

SECRETARIAT COMPTABLE

1	Connaissances générales de base en Français
2	Connaissances générales de base en Anglais
3	Sensibilisation aux IST/MST/VIH-SIDA
4	Vie professionnelle
5	Insertion professionnelle
6	Outils bureautiques et informatiques
7	Réalisation des tâches de secrétariat
8	Rédaction des écrits professionnels
9	Tenue de la comptabilité générale
10	Tenue de la comptabilité analytique de gestion
11	Analyse d'une situation économique générale
12	Analyse d'une situation économique d'entreprise
13	Pratique de la comptabilité sr ordinateur
14	Réalisation des calculs financiers
15	Stage en entreprise
<u>Durée de la Formation</u> 10mois (8 mois de cours + 2 mois de stage)	
<u>Niveau d'entrée</u> Classe de Première, Lower Sixth	