

anavant

anavant – Société suisse des cadres techniques

RÈGLEMENT

concernant

l'examen professionnel de spécialiste en gestion d'entreprise technique¹

du **15 OCT. 2025**

Vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch. 1.3 arrête le règlement d'examen suivant :

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 But de l'examen

L'examen professionnel fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante.

1.2 Profil de la profession

1.21 Domaine d'activité

Les spécialistes en gestion d'entreprise technique (SGET) sont des spécialistes et des cadres reconnus dans la direction de départements, d'équipes et de projets spécialisés et/ou interdisciplinaires. Ils traitent des questions entrepreneuriales complexes et interdisciplinaires, principalement dans un environnement technique et économique. De formation généraliste dans le domaine de la gestion d'entreprise, ils ont une compréhension approfondie de l'entreprise et de son environnement dans sa globalité. Ils agissent dans différents rôles qui conditionnent un savoir-faire économique et travaillent dans des petites, moyennes et grandes entreprises. Dans les petites entreprises, ils assument des tâches d'encadrement complètes, dans les plus grandes, ils dirigent des unités d'organisation ou des équipes avec une compréhension approfondie des domaines en amont et en aval. Exemples de domaines d'activité typiques :

¹ Pour faciliter la lecture du document, le masculin est utilisé pour désigner toutes les identités de genre.

- Vente technique et marketing
- Supply Chain Management
- Direction de projets dans le domaine technique et économique
- Direction de départements dans des PME et des grandes entreprises
- Direction de petites et moyennes entreprises ou de parties de celles-ci

1.22 Principales compétences opérationnelles

Les SGET ont des compétences reconnues dans la gestion de l'entreprise et des collaborateurs dans leur propre département, dans leur propre équipe, dans le cadre de projets ou en tant que soutien de la direction de l'entreprise. Dans leur travail d'encadrement, ils tiennent systématiquement compte des relations économiques globales et intègrent les aspects juridiques, financiers, techniques et de durabilité. Ils assurent la direction des collaborateurs et des équipes en tenant compte de l'organisation, de la technologie mais aussi de l'individu. Dans les domaines du marketing et de la vente ainsi que du Supply Chain Management, les SGET accomplissent toutes les tâches et assurent une communication interne et externe irréprochable avec tous les groupes d'intérêts. Les SGET sont formés dans la gestion des ressources humaines et des nouveaux moyens et formes de travail (numériques). Ils relèvent les défis du monde du travail avec professionnalisme, reconnaissent les opportunités entrepreneuriales et peuvent lancer des projets innovants de manière ciblée, les élaborer en équipe et les mettre en œuvre avec succès. Ils conçoivent des processus de travail et commerciaux et organisent la mise en œuvre des exigences en matière de qualité, de numérisation, d'environnement et de sécurité.

1.23 Exercice de la profession

Les SGET assument leur responsabilité sociale, économique et écologique dans l'exercice quotidien de leur travail spécialisé et d'encadrement. Compte tenu de leur background technique et commercial et des compétences économiques acquises, ils assument une fonction d'interface entre la technique, leur propre entreprise, l'environnement et les personnes impliquées ou concernées. Ils veillent à ce que les processus de l'entreprise se déroulent sans encombre. Ils se basent pour cela sur le système global et les conditions-cadres de l'entreprise, et contribuent de manière essentielle à son succès à long terme. Ils acceptent activement les nouveaux défis tels que la numérisation et la durabilité.

1.24 Apport de la profession à la société, à l'économie, à la nature et à la culture

Les SGET agissent selon des principes économiques, sociaux et écologiques et gèrent efficacement les ressources. Ils assurent la compétitivité de leur entreprise, notamment dans le secteur industriel et artisanal. Ils agissent de façon loyale et transparente sur des marchés concurrentiels et assurent une gestion appropriée de tous les groupes d'intérêts et de la nature.

1.3 Organe responsable

- 1.31 L'organisation du monde du travail suivante constitue l'organe responsable :
anavant – Société suisse des cadres techniques
- 1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

2. ORGANISATION

2.1 Composition de la commission d'examen

- 2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen. Celle-ci est composée de 5 à 7 membres, nommés le comité de l'association responsable pour une période administrative de 2 ans.
- 2.12 Le président de la commission d'examen est élu-e par le comité de l'organe responsable. Par ailleurs, la commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix. Les séances de la commission d'examen peuvent être réalisées sous forme de vidéoconférence.

2.2 Tâches de la commission d'examen

- 2.21 La commission d'examen :
- a) arrête les directives relatives au présent règlement d'examen et les mets à jour périodiquement ;
 - b) fixe les taxes d'examen et les fait approuver par l'organe responsable ;
 - c) fixe la date et le lieu de l'examen et les fait approuver par l'organe responsable ;
 - d) définit le programme d'examen ;
 - e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen ;
 - f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches ;
 - g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de ce dernier ;
 - h) décide de l'octroi du brevet ;
 - i) traite les demandes et les plaintes
 - j) veille à la tenue des comptes et les fait approuver par l'organe responsable ;
 - k) s'occupe de la correspondance.
 - l) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations ;
 - m) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI) ;
 - n) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail.
- 2.22 La commission d'examen peut :
- a) déléguer le traitement des recours à des certaines personnes ;
 - b) déléguer les tâches administratives au secrétariat d'anavant.

2.3 Publicité et surveillance

- 2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.
- 2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers.

3. PUBLICATION, INSCRIPTION, ADMISSION, FRAIS D'EXAMEN

3.1 Publication

3.11 L'examen est annoncé publiquement dans les trois langues officielles cinq mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au moins sur :

- a) les dates des épreuves ;
- b) la taxe d'examen ;
- c) l'adresse d'inscription ;
- d) le délai d'inscription ;
- e) le déroulement de l'examen.

3.2 Inscription

L'inscription doit comporter :

- a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat ;
- b) les copies des titres et des certificats ou attestations de travail requis pour l'admission ;
- c) la mention de la langue d'examen ;
- d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo ;
- e) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)² ;

3.3 Admission

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui :

a) possèdent un certificat fédéral de capacité (CFC) dans le domaine technico-artisanal ou une qualification équivalente et au moins 3 années d'expérience professionnelle après l'obtention du diplôme ;

ou

b) possèdent un certificat fédéral de capacité (CFC) ou une qualification équivalente et au moins 3 années d'expérience professionnelle dans le domaine technico-artisanal après l'obtention du diplôme ;

ou

c) possèdent une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) dans le domaine technico-artisanal ou une qualification équivalente et au moins 5 ans d'expérience professionnelle après l'obtention du diplôme ;

ou

d) possèdent une attestation fédérale de formation professionnelle (AFP) ou une qualification équivalente et au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans le domaine technico-artisanal après l'obtention du diplôme.

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen, dans les délais impartis, selon le ch. 3.41 et de la remise du portfolio complet dans les délais.

² La base juridique de ce relevé est l'ordonnance sur les relevés statistiques (RS 431.012.1 ; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

3.32 Les décisions concernant l'admission à l'examen sont communiquées par écrit aux candidats au moins trois mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

3.4 Frais

3.41 Le candidat acquitte la taxe d'examen en même temps qu'il s'inscrit à l'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires d'un brevet ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçus séparément. Ces frais sont à la charge des candidats.

3.42 Les candidats qui, conformément au ch. 4.2, se retirent dans le délai autorisé ou pour des raisons valables ont droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.

3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.

3.44 Pour les candidats qui répètent l'examen, la taxe d'examen est fixée dans chaque cas par la commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.

3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge des candidats.

4. ORGANISATION DE L'EXAMEN

4.1 Convocation

4.11 L'examen a lieu si, après sa publication, 40 candidats au moins remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les deux ans.

4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen dans l'une des trois langues officielles : le français, l'allemand ou l'italien.

4.13 Les candidats sont convoqués 30 jours au moins avant le début du premier examen écrit et 30 jours au moins avant le début du premier examen oral. La convocation comprend :

- a) le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires autorisés dont les candidats sont invités à se munir ;
- b) la liste des experts.

4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen 14 jours au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

4.2 Retrait

4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à 10 semaines avant le début de l'examen.

4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables :

- a) la maternité / la paternité ;
- b) la maladie et l'accident ;

- c) le décès d'un proche ;
- d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.

4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, assorti de pièces justificatives.

4.3 Non-admission et exclusion

4.31 Les candidats qui, en rapport avec les conditions d'admission, donnent sciemment de fausses informations ou tentent de tromper d'une autre manière la commission d'examen ne sont pas admis à l'examen.

4.32 Est exclu de l'examen quiconque :

- a) utilise du matériel ou des documents non autorisés ;
- b) enfreint gravement la discipline de l'examen ;
- c) tente de tromper les experts.

4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

4.4 Surveillance de l'examen et experts

4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des épreuves écrites. Elle consigne ses observations par écrit.

4.42 Deux experts au moins évaluent les épreuves écrites. Ils s'entendent sur la note à attribuer.

4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent en commun la note.

4.44 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent en tant qu'experts.

4.5 Clôture et séance d'attribution des notes

4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance ayant lieu après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.

4.52 Les enseignants aux cours préparatoires, les personnes ayant des liens de parenté avec le candidat ainsi que les supérieurs hiérarchiques présents ou passés du candidat ou ses collaborateurs se refusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet.

5. EXAMEN

5.1 Épreuves d'examen

5.11 L'examen est organisé selon les épreuves et durées suivantes :

Épreuve	Forme d'examen	Durée
1 Connaissances spécialisées	écrit	1h
2 Étude(s) de cas intégrée(s) 1	écrit	2.5h
3 Étude(s) de cas intégrée(s) 2	écrit	2.5h
4 Corbeille postale	écrit	0.5h
5 A Portfolio	écrit	créé à l'avance
B Présentation et entretien professionnel	oral	0.75h
6 Exercices d'application	oral	0.5h
Total		7.75 h

La pondération des différentes épreuves d'examen est réglée dans les directives.

Épreuve 1 : Connaissances spécialisées

Dans le cadre d'un examen écrit individuel, les candidats démontrent qu'ils ont acquis des connaissances spécialisées de base dans tous les domaines de compétences opérationnelles A-G (A : Participer à la gestion de l'entreprise ; B : Concevoir des modèles d'entreprise et des innovations ; C : Diriger des collaborateurs ; D : Concevoir des processus de travail et des processus d'entreprise ; E : Concevoir le Supply Chain Management ; F : Interagir avec des clients ; G : Utiliser des méthodes et des technologies de travail). À cet effet, ils traitent un ensemble de questions fermées.

Épreuve 2 : Étude(s) de cas intégrée(s) 1

Dans le cadre d'un examen individuel écrit, les candidats traitent différents exercices relatifs à un ou plusieurs cas pratiques complexes. Ceux-ci s'orientent vers un ou plusieurs domaines de compétences opérationnelles A, B, D, E (A : Participer à la gestion de l'entreprise ; B : Concevoir des modèles d'entreprise et des innovations ; D : Concevoir des processus de travail et commerciaux ; E : Concevoir le Supply Chain Management).

Épreuve 3 : Étude(s) de cas intégrée(s) 2

Dans le cadre d'un examen individuel écrit, les candidats traitent différents exercices relatifs à un ou plusieurs cas pratiques complexes. Ceux-ci s'orientent vers un ou plusieurs domaines de compétences opérationnelles C, F, G (C : Diriger des collaborateurs ; F : Interagir avec des clients ; G : Utiliser des méthodes et des technologies de travail).

Épreuve 4 : Corbeille postale

Dans le cadre d'un examen écrit individuel, les candidats reçoivent une corbeille postale contenant des documents de différents types, par exemple des lettres, des courriels, des notes téléphoniques, des informations écrites, etc. Ils doivent les analyser, les classer par ordre de priorité, définir les mesures à prendre et les justifier. L'épreuve d'examen couvre le domaine de compétences opérationnelles G (Utiliser des méthodes et des technologies de travail). Du point de vue du contenu et du thème, les études de cas et les situations de travail peuvent provenir de tous les domaines de compétences opérationnelles (A-G) (A : Participer à la gestion de l'entreprise ; B : Concevoir des modèles d'entreprise et des innovations ; C : Diriger des collaborateurs ; D : Concevoir des processus de travail et commerciaux ; E : Concevoir le Supply Chain Management ; F : Interagir avec des clients ; G : Utiliser des méthodes et des technologies de travail).

Épreuve 5 : Portfolio, présentation et entretien professionnel

Préparation écrite (portfolio personnel) : Avant l'examen, les candidats élaborent un portfolio personnel dans lequel ils se penchent sur leur expérience professionnelle et leur rôle de professionnel. Les exercices respectifs et la structure du portfolio personnel sont définis par la commission d'examen. Le portfolio personnel doit être soumis avant l'examen dans le délai imparti. Le portfolio personnel soumis est évalué avec des points d'appréciation A).

Examen oral : lors de l'examen oral individuel, les candidats présentent les messages clés de leur portfolio personnel et répondent à des questions de concrétisation, d'approfondissement et d'application dans le cadre d'un entretien professionnel (points d'appréciation B)

L'épreuve couvre tous les domaines de compétences opérationnelles A-G. (A : Participer à la gestion de l'entreprise ; B : Concevoir des modèles d'entreprise et des innovations ; C : Diriger des collaborateurs ; D : Concevoir des processus de travail et commerciaux) ; E : Concevoir le Supply Chain Management ; F : Interagir avec des clients ; G : Utiliser des méthodes et des technologies de travail).

Épreuve 6 : Exercices d'application

Les candidats traitent une ou plusieurs études de cas. Une ou deux des méthodes suivantes peuvent être examinées : incidents critiques (Critical Incidents), mini cases, simulations d'actions, analyses vidéo ou jeux de rôles.

À la suite de chaque étude de cas, les experts aux examens posent des questions de concrétisation, d'approfondissement et de réflexion.

L'examen porte en particulier sur les compétences de gestion et de communication. Du point de vue du contenu et du thème, les études de cas et les situations de travail peuvent provenir de tous les domaines de compétences opérationnelles (A-G) : (A : Participer à la gestion de l'entreprise ; B : Concevoir des modèles d'entreprise et des innovations ; C : Diriger des collaborateurs ; D : Concevoir des processus de travail et commerciaux) ; E : Concevoir le Supply Chain Management ; F : Interagir avec des clients ; G : Utiliser des méthodes et des technologies de travail).

- 5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. La commission d'examen fixe cette subdivision et la pondération des points d'appréciation dans les directives relatives au présent règlement d'examen.

5.2 Exigences

- 5.21 La commission d'examen arrête les dispositions détaillées concernant l'examen dans les directives relatives au présent règlement d'examen (au sens du ch. 2.21, let. a).
- 5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

6. ÉVALUATION ET ATTRIBUTION DES NOTES

6.1 Généralités

L'évaluation des épreuves et de l'examen est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 sont applicables.

6.2 Évaluation

- 6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.
- 6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.
- 6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne pondérée des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

6.3 Notation

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4,0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires.

6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du brevet

- 6.41 L'examen est réussi si
- a) la note globale est d'au moins 4,0 ;
 - b) pas plus de 2 notes d'épreuves d'examen sont inférieures à 4,0 ;
 - c) aucune note d'épreuve d'examen n'est inférieure à 3,0.
- 6.42 L'examen est considéré comme non réussi si le candidat :
- a) ne se désiste pas à temps ;
 - b) ne se présente pas à l'examen ou à une épreuve, et ne donne pas de raison valable ;
 - c) se retire après le début de l'examen sans raison valable
 - d) est exclu de l'examen.

- 6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.
- 6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes :
- a) les notes des différentes épreuves d'examen et la note globale de l'examen ;
 - b) la mention de réussite ou d'échec à l'examen ;
 - c) les voies de droit, si le brevet est refusé.

6.5 Répétition

- 6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.
- 6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves d'examen dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.
- 6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

7. BREVET, TITRE ET PROCÉDURE

7.1 Titre et publication

- 7.11 Le brevet fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature de la direction du SEFRI et du président de la commission d'examen.
- 7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de :
- **Spécialiste en gestion d'entreprise technique avec brevet fédéral**
 - **Technische Kauffrau mit eidgenössischem Fachausweis / Technischer Kaufmann mit eidgenössischem Fachausweis**
 - **Agente tecnico-commerciale con attestato professionale federale**
- La traduction anglaise est
- **Specialist in Business Administration and Applied Technical Management, Federal Diploma of Higher Education**
- 7.13 Les noms des titulaires d'un brevet sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

7.2 Retrait du brevet

- 7.21 Le SEFRI peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.
- 7.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

7.3 Voies de droit

7.31 Les candidats qui se sont vu refuser l'admission à l'examen ou l'octroi du brevet fédéral peuvent recourir auprès du SEFRI contre les décisions de la commission d'examen dans les 30 jours suivant la notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.

7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

8. COUVERTURE DES FRAIS D'EXAMEN

8.1 Le comité de l'association responsable anavant fixe, sur proposition de la commission d'examen, les taux selon lesquels les membres de la commission d'examen et les expertes et experts sont indemnisés.

8.2 L'organe responsable assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.

8.3 Conformément aux directives en la matière³, l'organe responsable remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

9. DISPOSITIONS FINALES

9.1 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement d'examen du 25 octobre 2016 concernant l'examen professionnel de spécialiste technico-gestionnaire est abrogé à compter du 31 décembre 2026.

Les titulaires ayant obtenu le brevet selon l'ancien règlement sont autorisés à passer le premier examen conformément au règlement d'examen actuel et de porter le titre selon le ch. 7.12. Il ne sera pas délivré de nouveaux brevets.

9.2 Dispositions transitoires

Les candidats qui ont échoué à l'examen en vertu du règlement d'examen du 25 octobre 2016 ont la possibilité de le répéter une première fois, et le cas échéant, une seconde fois jusqu'à l'automne 2028.

9.3 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur le 1er janvier 2027.

³ Directive du SEFRI concernant l'octroi de subventions fédérales pour l'organisation des examens professionnels fédéraux et des examens professionnels fédéraux supérieurs selon les art. 56 LFP et 65 OFPr

10. ÉDICTION

Baden, date 23.09.2025

anavant – Société suisse des cadres techniques



Roman Odermatt
Président

Le présent règlement d'examen est approuvé.

Berne, le 15.10.2025

Secrétariat d'État à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI



Rémy Hübschi
Directeur suppléant
Chef de la division Formation professionnelle et continue