

Brevet fédéral d'assistant-e de direction

Un savoir à vivre.



Sommaire

04 | L'édito

05 | Objectifs - Pourquoi nous choisir ?

06 | Chargés de cours

07 | Témoignages

08 | Programme

09 | Soutiens financiers

10 | Informations générales

L'édito

Romandie Formation, Un savoir à vivre

Romandie Formation, la marque des cours du Centre Patronal, propose depuis plus de dix ans, des formations de qualité et souvent exclusives qui font de Romandie Formation le leader romand de la formation supérieure. Chaque année, près de 1000 candidats de toute la Suisse romande nous font confiance pour se préparer aux examens fédéraux de diplômes ou de brevets.

Adaptée aux thématiques actuelles du monde professionnel et construite avec des chargés de cours spécialisés dans leur domaine, la formation pour le Brevet fédéral d'assistant-e de direction, proposée au printemps et en automne, vous permet de développer vos compétences pratiques et de les faire valider par un titre officiel.

7 « NOUS AVONS L'AMBITION DE VOUS PROPOSER DES COURS QUI VISENT L'EXCELLENCE ET FAVORISENT AUSSI LE PARTAGE D'EXPÉRIENCES. »

L'assistant-e de direction est une personne de confiance qui accompagne son supérieur au quotidien dans ses tâches. Bras droit du directeur, votre rôle est essentiel et nécessite des compétences très

variées. Pour vous préparer au mieux à toutes ces missions, nous avons l'ambition de vous proposer des cours qui visent l'excellence et favorisent aussi le partage d'expériences.

Avec Romandie Formation, vous êtes un client unique à qui nous voulons proposer une offre d'excellence. Nous espérons qu'elle saura retenir votre attention et nous nous réjouissons de vous accueillir prochainement dans nos murs. Nous avons un « savoir à vivre »...ensemble !

Avec mes plus cordiaux messages,
Frédéric Bonjour, Directeur du département de la formation
du Centre Patronal

« Les ordinateurs de bureau présentent d'intéressantes possibilités de communication professionnelle. Vous pouvez coller des Post-it au bord de l'écran ! »
Dave Barry

Objectifs

- Accomplir avec efficacité des tâches hautement qualifiées dans les domaines de l'administration, de la gestion et de la communication au sein d'une entreprise ou d'une administration
- Utiliser les technologies modernes de l'information de manière efficiente et pragmatique
- Etablir une relation de confiance avec les cadres et les assister dans leurs tâches
- Maîtriser la communication et la correspondance en français et en anglais
- Comprendre les liens entre l'entreprise et son environnement économique

Pourquoi nous choisir ?

Avec plus de 10 ans d'expérience dans l'organisation de formations supérieures et continues, ce sont près de 200 personnes issues de Romandie Formation qui ont obtenu leur Brevet fédéral d'assistant-e de direction.

Les chargés de cours sont tous des professionnels expérimentés et passionnés qui veillent non seulement à transmettre leur savoir-faire mais à proposer aussi des méthodes de travail et des compétences directement applicables au quotidien à sa place de travail.

La formation est proposée avec des horaires adaptés à la vie professionnelle et dans trois lieux différents : à Lausanne en face de la gare CFF, à Paudex avec un parking gratuit à disposition et à Genève à proximité de la gare CFF.

Pour vous préparer au mieux et valider vos compétences, Romandie Formation organise un examen intermédiaire sous la forme d'épreuves écrites et 540 périodes de cours. La formation est la plus étoffée du marché et vous prépare parfaitement à l'examen.

Avec un taux de réussite moyen de 80% aux examens, Romandie Formation peut se targuer de proposer une formation complète et parfaitement ciblée sur les exigences du métier d'assistant-e de direction.

Chargés de cours

Des spécialistes de renom

Les matières du brevet fédéral d'assistant-e de direction sont couvertes par une dizaine de chargés de cours, tous passionnés par leur matière. Plusieurs d'entre eux font partie des experts-correcteurs aux examens fédéraux. La formation est ainsi en permanence adaptée aux exigences du brevet.



Gladys Gessler, assistante de direction avec brevet fédéral

Reconnue auprès de ses élèves pour être une personne très dynamique et souriante, Gladys Gessler partage ses expériences et transmet ses connaissances avec le souci de s'adapter à la réalité professionnelle. En complément à des valeurs humaines indispensables à une formation de qualité, Gladys Gessler bénéficie de compétences professionnelles très étendues qu'elle a acquises en travaillant comme assistante de direction depuis plus de quinze ans dans différents milieux professionnels : associations professionnelles économiques, patrons de PME, commerces, particuliers, etc. Titulaire d'un brevet fédéral d'assistante de direction et au bénéfice d'une formation à l'université de Lausanne, elle est chargée de cours au sein de Romandie Formation depuis 2014.



Patricia Malanda, titulaire d'un MBA, d'un DAS en Management de Projet, de deux certifications en management de projet (PMP, SCRUM) et une en coaching d'équipes

20 ans d'expérience dans le management de projets organisationnels en Suisse et à l'étranger auprès d'entreprises financières, manufacturières, conduite de travaux, agences de communication, départements RH, fondations.
Co-fondatrice d'un bureau de consulting & coaching de développement d'entreprises à travers la gestion de projet.
Patricia Malanda intervient dans la formation des fondamentaux de la gestion de projet et sur certains modules du cours Diplôme de Chef de Projet.

Témoignages

Ils nous font confiance



Kim Tonka, assistante de direction avec brevet fédéral

« Après une maturité économique et une formation d'agent de voyage, ma carrière professionnelle a évolué vers des fonctions d'assistante administrative. C'est dans le but de valider mes compétences que j'ai décidé de suivre la formation d'assistante de direction.

A la différence d'autres centres qui émettent leur propre certificat non reconnu au niveau suisse, Romandie Formation offre une formation qui nous prépare spécifiquement pour le brevet fédéral d'assistant(e) de direction. Les matières dispensées sont variées, afin d'acquérir un large éventail de connaissances qui permettent ensuite de travailler en tant qu'assistante de direction autant dans une PME que dans une société internationale. De plus, la plupart des formateurs sont actifs professionnellement dans leur domaine et n'hésitent pas à nous faire part de leur expérience de tous les jours. Finalement, Romandie Formation est resté disponible tout au long de la formation pour nous accompagner et répondre à toutes nos questions. »



Geneviève Masson, Business Management Support Officer chez UBS Switzerland AG Segment d'affaires

« Cela fait maintenant plusieurs années que je travaille au sein de l'état-major régional d'UBS région Romandie mais il n'en n'a pas toujours été ainsi puisque je suis hôtelière-restauratrice de métier. Les années passant, j'ai senti le besoin de délaissier le «terrain» pour me réorienter dans ce que j'aime appeler «le métier de l'ombre» et la volonté de valider ma nouvelle orientation professionnelle par ce brevet fédéral s'est imposée tout naturellement.

La très large palette de sujets qui nous est enseignée dans le cours d'assistant-e de direction reflète parfaitement l'aspect polyvalent qu'exige ce poste. Avoir l'opportunité d'approfondir des matières telles que la gestion d'entreprises ou le droit constitue une réelle plus-value puisque celles-ci sont le fondement de tous les domaines d'activité. Grâce à ce brevet, je suis aujourd'hui très heureuse d'être officiellement le fameux «bras droit» et engage chacun à découvrir les nombreuses facettes de ce beau métier. »

Programme

Informations sur la formation

Branche 1	Communication en français	108 périodes
Branche 2	Communication en anglais	140 périodes
Branche 3	Organisation et gestion de projets	68 périodes
Branche 4	Gestion de l'information	108 périodes
Branche 5	Compréhension de l'entreprise	116 périodes

Prérequis

- CFC d'employé de commerce, de gestionnaire de vente, diplôme d'une école de commerce reconnue par la Confédération, ou d'un certificat de maturité et d'une pratique commerciale professionnelle d'au moins quatre ans après l'acquisition dudit certificat
- CFC dans une autre profession comportant un apprentissage d'au moins deux ans et d'une activité professionnelle commerciale d'au moins cinq ans après l'acquisition dudit certificat
- Aucun titre mentionnés ci-dessus mais une activité professionnelle d'au moins huit ans, dont cinq dans le domaine commercial

Examens

Après une année de cours, des tests intermédiaires internes sont organisés par Romandie Formation en mai ou juin. Ces tests sont avant tout un indicateur de votre niveau personnel.

Contenu de l'examen

En principe l'examen fédéral a lieu chaque automne pour toute la Suisse dans les 3 langues nationales. L'examen est organisé sur la base d'un règlement d'examen approuvé par le Secrétariat d'Etat à la Formation, la Recherche et l'Innovation (SEFRI).

CONTENU DE L'EXAMEN	DURÉE	TYPE
1. Communication en français	180 min	Ecrit
2. Communication en anglais	150 min + 30 min	Ecrit + oral
3. Organisation et gestion de projets	180 min	Ecrit
4. Informatique et gestion de l'information	180 min + 30 min	Ecrit + oral
5. Compréhension de l'entreprise	90 min	Ecrit

**LA RÉUSSITE DE L'EXAMEN PERMET D'OBTENIR LE TITRE DE :
ASSISTANT-E DE DIRECTION AVEC BREVET FÉDÉRAL**

Soutiens financiers

Accès facilité à votre formation

50% des frais d'écolage remboursés !

Dès le 1^{er} janvier 2017, tout client de Romandie Formation qui débute des cours préparant aux examens fédéraux de brevets et de diplômes et qui se présente aux examens, indépendamment du résultat, recevra un soutien financier de la Confédération. Ce montant s'élèvera au maximum à 50% de la facture d'écolage et sera versé à la fin de la formation.

A côté de cette nouvelle subvention fédérale, des aides financières cantonales existent, notamment via la FONPRO dans le canton de Vaud et les chèques annuels de formation dans le canton de Genève. Conditions détaillées sur les sites : www.fonpro.ch ou www.ge.ch/caf

Possibilités de paiements échelonnés sans frais

Parce que vous comptez pour Romandie Formation, nous nous engageons à faciliter votre accès aux formations et à créer des conditions qui vous permettent sereinement d'apprendre. Pour ce faire, Romandie Formation a mis en place des modalités de paiements échelonnés, sans frais ou intérêts supplémentaires. Nous souhaitons avec cette formule simple et flexible vous encourager dans la réalisation et la réussite de votre parcours professionnel.

Informations complémentaires et questions sur le site du SEFRI : www.sbf.admin.ch

Informations générales



Lieux

Les cours ont lieu dans les locaux du Centre Patronal à la route du Lac 2 à Paudex ou à proximité de la gare CFF de Lausanne à la rue du Petit-Chêne 38 ou dans les locaux de notre partenaire à la Route des Jeunes 33b, Carouge/GE.



Horaire et durée

Deux à trois fois par semaine de 18h00 à 21h15.
La durée de cette formation est de 540 périodes sur 2 ans.
Les vacances scolaires et jours fériés en vigueur sont en principe respectés.



Inscription

Dates de cours et inscription sur le site de Romandie Formation:
www.romandieformation.ch



Contacts

Blaise Neyroud
T +41 58 796 38 49
blaise.neyroud@romandieformation.ch

Christine Raven
T +41 58 796 33 74
christine.raven@romandieformation.ch

Romandie Formation sur Internet et les réseaux sociaux

Offre de cours, séances d'information, nouveautés et événements, suivez l'actualité de Romandie Formation sur tous nos canaux de communication.

Vivez nos moments forts sur les réseaux sociaux

Découvrez les dernières images et vidéos, vibrez avec nos partenaires et participez à nos concours en nous suivant sur les réseaux sociaux.

Romandie Formation, c'est une communauté Facebook, une page Ecole sur LinkedIn, des comptes Instagram et Twitter ainsi qu'une chaîne YouTube, accessibles avec le nom de compte « Romandie Formation ».



Soyez les premiers informés avec le site Internet et la newsletter

Inscrivez-vous à nos cours et séances d'information et retrouvez toutes nos annonces sur notre site Internet: conférences thématiques, dates de séances d'information, tendances en matière de formation, personnes de contact, conseils et plus encore.

Notre newsletter vous renseigne régulièrement sur les nouveautés et les offres de Romandie Formation.

Inscrivez-vous dès à présent sur: www.romandieformation.ch.

Romandie Formation
Route du Lac 2
1094 Paudex

Adresse postale:
Romandie Formation
Case postale 1215
1001 Lausanne

T 0848 888 123
F 0848 888 456

info@romandieformation.ch
www.romandieformation.ch

