

DIPLÔME DE DÉLÉGUÉ MÉDICAL

DÉFINITION

Formation préparant au délégué médicale permet d'acquérir des connaissances Techniques médicales et pharmaceutiques qui sont une condition indispensable pour cette activité de délégué médicale

PUBLIC CIBLE

Personnes aimant les contacts humains, possédant la faculté d'adaptation et désirant assumer des responsabilités

OBJECTIFS

Il vise à acquérir des connaissances nécessaires en vue de :

- Travailler dans une structure de santé : Cliniques, milieu hospitalier, organismes, instituts de santé, ONG les laboratoires, les agences etc.
- Etre capable de collaborer avec l'équipe de santé : du médecin au technicien de surface ;
- Avoir la capacité de communiquer avec les bénéficiaires : exemple ; malades visiteurs etc.
- Communiquer personnellement et avoir le contact avec le médecin sont très importants. Avec le temps, un certain savoir-faire s'installe,
- Obtenir des relations souhaitées avec les partenaires dans la pratique pour conduire.

CONDITIONS D'ADMISSION / D'INSCRIPTION

NIVEAU REQUIS : terminal, Bac et plus, études de dossier.

Les candidat(e)s doivent avoir présenté, un dossier de candidature, et se présenter à un entretien. Cet entretien est organisé : sur convocation.

Les admissions se font sur dossier. Les pièces suivantes doivent accompagner les dossiers de candidature : CV, lettre de motivation, certificats de travail s'il y en a, copie du-des diplômes, extrait de naissance et deux photos. Dossier à envoyer au secrétariat de IFITSA.

COÛT : À L'INSCRIPTION 45.000 **LA MENSUALITÉ** : 35.000 par mois **DURÉE** : 10 mois stage inclus

DÉBUT DES COURS

Le 3 octobre 2016.

NB : Dans votre formation en secrétariat médical vous aurez informatique (bureautique) et entrepreneuriat comme complément du programme.

DIPLÔME DE SECRÉTARIAT MÉDICAL

DEFINITION

Formation préparant à travailler en tant que secrétaire dans une structure médicale publiques ou privés.

PUBLIC CIBLE

Personnes aimant les contacts humains, possédant la faculté d'adaptation et désirant assumer des responsabilités.

OBJECTIFS

Il vise à acquérir des connaissances nécessaires en vue de :

- Travailler dans l'administration d'une structure de santé, en assurant le secrétariat, gérer les correspondances, assurer l'accueil des bénéficiaires etc.
- Travailler dans une structure de santé : Cliniques, milieu hospitalier, organismes, instituts de santé, ONG, cabinets etc.
- Etre capable de collaborer avec l'équipe de santé : les médecins, les sages-femmes et les infirmiers.
- Avoir la capacité de communiquer avec les patients : exemple ; malades, les visiteurs etc.

CONDITIONS D'ADMISSION / D'INSCRIPTION

NIVEAU REQUIS : Terminal, Bac et plus, études de dossier

Les candidat(e)s doivent présenter : un dossier et se présenter à un entretien. Cet entretien sera organisé : sur convocation.

Les admissions se font sur dossier. Les pièces suivantes doivent accompagner les dossiers de candidature : CV, lettre de motivation, certificats de travail s'il y en a, copie du-des diplômes extrait de naissance et deux photos. Dossier à envoyer au secrétariat de IFITSA.

COÛT : L'INSCRIPTION 45.000 **LA MENSUALITÉ** : 35.000

DURÉE : 10 mois stage inclus

DÉBUT DES COURS

Prochaine session : le 3 octobre 2016.

Méthode participative et interactive.

En cours de formation, les étudiant-e-s sont amené-e-s à développer un mémoire sur un thème d'éthique de leur choix.

NB : Dans votre formation en secrétariat médical vous aurez informatique (bureautique) et entrepreneuriat comme complément du programme.

DIPLÔME DE VENDEUR EN PHARMACIE

DEFINITION

Formation préparant à exercer dans une officine ou pharmacie publique

PUBLIC CIBLE

Personnes aimant les contacts humains, possédant la faculté d'adaptation et désirant assumer des responsabilités.

OBJECTIFS

Il vise à acquérir des connaissances nécessaires dans la pharmacologie en vue de :

- ✓ Découvrir la configuration d'une pharmacie et ses différentes composantes
- ✓ Bon accueil des clients
- ✓ Réceptionner les produits.
- ✓ Participer à la gestion des stocks
- ✓ Les type de médicament et leur emplacement dans des différentes étagères
- ✓ Vendre dans la parapharmacie
- ✓ Connaître les circuits commerciaux officiels
- ✓ Passer des commandes
- ✓ Réceptionner et pointer les commandes
- ✓ Mettre à jour l'informatique de l'officine
- ✓ Connaître le monde de la pharmacie capable d'effectuer une bonne gestion administrative et financière
- ✓ Promouvoir le métier de vendeur en pharmacie.
- ✓ Comprendre ses obligations dans une pharmacie
- ✓ Le cadre juridique de vendeur en pharmacie

CONDITIONS D'ADMISSION / D'INSCRIPTION

NIVEAU REQUIS : BFEM, 3^{eme}

Les candidat(e)s doivent présenter : un dossier et se présenter à un entretien. Cet entretien est organisé : sur convocation.

Les admissions se font sur dossier. Les pièces suivantes doivent accompagner les dossiers de candidature : CV, lettre de motivation, certificats de travail s'il y en a, copie du-des diplômes extrait de naissance et deux photos. Dossier à envoyer au secrétariat de IFITSA.

COÛT : l'inscription 45.000 **LA MENSUALITÉ** : 35.000

DURÉE : 10 mois stage inclus

DÉBUT DES COURS : le 3 octobre 2016

MOYENS ET MÉTHODES

Méthode participative et interactive.

En cours de formation, les étudiant-e-s sont amené-e-s à développer un mémoire sur un thème d'éthique de leur choix.

<p>NB : Dans votre formation en secrétariat médical vous aurez informatique (bureautique) et entrepreneuriat comme complément du programme.</p>
--

DIPLÔME D'AIDE-SOIGNANT ET ACCOMPAGNANT

PUBLIC CIBLE

Personnes aimant les contacts humains, possédant la faculté d'adaptation et désirant assumer des responsabilités.

OBJECTIFS

Il vise à acquérir des connaissances nécessaires en vue de :

- Travailler dans une structure de santé : Cliniques, milieu hospitalier, organismes, instituts de santé, ONG les laboratoires, les agences etc.
- Exercer un métier d'assistance liant santé et social
- Cultiver des relations continues avec les patients dans tous les moments de leur vie
- Travailler au sein de l'équipe interdisciplinaire
- Apporter son soutien dans les soins de santé et les soins corporels.
- Apporter son assistance dans les activités d'intendance et de logistique.
- Encadrer et accompagner les parties dans la vie quotidienne.
- Respecter et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité
-
- Encourager les patients à participer aux animations et collaborer à l'organisation.
- Participer à la gestion du matériel
- Suivre les instructions du personnel soignant et veiller à la prise de médicaments.

CONDITIONS D'ADMISSION / D'INSCRIPTION

NIVEAU REQUIS : 3^{eme} BFEM et plus

Les candidat(e)s doivent présenter : un dossier et se présenter à un entretien. Cet entretien sera organisé : sur convocation.

Les admissions se font sur dossier. Les pièces suivantes doivent accompagner les dossiers de candidature : CV, lettre de motivation, certificats de travail s'il y en a, copie du/des diplômes extrait de naissance et deux photos. Dossier à envoyer au secrétariat de IFITSA.

COÛT : L'INSCRIPTION 45.000 **LA MENSUALITÉ** : 35.000

DURÉE : 12 MOIS STAGE INCLUS

DÉBUT DES COURS

Prochaine session : le 3 octobre 2016

NB : Dans votre formation vous aurez informatique(bureautique) et entrepreneuriat comme complément du programme.

DIPLÔME D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF/VE NIVEAU 1

DÉFINITION

Cette formation permet d'acquérir de solides connaissances administratives et commerciales pratiques et théoriques.

PUBLIC CIBLE

Elle s'adresse aux personnes débutantes dans le domaine administratif.

A la fin de cette formation, les participants seront capables :

De prendre en charge, de manière autonome, la partie administrative d'une petite entreprise ou d'un service.

De créer des documents administratifs dans un style irréprochable (niveau de français supérieur) et de prendre en charge la communication interne et externe dans un style adapté à la situation.

De travailler en étroite collaboration avec le personnel de la direction en traitant des données à caractère confidentiel.

D'utiliser les outils bureautiques avec aisance et de façon optimale.

De prendre en charge leur poste informatique dans la partie technique.

De planifier et d'organiser un événement.

OBJECTIFS

Il vise à acquérir des connaissances nécessaires en vue de :

- Assurer les tâches courantes du secrétariat administratif au sein de l'entreprise.
- Utiliser les outils bureautiques et logiciels de comptabilité.
- Gérer les urgences et les priorités.
- Assurer l'accueil des visiteurs, le traitement de l'information et la communication
- Planifier un évènement.
- Gérer des plannings
- Coordonner les activités
- Mener un projet (business-plan, budget, stratégie marketing rédiger un profil de poste...)

CONDITIONS D'ADMISSION/D'INSCRIPTION

NIVEAU REQUIS : BFEM, 3^{eme} et plus

Les personnes intéressées par cette formation devront envoyer un dossier Complet :CV, une lettre de motivation, extrait de naissance copies de certificats de travail s'il y en a et deux photos.

Dossier à envoyer au secrétariat de **IFITSA**.

Un entretien individuel permettra d'intégrer la formation.

COÛT : INSCRIPTION : 45.000 /MENSUALITÉ : 35.000

DURÉE : 10 mois stage inclus

DÉBUT DES COURS : le 3 octobre 2016

NB : Dans votre formation vous aurez informatique (bureautique) et entrepreneuriat comme complément du programme.

DIPLÔME D'ASSISTANT-E ADMINISTRATIF/VE CONFIRMÉ-E NIVEAU 2

DÉFINITION

Cette formation permet d'acquérir de solides connaissances administratives et commerciales pratiques et théoriques.

PUBLIC CIBLE

Cette formation s'adresse aux :

Titulaires d'un BAC ou BFEM plus deux ans d'expérience

Des étudiants universitaires désireux de se réorienter dans une activité professionnelle.

Des professionnels confirmés qui souhaitent améliorer leurs compétences en ajoutant un savoir-vivre professionnel à leur savoir-faire technique.

Des assistants administratifs désirant de renforcer leurs connaissances afin de pouvoir répondre aux exigences du marché.

OBJECTIFS

- A l'issue de cette formation, les participants seront capables :
- De prendre en charge, de manière autonome, la partie administrative d'une petite entreprise ou d'un service.
- De créer des documents administratifs dans un style irréprochable (niveau de français supérieur) et de prendre en charge la communication interne et externe dans un style adapté à la situation.
- De travailler en étroite collaboration avec le personnel de la direction en traitant des données à caractère confidentiel.
- D'utiliser les outils bureautiques avec aisance et de façon optimale.
- De prendre en charge leur poste informatique dans la partie technique.
- De planifier et d'organiser un événement
- . De gérer efficacement leur temps et les priorités.

CONDITIONS D'ADMISSION

- **NIVEAU REQUIS** : BAC ou formation équivalente (diplôme IFITSA d'assistante administrative).
- BFEM plus expérience professionnelle d'un minimum de 2 ans
- Niveau de base en anglais.

- Des tests seront effectués avant le début des cours, afin de vérifier les niveaux suivants : niveau linguistique, Informatique, bonne utilisation de l'ordinateur et gestion des fichiers (Windows) ainsi que du traitement de texte (Word) - niveau 1 ou équivalent, et du tableur (Excel)

Les personnes intéressées par cette formation devront envoyer un dossier complet CV, une lettre de motivation, extrait de naissance copies de certificats de travail s'il y en a et deux photos.

Dossier à envoyer au secrétariat de **IFITSA**.
Un entretien individuel permettra d'intégrer la formation.

COÛT DE LA FORMATION

INSCRIPTION : 45.000 /MENSUALITÉ : 35.000

DURÉE : 12 mois stage inclus

DÉBUT DES COURS : le 3 octobre 2016.

MOYENS ET MÉTHODES

Méthode participative et interactive.

En cours de formation, les étudiant-e-s sont amené-e-s à développer un mémoire sur un thème d'éthique de leur choix.

NB : Dans votre formation vous aurez informatique (bureautique) et entrepreneuriat comme complément du programme
--

DIPLÔME D'ASSISTANT-E DE DIRECTION

PUBLIC CIBLE

- Cette formation s'adresse à :
- Des étudiants universitaires désireux de se réorienter dans une activité professionnelle ;
- Des professionnels confirmés qui souhaitent améliorer leurs compétences en ajoutant un savoir-vivre professionnel à leur savoir-faire technique ;
- Des assistantes administratives désirant renforcer leurs connaissances afin de pouvoir répondre aux exigences du marché.

OBJECTIFS

- A l'issue de cette formation, les participants seront capables de :
- Gérer efficacement leur temps, leurs tâches et organiser l'agenda de leur supérieur ;
- Utiliser l'anglais de façon correcte dans les situations courantes professionnelles ;
- Travailler de manière anticipative et proposer des solutions adéquates à des problèmes ou dysfonctionnements ;
- Maîtriser l'environnement d'une entreprise et prendre en charge de manière autonome la partie administrative.

CONDITIONS D'ADMISSION

NIVEAU REQUIS BAC ou formation équivalente (diplôme d'assistante administrative) ou validation des acquis

Français : très bon niveau oral comme écrit

Anglais : niveau B2 ou First Certificat et/ou bonne pratique professionnelle

Informatique : utilisation courante de Windows, Word (niveau 1 ou équivalent), recherches sur Internet

Disposition à suivre un enseignement régulier et à y collaborer par des travaux à domicile (en moyenne 1-2 h de travail personnel par heure de cours).

COÛT : L'INSCRIPTION 50.000 /LA MENSUALITÉ : 45.000

Durée : 12 mois stage inclus

DÉBUT DES COURS : le 3 octobre 2016

NB : Dans votre formation en secrétariat médical vous aurez informatique (bureautique) et entrepreneuriat comme complément du programme

DIPLÔME D'AIDE-COMPTABLE

DÉFINITION

L'aide-comptable est capable, sous la supervision d'un comptable, de tenir la comptabilité courante d'une entreprise de l'ouverture des comptes jusqu'à la préparation des documents de clôture.

La formation d'aide-comptable est basée sur une approche pédagogique par niveau, orientée vers la pratique de la comptabilité générale.

PUBLIC ET PRÉREQUIS

La formation d'aide-comptable est ouverte à toute personne souhaitant acquérir des compétences de base en comptabilité générale, se perfectionner professionnellement ou se réorienter.

Toute personne au bénéfice de bonnes connaissances de la langue française (niveau B2), ainsi que la maîtrise des notions élémentaires d'arithmétique peuvent être admise à suivre la formation. Ces prérequis sont vérifiés par un test, lors d'une séance d'orientation obligatoire avant toute inscription.

NIVEAU REQUIS : BFEM, NIVEAU 3EME ET PLUS

OBJECTIFS

- Tenir la comptabilité courante, avec et sans TVA
- Effectuer des tâches administratives spécifiques à la comptabilité
- Suivre un compte courant bancaire et effectuer des réconciliations
- Traiter les flux de factures entrantes et sortantes sur le logiciel comptable.
- Gérer les débiteurs à risque
- Traiter les salaires sous l'aspect comptable
- Gérer les activités comptables hors exploitation
- Préparer les opérations de clôture

CONDITIONS D'ADMISSION/D'INSCRIPTION

Les personnes intéressées par cette formation devront envoyer un dossier complet CV, une lettre de motivation, extrait de naissance copies de certificats de travail s'il y en a et deux photos.

Dossier à envoyer au secrétariat de **IFITSA**.

Un entretien individuel permettra d'intégrer la formation.

COÛT DE LA FORMATION

INSCRIPTION : 45.000 /MENSUALITÉ : 35.000

DURÉE : 10 mois stage inclus

DÉBUT DES COURS : le 3 octobre 2016

NB : Dans votre formation vous aurez informatique (bureautique) et entrepreneuriat comme complément du programme