

# BREVET FÉDÉRAL

## D'ASSISTANT/E DE DIRECTION

### Contenu

- ▶ Brevet d'assistant/e de direction
- ▶ Institut de formation
- ▶ Blended learning
- ▶ Outils de formation
- ▶ Direction de cours



La forme masculine employée dans ce texte (ce document, cette brochure, etc.) a valeur de genre neutre et désigne aussi bien les hommes que les femmes.

## LE BREVET D'ASSISTANT DE DIRECTION

La formation FMP de « Assistant/e de direction » n'est pas seulement une préparation à l'examen fédéral, elle offre une base de connaissance reconnue à toute personne désireuse d'acquérir des compétences étendues et valider son expérience professionnelle.

Les assistantes et assistants de direction soutiennent les cadres dans leurs fonctions. Ils sont la permanence pour les collaborateurs/trices ainsi que pour les clients internes et externes. Ils mènent de manière autonome l'administration, organisent les projets et événements, élaborent des travaux multimédias et exploitent les informations. Les assistantes/assistants de direction soutiennent la conduite de l'entreprise et l'encadrement des collaborateurs/trices et prennent en charge la délégation des compétences.

Les assistantes et assistants de direction portent les décisions des cadres grâce à leur compréhension entrepreneuriale et contribuent à leur mise en pratique. Ils sont en mesure de rendre l'administration efficace et efficace, ils comprennent les procédures de l'entreprise grâce à leurs capacités d'organisation et leurs connaissances du potentiel des outils Office. Ils disposent de capacités approfondies en communication dans la langue maternelle et dans une langue étrangère. Grâce à leur compréhension en marketing, gestion du personnel, RP et Corporate Social Responsibility CSR, ils peuvent contribuer à la mise en pratique des opérations dans ces domaines et ainsi décharger leurs supérieurs. Ils sont capables de prendre la responsabilité pour l'organisation d'événements, séances et projets. En outre, ils peuvent garder une vue d'ensemble et être professionnel/les dans des situations imprévues et qui durent.

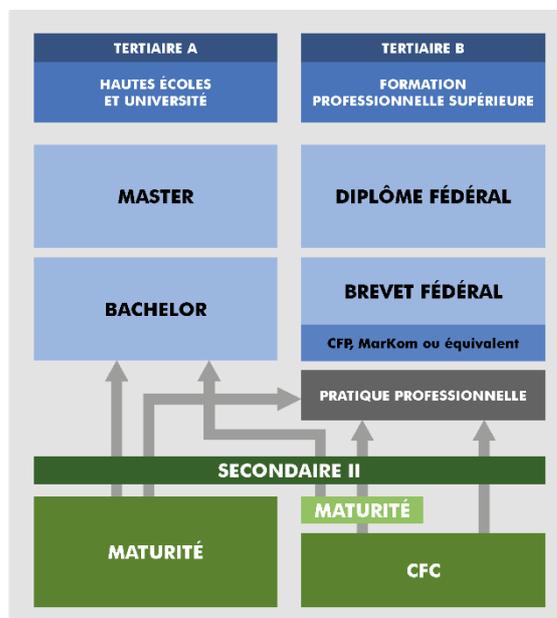
### APPRENDRE UN MÉTIER !

Orientée vers la pratique, la formation d'assistant/e de direction avec Brevet fédéral vous prépare aux situations d'examens comme à celles d'entreprise.

### Reconnaissance

L'examen du brevet fédéral d'assistant de direction est un examen officiel et reconnu. Il est organisé conjointement par les différentes associations professionnelles mandatées par la Confédération. Au cours de celui-ci sont examinées les connaissances et compétences nécessaires à la réalisation d'un travail professionnel de haut niveau.

Depuis 2016, la filière professionnelle suisse subit une mutation et sa reconnaissance internationale est en fort développement. Considéré comme équivalent à un Bachelor, réussir un brevet fédéral, permet non seulement d'acquérir de l'expérience en emploi, d'élargir son champ de compétence, mais également de disposer d'un diplôme fortement reconnu en Suisse et désormais aussi à l'étranger.



### Garantie de réussite

En cas de problème lors de la formation ou d'échec aux examens, les modules peuvent être recommencés jusqu'à trois fois y compris les séances en présentiel, moyennant une participation symbolique aux frais. En cas d'échec à l'examen, le règlement et les voies de recours de celui-ci font foi.

## Structure de l'examen

Les examens sont proposés une fois par an (à mi-octobre pour les écrits et les oraux). Les examens couvrent les différentes connaissances professionnelles exigées dans le domaine.

L'examen comporte les épreuves suivantes et a une durée de :

Épreuve	mode	durée
• Communication en français	écrit	3 heures
• Communication en langue étrangère	écrit	2.5 heures
• Gestion de projets et organisation du travail	oral	0.5 heure
• Informatique et gestion de l'information	pratique	2 heures
• Informatique et gestion de l'information	écrit	3 heures
• Compréhension entrepreneuriale	oral	0.5 heure
	écrit	3 heures
<b>TOTAL</b>		<b>13h50</b>

## Admission aux examens

Est admis(e) à l'examen professionnel celui ou celle qui remplit les conditions suivantes :

### Pour les titulaires d'un CFC d'employé/e de commerce

Ou de gestionnaire du commerce de détail, diplôme d'une école de commerce, certificat équivalent et pouvant justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine commercial de 4 ans (après l'obtention du titre)

Ou :

### Pour les titulaires d'un certificat fédéral de capacité d'une durée de 3 ans

D'une attestation d'assistant/e de bureau ou d'un titre jugé équivalent et peuvent justifier d'une expérience professionnelle dans le domaine commercial de 5 ans (après l'obtention du titre)

Ou :

### Pour les non titulaires de CFC

Peuvent justifier d'une pratique professionnelle de 8 ans au moins, dont 5 ans dans le domaine commercial.

## Subvention fédérale

Dès 2018, tout participant à l'examen d'un brevet fédéral peut obtenir une subvention fédérale. Avec la révision de l'ordonnance fédérale (OFPr), les formations professionnelles supérieures sont subventionnées à hauteur de 50 % des frais de formation.

La seule condition à remplir est d'être domicilié en Suisse et être inscrit à l'examen du brevet fédéral. La procédure pour bénéficier de cette subvention est détaillée sur le site du SEFRI ([www.sbf.admin.ch](http://www.sbf.admin.ch)).

Il existe également d'autres subventions, cantonales ou privées, qui peuvent s'additionner à la subvention fédérale, jusqu'à hauteur de 90 % des frais de formation. Ces subventions possèdent des procédures et montants propres à chacune d'entre elles.

## PLANIFICATION DU CURSUS

Le cursus est organisé en 8 modules de 6 semaines (+1 module facultatif, de mise à niveau en début de formation), chacun se terminant par une journée de présentiel, **planifiée le jeudi** de la semaine indiquée. Cette planification permet d'optimiser les journées de regroupement et de définir plus aisément son temps libre.

Pour les personnes titulaires du CFP assistant/e de direction/PME (ou équivalent) remontant à quelques années, ou ayant suivi une préparation dans un autre institut de formation, le module 0 (de « mise à niveau ») est obligatoire. La participation à ce module supplémentaire n'engage pas de coûts additionnels et se déroule sur une durée d'un à trois mois (début juillet au plus tard).

### Module 0 – Mise à niveau

- Entreprise et droit
- Gestion et communication
- Compétences Humaines
- Compétences Marketing/Vente

### Module 1 – Entreprise et société

- Relation entre l'entreprise et son environnement
- Management
- Gestion des groupes
- Conduite du personnel

### Module 2 – Gestion de l'information

- Connaissances de base en marketing et RP
- Organiser les informations et la communication
- Gestion de l'information
- Bases de gestion de projet

### Module 3 – Ressources Humaines

- Structure fonctionnelle de la gestion du personnel
- Gestion de l'équipe
- Analyse et gestion de conflits

### Module 4 – Organisation

- Bases de gestion événementielle
- Gestion des plannings
- Programmation de manifestations
- Organisation de déplacements professionnels

### Module 5 – Finances et droit

- Gestion financière
- Tableaux de bord
- Bases juridiques
- Sensibilisation des coûts

### Module 6 – Langue

- Production de texte
- Transmission de la langue étrangère
- Correspondance commerciale
- Interaction dans la langue étrangère

### Module 7 – Management

- Gestion du changement
- Connaissances de base sur les interactions et les processus
- Mode de pensée entrepreneurial

### Module 8 – Révision & Préparation

- Révision
- Préparation aux examens écrits
- Examens en blanc

### Module 9 – Technique de présentation

- Technique de présentation
- Préparation aux examens oraux
- Training oral

## VOTRE INSTITUT DE FORMATION PROFESSIONNELLE

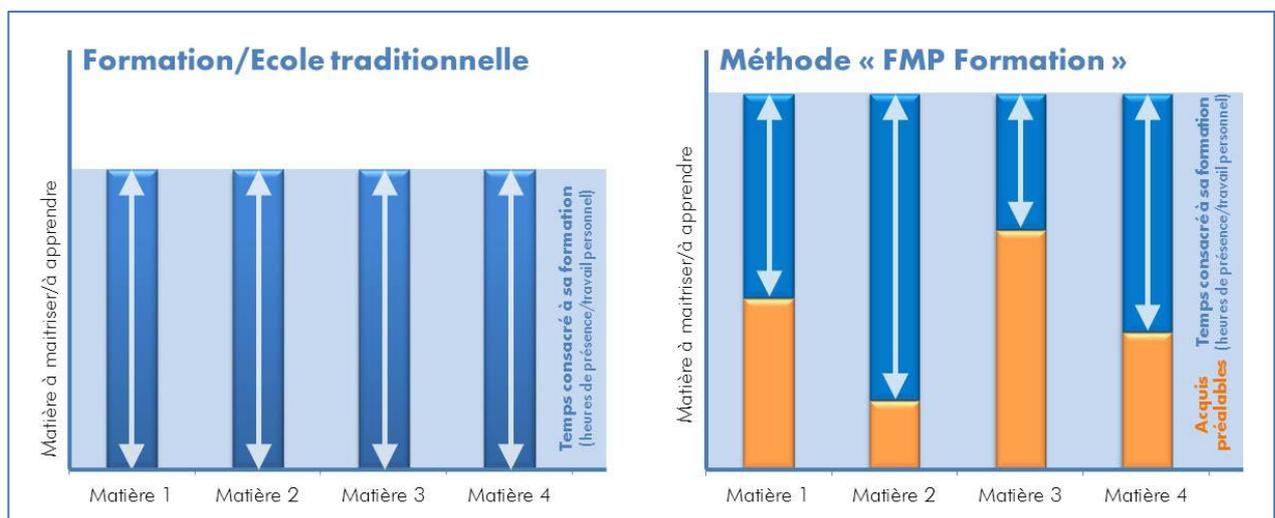
Leader de la formation à distance, FMP Formation est le premier institut de Suisse romande à proposer des formations en « blended learning » (formation « mixte » combinant formation à distance et formation traditionnelle en classe). Également inventeur du « blended coaching » (combinant formation mixte et accompagnement autour de projet personnel), FMP Formation a révolutionné le domaine de la formation professionnelle supérieure ces dernières années, tant par ses méthodes que par ses résultats, devenant le premier acteur du domaine en Romandie.

Du côté de FMP Formation, nous revendiquons des résultats souvent supérieurs aux écoles traditionnelles pour les Brevets Fédéraux et même des taux de réussite supérieurs de 10 à 20 % pour les cursus de certificats. Il s'agit d'une réalité qui surprend plus d'un observateur et semble directement liée à la méthode pédagogique mise en place. Une évolution et des résultats probants qui ont grandement contribué à la renommée de cette nouvelle approche de la formation supérieure.

### Innovant et professionnel : FMP lie enseignement et expérience

FMP ne cesse d'innover depuis plus de 30 ans pour apporter des solutions de formation toujours plus pratique et professionnelle. Depuis 2016, la nouvelle méthode mise en œuvre sur l'ensemble des formations pratiques permet de garantir un niveau d'acquisition très élevé et de s'adapter au niveau de chacun, permettant ainsi d'atteindre un niveau de maîtrise plus élevé encore.

Cette nouvelle méthode de formation met à profit votre expérience professionnelle et personnelle ainsi que les compétences déjà développées. Elle vous permet de progresser à l'aide de vos acquis préalables, consacrant du temps là où la connaissance manque et passant plus vite sur les domaines maîtrisés.



## UNE MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

Notre institut est reconnu pour son professionnalisme et la qualité de ses méthodes pédagogiques. De nombreuses fois copié et imité, mais jamais égalé, c'est le quotidien des meilleurs. Notre équipe de direction s'efforce chaque année de développer des outils et méthodes toujours plus pratiques, innovants et perfectionnés.

### Formation flexible, à distance et en Blended learning

La charge de travail moyenne pour une telle formation est estimée à **environ 12 heures par semaine**. Cette charge de travail peut varier en fonction du domaine abordé, de la période (proche ou non des examens) et surtout de vos connaissances et de votre expérience. Chaque parcours de formation devient ainsi personnalisé et vous permet de mettre l'accent sur les points à travailler plutôt que de vous investir dans les domaines déjà maîtrisés. Avec notre méthode, non seulement vous vous préparez à l'examen vite et bien, mais surtout :

- ▶ **Il n'est pas nécessaire de se retrouver dans une salle de classe pour acquérir des compétences.**
- ▶ **Les compétences acquises par l'expérience professionnelle doivent faciliter l'apprentissage et être prises en compte dans la formation. Résultat : vous apprenez plus en travaillant moins !**

### Suivi personnalisé

Nous concevons nos formations dès le départ selon une approche mixte (blended learning) combinant des séances de cours « présentiels » qui permettent d'approfondir les sujets dans la pratique, des séquences d'autoformation sur documentation (supports de cours, livres) et assistée par ordinateur (document, vidéo, etc.), tout ceci complété par des exercices théoriques et de mises en situation pratiques. Au moyen de l'e-mail, de forum, de chat Internet ou de conférences téléphoniques, les apprenants sont également interconnectés et soutenus dans leurs études autodidactiques par leurs formateurs.

L'interconnexion de ces outils et le suivi personnalisé permettent de garantir à chacun une mise en application de la théorie et améliorer le transfert dans leur pratique !

Les participants sont accompagnés et suivis par des professionnels de la pédagogie ainsi que par leurs formateurs tout au long de leur formation.

Du choix de la formation adapté, à la validation du dossier et l'inscription aux examens, en passant par l'accompagnement durant les modules, les participants sont constamment soutenus dans leur démarche.



## DES OUTILS PRATIQUES

Afin de garantir une bonne compréhension de la matière, de nombreux outils sont mis à disposition des participants, en plus du soutien des formateurs.

Parmi ces outils fournis aux participants se trouve un manuel d'apprentissage, des supports de cours détaillés, des livres de référence, des exercices théoriques, des cas pratiques et du matériel numérique (audio, audiovisuel, recherches, etc.).

### Campus online

Ce campus virtuel permet de structurer le parcours de formation. Avec cette plateforme online, les participants accèdent à l'ensemble des documents, outils et exercices. Chaque formateur choisit les outils qu'il souhaite mettre à disposition de ses participants et par conséquent la configuration du campus virtuel peut changer d'un module à l'autre. Ces outils sont régulièrement mis à jour pour être au plus proche de la pratique actuelle.

L'utilisation du campus ne nécessite qu'un simple accès à Internet et est multiplateforme. Aucune connaissance approfondie n'est nécessaire. Savoir naviguer sur Internet et utiliser les bases de la bureautique sont suffisants.

### Exercices et mise en situation

L'étude théorique est ponctuée d'exercices de validation autocorrigés par le participant ou à envoyer au formateur responsable. Des compléments d'actualité sont également envoyés pendant la période d'apprentissage individuel.

Les fréquences des exercices et des compléments sont adaptées de manière à assurer la réactivation de la mémorisation. Pour garantir la meilleure efficacité, plusieurs types d'exercices sont à faire par les participants :

- Exercice théorique en autocorrection
- Exercice théorique à faire corriger par le formateur
- Mise en situation pratique
- Exercice pratique en classe
- Examen en blanc

### Regroupement présentiel

Ce sont des moments importants de la formation, ils procurent tous les éléments nécessaires qui pourraient encore faire défaut. Un ou plusieurs professionnels du métier animent la journée à l'aide d'explications détaillées agrémentées d'exemples pratiques, des cas pratiques, etc.

### Entraînement aux examens

Inclus dans le parcours et le prix de la formation, les révisions d'examens, les entraînements ainsi que des examens en blancs sont fournis aux participants. Le présentiel de révision est un véritable examen en blanc comportant l'ensemble des contraintes relatives (stress compris) avec de nombreuses mises en situation spécialisées, une analyse vidéo de la présentation orale ainsi que le soutien de spécialistes pour le dossier à présenter.

### Module de mise à niveau

Mis à disposition dès l'inscription, le module zéro permet de mettre ses connaissances au niveau du dernier examen du certificat professionnel de formation d'assistant direction/PME. Pour les participants ayant suivi la préparation au certificat avec FMP durant les douze mois précédents ou déjà titulaires d'un brevet fédéral, ce module est facultatif.

## SEREZ-VOUS À L'AISE AVEC LE BLENDED LEARNING ?

Avant de vous lancer dans une formation de ce type, voici quelques questions à vous poser.

<b>INSTALLATION</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• Avez-vous un ordinateur/tablette récent (moins de 5 ans) ?		
• Avez-vous une connexion internet ADSL fonctionnelle ?		
• Votre ordinateur est-il équipé d'un logiciel antivirus avec mise à jour ?		
• Pouvez-vous entendre de la musique et du son depuis votre ordinateur ?		
• Savez-vous créer un dossier (= répertoire) et y classer des documents ?		
• Savez-vous utiliser un outil de recherche Internet ?		
• Êtes-vous à l'aise sur Internet ?		
<b>MOTIVATION</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• J'ai envie de sortir de mes activités habituelles		
• J'aime travailler seul(e)		
• Je souhaite mettre à jour mes compétences et en acquérir de nouvelles		
• Je trouve que c'est une manière intéressante d'occuper mon temps libre		
• J'ai besoin de liberté dans l'organisation de mon temps pour être motivé		
• Je veux me prouver que si je veux, je peux !		
<b>JE SUIS PLUTÔT :</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
• Bien entouré pour faire cette formation		
• Capable de faire des liens entre des sujets divers		
• Capable de faire des synthèses		
• Certain que cette formation est faite pour moi !		
• Curieux		
• Disponible pour une nouvelle formation		
• Enthousiaste		
• Indépendant		
• Optimiste		
• Organisé		
• Persévérant		
• Peu souvent débordé		
• Prêt à suivre des consignes		
• Tenace		
• Un bon lecteur		

Si la réponse à une question est non ou « je ne sais pas », n'hésitez pas à nous contacter. Nous évaluerons ensemble la situation et vous proposerons des outils et moyens pour nous assurer du bon déroulement de la formation.

## DIRECTION DE COURS

Appuyés par des spécialistes et cadres d'entreprises disposant d'une expérience professionnelle confirmée dans les domaines enseignés, les cours sont placés sous la direction de deux spécialistes réputés.

### Direction technique et professionnelle



Tania  
Cevey

- Brevet fédéral d'assistante de direction
- Brevet fédéral de spécialiste en gestion du personnel
- Formation d'experte aux examens SVF-ASFC
- Certificat FSEA 1 de Formatrice d'adultes
- Licence fide (évaluation de langue)

#### Expériences :

Titulaire du Brevet Fédéral de spécialiste en gestion du personnel et d'assistante de direction, experte aux examens, elle cumule toutes les connaissances pour vous apporter un éclairage pratique de la gestion administrative et humaine d'une entreprise. Également juge assesseuse au Tribunal des Prud'hommes, elle a à cœur de partager ses connaissances et son expérience dans le domaine.

### Direction pédagogique et qualité



Emmanuel  
Douillet

- EHL Lausanne
- Executive MBA
- CAS en développement durable
- Diplôme en gestion des affaires et en gestion de projet

#### Expériences :

Responsable qualité et développement durable, professeur au sein d'une grande École hôtelière romande, il est au bénéfice de plus de 25 ans de métier dans la formation, la qualité et la vente. Il est titulaire d'un Executive MBA, d'un CAS en développement durable et diplômé en gestion des affaires et en gestion de projets. Il responsable du Management Qualité de SAWI et FMP.