

Formation à distance

BREVET FÉDÉRAL DE SPÉCIALISTE RH

Une méthode unique et innovante, intégrant votre expérience et vos acquis préalables, orientée sur la pratique et la mise en application

Contenu

- ▶ **Méthode de formation « FMP eXe® »**
- ▶ **Planification de la formation**
- ▶ **Les outils à disposition**
- ▶ **Les spécialisations**
- ▶ **Exigences de la formation**
- ▶ **Structure de l'examen professionnel**
- ▶ **Contenu des modules**
- ▶ **Direction de cours**

100% de réussite
en 2015 !

Méthode « FMP eXe[®] » (Enseignement X Expérience)

Premier institut de Suisse romande, à proposer des formations en « blended learning » (formation « mixte » combinant formation à distance et formation traditionnelle en classe), inventeur du « blended coaching » (combinant formation mixte et accompagnement autour d'un projet personnel), FMP Formation a révolutionné le domaine de la formation professionnelle supérieure, tant par ses méthodes que par ses résultats, devenant le premier acteur du domaine en Romandie.

Fort de notre expérience, nous proposons une nouvelle méthode de formation « FMP eXe[®] » (à la croisée entre « enseignement » et « expérience »), qui repose sur deux constats/volontés :

- ▶ Il n'est pas nécessaire de se retrouver dans une salle de classe pour acquérir des compétences.
- ▶ Les compétences acquises par l'expérience professionnelle doivent faciliter l'apprentissage et être prises en compte.

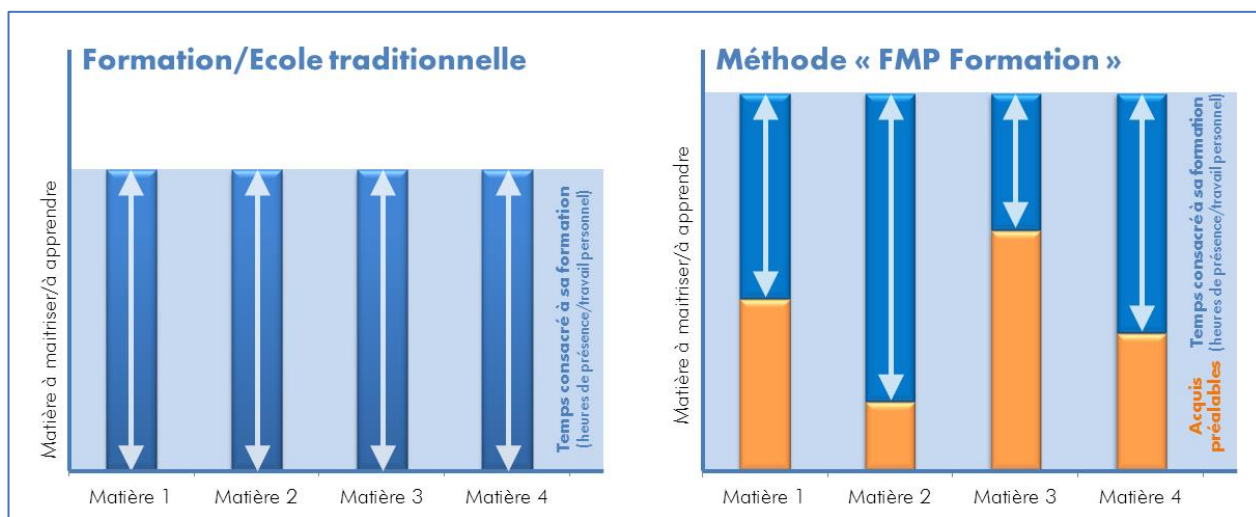
DES TAUX DE RÉUSSITE UNIQUES !

- Brevet Fédéral Spécialiste RH 2015 100%
- Brevet Fédéral Spécialiste Marketing 2016 100%
- Certificat MarKom 01.2016 100%
- Certificat HRSE Gestion Personnel 09.2016 95%
- Réussite moyenne certificat MarKom* 94%
- Réussite moyenne certificat HRSE* 92%

* moyenne des 3 dernières années

Une méthode intégrant votre expérience et vos acquis préalables

Cette nouvelle méthode de formation, met à profit votre expérience professionnelle et personnelle ainsi que les compétences déjà développées. Elle vous permet de progresser à l'aide de vos acquis préalables, consacrant du temps là où la connaissance manque et passant plus vite sur les domaines maîtrisés.



La charge de travail moyenne pour une telle formation est estimée à **environ 12 heures par semaine**. Cette charge de travail peut varier en fonction du domaine abordé, de la période (proche ou non des examens...) et surtout de vos connaissances. Chaque parcours de formation devient ainsi personnalisé et vous permet de mettre l'accent sur les points à travailler plutôt que de vous investir dans les domaines déjà maîtrisés. Avec cette méthode, non seulement vous vous préparez à l'examen vite et bien, mais surtout...

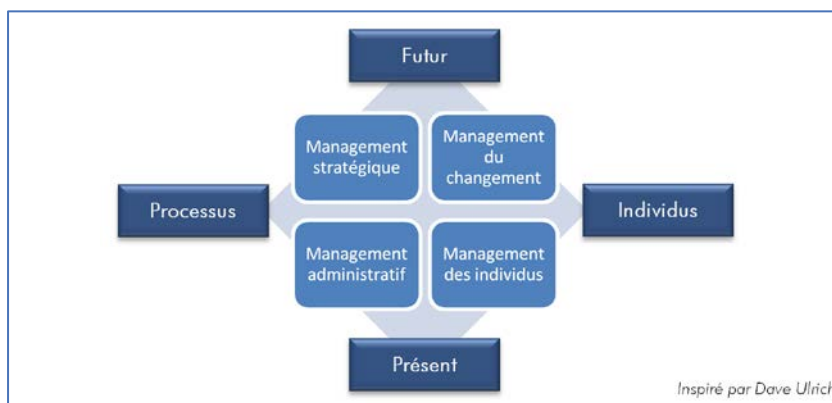
- ▶ Vous apprenez plus en travaillant moins !

Une méthode orientée sur la pratique et la mise en application

Notre méthode « FMP eXe[®] » alterne des phases d'acquisition de connaissance et des phases de mise en application au travers d'étude de cas, d'analyse de situation, etc. facilitant l'appropriation de la matière.

En prenant en compte l'expérience de chaque participant, les participants déjà au titre de plusieurs années d'expériences pourront rapidement parcourir les situations d'entreprise et poursuivre leur formation.

Les spécialistes en ressources humaines sont chargés des différents aspects du management des ressources humaines au sein de l'entreprise : sélection, recrutement, formation, rémunération, etc. Ils peuvent également se spécialiser dans le conseil en personnel et être des intermédiaires entre des entreprises qui cherchent du personnel et les personnes à la recherche d'un emploi, démarcheurs et recruteurs à la fois. La nouvelle forme des examens HRSE recherche cette maîtrise pratique. Nous sommes le seul institut de formation à avoir développé une méthode spécifique totalement orientée sur le transfert des connaissances dans la pratique et la mise en situation. Profitant de ce renouveau, nous avons construit une préparation à l'examen offrant une approche particulièrement novatrice basée sur les axes suivants :



Une méthode structurée pour le succès

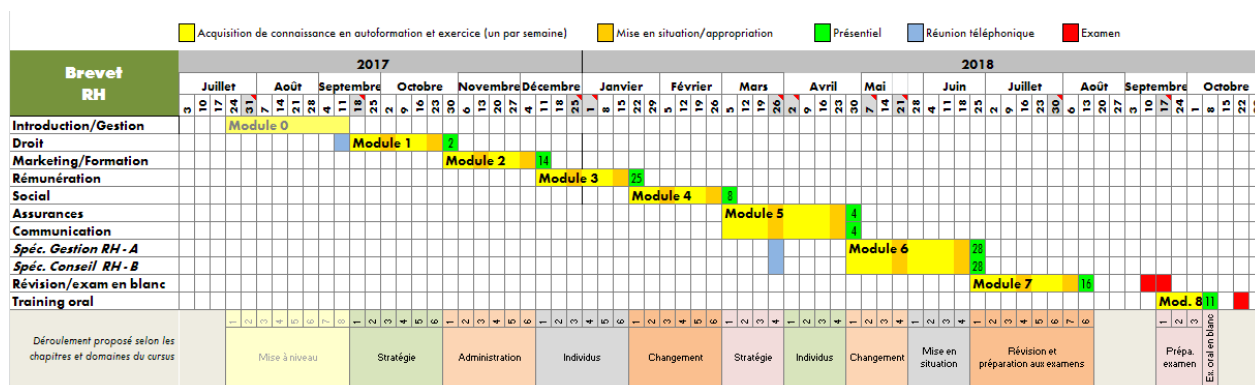
FMP Formation a développé une méthode unique proposant plusieurs éléments clés, garant du succès de ce cours et surtout des participants

- **Module zéro.** Le module de zéro est mis à disposition de toute personne ayant préparé son certificat HRSE de Gestion du personnel depuis plus d'une année ou l'ayant suivi auprès d'un autre institut de formation. Ceci afin d'assurer que le niveau de compétences prérequis soit atteint et actualisé.
- **Apprentissage autonome – Phase d'acquisition de connaissance.** Des supports spécifiquement développés pour la formation à distance facilitent la découverte et l'apport de connaissance. Les supports sont rédigés en collaboration avec des spécialistes « métiers ». Des exercices réguliers, en auto-correction, vous permettent de vérifier vos acquisitions, ils favorisent la mémorisation et sont des éléments clés de la méthode. Les formateurs restent à votre disposition tout au long de ces phases.
- **Apprentissage autonome – Phase de mise en application.** Les points clés du contenu théorique sont mis en pratique par les participants permettant le transfert dans sa pratique du contenu. La capacité de gérer des situations issues de la pratique et/ou du règlement d'examen peuvent ainsi être évaluées. Chaque troisième semaine est consacrée à la réalisation, d'étude de cas ou de mise en situation. Le travail à effectuer devra être, soit rendu au formateur pour évaluation, soit présenté lors du présentiel. Ces phases essentielles vous permettront d'utiliser vos acquis préalables, de vous approprier la matière, la transférer dans la pratique et, last but not least, vous entraîner aux exigences des examens.
- **Journée de cours en « présentiel ».** Ces rencontres essentielles incitent aux échanges et à l'approfondissement. Drillé par des spécialistes, vous confrontez vos compétences aux situations tirées de la pratique et proposées lors des examens.

Planification de la formation

Le cursus est organisé en 8 modules, chacun se terminant par une journée de présentiel, généralement planifiée le jeudi de la semaine indiquée. Cette planification permet d’optimiser les journées de regroupement et de définir plus aisément son temps libre.

Planification année 2017-2018



Formation flexible, à distance et personnalisée

La formation combine des séquences d’autoformation sur documentation (supports, livres) ou assistées par ordinateur, des exercices de vérification, des périodes de mise en application (approfondissement et transfert des acquis) et des séances de cours en « présentiel ».

La méthode mise en place nous permet de proposer un cursus personnalisé, répondant aux exigences les plus élevées en termes de pédagogie, d’autonomie et de souplesse. Nous avons équilibré le déroulement des parties autodidactes et des jours de regroupement de manière à assurer une bonne progression pédagogique, une courbe de mémorisation et une évolution optimales.



Les matières sont travaillées par l’apprenant/e au moyen de matériel pédagogique autodidactique puis mises en pratique sous la vérification du formateur. Lors de la partie en présentiel, la mise en pratique est approfondie à l’aide d’exemples et d’exercices particulièrement axés sur les exigences de l’examen et, de ce fait, sur la pratique professionnelle. Nous allons particulièrement travailler dans le cadre des exigences d’un Brevet fédéral sur votre capacité d’analyse et de synthèse pratique dans les domaines développés.

Animés par des professionnels actifs dans la pratique de la branche, les exercices, les supports de cours, les journées en présentiel ainsi que le suivi sont tous axés vers l’acquisition pratique. Au moyen d’e-mail, de médias sociaux, de journée de regroupement et de conférences téléphoniques, les apprenants sont interconnectés et soutenus dans leurs études autodidactiques par leurs pairs et leurs formateurs.

Les outils à disposition

Campus virtuel (online)

Un campus virtuel est mis à disposition des étudiants afin :

- D'échanger et de dialoguer en direct ou en différé avec les autres participants du cours.
- De collaborer dans le cadre de travaux : suivi des réalisations de la phase de mise en application, documents de travail et auto-correction des exercices.
- De structurer sa formation avec une répartition des chapitres et de la charge de travail
- De bénéficier de regard pratique et divers à l'aide des compléments documentaires, audio et vidéo

Chaque formateur choisit les outils qu'il souhaite mettre à disposition de ses participants et par conséquent la configuration du campus virtuel peut changer d'un module à l'autre. Ces outils sont régulièrement mis à jour pour être au plus proche de la pratique actuelle.

D'autres outils en lien sur le campus permettent d'échanger et de stocker (des documents, des informations pratique, des adresses web, des trucs et astuces, etc.) en lien avec la formation.

L'utilisation du campus ne nécessite qu'un simple accès à internet et est multiplateforme. Aucune connaissance approfondie n'est nécessaire. Savoir naviguer sur un site internet et utiliser les bases de la bureautique est suffisant !

SÉANCE TÉLÉPHONIQUE

En début et milieu du cursus, une séance téléphonique est proposée de manière à répondre aux questions des participants et échanger avec les responsables de cours.

Matériel didactique

Il comprend un manuel d'apprentissage, des livres, des listes de références, des exercices, des cas pratique et du matériel numérique (audio, audiovisuel, recherches, etc.).

L'étude théorique est ponctuée d'exercices de validation autocorrigé par le participant ou à envoyer au formateur responsable. Des compléments (rappel théorique à lire, exercices, étude de cas, recherche web ou bibliographique) sont envoyés pendant la période d'apprentissage individuel.

Les fréquences des exercices et des compléments sont adaptés de manière à assurer la réactivation de la mémorisation.

Regroupement ou présentiel

Ce sont des moments importants de la formation, elles procurent tous les éléments nécessaires qui pourraient encore faire défaut. Des explications détaillées agrémentée d'exemple pratique permettent une bonne compréhension des cours et la réalisation d'exercices et de cas pratiques assurent l'atteinte des objectifs de la formation et une préparation optimale de l'examen.

Les journées en présentiel sont organisées de manière centralisée et sous réserve d'un nombre suffisant d'inscrits. Si le nombre est insuffisant, un coaching individuel ou de petits groupes seront proposés. Lors des derniers modules, des entraînements aux examens et examens en blanc sont fréquents.

Les spécialisations (cf HRSE)

Spécialisation A - Gestion des ressources humaines en entreprise

Les spécialistes des ressources humaines en entreprise sont employés dans des sociétés privées ou dans des organismes de droit public. Ils travaillent, selon la taille de l'entreprise, en tant que généralistes ou spécialistes.

Dans les petites et moyennes entreprises, les spécialistes RH assument souvent la responsabilité de l'ensemble des questions RH, dans les organismes de taille plus importante, ils sont en charge de fonctions partielles. Les activités en rapport avec les ressources humaines sont également de plus en plus marquées par la mise en réseau internationale et des activités commerciales dépassant les frontières.

Selon la taille de l'organisation, ils ont différents interlocuteurs internes (par ex. direction, cadres à différents échelons de la hiérarchie, collaborateurs) ainsi que des partenaires commerciaux externes (par ex. autorités, prestataires de formation, agences de placement, assurances).

CHOIX DE LA SPECIALISATION

Le choix de la spécialisation se fait avant de débiter la seconde partie de formation (Partie d'approfondissement)

Ils ont une bonne compréhension de l'économie d'entreprise. Ils disposent de solides connaissances de l'entreprise et sont au fait du modèle d'activité spécifique et du secteur dans lequel ils travaillent.

Ils jouent un rôle important pour atteindre les objectifs stratégiques et opérationnels de l'entreprise dans le cadre d'une gestion raisonnée des ressources. Ils contribuent, par leur travail avec le personnel, à la création de valeur et à l'efficacité de leur entreprise et de ses unités organisationnelles.

Spécialisation C - Placement privé et location de services

Les spécialistes en placement privé et location de services travaillent dans des agences de placement du secteur privé ou dans la mise à disposition de main d'œuvre. Ils proposent aux entreprises et aux organisations de droit public des services permettant de mettre à disposition en temps voulu le capital humain nécessaire au succès de l'entreprise en répondant aux exigences qualitatives et quantitatives. Ils agissent à cet effet dans le cadre de la loi fédérale sur le service de l'emploi et la location de services (LSE) et de la convention collective de travail de la branche du travail temporaire.

Les interlocuteurs principaux sont les donneurs d'ordre, c'est-à-dire les entreprises à la recherche de personnel, leurs collaborateurs permanents et temporaires et les candidats à la recherche d'un emploi.

En constituant et en maintenant à jour un réseau fiable de clients, ils contribuent de manière décisive au succès de l'entreprise.

Spécialisation B - Placement public et location de services

Nous ne proposons pas l'option B - Placement public. Cette option demande des infrastructures particulières et des « accords » avec les Offices cantonaux de placement.

Exigences de la formation

La formation FMP de « Spécialiste en RH » n'est pas seulement une préparation à l'examen fédéral, elle offre une base de connaissance reconnue à toute personne désireuse d'acquérir des compétences étendues et de valider son expérience professionnelle dans le domaine des Ressources Humaines.

Les cours peuvent être suivis sans équipement informatique, ceci en s'appuyant sur des documents, livres ou autres supports ainsi que sur les journées en présentiel. Cependant, bon nombre de supports annexes sont électroniques. Il est conseillé de suivre la formation en bénéficiant de tous les outils utiles à celle-ci. A ce titre, la formation à distance nécessite de disposer d'un ordinateur ou support numérique avec une connexion à internet.

Admission aux examens

Est admis(e) à l'examen professionnel celui ou celle qui remplir les conditions suivantes :

Pour chacune des options

Le certificat fédéral de capacité (CFC), la maturité gymnasiale, maturité spécialisée, certificat d'école de culture générale ou certificat équivalent

et

Le justificatif de la réussite à l'examen du certificat d'assistant(e) en gestion du personnel.

Ainsi que, pour :

Spécialisation A - Gestion du personnel en entreprise

Justifier de 4 ans de pratique professionnelle après le certificat fédéral de capacité (ou certificat équivalent), **dont au moins 2 ans de pratique RH.**

Spécialisation C - Placement privé et location de services

Justifier de 4 ans d'expérience professionnelle après le certificat fédéral de capacité (ou équivalent), **dont au moins 2 ans de pratique RH avec au moins 1 an de pratique dans le placement privé et la location de services.**

Structure de l'examen professionnel

L'examen est proposé en deux parties début septembre et mi-octobre.

Partie 1 - Base interdisciplinaire

Connaissance générale en RH (écrit) - 180 min

Sous forme écrite, peut-être proposé sous la même forme que l'examen du certificat. Il vérifie l'acquisition des bases théoriques relatives au savoir-faire, aux interactions dans les organisations, à l'information et aux réseaux. Il dure 180 minutes.

Partie 2 - Spécialisation

L'examen se consacre sur la mise en pratique et les spécialisations, les épreuves sont les suivantes :

Etudes de cas (écrit) - 210 min

Les candidats travaillent sur une étude de cas constituée de différents exercices partiels qui sont distribués aux candidats au fur et à mesure de l'épreuve. Une étude de cas est établie pour chacune des options de spécialisation.

Présentation et discussion avec les experts (oral) - 50+30 min

On remet aux candidats une situation de départ au début du temps de préparation de 50 minutes. Ils déduisent une proposition de solution et préparent une présentation (de 10 minutes) pour un public cible défini (p. ex. supérieur hiérarchique, demandeur d'emploi, employeur potentiel).

Les candidats font leur présentation durant le temps de l'épreuve.

Suite à la présentation, ils répondent aux questions des experts (20 min) par rapport à l'approche de la solution présentée, aux approches de solution alternatives ou à des variantes de scénarios.

Mini-cas (oral) - 30 min

Les candidats traitent environ 4 à 6 mini-cas. Les mini-cas décrivent des événements/situations complexes dans le cadre de l'activité des spécialistes RH. Les mini-cas sont présentés à l'écrit. Les candidats tirent les mini-cas séparément et les traitent dans le temps imparti. Ils analysent la situation présentée et en tirent les mesures appropriées.

Les mini-cas se rapportent aux compétences des options de spécialisation correspondantes

Réflexion sur une situation d'entretien (oral) 20+20 min

Les candidats tirent au hasard une vidéo comportant une situation d'entretien. Ils regardent la vidéo, analysent la situation d'entretien présentée en rapport avec la prestation de conseil et prennent des notes.

Dans le cadre de cette épreuve, ils réfléchissent, en discutant avec les experts (20min), à la situation d'entretien en question, indiquent les forces et les faiblesses que présentent le conseil et en tirent des mesures d'amélioration appropriées.

L'épreuve comprend les compétences du champ d'action Base 2 (organiser l'interaction).

Contenu des modules

La formation proposée est basée sur les domaines, sujets et exigences de l'examen professionnel du brevet fédéral. Les objectifs précis sont disponibles dans la directive d'examen. Les modules communs seront présentés avec des exemples des 2 spécialisations.

Module 0 – Réactualisation

Mis à disposition dès l'inscription ou au plus tard fin juillet, il permet de mettre ses connaissances au niveau du dernier examen de certificat. Pour les participants ayant suivi la préparation au certificat avec FMP durant les douze mois précédent, ce module est facultatif. Les sujets développés sont les suivants :

Economie et Droit du travail

- Entreprise et société
- Contrat de travail, obligations du travailleur et de l'employeur, etc.
- Fin des rapports de travail.
- Règlement d'entreprise – CCT

Gestion administrative du personnel

- Engagement du personnel, autorisations de travail, entrée en service et résiliation
- Certificats de travail
- Gestion du temps de travail
- Dossiers du personnel, SIP

Salaires et Assurances

- Assurances sociales
- Questions générales sur la rémunération
- Décomptes de salaires

Processus RH et formation

- Charte, politique d'entreprise et du personnel
- Collaboration et relations entre la fonction RH
- Système qualité, processus et sous-processus
- Formation et développement du personnel
- Communication interne

Module 1 – Management stratégique

Bases de l'économie

- Economie d'entreprise
- Rapport coût – utilité dans les RH
- Gestion durable des ressources
- Chiffres clefs et comparatif

Marché du travail

- Evolutions sociales, politiques et économiques
- Diplômes suisses et étrangers - Reconnaissance des diplômes
- Méthodes et interprétations des statistiques
- Connaissance du marché suisse et étranger

Comptabilité

- Base de comptabilité
- Gestion de budget
- Gestion d'un budget et gestion financière (département - unité)

Recrutement

- Stratégie de recrutement
- Processus
- Description de poste
- Canaux de recrutement
- Evaluation des dossiers et présélection
- Nouvelles tendances

Spécialisation A

- Gestion durable des ressources
- Intégration des nouveaux collaborateurs
- Documents employeur (dossier, certificat de travail, références)

Spécialisation C

- Documents candidats (dossier de candidature, certificat de travail, références)
- Analyse du marché du travail et embauche
- Analyse d'un profil de demandeur d'emploi et aptitude au placement

Module 2 – Management administratif

Droit du travail

- Lois de bases et diverses (égalité, protection des données, loi sur les étrangers)
- Conséquence juridique lors de restructurations
- Exigences légales certificats et attestations de travail
- CCT
- Licenciement et mesures disciplinaires

Droit des assurances

- Dispositifs légaux y compris lors de chômage, invalidité, étrangers

Embauche

- Politique salariale
- Embauche (y compris apprenti), emploi, résiliation
- Embauche de personnes étrangères
- Exigences légales pour temporaire
- Forme de travail et type de contrat (y compris conséquences selon législation, opportunités et risques)

Exploitation de l'infrastructure des RH

- Systèmes d'exploitation
- Gestion administrative des absences
- Outils usuels

Module 3 – Management des individus

Communication

- Gestion de la communication
- Traitement et transmission des informations
- Thèmes conducteurs
- Confidentialité

Réseau

- Groupes d'intérêts
- Réseaux informels
- Partenariat social, importance et rôle des RHs

Multiculturalité

- Bases
- Interculturalité et communication

Développement

- Besoin des collaborateurs (A et C)
- Promotions des mesures de formation continue (A et C)
- Intégration, introduction, et fin de période d'essai (y compris entretien)
- Evaluation et objectifs (yc SMART)

Spécialisation A

- Rôle d'interface et structure des informations
- Modèles de carrière et promotion des collaborateurs
- Gérer et planifier les mesures de formation

Spécialisation C

- Utilisation des outils technologiques et réseautage
- Organisation d'événements pour la clientèle
- Méthodes de communication spécifiques et structure de l'information
- CCT de la branche

Module 4 – Management du changement

La fonction de cadre

- Encadrement du personnel A et C
- Gestion des absences (non administrative)

Discipline

- Gestion de conflits
- Négociation

Echange

- Organiser des réunions – des présentations
- Mener des entretiens
- Présenter et soutenir une décision (d'embauche)
- Savoir-être

Qualité

- Mesure de la satisfaction
- Amélioration continue

Spécialisation A

- Gestion de projets
- Conseiller le personnel et les cadres
- Accompagner les changements organisationnels

Spécialisation C

- Techniques de vente, acquisition client, prospection
- Gestion de la clientèle
- Gestion des réclamations

Module 5 et 6 – Spécialisations

Ces modules reprennent le contenu des modules 1 à 4 en les approfondissant d'un point de vue pratique (voir les points développés dans les encarts bleus « Spécialisation A/C »). Un spécialiste du domaine vous accompagne durant ces deux modules afin de vous assurer une confrontation entre la théorie apprise et les réalités de sa mise en pratique.

En plus du spécialiste, des guests speaker, professionnel du métier, apporteront aussi un éclairage en amenant leurs expériences lors des présentiels. Ceci vous permettra de développer une culture générale de la spécialisation, utile à l'examen comme au quotidien.

La dernière partie de ces modules est consacrée à des mises en situation. Tirées des exigences de l'examen, elles vous préparent à la réussite de ces derniers.

Module 7 – Préparation examen partie 1

Ce module est destiné, comme son nom l'indique, à réviser avant l'examen écrit « Partie 1 - Base interdisciplinaire ».

Bien que la révision commence dès le début de la formation, grâce aux prises de notes, aux résumés et aux exercices, nous vous accompagnons dans cette démarche lors de ce module en vous proposant des outils de révision ainsi qu'en mettant nos formateurs à disposition.

Des examens en blanc seront réalisés, de manière autonome ou lors des regroupements.

Module 8 – Préparation examen partie 2

Encore un dernier effort de formation pour vous préparer à l'examen partie 2. Le présentiel sera un véritable examen en blanc comportant l'ensemble des contraintes relatives (stress compris) avec de nombreuses mises en situation spécialisées.

Serez-vous à l'aise avec une formation à distance ?

Avant de vous lancer dans une formation de ce type, voici quelques questions à se poser.

| Installation | Oui | Non |
|--|------------|------------|
| • Avez-vous un ordinateur récent (moins de 5 ans) ? | | |
| • Avez-vous une connexion internet ADSL fonctionnelle ? | | |
| • Votre ordinateur est-il équipé d'un logiciel anti-virus avec mise à jour automatique ? | | |
| • Pouvez-vous entendre de la musique et du son depuis votre ordinateur ? | | |
| • Savez-vous créer un dossier (= répertoire) et y classer des documents ? | | |
| • Savez-vous utiliser un outil de recherche internet ? | | |
| • Etes-vous à l'aise sur internet ? | | |
| | | |
| Motivation | Oui | Non |
| • J'ai envie de sortir de mes activités habituelles | | |
| • J'aime travailler seul(e) | | |
| • Je souhaite mettre à jour mes compétences et en acquérir des nouvelles | | |
| • Je trouve que c'est une manière intéressante d'occuper mon temps libre | | |
| • J'ai besoin de liberté dans l'organisation de mon temps pour être motivé | | |
| • Je veux me prouver que si je veux, je peux ! | | |
| | | |
| Je suis plutôt : | Oui | Non |
| • Bien entouré pour faire cette formation | | |
| • Capable de faire des liens entre des sujets divers | | |
| • Capable de faire des synthèses | | |
| • Certains que cette formation est faite pour moi ! | | |
| • Curieux | | |
| • Disponible pour une nouvelle formation | | |
| • Enthousiaste | | |
| • Indépendant | | |
| • Optimiste | | |
| • Organisé | | |
| • Persévérant | | |
| • Peu souvent débordé | | |
| • Prêt à suivre des consignes | | |
| • Tenace | | |
| • Un bon lecteur | | |

Si la réponse à une question est non ou « je ne sais pas », n'hésitez pas à nous contacter. Nous évaluerons ensemble la situation et proposerons des outils et moyens pour nous assurer du bon déroulement de la formation.

Direction de cours

Appuyés par des spécialistes et cadres d'entreprises disposant d'une expérience professionnelle confirmée dans les domaines enseignés, les cours sont placés sous la direction de deux spécialistes réputés.

Direction technique et professionnelle



Florent Hermann

- Diplôme Fédéral d'Economiste d'entreprise
- Brevet Fédéral de Technicien en Marketing
- Certificat FSEA 1 de Formateur d'adultes
- Certificat HRSE de Gestion du Personnel
- Certificat IOI/EPFZ Management de Projets

Expert fédéral en organisation et en marketing pour les diplômés d'Economiste d'entreprise et de Gestion de PME.

Chargé de cours auprès de différents instituts (Marketing/Vente, Management et Organisation).

Expériences :

Acquises dans le domaine des services, de la robotique, des produits grands publics et du B to B avec comme points clés :

- Créer, organiser, gérer et manager des unités, départements et entreprises
- Mettre en place des chartes, règlement du personnel, Corporate Identity, etc.
- Direction et conduite de structures de 5 à plus de 1'000 employés
- Fixer les attentes, rédiger cahier des charges, recruter, former et intégrer le personnel

Direction pédagogique et qualité



Odile Yamo-Luthi

- Diplôme Fédéral de Formatrice en Entreprise
- Diplôme Responsable Management Qualité
- Certificat FSEA 1 de Formateur d'adultes
- Certificat de Responsable de toxicité B
- Certificat Fédéral de Capacité de Laborant

Auditrice auprès de la SQS pour les normes ISO et Eduqua.

Membre du comité et responsable qualité auprès de l'ARFOR.

Expériences :

Acquises en environnements multinationaux, pharmaceutiques, microtechniques, horlogers et de services avec comme points clés :

- Mettre en place des systèmes qualité en accord avec les normes ISO et EduQua
- Garantir le fonctionnement d'un département formation
- Mettre en place des politiques de formation
- Conduire des audits internes et externes
- Construire et animer des modules de formation