

FORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Pour compléter ces formations, vous avez la possibilité d'y ajouter des modules supplémentaires.

Community Management ;

Communication et prise de parole en public ;

Cours de langues anglais / français / allemand (tous niveaux).

Séminaire à Londres par Anthony Robbins

REMARQUES GÉNÉRALES

Une période d'enseignement dure 50 minutes ;

Il y a une possibilité d'obtenir un ou des Chèque(s) Annuel(s) de Formation ;

Une assiduité de 80% est requise afin de pouvoir se présenter aux examens de fin de formation.

RENSEIGNEMENTS ET INSCRIPTIONS

Si vous souhaitez avoir plus de renseignements, nos collaborateurs sont à votre entière disposition.

Les matins de 08h00 à 12h00 et les après-midis de 13h00 à 17h00.



**ACADÉMIE
DE LANGUES ET
DE COMMERCE**



DIPLÔMES DE FORMATION CONTINUE EN ÉTUDES DE COMMERCE OU EN SECRÉTARIAT

**TITRES RECONNUS PAR LE DÉPARTEMENT
DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE, DE LA CULTURE ET DU SPORT (DIP)**



**ACADÉMIE
DE LANGUES ET
DE COMMERCE**



SUIVEZ-NOUS ...



Rue de Lausanne 45A - 47A - 1201 Genève - Suisse

www.academy-geneva.ch | 022 731 77 56 | info@academy-geneva.ch

N.B. : L'école se réserve le droit d'effectuer tous changements (reports de cours, horaires, etc.) pour assurer la bonne marche de la formation.



Membre de la Fédération suisse
pour la formation continue

Ecole certifiée **EDUQUA**

Schweizerischer Qualitätsrat für Weiterbildungsinstitutionen
Certificat suisse de qualité pour les institutions de formation continue
Certificato svizzero di qualità per istituzioni di formazione continua

PUBLIC CIBLE

Ces formations s'adressent principalement aux personnes qui souhaitent valider leurs connaissances, se perfectionner ou se réinsérer dans le monde du travail, après un arrêt ou un changement d'activité professionnelle. Au terme de ces formations, les participants posséderont les aptitudes nécessaires à l'exécution des tâches administratives courantes, afin d'être immédiatement opérationnels.

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Un entretien et des tests d'entrée seront effectués avant le début de la formation. Un dossier de candidature est demandé avant l'inscription. Le dossier doit contenir les documents suivants : un curriculum vitae, les copies des diplômes obtenus et des certificats de travail, une copie de la carte d'identité ou du passeport, ainsi que deux photographies (format passeport).

TITRE(S) OBTENU(S)

Un diplôme de « Formation Continue en Études de Commerce », pour la section Commerce.

Un diplôme de « Formation Continue en Secrétariat », pour la section Secrétariat.

CONDITIONS D'ADMISSION

L'âge minimum à l'obtention du diplôme : 18 ans révolus;

Une formation professionnelle de base ou une expérience professionnelle de minimum 1 an ;

Une bonne maîtrise de la langue française : niveau minimum B2 de la grille du Conseil de l'Europe.

OBJECTIFS PRINCIPAUX

Gérer l'organisation et l'administration d'un bureau ;

Connaître les différents axes de l'économie et du droit d'entreprise ;

Maîtriser les principales difficultés de la langue française ;

Rédiger des comptes rendus et des procès-verbaux;

Composer des lettres commerciales adaptées à la situation donnée ;

Tenir la comptabilité courante d'un secrétariat de PME ;

Maîtriser efficacement les outils informatiques Word, Excel, Outlook et PowerPoint ;

Taper avec une vitesse de frappe minimale de 25 mots / minutes ;

Disposer correctement des lettres, textes et tableaux sur ordinateur ;

Utiliser le programme informatique de comptabilité Crésus (si en option commerce) ;

Trucs et astuces pour les étapes de la confiance en soi ;

Constituer un dossier de candidature adapté au marché de l'emploi.

DÉROULEMENT / DURÉE

La formation dure 4 mois (deux sessions par année, septembre et janvier) ;

La durée maximale est de 1 an pour compléter la formation ;

L'école tient compte des vacances scolaires du canton de Genève ;

Les cours ont lieu dans nos locaux à Genève.

DIPLÔME DE FORMATION CONTINUE EN SECRÉTARIAT

Programme hebdomadaire	Périodes
Français – Niveau C1	5
Correspondance commerciale française / Technique de bureau	3
Économie d'entreprise	2
Comptabilité	3
Bureautique / Dactylographie	5
Informatique – Word 2010	2
Informatique – Excel 2010	2
Informatique – PowerPoint 2010	2
Coaching : sur les rails de votre succès	1
Total moyen du nombre d'heures hebdomadaires	25

Coût de la formation	
Prix de la formation / pour 4 mois	CHF 4'950.00
Prix de la formation / par mois	CHF 1'237.50

DIPLÔME DE FORMATION CONTINUE EN ÉTUDES DE COMMERCE

Programme hebdomadaire	Périodes
Français – Niveau C1	5
Correspondance commerciale française / Technique de bureau	3
Économie d'entreprise	2
Comptabilité	3
Bureautique / Dactylographie	5
Informatique – Word 2010	2
Informatique – Excel 2010	2
Informatique – PowerPoint 2010	2
Module salaires / charges sociales et programme Crésus	2
Coaching : sur les rails de votre succès	1
Total moyen du nombre d'heures hebdomadaires	27

Coût de la formation	
Prix de la formation / pour 4 mois	CHF 5'350.00
Prix de la formation / par mois	CHF 1'337.50