

L'ECOLE DES ASSISTANTS PROFESSIONNELS

The School for Professional Assistants

WhatsApp : 653 09 36 86 (+237) 652 457 071

Agrément/ Authorization N°64/MINEFOP/SG/DFOP/SDGSF/CSACD/CBAC

1. Formations CQP trois mois
2. Formations certifiante un mois
3. Formations techniques une semaine

1. Three-Month CQP Training
2. One-Month Certificate Programmes
3. One-Week Technical Training

FORMEZ-VOUS ICI. BRILLENZ PARTOUT

TRAIN HERE SHINE EVERYWHERE

NOS FORMATIONS – OUR TRAINING COURSES

FORMATIONS 3 MOIS

**+2 mois en entreprise et Examen CQP
(Optionel)**

1. ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT
2. ASSISTANT INFORMATIQUE ET MULTIMEDIA
3. ASSISTANT COMMUNICATION DIGITALE-VISUELS,
VIDEO, & COMMUNITY MANAGEMENT

FORMATIONS 1 MOIS

1. COMPÉTENCES INFORMATIQUES POUR LE
SECRÉTARIAT ET LE BUREAU
2. RÉSEAUX INFORMATIQUES
3. DÉVELOPPEMENT WEB
4. INFOGRAPHIE PROFESSIONNELLE
5. VIDÉO PROFESSIONNELLE
6. ASSISTANT COMMERCIAL
7. COMPTABILITÉ INFORMATISÉE
8. SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL (RH)

FORMATIONS UNE SEMAINE

THEMES – Formations techniques d'une semaine

1. Initiation à l'informatique – Windows, Word, Excel &
PowerPoint
2. Bureautique avancée – Word, Excel & PowerPoint
avancés
3. Microsoft Excel avancé pour le travail
4. Intelligence artificielle appliquée au travail
5. Rédaction administrative & correspondance
professionnelle
6. Gestion du Front Desk, accueil & service client
7. Gestion documentaire, classement & archivage
numérique
8. Montage vidéo rapide pour le travail – CapCut &
PowerPoint
9. Infographie rapide pour le travail – Canva, PowerPoint
& Photoshop
10. Développement Web Front-End
11. Développement Web Back-End
12. Notions pratiques de comptabilité & gestion
financière
13. Prospection commerciale, suivi client & WhatsApp
Business
14. Suivi administratif du personnel – RH
15. Organisation des réunions, visioconférences &
agenda professionnel

1 THREE- MONTHS TRAINING COURSES

**+2 months in a company and CQP Exam
(optional)**

1. MULTISKILLED ADMINISTRATIVE ASSISTANT;
2. IT SUPPORT AND MULTIMEDIA ASSISTANT
3. DIGITAL COMMUNICATION ASSISTANT VISUAL & VIDEO, &
COMMUNITY MANAGEMENT

2 ONE-MONTH TRAINING COURSES

1. COMPUTER SKILLS FOR SECRETARIAL & THE OFFICE
2. COMPUTER NETWORKING
3. WEB DEVELOPMENT
4. GRAPHIC DESIGN
5. VIDEO EDITING
6. SALES ASSISTANT
7. COMPUTERIZED ACCOUNTING
8. ADMINISTRATIVE FOLLOW-UP OF HUMAN RESOURCES (HR)

3 ONE- WEEK TRAINING COURSES

TOPICS – One-Week Technical Training

1. Introduction to Computing – Windows, Word, Excel
& PowerPoint
2. Advanced Office Skills – Advanced Word, Excel &
PowerPoint
3. Advanced Microsoft Excel for Work
4. Artificial Intelligence Applied to Work
5. Administrative Writing & Professional
Correspondence
6. Front Desk Management, Reception & Customer
Service
7. Document Management, Filing & Digital Archiving
8. Quick Video Editing for Work – CapCut &
PowerPoint
9. Quick Graphic Design for Work – Canva,
PowerPoint & Photoshop
10. Front-End Web Development
11. Back-End Web Development
12. Practical Accounting & Financial Management
13. Sales Prospecting, Customer Follow-Up &
WhatsApp Business
14. Personnel Administrative Follow-Up – HR
15. Meetings, Videoconferencing & Professional
Calendar Management

FORMATIONS 3 MOIS

- **Frais** : 200 000 FCFA + 25 000 FCFA d'inscription
- **Païement** : 3 tranches
- **Rentrée** : chaque mardi
- **Cours** : mardi, mercredi et vendredi
- **Horaires** : jour 8h30–12h00 | soir 17h30–21h00
- **Modes** : présentiel, en ligne
- **Programme** : 7 semaines pratiques + 1 semaine partage d'expérience + 1 semaine immersion & projet + 1 semaine positionnement professionnel + 1 semaine développement professionnel + 1 semaine examens & présentation
- **Après les 3 mois** : attestation + 2 mois de stage en entreprise (optionnel)
- **Option CQP** : présentation de l'examen après le stage (optionnel).

FORMATIONS UN MOIS

- **Frais** : 50 000 XAF + 10 000 XAF d'inscription
Développement Web : +20 000 XAF pour l'accompagnement et la mise en ligne professionnelle du projet.
- **Rentrée** : chaque mardi
- **Cours** : mardi, mercredi et vendredi
- **Horaires** : jour 8h30–12h00 | soir 17h30–21h00
- **Modes** : présentiel, en ligne
- **Programme** : 2 semaines de cours pratiques + 1 semaine de projet professionnel, immersion et partage d'expérience + 1 semaine de présentation, examen et attestation

FORMATIONS UNE SEMAINE

- **Frais** : 20 000 XAF
- **Rentrée** : chaque mardi
- **Cours** : mardi, mercredi et vendredi
- **Durée** : 12 heures de formation
- **Horaires** : jour 8h30–12h00 | soir 17h30–21h00
- **Modes** : présentiel, en ligne ou

Déroulement formations techniques une semaine:

- Session 1 – Cours pratique : tous les points de la formation, travaux dirigés, notions essentielles et questions-réponses.
- Session 2 – Mise en situation : mêmes compétences appliquées à des cas professionnels + révision du test de connaissances.
- Session 3 – Projet & évaluation : finalisation du projet sous supervision, corrections, mise en ligne si nécessaire et présentation finale de 15 minutes avant l'attestation.

WhatsApp : 653 09 36 86 (+237) 652 457 071

FORMEZ-VOUS ICI. BRILLETZ PARTOUT

1 THREE-MONTHS TRAINING COURSES

- **Fees**: 200,000 FCFA + 25,000 FCFA registration fee
- **Payment**: 3 instalments
- **Intake**: every Tuesday
- **Class days**: Tuesday, Wednesday and Friday
- **Schedule**: Day 8:30 AM–12:00 PM | Evening 5:30 PM–9:00 PM
- **Study modes**: In-person, online
- **Programme**: 7 weeks of practical training + 1 week of experience sharing + 1 week of professional immersion & project work + 1 week of professional positioning + 1 week of professional development + 1 week of exams & project presentation
- **After the 3 months training**: Certificate + 2-month internship in an organisation (optional)
- **CQP option**: Preparation for the CQP exam after the internship (optional).

2 ONE-MONTH TRAINING COURSES

- **Fees**: 50,000 XAF + 10,000 XAF registration fee
Web Development: +20,000 XAF for project support and professional deployment.
- **Intake**: every Tuesday
- **Class days**: Tuesday, Wednesday and Friday
- **Schedule**: Day classes 8:30 AM–12:00 PM | Evening classes 5:30 PM–9:00 PM
- **Study modes**: In-person, online
- **Programme**: 2 weeks of practical training + 1 week of professional project, workplace immersion and experience sharing + 1 week of presentation, examination and certificate issuance

3 ONE-WEEK TRAINING COURSES

- **Fees**: 20,000 XAF
- **Intake**: every Tuesday
- **Class days**: Tuesday, Wednesday and Friday
- **Duration**: 12 hours of training
- **Schedule**: Day 8:30 AM–12:00 PM | Evening 5:30 PM–9:00 PM
- **Study modes**: In-person, online

One-Week Technical Training Structure:

- Session 1 – Practical Class: all training topics, guided exercises, essential concepts, and Q&A.
- Session 2 – Professional Simulation: the same skills applied to workplace scenarios + review of the knowledge test.
- Session 3 – Project & Assessment: project completion under supervision, corrections, online publication where required, and a 15-minute final presentation before certification.

www.assistantproacademy.com

TRAIN HERE SHINE EVERYWHERE

ACADEMY AssistantPRO

Enjoy learning — Le plaisir de se former

Register now!
INSCRIPTIONS OUVERTES!

WhatsApp : 653 09 36 86 (+237) 652 457 071

www.assistantproacademy.com

Train here shine everywhere.
Formez-vous ici. Brillez partout.

Yaoundé - Cameroon. Téléphone / WhatsApp : 653 09 36 86 - Formez-vous ici. Brillez partout. Train here shine everywhere.

PAYMENT OPTIONS - PAIEMENT

NOM/NAME: ASSISTANTPRO



N° compte : 00001 09876241001



*126*4*732691*montant#



NOS FORMATIONS - OUR TRAINING COURSES

FORMATION 3 MOIS

~3 months in a company and Exam CQP
 (Optional)

1. ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT
2. ASSISTANT INFORMATIQUE ET MULTIMEDIA
3. ASSISTANT COMMUNICATION DIGITALE-VISUELS,
VIDEO, & COMMUNITY MANAGEMENT

1

3 MONTHS TRAINING COURSES

~3 months in a company and CQP Exam
 (Optional)

1. MULTISKILLED ADMINISTRATIVE ASSISTANT;
2. IT SUPPORT AND MULTIMEDIA ASSISTANT
3. DIGITAL COMMUNICATION ASSISTANT VISUAL &
VIDEO, & COMMUNITY MANAGEMENT

FORMATION UN MOIS

1. COMPÉTENCES INFORMATIQUES POUR LE
SECRÉTARIAT ET LE BUREAU
2. RÉSEAUX INFORMATIQUES
3. DÉVELOPPEMENT WEB
4. INFOGRAPHIE & VIDÉO
5. ASSISTANT COMMERCIAL
6. COMPTABILITÉ INFORMATISÉE
7. SUIVI ADMINISTRATIF DU PERSONNEL (RH)

2

ONE-MONTH TRAINING COURSES

1. COMPUTER SKILLS FOR SECRETARIAL & THE OFFICE
2. COMPUTER NETWORKING
3. WEB DEVELOPMENT
4. GRAPHIC DESIGN & VIDEO EDITING
5. SALES ASSISTANT
6. COMPUTERIZED ACCOUNTING
7. ADMINISTRATIVE FOLLOW-UP OF HUMAN
RESOURCES (HR)

FORMATION UNE SEMAINE

1. Connaissance essentielle de l'informatique avec
Window, gestion des fichiers et Microsoft Word : créer
et mettre en forme des documents professionnels
2. Microsoft Excel : tableaux, calculs et suivi des activités
3. Microsoft PowerPoint : créer des présentations
professionnelles
4. Outils digitaux au travail : Drive, Gmail, Meet et
WhatsApp Business
5. Développement Front-End : créer une page web avec
HTML et CSS
6. Développement Back-End : créer une fonctionnalité
web simple
7. Canva : créer des affiches et visuels professionnels
8. Photoshop : retoucher une image et créer un visuel
9. Montage vidéo avec CapCut
10. Montage vidéo avec Adobe Premiere Pro
11. Petite caisse : enregistrer et suivre les entrées et
sorties
12. Facturation et suivi simple des dépenses sur Excel
13. Rédaction administrative : lettres, rapports et
comptes rendus
14. Accueil professionnel et gestion du front desk
15. Organisation des réunions, agendas et
déplacements professionnels
16. Gestion des dossiers du personnel et documents RH
17. Préparation des contrats, congés et fiches de
présence

3

ONE WEEK TRAINING COURSES

1. Essential Computer Skills with Windows, File Management
and Microsoft Word: create and format professional
documents
2. Microsoft Excel: spreadsheets, calculations and activity
tracking
3. Microsoft PowerPoint: create professional presentations
4. Digital Tools at Work: Drive, Gmail, Meet and WhatsApp
Business
5. Front-End Development: create a web page with HTML
and CSS
6. Back-End Development: create a simple web
functionality
7. Canva: create professional posters and visual content
8. Photoshop: edit images and create professional visuals
9. Video Editing with CapCut
10. Video Editing with Adobe Premiere Pro
11. Petty Cash Management: record and track income and
expenses
12. Invoicing and Basic Expense Tracking with Excel
13. Administrative Writing: letters, reports and meeting
minutes
14. Professional Reception and Front Desk Management
15. Meeting, Calendar and Business Travel Organization
16. Employee Records and HR Document Management
17. Drafting Contracts, Leave Records and Attendance
Sheets

ASSISTANT ADMINISTRATIF POLYVALENT

3 MOIS

MULTI SKILLED ADMINISTRATIVE ASSISTANT

3 MONTHS

PROGRAMME DE FORMATION

- **Bloc 1 :** Positionnement professionnel, environnement de travail & communication digitale
- **Bloc 2 :** Assistance au manager & gestion de l'agenda
- **Bloc professionnel 3 :** Accueil, téléphone, communication professionnelle & renforcement linguistique
- **Bloc 4 :** Correspondance professionnelle, gestion documentaire & archivage
- **Bloc 5 :** Réunions, missions & organisation des activités
- **Bloc 6 :** Organisation de l'entreprise, organigramme & support administratif RH
- **Bloc 7 :** Appui comptable, financier & suivi commercial
- **Bloc 8 :** Appui aux projets
- **Bloc 9 :** Partage d'expérience professionnelle
- **Bloc 10 :** Immersion professionnelle & mise en situation
- **Bloc 11 :** Positionnement & développement professionnel
- **Bloc 12 :** Examens, présentation & validation



**INSCRIPTIONS
OUVERTES!**

TRAINING PROGRAM

- **Block 1:** Professional Positioning, Learning Environment & Digital Communication
- **Block 2:** Executive Support & Calendar Management
- **Block 3:** Front Desk, Telephone, Professional Communication & Language Reinforcement
- **Block 4:** Professional Correspondence, Document Management & Archiving
- **Block 5:** Meetings, Missions & Activity Coordination
- **Block 6:** Company Organization, Organizational Chart & HR Administrative Support
- **Block 7:** Accounting, Financial & Sales Support
- **Block 8:** Project Support
- **Block 9:** Professional Experience Sharing
- **Block 10:** Professional Immersion & Workplace Simulation
- **Block 11:** Career Positioning & Professional Development
- **Block 12:** Examinations, Presentation & Validation



Register now!

www.assistantproacademy.com

COMPÉTENCES INFORMATIQUES POUR LE SECRÉTARIAT ET LE BUREAU

1 MOIS

PROGRAMME DE FORMATION

- **Bloc 1** — Positionnement dans la compétence & outils numériques essentiels; Positionnement de l'apprenant en ligne, environnement professionnel numérique, utilisation d'Internet, messagerie, agenda électronique, Google Drive, visioconférence, IA et outils digitaux essentiels.
- **Bloc 2** — Maîtrise de l'ordinateur & Microsoft Office pour le travail de bureau; Maîtrise de l'environnement informatique et utilisation appliquée de Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint pour produire un travail de qualité au bureau.
- **Bloc 3** — Scénarios pratiques d'application; Mises en situation professionnelles permettant d'appliquer les compétences du Bloc 2 à travers des exercices de bureau, documents, tableaux, présentations et travaux pratiques proches des tâches réelles en entreprise.
- **Bloc 4** — Évaluation, projet professionnel, présentation & attestation; Réalisation d'un projet professionnel, évaluation pratique des compétences, présentation du travail réalisé et remise de l'attestation de formation.

COMPUTER SKILLS FOR SECRETARIAT & THE OFFICE WORK

1 MONTHS

TRAINING PROGRAM

- **BLOCK 1** — SKILLS POSITIONING & ESSENTIAL DIGITAL TOOLS; ONLINE LEARNER ASSESSMENT AND POSITIONING, PROFESSIONAL DIGITAL ENVIRONMENT, INTERNET USE, EMAIL, ELECTRONIC CALENDAR, GOOGLE DRIVE, VIDEOCONFERENCING, AI AND ESSENTIAL DIGITAL TOOLS.
- **BLOCK 2** — COMPUTER SKILLS & MICROSOFT OFFICE FOR OFFICE WORK; MASTERY OF THE COMPUTER ENVIRONMENT AND PRACTICAL USE OF MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL AND MICROSOFT POWERPOINT TO PRODUCE HIGH-QUALITY OFFICE WORK.
- **BLOCK 3** — PRACTICAL APPLICATION SCENARIOS; PROFESSIONAL SIMULATIONS DESIGNED TO APPLY THE SKILLS LEARNED IN BLOCK 2 THROUGH OFFICE EXERCISES, DOCUMENTS, SPREADSHEETS, PRESENTATIONS AND PRACTICAL TASKS SIMILAR TO REAL WORKPLACE ACTIVITIES.
- **BLOCK 4** — ASSESSMENT, PROFESSIONAL PROJECT, PRESENTATION & CERTIFICATE; COMPLETION OF A PROFESSIONAL PROJECT, PRACTICAL SKILLS ASSESSMENT, PRESENTATION OF THE COMPLETED WORK AND AWARD OF THE TRAINING CERTIFICATE.

COMPÉTENCES INFORMATIQUES POUR LE SECRÉTARIAT ET LE BUREAU

1 MOIS

COMPUTER SKILLS FOR SECRETARIAT & THE OFFICE WORK

1 MONTHS

PROGRAMME DE FORMATION

- **Bloc 1** — Positionnement dans la compétence & outils numériques essentiels; Positionnement de l'apprenant en ligne, environnement professionnel numérique, utilisation d'Internet, messagerie, agenda électronique, Google Drive, visioconférence, IA et outils digitaux essentiels.
- **Bloc 2** — Maîtrise de l'ordinateur & Microsoft Office pour le travail de bureau; Maîtrise de l'environnement informatique et utilisation appliquée de Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint pour produire un travail de qualité au bureau.
- **Bloc 3** — Scénarios pratiques d'application; Mises en situation professionnelles permettant d'appliquer les compétences du Bloc 2 à travers des exercices de bureau, documents, tableaux, présentations et travaux pratiques proches des tâches réelles en entreprise.
- **Bloc 4** — Évaluation, projet professionnel, présentation & attestation; Réalisation d'un projet professionnel, évaluation pratique des compétences, présentation du travail réalisé et remise de l'attestation de formation.

TRAINING PROGRAM

- **BLOCK 1** — SKILLS POSITIONING & ESSENTIAL DIGITAL TOOLS; ONLINE LEARNER ASSESSMENT AND POSITIONING, PROFESSIONAL DIGITAL ENVIRONMENT, INTERNET USE, EMAIL, ELECTRONIC CALENDAR, GOOGLE DRIVE, VIDEOCONFERENCING, AI AND ESSENTIAL DIGITAL TOOLS.
- **BLOCK 2** — COMPUTER SKILLS & MICROSOFT OFFICE FOR OFFICE WORK; MASTERY OF THE COMPUTER ENVIRONMENT AND PRACTICAL USE OF MICROSOFT WORD, MICROSOFT EXCEL AND MICROSOFT POWERPOINT TO PRODUCE HIGH-QUALITY OFFICE WORK.
- **BLOCK 3** — PRACTICAL APPLICATION SCENARIOS; PROFESSIONAL SIMULATIONS DESIGNED TO APPLY THE SKILLS LEARNED IN BLOCK 2 THROUGH OFFICE EXERCISES, DOCUMENTS, SPREADSHEETS, PRESENTATIONS AND PRACTICAL TASKS SIMILAR TO REAL WORKPLACE ACTIVITIES.
- **BLOCK 4** — ASSESSMENT, PROFESSIONAL PROJECT, PRESENTATION & CERTIFICATE; COMPLETION OF A PROFESSIONAL PROJECT, PRACTICAL SKILLS ASSESSMENT, PRESENTATION OF THE COMPLETED WORK AND AWARD OF THE TRAINING CERTIFICATE.