



ACADÉMIE
DE LANGUES ET
DE COMMERCE

CONDITIONS D'ADMISSION

- Avoir achevé sa scolarité obligatoire
- Effectuer les évaluations de niveau

DÉROULEMENT

- Durée : 5 mois
- Fréquence: 22 à 24 périodes par semaine
- Lieu : Genève
- Rentrées: 2 à 3 par année
(dates disponibles sur notre site)
- Coût: CHF 5'950.-

CHÈQUE ANNUEL DE FORMATION

- Vous avez la possibilité, sous réserve d'acceptation par l'État de Genève, d'obtenir un chèque de formation annuel d'une valeur de CHF 2'250.-

TITRES OBTENUS

- Diplôme de Formation Continue en Études de Commerce



37A, rue de Lausanne
1201 Genève, Suisse



info@academy-geneva.ch

+41 22 731 77 56



ACADÉMIE
DE LANGUES ET
DE COMMERCE

FORMATION CONTINUE EN ETUDES DE COMMERCE

TITRE RECONNU PAR LE DÉPARTEMENT DE L'INSTRUCTION
PUBLIQUE, DE LA FORMATION ET DE LA JEUNESSE

BÉNÉFICIEZ D'UN
CHÈQUE
DE FORMATION
CHF 2'250.-
SOUS RÉSERVE
D'ACCEPTATION PAR
L'ÉTAT DE GENÈVE



37A, rue de Lausanne
1201 Genève, Suisse



info@academy-geneva.ch

+41 22 731 77 56



**“LA GESTION COMMERCIALE:
UNE FORMATION
POUR VOTRE AVENIR”**

FORMATION CONTINUE ETUDES DE COMMERCE

Cette formation s'adresse principalement aux personnes qui souhaitent valider leurs connaissances, se perfectionner ou se réinsérer dans le monde du travail, après un arrêt ou un changement d'activité professionnelle. Une fois le titre obtenu, vous posséderez les aptitudes nécessaires à l'exécution des tâches administratives courantes, afin d'être immédiatement opérationnels.



FÉDÉRATION SUISSE
DES ÉCOLES PRIVÉES

OBJECTIFS

- Connaître les bases de la comptabilité courante d'une PME
- Assurer les tâches courantes de l'administration d'une entreprise
- Maîtriser les outils informatiques MS Office, les applications et l'approche IA
- Établir des documents professionnels (procès-verbaux, comptes-rendus et courriers)
- Constituer un dossier de candidature et comprendre le comportement adapté en entretien
- Connaître les différents axes de l'économie d'entreprise

PROGRAMME

22 À 24 PÉRIODES HEBDOMADAIRES

- Français général (niveau C1)
- Communication et rédaction commerciale
- Bureautique et dactylographie
- Informatique (MS Office, applications et approche IA)
- Économie d'entreprise
- Coaching méthodologique
- Comptabilité
- Salaires, charges sociales et bouclement

