

# FORMATION CONTINUE EN ÉTUDES DE COMMERCE OU EN SECRETARIAT

Titres reconnus par le département  
de l'instruction publique, de la formation et de la jeunesse

## 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.

## Conditions d'admissions

- L'âge minimum à l'obtention du diplôme : 18 ans révolus ;
- Une formation professionnelle de base ou une expérience professionnelle de 1 an ;
- Une bonne maîtrise de la langue française : niveau minimum B2.

## Informations générales

Un entretien et des tests d'entrée seront effectués avant le début de la formation. Un dossier sera demandé à l'inscription, il devra contenir les documents suivants : un curriculum vitae, une copie de la carte d'identité ou du passeport ainsi que deux photographies (format passeport).

## Déroulement / Durée

- Les formations durent 5 mois en commerce ou en secrétariat ;
- Les cours ont lieu dans nos locaux à Genève ;
- Deux rentrées par année en septembre et en février ;
- Une heure de cours est égale à 50 minutes ;
- La durée maximale est de 1 an pour compléter la formation.

## Titre(s) obtenu(s)

- Un « Diplôme de Formation Continue en Etudes de Commerce », si commerce ;
- Un « Diplôme de Formation Continue en Secrétariat », si secrétariat.

## Objectifs principaux

Au terme de la formation les apprenant(e)s seront capables de :

- 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 Ms Office (Word, Excel 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 commerce) ;
- Trucs et astuces pour les étapes de la confiance en soi ;
- Constituer un dossier de candidature adapté au marché de l'emploi.

**Programme de base – Programme Secrétariat**

Matières	Heures hebdomadaires	
Français général (niveau C1)	<b>20 à 22</b>	
Informatique (Word, Excel, Outlook et PowerPoint)		
Bureautique (et dactylographie)		
Communication et rédaction commerciale		
Comptabilité générale et financière		
Economie d'entreprise		
Coaching méthodologique		
<b>Coût du programme de base</b>	<b>CHF</b>	<b>4'950.00</b>
Coût du programme / par mois	CHF	990.00

**Programme de base – programme commerce**

Matières	Heures hebdomadaires	
Français général (niveau C1)	<b>22 à 24</b>	
Informatique (MS Office)		
Bureautique (et dactylographie)		
Communication et rédaction commerciale		
Comptabilité générale et financière		
Economie d'entreprise		
Coaching méthodologique		
Salaires et Charges sociales / Bouclement		
<b>Coût du programme de base</b>	<b>CHF</b>	<b>5'350.00</b>
Coût du programme / par mois	CHF	1'070.00

Vous avez la possibilité, sous certaines conditions, d'obtenir un chèque annuel de formation d'une valeur de CHF 2'250.00. Si la demande est acceptée, le montant susmentionné est déduit du montant total.