

Annexe III

du Règlement relatif au brevet SSO en administration du cabinet

Critères pour la reconnaissance des écoles de perfectionnement SSO en administra- tion du cabinet

du 1^{er} septembre 2026

La CPAD examine la demande de reconnaissance sur la base des documents déposés à cet effet et soumet au CC une recommandation relative à la reconnaissance.

1. Reconnaissance provisoire

Un dossier contenant les preuves/indications suivantes doit être déposé avec la demande de reconnaissance provisoire :

- a) L'organigramme de l'école mentionnant le nom des personnes¹ responsables du perfectionnement avec descriptions de postes (cahier des charges), les personnes autorisées à signer et les promoteurs de l'établissement.
- b) La preuve de la qualification des formateurs au moyen d'une vue synoptique de toutes les personnes impliquées dans le perfectionnement, y compris description des fonctions, pourcentage d'activité investi dans le perfectionnement et leurs qualifications.
- c) La preuve que l'établissement dispose de suffisamment de locaux de cours adaptés, avec indication de l'adresse.
- d) La preuve que l'école est en mesure d'assurer le perfectionnement conduisant à l'obtention du brevet SSO en administration du cabinet sur la base du règlement et de la ligne directrice de l'école ainsi que du programme de l'école avec l'ensemble de l'offre de formation et perfectionnement pour l'année scolaire en cours.
- e) Un horaire couvrant la durée intégrale du cours, le rythme de réalisation des modules ainsi que l'ensemble du perfectionnement.
- f) La marche à suivre pour la prise en compte de modules déjà acquis.
- g) Les supports de cours et le matériel didactique élaborés par l'établissement ou les références des moyens d'enseignement (manuels, etc.) qui seront utilisés pour mettre en œuvre les objectifs d'apprentissage conformément au cursus.
- h) Le système d'assurance qualité de l'école (EduQua, ISO, etc.) et les certifications correspondantes valables pour la durée du perfectionnement.
- i) Un calcul des coûts contraignant ou un plan de financement contraignant couvrant au moins la période d'un cours entier.
- j) Les modalités de la gestion des cours.
- k) Un règlement d'examen tenant compte des art. 7, 9 et 12 du règlement.
- l) Les conditions pour l'admission au perfectionnement selon l'art. 3 du règlement.
- m) Un modèle de questionnaire d'évaluation permettant d'évaluer la satisfaction des participants et d'identifier un éventuel potentiel d'amélioration.

¹ Pour des raisons de lisibilité, nous renonçons à utiliser à la fois la forme masculine et féminine. Toutes les désignations de personnes s'appliquent aux deux sexes.

2. Assurance qualité

Pour chaque cours réalisé, il convient de compléter le dossier établi selon le chiffre 1 avec les documents suivants :

- a) La statistique des candidates : nombre d'inscriptions, nombre d'échecs aux examens, nombre d'abandons du perfectionnement et moyenne de notes des différents modules.
- b) Les examens et
- c) les travaux individuels qui ont été déposés pour acquérir les modules.
- d) Le plan de cours et le rapport final des différents formateurs.
- e) Le matériel de cours qui a été mis à disposition des candidates.
- f) Le rapport final du responsable du perfectionnement.
- g) Les conclusions sur la base des réponses relatives à la satisfaction des participants (l'école procède à l'évaluation), y compris les questionnaires d'évaluation remplis.

3. Reconnaissance définitive

- a) Les documents selon le chiffre 2 doivent être déposés pour la reconnaissance définitive.
- b) En outre, il convient de communiquer à la CPAD si le dossier déposé pour la reconnaissance provisoire reste valable ou s'il a été modifié.

4. Renouvellement de la reconnaissance

Les documents selon les chiffres 1 et 2 ci-dessus doivent être joints à la demande de renouvellement de la reconnaissance.

5. Obligation de signaler

Les écoles de perfectionnement reconnues sont tenues de signaler immédiatement à la CPAD toutes les modifications pertinentes concernant le perfectionnement conduisant à l'obtention du brevet SSO en administration du cabinet, p. ex. les changements de personnel, les changements dans l'infrastructure ou le financement.