

FICHE DE RENSEIGNEMENT**SECRETARIAT COMPTABILITÉ****DESCRIPTION**

La formation professionnelle en Secrétariat Comptabilité vise à former des professionnels capables d'assurer à la fois les tâches administratives, bureautiques et comptables au sein d'une organisation. Elle permet d'acquérir les compétences nécessaires pour gérer le secrétariat, traiter les documents administratifs, enregistrer les opérations comptables courantes et participer à la gestion financière de l'entreprise.

Cette formation prépare les apprenants à occuper des fonctions polyvalentes dans les entreprises, administrations, cabinets et organisations publiques ou privées.

PROGRAMME DE LA FORMATION

SESSION 1	SESSION 2
Techniques de secretariat	Comptabilité générale
Communication administrative	Comptabilité analytique
Accueil et gestion des relations professionnelles	Fiscalité de l'entreprise
Bureautique (Word, Excel, PowerPoint)	Gestion de la paie
Classement et archivage des documents	Gestion financière
Correspondance administrative et commerciale	Logiciels de comptabilité
Initiation à l'informatique	Gestion des stocks
Anglais professionnel	Éthique professionnelle
Mathématiques commerciales	Entrepreneuriat et création d'entreprise
Techniques de secretariat	Comptabilité générale

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: 200 000 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 l'accueil physique et téléphonique des usagers et partenaires
- Rédiger les courriers, rapports et documents administratifs
- Organiser et gérer les dossiers administratifs
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques professionnels
- Enregistrer les opérations comptables courantes
- Établir les documents comptables de base
- Participer à la gestion de la trésorerie et des stocks
- Utiliser les logiciels de comptabilité et de gestion
- Assurer le suivi administratif et financier d'une structure
- Développer des projets entrepreneuriaux et de gestion d'entreprise

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

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

- Entreprises privées et publiques
- Services administratifs et comptables
- Cabinets comptables et fiscaux
- Banques et institutions financières
- Administrations publiques et collectivités territoriales
- Cabinets de conseil et de gestion
- ONG et organisations internationales
- Entreprises commerciales et industrielles
- Cabinets de secrétariat et de prestations administratives
- Création et gestion d'une entreprise ou d'un cabinet de services administratifs et comptables.