

**société des employés  
de commerce**

*formation.fribourg.*

**ASSISTANT·E  
DE DIRECTION  
Brevet fédéral**



**société des employés  
de commerce**

*formation.fribourg.*



# 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 les membres de la direction, prenez en charge vos propres attributions et, le cas échéant, dirigez des équipes. Vous 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.

**société des employés  
de commerce**

*formation.fribourg.*





## 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 cinq épreuves :

Matières	Type	Durée	Remarque
Aide à la gestion et direction de service	Écrit	300 min.	Dans une 1 <sup>ère</sup> langue officielle (f/d/i), avec une partie d'examen dans une 2 <sup>ème</sup> langue officielle ou en anglais
Gestion de l'information	Écrit	90 min.	Dans une 1 <sup>ère</sup> langue officielle (f/d/i)
Gestion des collaborateur·rice·s de l'équipe et gestion des dossiers liés au personnel	Écrit	60 min.	Dans une 1 <sup>ère</sup> langue officielle (f/d/i)
Aide à la gestion, direction de service et collaboration	Oral	45 min.	Dans une langue officielle (f/d/i)
Self Management	Écrit	---	Portefeuille personnel établi préalablement
	Oral	30 min.	Dans une 2 <sup>ème</sup> langue officielle ou en anglais

**société des employés  
de commerce**

*formation.fribourg.*



## 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](http://www.examen.ch)

# PROGRAMME

## 1<sup>ère</sup> année

Matières	Périodes*
• <b>Aide à la gestion</b>	<b>132</b>
• Coordination et organisation	12
• Communication écrite	32
• Communication orale	9
• Communication digitale et webmarketing	9
• Bureautique et informatique	24
• Application des Technologies de l'information et Communication (TIC)	16
• Communication en langue étrangère (anglais)	30
• <b>Gestion de projet</b>	<b>12</b>
• <b>Économie politique et d'entreprise</b>	<b>26</b>
• <b>Droit</b>	<b>26</b>
• <b>Compétences humaines</b>	<b>26</b>
• <b>Révision</b>	<b>27</b>
<b>Examen de fin de première année</b>	
<b>Total de périodes d'enseignement 1<sup>ère</sup> partie</b>	<b>249</b>

LA SEC formation Fribourg organise un examen à la fin de la 1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> année

Matières	Périodes*
• <b>Aide à la gestion</b>	<b>126</b>
• Coordination et organisation	16
• Communication écrite	28
• Communication digitale et webmarketing	12
• Bureautique et informatique	24
• Application des Technologies de l'information et Communication (TIC)	16
• Communication en langue étrangère (allemand ou anglais)	30
• <b>Gestion de projet</b>	<b>16</b>
• <b>Économie politique et d'entreprise</b>	<b>30</b>
• <b>Droit</b>	<b>30</b>
• <b>Compétences humaines</b>	<b>30</b>
• <b>Self management / portefeuille personnel</b>	<b>12</b>
• <b>Révision</b>	<b>30</b>
<b>Examen du brevet fédéral d'assistant-e de direction (organisé par <a href="http://www.examen.ch">www.examen.ch</a>)</b>	
<b>Total de périodes d'enseignement 2<sup>ème</sup> partie</b>	<b>274</b>
<b>Total de périodes d'enseignement 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> partie</b>	<b>523</b>

**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

**société des employés  
de commerce**

*formation.fribourg.*



## INFORMATIONS GÉNÉRALES

<b>Lieu et forme des cours</b>	En présentiel : École professionnelle commerciale Derrière-les-Remparts 1a Fribourg  Certains cours auront lieu en distanciel
<b>Horaires</b>	En moyenne deux soirs par semaine / plusieurs samedis matin 17 h 30 à 20 h 45 / 8 h 30 à 11 h 50 Selon calendrier scolaire du canton de Fribourg
<b>Prix</b>	Total : CHF 12'600
<b>Membres SEC</b>	Rabais de CHF 700.-
<b>Inclus</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participation aux cours en présentiel et à distance</li><li>• Accès à la plateforme d'échange en ligne</li><li>• Supports-de cours (version digitale)</li><li>• Répétitions</li></ul>
<b>Matériel (non-inclus)</b>	Bring Your Own Device <ul style="list-style-type: none"><li>• Un ordinateur personnel portable avec un logiciel actuel est indispensable tout au long de la formation.</li><li>• 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 (<a href="http://www.examen.ch">www.examen.ch</a> / Liste des moyens auxiliaires)</li></ul>
<b>Coûts externes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Taxe d'inscription aux examens</li></ul>
<b>Inscription</b>	<a href="http://www.secformation-fribourg.ch">www.secformation-fribourg.ch</a>



## SOUTIEN FINANCIER

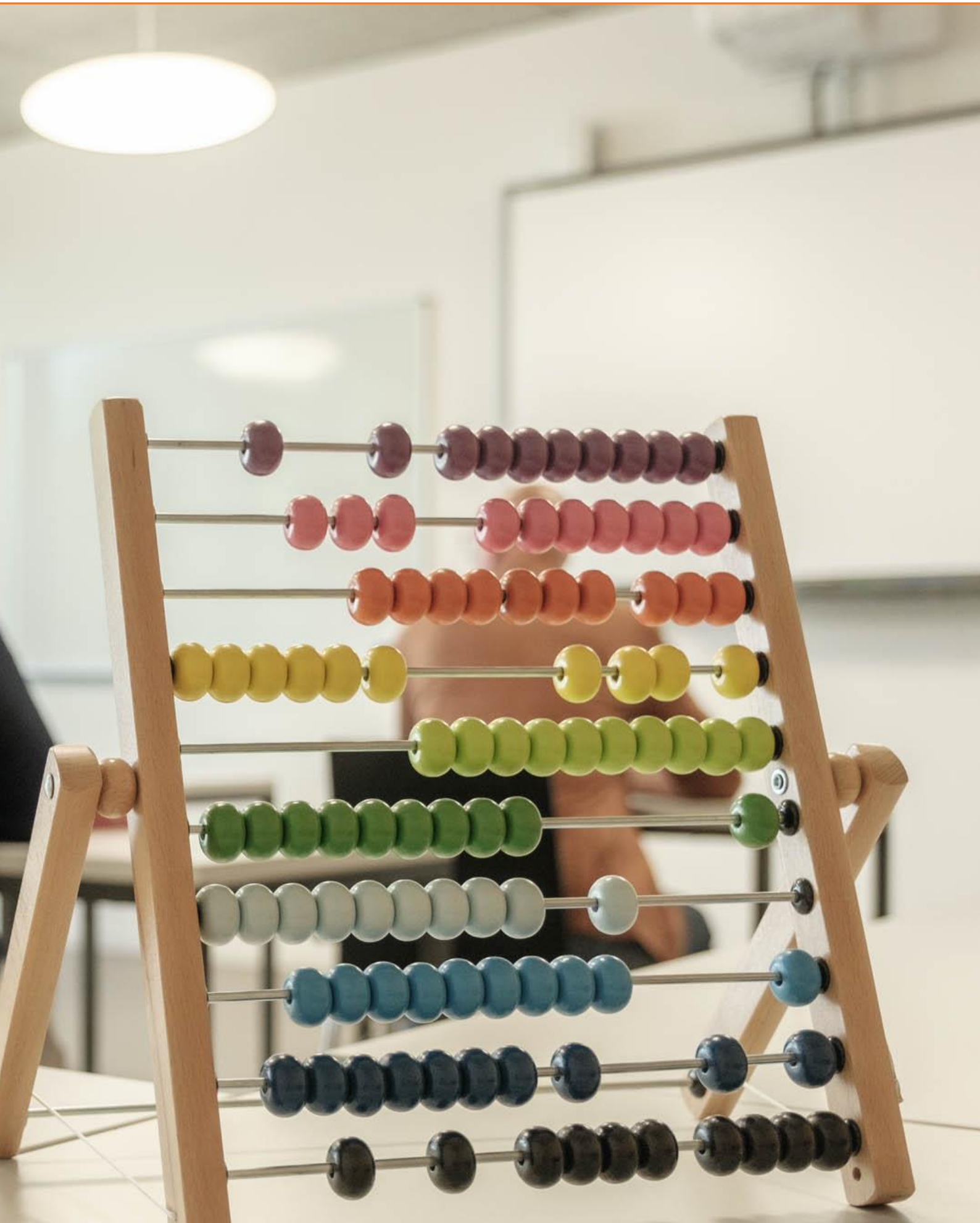
**Bénéficiez d'un soutien financier à hauteur de 50% des frais d'écolage de la part de la Confédération.**

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](http://www.sbf.admin.ch)**

**société des employés  
de commerce**

*formation.fribourg.*



## 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**

---



**sec**  
*formation.*  
*fribourg.*

**société des employés  
de commerce**

*formation.fribourg.*

---

## **NOUS CONTACTER**

SEC Formation Fribourg  
Varis 1  
1700 Fribourg

026 321 29 21  
[info@secfribourg.ch](mailto:info@secfribourg.ch)  
[www.secformation-fribourg.ch](http://www.secformation-fribourg.ch)

