

FICHE DE RENSEIGNEMENT**SECRETARIAT BUREAUTIQUE****DESCRIPTION**

La formation professionnelle en Secrétariat Bureautique vise à former des professionnels capables d'assurer efficacement les tâches administratives, bureautiques et organisationnelles au sein des entreprises, administrations et organisations publiques ou privées.

Elle permet aux apprenants d'acquérir des compétences en traitement de texte, gestion documentaire, communication administrative, accueil professionnel et utilisation des outils informatiques modernes indispensables au fonctionnement d'une structure.

PROGRAMME DE LA FORMATION

SESSION 1	SESSION 2
Techniques de secretariat	Gestion administrative
Communication professionnelle	Correspondance administrative et commerciale
Accueil et relation professionnelle	Gestion documentaire et archivage
Bureautique (Word, Excel, PowerPoint)	Techniques de rédaction professionnelle
Classement et archivage	Organisation des réunions et événements
Initiation à l'informatique	Gestion des agendas et rendez-vous
Anglais professionnel	Outils numériques et collaboratifs
Culture générale et professionnelle	Éthique professionnelle
Expression écrite et orale	Entrepreneuriat et création d'entreprise
Techniques de secretariat	Gestion administrative
Communication professionnelle	Correspondance administrative et commerciale

NB : la formation se déroule selon le régime d'externat

DURÉE DE LA FORMATION

- **Durée totale : 12 mois**
 - **Cours théorique : 09 mois**
 - ✓ **Session 1 (enseignement + évaluation) : 04 mois et demi**
 - ✓ **Session 2 (enseignement + évaluation) : 04 mois et demi**
 - **Stage pratique : 03 mois**

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Évaluation continue (40%)** : interrogations écrites, travaux pratiques, exposés
- **Examen final (60%)** : épreuves écrites (QCM, QROC, QR)

CONDITIONS D'ADMISSION ET DE FORMATION

- **Niveau minimum : BEPC ou BAC**
- **Frais d'inscription : 20 000 FCFA**
- **Scolarité: 180 000 FCFA (payable par tranches)**
- **Régime de formation : Externat**
- **Dossiers à fournir**
 - Copie légalisée de l'acte de naissance
 - Copie légalisée du dernier diplôme
 - Duplicata de nationalité ou copie légalisée de la carte d'identité si disponible
 - Deux photos d'identité

COMPETENCES ACQUISES

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de:

- Assurer les tâches administratives et de secrétariat
- Accueillir, informer et orienter les visiteurs et partenaires
- Rédiger des courriers, rapports et comptes rendus professionnels
- Maîtriser les logiciels bureautiques (Word, Excel, PowerPoint)
- Organiser et gérer les dossiers administratifs
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Planifier les réunions, rendez-vous et activités professionnelles
- Utiliser les outils numériques de communication et de collaboration
- Communiquer efficacement à l'écrit et à l'oral
- Développer une activité entrepreneuriale dans le domaine administratif et bureautique

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

À la fin de la formation, le diplômé peut exercer dans plusieurs secteurs d'activités, notamment :

- Entreprises privées et publiques
- Administrations publiques et collectivités territoriales
- Banques et institutions financières
- Hôpitaux, cliniques et centres de santé
- Établissements scolaires et universitaires
- Cabinets de conseil et de gestion
- ONG et organisations internationales
- Hôtels et structures de services
- Cabinets de secrétariat et d'assistance administrative
- Création et gestion d'un cabinet de prestations bureautiques et administratives.