

# Diplôme de Qualification Professionnelle

## Secrétariat Bureautique Bilingue

### DESCRIPTIF DE LA FORMATION

Ce programme de formation professionnelle a pour objectif de permettre l'accès à la qualification et à l'insertion des demandeurs d'emploi dans les métiers du secrétariat. Il s'agit de leur faire acquérir les compétences nécessaires dans l'utilisation des équipements informatiques, des ressources logicielles ainsi que des outils de communication.



#### PUBLIC CIBLE :

Chercheurs d'emplois,  
Étudiants, Travailleurs

#### NIVEAU REQUIS :

Terminale

#### DURÉE DU PROGRAMME :

1 An : 9 mois de cours + 3 mois  
de stage en entreprise

#### FRAIS D'INSCRIPTION :

20 000 FCFA

#### FRAIS DE SCOLARITÉ :

275 000 FCFA

POLO : 5000 FCFA

#### MATÉRIEL DIDACTIQUE :

Supports de cours ;  
Une clé USB

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

- Intégrer harmonieusement le programme de formation et le marché du travail ;
- Assurer les travaux de gestion administrative d'une PME ;
- Assurer l'accueil dans une PME ;
- Assurer le suivi administratif d'une PME ;
- Organiser un poste bureautique et en produire de documents à l'aide de logiciels de bureautique.

### DÉBOUCHÉS

- Particulier du directeur dans toute structure
- Assistant(e) de direction bilingue
- Standardiste pour les appels téléphoniques
- Caissière
- Réceptionniste professionnelle bilingue
- Employé de bureau (peut aussi traduire certains documents)
- Gestionnaire de cyber café
- Peut s'auto-employer
- Assistant de gestion des entreprises ;

# CONTENU DU PROGRAMME

## MATIÈRES GÉNÉRALES

- Français
- Anglais
- Insertion et vie professionnelles

## PRATIQUE DE SECRÉTARIAT

- Accueil, Communication, Organisation des Activités et Encadrement d'une Équipe de Travail
- Classement et Archivage des documents Administratifs
- Correspondances Administratives et Commerciales

## BUREAUTIQUE

- Initiation à l'Informatique et Internet
- Microsoft Word Essential & Dactylographie
- Microsoft Word Expert
- Microsoft Excel Essential
- Microsoft Excel Avancé
- Édition de diapositives (Microsoft PowerPoint)
- Microsoft Publisher

## SECRETARIAT DUTIES

- Administrative and Commercial Correspondence
- Reception and Communication, Organization of activities and Management of Team Work
- Filing and archiving of administrative records
- Intensive English

<b>MODALITES D'INSCRIPTION</b>	➤ Frais d'Inscription 20 000FCFA ➤ Photocopie de la CNI ➤ Photocopie du diplôme requis ➤ 02 photos 4x4 ➤ Une rame de papier A4 80g
--------------------------------	--

<b>MODALITES DE PAIEMENT DES FRAIS SCOLAIRES</b>	<b>1<sup>ere</sup> Tranche (A l'Inscription)</b>	<b>2<sup>eme</sup> Tranche</b>	<b>3<sup>eme</sup> Tranche</b>	<b>4<sup>eme</sup> Tranche</b>	<b>5<sup>eme</sup> Tranche</b>	<b>6<sup>eme</sup> Tranche</b>
	50 000 F	50 000 F	50 000 F	50 000 F	50 000 F	25 000 F
<i>N.B : Le paiement se fait tous les mois sans arrêt jusqu'à épuisement total des frais.</i>						

<b>MODALITES DE L'EXAMEN NATIONAL DU DIPLÔME DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE (DQP)</b>	<b>Frais d'Examen</b>	<b>Frais d'encadrement et de soutenance</b>	<b>Livret de Stage</b>	<b>Frais de timbres</b>
	25 000 F	20 000 F	2 000 F	5 000 F