

EPA

Chambre de Commerce et d'Industrie du Nord-Est Bizerte

Ecole Pratique des Affaires



La formation à la hauteur
de vos ambitions

BTP - BTS

Plus de 20 ans d'expérience !

Formation Initiale

BTS Assistant(e) de Direction

**Structure Privée
de Formation**

**N° Enregistrement
2302401**

CCINE

Adresse: Angle Rues 1 Mai / Med Ali
Tour Bureaux Bizerte Center 7000
Bizerte –Tunisie

Tél : 216 72 431 044/ 72 443 011

Fax: +216 72 431 922 / 72 436 044

Email : ccine.biz@gnet.tn

Site Web : www.ccibizerte.org

Ecole Pratique des Affaires

Adresse: 46 Rue Ibn Khaldoun 7000 Bizerte

Tél : 72432445

Fax: 72431922

Email : ccine.formation@gnet.tn
ccine.epa@gnet.tn

Facebook : ECOLE PRATIQUE DES AFFAIRES

Consciente du rôle imparti aux Chambres de Commerce et d'Industrie dans le domaine de la formation professionnelle et soucieuse de satisfaire les entreprises de la région de Bizerte en cadres moyens qualifiés, autonomes, polyvalents, créatifs, performants et à forte adaptabilité, la Chambre de Commerce et d'Industrie du Nord-Est Bizerte a créé, en 1995, une école baptisée « **Ecole Pratique des Affaires** ».

Cette école répond aux aspirations des jeunes élèves et étudiants qui cherchent une formation complémentaire leur permettant d'accéder plus facilement à la vie active grâce à un enseignement basé essentiellement sur le côté pratique et les préparant à s'intégrer dans le monde du travail.

Depuis la création de l'EPA, la CCINE a contribué à la promotion de l'emploi des jeunes. En effet près de 200 diplômés de l'Ecole ont accédé la vie active.

La qualité de l'enseignement dispensé, le sérieux et la compétence du corps éducatif, la disponibilité et le dévouement du personnel de la Chambre, ainsi que l'intérêt des étudiants incitent la CCINE à consolider cette école dont la renommée a dépassé les frontières du gouvernorat.

L'enseignement qui y est dispensé a été confié à un corps professoral constitué en majorité de spécialistes du monde des affaires.

L'EPA permet aux jeunes élèves et étudiants de poursuivre leurs études pour l'obtention du :

Brevet de Technicien Professionnel (BTP)
Brevet de Technicien Supérieur (BTS)

Tous les diplômes de l'EPA sont homologués par le Ministère de la Formation Professionnelle et de l'Emploi

DIPLOMES

Niveau	Domaines	Diplômes	Conditions d'accès	Conditions d'admission	Durée de formation
BTP	Comptabilité	Technicien Professionnel «Comptable d'Entreprise»	2 ^{ème} année secondaire avec succès Ou CAP homologué dans la même spécialité	Test d'évaluation de niveau	2 ans
BTS	Comptabilité et Finances	Technicien Supérieur « Comptabilité et Finances »	BTP homologué dans la même spécialité Ou Baccalauréat (toutes les sections)	Sur Dossier	5 semestres
	Commerce International	Technicien Supérieur « Commerce international »			
	Assistant(e) de Direction	Technicien Supérieur « Assistant(e) de Direction »			

BTS

ANNEE DE FORMTION

STAGES PRATIQUES

EVALUATION

OBJECTIFS

PERSPECTIVES D'EMPLOI

ASSISTANT(E) DE DIRECTION

Les cours se déroulent du mois d'octobre au mois de juin suivant un emploi du temps étudié et adapté pour contenir le volume horaire de la formation.

Au cours de leur formation, Les stagiaires bénéficient de deux stages pratiques en entreprises.

- **1er stage (1mois)**: En mois de Septembre et après avoir passé avec succès les examens de passage en 2ème année.
- **2ème stage (3mois)**: Après avoir passé les examens de la 2ème année d'études.

Le mode d'évaluation adopté par l'EPA est le système de contrôle continu.

Les stagiaires passent un examen de fin d'année au cours du mois de juin portant sur l'ensemble des matières enseignées pendant l'année scolaire.

- Acquérir des compétences permettant une meilleure intégration au sein des entreprises.
- Former des assistants de direction capables d'assurer l'assistanat de l'ensemble de l'équipe de l'entreprise et de son directeur : gestion des agendas et des appels téléphoniques, courriers, préparation de documents, organisation de réunions et de déplacements.

- Assistant ou secrétaire de direction
- Responsable de secrétariat
- Assistant en recouvrement et contentieux
- Assistant en communication
- Assistant commercial
- Assistant en ressources humaines, ...



ASSISTANT(E) DE DIRECTION

PROGRAMME

	Code	Intitulé du module	Coef	V.H
1ère année	01	Se familiariser à la profession	2	60
	02	Communiquer en arabe dans des situations simples	2	80
	03	Communiquer en français dans des situations simples	2	80
	04	Communiquer en anglais dans des situations simples	2	80
	05	Interpréter certains concepts de la législation du travail	2	80
	06	Exploiter les fonctions de base d'un logiciel de traitement de textes	2	220
	07	Prendre des notes	2	80
	08	Utiliser le matériel de télécommunication	2	20
	09	Gérer les communications téléphoniques	2	40
	10	Rechercher l'information	2	60
	11	Accueillir les visiteurs	2	40
	12	Gérer l'emploi du temps	2	20
	13	Gérer le courrier	2	20
	14	Conserver les documents	2	80
	15	Comparer la réalité du milieu du travail à celle du milieu de la formation (Stage1)	3	200
	16	Initiation à la création d'entreprises	2	40
	17	Législation	1	20
	18	Education environnementale	1	36
	19	Education physique (facultatif)	1	72
2ème année	20	Communiquer en arabe	2	140
	21	Communiquer en français	2	140
	22	Communiquer en anglais	2	120
	23	Exploiter les fonctions avancées d'un logiciel de traitement de textes	2	80
	24	Exploiter des logiciels d'application	2	80
	25	Traiter des documents commerciaux et comptables	2	40
	26	Rédiger des rapports	2	80
	27	Résoudre des problèmes	2	40
	28	Etablir des relations professionnelles	2	20
	29	Superviser le travail du personnel de l'unité de bureau	2	20
	30	Assurer la tenue des réunions	2	40
	31	Organiser des missions	2	20
	32	S'intégrer à la vie professionnelle (stage2)	3	400
	33	Gestion d'entreprise	1	40
	34	Projet de fin d'études	3	600
		Total général	66	3192