



**Cours de préparation à**

**l'obtention du Brevet  
Fédéral de**

**Spécialiste en  
Organisation d'Entreprise**



## Boostez votre carrière !

### Economie et Droit (18 jours)

- Mathématiques
- Finances
- Introduction à l'économie d'entreprise
- Marketing
- Direction d'entreprise
- Gestion de la production
- Gestion de la logistique
- Droit
- Gestion des ressources humaines

### Organisation d'entreprise (16 jours)

- Introduction à l'organisation
- Techniques d'organisation
- Organisation procédurale
- Organisation structurelle
- Management de la qualité et techniques
- Management du changement
- Gestion de l'environnement et du développement durable

### Management de projet (6 jours)

- Contexte, facteurs déclencheurs
- Gestion fonctionnelle et institutionnelle de projet
- Techniques de planification et réalisation
- Modèles de démarches
- Documentation
- Clôture de projet
- Préparation certification IPMA D

### Technologie de l'information (5 jours)

- Gestion de l'information
- Développement de système d'information

### Coaching (2 jours)

- Préparation aux examens oraux de groupe

### Compétences sociales (5 jours)

- Organisation de l'environnement personnel
- Techniques de présentation
- Processus de groupe

**Brevet Fédéral de Spécialiste en Organisation d'Entreprise avec certification IPMA D  
(Formation reconnue par le SEFRI)**



# Tables des matières

<b>Introduction</b>	<b>3</b>
Public-cible	3
Méthodes didactiques et formateurs	4
<b>Spécialiste en Organisation d'entreprise avec brevet fédéral</b>	<b>5</b>
Examens fédéraux	5
Prérequis pour l'admission aux examens fédéraux	5
<b>La formation à l'ASO</b>	<b>6-7</b>
Certificats et attestations	7
<b>Descriptifs des modules de formation</b>	<b>8</b>
Module Organisation d'entreprise	8
Module Management de projet	9
Module Management des TIC (Techniques de l'Information et de la Communication)	9
Module Economie et Droit	10
Module Compétences sociales	11
Coaching	11
<b>Informations complémentaires</b>	<b>12</b>
Modalités pratiques	12-13
Tarifs	14



## Introduction



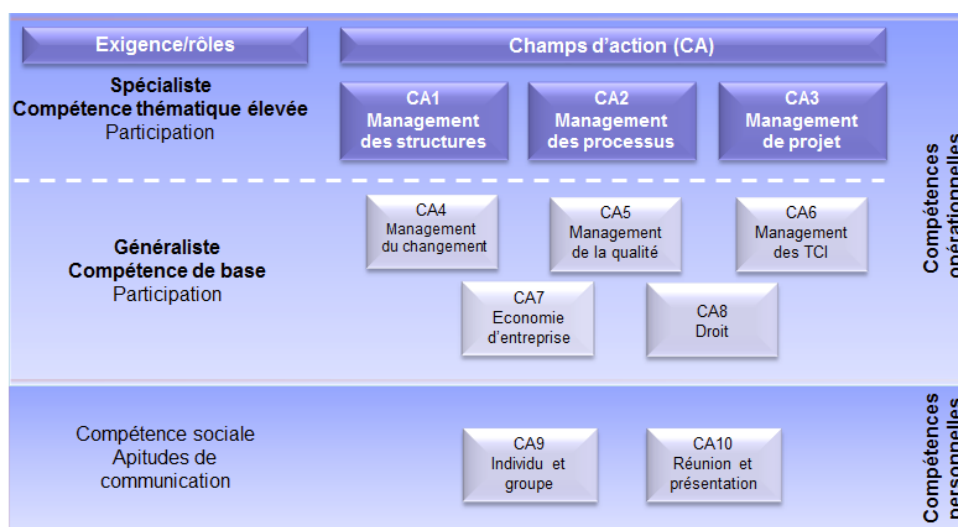
### Public cible

La formation préparant au brevet fédéral de spécialiste en organisation d'entreprise s'adresse à toute personne souhaitant assumer des responsabilités organisationnelles dans les entreprises, administrations, départements ou projets et obtenir une reconnaissance officielle (brevet fédéral) de ses qualifications professionnelles. Les spécialistes en organisation d'entreprise sont des généralistes au bénéfice d'un savoir-faire de spécialistes.

Le brevet couvre au-delà des trois principaux champs de compétences qui sont la business analyse, les processus et la gestion de projet, de nombreuses matières de la gestion d'entreprise. Les compétences sociales et méthodologiques ont également leur place. L'examen comporte des parties écrites et orales. Voici quelques domaines d'activité des spécialistes en organisation :

- Business Analyst
- Directeur de PME
- Responsable de département ou d'unité
- Conseiller-ère en organisation
- Analyste-métier
- Architecte-métier
- Développeur-euse-métier
- Ingénieur-e-métier
- Conceptrice/Concepteur de processus, Business Process Manager
- Chef de projet

Dans les petites et moyennes entreprises, ils occupent des postes au niveau de la Direction ; dans des entreprises plus grandes, ils sont en charge d'unités et de départements.



Source : EOP



## Méthodes didactiques et formateurs

Pour garantir des conditions d'enseignement optimales et favoriser les interactions entre participant/es et intervenant/es, ainsi que les travaux pratiques en petits groupes, le nombre de participant/es est limité à un maximum de 16 personnes par session.

Afin de développer harmonieusement les compétences des participant/es, de renforcer leurs capacités d'intervention en entreprise et de valoriser leurs expériences, l'enseignement fait appel à une participation active, pendant et en dehors des heures de cours, ainsi qu'à des méthodes didactiques variées :

- exposés théoriques et exercices pratiques
- présentations d'exemples réels et témoignages de praticien/nes
- études de cas traitées en petits groupes
- présentation de solutions et discussions en plénum
- recherches et lectures individuelles à domicile (env. 50 % en plus, soit 26 jours)

Chaque module de formation fait l'objet d'une documentation complète mise à disposition sous forme électronique uniquement. En outre, des livres de référence sont recommandés aux participant/es pour chaque domaine de compétences (non inclus dans le prix de la formation).

L'animation des cours est assurée par des praticien/nes expérimenté/es, ainsi que par des formateur/trices provenant des universités et des hautes écoles.



## Spécialiste en Organisation d'Entreprise avec brevet fédéral



### Les examens fédéraux

Les examens professionnels fédéraux (brevet fédéral) sont régis par des directives et règlements édictés par des associations professionnelles suisses (SGO, SEC Suisse, SWICO) et approuvés par Le Secrétariat d'Etat à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI). En cas de réussite, ils sont couronnés du titre protégé par la Confédération de :

### Spécialiste en Organisation d'Entreprise avec brevet fédéral

Les examens fédéraux en langue française sont, **sous réserve d'un nombre suffisant de candidat/es francophones**, organisés chaque année pour le brevet. Les **examens** sont les suivants :

Organisation	Ecrit	3h00
Management de projet	Ecrit	2h00
Management des TIC	Ecrit	2h00
Economie d'entreprise et droit	Ecrit	2h30
Individu et groupe	Oral/Ecrit	2h00
Réunion et présentation	Oral	1h00
Examen sur l'ensemble des modules	Ecrit	6h00



### Prérequis pour l'admission aux examens professionnels fédéraux

**Afin d'avoir toutes les informations sur les prérequis, nous vous prions de vous référer au site de l'EOP ([www.eop.ch](http://www.eop.ch)).**

Il y a, à ce jour, plus de 4000 brevetés en Suisse dont environ 7% en Suisse romande (approximativement 200). L'ASO propose depuis plus de 30 ans ce cours de préparation en Suisse romande. A ce jour, tous les brevetés romands ont été formés par l'ASO. Lors du dernier cours 2017, 100% de nos candidats ont réussi leur brevet !



## La formation à l'ASO

La filière de formation préparant aux examens professionnels pour l'obtention du brevet fédéral de spécialiste en organisation d'entreprise totalise 52 jours de cours et de coaching répartis sur environ 18 mois. Les cours sont regroupés dans 5 domaines de compétences :

- Organisation d'entreprise
- Management de projet
- Management des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)
- Economie d'entreprise et Droit
- Compétences sociales (Individu, groupe, réunion et présentations)

La structure modulaire de nos formations permet également aux participants intéressés (hors préparation au brevet) de suivre individuellement les blocs de modules présentés dans nos programmes.

Organisation d'entreprise		Réf. EOP	Nb de jours
A-ORG-INT	Introduction à l'organisation		4
A-ORG-TEC	Techniques d'organisation		2
A-ORG-P	Organisation procédurale	CA2	3
A-ORG-S	Organisation structurelle	CA1	2
B-QUAL	Management de la qualité + Technique	CA5	2
B-CHANGE	Management du changement	CA4	2
B-EE-DUR	Gestion de l'environnement et du développement durable	CA1/CA2	1
Total des jours			16

Management de projet		Réf. EOP	Nb de jours
A-MP	Management de projet et préparation IPMA D	CA3	6
Total des jours			6

Management des TIC		Réf. EOP	Nb de jours
B-TIC-GI	Gestion de l'information	CA6	3
B-TIC-SI	Développement de système d'information	CA6	2
Total des jours			5



Economie et Droit		Réf. EOP	Nb de jours
B-MATH-INTRO	Mathématiques - Notions de base	CA7	1
B-MATH	Mathématiques	CA7	2.5
B-EE-FIN	Finances	CA7	3
B-EE-AA	Apprendre à apprendre		1
B-EE-INTRO	Economie d'entreprise - Introduction	CA7	1.5
B-EE-MARK	Marketing	CA7	1
B-EE-DIR	Direction d'entreprise	CA7	2
B-EE-PROD	Gestion de production	CA7	0.5
B-EE-LOG	Gestion de la logistique	CA7	0.5
B-DROIT	Droit	CA8	3
B-EE-RH	Gestion des ressources humaines	CA7	2
Total des jours			18

Compétences sociales		Réf. EOP	Nb de jours
B-EE-PERS	Organisation de l'environnement personnel	CA9	1
B-CS-PRES	Technique de présentation	CA9	2
B-CS-GRP	Processus de groupe	CA9	2
Total des jours			5

Coaching		Réf. EOP	Nb de jours
A-B-C-coach	Coaching – Examen oral de groupe		2
Total des jours			2

*A titre indicatif, sujet à modification*



### Certificats et attestations

En cas de réussite de tous les modules ainsi qu'une participation suffisante (80% min), le/la participant/e reçoit **un certificat ASO de spécialiste en organisation d'entreprise** validant les qualifications acquises à l'issue de la formation.

L'ASO délivre, sur demande, des attestations de participation prouvant la fréquentation de ses cours, sous réserve d'une participation assidue (80% de présence requise).





## Descriptifs des modules de formation



### Module Organisation d'entreprise

#### But

Les participants doivent être capables d'aborder et de résoudre les problèmes d'organisation à l'aide de méthodes et techniques appropriées, d'analyser une situation organisationnelle et de mener une enquête en entreprise. Ils doivent aussi être en mesure de restructurer une organisation et définir ses processus. Les participants pourront finalement mettre en œuvre les principes de la qualité et aménager les conditions de travail au sein d'une entreprise.

#### Contenu

##### Introduction à l'organisation

- Objectifs du travail d'organisation
- Structuration du travail d'organisation
- Contenus / formes / principes
- Modèle de démarche

##### Méthodologie et techniques d'organisation

- Cycle de résolution des problèmes
- Cycle de planification : éléments et techniques

##### Management des structures

- Comprendre les structures d'entreprise
- Délimiter des processus
- Définir des tâches
- Concevoir des systèmes de communication

##### Gestion de l'environnement et du développement durable

##### Management des processus

- Définir / Concevoir des processus
- Adapter des processus
- Documenter et visualiser des processus
- Concevoir l'optimisation permanente des processus
- Etablir des comptes rendus de processus

##### Management du changement

- Collaborer au management du changement
- Collaborer à la conception de la communication interne des processus de changement
- Collaborer aux processus de changement

##### Management de la qualité + Technique

- Comprendre les systèmes de qualité
- Utiliser des systèmes de qualité
- Collaborer aux audits de qualité
- Mettre en œuvre des mesures d'assurance-qualité



## Module Management de projet

### But

Les participants doivent être en mesure de conduire un projet en utilisant les techniques de base appropriées. Les cours de management de projet préparent aussi à une certification IPMA D.

### Contenu

#### Management de projet

- Contexte, facteurs déclencheurs
- Gestion fonctionnelle et institutionnelle de projet
- Techniques de planification et réalisation
- Aspects particuliers des modèles de démarche
- Phases de test et mise en production
- Documentation
- Assistance informatique
- Clôture de projet
- Préparation IPMA D / examens en blanc et coaching pour l'auto-évaluation



## Module Management des TIC (Technologies de l'information et de la communication)

### But

Les participants doivent être à même de comprendre les fondements des technologies de l'information ainsi que les éléments principaux liés à la gestion de l'information. Ils doivent également être en mesure de participer à la conception, aux tests et à la mise en production de solutions informatiques.

### Contenu

#### Gestion de l'information

- Structure et traitement de l'information
- Gestion des documents et des savoirs
- Archivage
- Gestion de la qualité, des risques, normes informatiques
- Acquisition et évaluation de matériels et de services
- Sécurité et protection des données
- Intranet, Extranet
- E-Technologies pour entreprises et administrations

#### Développement de système d'information

- Gérer des exigences
- Collaborer à des projets TIC
- Préparer et exécuter des tests
- Accompagner les procédures de réception
- Planifier des mises en production



## Module Economie d'entreprise et Droit

### But

Les participants doivent être en mesure de comprendre les fondamentaux et les processus clés de gestion afin de pouvoir les intégrer dans le cadre d'une intervention d'organisation en entreprise. Ils doivent en outre être en mesure de comprendre les mécanismes de base et les enjeux financiers ainsi que leurs impacts dans les solutions organisationnelles. Le module de mathématiques offre l'étude des outils mathématiques et statistiques de base intervenant dans le cadre de la résolution de problèmes de gestion d'entreprise. Le module de droit a pour objectif d'illustrer les notions de droit à l'aide d'exemples concrets.

### Contenu

#### Mathématiques - Notions de base

##### Mathématiques

- Arithmétique commerciale
- Mathématiques financières
- Statistiques et graphiques

##### Finances

- Comptabilité financière
- Comptabilité analytique d'exploitation
- Contrôle de gestion
- Investissements
- Financement d'entreprise

##### Economie d'entreprise – introduction

- Notions fondamentales, typologies d'entreprise, objectifs

##### Economie d'entreprise – Marketing

#### Direction d'entreprise

- Systèmes de direction
- Direction normative, stratégique et opérationnelle
- Direction des collaborateurs

#### Droit

- Evaluer des contrats et élaborer des projets de contrat
- Garantir la sécurité et la protection des données

#### Gestion des ressources humaines

- Gestion des ressources humaines
- Motiver ses collaborateurs
- Communication
- Collaborer à l'établissement de fiches de fonction

#### Apprendre à apprendre

#### Economie d'entreprise – Logistique

#### Economie d'entreprise – Production



## Module Compétences sociales

### But

Les participants doivent être en mesure d'organiser l'environnement de travail personnel et d'effectuer des présentations en fonction des différentes situations liées à l'activité d'organisateur et/ou chef de projet. Ils doivent par ailleurs être capables de communiquer et de travailler en équipe avec les différents acteurs d'un projet.

### Contenu

#### Organisation environnement personnel

- Techniques de travail
- Comportement

#### Technique de présentation

- Préparer et documenter des réunions
- Présenter et défendre des intérêts et des résultats

#### Processus de groupe + individu

- Préparer et transmettre des informations
- Pratiquer une communication et une facilitation constructives
- Emettre et recevoir des réactions
- Gérer le stress
- Se gérer soi-même
- Gérer des équipes / groupes
- Gérer les conflits



## Coaching

### But

L'objectif de ce module est de préparer efficacement les participants aux examens professionnels fédéraux oraux.

### Contenu

#### Coaching – Toute la matière

- Préparation à l'examen oral de groupe



## Informations complémentaires



### Modalités pratiques

Les modalités pratiques pour l'inscription et le paiement de l'écolage sont décrits dans le document [Conditions générales](#).

### Durée

La formation se déroule sur 52 jours. Elle débute en **septembre 2018** et se termine en **avril 2020**.

### Examen

L'examen est généralement prévu en mai par la commission d'examen ([eop.ch](#)) et a lieu à Sursee dans le canton de Lucerne (examens en français). Il est de la responsabilité du participant de s'inscrire à l'examen. Les frais de déplacement et de logement sont à la charge du candidat. Pour les délais d'inscription, nous vous prions de vous référer au site de l'EOP. (Les règlements et directives de l'EOP s'appliquent concernant les prérequis notamment).

### Planning et horaire

Les cours ont lieu de la manière suivante :

Le vendredi, 8 périodes : de 09h00 à 12h15 et 13h15 à 16h30

Le samedi, 8 périodes : de 09h00 à 12h15 et 13h15 à 16h30

### Lieu de formation

Locaux de formation, Ecole-club Migros, Rue de Genève 33 à Lausanne (15 min à pied de la gare). Parking du Centre et Parking Chauderon à proximité.

### Inscriptions : [ASO - BF](#)

Si vous souhaitez suivre l'un de ces modules ou la formation complète, veuillez retourner le formulaire d'inscription. Ce document dûment rempli et signé tiendra lieu d'inscription définitive de votre part. Il sera examiné par la Commission de formation de l'ASO qui statuera sur votre admission.



## **Ecolage**

Les tarifs indiqués ci-après comprennent les cours, le support de cours de chaque module sous forme électronique ainsi que les pause-café. Les livres ne sont pas inclus dans la formation (env. CHF 400.-). La taxe d'inscription aux examens fédéraux n'est pas comprise dans les tarifs ASO. Elle est perçue directement par le secrétariat de la Commission fédérale des examens. Renseignements [www.eop.ch](http://www.eop.ch)

La taxe d'inscription à la certification IPMA D n'est pas comprise dans les tarifs ASO. Elle est perçue directement par la VZPM (Organe de certification IPMA). Renseignements [www.vzpm.ch](http://www.vzpm.ch)

## **Conditions de paiement**

Le paiement peut se faire en 1 fois ou en 3 fois (CHF 150.- de frais administratifs en sus). Dans le cas d'un seul versement celui-ci doit être versé d'ici au 31 juillet 2018.

Pour le cas de 3 versements ceux-ci doivent être versés aux dates suivantes : 31 juillet 2018 (moitié du montant), 1<sup>er</sup> juillet 2019 (1 quart), 31 janvier 2020 (1 quart).

Possibilité de financement nationale : [SEFRI](#)

## **Délai d'inscription / Date de confirmation**

**Le vendredi 31 août 2018**



## Tarifs

Tarifs indiqués en francs suisses toutes taxes comprises (TTC)	Durée (jours)	Prix
Filière de formation ASO préparant au Brevet fédéral de spécialiste en organisation d'entreprise (hors examens)	52	CHF 14'900.-
Littérature		CHF 400.-
Examen IPMA niveau D ( <i>optionnel</i> )		CHF 400.-
Journées de révision ( <i>optionnel</i> )	4	CHF 1'500.-

*En cas de dispense de module, le prix de déduction est proportionnel au prix de la formation.*

Module(s) de formation à la carte (hors cursus préparant au BF)	Durée (jours)	Prix par module en CHF
Module Processus (organisation procédurale)	3	CHF 1'800.-
Module TIC ou Compétences sociales	5	CHF 3'000.-
Module Management de projet	6	CHF 3'300.-
Module Organisation	16	CHF 7'600.-
Module Economie et droit	18	CHF 8'100.-

**Le cours a lieu sous réserve d'une participation suffisante**