

Principes de base

Formation de base
Profil B:

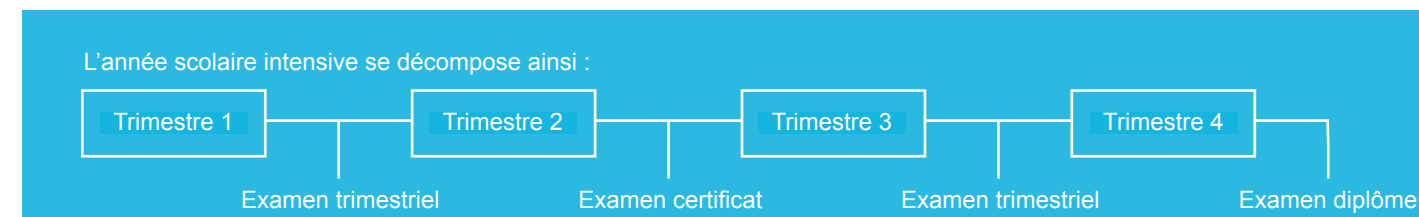
A vous qui souhaitez acquérir rapidement de solides bases dans le domaine du secrétariat ou du commerce, sans oublier l'étude des langues étrangères, voici des préparations qui ne manqueront pas de vous intéresser !

Nos cours correspondent aux exigences du Certificat Fédéral de Capacité, la pratique mise à part. Ces formations, dont les durées sont en principe d'un an, vous permettront d'accéder à différents postes dans la vie pratique.

Tous nos cours sont repris à la base, à l'exception des langues étrangères où nous offrons divers niveaux, selon vos aptitudes.

Pour les cours de langues (français - anglais - allemand) un test de placement est organisé en début de formation, ce qui vous permet de

Organisation des cours :



Trimestres 1 & 2

Préparation au certificat de commerce de l'école Lémania
Cet examen trimestriel vous permet de situer vos efforts par rapport à nos exigences.
Le certificat ponctue une formation de 2 trimestres.

Trimestres 3 & 4

Les classes de diplômes sont encore plus homogènes et permettent ainsi des cours plus intensifs.
Préparation au diplôme de l'école Lémania

	lundi	mardi	mercredi	jeudi	vendredi
08h20 - 09h40	Français	Cofr	Droit	Word	Arith
09h55 - 11h15	Economie	Comptabilité	Excel	Comptabilité	Français
11h20 - 12h00	Fr- Dac	Dac - Fr	Economie - Entreprise	Economie - Entreprise	Info
13h10 - 14h30	Anglais	Anglais	Anglais	Anglais	Anglais

Pédagogie classique

- Théorie et exercices en classe, devoirs à domicile corrections des devoirs, révisions et progression.
- Tous nos chargés de cours ont une autorisation d'enseigner et connaissent parfaitement les programmes.
- Cours orientés vers la pratique.
- Vous deviendrez rapidement opérationnel.
- Travail à domicile requis (1-2 heures par jour).
- Plusieurs rentrées par année.
- Débouchés professionnels et académiques.
- ESM (école de management et communications),
- Ecoles Hôtelières.

Options possibles :

Le cours de commerce sans les langues étrangères débouche sur un certificat ou diplôme de comptabilité (cours le matin uniquement).

Le cours de secrétaire sans les langues étrangères débouche sur un certificat - diplôme d'assistante de bureau (cours de matin uniquement).
Des cours à la carte sont également possibles !

Contrôle

Des travaux écrits réguliers obligent l'élève à étudier et à se tenir au courant de l'avancement des programmes. Un bulletin est envoyé aux parents ou aux personnes responsables tous les trimestres.

Des épreuves de révision sont organisées à la fin de chaque trimestre.

La Direction apprécie les contacts réguliers avec les parents afin de mieux cerner les éventuels problèmes auxquels sont confrontés les étudiants.

Si les résultats ne sont pas satisfaisants, nous pouvons vous offrir une multitude de possibilités de cours afin que l'année vous soit profitable au mieux.



ECOLE LEMANIA
FONDÉE EN 1908

Diplôme de commerce et de secrétaire

Ecole Lemania, Chemin de Préville 3
CP 550, 1001 Lausanne, Suisse
Tel: +41 (0) 21 320 15 01 Fax: +41 (0)21 312 67 00
E-mail: admissions@lemania.ch
www.lemania.ch

Ecole Lémania - Lausanne Suisse - Switzerland



Certificat et diplôme de commerce et langues

Gestion

Comptabilité

Etude approfondie des bases de la comptabilité double. Opérations d'ouverture et de clôture des livres. Opérations relatives aux marchandises. Comptabilité des salaires. Opérations correctives, impôts, amortissements, provisions, réserves. Plan comptable. Opérations relatives aux immeubles et aux titres. Comptabilité des sociétés.

Arithmétique

Révision des techniques de calcul. Les changes. Les intérêts simples. Détermination des prix de revient et de vente. Opérations de bourse et calcul de taux de rendement. Analyse des éléments composant le compte d'exploitation, élaboration de budgets. Détermination du coût réel des ventes par acomptes et des prêts personnels.

Economie

Bases et approches de l'économie politique. Les régimes politiques et sociaux. Les facteurs de production. La demande et l'offre. Les marchés. Les revenus. L'inflation. Les échanges internationaux, la CEE, l'Euro.

Droit

Sources et divisions du droit. Généralités sur les contrats et en particulier les contrats de vente et bail à loyer pour habitation et commercial. Registre du commerce et raison sociale. Prescriptions légales en matière de comptabilité. Généralités sur les sociétés. Poursuites pour dettes et faillites. Droit de change. Les régimes matrimoniaux.

Economie Entreprise:

Pour travaux entreprise.

Bureautique - office 2010

Outlook

Gestion du calendrier, du carnet d'adresses, des tâches et messagerie

PowerPoint

Création de projets sur divers sujets.

Word

Acquisition des fonctions de base et fonctions avancées. Présentation de lettres commerciales simples et complexes. Exercices progressifs.

Excel

Acquisition des fonctions de base. Présentations de tables de calcul simples et complexes. Exercices progressifs

Langues

Français

(2 niveaux de cours, langue maternelle et langue étrangère)
Etude systématique de la grammaire, règles d'orthographe, vocabulaire, lectures, dictées, analyses, travaux de rédaction. Etudes de quelques oeuvres.

Correspondance commerciale française

Etudes de la technique de la rédaction quant au fond et à la forme. Rédaction de lettres diverses ayant trait à tous les domaines de la correspondance commerciale.

Anglais

(cours à niveaux, selon test d'entrée)
Etude systématique de la grammaire, thèmes et versions, exercices de prononciation, lectures diverses, dictées, conversation.

Correspondance commerciale anglaise

Etudes de la technique de la rédaction quant au fond et à la forme. Rédaction de lettres relatives aux différents secteurs économiques.

Option

2ème langue étrangère :

Au choix entre l'allemand, l'italien et l'espagnol. (des notions de base sont indispensables).

Certificat et diplôme de secrétaire

Langues

Français (2 niveaux de cours, langue maternelle et langue étrangère)
Etude systématique de la grammaire, règles d'orthographe, vocabulaire, lectures, dictées, analyses, travaux de rédaction. Etudes de quelques oeuvres.

Correspondance commerciale française

Etudes de la technique de la rédaction quant au fond et à la forme. Rédaction de lettres diverses ayant trait à tous les domaines de la correspondance commerciale.

Anglais

(cours à niveaux, selon test d'entrée)
Etude systématique de la grammaire, thèmes et versions, exercices de prononciation, lectures diverses, dictées, conversation.

Correspondance commerciale anglaise

Etudes de la technique de la rédaction quant au fond et à la forme. Rédaction de lettres relatives aux différents secteurs économiques.

Bureautique - office 2010

Outlook

Gestion du calendrier, du carnet d'adresses, des tâches et messagerie

PowerPoint

Création de projets de divers sujets.

Word

Acquisition des fonctions de base et fonctions avancées. Présentation de lettres commerciales simples et complexes. Exercices progressifs.

Excel

Acquisition des fonctions de base. Présentations de tables de calcul simples et complexes. Exercices progressifs

Gestion

Comptabilité

Etude approfondie des bases de la comptabilité double. Opérations d'ouverture et de clôture des livres. Opérations relatives aux marchandises. Comptabilité des salaires. Opérations correctives, impôts, amortissements, provisions, réserves. Plan comptable.

Arithmétique

Révision des techniques de calcul. Les changes. Les intérêts simples Détermination des prix de revient et de vente. Détermination du coût réel des ventes par acomptes et des prêts personnels.

Economie

Bases et approches de l'économie politique. Les régimes politiques et sociaux. Les facteurs de production. La demande et l'offre. Les marchés. Les revenus. L'inflation. Les échanges internationaux, la CEE, l'Euro.

Droit

Sources et divisions du droit. Généralités sur les contrats et en particulier les contrats de vente et bail à loyer pour habitation et commercial. Registre du commerce et raison sociale. Prescriptions légales en matière de comptabilité. Généralités sur les sociétés. Poursuites pour dettes et faillites. Droit de change. Les régimes matrimoniaux.

Option

2ème langue étrangère / 2ème correspondance étrangère :

Au choix entre l'allemand, l'italien et l'espagnol. (des notions de base sont indispensables)

Pourquoi Lémania ?

- Cours sur une année

- 2 rentrées par année

- Divers choix possibles

- Effectifs limités

- Certificat après 6 mois

- Examens réguliers



Serge Loertscher, directeur des cours, vous reçoit sur rendez-vous uniquement, sans aucun engagement de votre part, afin de répondre à vos éventuelles questions.