



# Formation en secrétariat bureautique

**Diplôme attendu :** Diplôme de qualification professionnel, Certificat de qualification professionnel, Attestation de formation professionnelle.

## DÉBOUCHÉS :

- Secrétaire de direction au sein d'une entreprise
- Secrétaire indépendant

**Niveau requis :** Baccalauréat/Probatoire/BEPC/CAP/ AUTRES

**Heures de formation :** 17h00-19h00

**Rentrée :** Immédiatement

## Objectifs généraux :

Le programme de formation professionnelle a pour objectif de permettre l'accès à la qualification et l'insertion de 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. Les objectifs généraux du programme de formation en secrétariat bureautique sont présentés ci-après. Ils sont accompagnés d'énoncés de compétences liées à chacun des objectifs opérationnels qu'ils regroupent.

Le titulaire du Diplôme de qualification professionnelle ou d'une Attestation de formation professionnelle en « secrétariat bureautique » doit être capable de :

- Organiser un poste bureautique et en produire de documents à l'aide de logiciels de bureautique ;
- Assurer l'accueil dans des entreprises ;
- Assurer les travaux de gestions administratives et le suivi administratif.

## Modules de formation :

### **MODULE 1 : UTILISATION DES OUTILS DE BUREAUTIQUES (WORD, EXCEL, POWERPOINT)**

#### Objectifs à atteindre :

**Etude et réalisation :** Energies Renouvelables. Génie Electrique. Informatique et Télécommunications. Environnement et Développement Durable. Management des Entreprises. Séminaires et Formations.

**Tel: 697 327 154 / 674 787 982**

L'action de formation vise à développer chez l'apprenant les capacités à l'utilisation des outils bureautiques.

Pour de montrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de :

- Utiliser les fonctions de base du système d'exploitation et d'explorer les ressources Internet ;
- Utiliser les logiciels de traitement de texte ;
- Développer la vitesse et la précision lors de la saisie et du traitement de textes ;
- Utiliser un navigateur Internet pour effectuer la recherche ;
- Effectuer l'édition des données dans une feuille de calcul ;
- Faire la mise en page des documents ;
- Créer et gérer les présentations.

## **MODULE 2 : ACCUEIL ET COMMUNICATION**

### **Objectifs à atteindre :**

L'action de formation vise à développer chez l'apprenant de bonnes compétences au service des usagers internes ou externes à l'entreprise que ce soit par des contacts face à face ou par l'entremise des divers moyens de communication.

Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de :

- Identifier les principes directeurs à respecter au niveau du service à la clientèle ;
- Démontrer les gestes qui favorisent l'accueil ;
- Employer correctement l'appareil téléphonique afin d'établir ou de recevoir des appels ;
- Être efficace dans l'orientation des visiteurs ;
- Se présenter de façon claire, précise et adaptée.

## **MODULE 3 : GESTION DE L'INFORMATION**

### **Objectifs à atteindre :**

L'action de formation vise à développer chez l'apprenant la maîtrise des grands principes de la rédaction administrative ainsi que les règles du style commercial.

Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de :

- Rédiger des rapports, comptes rendus ;
- Rédiger les lettres administratives ;
- Gérer les courriers (réception, enregistrement, diffusion et préparation du courrier).

## **MODULE 4 : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS**

**Etude et réalisation :** Energies Renouvelables. Génie Electrique. Informatique et Télécommunications. Environnement et Développement Durable. Management des Entreprises. Séminaires et Formations.

**Tel: 697 327 154 / 674 787 982**

### **Objectifs à atteindre :**

L'action de formation vise à développer chez l'apprenant la connaissance des éléments et des règles essentielles à une bonne gestion des documents selon les méthodes de classement traditionnel.

Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de :

- Connaître les éléments de classement ;
- Connaître les règles essentielles à une bonne gestion de document selon les méthodes de classement traditionnel ;
- Savoir trier et gérer les documents administratifs dès leur arrivée et lors de leur expédition selon les méthodes manuelles et électroniques ;

## **MODULE 5 : ORGANISATION DES ACTIVITÉS**

### **Objectifs à atteindre :**

L'action de formation vise à développer chez l'apprenant des habiletés en organisation des activités professionnelles.

Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de :

- Etablir un chronogramme d'activité à mener ;
- Identifier les priorités ;
- Concevoir un tableau de bord ;
- Organiser et rédiger un rapport ou un compte rendu.

## **MODULE 6 : ENCADREMENT DE L'ÉQUIPE DE TRAVAIL**

### **Objectif à atteindre :**

L'action de formation vise à développer chez l'apprenant les habiletés en leadership et en gestion d'équipe de travail.

Pour démontrer sa compétence, l'apprenant doit être capable de :

- Avoir des notions de base du travail en équipe ;
- Comprendre la dynamique et les processus d'une équipe ;

### **Conditions d'évaluation :**

- L'évaluation individuel et évaluation en équipe en salle surveillée ;
- Les documents remis aux candidats sont des descriptifs reflétant des situations sociales ou professionnelles ;
- Rédaction et soutenance du rapport de stage.

## **COÛT DE LA FORMATION**

**Durée :** 1 an ou plus selon le niveau de compréhension

**Inscription :** 25 000 FCFA

**Montant :** 180 000 FCFA

**Etude et réalisation :** Energies Renouvelables. Génie Electrique. Informatique et Télécommunications. Environnement et Développement Durable. Management des Entreprises. Séminaires et Formations.

**Tel: 697 327 154 / 674 787 982**