



Management et administration



Brevet fédéral d'assistant/e de direction

Début de formation : septembre 2021



**société des employés
de commerce**

*dynamiser l'économie. pour moi.
dans la région de fribourg.*



Brevet fédéral d'assistant/e de direction

Une formation orientée sur les bonnes pratiques du métier destinée aux secrétaires et assistant-e-s des responsables d'entreprise.

Un perfectionnement de haut niveau pour des personnes travaillant dans l'économie privée ou l'administration publique et qui souhaitent acquérir des connaissances pointues du métier. Les assistantes/assistants de direction apportent une contribution essentielle au succès durable de l'entreprise.

Objectifs et perspectives professionnelles

Les assistant(e)s de direction avec brevet fédéral accomplissent des tâches hautement qualifiées dans les domaines de la communication et de l'information au sein d'une entreprise ou d'une administration. Les titulaires du brevet fédéral ont prouvé qu'ils/elles maîtrisent la théorie et la pratique de la question de l'information et de la communication.

La solidité de leur culture générale, de leurs connaissances techniques et de leurs expériences professionnelles leur permettent d'assumer des tâches de communication et d'information au sein de l'entreprise avec compétence et efficacité.

Prérequis

Etre titulaire d'un CFC d'employé de commerce ou d'un titre jugé équivalent et justifier d'une activité professionnelle dans le domaine commercial de 4 ans ou

Être en possession d'un CFC d'une durée de formation de minimum 3 ans et justifier d'une activité professionnelle dans le domaine commercial de 5 ans ou

Pouvoir justifier d'une pratique professionnelle de 8 ans dont 5 ans dans le domaine commercial.

Pour les personnes qui ne remplissent pas ces conditions, il faut soumettre le dossier à la commission fédérale des examens voir sur le site www.examen.ch.



Schweizerisches Qualitätszertifikat für Weiterbildungsinstitutionen
Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue
Certificato svizzero di qualità per istituzioni di formazione continua

**société des employés
de commerce**

*dynamiser l'économie. pour moi.
dans la région de fribourg.*

Brevet fédéral d'assistant/e de direction

Cours 310

Ce programme subira des modifications en fonction des nouvelles directives

310a Communication dans la langue maternelle – 104 périodes

- Correspondance commerciale et rédaction de textes
- Communication avec des groupes cibles
- Choix du canal de communication
- Animation et conduite d'entretien
- Tenue du procès-verbal

310 b Communication en langue étrangère allemand ou anglais, 100 périodes

- Correspondance commerciale et rédaction de textes
- Communication avec des groupes cibles
- Traduction de textes vers et depuis la première langue
- Technique de présentation, outils et construction de la présentation, rhétorique

310 c Gestion de projet et organisation du travail, 50 périodes

- Notions de base de gestion de projets et assistance de projets
- Analyse et gestion des conflits
- Organisation du travail et suppléance, gestion des délais
- Organisation, préparation et post-traitement de séances et formations
- Organisation de déplacements professionnels
- Notions de base d'organisation d'événements

310 d Application IT et gestion de l'information, 120 périodes

- Applications des programmes Office et plateformes électroniques
- Sauvegarde et archivage de données
- Recherche, traitement et présentation de l'information
- Gestion de l'information



Brevet fédéral d'assistant/e de direction

310 e Compréhension entrepreneuriale, 150

- Implantation de l'entreprise au sein de l'environnement économique
- Connaissances des interactions et des processus au sein de l'entreprise
- Réflexion entrepreneuriale / orientation services et clientèle
- Relation avec des groupes cibles
- Connaissances de base des activités de marketing et relations publiques
- Gestion financière de l'entreprise (bilan et compte de résultat)
- Bases légales (Droit des contrats, droit du travail, droit des sociétés, LP)
- Structures et processus
- Prise en compte des aspects économiques
- Administration et intégration du personnel (recrutement, maintien du personnel, résiliation des rapports de travail)
- Gestion du changement

310 f Séminaires et répétitions – 46 périodes

Titre obtenu

Assistante / Assistant de direction avec brevet fédéral.

Celui ou celle qui a réussi l'examen reçoit le brevet fédéral. Celui-ci est établi par le SEFRI. Les détenteurs et détentrices de brevets sont habilités à porter le titre susmentionné protégé par la loi.

Le règlement et les directives officielles de la formation figurent sur le site www.examen.ch. Le formulaire d'inscription est disponible sur notre site www.secfribourg.ch ou auprès de notre secrétariat.

De nouvelles directives ainsi qu'un nouveau règlement entrent en vigueur pour cette formation. Le programme sera adapté aux nouvelles directives et des informations complémentaires seront apportées dans les prochains mois.

Les inscriptions doivent nous parvenir avant le 31 juillet 2021





Brevet fédéral d'assistant/e de direction

Pourquoi choisir la Société des employés de commerce

- Pour son accès au réseau de la plus grande association professionnelle des employés du domaine tertiaire,
- Nous sommes le spécialiste de la formation depuis 1883 ; la Société des employés de commerce est porteuse de nombreux examens supérieurs sur le plan national
- Pour ses formateurs de qualité et certifiés dans leurs domaines d'enseignement
- Nos formateurs sont des professionnels qui enseignent à des professionnels
- Pour ses formations à un tarif calculé au plus juste
- Pour les rabais octroyés à nos membres
- Parce que notre Ecole porte le label de qualité EduQua renouvelé tous les 3 ans.

Informations sur les cours

Durée de la formation	:	26 mois
		2-3 soirs par semaine de 17 h 30 à 20 h 00 ou 20 h 40 plusieurs samedis matins de 8 h 30 à 11 h 50 Total de périodes : environ 570 périodes
Début de la formation	:	septembre 2021
Délai d'inscription	:	30 juillet 2021
Lieu de la formation	:	Ecole professionnelle commerciale Derrière-les-Remparts 1a à Fribourg
Examens	:	Octobre 2023
Prix	:	Taxe membre SEC : 9'900 francs * Taxe non-membre : 10'500 francs *
		* Contributions examens fédéraux/soutien financier de la Confédération
Plus d'informations	:	Société des employés de commerce Section de fribourg Varis 1 / 1700 Fribourg Tél. 026 321 29 21 e-mail : info@secfribourg.ch Site internet : www.secfribourg.ch

Formule d'inscription 2021-2022

Renseignements personnels

Monsieur Madame Mademoiselle

Nom :

Prénom :

Rue :

NPA :

Localité :

Tél. privé :

Tél. prof. :

Portable :

Adresse E-Mail :

Date de naissance :

Langue maternelle :

No AVS :

Nationalité :*

*joindre une copie du permis de séjour

Membre SEC : oui / non

Si oui, section :

Autre association :

Je désire devenir membre de la SEC – Fribourg : OUI / NON

Autres renseignements

Employeur :

Adresse prof. :

Formation de base

CFC d'employé de commerce : Maturité professionnelle commerciale :

Autre maturité : Type :

Autre CFC : Lequel :

Autre formation : Laquelle :

COURS CHOISIS

.....

.....

Je m'inscris au(x) cours susmentionné(s).

J'ai pris connaissance des conditions générales (voir programme général des cours) et m'engage à les respecter.

Date : Signature :

A retourner à : **SEC Fribourg, case postale 521 – 1701 Fribourg / info@secfribourg.ch**