



Cours de préparation à l'obtention du  
**Brevet Fédéral de**  
**Spécialiste en Organisation d'Entreprise**  
(Formation reconnue par le SEFRI)  
Et  
**Certification internationale IPMA D**





# Boostez votre carrière !

## ECONOMIE ET DROIT (18j)

- Mathématiques
- Finances
- Introduction à l'Economie d'entreprise
- Marketing
- Direction d'entreprise
- Gestion de la production
- Gestion de la logistique
- Droit
- Gestion des Ressources Humaines

## ORGANISATION D'ENTREPRISE (16j)

- 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 (6j)

- 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 (5j)

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

## COACHING (2j)

- Préparation aux examens oraux de groupe

## COMPETENCES SOCIALES (5j)

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

■ **BREVET FEDERAL DE SPECIALISTE EN ORGANISATION D'ENTREPRISE**  
 (Formation reconnue par le SEFRI)  
■ **CERTIFICATION IPMA D**



## Table des matières

<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
Public cible	4
Méthodes didactiques et formateurs	5
<b>SPECIALISTE EN ORGANISATION D'ENTREPRISE AVEC BREVET FEDERAL</b>	<b>6</b>
Les examens fédéraux	6
Prérequis pour l'admission aux examens professionnels fédéraux	6
<b>LA FORMATION A L'ASO</b>	<b>7</b>
Certificats et attestations	8
<b>DESCRIPTIFS DES MODULES DE FORMATION</b>	<b>9</b>
<b>Module Organisation d'entreprise</b>	<b>9</b>
But	9
Contenu et durée	9
<b>Module Management de projet</b>	<b>10</b>
But	10
Contenu et durée	10
<b>Module Economie d'entreprise &amp; Droit</b>	<b>11</b>
But	11
Contenu et durée	11
<b>Module Management des TIC (Technologies de l'Information et de la Communication)</b>	<b>12</b>
But	12
Contenu et durée	12
<b>Compétences sociales</b>	<b>13</b>
But	13
Contenu et durée	13
<b>Coaching</b>	<b>13</b>
But	13
Contenu et durée	13
<b>INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES</b>	<b>14</b>
<b>L'ASO Association Suisse d'Organisation et de Management</b>	<b>14</b>
Notre but	14
Le groupe SGO	14
<b>Modalités pratiques</b>	<b>14</b>
Durée	14
Planning et Horaire	15
Lieu de formation	15
Ecolage	15
Conditions de paiement	15
Délai d'inscription	15
<b>Tarifs</b>	<b>16</b>



# 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.

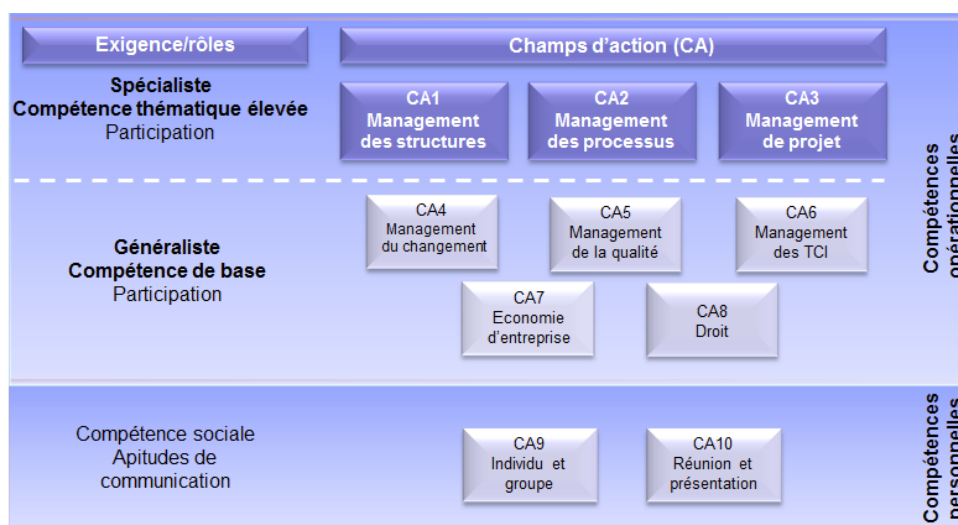
Le brevet couvre au-delà des trois principaux champs de compétences qui sont la business analyse, les processus et la gestion de projet, de nombreuses matières de la gestion d'entreprise. Les compétences sociales et méthodologiques ont également leur place.

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/nés
- 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/nés 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	2h
Economie d'entreprise et droit	Ecrit	2h30
Individu et groupe	Oral/Ecrit	2h
Réunion et présentation	Oral	1h
Examen sur l'ensemble des modules	Ecrit	6h

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

**Veillez vous référer au site de [l'EOP](http://www.eop.ch). (www.eop.ch)**

Il y a, à ce jour, plus de 4000 brevetés en Suisse dont environ 7% en Suisse romande (approx. 300).

L'ASO est le seul institut à proposer ce cours de préparation en Suisse romande depuis 1986.

Tous les brevetés romands ont donc été formés par l'ASO. Lors du dernier cours 2013, 100% de nos candidats ont réussi leur brevet !

Actuellement, sept participants ont suivi le cursus pour un examen en mai 2016 et 8 autres participants se présenteront en mai 2017.



## 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 15 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.

<b>ORGANISATION D'ENTREPRISE</b>		<i>Réf. EOP</i>	<i>Nb de jours</i>
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
			16

<b>MANAGEMENT DE PROJET</b>		<i>Réf. EOP</i>	<i>Nb de jours</i>
A-MP	Management de Projet et préparation IPMA D	CA3	6
			6

<b>ECONOMIE D'ENTREPRISE &amp; DROIT</b>		<i>Réf. EOP</i>	<i>Nb de jours</i>
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
			18



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
			5

COMPETENCES 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
			5

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

## Examens de module, certificats et attestations

L'ASO dispose de son propre système d'évaluation des compétences dans le cadre duquel, la plupart des modules font l'objet d'examens écrits (pour les personnes suivant le cursus complet), fondés sur la résolution de cas pratiques. Les examens de module ont lieu le samedi matin dès 09.00. Selon la durée de l'examen, le cours suit après une pause de 30 min. L'horaire du samedi matin est variable lorsqu'un examen de module est fixé.

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 et durée

<p><b>Introduction à l'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Objectifs du travail d'organisation</li> <li>■ Structuration du travail d'organisation</li> <li>■ Contenus / formes / principes</li> <li>■ Modèle de démarche</li> </ul> <p><b>Méthodologie et techniques d'organisation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Cycle de résolution des problèmes</li> <li>■ Cycle de planification : éléments et techniques</li> </ul> <p><b>Management des structures</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comprendre les structures d'entreprise</li> <li>■ Délimiter des processus</li> <li>■ Définir des tâches</li> <li>■ Concevoir des systèmes de communication</li> </ul> <p><b>Gestion de l'environnement et du développement durable</b></p>	<p><b>Management des processus</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Définir / Concevoir des processus</li> <li>■ Adapter des processus</li> <li>■ Documenter et visualiser des processus</li> <li>■ Concevoir l'optimisation permanente des processus</li> <li>■ Etablir des comptes rendus de processus</li> </ul> <p><b>Management du changement</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Collaborer au management du changement</li> <li>■ Collaborer à la conception de la communication interne des processus de changement</li> <li>■ Collaborer aux processus de changement</li> </ul> <p><b>Management de la qualité + Technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comprendre les systèmes de qualité</li> <li>■ Utiliser des systèmes de qualité</li> <li>■ Collaborer aux audits de qualité</li> <li>■ Mettre en oeuvre des mesures d'assurance-qualité</li> </ul>
--	---



## 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 et durée

#### 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'autoévaluation



## Module Economie d'entreprise & 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 et durée

<p><b>Mathématiques - Notions de base</b></p> <p><b>Mathématiques</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Arithmétique commerciale</li> <li>■ Mathématiques financières</li> <li>■ Statistiques et graphiques</li> </ul> <p><b>Finances</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Comptabilité financière</li> <li>■ Comptabilité analytique d'exploitation</li> <li>■ Contrôle de gestion</li> <li>■ Investissements</li> <li>■ Financement d'entreprise</li> </ul> <p><b>Economie d'entreprise – introduction</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Notions fondamentales, typologies d'entreprise, objectifs</li> </ul> <p><b>Economie d'entreprise – Marketing</b></p>	<p><b>Direction d'entreprise</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Systèmes de direction</li> <li>■ Direction normative, stratégique et opérationnelle</li> <li>■ Direction des collaborateurs</li> </ul> <p><b>Droit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Evaluer des contrats et élaborer des projets de contrat</li> <li>■ Garantir la sécurité et la protection des données</li> </ul> <p><b>Gestion des ressources humaines</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gestion des ressources humaines</li> <li>■ Motiver ses collaborateurs</li> <li>■ Communication</li> <li>■ Collaborer à l'établissement de fiches de fonction</li> </ul> <p><b>Apprendre à apprendre</b></p> <p><b>Economie d'entreprise – Logistique</b></p> <p><b>Economie d'entreprise – Production</b></p>
---	--



## 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 et durée

#### 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



## 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 et durée

<p><b>Organisation environnement personnel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Techniques de travail</li> <li>■ Comportement</li> </ul> <p><b>Technique de présentation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Préparer et documenter des réunions</li> <li>■ Présenter et défendre des intérêts et des résultats</li> </ul>	<p><b>Processus de groupe + individu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Préparer et transmettre des informations</li> <li>■ Pratiquer une communication et une facilitation constructives</li> <li>■ Emettre et recevoir des réactions</li> <li>■ Gérer le stress</li> <li>■ Se gérer soi-même</li> <li>■ Gérer des équipes / groupes</li> <li>■ Gérer les conflits</li> </ul>
---	--

## Coaching

### But

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

### Contenu et durée

<p><b>Coaching – Toutes la matière</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Préparation à l'examen oral de groupe</li> </ul>
--



## Informations complémentaires

### L'ASO Association Suisse d'Organisation et de Management

#### Notre but

Fondée en 1986, l'ASO a pour buts :

- L'échange d'expériences entre organisateurs et personnes privées ou publiques, sensibles aux questions liées à l'organisation des entreprises, au management de projet, à la qualité et au coaching
- La formation et le perfectionnement
- La promotion et la collaboration entre les sciences et la pratique, dans le domaine théorique de l'organisation

L'ASO a fondé la première école professionnelle en Suisse romande dans le domaine de l'organisation. Un métier s'est ainsi construit sur des bases solides, désormais sanctionné par un brevet et/ou un diplôme fédéral. Depuis quelques années, l'offre de l'ASO s'est étoffée par des formations en **Management de projet**, menant aux certifications **IPMA**, formation en **Gestion des processus** menant à la certification internationale **CBPP** ainsi que formation en **Business analyse** menant à la certification internationale **CBAP**. Désormais, elle propose également une formation Lean Six Sigma Yellow Belt ainsi que HERMES 5.1 Intro et les certifications Foundation ou Advanced.

L'ASO organise également des manifestations (soirées-débats, conférence publique, colloques, etc.) traitant de sujets variés liés à la vie professionnelle.

Pour en savoir plus visitez notre site: [www.aso-organisation.ch](http://www.aso-organisation.ch)

#### Le groupe SGO

L'ASO fait partie du groupe SGO qui s'articule sur le territoire national :

- SGO en Suisse alémanique
- ASO en Romandie
- ASIO au Tessin

### 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 le **5 septembre 2017** et se termine en **avril 2019**.

#### Examen



L'examen est généralement prévu en mai par la commission d'examen ([eop.ch](http://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, veuillez 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 mardi, 4 périodes : de 18h15 à 21h30

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

Le samedi matin, 4 périodes : de 09h00 à 12h15

## Lieu de formation

Locaux de [l'ASO](http://www.aso-organisation.ch), Av. Benjamin Constant 1 à Lausanne (10 min à pied de la gare). Parking Mont-Repos et Parking Bellefontaine à proximité.

**Inscriptions :** <http://www.aso-organisation.ch>

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 et vous informera de sa décision dans un délai de 10 jours.

## Ecolage

Les tarifs indiqués ci-après comprennent les cours, le support de cours de chaque module sous forme électronique, les examens de modules ainsi que les pauses-café. Les livres ne sont pas inclus dans la formation (env. CHF 600.-)

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 10 janvier 2017. Pour le cas de 3 versements ceux-ci doivent être versés aux dates suivantes : 10 janvier 2016 (moitié du montant), 30 mars 2016 (1 quart), 30 juin 2016 (1 quart).

Possibilité de financement [Fonpro](http://fonpro.ch). (pour celles et ceux engagés par un employeur vaudois)

## Délai d'inscription / Date de confirmation

**Le mardi 8 août 2017**



## Tarifs

Tarifs indiqués en francs suisses toutes taxes comprises (TTC)	Durée (jours)	
Filière de formation ASO préparant au Brevet fédéral de spécialiste en organisation d'entreprise (hors examens)	52	14'900.-

Module(s) de formation à la carte (hors cursus préparant au BF)	Durée (jours)	Prix par module en CHF
Module Processus (organisation procédurale)	3	1800.-
Module TIC ou CS	05	3'000.-
Module MP	06	3'300.-
Module Organisation	16	7'600.-
Module Economie et droit	18	8'100.-

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

Renseignements sur notre site : <http://www.aso-organisation.ch>

Tél. 022.362.90.40

E-mail : [info@aso-organisation.ch](mailto:info@aso-organisation.ch)