

## RÈGLEMENT

concernant

**l'examen professionnel d'assistante / assistant de direction avec brevet fédéral**

du

---

En vertu de l'art. 28, al. 2 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch. 1.3 arrête le règlement d'examen suivant :

### **1. GÉNÉRALITÉS**

#### **1.1 But de l'examen**

L'examen professionnel fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats<sup>1</sup> ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

#### **1.2 Profil de la profession**

##### **1.21** Domaine d'activité

Les assistants de direction secondent les cadres dans leur fonction, prennent en charge leurs propres attributions et, le cas échéant, dirigent des équipes. Ils participent activement au bon déroulement des processus opérationnels et remplissent une fonction importante de plaque tournante entre les cadres, les collaborateurs, les prestataires de services externes et les clients, apportant ainsi une contribution significative au succès durable de l'entreprise. Le domaine d'activité des assistants de direction au bénéfice d'un brevet fédéral est très diversifié et varie en fonction de la taille, de l'orientation et du secteur d'activité de l'entreprise. Selon la structure organisationnelle de l'entreprise, le domaine de responsabilité des assistants de direction peut avoir différents axes prioritaires. Quel que soit le contexte spécifique dans lequel évolue l'entreprise, les assistants de direction jouent au sein de celle-ci un rôle central. Leur profil de compétences s'appuie sur celui des employés de commerce avec CFC.

---

<sup>1</sup> Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner les deux sexes.

## 1.22 Principales compétences opérationnelles

Les assistants de direction secondent les cadres dans leur activité de direction et dans le traitement des affaires courantes quotidiennes et préparent pour eux, par exemple, les données sensibles (questions relatives au personnel, opérations financières, etc.). Ils organisent des événements et des réunions, de l'élaboration de l'ordre du jour aux réunions virtuelles ou physiques, en passant par les invitations / convocations, y compris les documents de réunion, et rédigent les procès-verbaux. Les assistants de direction coordonnent et organisent pour les cadres les rendez-vous, les événements, les déplacements professionnels et les visites de manifestations. Ils s'occupent également de la correspondance des cadres.

Les assistants de direction sont responsables de la création de textes et de publications (sur papier ou en version numérique) dans leur service. À cette fin, ils recueillent des faits, des informations et des données et les préparent en conséquence. Ils dirigent des projets dans leur service, tels que des manifestations, des évaluations ou des implémentations de nouvelles technologies. Les assistants de direction entretiennent des contacts avec différents groupes d'intérêt. Ils fournissent un soutien de premier niveau aux collaborateurs lors de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC).

Les assistants de direction dirigent les collaborateurs de l'équipe dans leur domaine d'activité. Ils recrutent de nouveaux collaborateurs en collaboration avec le service du personnel le cas échéant. Dans leur vie professionnelle quotidienne, ils guident les collaborateurs en leur confiant des mandats clairs et leur donnent des feedback. Ils procèdent périodiquement à des évaluations des collaborateurs ou à des entretiens d'évaluation des collaborateurs et encouragent le développement continu de ces derniers de manière ciblée. Ils organisent des réunions, des ateliers et des formations avec les collaborateurs de leur propre équipe. Ils gèrent les conflits des collaborateurs de leur équipe en privilégiant la recherche de solutions.

Les assistants de direction exercent une fonction de plaque tournante et travaillent en collaboration avec des spécialistes ou des prestataires de services internes ou externes, par exemple dans les domaines des finances et des ressources humaines, du droit, du marketing et de la communication, de l'informatique, des transactions administratives avec les autorités et les offices, et de l'organisation d'événements. À cet égard, les tâches de coordination, d'organisation et de clarification sont essentielles. Les assistants de direction tiennent compte des aspects économiques et écologiques dans les processus de travail les plus divers.

Les assistants de direction agissent avec professionnalisme en tant que représentants de leur entreprise. Ils appliquent au quotidien des techniques, des méthodes et des instruments de travail efficaces et gèrent leurs ressources à bon escient. Ils développent constamment leurs compétences, font face aux processus de changement avec l'agilité nécessaire et, dans ce contexte, font par exemple aussi appel à leur réseau personnel. Les assistants de direction sont au bénéfice d'une vaste formation générale et de compétences en communication dans une deuxième langue officielle ou en anglais.

### 1.23 Exercice de la profession

Les assistants de direction sont des généralistes et leur domaine d'activité est diversifié. Grâce à leur bonne compréhension de l'entreprise, ils contribuent aux prises de décision de leur supérieur et à leur mise en œuvre. Ils sont capables de gérer l'administration de manière efficace et efficiente, car ils comprennent les procédures opérationnelles de l'entreprise et disposent d'excellentes compétences organisationnelles ainsi que d'une connaissance approfondie des technologies de l'information et de la communication. Par ailleurs, ils possèdent des compétences en communication pointues et ils communiquent de manière adaptée au groupe cible dans une première langue officielle et au moins dans une deuxième langue officielle ou en anglais. Ils gèrent leur propre service en parfaite autonomie, sont capables de diriger les collaborateurs de l'équipe et de gérer leurs propres projets après concertation. Selon l'organisation de l'entreprise, ils travaillent en étroite collaboration avec différents départements spécialisés, des prestataires de services externes ou assument eux-mêmes des tâches relevant du domaine de la gestion d'entreprise (par ex. finances, ressources humaines, marketing et communication, technologies de l'information et de la communication et droit). Grâce à leur attitude guidée par le souci de bien servir et à leurs compétences sociales avérées, ils contribuent également de manière significative à faire régner une bonne atmosphère de travail dans l'entreprise et assument une importante tâche de représentation vis-à-vis des parties externes. Les assistants de direction font preuve d'un degré élevé de responsabilité personnelle et de flexibilité. Ils ne se contentent pas seulement d'alléger la charge de travail des cadres mais sont également capables de faire face aux processus de changement à l'œuvre au sein de l'entreprise ou de la branche.

### 1.24 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Les assistants de direction apportent une contribution importante à l'utilisation respectueuse des ressources, que ce soit dans l'utilisation efficace des technologies numériques (par ex. vidéoconférences, préparation de documents de réunion numériques), dans le choix de matériaux certifiés ou dans la prise en compte des aspects de durabilité lors de l'organisation de réunions et de manifestations. Plus le monde professionnel est globalisé et numérisé et plus les processus sont accélérés et automatisés, plus le contact humain demeure important. Dans leur fonction de plaque tournante, les assistants de direction soutiennent les processus de changement au sein de l'entreprise et servent d'interlocuteurs aux collaborateurs, aux clients ainsi qu'aux prestataires de services externes. Grâce à leur empathie, à leur capacité de réflexion et de communication et à leur vaste formation générale, ils sont capables de réagir de manière appropriée même dans des situations difficiles et contribuent à instaurer et à faire perdurer un environnement de travail positif et une bonne culture d'entreprise.

## 1.3 Organe responsable

1.31 L'organisation du monde du travail suivante constitue l'organe responsable :  
Société suisse des employés de commerce

1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

## **2. ORGANISATION**

### **2.1 Composition de la commission d'examen**

- 2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée d'au minimum cinq et d'au maximum neuf membres, nommés par l'organe responsable pour une période administrative de trois ans. Une réélection est possible.
- 2.12 Le président est élu par l'organe responsable. Par ailleurs, la commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix. Les séances de la commission d'examen peuvent être réalisées sous forme de vidéoconférence.

### **2.2 Tâches de la commission d'examen**

- 2.21 La commission d'examen :
- a) arrête les directives relatives au présent règlement d'examen et les met à jour périodiquement ;
  - b) fixe la taxe d'examen en concertation avec l'organe responsable ;
  - c) fixe la date et le lieu de l'examen ;
  - d) définit le programme d'examen ;
  - e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen ;
  - f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches ;
  - g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen ;
  - h) décide de l'attribution du brevet ;
  - i) traite les requêtes et les recours ;
  - j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance ;
  - k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations ;
  - l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) ;
  - m) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.
- 2.22 L'organe responsable peut déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

### **2.3 Publicité et surveillance**

- 2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.
- 2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à l'examen et reçoit les dossiers d'examen.

### **3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN**

#### **3.1 Publication**

3.11 L'examen est annoncé publiquement dans les trois langues officielles neuf mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au moins sur :

- a) les dates des épreuves ;
- b) la taxe d'examen ;
- c) l'adresse d'inscription ;
- d) le délai d'inscription ;
- e) le déroulement de l'examen ;
- f) la date de remise du portefeuille personnel<sup>2</sup>.

#### **3.2 Inscription**

L'inscription doit comporter les documents suivants :

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat ;
- b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission ;
- c) la mention de la langue d'examen ;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo ;
- e) la mention du numéro d'assurance sociale (numéro AVS)<sup>3</sup> ;
- f) pour les personnes en situation de handicap, si nécessaire, une demande de compensation motivée des désavantages ;
- g) le portefeuille personnel.

#### **3.3 Admission**

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui

- a) possèdent l'un des diplômes suivants et peuvent justifier d'au moins trois ans de pratique dans le domaine professionnel après l'obtention du diplôme :
  - un certificat fédéral de capacité d'employé de commerce CFC
  - une maturité gymnasiale
  - une maturité spécialisée
  - une maturité professionnelle
  - ou une qualification équivalente

ou

- b) possèdent l'un des diplômes suivants et peuvent justifier d'au moins quatre ans de pratique dans le domaine professionnel après l'obtention du diplôme :
  - un certificat fédéral de capacité d'une autre formation professionnelle initiale d'une durée minimale de trois ans
  - une attestation fédérale de formation professionnelle d'assistant de bureau
  - ou une qualification équivalente

---

<sup>2</sup> L'agencement du portefeuille personnel est précisé au ch. 5.1.

<sup>3</sup> La base juridique de ce relevé est l'ordonnance sur les relevés statistiques (RS **431.012.1** ; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

et

soumettent le portefeuille personnel complet dans les délais conformément au ch. 5.1.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement dans les délais de la taxe d'examen selon le ch. 3.41.

- 3.32 Les décisions concernant l'admission à l'examen sont communiquées par écrit aux candidats au moins trois mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

### **3.4 Coûts**

- 3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat s'acquitte de la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevets ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.

- 3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou pour des raisons valables, a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés (conformément aux conditions générales du secrétariat d'examen).

- 3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.

- 3.44 Pour le candidat qui répète l'examen, la taxe d'examen est fixée dans chaque cas par la commission d'examen, en tenant compte du nombre d'épreuves répétées.

- 3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge du candidat.

## **4. ORGANISATION DE L'EXAMEN**

### **4.1 Convocation**

- 4.11 L'examen a lieu si, après sa publication, 20 candidats au moins remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les deux ans.

- 4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen dans l'une des trois langues officielles : le français, l'allemand ou l'italien.

- 4.13 Les candidats sont convoqués 28 jours au moins avant le début de l'examen. La convocation comprend :

- a) le programme d'examen, avec l'indication du lieu et de la date des épreuves, ainsi que des moyens auxiliaires dont les candidats sont autorisés ou invités à se munir ;
- b) la liste des experts.

- 4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen au moins 14 jours avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

## **4.2 Retrait**

- 4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à 28 jours avant le début de l'examen.
- 4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables :
- a) la maternité ;
  - b) la maladie et l'accident ;
  - c) le décès d'un proche ;
  - d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.
- 4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, assorti de pièces justificatives.

## **4.3 Non-admission et exclusion**

- 4.31 Le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.
- 4.32 Est exclu de l'examen quiconque :
- a) utilise du matériel ou des documents non autorisés ;
  - b) enfreint gravement la discipline de l'examen ;
  - c) tente de tromper les experts.
- 4.33 La décision d'exclure un candidat incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce qu'une décision formelle soit rendue.

## **4.4 Surveillance de l'examen et experts**

- 4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen écrits et pratiques. Elle consigne ses observations par écrit.
- 4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux écrits. Ils s'entendent sur la note à attribuer.
- 4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, évaluent les prestations fournies et fixent en commun la note.
- 4.44 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se récuse en tant qu'experts.

## **4.5 Séance d'attribution des notes**

- 4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance mise sur pied après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.

- 4.52 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se récusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet.

## 5. EXAMEN

### 5.1 Épreuves d'examen

#### 5.11 Étendue et durée des épreuves

Épreuve	Forme d'examen	Durée	Pondération
1 Aide à la gestion et direction de service	écrit	5,0 h	2
2 Gestion de l'information	écrit	1,5 h	2
3 Gestion des collaborateurs de l'équipe et des affaires du personnel	écrit	1,0 h	1
4 Aide à la gestion, direction de service et collaboration	oral	0,75 h	1
5 Self-management portefeuille personnel entretien professionnel	établi préalablement oral	- 0,5 h	1 (1/4) (3/4)
Total		8,75 h	

#### 5.12 Description des différentes épreuves

##### Épreuve 1 : Aide à la gestion et direction de service (écrit)

Sur la base de situations pratiques compliquées, les candidats travaillent sur des simulations opérationnelles. Celles-ci concernent des processus clés des domaines de compétences opérationnelles A, B et D<sup>4</sup>. L'examen des compétences linguistiques (1<sup>ère</sup> langue officielle ainsi que 2<sup>e</sup> langue officielle ou anglais) est décrit dans les directives. L'évaluation se fonde sur des critères.

##### Épreuve 2 : Gestion de l'information (écrit)

Les candidats travaillent sur une boîte aux lettres, qu'ils analysent et utilisent pour élaborer et justifier un plan d'action. Cette épreuve couvre les domaines de compétences opérationnelles A avec point fort CO A7, et E avec point fort CO E2. L'évaluation se fonde sur des critères.

##### Épreuve 3 : Gestion des collaborateurs de l'équipe et des affaires du personnel (écrit)

Sur la base d'une situation pratique complexe, les candidats travaillent sur une étude de cas guidée. Celle-ci se réfère aux processus clés des domaines de compétences opérationnelles A avec point fort CO A2, B avec point fort CO B8 et C. L'évaluation se fonde sur des critères.

<sup>4</sup> Pour les différents domaines de compétences opérationnelles, voir les directives.



#### Épreuve 4 : Aide à la gestion, direction de service et collaboration (oral)

Les candidats traitent des incidents critiques (résolution de situations pertinentes dans le contexte du poste de travail) et font un jeu de rôle avec un expert. L'attention est portée sur les thèmes suivants : aide à la gestion, direction de service et collaboration relevant des domaines de compétences opérationnelles A, B et D. L'évaluation se fonde sur des critères.

#### Épreuve 5 : Self-management (écrit et oral)

Partie écrite (portefeuille personnel) : avant l'examen, les candidats constituent un portefeuille personnel, qui comprend différents dossiers de réalisation sur des sujets prédéfinis et une grille de compétences avec auto-évaluation et évaluation par des tiers, qui sont synthétisés dans un bilan de compétences<sup>5</sup>. La structure du portefeuille personnel est déterminée par la commission d'examen. L'attention est portée sur le domaine de compétences opérationnelles E. Le portefeuille personnel doit être soumis en temps utile avant l'examen avec les autres documents d'inscription. L'évaluation se fait selon des critères formels. En cas de note insuffisante, le portefeuille personnel ne peut pas être corrigé.

Partie orale (entretien professionnel) : l'épreuve orale self-management se réfère au portefeuille personnel préalablement créé et se déroule dans une 2<sup>e</sup> langue officielle ou en anglais. Les candidats ont un entretien professionnel avec un expert sur leur portefeuille personnel. L'attention est portée sur le domaine de compétences opérationnelles E. Cet oral est combiné avec une présentation servant d'introduction. Lors de cet entretien, les candidats démontrent qu'ils ont une large compréhension du self-management et qu'ils sont en mesure d'apporter des arguments, de développer une réflexion et d'envisager d'autres solutions. L'examen des compétences linguistiques (2<sup>e</sup> langue officielle ou anglais) est décrit dans les directives. L'évaluation se fonde sur des critères.

- 5.13 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen fixe cette subdivision et la pondération des points d'appréciation dans les directives relatives au présent règlement d'examen.

## **5.2 Exigences**

- 5.21 La commission d'examen arrête les dispositions détaillées concernant l'examen dans les directives relatives au présent règlement d'examen (voir ch. 2.21, let. a).
- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent pas être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

---

<sup>5</sup> Pour des détails sur le contenu et la structure du portefeuille personnel, voir les directives.

## **6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES**

### **6.1 Généralités**

Appréciation à l'aide de notes : l'évaluation des épreuves et de l'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du présent règlement d'examen sont applicables.

### **6.2 Évaluation**

6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.

6.22 La note d'une épreuve est la moyenne arithmétique des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.

6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne pondérée des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

### **6.3 Notation**

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

### **6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'attribution du brevet**

6.41 L'examen est réussi si :

- a) la note globale est égale ou supérieure à 4,0 ;
- b) la note de l'épreuve 1 « Aide à la gestion et direction de service » est égale ou supérieure à 4,0 ;
- c) au maximum une note d'épreuve est insuffisante ;
- d) aucune note inférieure à 3,0 n'a été obtenue.

6.42 L'examen est considéré comme non réussi si le candidat :

- a) ne se désiste pas à temps ;
- b) ne se présente pas à l'examen ou à une épreuve et ne donne pas de raison valable ;
- c) se retire après le début de l'examen sans raison valable ;
- d) est exclu de l'examen.

6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.

6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes :

- a) les notes des différentes épreuves d'examen et la note globale de l'examen ;
- b) la mention de réussite ou d'échec à l'examen ;
- c) les voies de droit si le brevet est refusé.

## **6.5 Répétition**

- 6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.
- 6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

## **7. BREVET, TITRE ET PROCÉDURE**

### **7.1 Titre et publication**

- 7.11 Le brevet fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et de la présidence de la commission d'examen.
- 7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de :
- **Assistante de direction avec brevet fédéral /**
  - **Assistant de direction avec brevet fédéral**
  - **Direktionsassistentin mit eidgenössischem Fachausweis /**
  - **Direktionsassistent mit eidgenössischem Fachausweis**
  - **Assistente di direzione con attestato professionale federale**

Traduction du titre en anglais :

- **Executive Assistant, Federal Diploma of Higher Education**
- 7.13 Les noms des titulaires du brevet sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

### **7.2 Retrait du brevet**

- 7.21 Le SEFRI peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.
- 7.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

### **7.3 Voies de droit**

- 7.31 Les candidats qui se sont vu refuser l'admission à l'examen ou l'octroi du brevet fédéral peuvent recourir auprès du SEFRI contre les décisions de la commission d'examen dans les 30 jours suivant la notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.
- 7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

## **8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN**

- 8.1** Sur proposition de la commission d'examen, l'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.
- 8.2** L'organe responsable assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale et d'autres ressources.
- 8.3** Conformément aux directives en la matière<sup>6</sup>, la commission d'examen remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

## **9. DISPOSITIONS FINALES**

### **9.1 Abrogation du droit en vigueur**

Le règlement d'examen du 20 juin 2011 concernant l'examen professionnel fédéral d'assistant de direction est abrogé le 31 décembre 2022.

### **9.2 Dispositions transitoires**

Les candidats qui ont échoué à l'examen tenu en vertu du règlement du 20 juin 2011 ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois jusqu'en 2024.

### **9.3 Entrée en vigueur**

Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2023.

---

<sup>6</sup> Directives du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation d'examens professionnels fédéraux et d'examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFPr et 65 OFPr.

**10. ÉDICTION**

Zurich, le 22 août 2022

Société suisse des employés de commerce

Christian Zünd  
CEO

Michael Kraft  
Directeur de la formation

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le

Secrétariat d'État à la formation,  
à la recherche et à l'innovation SEFRI

Rémy Hübschi  
Directeur suppléant  
Chef de la division Formation professionnelle et continue