



DESCRIPTIFS DES SALLES SPECIALISEES

I/ DEFINITION DU DIPLOME

Deux diplômes sont gérés par le Ministère de l'Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle et de l'Apprentissage pour les Techniques Administratives et Bureautique : le Baccalauréat G1 et le Brevet de Technicien (BT).

- **Le Baccalauréat G1**, à l'instar de tous les autres baccalauréats techniques est un diplôme qui s'obtient après trois (03) années de formation (Seconde G1, Première G1 et Terminale G1). Le diplôme se prépare dans les lycées Techniques (publics) et les Établissements privés.
- **Le Brevet de Technicien (BT) TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET BUREAUTIQUE** est un diplôme professionnel qui s'obtient en trois (03) années de formation. Le diplôme se prépare dans les lycées professionnels, les lycées Techniques (publics) et les Établissements privés.

II/ CONDITIONS D'ACCES

L'accès aux établissements de formation se fait par voie d'orientation ou de concours après les classes de 3^{ème} des lycées et collèges.

Un Certificat Médical doit attester de l'aptitude physique du candidat à exercer le métier.

Pour la formation continue, les postulants s'inscrivent directement auprès des services compétents.

III/ MODE DE FORMATION

a) Types de formation

- Formation initiale pour les jeunes issues des classes de 3^{ème} des lycées et collèges ;
- Formation continue pour les adultes déjà engagés dans la vie professionnelle.



INSPECTION GENERALE

Abidjan, le 08 décembre 2023

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET BUREAUTIQUE

b) Mode de formation

La formation est résidentielle et dure trois (03) années.

Le diplôme s'obtient après la 3^{ème} année de formation en deux (02) phases :

- Une phase écrite,
- Une phase pratique lors de laquelle le candidat soutient un rapport professionnel réalisé après un stage de fin de cycle de deux (02) mois en entreprise.

c) Présentation des salles informatiques (salles de TP)

- **Équipement pour la formation :**

Pour les matières de bureautique, la formation doit se dérouler sur un poste informatique équipé d'une connexion Internet.

Pour ce faire, l'apprenant doit avoir à sa disposition :

1. Un ordinateur configuré avec le logiciel office Word 2007 ou Word 2016,
2. Une Clé USB,
3. Un Antivirus à jour.

Les salles informatiques doivent être équipées de :

1. Onduleurs,
2. Imprimantes fonctionnelles avec encre,
3. Réseau Intranet.

Et des maintenanciers (Informaticiens à disposition des apprenants pour l'entretien de leurs matériels).

- **Nombre de machines (ordinateurs) par salle**

Pour une meilleure acquisition des compétences professionnelles, deux (02) salles équipées chacune de vingt (20) machines, soit un (01) apprenant par poste de travail, sont recommandées.

**MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DE L'ENSEIGNEMENT TECHNIQUE ET
DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE**

INSPECTION GENERALE

TECHNIQUES ADMINISTRATIVES ET BUREAUTIQUE

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE



Union-Discipline-Travail

Abidjan, le 08 décembre 2023

La Responsable de Filière

Mme AKODJOUA L. N'ZOU