

Guide pour la réforme de l'examen d'Assistante et Assistant de direction
Règlement de l'examen à partir de 2023

Remarque à propos du guide :
Le guide indique dans quelles compétences d'action du nouveau règlement d'examen les anciens champs d'apprentissage sont couverts. Vous trouverez d'autres détails et des indications supplémentaires à propos des nouvelles compétences d'action dans la directive à partir de 2023.

Domaine	Domaines de compétences opérationnelles (DCO)	CO N°	CO titre	Champ d'appr.1 ancien	Champ d'appr.2 ancien	Champ d'appr.3 ancien	Remarques pour les nouveaux thèmes
A	Soutien des cadres dans leur fonction au sein de l'entreprise	A1	Préparer les données personnelles et financières sensibles pour les cadres	Traitement professionnel de documents	Applications d'Office		
		A2	Assurer les fonctions relationnelles et administratives des cadres	Administration du personnel	Initiation du personnel	Prévisions juridiques	
		A3	Organiser des réunions et des événements pour les cadres	Organisation, préparation et suivi des réunions et des formations	Gestion des délais	Gestion de l'information	
		A4	Dresser les procès-verbaux des réunions	Rédaction d'un procès-verbal			
		A5	Coordonner le planning des cadres	Gestion des délais	Reflexion entrepreneuriale	Gestion de l'information	
		A6	Coordonner les déplacements professionnels et les visites de manifestations pour les cadres	Organisation de déplacements professionnels			Prise en compte de la langue étrangère
		A7	Traiter la correspondance pour les cadres	Correspondance commerciale	Utilisation des différents canaux de communication		
B	Gestion de son domaine d'activité	B1	Établir des liens et des relations	Communication avec les parties intéressées	Programmes Office	Organisation du travail	Droits pour la marche des affaires et les manifestations (outils Microsoft 365)
		B2	Expliquer des informations et des données	Gestion de l'information	Programmes Office	Protection et sécurité des données	- Connaissances de base interfaces avec les bases de données - Compétences d'utilisation collective de données, traitement et analyse de données
		B3	Préparer les faits et chiffres pour les présentations ou la documentation	Acquisition, préparation et présentation de l'information	Programmes Office		- Stockage systématique des données - Présenter des données - Créer et évaluer des résultats de recherche
		B4	Soutenir les collaborateurs lors de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication (TIC)	Utilisation des programmes Office et des plateformes électroniques	Relations avec des groupes cibles	Orientation service / orientation Client	
		B5	Diriger des projets dans son domaine	Principes de base de la modération et de la conduite d'entretien	Reflexion entrepreneuriale	Communication avec les parties intéressées	
		B6	Défendre les points à l'ordre du jour de son domaine lors des réunions de direction	Organisation, préparation et suivi des réunions et des formations	Techniques de présentation	Communication avec les parties intéressées	
		B7	Entretiens des contacts avec les différents groupes d'intérêt	Communication avec les parties intéressées	Relations entre l'entreprise et son environnement	Production de texte / correspondance commerciale	
C	Gestion des collaborateurs de l'équipe	C1	Recruter les collaborateurs pour son équipe	Administration du personnel	Introduction du personnel		
		C2	Gérer les collaborateurs dans leur travail quotidien	Connaissances de base sur les interactions et les processus au sein de l'entreprise	Communication avec les parties intéressées		Conduite de collaborateurs
		C3	Appuyer le développement des collaborateurs de son équipe	Évaluation du personnel	Gestion du changement (change management)	Communication avec les parties intéressées	Conduite de réunions
		C4	Appliquer des stratégies de résolution des conflits	Analyse et gestion des conflits	Communication avec les parties intéressées	Principes de base de la modération et de la conduite d'entretien	
		C5	Diriger des équipes, des visites et des formations avec les collaborateurs de l'équipe	Principes de base de la modération et de la conduite d'entretien	Communication avec les parties intéressées		
D	Collaboration avec d'autres départements de l'entreprise ou avec des prestataires de services externes	D1	Coordonner et traiter les questions relatives à la gestion financière	Gestion financière	Communication avec les parties intéressées		
		D2	Coordonner et traiter les questions relatives au personnel	Gestion du personnel	Communication avec les parties intéressées		
		D3	Gérer les questions juridiques	Principes juridiques	Communication avec les parties intéressées		
		D4	Coordonner et traiter les questions relatives au marketing et à la communication	Principes de base en marketing et relations publiques	Communication avec les parties intéressées		
		D5	Coordonner et organiser les technologies de l'information et de la communication (TIC)	Utilisation des programmes Office et des plateformes électroniques			Clouds, Sharepoints, etc.
		D6	Organiser des manifestations avec d'autres départements ou avec des prestataires de services externes	Bases de gestion événementielle	Relations avec les divers groupes d'intérêts	Reflexion entrepreneuriale, orientation client	
E	Conception du self-management	E1	Assurer le développement des compétences personnelles et l'agilité	Traitement des problèmes	Gestion des conflits	Gestion du changement (change management)	Portefeuille personnel, prise en compte de la langue étrangère
		E2	Appliquer des méthodes de travail efficaces	Organisation du travail et suppléance	Gestion des rendez-vous	Reflexion entrepreneuriale	Respecter les outils et apps, prise en compte de la langue étrangère
		E3	Gérer ses propres ressources	Gestion du changement (change management)	Organisation du travail et suppléance	Communication avec les parties intéressées	Portefeuille personnel, prise en compte de la langue étrangère
		E4	Créer, étendre et entretenir un réseau	Principes de base de la modération et de la conduite d'entretien	Communication avec les parties intéressées		Prise en compte des réseaux sociaux, prise en compte de la langue étrangère
		E5	Adopter une attitude professionnelle	Principes de base de la modération et de la conduite d'entretien	Communication avec les parties intéressées	Techniques de présentation	Formation générale, news, prise en compte de la langue étrangère