



❖ COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

- Demande manuscrite adressée à la Secrétaire Générale du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale ;
- Une copie d'acte de naissance ;
- Une copie légalisée des diplômes ;
- Deux photos d'identité, format 3 cm ;
- Cinq mille (5.000) francs CFA pour les frais d'inscription.

❖ COÛT DE LA FORMATION

Deux cents mille (200.000) francs CFA payable en trois (03) tranches :

- Cent mille (100.000) francs CFA à la pré-rentree ;
- Cinquante mille (50.000) francs CFA à la fin du mois de mars ;
- Cinquante mille (50.000) francs CFA à la fin du mois de mai.

❖ DURÉE DE LA FORMATION

Douze (12) mois de cours avec trois (03) mois de stage pratique au sein des ministères et institutions de l'Etat.

Les cours se déroulent les lundi, mardi, jeudi et vendredi de 8 heures à 12 heures 30 minutes dans la matinée et de 14 heures à 18 heures 30 minutes dans l'après-midi.

Le diplôme obtenu à la fin de la formation donne accès au concours de recrutement dans la fonction publique.

Date limite de dépôt du dossier d'inscription : **vendredi 12 novembre 2021**

à 18 heures au Centre de Formation du MDC.

Contact : 21 30 04 98 / 97 98 29 97

Date du test de sélection : **mardi 16 novembre 2021 à 9 heures** au Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale

Date de la pré-rentree : **lundi 13 décembre 2021**

Date de démarrage des modules : **Mardi 11 janvier 2022.**

CENTRE DE FORMATION EN INFORMATIQUE ET EN TECHNIQUES DE GESTION DOCUMENTAIRE

ANNONCE PUBLICITAIRE

Le Centre de Formation en Informatique et en Techniques de Gestion Documentaire du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale (MDC) lance le recrutement de la quarante-neuvième (49^{ème}) promotion des apprenants en Secrétariat Bureautique et Informatique.

❖ CONDITIONS D'INSCRIPTION

Etre titulaire au moins du Baccalauréat ou justifier du niveau de la classe de Terminal avec le Brevet d'Etude du Premier Cycle.

Treize (13) modules sont enseignés :

- Notion des techniques de base de la langue française ;
- Notion des techniques de base du Secrétariat ;
- Correspondance administrative ;
- Déontologie administrative ;
- Notion des techniques de Windows ;
- Notion des techniques de Dactyl pro ;
- Word ;
- Excel
- Access ;
- Outlook ;
- Powerpoint ;
- Publisher ;
- Entrepreneuriat.

Le Centre de Formation du Ministère du Développement et de la Coordination de l'action gouvernementale, un label de l'excellence.