



BREVET FÉDÉRAL D'ASSISTANT·E DE DIRECTION



NOELIA SIMONE
SPÉCIALISTE ADMINISTRATIVE
ET ASSISTANTE DE DIRECTION À L'EPFL

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 :
NOELIA SIMONE

PAGE
12

CHARGÉS DE COURS

PAGE
14

TÉMOIGNAGES

PAGE
16

EXAMENS

PAGE
18

SOUTIENS
FINANCIERS

PAGE
19

INFORMATIONS
GÉNÉRALES

PAGE
20

ROMANDIE
FORMATION
SUR INTERNET

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.

Avec une expérience de plus de 15 ans dans l'enseignement du Brevet fédéral d'assistant.e de direction, notre institut a formé plus de 250 titulaires de ce Brevet.

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 présentiel 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

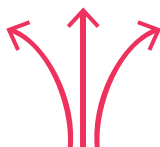
En tant qu'assistant·e de direction, vous êtes une personne clé pour l'entreprise dans ses relations avec ses clients et ses fournisseurs.

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

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.



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 commerciale, informatique, droit, économie et communication
- 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 et obtenir un titre reconnu par la Confédération suisse

VOS AVANTAGES

Romandie Formation est riche d'une expérience de plus de 20 ans dans l'enseignement. Ces 15 dernières années, ce sont plus de 250 titulaires du Brevet fédéral d'assistant·e de direction qui ont été formés au sein de notre institut.

Nos chargés de cours sont des experts dans leur domaine. 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.

Possibilité de paiements échelonnés sans frais supplémentaires.

Le prix de la formation inclut les cours, les ouvrages de référence, les examens écrits en blanc, les entraînements aux examens oraux, l'accès à la plateforme de visioconférence et de partage de supports de données Microsoft Teams.

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

PROGRAMME

PARTIE 1 CONNAISSANCES GÉNÉRALES

384 périodes*

MODULE 01 Self Management

32 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

48 périodes

- Maîtriser Microsoft Office : Word, Excel et PowerPoint
- Exploiter Power Query et Power Pivot
- Coordonner et organiser les technologies de l'information et de la communication TIC

MODULE 03 Correspondance et communication en français

48 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

40 périodes

- Établir de la correspondance et des textes professionnels
- Appliquer les bases de la communication professionnelle
- Créer des stratégies de communication percutantes

MODULE 05 Gestion de projet

36 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

* Sous réserve de modification.

MODULE 06 Droit

48 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

40 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

24 périodes

- Comprendre les principes de la communication d'entreprise et les éléments liés à l'identité et 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

32 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 les états financiers
- Etablir une planification financière

MODULE 10 Organisation des événements

24 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

MODULE 11 Portefeuille personnel

12 périodes

- Expliquer son rôle et ses tâches dans l'entreprise
- Examiner en profondeur sa conception du Self Management
- Rédiger un bilan de compétences

PARTIE 2

PRÉPARATION AUX EXAMENS ÉCRITS

44 périodes*

EXPLICATION DES EXAMENS FÉDÉRAUX

4 périodes

EXPLICATION ET ATELIER SUR L'EXAMEN GESTION DE L'INFORMATION

4 périodes

EXAMENS ÉCRITS EN BLANC

12 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

- Jeux de rôle sur trois à cinq 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

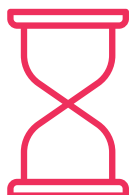
Ces entraînements, conformes aux examens officiels, s'effectuent avec l'ensemble des participants de votre classe afin de favoriser les échanges, d'améliorer votre aisance orale et de confronter vos idées en bénéficiant de l'accompagnement des chargés de cours. La préparation aux examens est ainsi plus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

PARTIE 4

PRÉPARATION DE LA SITUATION INITIALE DE L'EXAMEN FÉDÉRAL

8 périodes*

PLANNING

**450**

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 CURSUS DES PLUS COMPLETS

À la suite de l'obtention d'un certificat fédéral de capacité (CFC) d'employée de commerce, et quatre ans d'expérience en tant qu'assistante administrative au sein de laboratoires de recherche à l'EPFL, j'ai souhaité consolider mes compétences professionnelles. Soutenue par mon employeur, c'est en 2018 que j'ai décidé de sauter le pas et de débiter ma formation pour le Brevet fédéral d'assistant-e de direction chez Romandie Formation.

La formation d'employée de commerce est vaste et offre de multiples perspectives professionnelles. Le Brevet fédéral d'assistant-e de direction en est la suite logique, dans le but de perfectionner et approfondir les sujets étudiés, ainsi que d'en découvrir d'autres facettes. En plus des branches propres à la formation d'employée de commerce, une formation en gestion de projet vient compléter ce cursus des plus complets. De par son contenu varié et global, cette formation continue s'est avérée être en parfaite adéquation avec mes besoins.

Grâce à elle, j'ai eu l'avantage d'accroître et de parfaire mes connaissances théoriques et pratiques. À travers les nombreux sujets abordés, cet enseignement m'a permis d'optimiser mon efficacité et mon organisation quotidienne. Bien que cette formation demande un engagement constant, avec un fort niveau d'exigence, j'ai eu l'occasion de pouvoir relever des défis et acquérir de nombreuses nouvelles compétences, autant professionnelles que personnelles, dont je suis pleinement satisfaite.

NOELIA SIMONE

**SPÉCIALISTE ADMINISTRATIVE ET ASSISTANTE DE DIRECTION À
L'ÉCOLE POLYTECHNIQUE FÉDÉRALE DE LAUSANNE (EPFL)**

En tant que titulaire d'un poste administratif, il est primordial d'avoir en main tout le savoir nécessaire à l'exécution de tâches à responsabilités et de pouvoir pleinement soutenir la direction dans la réalisation de ses objectifs. Cette formation est votre moyen pour élargir votre spectre de connaissances et vous mettre au défi !





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 écrite » auprès de Romandie Formation depuis 2017. Elle est aussi experte pour le Brevet fédéral d'assistant-e de direction.

SANDRA SCHALLER

Experte aux examens fédéraux

Afin d'approfondir ses compétences dans la formation d'adultes, elle a complété son parcours avec le Brevet fédéral de formateur d'adultes, et elle suit actuellement les cours préparatoires pour obtenir un diplôme en neuropédagogie.

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 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



Professionnelle de la communication, Sylvia Würsten dispose d'une large expérience de plus de 20 ans dans l'industrie du service, dans les médias et dans la formation.

Spécialiste en relations publiques trilingue, elle a démarré sa carrière à l'IMD, puis elle a évolué au sein de l'agence Havas et à l'École hôtelière de Lausanne (EHL). Elle a ensuite œuvré en tant que responsable de la communication pour le groupe de médias Edipresse, puis pour Tamedia en Suisse romande.

Aujourd'hui, Sylvia travaille en tant que formatrice en enseignement professionnel pour l'État de Genève (DIP) et elle intervient en tant que formatrice d'adultes, partageant ainsi son savoir-faire et sa pratique quotidienne de la communication et de l'événementiel. Reconnue pour ses compétences métier, elle officie depuis plusieurs années en tant qu'experte mandatée pour les examens fédéraux de différentes associations professionnelles, notamment pour le Brevet fédéral d'assistant-e de direction.

SYLVIA WÜRSTEN

Consultante & formatrice en communication
SylCom – RP, Communication & Formation

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 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



En tant qu'assistante de direction, cette formation m'a apporté de nouvelles connaissances et compétences, notamment dans les RH et la gestion de projet. Ces connaissances m'ont vraiment permis de mieux appréhender les mécanismes et les enjeux de l'entreprise et ainsi seconder la direction à un plus haut niveau.

Aujourd'hui, je suis responsable d'une équipe administrative de six personnes et cette formation m'a permis d'asseoir mon expertise et mes compétences managériales.

AMÉLIE PONCET

Assistante de direction,
Hôpitaux Universitaires de Genève

Les chargés de cours sont des experts dans leurs domaines, ce qui permet d'avoir un retour d'expérience et de mieux appréhender les différentes matières. C'est un réel atout de Romandie Formation. Le cadre de formation est exceptionnel.

L'idée de suivre la formation menant à l'examen du Brevet fédéral d'assistant de direction faisait son chemin depuis plusieurs années. Quand Romandie Formation a proposé une session en journée, je n'ai pas hésité une seconde et je me suis lancé dans cette belle aventure !

J'ai pu valider mes acquis, rafraîchir mes connaissances et découvrir de nouveaux outils, avec le professionnalisme sans faille de Romandie Formation. Les chargés de cours ont tout mis en œuvre, afin de nous transmettre leur savoir-faire et nous prodiguer leurs précieux conseils lors de fructueux échanges. Les compétences obtenues m'ont donné l'opportunité de voir l'entreprise sous plusieurs dimensions.

DENIS MERMOUD

Assistent de direction, Ville de Lausanne

Après ces deux ans de cours complétés par la certification, j'ai gagné en confiance et en assurance. J'ai beaucoup appris des autres et de moi-même. J'ai en outre étoffé mon réseau professionnel et j'ai tissé de beaux liens d'amitié.





ELISE HOURCADE

Assistante de direction pour la Suisse romande,
Swiss International Air Lines

Je suis très heureuse d'avoir obtenu mon Brevet fédéral d'assistante de direction. Lors de la période du covid, l'incertitude et le manque de défi m'ont poussé à valider mes acquis et à entreprendre la formation d'assistante de direction auprès de Romandie Formation.

En quittant ma zone de confort, j'ai été reconnaissante de pouvoir prendre du temps pour mon développement personnel et élargir mes connaissances. J'ai ainsi commencé une nouvelle routine pendant deux ans d'apprentissage et j'ai particulièrement apprécié les différents échanges avec nos chargés de cours.

En chemin, j'ai développé un réseau, étudié des sujets complexes et captivants. J'ai surtout amélioré mes compétences techniques, sociales, ainsi que ma gestion personnelle. Je recommande vivement cette formation à toutes les personnes qui aspirent à une carrière dynamique et polyvalente dans le domaine de l'assistanat de direction.

Assistante de direction dans le domaine de la santé depuis de nombreuses années, j'ai eu l'occasion d'assister à l'évolution de la profession avec ses nouveaux défis.

Concilier vie de famille, travail et études n'a certes pas été chose simple. J'ai opté pour Romandie Formation et son offre de cours en journée, qui me correspondait bien. Me replonger dans la gestion entrepreneuriale, l'informatique et le droit s'est très vite avéré passionnant. La diversité des branches enseignées permet d'avoir une vision globale de la direction d'une entreprise.

Au final, l'obtention du Brevet fédéral d'assistante de direction ouvre une nouvelle dimension professionnelle, celle de l'expertise.

VIRGINIE KOLENKO

Assistante de direction, Adropharm SA

Je recommande vivement cette formation enrichissante et remercie Romandie Formation, les participants et les chargés de cours du soutien apporté.



EXAMENS

Les examens sont organisés par la société des employés de commerce, l'association faîtière suisse pour les examens professionnels et supérieurs d'assistant·e de direction.

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	5 h	FR + à choix EN, DE, IT	2
02	Gestion de l'information	écrit	1.5 h	FR	2
03	Gestion des collaborateurs de l'équipe et traitement des questions relatives au personnel	écrit	1 h	FR	1
04	Assistance à la direction et direction de service	oral	45 min	FR	1
05	Self Management	écrit oral	dossier * 30 min	À choix : FR, EN, DE, IT À choix : EN, DE, IT	1 (1/4) écrit (3/4) oral

* 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).

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

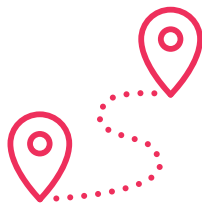
En parallèle à cette subvention fédérale, des aides financières cantonales existent, notamment la FONPRO sur le canton de Vaud (conditions détaillées sur le site :

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.

INFORMATIONS GÉNÉRALES



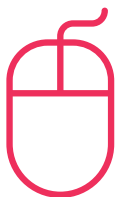
LIEUX

Les cours ont lieu dans les locaux du Centre Patronal à Prilly, au Pont Bessières à Lausanne et à Paudex.



HORAIRES

Les sessions de cours sont multiples, afin de pouvoir effectuer cette formation en cours d'emploi.
Formation proposée en journée ou en soirée sur 24 mois.



INSCRIPTION

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



CONTACT

Olivia Bailly, conseillère à la clientèle
T +41 58 796 31 40
conseil-gestion@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 École sur LinkedIn, un compte Instagram, 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

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.

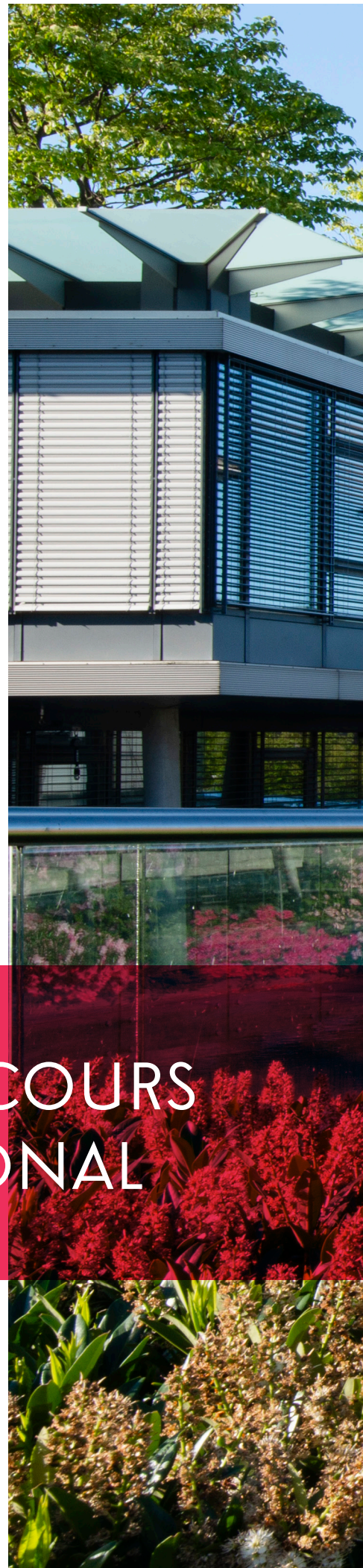
Avec notre expérience et notre position de référence dans la formation supérieure et continue, ce sont près de 5'000 collaboratrices et collaborateurs d'entreprises romandes, dont plus de 2'000 cadres, qui suivent chaque année des cours au sein de notre institut pour se préparer aux examens de Brevets ou de Diplômes fédéraux.

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 Romandie Formation, chaque client est unique. Nous lui garantissons une écoute attentive, un suivi personnalisé et un service irréprochable grâce à une équipe de professionnels qui œuvrent au quotidien pour tous nos participants.

LA MARQUE DES COURS DU CENTRE PATRONAL

« 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'EXPÉRIENCE. »





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

ROMANDIE 

FORMATION

LA MARQUE DES COURS DU CENTRE PATRONAL

11.06.2025