

société des employés
de commerce

formation.fribourg.

ASSISTANT·E DE DIRECTION Brevet fédéral



A photograph of a modern building with a facade composed of large, rectangular panels in shades of blue, white, and brown. The building is set against a clear blue sky. The panels are arranged in a grid-like pattern, with some panels being solid colors and others being glass or translucent. The building has a unique, angular design with a prominent corner. The overall aesthetic is clean and contemporary.

BREVET FÉDÉRAL D'ASSISTANT·E DE DIRECTION

Vous souhaitez jouer un rôle central au sein d'une entreprise ou d'une administration ? Autonome, organisé·e et responsable, vous secondez votre supérieur·e et participez activement au bon déroulement des processus opérationnels et au succès de votre entreprise.



PUBLIC CIBLE

- Toute personne au bénéfice d'une formation et d'une expérience professionnelle dans le domaine commercial souhaitant acquérir des connaissances pointues du métier.

OBJECTIFS

- **Seconder efficacement** la direction
- Assumer avec compétence et efficacité la communication et l'information au sein d'une entreprise ou d'une administration
- **Gérer efficacement** l'information
- Gérer des projets de manière autonome
- Participer activement aux processus opérationnels
- Avoir une **compréhension claire de l'entreprise** sous les angles du marketing, du droit, de l'économie et des ressources humaines.



TITRE

Les titulaires du brevet fédéral sont autorisé·e·s à porter le titre protégé de :

Assistant·e de direction avec brevet fédéral

EXAMEN

L'examen professionnel fédéral comprend 5 épreuves :

Matières	Type	Durée	Remarque
Aide à la gestion et direction de service	Écrit	300 min.	Dans une 1 ^{ère} langue officielle (f/d/i), avec une partie d'examen dans une 2 ^{ème} langue officielle ou en anglais
Gestion de l'information	Écrit	90 min.	Dans une 1 ^{ère} langue officielle (f/d/i)
Gestion des collaborateurs de l'équipe et gestion des dossiers liés au personnel	Écrit	60 min.	Dans une 1 ^{ère} langue officielle (f/d/i)
Aide à la gestion, direction de service et collaboration	Oral	45 min.	Dans une 1 ^{ère} langue officielle (f/d/i) et partiellement dans une 2 ^{ème} langue officielle ou en anglais
Self Management	Oral	30 min.	Dans une 2 ^{ème} langue officielle ou en anglais



PRÉREQUIS POUR L'EXAMEN

Sont admis à l'examen les candidat·e·s qui :

- possèdent l'un des titres suivants et peuvent justifier d'au moins trois ans de pratique dans le domaine professionnel après l'obtention du diplôme :
 - un certificat fédéral de capacité d'employé·e de commerce CFC
 - une maturité gymnasiale
 - une maturité spécialisée
 - une maturité professionnelle
 - une qualification équivalente
- possèdent l'un des titres suivants et peuvent justifier d'au moins quatre ans de pratique dans le domaine professionnel après l'obtention du diplôme ;
 - un certificat fédéral de capacité d'une autre formation (professionnelle) initiale d'une durée minimale de trois ans
 - une attestation fédérale de formation professionnelle d'assistant de bureau
 - ou une qualification équivalente

et

- soumettent le portefeuille personnel complet dans les délais avec l'inscription cinq mois avant l'examen ; le portefeuille doit être évalué par la mention « réussi ».

Commentaires sur le portefeuille personnel :

Les candidat·e·s qui, en raison de leur situation de vie, ne sont pas en mesure de préparer la tâche du bilan de compétences selon les directives doivent contacter le secrétariat d'examen au moins huit mois avant l'examen (cf. ch. 3.2.1). L'exigence relative à l'expérience professionnelle requise – pratique à hauteur d'au moins 80 % du taux d'activité total – doit être remplie au début de l'examen. La pratique professionnelle acquise dans le cadre d'une activité à temps partiel (taux d'occupation inférieur à 80 %) sera créditée au prorata. Si le·la candidat·e est en mesure de produire la totalité des justificatifs, il peut remplir le formulaire d'inscription.

Le règlement et les directives officielles de la formation figurent sur le site :
www.examen.ch

PROGRAMME

1^{ère} année

Matières	Périodes*
• Aide à la gestion	123
• Coordination et organisation	12
• Communication écrite	32
• Communication orale	9
• Bureautique et Technologies de l'information et Communication TIC	40
• Communication en langue étrangère (allemand ou anglais)	30
• Gestion de projet	12
• Économie politique et d'entreprise	26
• Droit	26
• Compétences humaines	26
• Révision	20
Examen de fin de première année	
Total de périodes d'enseignement 1^{er} partie	233

LA SEC formation Fribourg organise un examen à la fin de la 1^{ère} année. La réussite de cet examen donne droit à la certification suivante, délivrée par la SEC : « **diplôme SEC d'assistant-e de direction**. Il représente une validation intermédiaire des acquis.

*nombre d'heures approximatif, sous réserve de modification

2^{ème} année

Matières	Périodes*
• Aide à la gestion	114
• Coordination et organisation	16
• Communication écrite	28
• Bureautique et Technologies de l'information et Communication TIC	40
• Communication en langue étrangère (allemand ou anglais)	30
• Gestion de projet	16
• Économie politique et d'entreprise	30
• Droit	30
• Compétences humaines	30
• Self management et communication digitale	24
• portefeuille personnel	12
• Communication digitale	12
• Révision	30
Examen du brevet fédéral d'assistant-e de direction (organisé par www.examen.ch)	
Total de périodes d'enseignement 2^{ème} partie	274
Total de périodes d'enseignement 1^{ère} et 2^{ème} partie	
	507

A noter qu'en plus des périodes de cours, un investissement personnel important est indispensable pendant toute la durée de la formation.

*nombre d'heures approximatif, sous réserve de modification



INFORMATIONS GÉNÉRALES

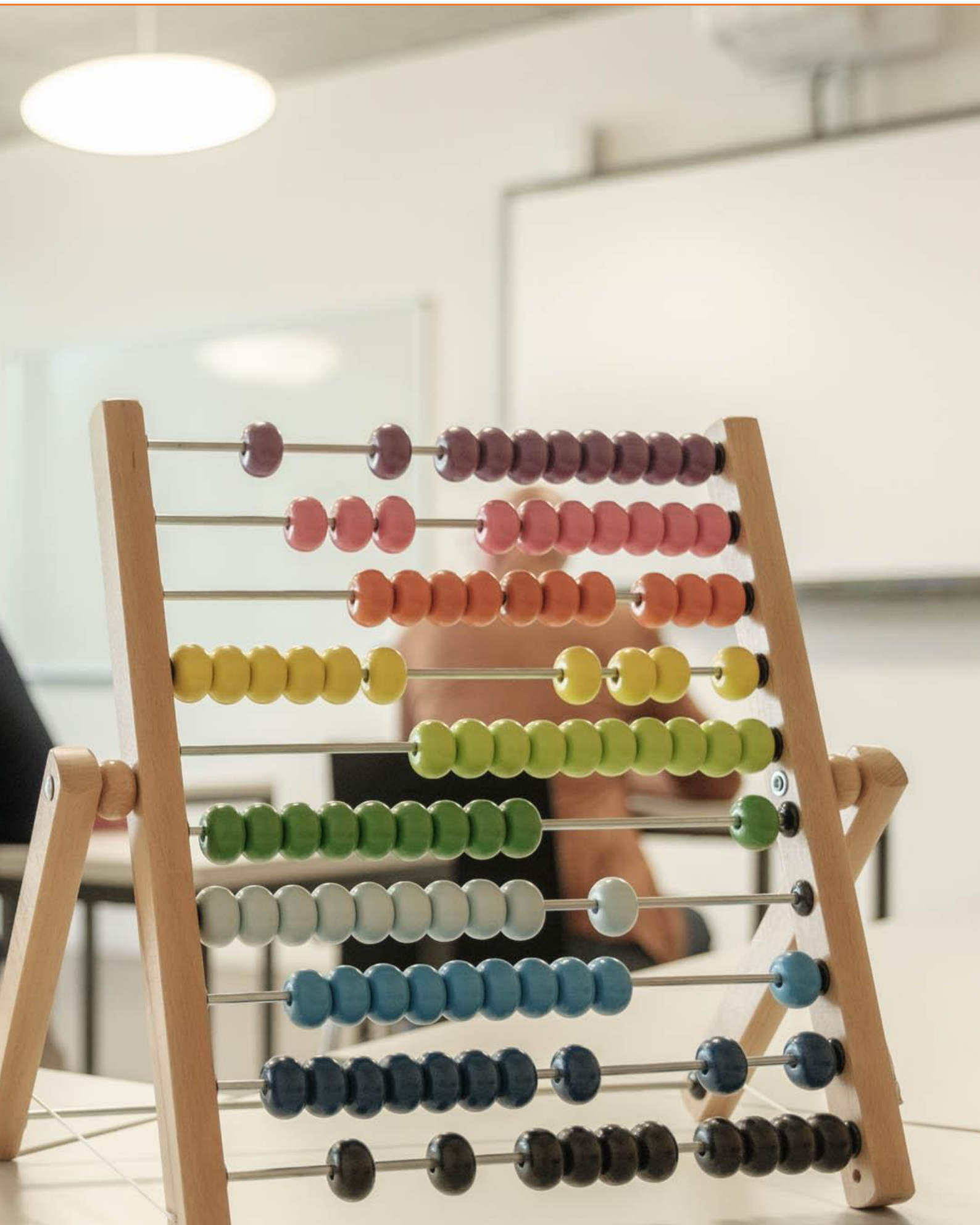
Lieu et forme des cours	En présentiel : École professionnelle commerciale Derrière-les-Remparts 1a Fribourg Certains cours auront lieu en distanciel
Horaires	En moyenne deux soirs par semaine / plusieurs samedis matin 17h30 à 20h45 / 08h30-11h50 Selon calendrier scolaire du canton de Fribourg
Période de cours	Septembre 202N – Juin 202N+2
Prix	Total : CHF 12'600
Membres SEC	Rabais de CHF 700.-
Inclus	• Participation aux cours en présentiel et à distance • Accès à la plateforme d'échange en ligne • Supports-de cours (version digitale) • Répétitions
Matériel (non-inclus)	Bring Your Own Device • Un ordinateur personnel portable avec un logiciel actuel est indispensable tout au long de la formation. • L'appareil personnel sera également utilisé lors de l'examen fédéral. Les spécificités au sujet du matériel peuvent être consultées sur le site de l'organe responsable de l'organisation (www.examen.ch / Liste des moyens auxiliaires)
Coûts externes	• Taxe d'inscription aux examens
Inscription	www.secformation-fribourg.ch

SOUTIEN FINANCIER

Bénéficiez d'un soutien financier à hauteur de 50% des frais d'écolage de la part de la Confédération.

Depuis janvier 2018, toute personne ayant suivi des cours préparatoires aux examens fédéraux peut bénéficier d'un soutien financier en soumettant à la Confédération une demande en conséquence, pour autant qu'elle se présente à l'examen.

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



NOS POINTS FORTS

**Cours
de qualité**

**Orienté sur la
pratique**

**Savoir-faire
reconnu**

**Spécialiste de
la formation
depuis 1883**

**Formateurs de
qualités et
qualifiés**

**Tarif
avantageux**

The logo for sec formation.fribourg., featuring the word "sec" in white, "formation.fribourg." in orange and white, all on a dark blue background.

sec
formation.
fribourg.

NOTRE ÉQUIPE



Tiffany Barras
Responsable administrative
tiffany.barras@secfribourg.ch



Kevin Sousa
Collaborateur administratif
Kevin.sousa@secfribourg.ch



Isabelle Hemmer
Responsable pédagogique



Aimie Poffet
Responsable métier



société des employés
de commerce

société des employés
de commerce

formation.fribourg.

NOUS CONTACTER

SEC Formation Fribourg
Varis 1
1700 Fribourg

026 321 29 21
info@secfribourg.ch
www.secformation-fribourg.ch

