



Programme de Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS) - Volée 2025-2026

Calendrier des cours

Sous réserve de modifications

| Module | Titre | Date | Horaires | Lieu |
|--|---|--|-----------------------|----------------------------------|
| Accueil et introduction | Séance d'information État | Jeudi 23 janvier 2025 | 08:30 – 10:00 | État de Genève Rue du Stand 9 |
| ECDL | Effectuer le diagnostic individuel | de février au 25 avril 2025 | Libres | Sur la place de travail |
| | Période de formation et d'auto-formation | Entre février et fin juin 2025 | En fonction du besoin | IT Training Academy SA |
| Lancement du programme | | | 08:30 – 10:00 | HEG-Genève |
| Situer son rôle d'assistante ou assistant de direction | L'assistant-e de direction : Un-e interlocuteur-trice reconnu-e et membre d'une équipe <i>Marie-Ève Tescari</i> | Jeudi 6 février 2025 | 10:00 – 17:15 | |
| | Communication et conscience corporelle, être présent-e, mieux être dans sa vie professionnelle, éprouver du plaisir à interagir au sein d'un groupe & point de situation/coaching carnets de bord <i>Yves Pinguely</i> | Jeudi 13 février 2025 Groupe 1 * | 08:30 – 17:15 | |
| | | Jeudi 20 février 2025 Groupe 2 * | | |
| Les spécificités de la fonction et les relations de travail qu'elle implique <i>Marie-Ève Tescari</i> | Jeudi 6 mars 2025 | | | |
| Mieux transmettre les informations | Mieux communiquer au sein d'une équipe Différents types d'écrits professionnels <i>Françoise Dubosson & Yves Pinguely</i> | Jeudi 20 mars 2025 | 08:30 – 17:15 | |
| | S'exprimer en public, mieux présenter et transmettre l'information à l'oral <i>Françoise Dubosson & Yves Pinguely</i> | Jeudi 3 avril 2025 | | |
| Auto-formation | E-Learning : Les objets du Conseil d'État | Avant fin avril 2025 | Durée : 2 heures | Online via l'Espace Formation |
| Fonctionnement de l'administration | Approche institutionnelle de l'administration cantonale | A confirmer | 08:30 – 16:30 | État de Genève (à préciser) |

* La composition des demi-groupes sera transmise lors du premier cours. Pour ce cours en demi-groupe, une tenue décontractée est recommandée. Merci de vous munir d'un tapis de sol ou d'une couverture.

| | | | | |
|-----------------------------------|--|-------------------------------|---------------|-------|
| Rédiger en français professionnel | Cours de préparation "Rédaction de PV" | Mai 2025 3 demi-journées * | 08:30 – 12:00 | IFAGE |
| | Cours de préparation "Rédaction professionnelle" | Mai 2025 3 demi-journées * | | |

* Les dates seront communiquées par l'IFAGE

| | | | | |
|-----------------------------------|-------------|-------------------------|---------------|-------|
| Rédiger en français professionnel | Examen CCIG | Vendredi 20 juin 2025 * | 08:30 – 12:00 | IFAGE |
|-----------------------------------|-------------|-------------------------|---------------|-------|

* La convocation à l'examen sera envoyée par l'IFAGE à l'adresse privée des candidat-e-s

| | | | | |
|-------------|---|------------------------------|-------------------|------------------------------------|
| ECDL | Délai pour passer l'examen (1^{ère} tentative) | Vendredi 27 juin 2025 | A convenir | État de Genève (à préciser) |
|-------------|---|------------------------------|-------------------|------------------------------------|

Sur invitation du SDP

| | | | | |
|----------------|---|--------------------------|--------------------|-------------------------------|
| Auto-formation | E-Learning : Sécurité informatique | Avant le 16 octobre 2025 | Durée : 1 heure | Online via l'Espace Formation |
| | E-Learning : Du bon usage des outils numériques professionnels | | Durée : 1 heure | |
| | E-Learning : Découverte des archives d'État et gestion des archives administratives | Avant le 31 octobre 2025 | Durée : 30 minutes | |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|------------------------|---------------|------------|
| Mieux gérer l'information et le temps | Être à la pointe de l'actualité : les outils de recherche d'information (web) - <i>Stéphanie Haesen</i> | Jeudi 16 octobre 2025 | 08:30 – 17:15 | HEG-Genève |
| | Hiérarchiser et gérer les priorités de son poste, les attitudes personnelles face au temps - <i>Olivier Samson</i> | Jeudi 30 octobre 2025 | | |
| | Organiser des réunions, manifestations et événements professionnels : méthodologie (partie 1) - <i>Olivier Samson</i> | | | |
| | Organiser des réunions, manifestations et événements professionnels : méthodologie (partie 2) – <i>Olivier Samson</i> | Jeudi 13 novembre 2025 | | |

| | | | | |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------|-----------------------------|
| Fonctionnement de l'administration | Gestion des archives (provisoire) | Novembre 2025 | 08:00 – 17:00 | État de Genève (à préciser) |
|------------------------------------|-----------------------------------|---------------|---------------|-----------------------------|

| | | | | |
|---|--|-----------------------|---------------|------------|
| Maîtriser les dimensions humaines et relationnelles | La marge de manœuvre de l'assistant/e de direction et ses axes de progression : savoir se situer, "bilan" personnel - <i>Marie-Ève Tesconi</i> | Jeudi 4 décembre 2025 | 08:30 – 17:15 | HEG-Genève |
| | Optimiser ses compétences relationnelles au travail grâce à une meilleure connaissance de soi - <i>Beat Steinmann</i> | Jeudi 15 janvier 2026 | | |
| | Négocier et convaincre - <i>Beat Steinmann</i> | Jeudi 29 janvier 2026 | | |
| | Gestion des conflits - trouver des pistes pour dynamiser et motiver l'équipe - <i>Beat Steinmann</i> | Jeudi 12 février 2026 | | |

| | | | | |
|-------------|--|---------------------------------|-------------------|-----------------------|
| ECDL | Délai pour l'examen (2^{ème} tentative) | Vendredi 27 février 2026 | A convenir | État de Genève |
|-------------|--|---------------------------------|-------------------|-----------------------|

Sur invitation du SDP et uniquement si échec lors de la 1^{ère} tentative

| | | | | |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| Carnet de bord | Délai de remise | Jeudi 8 mars 2026 | | HEG-Genève |
| | Soutenance orale | Jeudi 19 mars 2026 | A définir * | |

* L'ordre de passage sera communiqué par la HEG

| | | | | |
|------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------|
| Cérémonie | Remise des attestations | Automne 2026 | A confirmer | État de Genève |
|------------------|--------------------------------|---------------------|--------------------|-----------------------|

CONTACTS ET LIEUX DES FORMATIONS

| | | | |
|---|---|--|--|
| <p>HEG-Genève Haute école de gestion de Genève, Campus de Battelle, Bâtiment F Secrétariat de la Formation continue, 3^e étage, F301 17 rue de la Tambourine, 1227 Carouge (plan d'accès) Tél. : 022 558 60 40 // courriel : fc.heg@hesge.ch</p> <p><i>Sauf exception, les cours dispensés par la HEG ont lieu le jeudi. Les numéros de salles sont affichés sur les écrans d'accueil dans le bâtiment F.</i></p> | <p>IT Training Academy SA 33bis, route des Jeunes 1227 Carouge</p> | | |
| <p>État de Genève Service du développement professionnel Secrétariat 26, rue du Stand, 1204 Genève (plan d'accès) Tél. : 022 546 07 00, courriel : sdp-ope@etat.ge.ch</p> | <p>Villa Le Saugy 2-4, rue du Village 1294 Genthod</p> | <p>Service de l'apprentissage 9, rue du Stand 1204 Genève</p> | <p>Nouvel Hôtel des Archives (à confirmer)</p> |
| <p>IFAGE 19, place des Augustins, 1205 Genève (plan d'accès)</p> | | | |