

*Formation préparatoire de*

# *Spécialiste technico-gestionnaire (STG)*

*avec brevet fédéral*



**Pour votre formation continue**

## Profil de la profession

La préparation au brevet de spécialiste technico-gestionnaire permet aux participant-e-s d'assumer une **fonction de cadre** grâce à leurs connaissances et compétences en matière technique, de commercialisation et de gestion. Les personnes titulaires de ce brevet sont alors à même d'occuper un poste de collaborateur-trice qualifié-e dans les domaines de l'achat, de la production ainsi que de la vente.

Leurs activités principales consistent à :

- Vente technique et marketing
- Supply Chain Management
- Direction de projets dans le domaine technique et économique
- Direction de petites et moyennes entreprises

## Public et Pré requis

**Titulaire d'un CFC dans l'artisanat ou l'industrie**, accédez aux **postes de cadre** avec la formation préparatoire de spécialiste technico-gestionnaire avec brevet fédéral. Vous serez ainsi capable d'intervenir avec efficacité dans le cadre de travaux de planification, d'organisation, de réalisation et de contrôle.

**Sont admis-e-s, les candidat-e-s qui :**

- possèdent un certificat fédéral de capacité (CFC) ou une attestation équivalente et au moins trois ans d'expérience professionnelle dans le domaine technico-artisanal après l'obtention du diplôme ;

**ou**

- possèdent une attestation professionnelle fédérale (AFP) ou une attestation équivalente et au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans le domaine technico-artisanal après l'obtention du diplôme.

*Les personnes intéressées sont invitées à présenter un dossier de candidature comportant les pièces suivantes :*

- curriculum vitae avec photo.
- une copie des titres et des certificats ou attestations de travail requis pour l'admission assortis d'une description des tâches, qui attestent de la pratique nécessaire dans une activité technique.

## Programme

Les modules énoncés ci-dessous constituent le programme de formation offert par notre centre.

## Contenu

### Supply Chain Management

Les Spécialistes technico-gestionnaires (STG) assument un rôle d'encadrement dans le domaine du Supply Chain Management. Ils élaborent des stratégies d'approvisionnement et de production et analysent le marché d'approvisionnement. Ils font preuve de compétence dans l'évaluation et l'optimisation de l'infrastructure ainsi que de l'infrastructure informatique en particulier. Les STG fournissent leur propre contribution à l'amélioration de la sécurité au travail dans leur entreprise et pour ses groupes d'intérêts.

*Champs d'action : Infrastructure, Logistique, Processus de soutien*

### Marketing et vente

Les Spécialistes technico-gestionnaires (STG) possèdent des compétences en matière de vente, telles que l'acquisition de nouveaux clients, la définition des besoins de la clientèle, les offres, les conclusions, le règlement des mandats et le suivi de la clientèle. Ils analysent constamment leur marché en utilisant des compétences du marketing, telles que les analyses et segmentations de marché, le marketing mix et la promotion des ventes, la collaboration à la fixation des prix et l'utilisation d'un CRM. Les STG font preuve de compétence lors de la réponse aux requêtes des clients, aux remontées d'informations des clients et aux réclamations.

*Champs d'action : Marketing, Vente, Service à la clientèle*

### Gestion du personnel

Les Spécialistes technico-gestionnaires (STG) encadrent leurs collaborateurs au quotidien et dans des situations d'exception. Ils ont en outre des compétences exhaustives en matière d'autogestion. Les STG contribuent activement au processus de recrutement et d'introduction de nouveaux collaborateurs, d'évaluation, de récompense, de promotion et de développement des collaborateurs, ainsi que de la mise en disponibilité.

*Champs d'action : Conduite des collaborateurs et communication, Gestion du personnel*

### Secteur financier

Dans le cadre de la gestion financière, les Spécialistes technico-gestionnaires (STG) planifient le budget pour leur propre domaine, se chargent du controlling, collaborent aux projets d'investissement et de financement et soutiennent la planification financière.

*Champs d'action : Gestionnaire financière, Comptabilité financière et comptabilité*

### Gestion de l'entreprise et environnement

Conjointement avec les personnes responsables, les Spécialistes technico-gestionnaires (STG) développent un plan concernant la conduite stratégique d'un département de l'entreprise, l'accompagnement des processus de changement ainsi que la gestion de projets et des connaissances.

*Champs d'action : Gestion de l'entreprise et environnement*

## Droit et économie

Les Spécialistes technico-gestionnaires (STG) réalisent des recommandations micro- et macroéconomiques pour l'entreprise (et pour le propre domaine) ainsi que la mise à profit du droit public et privé pour le travail quotidien.

*Champs d'action : Droit et économie*

## Méthodologie de résolution des problèmes et de décision

Les Spécialistes technico-gestionnaire (STG) soutiennent la communication interne et externe de leur propre entreprise, même en situation de crise. Ils montrent comment ils analysent des informations, organisent et structurent leur travail, fixent des priorités et transmettent des informations ou délèguent des travaux, lorsqu'ils sont pris par le temps

## Présentation et communication

Les Spécialistes technico-gestionnaire (STG) organisent et dirigent des réunions (p. ex. des réunions d'équipe, des groupes spécialisés interdisciplinaires, des groupes de projet, des réunions interdépartementales, des entretiens avec des clients, etc.). Ils préparent sérieusement ces manifestations, s'enquêtent au besoin préalablement des thèmes auprès des participant-e-s et leur donnent ainsi la possibilité de faire valoir leurs propres thématiques. Les techniques de communication étudiées dans ces modules seront utiles aux autres modules.

## Etude de cas intégrée

Les Spécialistes technico-gestionnaires (STG) traitent un cas pratique complexe dans le cadre de différents exercices partiels successifs. Ce module associe des compétences centrales de plusieurs modules de formations dans un cas pratique global.

## Préparation aux examens fédéraux

Les participant-e-s se préparent d'une façon optimale à l'examen professionnel écrit et oral menant au brevet fédéral de spécialiste technico-gestionnaire, en révisant les contenus des modules, en bénéficiant des feedbacks des formateur-ric-e-s ainsi qu'en se familiarisant avec des situations d'examens.

## Planification, durée et horaires, tarif de la formation préparatoire

Début :	12 mars 2019
Horaires :	mardis, jeudis 18h15 à 21h45 et les samedis de 08h30 à 16h30
Durée :	4 semestre (650 périodes de 45 minutes)
Prix	CHF 16'200.00 (sans taxes d'examen professionnel)

La planification horaire détaillée est remise aux candidat-e-s en début de session.

No semaine	Spécialiste technico-gestionnaire avec brevet fédéral - 2019-2020							Descriptif	
	Lundi	Mardi 18h15 à 21h30	Mercredi	Jeudi 18h15 à 21h30	Vendredi	Samedi 08h30 à 16h45	Dimanche		
<b>2019</b>									
14	11.03.19	12.03.19	13.03.19	14.03.19	15.03.19	16.03.19	17.03.19	<b>Supply chain management</b>	
15	18.03.19	19.03.19	20.03.19	21.03.19	22.03.19	23.03.19	24.03.19		
16	25.03.19	26.03.19	27.03.19	28.03.19	29.03.19	30.03.19	31.03.19		
17	01.04.19	02.04.19	03.04.19	04.04.19	05.04.19	06.04.19	07.04.19		
18	08.04.19	09.04.19	10.04.19	11.04.19	12.04.19	13.04.19	14.04.19		
19	15.04.19	16.04.19	17.04.19	18.04.19	19.04.19	20.04.19	21.04.19		
20	22.04.19	23.04.19	24.04.19	25.04.19	26.04.19	27.04.19	28.04.19		
21	29.04.19	30.04.19	01.05.19	02.05.19	03.05.19	04.05.19	05.05.19		
22	06.05.19	07.05.19	08.05.19	09.05.19	10.05.19	11.05.19	12.05.19		
23	13.05.19	14.05.19	15.05.19	16.05.19	17.05.19	18.05.19	19.05.19		
24	20.05.19	21.05.19	22.05.19	23.05.19	24.05.19	25.05.19	26.05.19		
25	27.05.19	28.05.19	29.05.19	30.05.19	31.05.19	01.06.19	02.06.19		
26	03.06.19	04.06.19	05.06.19	06.06.19	07.06.19	08.06.19	09.06.19		
27	10.06.19	11.06.19	12.06.19	13.06.19	14.06.19	15.06.19	16.06.19		<b>Marketing et vente</b>
28	17.06.19	18.06.19	19.06.19	20.06.19	21.06.19	22.06.19	23.06.19		
29	24.06.19	25.06.19	26.06.19	27.06.19	28.06.19	29.06.19	30.06.19		
30	01.07.19	02.07.19	03.07.19	04.07.19	05.07.19	06.07.19	07.07.19		
31	08.07.19	09.07.19	10.07.19	11.07.19	12.07.19	13.07.19	14.07.19		
32	15.07.19	16.07.19	17.07.19	18.07.19	19.07.19	20.07.19	21.07.19		
34	19.08.19	20.08.19	21.08.19	22.08.19	23.08.19	24.08.19	25.08.19		<b>Gestion du personnel</b>
35	26.08.19	27.08.19	28.08.19	29.08.19	30.08.19	31.08.19	01.09.19		
36	02.09.19	03.09.19	04.09.19	05.09.19	06.09.19	07.09.19	08.09.19		
37	09.09.19	10.09.19	11.09.19	12.09.19	13.09.19	14.09.19	15.09.19		
38	16.09.19	17.09.19	18.09.19	19.09.19	20.09.19	21.09.19	22.09.19		
39	23.09.19	24.09.19	25.09.19	26.09.19	27.09.19	28.09.19	29.09.19		
40	30.09.19	01.10.19	02.10.19	03.10.19	04.10.19	05.10.19	06.10.19		
41	07.10.19	08.10.19	09.10.19	10.10.19	11.10.19	12.10.19	13.10.19		
42	14.10.19	15.10.19	16.10.19	17.10.19	18.10.19	19.10.19	20.10.19		
43	21.10.19	22.10.19	23.10.19	24.10.19	25.10.19	26.10.19	27.10.19		
44	28.10.19	29.10.19	30.10.19	31.10.19	01.11.19	02.11.19	03.11.19		
45	04.11.19	05.11.19	06.11.19	07.11.19	08.11.19	09.11.19	10.11.19		
46	11.11.19	12.11.19	13.11.19	14.11.19	15.11.19	16.11.19	17.11.19		
47	18.11.19	19.11.19	20.11.19	21.11.19	22.11.19	23.11.19	24.11.19		
48	25.11.19	26.11.19	27.11.19	28.11.19	29.11.19	30.11.19	01.12.19		
49	02.12.19	03.12.19	04.12.19	05.12.19	06.12.19	07.12.19	08.12.19	<b>Secteur financier</b>	
50	09.12.19	10.12.19	11.12.19	12.12.19	13.12.19	14.12.19	15.12.19		
51	16.12.19	17.12.19	18.12.19	19.12.19	20.12.19	21.12.19	22.12.19		

No semaine	Spécialiste technico-gestionnaire avec brevet fédéral - 2019-2020							Descriptif	
	Lundi	Mardi 18h15 à 21h30	Mercredi	Jeudi 18h15 à 21h30	Vendredi	Samedi 08h30 à 16h45	Dimanche		
<b>2020</b>									
2	06.01.20	07.01.20	08.01.20	09.01.20	10.01.20	11.01.20	12.01.20		
3	13.01.20	14.01.20	15.01.20	16.01.20	17.01.20	18.01.20	19.01.20		
4	20.01.20	21.01.20	22.01.20	23.01.20	24.01.20	25.01.20	26.01.20		
5	27.01.20	28.01.20	29.01.20	30.01.20	31.01.20	01.02.20	02.02.20		
6	03.02.20	04.02.20	05.02.20	06.02.20	07.02.20	08.02.20	09.02.20		<b>Gestion d'entreprise</b>
7	10.02.20	11.02.20	12.02.20	13.02.20	14.02.20	15.02.20	16.02.20		
8	17.02.20	18.02.20	19.02.20	20.02.20	21.02.20	22.02.20	23.02.20		
9	24.02.20	25.02.20	26.02.20	27.02.20	28.02.20	29.02.20	01.03.20		
10	02.03.20	03.03.20	04.03.20	05.03.20	06.03.20	07.03.20	08.03.20		
11	09.03.20	10.03.20	11.03.20	12.03.20	13.03.20	14.03.20	15.03.20		
12	16.03.20	17.03.20	18.03.20	19.03.20	20.03.20	21.03.20	22.03.20		
13	23.03.20	24.03.20	25.03.20	26.03.20	27.03.20	28.03.20	29.03.20		
14	30.03.20	31.03.20	01.04.20	02.04.20	03.04.20	04.04.20	05.04.20		
15	06.04.20	07.04.20	08.04.20	09.04.20	10.04.20	11.04.20	12.04.20		
16	13.04.20	14.04.20	15.04.20	16.04.20	17.04.20	18.04.20	19.04.20		
17	20.04.20	21.04.20	22.04.20	23.04.20	24.04.20	25.04.20	26.04.20		<b>Droit et économie</b>
18	27.04.20	28.04.20	29.04.20	30.04.20	01.05.20	02.05.20	03.05.20		
19	04.05.20	05.05.20	06.05.20	07.05.20	08.05.20	09.05.20	10.05.20	<b>Méthodologie et résolution de problèmes</b>	
20	11.05.20	12.05.20	13.05.20	14.05.20	15.05.20	16.05.20	17.05.20		
21	18.05.20	19.05.20	20.05.20	21.05.20	22.05.20	23.05.20	24.05.20		
22	25.05.20	26.05.20	27.05.20	28.05.20	29.05.20	30.05.20	31.05.20		
23	01.06.20	02.06.20	03.06.20	04.06.20	05.06.20	06.06.20	07.06.20		
24	08.06.20	09.06.20	10.06.20	11.06.20	12.06.20	13.06.20	14.06.20		
25	15.06.20	16.06.20	17.06.20	18.06.20	19.06.20	20.06.20	21.06.20	<b>Etude su cas intégrée</b>	
26	22.06.20	23.06.20	24.06.20	25.06.20	26.06.20	27.06.20	28.06.20	<b>Préparation à l'examen professionnel écrit</b>	
27	29.06.20	30.06.20	01.07.20	02.07.20	03.07.20	04.07.20	05.07.20		
28	06.07.20	07.07.20	08.07.20	09.07.20	10.07.20	11.07.20	12.07.20		
33	10.08.20	11.08.20	12.08.20	13.08.20	14.08.20	15.08.20	16.08.20	<b>ANAVANT - Examen professionnel écrit</b>	
34	17.08.20	18.08.20	19.08.20	20.08.20	21.08.20	22.08.20	23.08.20		
35	24.08.20	25.08.20	26.08.20	27.08.20	28.08.20	29.08.20	30.08.20		
36	31.08.20	01.09.20	02.09.20	03.09.20	04.09.20	05.09.20	06.09.20	<b>Présentation et communication</b>	
37	07.09.20	08.09.20	09.09.20	10.09.20	11.09.20	12.09.20	13.09.20	<b>Préparation à l'examen professionnel oral</b>	
38	14.09.20	15.09.20	16.09.20	17.09.20	18.09.20	19.09.20	20.09.20		
39	21.09.20	22.09.20	23.09.20	24.09.20	25.09.20	26.09.20	27.09.20		
40	28.09.20	29.09.20	30.09.20	01.10.20	02.10.20	03.10.20	04.10.20		
41	05.10.20	06.10.20	07.10.20	08.10.20	09.10.20	10.10.20	11.10.20	<b>ANAVANT - Examen professionnel oral</b>	
42	12.10.20	13.10.20	14.10.20	15.10.20	16.10.20	17.10.20	18.10.20		
43	19.10.20	20.10.20	21.10.20	22.10.20	23.10.20	24.10.20	25.10.20		

Légende : Une période = une leçon de 45 minutes

Source : CPI Formations, Granges-Paccot - Version 0.1 - Etat au 13 août 2018 - CO - Sous réserve de modifications

## Examen professionnel

Le brevet fédéral Spécialiste technico-gestionnaire (STG) s'obtient en passant avec succès l'examen professionnel planifié en septembre ou octobre de chaque année :

- |  |         |       |
|--|---------|-------|
| • Supply Chain Management                                    | 90 min  | Écrit |
| • Marketing et Vente   | 90 min  | Écrit |
| • Gestion du personnel                                       | 90 min  | Écrit |
| • Secteur financier  | 90 min  | Écrit |
| • Gestion de l'entreprise                                    | 90 min  | Écrit |
| • Droit et économie  | 90 min  | Écrit |
| • Etude de cas intégrée                                      | 150 min | Écrit |
| • Méthodologie de résolution<br>des problèmes et de décision | 60 min  | Écrit |
| • Présentation et communication                              | 60 min  | Oral  |

En charge de l'organisation complète par l'association ANAVANT dudit examen, le-a candidat-e s'y inscrit directement et verse une taxe de CHF 1'900.-, montant non-inclus dans le coût de la formation préparatoire. Le règlement et les directives d'examen de l'association ANAVANT font foi. La version française est disponible auprès de notre Centre.

## Questions ?

### Séances d'information, notamment

#### **lundi 21 janvier à 18h30 au CPI en salle 205**

Centre de perfectionnement interprofessionnel CPI  
Route des Grives 2  
1763 Granges-Paccot

En cas d'intérêt, nous vous remercions d'avance de vous y inscrire par courriel à [carla.oliveira@cpi.ch](mailto:carla.oliveira@cpi.ch) d'ici au 21 septembre.

### Contactez-nous ?

Centre de perfectionnement interprofessionnel CPI  
Route des Grives 2  
1763 Granges-Paccot

026/305 27 60  
info@cpi.ch  
www.cpi.ch

Nous serions heureux de vous fournir des conseils individualisés :  
Carla Oliveira, gestionnaire de formations  
[carla.oliveira@cpi.ch](mailto:carla.oliveira@cpi.ch), 026 305 27 70



Mme  M.

Nom \_\_\_\_\_ Prénom \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_ NP/Localité \_\_\_\_\_

Date de naissance \_\_\_\_\_

Tél. mobile \_\_\_\_\_ Tél. prof. \_\_\_\_\_

E-mail privé : \_\_\_\_\_ E-mail prof : \_\_\_\_\_

	Dates	Titre de la formation	Périodes	CHF
<input type="checkbox"/>	12 mars 2019 à 03 octobre 2020	Formation préparatoire de Spécialiste technico-gestionnaire (STG) avec brevet fédéral Inclus, module préparatoire à l'examen professionnel	650	16'200.00

**Ce formulaire doit s'accompagner des pièces suivantes :**

- CV
- Copie du/des diplôme/s
- Certificat/s de travail

Paieiment	Mode de paieiment
<input type="checkbox"/> <b>par le participant</b> <input type="checkbox"/> <b>par le chômage</b> N° de la caisse _____ <input type="checkbox"/> <b>par l'employeur</b> Adresse de l'employeur _____ + timbre et signature de l'employeur _____ _____ _____ _____ _____	Pour les formations comprenant plusieurs modules (diplômes, brevets, certificats...) : <input type="checkbox"/> La totalité avant le début de la formation <input type="checkbox"/> Paiement échelonné, en accord avec le CPI

**ATTENTION :** Les personnes inscrites auprès d'une caisse de chômage doivent impérativement obtenir l'accord de leur conseiller. Sans cet accord, l'inscription à un cours peut entraîner la suppression d'indemnités.

Je m'engage à payer le cours auquel je m'inscris et reconnais avoir pris connaissance des conditions générales. Le CPI se réserve le droit de renvoyer ou d'annuler un cours qui ne réunirait pas assez de participants.

**Date** \_\_\_\_\_ **Signature** \_\_\_\_\_

*\* De nouvelles conditions-cadres au 1er janvier 2018 et ce pour les formations débutant dès l'automne 2017 sont offertes par la Confédération et confèrent au participant la possibilité d'un octroi de subvention jusqu'à hauteur de 50% du prix de la formation. Découlant, les modalités de remboursement vous seront explicitées en temps opportun.*

# Conditions générales

## CONDITIONS D'ADMISSION

Les conditions d'admission sont différentes pour chaque cours. Pour les formations menant aux brevets et diplômes fédéraux, ce sont les règlements des Associations professionnelles qui prévalent. En ce qui concerne les autres cours, le CPI indique pour chaque niveau les exigences d'admission des participant(e)s.

## INSCRIPTIONS

Les demandes d'inscriptions doivent être adressées au secrétariat par écrit ou par fax au moyen du bulletin d'inscription annexé, au plus tard 10 jours avant le début du cours ou par téléphone ou E-Mail (confirmation par écrit obligatoire). Les cours ne débutent que lorsque le nombre d'inscriptions est suffisant. Le CPI se réserve le droit de renvoyer ou d'annuler un cours qui ne réunirait pas assez de participants. Le secrétariat en informera les participants en temps utile.

## FINANCES

La finance de cours comprend le matériel et le support de cours ou selon les indications particulières. Une facture sera adressée à chaque participant. Seules les personnes s'étant acquittées de leur finance sont autorisées à fréquenter le cours. La quittance faisant foi.

### COURS MODULAIRES

Les taxes de cours de courte durée doivent être versées en intégralité 5 jours avant le début du cours ou directement auprès de notre réceptionniste au moyen de l'EC-Direct ou de la Postcard. Elles ne sont en aucun cas remboursées.

### FILIÈRES DE FORMATION

Les taxes de cours de longue durée et/ou brevet peuvent être versées par tranches, exigibles avant le début de chaque trimestre. Elles restent intégralement dues en cas de désistement d'un participant, sauf motif grave, dûment établi. En pareil cas, les taxes de cours, augmentées des frais administratifs, sont calculées proportionnellement au nombre d'heures de cours effectivement suivies.

Les montants des finances pour les cours modulaires et les filières de formation peuvent faire l'objet de modifications en fonction de l'évolution générale des charges d'exploitation du CPI et des décisions des autorités.

Par leur inscription, les participants aux cours s'engagent à respecter ces exigences, de même que les autres conditions générales.

## DÉSISTEMENT

Les annulations se feront par écrit, en indiquant les motivations d'annulation (certificat médical, lettre de l'employeur, etc). En cas de désistement plus de 5 jours avant le début de la prestation, les frais administratifs sont fixés à Fr. 50.-. Passé ce délai et sans motivations d'annulation, la somme entière est due.

## FRÉQUENTATION DES COURS

Dans l'intérêt de l'enseignement, les cours seront suivis avec régularité et ponctualité. En cas d'absence, les participants en informeront le secrétariat ou l'enseignant. Une attestation est délivrée aux participants qui ont participé au moins à 80 % des cours.

## ATTESTATIONS ET CERTIFICATS

Les formations débouchent sur des certificats, diplômes et autres titres officiellement reconnus. Elles font l'objet d'un règlement spécifique. Pour certains cours, un test final est organisé; il permet d'obtenir une attestation des connaissances acquises.

## ORDRE DANS LE BÂTIMENT

- Il est strictement interdit de fumer dans le bâtiment.
- Il est également interdit de manger et boire dans les salles d'informatique. Les places de travail seront laissées propres et en ordre.

## LOCAUX ET DURÉE DE COURS

Les différents lieux de cours seront précisés sur la confirmation de cours adressée à chaque participant. Une période d'enseignement correspond à 45 minutes de cours.

## Nous trouver



### En bus, depuis la gare CFF de Fribourg

Prendre en face de la gare le bus n° 1 «Portes de Fribourg»  
Sortir à l'arrêt «Agy»

### 7 arrêts depuis la gare pour une durée de 10 minutes

Marcher jusqu'au CPI environ 3 min (240 m)

### En vélo libre-service

Voir [www.velopass.ch](http://www.velopass.ch)

### En voiture, depuis l'autoroute A12 (E27)

- Sortie Fribourg-Nord
- Suivre direction Fribourg
- Tourner au deuxième rond-point à droite
- Le Centre de Perfectionnement Interprofessionnel CPI se trouve à votre droite
- Le parking jouxtant le bâtiment occupé notamment par le CPI est payant 7/7 de 06h00 à 22h00 (env. CHF 10.- la demi-journée et CHF 20.- la journée)
- Les autres possibilités les plus proches sont le parking extérieur (P1) du Centre commercial St-Léonard (env. CHF 8.- la demi-journée et CHF 16.- la journée) et le parking extérieur (P2) du cimetière St-Léonard (dès CHF 8.- la journée)

