



# Programme de Perfectionnement aux Métiers du Secrétariat (PEMS) - Volée 2026-2027

## Calendrier des cours

Sous réserve de modifications

Module	Titre	Date	Horaires	Lieu
Accueil et introduction	Séance d'information État	Mardi 20 janvier 2026	08:30 – 10:00	État de Genève
ECDL	Effectuer le diagnostic individuel	de février au 24 avril 2026	Libres	Sur la place de travail
	Période de formation et d’auto-formation	Entre février et fin juin 2026	En fonction du besoin	IT Training Academy SA
Lancement du programme		Jeudi 05 février 2026	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>		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 12 février 2026	08:30 – 17:15	
	Les spécificités de la fonction et les relations de travail qu'elle implique <i>Marie-Ève Tescari</i>	Jeudi 5 mars 2026		
* La composition des demi-groupes sera établie 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.				
Mieux transmettre les informations	Mieux communiquer au sein d'une équipe Différents types d'écrits professionnels <i>Françoise Dubosson &amp; Yves Pinguely</i>	Jeudi 12 mars 2026	08:30 – 17:15	HEG-Genève
	S'exprimer en public, mieux présenter et transmettre l'information à l'oral <i>Françoise Dubosson &amp; Yves Pinguely</i>	Jeudi 02 avril 2026		
Gagner en efficience	Appliquer l’IA à votre quotidien professionnel (pilote)	Mardi 24 mars 2026 (1) Mardi 31 mars 2026 (2)	08:30 – 16:30	État de Genève
Auto-formation	E-Learning : Les objets du Conseil d'État	Avant fin avril 2026	Durée : 2 heures	Online via l'Espace Formation

\* La composition des demi-groupes sera établie 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 2026 5, 12, 19 et 26	08:30 – 12:00	IFAGE
	Cours de préparation "Rédaction professionnelle"	Juin 2026 9 et 18		

\* Les dates doivent être confirmées par l'IFAGE

Rédiger en français professionnel	Examen CCIG	Vendredi 26 juin 2026	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 <sup>ère</sup> tentative)	Vendredi 25 septembre 2026	A convenir	État de Genève
------	---	----------------------------	------------	----------------

Sur invitation du SDP

Fonctionnement de l'administration	Approche institutionnelle de l'administration cantonale	Lundi 28 septembre 2026	08:30 – 16:30	État de Genève
------------------------------------	---	-------------------------	---------------	----------------

Auto-formation	E-Learning : Sécurité informatique	Avant le 17 octobre 2026	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 2026	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 15 octobre 2026	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 29 octobre 2026		
	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 12 novembre 2026		

Fonctionnement de l'administration	Gestion de l'information, des documents et des archives de l'administration (GIDA)	Lundi 16 novembre 2026 Lundi 23 novembre 2026	14:00 – 17:00	État de Genève
------------------------------------	--	--	---------------	----------------

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 Tescari</i>	Jeudi 26 novembre 2026	08:30 – 17:15	HEG-Genève
	Optimiser ses compétences relationnelles au travail grâce à une meilleure connaissance de soi - <i>Beat Steinmann</i>	Jeudi 14 janvier 2027		
	Négocier et convaincre - <i>Beat Steinmann</i>	Jeudi 28 janvier 2027		
	Gestion des conflits - trouver des pistes pour dynamiser et motiver l'équipe - <i>Beat Steinmann</i>	Jeudi 11 février 2027		

<b>ECDL</b>	<b>Délai pour l'examen (2<sup>ème</sup> tentative)</b>	<b>Vendredi 26 février 2027</b>	<b>A convenir</b>	<b>État de Genève</b>
-------------	--	---------------------------------	-------------------	-----------------------

Sur invitation du SDP et uniquement si échec lors de la 1<sup>ère</sup> tentative

<b>Carnet de bord</b>	<b>Délai de remise</b>	<b>Jeudi 4 mars 2027</b>		<b>HEG-Genève</b>
	<b>Soutenance orale</b>	<b>Jeudi 18 mars 2027</b>	<b>A définir *</b>	

\* L'ordre de passage sera communiqué par la HEG

<b>Cérémonie</b>	<b>Remise des attestations</b>	<b>Automne 2027</b>	<b>A confirmer</b>	<b>État de Genève</b>
------------------	--------------------------------	---------------------	--------------------	-----------------------

## CONTACTS ET LIEUX DES FORMATIONS

<p><b>HEG-Genève</b> Haute école de gestion de Genève, Campus de Battelle, Bâtiment F Secrétariat de la Formation continue, 3<sup>e</sup> étage, F301 17 rue de la Tambourine, 1227 Carouge (<a href="#">plan d'accès</a>) Tél. : 022 558 60 40 - courriel : <a href="mailto:fc.heg@hesge.ch">fc.heg@hesge.ch</a></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><b>IT Training Academy SA</b> 33bis, route des Jeunes 1227 Carouge</p>
<p><b>État de Genève</b> <b>Service du développement professionnel</b> 26, rue du Stand, 1204 Genève (<a href="#">plan d'accès</a>) Tél. : 022 546 07 00 - courriel : <a href="mailto:sdp-ope@etat.ge.ch">sdp-ope@etat.ge.ch</a></p> <p><i>Les lieux des formations seront indiqués dans les convocations.</i></p>	<p><b>IFAGE</b> 19, place des Augustins, 1205 Genève (<a href="#">plan d'accès</a>)</p>