

Spécialités Agrées / Authorized Specialities

1. Secrétariat Bureautique

- Durée de la Formation : 12 mois
- Conditions d'Accès : 3è / BEPC / CAP / GCE O Level

Cette spécialité forme des professionnels capables de gérer les tâches administratives et bureautiques dans un environnement professionnel. Les compétences incluent la maîtrise des outils informatiques (traitement de texte, tableurs, gestion de bases de données), la gestion des communications (courriels, appels téléphoniques), et l'organisation des agendas. Les diplômés peuvent travailler dans divers secteurs comme les entreprises, les administrations publiques ou les organisations non gouvernementales.

Nº du module	Titre	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures total
1	Connaissances générales de base en français	4	30
2	Connaissances générales de base en anglais	4	40
3	Sensibilisation aux IST/MST/VIH-SIDA	2	10
4	Vie professionnelle	4	40
5	Insertion professionnelle	4	40
6	Utilisation des outils bureautiques	14	400
7	Accueil et communication	14	60
8	Gestion de l'information	10	80
9	Classement et archivage des documents	14	30
10	Organisation des activités	6	10
11	Encadrement de l'équipe de travail	14	30
12	Stage en entreprise	40	320
Total			1090

2. Comptabilité Informatisée et Gestion

- Durée de la Formation : 12 mois
- Conditions d'Accès : Terminale / Upper Sixth.

Cette formation prépare les étudiants à utiliser des logiciels de comptabilité pour gérer les finances d'une entreprise. Les compétences acquises incluent la tenue de livres comptables, la gestion des paiements et des factures, ainsi que l'analyse financière. Les diplômés peuvent devenir comptables, gestionnaires financiers ou assistants administratifs dans des entreprises de toutes tailles.

Nº du module	Titre	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures total
1	Connaissances générales de base en français	4	30
2	Connaissances générales de base en anglais	4	40
3	Sensibilisation au VIH - SIDA	2	10
4	Vie professionnelle	4	40
5	Insertion professionnelle	4	40
6	Outils et Techniques de Communication	6	60
7	Notions fondamentales d'économie générale	6	60
8	Notions fondamentales d'économie d'entreprise	6	70
9	Techniques analytiques et de gestion	8	120
10	Maîtrise du système de comptabilité générale	8	160
11	Règles comptables et Fiscales des entreprises	8	100
12	Logiciels de tenue des données comptables et analytiques	8	120
13	Notion de mathématiques financières	6	70
14	Stage en entreprise	40	300
Total			1220

3. Webmestre

- Durée de la Formation : 12 mois
- Conditions d'Accès : BAC / GCE A Level

. Le webmestre est responsable de la création, de la maintenance et de la gestion des sites web. Cette spécialité enseigne les bases du développement web (HTML, CSS, JavaScript), CMS WordPress et Framework la gestion des serveurs, et l'optimisation pour les moteurs de recherche (SEO). Les diplômés peuvent travailler en tant que développeurs web, administrateurs de sites ou consultants en technologies de l'information.

Nº du module	Titre	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures total
1	Connaissances générales de base en français	4	30
2	Connaissances générales de base en anglais	4	40
3	Sensibilisation aux IST/MST/VIH-SIDA	2	10
4	Vie professionnelle	4	40
5	Insertion professionnelle	4	40
6	Initiation à l'informatique	6	100
7	Introduction au HTML	4	60
8	Image vectorielle	2	60
9	Image matricielle	2	60
10	Animation pour Internet	2	50
11	Design visuel	2	50
12	Gestion de projet	2	30
13	Programmation Internet	4	180
14	Système de gestion de base de données (SGBD)	2	50
15	Réseautique	2	50
16	Système d'exploitation Unix, Linux	2	50
17	Site transactionnel	2	50
18	Stage en entreprise	40	320
Total			1270

4. Secrétariat de Direction

- Durée de la Formation : 12 mois
- Conditions d'Accès : BAC / GCE A Level.

Cette spécialité forme des assistants de direction capables de soutenir les cadres supérieurs dans leurs tâches quotidiennes. Les compétences incluent la gestion des agendas, l'organisation de réunions, la rédaction de rapports, et la communication avec les partenaires internes et externes. Les diplômés peuvent travailler dans des postes de haut niveau dans les entreprises, les institutions gouvernementales ou les organisations internationales.

Nº du module	Titre	Volume horaire minimal
1	Connaissances générales de base Français	40
2	Connaissances générales de base Anglais	40
3	Sensibilisation aux IST / MST / VIH - SIDA	20
4	Insertion dans la vie professionnelle	60
5	Vie professionnelle	40
6	Établir des devis (Calcul des coûts d'activités)	20
TOTAL 1		220
7	Assurer les process administratifs	150
8	Préparer, coordonner et suivre des projets	200
9	Assurer la recherche, la synthèse et la diffusion de l'information (Gestion de l'information)	50
10	Gérer la communication	100
11	Utiliser les outils de bureautique	240
TOTAL 2		740
12	Stage en entreprise	480
TOTAL 3		480
TOTAL		1440

5. Secrétariat Comptable

- Durée de la Formation : 12 mois
- Conditions d'Accès : Première / Lower Sixth

Cette formation combine les compétences en secrétariat et en comptabilité. Les étudiants apprennent à gérer les documents financiers, à préparer les déclarations fiscales, et à utiliser des logiciels de comptabilité. Les diplômés peuvent occuper des postes dans les services comptables des entreprises ou travailler comme assistants comptables indépendants.

Nº du module	Titre	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures total
1	Connaissances générales de base en français	04	30
2	Connaissances générales de base en anglais	04	40
3	Sensibilisation aux IST/MST/VIH/SIDA	02	10
4	La vie professionnelle	04	40
5	Insertion dans la vie professionnelle	4	40
6	Réalisation des tâches bureautiques et informatiques	08	180
7	Réalisation des tâches de secrétariat	08	100
8	Rédaction des écrits professionnels	04	60
9	Tenue de la comptabilité générale	08	180
10	Tenue de la comptabilité analytique de gestion	08	120
11	Analyse d'une situation économique générale	04	40
12	Analyse d'une situation économique d'entreprise	04	60
13	Pratique de la comptabilité sur ordinateur	08	100
14	Réalisation des calculs financiers	04	50
15	Réalisation du stage en entreprise	40	480
TOTAL			1530

6. Maintenance Informatique

- Durée de la Formation : 12 mois
- Conditions d'Accès : Première / Lower Sixth.

Cette spécialité forme des techniciens capables de diagnostiquer et de réparer les problèmes matériels et logiciels des systèmes informatiques. Les compétences incluent l'installation de matériel, la configuration de réseaux, et la résolution des problèmes techniques. Les diplômés peuvent travailler dans des services informatiques internes ou comme techniciens indépendants.

Nº du module	Titre	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures total
1	Connaissances générales de base en français	4	30
2	Connaissances générales de base en anglais	4	40
3	Sensibilisation aux IST/MST/VIH-SIDA	2	10
4	Vie professionnelle	4	40
5	Insertion professionnelle	2	40
6	Installation des équipements informatiques	6	90
7	Installation des systèmes d'exploitation et des applications	10	100
8	Notions d'informatique et d'Internet	6	90
9	Maintenance des équipements	4	50
10	Réparation des équipements	4	50
11	Mise en place et administration d'un réseau local	4	40
12	Techniques et outils de communication et suivi de la clientèle	2	20
13	Stage d'insertion en entreprise	8	320
Total		-	920

7. Développement d'Application

- Durée de la Formation : 12 mois
- Conditions d'Accès : BAC / GCE A Level

Cette formation prépare les étudiants à concevoir et à développer des applications pour ordinateurs et appareils mobiles. Les compétences incluent la programmation web (HTML, CSS, JavaScript), CMS WordPress et Framework Laravel et autres), la conception d'interfaces utilisateur, et le test des applications. Les diplômés peuvent devenir développeurs d'applications, concepteurs de logiciels ou entrepreneurs dans le domaine de la technologie.

Nº du module	Titre	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures total
1	Connaissances générales de base en Français	4	30
2	Connaissances générales de base en Anglais	4	40
3	Sensibilisation sur les IST et le VIH-SIDA	2	10
4	Vie professionnelle	4	40
5	Insertion professionnelle	4	40
6	Initiation à l'informatique	4	100
7	Initiation au développement	6	100
8	Programmation	6	140
9	Systèmes d'information et bases de données	6	120
10	Pratique professionnelle dans un environnement de développement intégré (EDI)	6	70
11	Stage professionnel en entreprise	40	480
Total			1170

8. Graphisme de Production

- Durée de la Formation : 12 mois
- Conditions d'Accès : Terminale / Upper Sixth

Cette spécialité enseigne les techniques de conception graphique pour la production de supports visuels (affiches, brochures, logos). Les compétences incluent l'utilisation de logiciels de graphisme (Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, Animate, Dreamweaver, Premier Pro), la création de maquettes, et l'impression numérique. Les diplômés peuvent travailler dans des agences de publicité, des studios de design ou en tant que graphistes indépendants.

Nº du module	Titre	Nombre d'heures hebdomadaires	Nombre d'heures total
1	Connaissances générales de base en français	4	30
2	Connaissances générales de base en anglais	4	40
3	Sensibilisation aux IST/MST/VIH – SIDA	2	10
4	Vie professionnelle	4	40
5	Insertion professionnelle	4	40
6	Choix esthétiques et graphiques	4	100
7	Techniques de reproduction	4	100
8	Typographie et mise en page	4	100
9	Illustration et numérisation	3	80
10	Web et multimédia	5	130
11	Stage d'intégration en entreprise	40	320
Total			990

9. Maintenance des Réseaux Informatiques

- Durée de la Formation : 12 mois
- Conditions d'Accès : Terminale / Upper Sixth

Cette formation prépare les étudiants à gérer et à entretenir les réseaux informatiques d'une entreprise. Les compétences incluent la configuration des routeurs et des commutateurs, la sécurité des réseaux, et la résolution des problèmes de connectivité. Les diplômés peuvent devenir administrateurs de réseaux, techniciens en sécurité informatique ou consultants en technologies de l'information.

Nº du module	Titre	Nombre d'heures hebdomadaire s	Nombre d'heures total
1	Connaissances générales de base en français	4	30
2	Connaissances générales de base en anglais	4	40
3	Sensibilisation aux IST/MST/VIH-SIDA	2	10
4	Insertion professionnelle	4	40
5	Vie professionnelle	4	40
6	Outils et Techniques de Communication	4	30
7	Installation des équipements informatiques	6	90
8	Installation des systèmes d'exploitation et des applications	10	80
9	Utilisation des systèmes d'exploitation et des applications	6	90
10	Conception d'un réseau informatique	10	100
11	Mise en place d'un réseau informatique	10	70
12	Administration et gestion d'un réseau informatique	10	120
13	Dépannage d'un réseau informatique	4	40
14	Stage d'insertion en entreprise	40	320
TOTAL			1100