

Préparation à l'examen du Brevet Fédéral

« Spécialiste en Gestion de PME »

L'acte de gestion ainsi que la décision dans les PME se sont complexifiés. Avec la mondialisation et l'épisode sanitaire que nous avons traversé, il devient nécessaire de repenser l'organisation. Grâce au Brevet Fédéral de spécialiste en gestion de PME, les auditeurs pourront acquérir de précieux outils managériaux, croiser leurs meilleures pratiques et étoffer leur réseau professionnel en vue de faire face, avec agilité, aux profondes mutations qui se dessinent.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A l'issue de la formation, les auditeurs devront :

Maîtriser les dispositifs liés à la direction opérationnelle d'une organisation : gestion financière, management des ressources humaines, législations (sociales et commerciales) en vigueur en Suisse et à l'international, marketing, communication et vente.

Disposer d'un esprit visionnaire et d'analyse tout en acquérant une culture managériale et un raisonnement « global » pour agir « local ».

Être dotés des outils nécessaires pour analyser, lancer un projet de réorganisation, modifier une chaîne de production, identifier des opportunités, mettre en place une démarche de qualité totale et plus généralement contribuer à la création de valeur pour l'entreprise.

Adopter des réflexes et postures cohérents avec les domaines de l'intelligence économique, du management stratégique de l'information et de la responsabilité sociale.

LES PRINCIPALES COMPÉTENCES VISÉES

Compétences techniques dans les domaines du management, du marketing, de la gestion financière de l'organisation, de l'innovation, des relations sociales, des ressources humaines, et, enfin, du juridique.

Compétences transverses et périphériques (soft-skills) avec le développement de l'intuition, du discernement, de la curiosité, de la méthode et de la culture générale appliquée à l'environnement « business », de la prise de parole en public et du partage d'expériences en contexte national et international.



**Donnez une nouvelle envergure
à votre futur avec un Brevet
sur-mesure.**

MODE D'APPRENTISSAGE

Tous les intervenants sont issus du monde de l'entreprise et ont pour mission de veiller à l'adéquation entre les enseignements dispensés et les contextes professionnels auxquels les auditeurs sont susceptibles d'être confrontés. Le **pragmatisme** et la **proximité** avec ces derniers sont les principaux piliers du projet pédagogique de l'International Management School Geneva (IMSG). C'est pourquoi de nombreuses études de cas seront abordées avec une méthode orientée solution, adaptée à un public d'adultes en formation : le PBL (Problem Based Learning). Un accompagnement individuel à la réalisation du dossier de performance est également intégré à la pédagogie.

ORGANISATION

Pour répondre aux contraintes professionnelles des auditeurs, les cours sont dispensés deux soirs / semaine (de 18h à 20h15) et un samedi toutes les deux semaines (8h45-12h30), soient 289 périodes de 45mn en face-à-face pédagogique. Le programme est organisé sur une durée de 9 mois.

Préparer un Brevet Fédéral au sein d'une Business School telle que l'IMSG, c'est également bénéficier d'un **vivier d'intervenants**, accéder aux **événements** de l'école et de ses **partenaires** (conférences, after-work, learning expedition, etc..) et ainsi développer son **réseau** et son **employabilité**.

UNE DOUBLE CERTIFICATION

L'IMSG est accréditée par la FEP (Formation Entrepreneurs PME Suisse), qui l'autorise à valider l'ensemble des modules nécessaires à la présentation de l'examen final du Brevet Fédéral de spécialiste en gestion de PME.

À l'issue de la formation, les auditeurs pourront obtenir :

1. Le Brevet Fédéral de Spécialiste en Gestion de PME *.

2. Un Advanced Certificate in Business Unit Management (120 crédits ECTS) délivré à tout auditeur ayant participé à minima 80% des cours et réussi aux examens de modules. Ce certificat pourra entrer en matière dans le cadre d'une poursuite d'études en Executive Bachelor of Business Administration de l'International Management School Geneva.

PROGRAMME

Partie 1 : Organisée en 6 modules :

1. Gestion d'entreprise générale
2. Leadership, communication et gestion du personnel
3. Organisation
4. Marketing, relations publiques, relations avec fournisseurs et clients
5. Comptabilité
6. Droit dans la gestion de PME

Partie 2 : Suivi et accompagnement à l'élaboration du dossier de performance.



Après un doctorat en pharmacie et un MBA, j'ai intégré l'industrie pharmaceutique en qualité de chef de gamme « cardio » avant de fonder une Business School en Suisse qui n'est autre que celle dans laquelle vous allez suivre votre parcours. Je suis la preuve vivante que rien n'est inscrit dans le marbre et qu'il est tout à fait possible de développer une forme d'agilité permettant de construire son parcours professionnel en sortant parfois des cadres établis.



Dr. Roselyne DELAYE

BFPME-GES	GESTION D'ENTREPRISE GENERALE (MODULE 1)	OPERATIONNALITÉ/CONTENUS	PÉRIODES
Objectifs	A l'issue de ce module les spécialistes en gestion de PME devront savoir : Appliquer des normes et des valeurs (gestion responsable de l'entreprise RSE et gestion de l'environnement), communiquer leurs limites de manière active, utiliser de manière consciente leurs forces pour l'activité de l'entreprise et compenser leurs faiblesses (gestion de soi). Les auditeurs exploitent leurs opportunités personnelles, réduisent leur dépendance à des tiers et agissent de manière autonome. Ils gèrent l'emploi du temps et le communiquent aux autres. Ils définissent des étapes pour leur propre travail et pour l'activité générale de l'entreprise. Ils planifient des phases de repos de manière consciente. Ils utilisent de manière durable les mutations de l'environnement de l'entreprise pour cette dernière. Ils effectuent une analyse forces/faiblesses et opportunités/risques de l'entreprise.	Connaissances générales relatives à la gestion d'entreprise, les typologies d'entreprises, matrices stratégiques, la notion de création de valeur, les modèles d'entreprises et d'affaires, la gestion de l'environnement, les objectifs, les facteurs de production, la politique générale d'entreprise, RSE, lutte contre la corruption, etc. Sont intégrées également les spécificités des PME familiales.	28
BFPME-GES01	Economie d'entreprise - Comprendre les jeux d'influence de la conjoncture économique et être à même d'identifier les mutations environnementales.	Appréhender les typologies d'entreprises, la théories des organisations, comprendre l'entreprise dans son environnement ainsi que les principes de la macro et la micro économie, etc.	6
BFPME-GES02	Stratégie - Acquérir les compétences clés pour positionner l'entreprise de manière stratégique et durable et instaurer un climat propice au développement des affaires.	Acquérir et utiliser les matrices de diagnostic (SWOT pondérée, Matrice d'Ansoff, méthode Mactor, Matrice ADL, chaîne de valeur, arbre de décision, Ishikawa, Faulkner, Porter, BCG, Mc Kinsey, Blake et Mouton, Likert, etc.). Maîtriser le cycle de l'information, la gestion de l'information stratégique, etc.	11
BFPME-GES03	Gestion quotidienne des RH - Assurer la gestion des ressources temporelles au quotidien par le biais d'indicateurs et selon les degrés d'importance.	Planifier les RH : évaluer des compétences, mesurer des écarts, planifier un plan de formation, assurer le recrutement (interne ou externe), gestion des salaires.	9
Évaluation		Examen écrit : 60min	2



Je suis un francophone convaincu et passionné de stratégie, management et ressources humaines. Depuis plus de vingt années je m'efforce à créer des liens et de la transversalité entre les différentes disciplines que j'enseigne, en Europe, en Chine et en Afrique. Après un MBA et un doctorat en ressources humaines, j'ai développé une approche anthropologique des rites dans le cadre de mon habilitation à diriger des recherches, ce qui me permet d'enrichir mes champs de recherche de prédilection qui sont les liens intergénérationnels et les représentations du sacré dans les organisations. Directeur de la revue scientifique Question(s) de Management, je suis plus que jamais persuadé que le rapprochement entre l'entreprise et la recherche est source de valeur ajoutée si la relation reste respectueuse, responsable, pragmatique et orientée solution.



Prof. Dr. Richard DELAYE-HABERMACHER

BFPME-LCG	LEADERSHIP, COMMUNICATION ET GESTION DU PERSONNEL (MODULE 2)	OPERATIONNALITÉ/CONTENUS	PÉRIODES
Objectifs	Les spécialistes en gestion de PME adaptent correctement leur comportement de conduite aux situations et délèguent des tâches. Ils maîtrisent des situations de communication et des conflits (familiaux) difficiles de manière constructive. Ils préparent des séances et des événements et les mènent à bien. Ils prennent des décisions concernant l'entreprise dans le contexte sociétal et sur la base de normes et de valeurs définies. Ils identifient les mutations en cours dans les différentes sphères environnementales (technologie, économie, nature) et les utilisent de manière durable pour l'entreprise. Ils estiment les personnes et les organisations prenant part aux processus de l'entreprise et gèrent les attentes et les intérêts de ces dernières de manière professionnelle. Ils agissent efficacement avec les groupes d'intérêts (clients, collaborateurs, fournisseurs et investisseurs). Ils optimisent les processus entrepreneuriaux et les processus de production et façonnent la culture d'entreprise. Ils ont une vue d'ensemble du marché et de l'environnement de marché important pour l'entreprise. Ils gèrent le personnel en respectant les conditions cadres en matière de droit du travail et celles relatives au partenariat social.	Gestion ciblée des collaborateurs, circuits de prise de décision, gestion du temps, conduite efficace de séances, conduite d'entretiens, gestion des conflits, administration du personnel, communication interne. Également intégrées, les spécificités des PME familiales.	51
BFPME-LCG01	Gestion des relations - Être capable de percevoir l'entreprise dans une perspective à 360° afin d'intégrer dans les réflexions de management, les différents groupes d'intérêts et parties prenantes : clients, fournisseurs, concurrents, investisseurs, etc...	Élaborer un sociogramme et une cartographie des acteurs. Identifier les signaux faibles et les sources de conflits éventuels.	12
BFPME-LCG02	Gestion administrative des collaborateurs - Gérer le personnel en respectant les conditions cadre.	Contrôler les horaires, élaborer les contrats de travail, les salaires, les certificats de travail, gestion des statistiques du management du personnel, respect des conventions collectives de travail.	11
BFPME-LCG03	Leadership et management - Encadrer des équipes et des collaborateurs en sachant adapter son style de leadership.	Maîtriser les différents types de managers, s'approprier les principes de la conduite d'équipe par objectifs, inspirer les équipes, imaginer des outils de développement des collaborateurs en situations opérationnelles.	17
BFPME-LCG04	Gérer les personnalités difficiles - Surmonter et maîtriser les situations délicates et maîtriser des situations conflictuelles.	Analyser les situations, appréhender les différents comportements difficiles et adapter ses attitudes.	9
Évaluation		Examen écrit : 60min	2



Enseignant l'économie d'entreprise au sein de l'IMSG, je dispose de plus de trente années d'expérience au sein d'entreprises privées et publiques comme la ville de Genève. Titulaire d'un Certificat FSEA 1, je finalise un Brevet fédéral de formateur pour adulte FFA2, je partage et défends le concept d'« apprentissage tout au long de la vie » en validant un DBA (Doctorate in Business Administration) sur un sujet portant sur le sport, thème que j'affectionne particulièrement.



Andrew YOUNG

BFPME-ORG	ORGANISATION (MODULE 3)	OPERATIONNALITÉ/CONTENUS	PÉRIODES
Objectifs	Les spécialistes en gestion de PME définissent une répartition du travail appropriée et permettent de ce fait des gains d'efficacité et de productivité. Ils identifient et professionnalisent la routine organisationnelle et établissent un organigramme pour l'entreprise d'après les critères structurels habituels. Ils développent des processus permettant de conclure des contrats de manière optimale avec des clients et établissent des processus de production. Les spécialistes en gestion de PME connaissent les formes de changements organisationnels et leurs conséquences. Ils initient des modifications pour l'entreprise sur le plan organisationnel, les mènent à bien et les évaluent.	Sociologie des organisations, organigrammes, postes, emplois, cartographie des compétences, gestion provisionnelle des emplois et des compétences, pilotage du changement organisationnel, etc. Sont intégrés également les spécificités des PME familiales.	22
BFPME-ORG01	Gestion des jeux de pouvoir - Élaborer un organigramme structurel et un système de direction adapté à l'entreprise.	Maîtriser les concepts liés au pouvoir et à l'autorité, à la théorie des jeux. Développer des stratégies de lobbying et d'influence. Gérer le risque réputationnel.	3
BFPME-ORG02	Gestion des flux - Déterminer des processus et des diagrammes.	Mettre en place des outils destinés à identifier, analyser et diminuer les sources de gaspillages (augmentation du ROI). Supply Chain Management, Pert, Gantt, CPM (Critical Path Method), etc.	3
BFPME-ORG03	Pilotage du changement - Optimiser ou opérer un changement organisationnel.	Définir les objectifs et styles de changement, mettre en place un comité de pilotage, utiliser la méthode UMR.	6
BFPME-ORG04	Management de proximité - Encadrer avec justesse les collaborateurs concernés.	Fixer des objectifs SMART, développer la culture du rendre-compte (feedback), planifier (projets, budget, ressources). Définir les postes, sélectionner des ressources, rendre autonome et déléguer, monitorer la performance, accompagner, motiver, récompenser, sanctionner, être une «courroie de transmission» entre les collaborateurs et la direction générale.	5
BFPME-ORG05	Normes et accréditations - Communiquer les nouvelles normes et faire en sorte qu'elles soient bien acceptées et comprises par l'ensemble des collaborateurs. Préparer un audit.	Comprendre le rôle capital des normes et des standards, intégrer les avantages de la certification des PME dans leur stratégie.	3
Évaluation		Examen écrit : 60min	2



II

Gérer des femmes et des hommes est un challenge de taille, chaque personnalité est différente et chaque situation à sa complexité ce qui impose d'aborder les collaborateurs avec une relation « sur mesure ». Les approches et travaux de recherche dans le cadre de mon DBA que j'ai pu développer en qualité de psychologue et de coach en recrutement et développement personnel, me permettent de doter les auditeurs d'outils RH et managériaux solides et éprouvés.

Philippe PACHE

II

BFPME-COM	COMPTABILITÉ (MODULE 4)	OPERATIONNALITÉ/CONTENUS	PÉRIODES
Objectifs	Les spécialistes en gestion de PME calculent les indicateurs de gestion (p. ex. bénéfice, liquidités) et en tirent des conclusions. Ils gèrent de manière consciente les finances privées et les finances commerciales et assurent la transparence en ce qui concerne le succès financier de l'entreprise. Ils évaluent les opérations de paiement, la comptabilité de l'entreprise ainsi que les bilans de comptabilité et interprètent les coefficients économiques de l'entreprise. Ils préparent le relevé d'impôts de l'entreprise.	Comptabilité générale, bilan, compte de résultats, analyse des liquidités, santé financière de l'entreprise, comptabilité analytique, gestion des flux financiers, calcul du coût de revient, rentabilité. Également intégrées, les spécificités des PME familiales.	56
BFPME-COM01	Analyse financière de l'entreprise - Déterminer et analyser des indicateurs de la gestion, afin de constater la santé financière d'une entreprise ou d'un département sur la base de la comptabilité de gestion, de la comptabilité budgétaire et de l'analyse financière.	Comprendre les principaux aspects de la comptabilité, de la révision, du controlling, des comptes annuels, de la marge sur coût variable, de la planification comptable, du risque de défaut de paiement, de la comptabilité certifiée Swissdec, des impôts sur le revenu et la fortune, de la TVA, etc.	29
BFPME-COM02	Balance Scorecard - Élaborer un tableau de bord stratégique dont l'objectif est de prendre en compte l'ensemble des dimensions concourant à la performance au-delà des simples mesures financières et de faciliter l'alignement stratégique.	Maîtriser les tableaux de (Robert S. Kaplan et David P. Norton), satisfaire les actionnaires, créer de la valeur ajoutée pour la clientèle, mettre en place des processus internes et rechercher l'efficacité du pilotage de l'organisation.	25
Évaluation		Examen écrit : 90min	2

BFPME-MRP	MARKETING, RELATIONS PUBLIQUES, RELATIONS AVEC FOURNISSEURS ET CLIENTS (MODULE 5)	OPERATIONNALITÉ/CONTENUS	PÉRIODES
Objectifs	Les spécialistes en gestion de PME déduisent de manière systématique des tendances pour l'activité future de l'entreprise à partir de l'évolution de la société. Ils mettent en place une communication efficace avec les différents groupes d'intérêts (clients, fournisseurs, etc.). Ils participent à la mise en place de tous les instruments de marketing pour l'acquisition de clients et la communication avec ces derniers. Ils acquièrent du matériel et des marchandises selon les dispositions de l'entreprise et les prescriptions légales et gèrent les stocks de manière prévoyante.	Plan marketing, analyse du marché, matrices de diagnostic, produits, prix, positionnement, promotion, publicité, marketing digital, storytelling, marchés «online», gestion des médias, syndicats, contacts avec les fournisseurs, supply chain management, outils de CRM, expérience client. Également intégrées, les spécificités des PME familiales.	57
BFPME-MRP01	Créer de la valeur en développant des stratégies marketing adaptées, attractives et durables.	Développer une image de marque forte, gérer son assortiment pour se démarquer, organiser son réseau de distribution, déterminer le juste prix, etc.	17

BFPME-MRP02	Positionner une offre - Commercialiser des offres en proposant des produits et des services différenciés de la concurrence (USP).	Réaliser une étude de marché, benchmarking, ciblage et positionnement des produits/services, définir un budget, etc.	17
BFPME-MRP03	Développer et fidéliser la clientèle - Conserver et accroître le portefeuille clients existant.	Créer et cultiver un réseau de clients, provoquer une décision d'achat, marketing de services, cadeaux et programmes de fidélisation, gestion des clients mécontents, etc.	11
BFPME-MRP04	Stratégie de communication - Concevoir des stratégies de communication ciblées en fonction des différents groupes d'intérêts, gérer une communication de crise.	Elaborer un plan de communication, mettre en place des actions de publicité et de relations publiques, coûts et efficacité des campagnes de communication, PA en Digital Marketing and Communication (réseaux sociaux, expérience client, UX/CX), etc.	12
Évaluation		Travail écrit - Dépôt huit semaines après communication de l'énoncé des questions.	

BFPME-DGP	DROIT DANS LA GESTION DES PME (MODULE 6)	OPERATIONNALITÉ/CONTENUS	PÉRIODES
Objectifs	Les spécialistes en gestion de PME tiennent compte des conditions cadres économiques et des changements dans le travail quotidien. Ils respectent les conditions des cadres légaux dans tous les domaines où l'entreprise est active et les appliquent. Ils évaluent les contrats déterminants pour l'entreprise (contrats de travail, de vente, de bail et d'assurance) sous l'angle juridique. En cas de questions juridiques, ils procèdent au préalable aux clarifications nécessaires auprès des services compétents.	Droit des contrats, des assurances sociales et de succession. Également intégrées, les spécificités des PME familiales.	47
BFPME-DGP01	Les fondamentaux du droit des affaires et des contrats - Acquérir les principes juridiques fondamentaux en lien avec la vie commerciale de l'entreprise et les contrats.	Être capable de mobiliser la partie générale du Code des Obligations du droit de la vente, du contrat d'entreprise, du travail, du bail, de la protection des données, de la poursuite pour dettes, de la concurrence déloyale.	11
BFPME-DGP02	Risk Management - Pondérer les enjeux, les risques et savoir comment instaurer des mesures préventives, sensibiliser les membres de l'entreprise à certains actes qui semblent anodins, mais qui peuvent engendrer de sévères complications.	Être sensibilisé au risque pénal du dirigeant, à la protection des données (LPD et RGPD), à la propriété intellectuelle, au harcèlement (moral et sexuel), aux discriminations, aux risques psychosociaux et aux mesures d'impacts.	17
BFPME-DGP03	Le droit social et du travail - Respecter les obligations en matière de droit du travail et social, d'hygiène et de sécurité.	Positionner la représentation syndicale comme véritable pont entre l'employeur et le travailleur. Maîtriser le permis de travail, la législation sur le travail des mineurs, les aspects sensibles de la lutte contre le travail au noir, les conflits du travail et la médiation, la résiliation du contrat de travail, l'indemnité en cas de réduction de l'horaire de travail (RHT), l'Inspection du travail, la sécurité et la santé dans les entreprises.	6



BFPME-DGP04	Le droit des assurances - Conclure des contrats d'assurance pour l'entreprise.	Connaître et appliquer les règlements liés aux 1 ^{er} pilier (AVS/AI/APG), 2 ^{ème} pilier (caisse de pension LPP) et 3 ^{ème} pilier (prévoyance privée), à l'assurance-chômage (AC), à l'assurance-accidents professionnels (APP) et à l'assurance-accidents non professionnels (AANP), à la caisse-maladie (LAMal), à l'assurance indemnité journalière en cas d'incapacité de gain et de perte de gain.	6
BFPME-DGP05	Le droit des successions - Comprendre l'application du droit des successions.	Comment mettre fin ou transmettre son entreprise ? Aborder les différents types de transmission d'entreprise: MBO, MBI, IPO, vente. Les principes de la reprise d'entreprise.	5
Évaluation		Examen écrit : 60min	2

BFPME-SUI01	SUIVI DOSSIER PERFORMANCE	OPERATIONNALITÉ/CONTENUS	PÉRIODES
BFPME-SUI01		12 Points fixes de 2 périodes (PFX) et 4 périodes/auditeur de temps actifs de soutien (TAS).	28

* Une période correspond à 45min d'enseignement.



**Gagnez en reconnaissance
et développez vos
compétences.**



"

Après des études en publicité, marketing et sciences politiques, j'ai été responsable ventes et marketing d'un centre d'appels dans le domaine de la presse, avant de créer Altamedia en 2003, agence spécialisée en matière de relation client. J'interviens en tant que formateur, consultant et conférencier sur des thèmes comme l'expérience client et collaborateur, la vente ou le service client, et anime des cours sur ces sujets au sein de l'IMSG, où je poursuis une aventure doctorale (DBA) sur le thème de la présence dans le domaine de la relation client.

"

Fabien AREVALO



"

J'exerce depuis de nombreuses années dans le domaine de la communication digitale, une activité devenue plus que jamais stratégique pour tout type d'entreprise. Après un Master en Marketing, j'ai choisi d'approfondir mes connaissances en poursuivant un DBA qui porte sur la question des nouvelles formes de stratégie de communication à mettre en œuvre afin de se démarquer de ses concurrents dans environnement en pleine mutation.

"

Carole HADDAD



"

Ma pratique régulière est de conseiller des PME qui ne sont généralement pas dotées des outils légaux utiles pour formaliser leur organisation et structurer leur activité, principalement en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et des parties prenantes. Avocat-fondateur d'une étude employant plus de vingt collaborateurs, je suis également sensible à la gestion d'entreprise, au leadership et aux diverses contraintes auxquelles sont soumis les entrepreneurs. Actif depuis plus de 25 ans dans le monde judiciaire, spécialisé dans la gestion des litiges commerciaux, nationaux et internationaux, mon souci est d'offrir des solutions contractuelles en ligne avec la pratique judiciaire. Dans le cadre de la réalisation d'un DBA, je travaille sur la problématique de la source des conflits du travail et des moyens d'évitement de ceux-ci par la médiation et le leadership vertueux. Mes champs de recherche sont le droit, la sociologie des organisations et la gestion des ressources humaines

"

Me Hervé CRAUSAZ



"

Actuellement avocat et plaideur pour les États et les ONG à l'ONU (Genève), je suis au bénéfice d'un double diplôme en droit et en administration des affaires et d'un master en droit des sociétés et conseil fiscal. Que ce soit en tant qu'entrepreneur, employé, bénévole ou conseiller, j'ai géré et travaillé sur différents projets locaux et internationaux qui ont nécessité des capacités de communication, de droit, de prévention des risques et des conflits, de négociation et de gestion. Cet ensemble d'expériences terrain me permettra donc de vous transmettre les clés du Risk Management et du droit des successions.

"

Ruben NAVARO

Public ciblé

Adultes en formation continue.

Conditions d'admission

Sont admis à l'examen les candidats qui possèdent un certificat fédéral de capacité (CFC) ou diplôme jugé équivalent, et justifiant de 2 années de pratique managériale. Pour celles et ceux qui ne possèdent pas de CFC, une expérience de 8 ans en situation managériale est exigée.

Frais d'inscription

Frais de formation	CHF 10'900.-
Frais de traitement de dossier	CHF 400.-
Accompagnement VAE (optionnel)	CHF 900.-

Les frais de formation incluent un accès à la bibliothèque digitale, aux supports de cours, ainsi qu'à la plateforme en ligne de l'IMSG.

Soutien financier de la Confédération (**50% des frais d'inscription remboursés** si présentation aux épreuves finales, sans obligation de réussite).

Possibilité, sous certaines conditions, de bénéficier et cumuler jusqu'à 3 chèques annuels de formation (CAF) d'une valeur de CHF 750.- chacun.

Vous pouvez également bénéficier des subventions fédérales pour les brevets et diplômes fédéraux.

Campus Biotech

Chemin des Mines 9
CH-1202 Geneva
Switzerland

Information et inscription:
admissions@imgeneva.ch
+41 (0)22 545 12 80

Suivez-nous sur les réseaux sociaux:



**CUBTIVEZ
VOS COMPÉTENCES**