

Organisation d'une session

Avant

- L'école annonce sa volonté d'organiser une session au secrétariat ASSAP de Neuchâtel au moins 4 semaines avant la session.
- L'école fournit tous les renseignements nécessaires concernant son lieu d'examen et ses activités.
- Une date est déterminée d'entente entre les partenaires.
- Quinze jours avant la date prévue, l'école adresse une liste des candidats comportant nom, prénom, état civil, adresse privée, numéro de téléphone et date de naissance.
- L'école reçoit tous les renseignements nécessaires de l'ASSAP en ce qui concerne le déroulement des tests.

Pendant

- L'expert se présente environ 1/4 heure avant la session, muni des épreuves.
- L'école assure la présence d'un enseignant pour chaque salle d'examen, l'expert délégué de l'ASSAP veillant uniquement à la bonne marche de la session et du suivi administratif.

Après

- Le cas échéant, l'expert délégué prend une sauvegarde des fichiers fournis par l'institution.
- L'institution procède à la correction des épreuves dans un délai de 3 à 5 jours et renvoie les travaux corrigés au secrétariat ASSAP.
- L'ASSAP renvoie les travaux contrôlés et les titres obtenus dans un délai d'un mois après réception des travaux.
- L'école reçoit la facture relative à la session.



Tests décentralisés ASSAP

Organisés à la demande d'une institution de formation

De nombreux participants aux cours de formation ou de perfectionnement mis sur pied par les institutions de formation désirent obtenir une certification de leurs compétences.

La seule attestation de fréquentation d'un cours ne suffit pas. L'ASSAP, Association suisse pour la bureautique et la communication, qui organise depuis de nombreuses années des tests réguliers dans tous les établissements de formation commerciale, **propose une solution.**

A la demande d'une institution de formation, elle peut organiser des épreuves en :

- **Traitement de texte**
- **Tableur**
- **Correspondance française**
- **Dactylographie copie vitesse**
- **Dactylographie disposition de lettres commerciales**

donnant droit, en cas de réussite, aux certificats et diplômes délivrés par une association reconnue de la Confédération et des Cantons.

ASSAP - Pl. Blaise-Cendrars 1 - 2002 Neuchâtel
Tél. 032 721 15 16 - Fax 032 721 15 00
E-mail : assap@assap.ch

Structure d'examination

1. Epreuves conformes aux règlements des tests ASSAP.
2. Corrections des épreuves par l'institution de formation.
3. Contrôle de l'examen par un expert délégué de l'ASSAP.
4. Etablissement et signature des certifications (délai d'un mois) par l'ASSAP.

Finance d'inscription

(Participation minimum 10 candidats)

Fr. 60.- /épreuve/candidat pour :

- Traitement de texte
- Tableur
- Correspondance commerciale
- Dactylographie Copie vitesse
- Dactylographie Disposition de lettres

Titres ASSAP délivrés

→ Diplôme de traitement de texte

Utilisation des standards de mise en page et leur application, production de documents, comprenant entre autres des tableaux, énumérations, bordures, colonnes, etc.

→ Diplôme de tableur

Utilisation des feuilles de calculs et les mises en formes, des formules et graphiques, d'application de différents formats, etc.

→ Certificat correspondance commerciale

Test de style, grammaire et vocabulaire.

Rédaction et mise en page d'une lettre à partir d'indications et annotations fournies avec l'épreuve.

→ Certificat dactylographie - Copie-Vitesse

Une copie de texte au kilomètre de 15 min, avec un minimum de 120 frappes/min et un maximum de 0.5 % de fautes.

→ Certificat dactylographie - Disposition de lettres commerciales

Saisie d'un texte et des éléments suivants : expéditeur, date, destinataire, objet, texte, signature, annexe, etc.



Au cas où une session doit être annulée dans un délai de moins de 15 jours avant la date annoncée, un forfait d'annulation de Fr. 200.- sera demandé.

