

## SECRETARIAT BILINGUE

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	Utilisation des outils bureautiques
7	Accueil et communication
8	Gestion de l'information et de la documentation
9	Rédaction des écrits professionnels
10	Tenue de la comptabilité du service
11	Suivi administratif dans les services
12	Stage en entreprise
<u>Durée de Formation</u> 8 mois (7mois de cours + 1 mois de stage) <u>Niveau d'Entrée</u> Classe de Terminale ou Upper Sixth	