



BREVET FÉDÉRAL D'ASSISTANT·E DE DIRECTION



VIRGINIE CUCHE

ASSISTANTE DE DIRECTION, HEFTI SPORTS
LEYSIN

ROMANDIE 

FORMATION

LA MARQUE DES COURS DU CENTRE PATRONAL

SOMMAIRE

L'ÉDITO :
FRÉDÉRIC BONJOUR

PAGE
04

BREVET FÉDÉRAL
D'ASSISTANT·E
DE DIRECTION

PAGE
06

PROGRAMME

PAGE
08

PLANNING

PAGE
11

L'AMBASSADRICE :
VIRGINIE CUCHE

PAGE
12

FORMAT
« BLENDED LEARNING »

PAGE
14

EXAMENS

PAGE
15

CHARGÉS DE COURS

PAGE
16

TÉMOIGNAGES

PAGE
18

INFORMATIONS
GÉNÉRALES

PAGE
20

SOUTIENS
FINANCIERS

PAGE
21

ROMANDIE
FORMATION

PAGE
22

A portrait of Frédéric Bonjour, a middle-aged man with short brown hair and glasses, wearing a grey suit, white shirt, and a dark tie with small white dots. He is standing outdoors with a blurred background of buildings. A semi-transparent red banner is overlaid on the bottom right of the image.

FRÉDÉRIC BONJOUR

MEMBRE DE LA DIRECTION
DU CENTRE PATRONAL

ROMANDIE FORMATION

LA MARQUE DES COURS DU CENTRE PATRONAL

Romandie Formation est la marque des cours du Centre Patronal. Elle forme le plus grand centre privé de formation continue et supérieure de Suisse romande.

La formation que nous vous présentons dans cette brochure vous apportera toutes les connaissances théoriques indispensables et elle vous permettra d'asseoir l'expérience pratique dont vous aurez besoin pour assurer pleinement votre fonction clé dans votre entreprise.

Aujourd'hui, les exigences et responsabilités demandées aux assistants et assistantes de direction sont multiples et de plus en plus complexes.

Les maîtriser requiert un éventail de compétences pointues que nous veillerons à vous transmettre avec cette formation de qualité orientée vers la pratique.

Dans l'ensemble des matières enseignées, vous bénéficierez de l'excellence opérationnelle des intervenants, tous passionnés et actifs professionnellement dans la matière qu'ils transmettent. Cet enseignement en « blended learning » est enrichi du partage des expériences individuelles des participants.

Nous nous réjouissons de vous accueillir prochainement au sein de Romandie Formation.

Avec mes plus cordiaux messages.

« NOUS AVONS L'AMBITION DE
VOUS PROPOSER DES COURS QUI VISENT
L'EXCELLENCE EN FAVORISANT LE
PARTAGE D'EXPÉRIENCE. »

BREVET FÉDÉRAL D'ASSISTANT·E DE DIRECTION

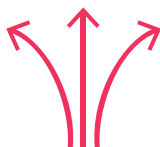
En tant qu'assistant·e de direction, vous êtes une personne clé pour l'entreprise dans ses relations avec ses clients et ses fournisseurs.

Vous valorisez vos compétences en matière de gestion, d'économie et de communication grâce à une compréhension claire de l'entreprise, ainsi qu'à une excellente gestion de l'information, des projets et des ressources humaines.

Selon la taille de l'entreprise ou de l'organisation, vous renseignez les collaborateurs sur les règlements internes et vous gérez des projets avec une autonomie accrue.



ADMINISTRATION



MANAGEMENT



COMMUNICATION

OBJECTIFS

- Mettre à jour vos connaissances et acquérir de nouvelles compétences dans des domaines très variés en ressources humaines, gestion de projet, correspondance, communication, informatique, droit et économie
- Développer vos activités en tant que personne clé de l'entreprise et établir des relations de confiance entre les différents services
- Accéder à de nouvelles responsabilités et à des activités hautement qualifiées tout en améliorant votre employabilité
- Certifier vos compétences avec un titre reconnu par la Confédération suisse

VOS AVANTAGES

Romandie Formation est riche d'une expérience de plus de 20 ans dans l'enseignement.

Optimisez votre processus d'apprentissage grâce à notre formation en « blended learning », qui allie présentiel et e-learning pour plus de flexibilité. Les classes en présentiel, centrées sur la pratique, vous permettent d'appliquer concrètement vos connaissances acquises et renforcées en autonomie sur une plateforme e-learning.

Nos chargés de cours sont des experts dans leur domaine et, pour certains, experts aux examens fédéraux. Passionnés par la transmission de leur savoir-faire et actifs en entreprise, ils sont les premiers garants de votre réussite.

Des locaux agréables, des parkings à proximité et l'accessibilité aux transports publics pour tous nos sites de formation créent des conditions idéales pour se former.

Le prix de la formation inclut les cours, les ouvrages de référence, les examens écrits en blanc corrigés par vos chargés de cours et débriefés en classe, les entraînements aux examens oraux, l'accès à la plateforme e-learning, l'accès à la plateforme de visioconférence et de partage de supports de données Microsoft Teams.

Des simulations d'examen sont proposées afin de vous préparer aux épreuves orales dans des conditions proches de la réalité. Chaque participant intervient seul devant la classe ainsi que deux chargés de cours, dont un expert aux examens fédéraux. Un retour est ensuite fourni pour offrir des axes d'amélioration concrets et ainsi maximiser vos chances de réussite.

Formation dispensée en soirée ou en journée, permettant l'organisation de votre formation en fonction de vos contraintes professionnelles et personnelles.

Vous réaliserez un test Persolog afin de vous aider dans la rédaction de votre portefeuille personnel. Ce profil vous permet d'explorer votre personnalité.

Partenariat avec l'institut Wall Street pour perfectionner votre seconde langue choisie à l'examen.

Possibilité de paiements échelonnés sans frais supplémentaires.

**UN RÔLE CLÉ POUR SOUTENIR PLEINEMENT LA DIRECTION
DANS L'ATTEINTE DE SES OBJECTIFS**

PROGRAMME

Cette formation est dispensée en « blended learning ». En complément aux périodes de cours en présentiel, un parcours d'apprentissage en e-learning est à réaliser par le participant.

PARTIE 1 CONNAISSANCES GÉNÉRALES

260 périodes*

MODULE 01 Self-Management

20 périodes

- Assurer le développement des compétences personnelles et l'agilité
- Appliquer des méthodes de travail efficaces
- Appliquer des stratégies de résolution des conflits
- Gérer ses propres ressources
- Adopter une attitude professionnelle
- Créer, étendre et entretenir un réseau

MODULE 02 Bureautique informatique

32 périodes

- Maîtriser Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint
- Exploiter Power Query et Power Pivot pour structurer et consolider des informations
- Exploiter un tableau croisé dynamique pour analyser des données
- Utiliser les fonctions afin d'effectuer des calculs
- Concevoir un tableau de bord

MODULE 03 Correspondance et communication en français

36 périodes

- Rédiger les procès-verbaux des réunions
- Traiter la correspondance pour les cadres
- Disposer de connaissances des techniques, des moyens et des structures de présentation
- Établir des textes et des publications
- Choisir le bon canal de communication

MODULE 04 Correspondance et communication en anglais

32 périodes

- Établir de la correspondance et des textes professionnels
- Appliquer les bases de la communication professionnelle
- Créer des stratégies de communication percutantes
- Coordonner et organiser des rendez-vous, des déplacements professionnels, etc.
- Exprimer des points de vue ou débattre d'un sujet à l'oral

* Sous réserve de modification.

MODULE 05 Gestion de projet

24 périodes

- Comprendre les concepts fondamentaux de la gestion de projet
- Connaître les différentes méthodologies de projet : prédictif, agile ou hybride
- Appliquer les méthodes et outils pour piloter un projet dans sa globalité
- Cadrer, planifier, exécuter, contrôler et clôturer un projet

MODULE 06 Droit

28 périodes

- Connaître les bases du système juridique suisse
- Disposer de solides connaissances du droit civil et du droit des obligations
- Expliquer les bases des formes de sociétés et du droit commercial
- Disposer d'excellentes connaissances dans le domaine de la protection des données et du droit du travail

MODULE 07 Gestion du personnel et RH

24 périodes

- Gérer le processus de recrutement
- Traiter les données du personnel
- Participer au développement des collaborateurs
- Établir des certificats de travail
- Collaborer avec le service du personnel

MODULE 08 Communication et marketing

12 périodes

- Comprendre les principes de la communication d'entreprise
- Identifier les éléments liés à l'identité et à la culture d'entreprise
- Appréhender les bases du marketing et de la communication digitale
- Établir une campagne de communication via les réseaux sociaux

MODULE 09 Économie d'entreprise et politique

16 périodes

- Comprendre le fonctionnement de l'économie de marché
- Comprendre la croissance économique et démographique
- Comprendre les structures organisationnelles des entreprises
- Analyser un bilan, un compte de résultat et des états financiers
- Etablir une planification financière

MODULE 10 Organisation des événements

12 périodes

- Organiser des réunions et des événements pour les collaborateurs, clients et partenaires de l'entreprise
- Coordonner les déplacements professionnels et les visites de manifestations pour les cadres
- Disposer d'excellentes connaissances des conditions de voyage

ATELIERS PRATIQUES

24 périodes

- Portefeuille personnel

12 périodes

- Utilisation de l'IA

4 périodes

- Gestion de l'information - organisation de l'épreuve 2

8 périodes

PARTIE 2 PRÉPARATION AUX EXAMENS ÉCRITS

38 périodes*

EXPLICATION DES EXAMENS FÉDÉRAUX

4 périodes

EXAMENS ÉCRITS EN BLANC

~10 périodes

DÉBRIEFING DES EXAMENS ÉCRITS ET RÉVISION

24 périodes

PARTIE 3 PRÉPARATION AUX EXAMENS ORAUX

~14 périodes*

EXPLICATION DE L'EXAMEN « ASSISTANCE À LA DIRECTION ET DIRECTION DE SERVICE »

4 périodes

ENTRAÎNEMENTS AUX EXAMENS ORAUX

1 passage par candidat et par examen

Aide à la gestion, direction de service et collaboration

- Un jeu de rôle et trois situations critiques pouvant se dérouler sur le lieu de travail

Entretien personnel sur son Self-Management

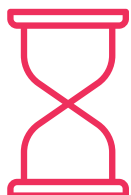
- Présentation suivie d'un entretien professionnel dans une 2^e langue officielle ou en anglais se référant au portefeuille personnel soumis au préalable

Ces entraînements, conformes aux examens officiels, s'effectuent avec l'ensemble des participants de votre classe afin de favoriser les échanges, d'améliorer votre aisance orale et de confronter vos idées en bénéficiant de l'accompagnement des chargés de cours. La préparation aux examens est ainsi plus optimale et vos performances meilleures.

PARTIE 4 PRÉPARATION DE LA SITUATION INITIALE DE L'EXAMEN FÉDÉRAL

8 périodes*

PLANNING

**332**

périodes
de 45 minutes
en présentiel

**24**

mois de formation

NOVEMBRE N À AVRIL N+2

PARTIE 1

AVRIL N+2 – JUIN N+2

PARTIE 2

AOÛT N+2 – OCTOBRE N+2

PARTIES 3 ET 4

OCTOBRE N+2

Examens fédéraux

UN RÔLE DE « COUTEAU SUISSE »

Collaboratrice de direction depuis bientôt dix ans dans une PME familiale à Leysin, je pensais avoir trouvé un équilibre idéal en matière de « work-life balance ». Mon poste était polyvalent et j'y prenais beaucoup de plaisir. Pourtant, un sentiment de stagnation s'est installé. J'avais besoin de me stimuler davantage sur le plan professionnel et de donner un nouvel élan à mon parcours.

Ma première rencontre avec Romandie Formation s'est faite à travers le Certificat HRSE de Gestionnaire RH, qui m'a apporté une base administrative solide du métier. Cette première étape a renforcé mon envie d'évoluer et d'enrichir mes compétences.

Le choix du Brevet fédéral d'assistant·e de direction s'est imposé comme une évidence. Ce cursus correspondait pleinement à mon rôle de « couteau suisse » au sein de l'entreprise : complet, exigeant, concret et proche du terrain. Les échanges avec des professionnels actifs ont favorisé le lien entre la théorie et la pratique. Les cours de droit du travail et de ressources humaines m'ont donné les outils pour conduire des entretiens d'embauche structurés et accompagner les nouveaux collaborateurs dès leur arrivée. J'ai appris à intégrer l'utilisation de l'intelligence artificielle comme soutien à mon travail, afin de gagner en efficacité. L'ensemble de ces apprentissages a contribué à optimiser nos processus mais aussi à renforcer ma confiance et à croire en mes capacités.

Avant le brevet fédéral, j'assumais de nombreuses missions au quotidien. Aujourd'hui, je sais en comprendre les enjeux, les améliorer et apporter une réelle valeur ajoutée à mon employeur. Cette expérience m'a aidée à valider mes acquis, à organiser ma manière de travailler et à oser prendre davantage de responsabilités. À présent, je me sens plus légitime, confiante et proactive dans mon rôle de soutien à la direction.

VIRGINIE CUCHE

ASSISTANTE DE DIRECTION, HEFTI SPORTS LEYSIN

Ces évolutions ont été accompagnées d'un véritable cheminement personnel. La reprise d'études a suscité quelques appréhensions. J'avais peur de ne pas être à la hauteur, de manquer de temps, de ne pas réussir. Mais la progression passe par la sortie de sa zone de confort. Au-delà de la certification, ce brevet m'a offert une vision renouvelée de mon métier, une motivation durable et une profonde satisfaction personnelle.

Romandie Formation est une véritable aubaine pour toute personne désireuse d'évoluer, de se challenger et d'insuffler une nouvelle dynamique à sa carrière.





BLENDED LEARNING

Dispensée en classe inversée et en « blended learning », cette formation hybride optimise votre processus d'apprentissage, renforce vos acquis et développe vos compétences avec des journées ou des soirées en présentiel.

CONCRÈTEMENT, COMMENT CELA SE DÉROULE-T-IL ?

1. Avant les cours en présentiel, quand vous voulez et à votre rythme, vous intégrez la matière théorique à travers différentes activités en ligne, via une plateforme e-learning.
2. Durant les cours en présentiel, vous appliquez ce qui a été acquis avec la théorie, afin de mettre celle-ci en pratique via des exercices de groupe, des échanges et des mises en situation.
3. Après les cours en présentiel, vous renforcez l'apprentissage avec vos révisions, travaux personnels et partage sur la plateforme e-learning.

Cette méthodologie de « blended learning » vous apporte une grande flexibilité d'organisation et un rythme de travail adapté à vos besoins. Les classes en présentiel sont axées sur la pratique et vous permettent de mettre en situation vos connaissances acquises en e-learning.

Vous bénéficiez, tout au long de votre apprentissage, d'une plateforme e-learning enrichie de nombreux documents, tels que des supports de cours, capsules vidéos, articles complémentaires, exercices, quiz, outils supplémentaires, modèles et autres ressources pédagogiques.



[Pour en savoir plus sur ce format](#)



EXAMENS

Les examens sont organisés par l'association Executive Assistant Swiss Exam (EASE). Centralisés pour toute la Suisse, les examens ont lieu une fois par année en automne.

Informations complémentaires et règlement détaillé sur le site : www.examen.ch

	ÉPREUVES	TYPES	DURÉES	LANGUES	PONDÉRATIONS
01	Assistance à la direction et direction de service*	écrit	Partie 1 : 3h Partie 2 : 2h	FR + à choix EN, DE, IT	2 (Note éliminatoire)
02	Gestion de l'information	écrit	90 minutes	FR	2
03	Gestion des collaborateurs de l'équipe et traitement des questions relatives au personnel	écrit	60 minutes	FR	1
04	Assistance à la direction et direction de service	oral	45 minutes	FR	1
05	Self-Management	écrit oral	dossier ** 30 minutes	À choix : EN, DE, IT À choix : EN, DE, IT	1 (1/4) écrit (3/4) oral

* Cette épreuve est divisée en deux parties. La première partie d'examen, d'une durée de 3h, se compose des thématiques suivantes : coordination et organisation dans la langue étrangère, création des procès-verbaux et des notes de dossier et établissement des textes et des publications. La deuxième partie, d'une durée de 2h, se compose des thématiques suivantes : gestion et préparation des données et pilotage des projets.

** À remettre lors de l'inscription à l'examen fédéral.

LA RÉUSSITE À L'EXAMEN FÉDÉRAL PERMET D'OBTENIR LE TITRE D'ASSISTANT·E DE DIRECTION AVEC BREVET FÉDÉRAL

PRÉREQUIS

— Titulaire du CFC d'employé de commerce, d'une maturité (gymnasiale, spécialisée ou professionnelle) ou d'une qualification équivalente + 3 ans de pratique dans le domaine professionnel après l'obtention du diplôme + soumettre son portefeuille personnel complet dans les délais.

ou

— Titulaire d'un CFC d'une autre formation professionnelle initiale d'une durée minimum de 3 ans, d'une attestation fédérale de formation professionnelle d'assistant de bureau ou d'une qualification équivalente + 4 ans de pratique dans le domaine professionnel après l'obtention du diplôme + soumettre son portefeuille personnel complet dans les délais.

Certaines épreuves fédérales nécessitent un niveau B2 dans une seconde langue officielle en allemand (DE), en italien (IT) ou en anglais (EN).

CHARGÉS DE COURS

Les matières du Brevet fédéral d'assistant-e de direction sont couvertes par une quinzaine de chargés de cours, tous actifs professionnellement dans les domaines qu'ils enseignent. Certains chargés de cours sont également experts aux examens fédéraux.



Titulaire du Brevet fédéral d'assistante de direction, Sandra Schaller a débuté sa carrière professionnelle dans le domaine bancaire, puis dans la gestion de fortune. Elle est au bénéfice d'une longue expérience professionnelle dans l'assistanat pour des cadres dirigeants.

Désirant mettre à profit ses connaissances et son expérience, Sandra Schaller anime le module « Correspondance et communication en français » ainsi que les ateliers pratiques auprès de Romandie Formation depuis 2017.

SANDRA SCHALLER

**Responsable pédagogique et
experte aux examens fédéraux**

Afin d'approfondir ses connaissances, elle a complété son parcours avec le Brevet fédéral de formateur d'adultes. Un diplôme en neuropédagogie vient renforcer ses compétences pour comprendre et exploiter les mécanismes d'apprentissage.

Diplômé d'un Master en sciences économiques de la Faculté des HEC de Lausanne, Romain Oguey a commencé sa carrière au siège de l'OMS à Genève. Désireux de s'investir dans le monde de l'entreprise, il poursuit son parcours dans des start-ups suisses actives dans le domaine du sport. En tant que directeur financier d'un portfolio de marques de sports d'hiver, il a géré le développement de plusieurs sociétés. Cet environnement dynamique lui donne une vision à 360° des défis qui se présentent aux entreprises. Aujourd'hui à son compte, il offre un coaching spécialisé aux PME actives dans l'industrie du sport.

Parallèlement, Romain Oguey s'est engagé dans la formation d'adultes en 2019, et il transmet depuis ses connaissances en économie d'entreprise avec passion dans des formations de brevets et de diplômes fédéraux. Ses cours se trouvent ponctués d'exemples et d'anecdotes directement vécus, permettant ainsi d'illustrer la théorie et d'en faire ressortir les enjeux.



ROMAIN OGUEY

Consultant en finance d'entreprise



Professionnel de l'organisation et des opérations, Johann Tâche dispose d'une expérience de plus de 25 ans dans des environnements industriels, institutionnels et entrepreneuriaux.

Il a notamment travaillé au CHUV, où il a occupé durant près de dix ans des fonctions clés, jusqu'au poste de directeur adjoint des ressources humaines et membre du comité de direction RH. Il y a accompagné des directions et des cadres dans la gestion de situations complexes, la structuration d'organisations, la conduite de projets stratégiques et le développement des pratiques managériales.

Aujourd'hui, Johann Tâche intervient en tant qu'entrepreneur et dirigeant, notamment à travers sa société BeWithU Sàrl, où il accompagne des organisations publiques et privées dans leurs enjeux d'organisation, de gouvernance et de pilotage.

Reconnu pour sa capacité à allier vision stratégique, pragmatisme opérationnel et leadership humain, il intervient également en tant que formateur d'adultes.

JOHANN TÂCHE

Associé gérant et fondateur, BeWithU Sàrl

Sophie Tambini est une économiste d'entreprise, diplômée HES, qui possède plus de 10 ans d'expérience dans le secteur des ressources humaines, principalement à l'international. Elle a progressé à travers diverses fonctions à responsabilité croissante, travaillant dans différents secteurs d'activité, tels que le domaine bancaire et le secteur pharmaceutique. En 2017, elle a lancé sa propre entreprise, Ambitions RH, devenant une partenaire de confiance pour les entreprises et les particuliers.

Sophie Tambini se distingue par son approche du Self-Management, compétence qu'elle a continué à développer grâce à des formations continues. Depuis 2014, elle se dévoue à la formation d'adultes et anime avec passion, depuis février 2021, le module Self-Management du Brevet fédéral d'assistant·e de direction. Elle enrichit le cours avec un mélange dynamique de connaissances pratiques et d'anecdotes pertinentes, transformant chaque session en une expérience d'apprentissage vivante et engageante.



SOPHIE TAMBINI

Directrice, Ambitions HR,
experte aux examens fédéraux

TÉMOIGNAGES

ILS NOUS FONT CONFIANCE



J'ai décidé de suivre la formation d'assistant-e de direction, car il était devenu indispensable de donner un nouvel élan à ma vie professionnelle. Le programme, intense et varié, a tenu toutes ses promesses. Même avec plusieurs années d'expérience en tant qu'assistante, une solide remise en question, une bonne dose d'humilité et d'humour ont été essentielles pour m'immerger dans cette magnifique aventure.

Les chargés de cours, par leur engagement et leur professionnalisme, ont rendu les cours passionnants et concrets. Romandie Formation nous a accompagnés avec bienveillance et gentillesse tout au long de nos deux années d'études, et même au-delà du brevet.

FABIENNE FÉLIX

Assistante de direction dans un « family office »

La formation m'a permis de prendre conscience de l'ampleur, de la complexité et de l'impact de la profession. Cela a transformé ma perception de mon poste et de mes capacités. J'ai réalisé combien j'adore ce métier et j'ai découvert la joie d'apprendre !

Si vous cherchez une expérience enrichissante et stimulante : foncez et inscrivez-vous !

Depuis plusieurs années, je souhaitais faire reconnaître les compétences acquises et développées au fil de mes expériences professionnelles. Il était important pour moi de démontrer qu'un assistant de direction est bien plus qu'un simple soutien administratif. Il est un véritable bras droit et un intermédiaire privilégié entre la direction et les collaborateurs. Le Brevet fédéral d'assistant-e de direction répondait parfaitement à la valorisation que je souhaitais donner à mon profil.

Durant les deux années de formation, Romandie Formation m'a permis de renforcer et d'élargir mes connaissances en ressources humaines, informatique, droit et gestion de projet.

Grâce aux outils pédagogiques concrets et aux chargés de cours expérimentés, j'ai obtenu mon brevet et peux aujourd'hui mettre pleinement en avant le rôle que j'occupe, la confiance qui m'est accordée et l'expérience que j'apporte à mon entreprise.

DAN RAPIN

Assistant de direction, Thorsen Sàrl





J'étais assistante de direction depuis de nombreuses années quand j'ai participé à un bilan professionnel. Il en est ressorti qu'il me manquait un diplôme afin de valider mon expérience et faire la différence sur le marché.

Ce brevet fédéral aborde toutes les branches nécessaires pour assister une direction. Chez Romandie Formation, nous avons été tellement enrichis durant la formation qu'aujourd'hui, je ne n'aborde plus mon travail de la même manière. J'aurais souhaité l'avoir fait bien des années avant. Cela aurait certainement changé le cours de ma carrière.

J'ai reçu, de la part des chargés de cours et des responsables pédagogiques, tout le soutien nécessaire et mes attentes ont largement été dépassées. J'ai grandi tant professionnellement que personnellement. J'en garde un excellent souvenir !

LAURENCE HARDER

Executive Assistant FR-ENG,
Oculis

Après plusieurs années en tant qu'assistante administrative dans le domaine ferroviaire, je ressentais le besoin d'évoluer. En explorant les différentes formations possibles, je me suis naturellement orientée vers le Brevet fédéral d'assistante de direction, dont l'approche transversale correspondait parfaitement à mes attentes.

Cette formation m'a permis de sortir de ma zone de confort, de gagner en proactivité et de renforcer mes compétences. J'ai particulièrement apprécié le module de Self-Management, qui encourage un développement continu.

À l'issue du brevet, j'ai eu l'occasion d'évoluer vers un poste d'assistante de direction auprès du directeur de mon département.

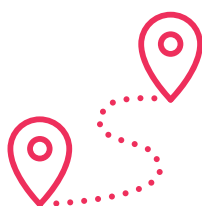
Les chargés de cours de Romandie Formation sont très compétents et transmettent une réelle motivation à progresser. Je recommande vivement cette formation, qui constitue une expérience à la fois enrichissante et stimulante. Je remercie également Romandie Formation pour la qualité de son accompagnement.



DELPHINE MONTANDON

Assistante de direction, Travys SA

INFORMATIONS GÉNÉRALES



LIEUX

Les cours ont lieu dans les locaux du Centre Patronal en région lausannoise.



HORAIRES

Format permettant d'effectuer la formation en cours d'emploi en fonction de ses obligations personnelles et professionnelles.

Formation proposée en journée ou en soirée sur 24 mois.



INSCRIPTION

Dates des cours et inscription [ici](#)



CONTACT

Olivia Bailly, conseillère à la clientèle
T +41 58 796 31 40
conseil-gestion@romandieformation.ch

SOUTIENS FINANCIERS

50% DES FRAIS D'ÉCOLAGE REMBOURSÉS

Tout participant Romandie Formation qui débute des cours préparant aux examens fédéraux de brevets et de diplômes reçoit un soutien financier de la Confédération, pour autant qu'il se présente aux examens concernés, indépendamment du résultat, et qu'il ait son domicile fiscal en Suisse à ce moment-là.

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

En parallèle à cette subvention fédérale, des aides financières cantonales existent, notamment la FONPRO sur le canton de Vaud (conditions détaillées sur le site :

www.fonpro.ch) ou les chèques formations sur le canton de Genève (conditions détaillées sur le site : www.ge.ch/beneficier-cheque-annuel-formation).

POSSIBILITÉS DE PAIEMENTS ÉCHELONNÉS SANS FRAIS

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

LA MARQUE DES COURS DU CENTRE PATRONAL

Romandie Formation s'engage activement depuis plus de vingt ans en faveur de la formation pour adultes et vous accompagne avec succès dans tous vos projets de formation.

Fort de plus de vingt ans d'expérience dans le management, les ressources humaines et la finance, Romandie Formation est l'institut de référence pour près de 6'000 cadres et futurs cadres qui commencent chaque année des formations de brevets ou de diplômes fédéraux, ainsi que des CAS avec des HES partenaires.

Avec des formations adaptées aux thématiques actuelles du monde professionnel et construites avec des chargés de cours passionnés, vous pouvez compter sur notre institut pour vous apporter toutes les compétences pratiques et théoriques nécessaires dans l'exercice de votre métier.

Pour nous, vous êtes un client unique à qui nous garantissons une écoute attentive, un suivi personnalisé et un service de qualité grâce à une équipe de 25 collaborateurs et près de 500 chargés de cours tous spécialistes dans leur domaine, qui œuvrent au quotidien sur nos différents sites de formation à Paudex, Lausanne, Prilly, Genève, Sion et Fribourg.

NOS PARTICIPANTS PARTAGENT NOTRE CONVICTION
QUE LA FORMATION EST ESSENTIELLE POUR
DÉVELOPPER LEUR CARRIÈRE PROFESSIONNELLE

« Que vous soyez employé d'une PME ou d'une grande entreprise, nous nous engageons à vous proposer des cours qui visent l'excellence et un partage d'expériences. »





ROMANDIE FORMATION

ROUTE DU LAC 2
1094 PAUDEX

ADRESSE POSTALE:
ROMANDIE FORMATION
CASE POSTALE 1215
1001 LAUSANNE

T +41 58 796 31 00

INFO@ROMANDIEFORMATION.CH
WWW.ROMANDIEFORMATION.CH