

CENTRE D'EXCELLENCE POUR LA FORMATION, L'INNOVATION ET LE DÉVELOPPEMENT (CEFID Sarl)



N°RCCM : RC/GOU/2024/B/395 - NIU : M112417178920G

Tél. 670024705 –BP : 1258 Garoua

Situé Face CENAJIS de Garoua

Site web : www.cefidsarl.com, Email : contact@cefidsarl.com



DIRECTION DE L'INSTITUT DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'EXCELLENCE DU SAHEL (IFPES)

1- Département des Techniques commerciales et Management (07 filières) :

- Gestion comptable et fiscale des entreprises (CQP et DQP)
- Management des projets, (CQP) ;
- Gestion des ressources humaines, (DQP) ;
- Secrétariat bureautique, (DQP) ;
- Secrétariat de direction, (DQP) ;
- Audit et contrôle de gestion des entreprises, (CQP) ;
- Marketing, commerce et vente, (CQP) ;
- Gestion des CTD, (Séminaire-Attestation) ;
- Création et gestion des entreprises (CQP)

2- Département d'Informatique et des TIC (07 filières) :

- Sécurité informatique et réseaux (DQP) ;
- Maintenance informatique, (DQP)
- Développement d'applications Web et Mobile, (DQP) ;
- Infographie et design graphique, (CQP) ;
- Montage audio-visuel (Séminaire-Attestation) ;
- Intelligence Artificielle (CQP) ;
- Initiation à l'informatique (mensuelle) (CQP) ;
- Marketing digital, développement E- commerce (CQP)

3- Département des Techniques Agropastorales (03 filières) :

- Production animale (DQP) ;
- Production végétale (CQP) ;
- Entreprenariat agropastoral (CQP) ;
- Développement Communautaire (Séminaire-Attestation) ;

4- Département de Génie civil et Environnement (04 filières)

- Operateur Géomètre- topographe (CQP) ;
- Conception architecturale assisté par ordinateur (CQP) ;
- Techniques de production cartographique (CQP et DQP) ;
- Energies renouvelables (Séminaire, Attestation de fin de formation);
- Environnement et Gestion des Ressources Naturelles (Séminaire-Attestation) ;

5- Département de Techniques paramédicales et pharmaceutiques (03 filières):

- Secrétariat médical (DQP)
- Délégué médical (DQP)
- Auxiliaires de pharmacie (DQP)

6- Auto-école CEFID.

2. DEPARTEMENT D'INFORMATIQUE ET TIC.

- INITIATION A L'INFORMATIQUE ET INTERNET ;
- INTELLIGENCE ARTIFICIELLE
- INFOGRAPHIE ET DESIGN GRAPHIQUE
- SERETARIAT BUREAUTIQUE
- SECRETARIAT DE DIRECTION
- MAINTENANCE INFORMATIQUE
- SECURITE INFORMATIQUE ET RESEAUX
- DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS WEB ET MOBILE
- MARKETING DIGITAL ET E-COMMERCE
- MONTAGE AUDIO-VISUEL, (DQP).



CENTRE D'EXCELLENCE POUR LA FORMATION, L'INNOVATION ET LE DÉVELOPPEMENT (CEFID Sarl)

N°RCCM : RC/GOU/2024/B/395 - NIU : M112417178920G

Tél. 670024705 –BP : 1258 Garoua

Situé Face CENAJIS de Garoua

Site web : www.cefidsarl.com, Email : contact@cefidsarl.com



DIRECTION DE L'INSTITUT DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'EXCELLENCE DU SAHEL (IFPES)

CEFID 001 FDQP : FORMATION EN INITIATION A L'INFORMATIQUE ET INTERNET A IFPE-CEFID SARL (CQP)

Cette formation d'initiation à l'informatique vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre ordinateur et découvrir les fonctions de base des principaux logiciels.

L'ordinateur est aujourd'hui totalement intégré au poste de travail, au point d'être devenu indispensable. Prendre le temps de se former à cet outil informatique, c'est gagner chaque jour en productivité et en confort. Cette formation d'initiation à l'informatique vous permettra d'acquérir les bons réflexes pour exploiter au mieux votre ordinateur et découvrir les fonctions de base des principaux logiciels.

➤ **Objectifs de la formation INITIATION A L'INFORMATIQUE, INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX**

A la fin de la formation **INITIATION A L'INFORMATIQUE, INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX**, l'apprenant devra être capable de :

- Connaître l'histoire de l'informatique, internet et des réseaux sociaux ;
- Connaître les composantes essentielles de l'ordinateur (Partie physique, et partie immatérielle), de l'internet et les réseaux sociaux ;
- Connaître comment installer un système d'exploitation, et son fonctionnement ;
- Connaître les grands moteurs de recherche sur internet, la navigation, la recherche efficace, les dangers de l'internet ;
- Apprendre à utiliser les applications de la bureautique ;
- Apprendre à utiliser et exploiter les réseaux sociaux ;
- Apprendre les notions de base de la sécurité informatique.

➤ **LES PRINCIPAUX BENEFICES DE LA FORMATION EN INITIATION A L'INFORMATIQUE, INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX**

Après une formation théorique et pratique en initiation à l'informatique, internet et réseaux sociaux, l'apprenant peut soi-même exploiter et utiliser les applications informatiques, les réseaux sociaux et internet sans l'aide d'une tierce personne.

➤ **PROGRAMME DE LA FORMATION EN INITIATION A L'INFORMATIQUE, INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX.**

MODULE 1: DÉCOUVERTE DE L'ORDINATEUR.

- Histoire de l'ordinateur;
- Identification des composants d'un ordinateur et ses fonctions (écran, clavier, souris, unité centrale, etc.).
- Allumage et extinction de l'ordinateur.
- Notions de base du système d'exploitation (Windows, Linux, ...) : Installation, Paramétrages divers
- Les logiciels ;
- Les utilitaires ;
- Créativité, Innovation et Méthodologie de résolution des problèmes.

MODULE 2: UTILISATIONS DU SYSTÈME D'EXPLOITATION

- Navigation dans l'interface Windows (bureau, barre des tâches, fenêtres).
- Gestion des fichiers et dossiers (création, suppression, déplacement, etc.).
- Utilisation du clavier et de la souris.

MODULE 3: INTERNET ET MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE:

- Navigation sur le web (navigateurs, recherche d'informations).

- Utilisation d'un logiciel de messagerie (envoi et réception d'emails, gestion des contacts).

MODULE 4: BUREAUTIQUE DE BASE

- Utilisation d'un traitement de texte (Microsoft Word, Libre Office Writer, etc.).
- Création et mise en forme de documents.
- Utilisation d'un tableur (Microsoft Excel, etc.).
- Notions de base sur les tableaux et les graphiques.

MODULE 5: SÉCURITÉ INFORMATIQUE.

- Notions de base sur la sécurité en ligne (mots de passe, etc.).
- Conseils pour éviter les virus et autres menaces.
- Protection des données PC et Smartphone

MODULE 6 : INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX.

- INTERNET: les moteurs de recherche, les bibliothèques, les fournisseurs de connexion, le smartphone, la mise à jour des données, les
- RESAUX SOCIAUX : Facebook, Instagram, Tik tok, Youtube, X
- Inscription, Paramétrages de l'application, autres fonctionnalités d'utilisation
- Les solutions de paiement en ligne
- Introduction aux solutions de l'Intelligence Artificielle et utilités ;

➤ **DURÉE DE LA FORMATION** : 01 mois de cours théoriques et pratique

➤ **DIPLOME DU MINEFOP** : Attestation de fin de formation ;

➤ **LIEU DE FORMATION** : Campus principal de la Direction Générale du CEFID SARL GAROUA

➤ **NIVEAU A L'ENTREE** : Minimum requis : Savoir lire et écrire.

➤ **COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION :**

- 01 fiche d'inscription dûment remplie en trois exemplaires dont l'une timbrée à retirer au service administratif et financier du CEFID Sarl ;
- 01 photocopie de la CNI ou du récépissé, et de l'acte de naissance ;
- 04 photos 4x4 couleur ;

➤ **FRAIS DE LA FORMATION EN INITIATION A L'INFORMATIQUE, INTERNET ET RESEAUX SOCIAUX**

- **FRAIS D'INSCRIPTION** : 15 000 FCFA

- **FRAIS DE SCOLARITE** : 150 000 FCFA.

➤ **DIFFERENTES RENTREES ACADEMIQUES 2025-2026:**

1^{ère} session de formation : Du 22 Septembre au 22 Novembre 2025 ;

2^{ème} session de formation : Du 24 novembre au 05 Mars 2026 ;

3^{ème} session de formation : Du 09 Mars au 09 juin 2026 ;

4^{ème} session de formation : Du 09 juin au 15 septembre 2026 ;

5^{ème} session de formation : Du 21 septembre au 21 décembre.

- Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.

Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.

Contacts, Tél. 670024705 Email : contact@cepidsarl.com Site web: www.cepidsarl.com

CENTRE D'EXCELLENCE POUR LA FORMATION, L'INNOVATION ET LE DÉVELOPPEMENT (CEFID Sarl)



N°RCCM : RC/GOU/2024/B/395 - NIU : M112417178920G

Tél. 670024705 –BP : 1258 Garoua

Situé Face CENAJIS de Garoua

Site web : www.cefidsarl.com, Email : contact@cefidsarl.com



DIRECTION DE L'INSTITUT DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'EXCELLENCE DU SAHEL (IFPES)

CEFID_002/CQP : FORMATION EN INTELLIGENCE ARTIFICIELLE AU CEFID SARL GAROUA (CQP)

➤ **Descriptif de la formation en INTELLIGENCE ARTIFICIELLE au CEFID Sarl.**

Ce cours s'adresse à tous les citoyens qui s'interrogent sur l'intelligence artificielle, souhaitent s'informer et s'instruire. Les formations en intelligence artificielle (IA) offrent un enseignement spécialisé pour développer des compétences dans des domaines comme le machine Learning, le Deep Learning, la vision par ordinateur et le traitement du langage naturel.

➤ **Objectifs de la formation en Intelligence Artificielle.**

- Apprendre à connaître l'histoire et les fondamentaux de l'Intelligence Artificielle ;
- Apprendre à connaître les domaines et les outils de l'Intelligence Artificielle ;
- Etre capable de développer et appliquer les outils de l'Intelligence Artificielle dans son domaine d'activité professionnelle pour résoudre des problèmes spécifiques;

➤ **Les qualités essentielles à acquérir :**

- Créativité et Innovation ;
- Résolution des problèmes spécifiques ;

➤ **Bénéfices de la formation en Intelligence Artificielle.**

Les bénéfices de la formation en intelligence artificielle conduisent à des self-métiers de création de contenus pour l'entrepreneuriat numérique. Néanmoins ces compétences peuvent être mises à contribution pour développer une activité ou une tâche et améliorer la productivité dans une organisation.

➤ **PROGRAMME DE FORMATION EN INTELLIGENCE ARTIFICIELLE.**

MODULE 1 : FONDAMENTAUX DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Théories et principes de base: L'IA, le machine Learning, le deep learning, les réseaux de neurones, les algorithmes d'apprentissage, etc.
- Mathématiques et statistiques: Probabilités, algèbre linéaire, calcul, analyse de données, etc.
- Logique et raisonnement: Représentation des connaissances, inférence, planification, etc.
- Créativité, Innovation et Méthodologie de résolution des problèmes.

MODULE 2 : PROGRAMMATION ET OUTILS TECHNIQUES.

- Langages de programmation: Python, R, etc.
- Bibliothèques et Framework: TensorFlow, PyTorch, scikit-learn, etc.
- Outils d'analyse de données: SQL, pandas, etc.
- Visualisation de données: Tableaux de bord, graphiques, etc.

MODULE 3 : APPLICATIONS PRATIQUES ET PROJETS.

- Projets concrets: Développement d'applications, résolution de problèmes réels, simulations.
- Mise en pratique des connaissances: Acquisition d'expérience dans le développement et l'entraînement de modèles d'IA.
- Analyse de données: Collecte, nettoyage, exploration, et modélisation de données.

MODULE 4 : ASPECTS ETHIQUES ET LEGAUX:

- Implications sociales de l'IA: Confidentialité des données, biais algorithmiques, automatisation, etc.
- Réglementation et cadre légal: Lois et directives sur l'utilisation de l'IA, responsabilité, etc.

MODULE 5 : DOMAINES, OUTILS ET PRATIQUES DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

Domaines de l'Intelligence Artificielle.

- Domaine 01 : Traitement du langage naturel: Analyse de texte, traduction automatique, etc.
- Domaine 02 : Vision par ordinateur: Reconnaissance d'images, analyse vidéo, etc.
- Domaine 03 : Robotique: Contrôle de robots, interaction homme-machine, etc.
- Domaine 04 : Apprentissage par renforcement: Entraînement d'agents dans des environnements complexes.

Outils de l'Intelligence Artificielle.

- Outils IA de créativité et du Design : Canva, Microsoft Designer, Dalle-3, Midjourney ;
- Outils IA de productivité : Synthesia, Notion AI, Otter, Bardeen ;
- Outils IA vidéo : Sora, Pika, Runway, Invidéo ;
- Outils IA de présentation : Gamma, Mapify, Napkin, sendsteps ;
- Outils IA d'écriture : Claude, CHAT GPT, Rytr, Jasper ;
- Outils IA de codage : Copilot, Deepseek, Bolt New, Bubble.io ;
- Outils IA de Recherche : perplexity, Gemini ai, Bing ai, chatpdf ;
- Outils IA d'Image : Midjourney, Dalle-3, Stockimg, Leonardo ;
- Outils IA Réseaux : Metricool, Buffer, Submagic, Repurpose ;
- Outils IA Son : Murf, Adobe Pod.018, ElevenLabs, Lovo AI ;
- Outils IA Musique : Suno, Soundraw, Boomy AI, Udio ;
- Outils IA Automatisation : Make, Zapier, N8N, Bardeen.

MODULE 6 :Acquisition de compétences:

- Analyse et résolution de problèmes: Identifier et formuler des problèmes, concevoir des solutions.

Travail d'équipe: Collaboration dans des projets d'IA.

Communication: Présenter et expliquer des concepts et des résultats liés à l'IA.

En somme, une formation en intelligence artificielle vise à fournir aux étudiants une base solide dans les principes fondamentaux de l'IA, des compétences pratiques dans son application, et une compréhension des enjeux éthiques et légaux qui y sont liés.

➤ **Diplôme MINEFOP :Attestation de fin de formation professionnelle en Intelligence Artificielle.**

➤ **COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION :**

Pièces du dossier d'inscription :

- 01 fiche de demande d'inscription en deux exemplaires dont l'une est timbrée dont le formulaire est disponible au Service Administratif et Financier de la Direction Générale du CEFID Sarl sis au quartier Marouaré, entrée Cenajes, face Lycée Classique et Moderne de Garoua, ou bien à télécharger dans le site internet www.cefidsarl.com ;
- 01 photocopie de la CNI ou du récépissé,
- 01 photocopie de l'acte de naissance
- 04 photos d'identité 4x4 couleur ;
- 01 photocopie du bordereau de réussite ou du relevé de notes ou diplôme le plus élevé ou sous réserve en attente de la délivrance du bordereau de réussite pour les nouveaux admis ou le dernier relevé de notes ;
- 01 reçu de paiement de 15.000frs payables au secrétariat des affaires administratives et financières de la Direction Générale du CEFID Sarl ;

➤ **DUREE DE LA FORMATION** : 03 mois.

➤ **FRAIS D'INSCRIPTION** : 15 000 FCFA

➤ **SCOLARITE TOTALE** : 150 000 FCFA

➤ **RENTREE ACADEMIQUE 2025-2026:** 22 Septembre 2025.

Les inscriptions se feront chaque trimestre au sein du campus principal de la Direction Générale du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.

- 1^{ère} session de formation : Du 22 Septembre au 22 Novembre 2025 ;

- 2^{ème} session de formation : Du 24 novembre au 05 Mars 2026 ;
- 3^{ème} session de formation : Du 09 Mars au 09 juin 2026 ;
- 4^{ème} session de formation : Du 09 juin au 15 septembre 2026 ;
- 5^{ème} session de formation : Du 21 septembre au 21 décembre.

➤ **FRAIS D'INSCRIPTION** : 15 000 FCFA

➤ **SCOLARITE TOTALE** : 150 000 FCFA

➤ **RENTREE** : Septembre

Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du **CEFID SARL GAROUA** est situé en face du CENAJES Garoua.

Contacts, Tél. 670024705 Email : contact@cefidsarl.com Site web: www.cefidsarl.com

CEFID Sarl

CENTRE D'EXCELLENCE POUR LA FORMATION, L'INNOVATION ET LE DÉVELOPPEMENT (CEFID Sarl)



N°RCCM : RC/GOU/2024/B/395 - NIU : M112417178920G

Tél. 670024705 –BP : 1258 Garoua

Situé Face CENAJIS de Garoua

Site web : www.cefidsarl.com, Email : contact@cefidsarl.com



DIRECTION DE L'INSTITUT DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'EXCELLENCE DU SAHEL (IFPES)

CEFID 003 FDQP : FORMATION EN INFOGRAPHIE ET DESIGN GRAPHIQUE A IFPES - CEFID SARL GAROUA

➤ **Descriptif de la formation en Infographie et Design graphique.**

La formation professionnelle en Infographie 2D 3D cours du jour ou du cours du soir à IPME Douala prépare l'étudiant à : créer des images animées à l'aide de logiciels participer à la création de dessins animés, de jeux vidéo, de cédéroms ou de films d'animation, à faire de la communication visuelle.

Créer des supports publicitaire (carte de vœux, carte de visite, calendrier, badge, faire part etc...).

La formation en infographie est indispensable pour le futur infographe partenaire incontournable des entreprises dans la mise en action de la stratégie de communication. L'infographe est le bras droit du responsable communication auquel il rend directement compte. Il est l'acteur qui permet à l'entreprise de se faire connaître auprès de ses potentiels clients et ainsi de faciliter la commercialisation de ses produits. L'infographe est un graphiste en charge de concevoir un design graphique sur tous type de supports de communication. Il utilise les logiciels de type (Xpress, Illustrator, Photoshop, et les logiciels de 3 D). L'infographe 2D et 3D est l'allié du technicien en Montage Audio-visuel avec lequel il travaille dans la réalisation des projets multimédias.

➤ **Objectifs de la formation en Infographie et Design graphique.**

➤ **Les débouchés de la formation en Infographie et Design graphique.**

➤ **PROGRAMME DE FORMATION EN INFOGRAPHIE ET DESIGN GRAPHIQUE.**

MODULE 1 : FONDAMENTAUX DU DESIGN GRAPHIQUE.

- Principes de base: Mise en page, équilibre, hiérarchie visuelle, typographie, couleur, espace.
- Éléments visuels: Formes, couleurs, images, illustrations, typographie.
- Analyse d'images: Comprendre les éléments visuels et leur impact.
- Concept et stratégie: Développer une approche créative et stratégique pour la conception.
- Identité visuelle: Créer et décliner une identité visuelle sur différents supports.
- Créativité, Innovation et Méthodologie de résolution des problèmes.

MODULE 2 : LOGICIELS ET OUTILS DE CONCEPTION GRAPHIQUE.

- Adobe Photoshop: Retouche d'images, création de photomontages.
- Adobe Illustrator: Création d'illustrations vectorielles, logos, etc.
- Adobe In Design: Mise en page, création de documents imprimés et numériques.
- Logiciels 3D: Modélisation, texturation, animation (si le programme inclut l'infographie 3D).
- Logiciels de motion design: Création d'animations 2D et d'effets visuels (si le programme inclut le motion design).

MODULE 3 : PUBLICATION ASSISTEE PAR ORDINATEUR.

- Conception et Mise en page de divers documents : Adobe Indesign ;
- Conception et Mise en page de documents : Quark Xpress
- Impression : Préparation du fichier, techniques d'impression sur papier, les règles techniques et outils d'impression et reproduction...

MODULE 4 : DOMAINES D'APPLICATION:

- **Print:** Création de supports imprimés tels que les affiches, flyers, brochures, livres, etc.
- **Web design:** Conception d'interfaces web et d'applications.
- **Motion design:** Création d'animations pour le web, la télévision, les jeux vidéo, etc.
- **Illustration:** Création d'illustrations pour différents supports.

- **Jeux vidéo:** Conception de personnages, de décors, d'interfaces, etc.
- **Architecture et design:** Modélisation 3D d'espaces, de mobilier, de produits.

MODULE 5 : PHOTOGRAPHIE PROFESSIONNELLE ET CREATION DE CONTENU MARKETING.

- Comprendre les notions de base du dessin ;
- Dessiner les personnages ;
- Réaliser une composition ;
- Apprécier l'association Illustration-Typographie ;
- Réaliser des illustrations à partir des logiciels vectoriels et de traitement d'images ;
- Adobe Flash : Création d'Animations diverses ;
- Adobe Dreamweaver : Création de sites web

MODULE 6 : INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Découvrir et utiliser les IA génératives
- Générer les visuels professionnels avec l'IA ;
- Générer des vidéos professionnelles avec l'IA.

MODULE 7 : PROJET TUTORES.

- Projets concrets: Réalisation de projets variés en collaboration avec des entreprises.
- Portfolio: Création d'un portfolio professionnel pour présenter ses réalisations.

MODULE 8 : STAGE ET SOUTENANCES.

- Méthodologie de rédaction des rapports de stage ;
- Évaluation du stagiaire ;
- Présentation du rapport de stage.

➤ **Les qualités essentielles de l'Infographe et Designer.**

- Inspiré / Inspirée/créatif / créative
- Bon écoute du besoin du client
- Polyvalent / polyvalente

➤ **Le salaire**

La spécialité Infographie 2D/3D correspond au plan de carrière suivant :

Infographiste : 200 000 Fcfa à 400 000 Fcfa /mois

Responsable d'un atelier de création : Minimum 500 000 Fcfa

➤ **Les principaux débouchés**

L'infographe 2D 3D peut travailler comme chef de projet, directeur artistique dans différents secteurs y compris dans la conception des designs pour jeux vidéo. Il peut aussi s'installer à son propre compte pour faire des prestations personnelles.

Télévision

Imprimerie

Agence de communication

Studio de production

Agence de montage audiovisuel

Les sociétés Marketing Digital/Webmaster

➤ **L'évolution professionnelle**

Infographiste : Vous participez, au sein d'une équipe pluridisciplinaire, au développement du visuel d'un produit multimédia.

Responsable d'un atelier de création : Après 5 ans d'expérience, vous organisez le travail d'une équipe chargée de la création d'un produit multimédia.

La formation et les diplômes

La formation : 8 mois et 01 mois de stage en entreprise

- **Diplôme délivré en fin de formation par le MINEFOP :** Certificat de Qualification Professionnelle en Infographie
- **COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION**

SPECIALITE : INFOGRAPHIE

Taux d'emploi du secteur : 80 %

➤ **Dossier d'inscription :**

- 01 fiche de demande d'inscription en deux exemplaires dont l'une est timbrée dont le formulaire est disponible au secrétariat de la Direction Générale du CEFID Sarl sis au quartier Marouaré, entrée Cenajes, face Lycée Classique et Moderne de Garoua ;
- 01 photocopie de la CNI ou du récépissé,
- 01 photocopie de l'acte de naissance
- 04 photos d'identité 4x4 couleur ;
- 01 photocopie du bordereau de réussite ou du relevé de notes ou diplôme le plus élevé ou sous réserve en attente de la délivrance du bordereau de réussite pour les nouveaux admis ou le dernier relevé de notes ;
- 01 reçu de paiement de 15.000frs payables au secrétariat des affaires administratives et financières de la Direction Générale du CEFID Sarl ;

➤ **FRAIS D'INSCRIPTION : 15 000 FCFA**

➤ **SCOLARITE TOTALE : 150 000 FCFA**

- 1ère tranche des frais de scolarité : 75 000 FCFA, au plus tard le 31 octobre 2025, et
- 2ème tranche des frais de scolarité : 75 000 FCFA, payable au plus tard le 31 janvier 2026 ;

➤ **RENTREE ACADEMIQUE 2025-2026: 22 Septembre 2025.**

- Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.

➤ **FRAIS D'INSCRIPTION : 15 000 FCFA**

➤ **SCOLARITE TOTALE : 150 000 FCFA**

➤ **RENTREE : Septembre**

Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.

Contacts, Tél. 670024705 Email : contact@cefidsarl.com Site web: www.cefidsarl.com

CENTRE D'EXCELLENCE POUR LA FORMATION, L'INNOVATION ET LE DÉVELOPPEMENT (CEFID Sarl)



N°RCCM : RC/GOU/2024/B/395 - NIU : M112417178920G

Tél. 670024705 –BP : 1258 Garoua

Situé Face CENAJIS de Garoua

Site web : www.cefidsarl.com, Email : contact@cefidsarl.com



DIRECTION DE L'INSTITUT DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'EXCELLENCE DU SAHEL (IFPES)

CEFID 004/FDQP : FORMATION EN SECRETARIAT BUREAUTIQUE A CEFID SARL

➤ Description de la formation en Secrétariat Bureautique

La formation en **Secrétariat Bureautique** à CEFID SARL douala prépare l'étudiante au métier de **secrétaire** dont les compétences consistent à maîtriser l'outil informatique, recueillir et traiter, dans le domaine administratif, les informations nécessaires à la préparation des décisions.

Le Secrétaire Bureautique assure le suivi des dossiers du responsable qu'elle assiste ainsi que la gestion des relations internes et externes. Gestionnaire de l'emploi du temps de son responsable, elle est également la coordinatrice efficace de ses réunions. Le secrétariat bureautique est la formation qui permet à l'étudiant(e) d'être le véritable bras droit de son supérieur hiérarchique.

➤ Objectifs de la formation de secrétaire bureautique.

A la fin de la formation de secrétaire bureautique, l'apprenant devra être capable de :

- Connaître les fondamentaux de l'informatique, internet ;
- Assister et accompagner le responsable administratif dans le suivi et traitement des dossiers ;
- Maîtriser la gestion des dossiers médicaux auprès des responsables médicaux ;
- Administrer des actes de secourisme ;
- Accueillir les usagers et les orienter dans un service dont il est employé ;
- Savoir établir les correspondances administratives et professionnelles dans le corps de métier où il est employé ;
- Savoir organiser les tâches administratives dans un service ;
- Gérer efficacement l'agenda médical du responsable administratif.

➤ Les qualités essentielles du secrétaire bureautique.

- Ecoute ;
- Dynamisme ;
- Ouverture d'esprit ;
- Réactivité ;
- Sens d'organisation et de responsabilité.

➤ Évolutions

Avec de l'expérience professionnelle, l'étudiant en Assistance en cabinet médical, peut se voir confier la gestion d'un service hospitalier, il ou elle a alors le statut de cadre.

Les métiers où elles peuvent se spécialiser : assistante RH, Assistante Médical...

➤ Le salaire

Le salaire moyen mensuel brut en secrétariat médical secrétaire varie du simple au double.

Selon son niveau de formation, le secteur d'activité et la taille de l'entreprise dans laquelle il travaille ou la complexité du poste, le salaire d'un débutant se situe dans la fourchette de 75 000 à 500 000 FCFA

➤ Les principaux débouchés

- Employé dans les structures et formations sanitaires, laboratoires d'analyses, maisons de retraite ;

- Toutes les entreprises privées ou publiques, toutes les collectivités territoriales, toutes les associations ont besoin d'avoir une assistante en cabinet médical dans leur personnel.

➤ **Durée de la formation de secrétaire médical :**

09 mois de cours et 02 mois de stage

Lieu : Campus principal de la Direction Générale du CEFID Sarl Garoua, sis au quartier Marouaré, Face CENAJES de Garoua, et Entrée Lycée Classique et Moderne de Garoua.

➤ **Diplôme obtenu :** Certificat de Qualification Professionnelle SECRETARIAT MEDICAL délivré par le MINEFOP ;

➤ **Niveau requis pour la formation de Secrétaire Médical :** BEPC-PROBATOIRE-BAC-BAC+

ENSEIGNEMENTS GENERAUX.

PROGRAMME DE FORMATION EN SECRETARIAT BUREAUTIQUE.

MODULE 1 : Techniques de secrétariat:

- Gestion des appels téléphoniques:
- Apprendre à gérer les appels entrants et sortants, prendre des messages, et diriger les appels vers les bonnes personnes.
- Réception et traitement du courrier:
- Maîtriser les procédures de réception, d'enregistrement, de distribution et d'expédition du courrier (papier et électronique).
- Rédaction de documents administratifs:
- Acquérir les compétences pour rédiger des courriers, rapports, notes et autres documents administratifs.
- Classement et archivage:
- Apprendre à classer et archiver les documents de manière efficace pour faciliter leur consultation ultérieure.
- Gestion de l'agenda et des rendez-vous:
- Savoir organiser et planifier des rendez-vous, gérer les agendas électroniques et physiques.
- Prise de notes et rédaction de comptes rendus:
- Développer des compétences en prise de notes rapides et efficaces, ainsi qu'en rédaction de comptes rendus de réunions ou d'entretiens.

MODULE 2 : Informatique bureautique:

- Traitement de texte (Word):
- Maîtriser les fonctionnalités de Word pour la création, la mise en forme et la modification de documents.
- Tableur (Excel):
- Apprendre à utiliser Excel pour créer des tableaux, effectuer des calculs, analyser des données et créer des graphiques.
- Présentation (PowerPoint):
- Développer des compétences pour créer des présentations visuelles percutantes à l'aide de PowerPoint.
- Messagerie électronique (Outlook):
- Savoir utiliser Outlook pour gérer les emails, les contacts, les rendez-vous et les tâches.

MODULE 3 : Communication et relations professionnelles.

- Communication écrite:

Apprendre les règles de rédaction administrative et commerciale, ainsi que les bonnes pratiques en matière de communication par écrit.

- Communication orale:

Développer des compétences en communication orale, notamment lors des interactions avec les clients, les fournisseurs et les collègues.

- Techniques d'accueil:

Acquérir les compétences pour accueillir les visiteurs de manière professionnelle et courtoise.

- Gestion des conflits:

Apprendre à gérer les situations conflictuelles et à trouver des solutions adaptées.

MODULE 3 : AUTRES COMPETENCES:

- **Organisation et gestion du temps:**
- Méthodes d'analyses et de résolution des problèmes
- Planification opérationnelle

MODULE 4 : NOTIONS DE COMPTABILITE ET A LA FISCALITE

- Comptabilité Générale
- Fiscalité des entreprises
- Création d'entreprise au Cameroun ;

MODULE 5 : STAGE EN ENTREPRISE:

- Méthodologie de rédaction d'un rapport de stage
- Evaluation de stage
- Présentation du rapport de stage.

Les qualités essentielles

Ecoute

Dynamisme

Ouverture d'esprit

Réactivité.

Évolutions

Avec de l'expérience professionnelle, l'étudiant en secrétariat Bureautique, peut se voir confier un service autonome. Il ou elle a alors le statut de cadre.

Les métiers où elles peuvent se spécialiser : assistante RH, Médical, export, comptable, juridique...

Le salaire

Le salaire moyen mensuel brut en secrétariat bureautique secrétaire varie du simple au double.

Selon son niveau de formation, le secteur d'activité et la taille de l'entreprise dans laquelle elle travaille ou la complexité du poste, le salaire d'un débutant se situe dans la fourchette de 100 000 à 300 000 FCFA

Les principaux débouchés

Toutes les entreprises privées ou publiques, toutes les collectivités territoriales, toutes les associations ont besoin d'avoir une assistante de direction dans leur personnel.

Durée : 7 mois et 2 mois de stage **LIEU :** CEFID SARL Garoua

Diplôme MINEFOP : Certificat de Qualification Professionnelle en SECRETARIAT BUREAUTIQUE

NIVEAU A L'ENTREE : NIVEAU requis : BEPC/CAP/PROBATOIRE/BAC/BAC+

COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION

SPECIALITE : SECRETARIAT BUREAUTIQUE

➤ **COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION :**

Centre de Formation en Assistance de Direction, Assistant Manager, secrétariat de Direction

➤ **SPECIALITE :** SECRETARIAT DE DIRECTION

Taux d'emploi du secteur : 80 %

➤ **Dossier d'inscription :**

- 01 fiche de demande d'inscription en deux exemplaires dont l'une est timbrée dont le formulaire est disponible au secrétariat de la Direction Générale du CEFID Sarl sis au quartier Marouaré, entrée Cenajes, face Lycée Classique et Moderne de Garoua ;
- 01 photocopie de la CNI ou du récépissé,
- 01 photocopie de l'acte de naissance
- 04 photos d'identité 4x4 couleur ;

- 01 photocopie du bordereau de réussite ou du relevé de notes ou diplôme le plus élevé ou sous réserve en attente de la délivrance du bordereau de réussite pour les nouveaux admis ou le dernier relevé de notes ;
- 01 reçu de paiement de 15.000frs payables au secrétariat des affaires administratives et financières de la Direction Générale du CEFID Sarl ;

➤ **FRAIS D'INSCRIPTION** : 15 000 FCFA

➤ **SCOLARITE TOTALE** : 175 000 FCFA

- 1ère tranche des frais de scolarité : 75 000 FCFA, au plus tard le 31 octobre 2025, et
- 2^{ème} tranche des frais de scolarité : 60 000 FCFA, payable au plus tard le 31 janvier 2026 ;
- 3^{ème} tranche des frais de scolarité : 50.000 FCFA, payable au plus tard le 29 Avril 2026 ;

➤ **RENTREE ACADEMIQUE 2025-2026**: 22 Septembre 2025.

- Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.

➤ **FRAIS D'INSCRIPTION** : 10 000 FCFA

➤ **SCOLARITE TOTALE** : 150 000 FCFA

➤ **RENTREE** : Septembre

Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.

Contacts, Tél. 670024705 Email : contact@cefidsarl.com Site web: www.cefidsarl.com

CENTRE D'EXCELLENCE POUR LA FORMATION, L'INNOVATION ET LE DÉVELOPPEMENT (CEFID Sarl)



N°RCCM : RC/GOU/2024/B/395 - NIU : M112417178920G

Tél. 670024705 –BP : 1258 Garoua

Situé Face CENAJIS de Garoua

Site web : www.cefidsarl.com, Email : contact@cefidsarl.com



DIRECTION DE L'INSTITUT DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'EXCELLENCE DU SAHEL (IFPES)

CEFID 005/FDQP : FORMATION EN MAINTENANCE INFORMATIQUE A IFPES CEFID SARL GAROUA

➤ Descriptif de la formation professionnelle en Maintenance Informatique.

Que fait-il ?

La formation en maintenance Informatique et réseaux au centre CEFID SARL Garoua permet à l'étudiant de faire Tout ce qu'un utilisateur d'ordinateur non expert en informatique peut rencontrer comme problèmes (virus, perte de fichiers, écran noir...), Installation et configuration des réseaux constituent la base de travail d'un technicien de maintenance informatique ou système informatique et réseau. Amené de plus en plus à travailler dans l'urgence, le technicien de maintenance informatique n'a souvent pas le droit à l'erreur pour réparer celle des utilisateurs. Il travaille dans son domaine avec des techniciens réseaux dont il apporte son expertise dans la résolution des problèmes informatiques.

➤ Objectifs de la formation professionnelle en Maintenance Informatique.

➤ Les débouchés de la formation professionnelle en Maintenance Informatique.

- Auto-emploi : création d'une entreprise de maintenance informatique ;
- Technicien de Maintenance Informatique dans une organisation ;

➤ PROGRAMME DE FORMTION EN MAINTENANCE INFORMATIQUE.

ENSEIGNEMENTS GENERAUX

MODULE 1 : MATIERES GENERALES.

- Français
- Anglais
- Insertion et vie professionnelles
- Créativité, Innovation et Méthodologie de résolution des problèmes ;

MODULE 2 : BUREAUTIQUE

- Initiation à l'Informatique et Internet
- Intelligence Artificielle
- Montage Vidéo
- Microsoft Office et Dactylographie
- Rédaction Administrative
- Classement et Archivage des documents
- Accueil des usagers,
- Communication

MODULE 3 : COMPTABILITÉ ET GESTION.

- Comptabilité Générale
- Fiscalité des entreprises
- Théorie des organisations
- Economie d'organisation administrative des entreprises
- Planification opérationnelle
- Création et gestion des entreprises au Cameroun
- Gestion de la commande publique ;
- Droit du travail.

MODULE 4 : INSTALLATION ET CONFIGURATION DES RESEAUX:

Conception de réseaux:

- Apprentissage des principes de conception de réseaux d'entreprises, incluant la topologie, le routage, et les protocoles.
- **Installation et configuration du matériel:**
Installation et configuration de serveurs, de postes de travail, d'équipements d'interconnexion (routeurs, commutateurs, pare-feu).
- **Configuration des systèmes d'exploitation:**
Travail avec des systèmes d'exploitation populaires comme Windows et Linux, en mettant l'accent sur la sécurité.
- **Virtualisation:**
Mise en œuvre et gestion de serveurs de virtualisation.

Sécurité des réseaux:

- **Principes de base de la sécurité:** Confidentialité, intégrité et disponibilité des données.
- **Identification des menaces:** Reconnaissance des vulnérabilités, des risques et des menaces potentielles
- **Mise en place de mesures de sécurité:** Configuration de pare-feu, de VPN, de systèmes de détection d'intrusion, et d'outils de sécurité.
- **Cryptographie:** Utilisation de techniques de chiffrement et de signature numérique pour protéger les données.
- **Gestion des incidents:** Détection, analyse, et réponse aux incidents de sécurité.
- **Politiques de sécurité:** Élaboration et mise en œuvre de politiques de sécurité pour les réseaux et les systèmes.

Gestion des réseaux:

- **Surveillance et maintenance:** Suivi du réseau, détection des problèmes, et maintenance préventive.
- **Gestion des accès:** Contrôle d'accès aux ressources du réseau et gestion des utilisateurs.
- **Automatisation des tâches:** Utilisation d'outils d'automatisation pour simplifier la gestion des réseaux.
- **Support technique:** Fournir un support technique aux utilisateurs pour les problèmes liés aux réseaux et à la sécurité.

Technologies clés abordées:

- Réseaux locaux (LAN) et réseaux étendus (WAN) .
- Protocoles TCP/IP et autres protocoles de réseau .
- Systèmes d'exploitation Windows et Linux .
- Équipements d'interconnexion Cisco .
- Technologies de virtualisation .
- Outils de sécurité (pare-feu, VPN, systèmes de détection d'intrusion) .
- Compétences transversales:
- Analyse et résolution de problèmes .
- Communication et travail d'équipe.
- Gestion de projet .

Adaptabilité et capacité d'apprentissage continu.

En résumé, un programme en sécurité informatique et réseaux prépare les individus à devenir des professionnels capables de concevoir, de mettre en œuvre, de gérer et de sécuriser les infrastructures réseau, tout en étant aptes à faire face aux défis croissants posés par les menaces cybernétiques.

Les qualités essentielles en maintenance Informatique

Organisé

Autonome

Rigoureux / rigoureuse

Le salaire

Maintenance Informatique et/ ou Réseaux. (Minimum 150 000 FCFA à 600 000 FCFA) suivant la taille de l'entreprise. Chef cellule informatique 300 000 FCA à 600 000 FCFA.

Les principaux débouchés

Le technicien en maintenance informatique est le plus souvent recruté par :

Entreprises Publiques

Entreprise Privées

Grandes entreprises.

L'évolution professionnelle

Technicien des systèmes informatiques et réseaux

Directeur département informatique

Durée de la formation : 9 mois et 2 mois de stage en entreprise

Diplôme du MINEFOP : Diplôme de Qualification Professionnelle en MAINTENANCE INFORMATIQUE

LIEU DE FORMATION : CEFID SARL GAROUA

NIVEAU : BAC TI/LICENCE PROFESSIONNELLE/MASTER ET PLUS

➤ **COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION :**

Centre de Formation en Assistance de Direction, Assistant Manager, secrétariat de Direction

➤ **SPECIALITE** : SECRETARIAT DE DIRECTION

Taux d'emploi du secteur : 80 %

➤ **Dossier d'inscription :**

- 01 fiche de demande d'inscription en deux exemplaires dont l'une est timbrée dont le formulaire est disponible au secrétariat de la Direction Générale du CEFID Sarl sis au quartier Marouaré, entrée Cenajes, face Lycée Classique et Moderne de Garoua ;
- 01 photocopie de la CNI ou du récépissé,
- 01 photocopie de l'acte de naissance
- 04 photos d'identité 4x4 couleur ;
- 01 photocopie du bordereau de réussite ou du relevé de notes ou diplôme le plus élevé ou sous réserve en attente de la délivrance du bordereau de réussite pour les nouveaux admis ou le dernier relevé de notes ;
- 01 reçu de paiement de 15.000frs payables au secrétariat des affaires administratives et financières de la Direction Générale du CEFID Sarl ;

➤ **FRAIS D'INSCRIPTION** : 15 000 FCFA

➤ **SCOLARITE TOTALE** : 175 000 FCFA

- 1ère tranche des frais de scolarité : 75 000 FCFA, au plus tard le 31 octobre 2025, et
- 2^{ème} tranche des frais de scolarité : 60 000 FCFA, payable au plus tard le 31 janvier 2026 ;
- 3^{ème} tranche des frais de scolarité : 50.000 FCFA, payable au plus tard le 29 Avril 2026 ;

➤ **RENTREE ACADEMIQUE 2025-2026**: 22 Septembre 2025.

- Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.

➤ **FRAIS D'INSCRIPTION** : 10 000 FCFA

➤ **SCOLARITE TOTALE** : 150 000 FCFA

➤ **RENTREE** : Septembre

Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.

Contacts, Tél. 670024705 Email : contact@cefidsarl.com Site web: www.cefidsarl.com

CEFID Sarl

CENTRE D'EXCELLENCE POUR LA FORMATION, L'INNOVATION ET LE DÉVELOPPEMENT (CEFID Sarl)



N°RCCM : RC/GOU/2024/B/395 - NIU : M112417178920G

Tél. 670024705 –BP : 1258 Garoua

Situé Face CENAJIS de Garoua

Site web : www.cefidsarl.com, Email : contact@cefidsarl.com



DIRECTION DE L'INSTITUT DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE L'EXCELLENCE DU SAHEL (IFPES)

CEFID 008/DQP: FORMATION DEVELOPPEUR WEB ET MOBILE A IFPES-CEFID SARL GAROUA

➤ **Descriptif de la formation en Développement d'Applications Web et Mobile.**

La formation de développement d'applications web et mobile à IFPE-CEFID Sarl de GAROUA est une opportunité d'auto-emploi pour les jeunes diplômés des enseignements secondaires et universitaires.

Le métier de **développeur d'applications** web consiste à la **création des logiciels spécifiques et utiles dans les activités des entreprises ou qui peuvent se faire vendre dans les plateformes numériques sur Google Play ou app store**. Désormais presque toutes les entreprises dotées d'une vision stratégique ont besoin de se positionner dans l'espace numérique auront toujours besoin d'un développeur d'applications.

Le développeur web tout comme le webmaster a pour cœur de métier de créer des applications ou des sites E-Commerce, d'adapter des sites web sur mobile ou bien d'en optimiser des existantes.

➤ **Objectifs de la formation en Développement d'Applications Web et Mobile.**

A la fin de la formation professionnelle en développement d'Applications Web et Mobile, l'apprenant devra être apte à :

- Maîtriser les fondements de l'Informatique

PROGRAMME DE FORMATION EN DEVELOPPEMENT D'APPLICATIONS WEB ET MOBILE.

ENSEIGNEMENTS GENERAUX.

MODULE 1 : MATIERES GENERALES.

- Français
- Anglais
- Insertion et vie professionnelles
- Créativité, Innovation et Méthodologie de résolution des problèmes.

MODULE 2 : BUREAUTIQUE

- Initiation à l'Informatique et Internet
- Intelligence Artificielle
- Montage Vidéo
- Microsoft Office et Dactylographie
- Rédaction Administrative
- Classement et Archivage des documents
- Accueil des usagers,
- Communication

MODULE 3 : COMPTABILITÉ ET GESTION.

- Comptabilité Générale
- Fiscalité des entreprises
- Théorie des organisations
- Economie d'organisation administrative des entreprises
- Planification opérationnelle
- Création et gestion des entreprises au Cameroun
- Gestion de la commande publique ;
- Droit du travail.

MODULE 4 : MODULES FONDAMENTAUX DU DEVELOPPEUR D'APPLICATIONS.

- Fondamentaux de l'Informatique
- Initiation au développement
- Algorithmique et Programmation ;
- Systèmes d'Information et Bases de données
- Création d'Applications avec Flutter et Dart

MODULE 5 : DEVELOPMENT WEB:

- Langages et technologies: HTML, CSS, JavaScript, PHP, Python, Ruby, etc.
- Frameworks et bibliothèques: React, Angular, Vue.js, Node.js, etc.
- Bases de données: MySQL, PostgreSQL, MongoDB, etc.
- Architecture Web: Modèles MVC, RESTful APIs, etc.
- Développement front-end et back-end: Maîtrise des deux aspects du développement web.
- Intégration continue et déploiement continu: Automatisation des tests et du déploiement.
- Sécurité web: Prévention des attaques courantes, gestion des identités, etc.

MODULE 6 : DEVELOPPEMENT MOBILE.

- Langages et technologies: Java, Kotlin (Android), Swift, Objective-C (iOS).
- Frameworks et bibliothèques: React Native, Flutter, Xamarin, etc.
- Conception interfaces utilisateur mobiles: UX/UI design pour écrans tactiles.
- Gestion de la persistance des données sur mobile: Stockage local, accès à des APIs distantes.

MODULE 7 : DEVELOPPEMENT NATIF ET HYBRIDE.

- Compréhension des différences et des avantages de chaque approche.
- Distribution d'applications (Play Store, App Store).
- Tests et débogage sur différents appareils et OS.

MODULE 8 : COMPETENCES TRANSVERSALES.

- Gestion de projet: Méthodologies Agile (Scrum, Kanban), gestion des délais, travail en équipe.
- Communication: Rédaction de documentations techniques, présentation de projets.
- Créativité et résolution de problèmes: Conception de solutions innovantes et adaptation aux contraintes.

En résumé, un programme complet en développement d'applications web et mobile vise à former des professionnels capables de concevoir, développer et déployer des applications performantes et adaptées aux besoins des utilisateurs, en utilisant les technologies et les méthodologies les plus récentes.

➤ **LES QUALITÉS ESSENTIELLES**

- Créatif
- Autonome
- Rigoureux / rigoureuse
- Le salaire de développeur d'applications. (500 000 Fcfa +/- 1000. 000 Fcfa) suivant le poste ou le projet.

➤ **LES PRINCIPAUX DÉBOUCHÉS**

Le développeur mobile est le plus souvent recruté par agence digitales, des éditeurs de logiciels et de site internet, grandes entreprises.

➤ **L'ÉVOLUTION PROFESSIONNELLE**

Développeur d'application / Webmaster

Directeur département informatique

Chef d'entreprise Digital

- **DURÉE DE LA FORMATION** : 9 mois et 2 mois en entreprise
- **DIPLÔME DÉLIVRÉ PAR LE MINEFOP** : Certificat de Qualification Professionnelle en DEVELOPPEUR WEB ET MOBILE
- **LIEU DE FORMATION** : CEFID SARL GAROUA
- **NIVEAU REQUIS A L'ENTREE** : Minimum requis : BACC/GCE A LEVEL

- **COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION :**
- **SPECIALITE :** DEVELOPPEUR WEB ET MOBILE
- **COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION :**

Centre de Formation en Assistance de Direction, Assistant Manager, secrétariat de Direction

- **SPECIALITE :** SECRETARIAT DE DIRECTION

Taux d'emploi du secteur : 80 %

- **Dossier d'inscription :**
 - 01 fiche de demande d'inscription en deux exemplaires dont l'une est timbrée dont le formulaire est disponible au secrétariat de la Direction Générale du CEFID Sarl sis au quartier Marouaré, entrée Cenajes, face Lycée Classique et Moderne de Garoua ;
 - 01 photocopie de la CNI ou du récépissé,
 - 01 photocopie de l'acte de naissance
 - 04 photos d'identité 4x4 couleur ;
 - 01 photocopie du bordereau de réussite ou du relevé de notes ou diplôme le plus élevé ou sous réserve en attente de la délivrance du bordereau de réussite pour les nouveaux admis ou le dernier relevé de notes ;
 - 01 reçu de paiement de 15.000frs payables au secrétariat des affaires administratives et financières de la Direction Générale du CEFID Sarl ;
 - **FRAIS D'INSCRIPTION :** 15 000 FCFA
 - **SCOLARITE TOTALE :** 175 000 FCFA
 - 1ère tranche des frais de scolarité : 75 000 FCFA, au plus tard le 31 octobre 2025, et
 - 2ème tranche des frais de scolarité : 60 000 FCFA, payable au plus tard le 31 janvier 2026 ;
 - 3ème tranche des frais de scolarité : 50.000 FCFA, payable au plus tard le 29 Avril 2026 ;
 - **RENTREE ACADEMIQUE 2025-2026:** 22 Septembre 2025.
 - Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.
 - **FRAIS D'INSCRIPTION :** 10 000 FCFA
 - **SCOLARITE TOTALE :** 150 000 FCFA
 - **RENTREE :** Septembre
 - Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.
- Contacts, Tél. 670024705 Email : contact@cefidsarl.com Site web: www.cefidsarl.com

La Direction de l'Institut de Formation
Professionnelle de l'Excellence du Sahel

CEFID 010/FDQP : FORMATION SECRETARIAT DE DIRECTION AU CEFID SARL GAROUA

Le Métier SECRETARIAT DE DIRECTION

Connaissez-vous le secret de la performance des grands dirigeants ? Une Assistante de Direction ou une Secrétaire de Direction efficace.

➤ **Descriptif de la formation de Secrétaire de Direction.**

La formation en **SECRETARIAT DE DIRECTION au CEFID Sarl Garoua** permet à l'étudiant de recueillir et traiter, dans le domaine administratif, les informations nécessaires à la préparation des décisions. L'assistant(e) de Direction assure le suivi des dossiers du responsable qu'elle assiste ainsi que la gestion des relations internes et externes. Gestionnaire de l'emploi du temps de son responsable, elle est également la coordinatrice efficace de ses réunions. L'assistance de direction est la formation qui donne à l'étudiant(e) la capacité d'être le véritable bras droit de son supérieur hiérarchique. Elle travaille en collaboration avec la responsable des Ressources Humaines dont elle occupe le poste dans certaines entreprises.

➤ **PROGRAMME DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE EN SECRETARIAT DE DIRECTION**

Voici un aperçu plus détaillé du contenu du programme :

ENSEIGNEMENTS GENERAUX

MODULE 1 : MATIERES GENERALES.

- Français
- Anglais
- Insertion et vie professionnelles
- Créativité, Innovation et Méthodologie de résolution des problèmes.

MODULE 2 : BUREAUTIQUE

- Initiation à l'Informatique et Internet
- Intelligence Artificielle
- Montage Vidéo
- Microsoft Office et Dactylographie
- Rédaction Administrative
- Classement et Archivage des documents
- Accueil des usagers,
- Communication

MODULE 3 : COMPTABILITÉ ET GESTION.

- Comptabilité Générale
- Fiscalité des entreprises
- Théorie des organisations
- Economie d'organisation administrative des entreprises
- Planification opérationnelle
- Création et gestion des entreprises au Cameroun
- Gestion de la commande publique ;
- Droit du travail.

MODULE 4 : ACCUEIL ET COMMUNICATION.

- Techniques d'accueil physique et téléphonique.
- Communication orale et écrite, y compris la rédaction de courriers, e-mails, et comptes rendus.
- Gestion de l'information et des relations avec les différents interlocuteurs.

MODULE 5 : GESTION ADMINISTRATIVE:

- Traitement du courrier et des e-mails.
- Classement et archivage de documents de l'entreprise ;
- Gestion de l'agenda et organisation des rendez-vous.
- Préparation et suivi de réunions, y compris la prise de notes.
- Gestion des déplacements professionnels ;

MODULE 6 : OUTILS BUREAUTIQUE:

- Maîtrise des logiciels de traitement de texte (Word), tableur (Excel), et outils de présentation (PowerPoint).
- Utilisation d'outils de gestion de bases de données.
- Connaissance des logiciels de gestion de projet.
- Utilisation des équipements de bureau: Copieurs, Imprimantes, scanner
- Connaissance des fournitures de bureau

MODULE 7 : ECONOMIE D'ORGANISATION ADMINISTRATIVE DE L'ENTREPRISE

- Organisation structurelle et fonctionnelle de l'entreprise ;
- La gestion commerciale
- La gestion de la production
- La gestion comptable et financière de l'entreprise
- La gestion administrative du personnel
- L'environnement économique de l'entreprise

MODULE 8 : COMPTABILITE GENERALE ET INFORMATISEE.

- **Notions de comptabilité générale**
Concepts fondamentaux de la comptabilité
La logique comptable
Le principe de la partie double
Le système comptable OHADA
Les opérations courantes en comptabilité et traitement ;
Les opérations d'inventaires
- **Le logiciel de comptabilité SAGE 100i7 : aspects pratiques.**

MODULE 9: ASPECT PROFESSIONNEL:

- Efficacité personnelle
- Créativité et Innovation
- Méthodes d'analyse et de résolution des problèmes ;
- Développement des compétences en communication professionnelle.
- Connaissance des règles de typographie et d'orthographe.
- Gestion de la confidentialité et de la déontologie.

MODULE 10 : MODULES SPECIFIQUES:

- la gestion financière,
- la comptabilité générale,
- planification opérationnelle.

En résumé, un programme de secrétariat de direction bien conçu prépare les stagiaires à devenir des collaborateurs polyvalents et efficaces, capables de gérer les aspects administratifs, organisationnels et relationnels d'un bureau de direction.

➤ **Les qualités essentielles d'un Assistant de Direction.**

Organisation, Sens de l'initiative, Ouverture d'esprit, Disponibilité.

➤ **Évolutions possible au sein de l'entreprise.**

Avec de l'expérience professionnelle, L'assistant(e) de direction, peut se voir confier un service autonome il ou elle a alors le statut de cadre.

Les métiers où elles peuvent se spécialiser : gestionnaire des Ressources Humaines, Médical, export, comptable, juridique, gestion PME/PMI...

➤ **Le salaire d'un Assistant de Direction.**

Le salaire moyen mensuel brut d'un(e) assistant(e) de direction / secrétaire administrative varie du simple au double.

Selon son niveau de formation, le secteur d'activité et la taille de l'entreprise dans laquelle il travaille ou la complexité du poste, le salaire d'un débutant se situe dans la fourchette de 200 000 à 500 000 FCFA

Les principaux débouchés

Toutes les entreprises privées ou publiques, toutes les collectivités territoriales, toutes les associations ont besoin d'avoir une assistante de direction dans leur personnel.

➤ **DUREE** : 7 mois et 2 mois de stage

➤ **LIEU DE FORMATION** : CEFID SARL GAROUA

DIPLOME DELIVRE APRES LA FIN DE FORMATION PAR LE MINEFOP : Diplôme de Qualification Professionnelle
SECRETARIAT DE DIRECTION

➤ **NIVEAU REQUIS POUR L'INSCRIPTION** : Baccalauréat toutes séries confondues

➤ **COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION** :

Centre de Formation en Assistance de Direction, Assistant Manager, secrétariat de Direction

➤ **SPECIALITE** : SECRETARIAT DE DIRECTION

Taux d'emploi du secteur : 80 %

➤ **Dossier d'inscription** :

- 01 fiche de demande d'inscription en deux exemplaires dont l'une est timbrée dont le formulaire est disponible au secrétariat de la Direction Générale du CEFID Sarl sis au quartier Marouaré, entrée Cenajes, face Lycée Classique et Moderne de Garoua ;
- 01 photocopie de la CNI ou du récépissé,
- 01 photocopie de l'acte de naissance
- 04 photos d'identité 4x4 couleur ;
- 01 photocopie du bordereau de réussite ou du relevé de notes ou diplôme le plus élevé ou sous réserve en attente de la délivrance du bordereau de réussite pour les nouveaux admis ou le dernier relevé de notes ;
- 01 reçu de paiement de 15.000frs payables au secrétariat des affaires administratives et financières de la Direction Générale du CEFID Sarl ;

➤ **FRAIS D'INSCRIPTION** : 15 000 FCFA

➤ **SCOLARITE TOTALE** : 175 000 FCFA

- 1ère tranche des frais de scolarité : 75 000 FCFA, au plus tard le 31 octobre 2025, et
- 2^{ème} tranche des frais de scolarité : 60 000 FCFA, payable au plus tard le 31 janvier 2026 ;
- 3^{ème} tranche des frais de scolarité : 50.000 FCFA, payable au plus tard le 29 Avril 2026 ;

➤ **RENTREE ACADEMIQUE 2025-2026**: 22 Septembre 2025.

- Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.
- Contacts : Tél. 670024705 Email : contact@cefidsarl.com Site web: www.cefidsarl.com

➤ **Le responsable Marketing Digital.**

La formation en Marketing Digital ou Marketing et communication au centre CEFID SARL Garoua conduit au poste de responsable marketing qui est chargé d'élaborer et de proposer à sa direction les grandes lignes de la stratégie commerciale de l'entreprise. Pour cela, Le responsable marketing Digital ou Marketing communication recueille les informations sur les attentes des clients et sur la concurrence afin de d'élaborer la meilleure stratégie. Il ou elle travaille en étroite collaboration avec le webmaster chargé de l'élaboration des sites web.

➤ **Description du métier de Marketing digital et communication**

À l'écoute de l'évolution du marché et des informations collectées sur le terrain, le responsable marketing digital et communication réalise des analyses marketing pointues.

Il analyse les ventes et donne les objectifs commerciaux et stratégiques marketings aux chefs de produit ; il participe à la définition du plan marketing (catalogues, études de marché, Argumentaires...) et il contribue à l'élaboration de la stratégie produits et image de marque. À partir de ces études, il a pour rôle de déceler et d'évaluer les opportunités du marché et d'établir un plan d'action.

Évolutions

Le responsable marketing digital et communication peut, après plusieurs années d'expérience, devenir responsable d'une équipe de webmaster ou d'agence de communication et prendre le titre de directeur du marketing.

➤ **PROGRAMME DE FORMATION EN MARKETING DIGITAL ET E-COMMERCE.**

ENSEIGNEMENTS GENERAUX.

MODULE 1 : MATIERES GENERALES.

- Français
- Anglais
- Insertion et vie professionnelles
- Créativité, Innovation et Méthodologie de résolution des problèmes.

MODULE 2 : BUREAUTIQUE

- Initiation à l'Informatique et Internet
- Intelligence Artificielle
- Montage Vidéo
- Microsoft Office et Dactylographie
- Rédaction Administrative
- Classement et Archivage des documents
- Accueil des usagers,
- Communication

MODULE 3 : COMPTABILITÉ ET GESTION.

- Comptabilité Générale
- Fiscalité des entreprises
- Théorie des organisations
- Economie d'organisation administrative des entreprises
- Planification opérationnelle
- Création et gestion des entreprises au Cameroun
- Gestion de la commande publique ;
- Droit du travail.

ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS.

MODULE 4 : MARKETING DIGITAL et STRATEGIE.

1^{ère} Partie : Les concepts théoriques du Marketing

- Comprendre les concepts généraux du marketing ;
- Maîtriser le processus de réalisation d'une étude de marché ;
- Connaissance du plan marketing ;
- Comprendre et concevoir un tunnel et un plan de conversion ;
- Planifier les activités et établir un budget marketing ;
- Définir les KPI pertinents pour sa campagne marketing et savoir les calculer ;
- Etablir un rapport de campagne marketing ;
- Le processus de gestion marketing.

Les outils du marketing digital

- L'environnement du Marketing Digital ;
- Les réseaux sociaux : Facebook, Instagram, Tik tok, Whatsapp Business. Création et paramétrage des comptes, pages
- Création Gestion des comptes et pages X, LinkedIn, Tiktok, Youtube,
- Gestions des pages et comptes professionnelles sur : METRICOOL
- Notion de CRM et HUBSPOT CRM ;
- Création des Tunnels de ventes avec System.io ;

Techniques de création de contenus Marketing

- Notions de Neuromarketing et Applications ;
- Techniques et Principes du Copywriting (Méthodologie AIDA, Méthode PAS...) ;

2^{ème} Partie : La stratégie Marketing.

Stratégies de Marketing Digital.

- Définition des objectifs,
- Analyse du Marché,
- segmentation de la clientèle, ciblage et positionnement.

Concept SEO (Search Engine Optimization):

- Optimisation des sites web pour les moteurs de recherche, recherche de mots clés,
- création de contenu optimisé.

Concept SEA (Search Engine Advertising):

- Publicité en ligne payante (ex: Google Ads),
- Gestion des campagnes publicitaires.
- Campagnes de publicité sur les réseaux sociaux,
- Engagement de la communauté.

Email Marketing:

- Création et envoi de campagnes d'e-mailing,
- Segmentation de listes d'emails, analyse des résultats.

Analyse de Données:

- Utilisation d'outils d'analyse web (ex: Google Analytics) pour mesurer la performance des campagnes et optimiser les stratégies.

MODULE 5 : COMMUNITY MANAGEMENT.

- Planification et gestion des publications sur les réseaux sociaux ;
- Réaliser un Audit Marketing Digital, une stratégie sociale média et un planning éditorial
- Maîtrise des techniques de création de contenu pour divers types de contenus (éducatif, animation, évènementiel, ...) ;
- Réaliser des rapports hebdomadaires et mensuels ;
- Comprendre le processus de community management.

MODULE 6 : LES PUBLICITES DIGITALES.

- Les fondamentaux de la Publicité digitale ;
- Lancement et Analyse d'une campagne publicitaire Facebook Ads ;
- Lancement et Analyse d'une campagne publicitaire sur Google Ads ;
- Lancement et Analyse d'une campagne publicitaire sur LinkedIn ;
- Lancement Analyse d'une campagne publicitaire sur X ;

Module 7 : LES OUTILS DU DESIGN GRAPHIQUE.

- Création des visuels avec Canva ;
- Utilisations des outils Adobe Illustrator et Adobe Photoshop pour la création des visuels professionnels ;
- Réalisation des montages vidéos avec Capcut ;

MODULE 8 : CREATION ET ADMINISTRATION DE SITE WEB.

L'Application WordPress :

- Installation et Administration,
- Installation et configurations des composants,
- Personnalisation des contenus du site,
- Optimisation et déploiement du site web.

MODULE 9 : E-COMMERCE ET VENTE EN LIGNE.

Infrastructures d'E-commerce:

- Gestion de plateformes e-commerce (ex: Shopify, WooCommerce),
- Développement de sites web e-commerce.
- Les gouroux du E-commerce : Alibaba, Amazone...

Gestion de la Relation Client (e-CRM)

- Gestion de la relation client en ligne,
- Service client,
- Fidélisation.

Logistique et Livraison

- Gestion des commandes,
- Gestion des stocks, de la livraison, et des retours.

Droit du E-commerce: Aspects juridiques liés au commerce en ligne, protection des données, contrats en ligne.

Mobile Commerce: Optimisation des sites web pour les appareils mobiles, création d'applications mobiles.

Marketing d'Affiliation: Mise en place de programmes d'affiliation pour promouvoir des produits ou services.

MODULE 10 :GESTION DE PROJET ET MANAGEMENT:

Gestion de Projets Digitaux: Planification, organisation, suivi et contrôle des projets e-commerce.

Management d'Équipes: Coordination et gestion des équipes impliquées dans les projets e-commerce.

Analyse Stratégique: Analyse SWOT, analyse concurrentielle, identification des opportunités et des menaces.

Communication Digitale:

- Création de contenu, gestion de la réputation en ligne, relations publiques digitales.
- Technologies de l'Information et de la Communication:
- Maîtrise des outils et technologies utilisés dans le marketing et l'e-commerce.
- Anglais des Affaires:
- Maîtrise de l'anglais pour communiquer avec des partenaires internationaux et suivre l'actualité du secteur.

Les programmes peuvent varier en fonction de l'établissement et du niveau de formation (licence, master, etc.). Certains programmes mettent l'accent sur des aspects spécifiques comme le growth hacking ou le community management.

➤ Salaires d'un spécialiste de Marketing digital.

Le salaire de début de carrière d'un responsable marketing s'élève au minimum à 200 000 Fcfa brut par mois selon les entreprises.

- **Durée de la formation** : 8 mois et 02 mois de stage en entreprise
- **Lieu de formation**: CEFID SARL GAROUA
- **Diplôme délivré à la fin de formation par le MINEFOP** : Certificat de Qualification Professionnelle (CQP) en Marketing/Marketing Digital et E-commerce ;
- **Niveau de formation requis** : Baccalauréat toutes séries confondus.

➤ **COMPOSITION DU DOSSIER D'INSCRIPTION :**

Centre de Formation en Assistance de Direction, Assistant Manager, secrétariat de Direction

➤ **Spécialité : Marketing Digital et E-commerce.**

Taux d'emploi du secteur : 80 %

➤ **Dossier d'inscription :**

- 01 fiche de demande d'inscription en deux exemplaires dont l'une est timbrée dont le formulaire est disponible au secrétariat de la Direction Générale du CEFID Sarl sis au quartier Marouaré, entrée Cenajes, face Lycée Classique et Moderne de Garoua ;
- 01 photocopie de la CNI ou du récépissé,
- 01 photocopie de l'acte de naissance
- 04 photos d'identité 4x4 couleur ;
- 01 photocopie du bordereau de réussite ou du relevé de notes ou diplôme le plus élevé ou sous réserve en attente de la délivrance du bordereau de réussite pour les nouveaux admis ou le dernier relevé de notes ;
- 01 reçu de paiement de 15.000frs payables au secrétariat des affaires administratives et financières de la Direction Générale du CEFID Sarl ;

➤ **Frais d'inscription** : 15 000 FCFA

➤ **Scolarité Totale** : 175 000 FCFA

- 1ère tranche des frais de scolarité : 75 000 FCFA, au plus tard le 31 octobre 2025, et
- 2^{ème} tranche des frais de scolarité : 60 000 FCFA, payable au plus tard le 31 janvier 2026 ;
- 3^{ème} tranche des frais de scolarité : 50.000 FCFA, payable au plus tard le 29 Avril 2026 ;

➤ **Rentrée Académique 2025-2026**: 22 Septembre 2025.

- Les inscriptions se poursuivent de Lundi à Vendredi de 08h à 16h au siège du CEFID SARL GAROUA est situé en face du CENAJES Garoua.
- Contacts : Tél. 670024705 Email : contact@cefidsarl.com Site web: www.cefidsarl.com