

COUT DE FORMATION / DUREE / NIVEAU

OPTIONS / FILIERE	COUT	DUREE	NIVEAU
SECRETARIAT - GESTION ADMINISTRATIVE			
SECRETARIAT BUREAUTIQUE ET GRAPHISME	150.000	6 MOIS	BEPC
SECRETARIAT ET AUXILLIAIRE DE CAISSE	150.000	6 MOIS	BEPC
SECRETARIAT COMPTABLE	160.000	6 MOIS	TERMINALE
ASSISTANT (E) COMPTABLE	150.000 / an	2 ANS	TERMINALE G2
SECRETARIAT ADMINISTRATIF	150.000	6 MOIS	TERMINALE
ASSISTANT (E) DE DIRECTION	150.000	6 MOIS	TERMINALE
SECRETARIAT ET GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	150.000 / an	2 ANS	TERMINALE
SECRETARIAT ASSISTANTE MARKETING & PUBLICITE	150.000	6 MOIS	TERMINALE
SECRETARIAT MEDICO-SOCIAL ET AUXILLIAIRE DE PHARMACIE			
SECRETARIAT MEDICAL	150.000	6 MOIS	TERMINALE
AUXILLIAIRE DE PHARMACIE	180.000	9 MOIS	TERMINALE
DELEGUE MEDICAL	200.000	6 MOIS	BAC
LES METIERS DU VISUEL & DE LA COMMUNICATION			
PHOTOGRAPHIE – GRAPHISME ET SERIGRAPHIE	150.000	6 MOIS	BEPC
COMMUNICATION & MARKETING DIGITAL	150.000	6 MOIS	TERMINALE
ELECTRICITE & TECHNOLOGIEE			
MAINTENANCE INFORMATIQUE – GSM & SYSTEMES DE SECURITE	200.000	9 MOIS	BEPC
ELECTRICITE BATIMENT ET MAINTENANCE DES SYSTEMES SOLAIRES	150.000 / AN	2 ANS	BEPC
MAINTENANCE RESEAUX INFORMATIQUE ET PROGRAMMATION	150.000 / AN	2 ANS	TERMINALE

AUTRES FRAIS NECESSAIRES

Frais d'inscription.....	5.000 f CFA
Tenue Lacoste.....	5.000 f CFA
Tissu (chemise + pantalon)	5.000 f CFA
Macaron + cravate (2 ^{ème} année)	1.500 f CFA
Blouse pour les techniciens et auxiliaires ...	5.000 f CFA
Attestation.....	5.000 f CFA
Frais de soutenance	30.000 f CFA

NB : Les frais de soutenance et d'attestation sont à payer avant les stages.

PIECES A FOURNIR

- ❖ Photocopie légalisée de l'acte de naissance
- ❖ Attestation du niveau d'étude (légalisée)
- ❖ Photocopie du récépissé des frais d'inscription
- ❖ 03 photos d'identité
- ❖ 01 paquet de papier RAM
- ❖ 02 marqueurs effaçables
- ❖ 01 chemise à sangle

AUTRES INFORMATIONS

- La durée des formations et des stages est en fonction de la filière choisie.
- Se rapprocher de l'administration pour remplir la fiche de modalité de paiements de la scolarité
- Un mémoire (de type pratique) sera produit et soutenu à la fin de la formation.
- Les stages sont obligatoires.
- Port de Badge obligatoire.
- La participation au club d'anglais est obligatoire.
- Tenue exigée : Lacoste (disponible au centre) & Tissu bleu ciel + pantalon ou jupe (normal) de couleur bleu.

Une jeunesse formée et éduquée est un outil de développement pour une nation.

KLE FAMILY, le centre qu'il vous faut.



**Centre de Formation
Professionnelle et
Technique KLE FAMILY**



**Formation Professionnelle & Orientation
Entrepreneuriale**

Siège : COTONOU

Qtier : Menontin, 3^{ème} immeuble à droite après la pharmacie Kindonou en allant vers Eglise Catholique de Menontin

 +229 96 55 97 80 / 97 12 24 98

(Visitez notre catalogue de formation)

SOCIETE KLE FAMILY

RCCM: RB/COT/25 B 39940 du 26 mars 2025

IFU: 3202585443715 / CNSS: 32025854437154

Cmpt Bank N°.....BOA

Journal Officiel : N° Folio 13 case 1546 - 18 du 26 mars 2025

Email : klefamilly2025@gmail.com

Site web :

QUI SOMMES NOUS ?

La Société **KLE FAMILY** est créée pour mettre en valeur les expériences et plus solution de l'Ets Group MB existant depuis l'an 2014. Dans la mise en œuvre de son projet **d'APPUI A L'AUTONOMISATION DES JEUNES et RENFORCEMENT DE CAPACITES DES CADRES SUR LES OUTILS Microsoft**. Notre projet vise à rendre autonome les jeunes notamment démunis ou déscolarisés à travers une formation pouvant faciliter leur insertion professionnelle et une orientation entrepreneuriale puis apporter solutions à des cadres sur les fonctions avancées des outils Microsoft auxquels ils sont déjà habitués au quotidien dans leur divers travaux. Le centre propose huit (07) filières d'avenir accessibles au moins avec le niveau BEPC.

ATOUS DE NOTRE CENTRE DE FORMATION

Plusieurs raisons forcent l'admiration à KLE FAMILY Centre à savoir :

- des modules de formations adapter aux besoins du marché ;
- des matériels et cadre de formation répondant aux normes de la formation professionnelle ;
- des enseignants qualifiés et soucieux de l'avenir de la jeunesse ;
- une connexion internet à fibre optique pour accompagner les apprenants dans leurs études ;
- un club d'anglais ;
- des lieux de stages facilitant l'insertion professionnelle des apprenants

NOS FILIERES

1. SECRETARIAT-GESTION ADMINISTRATIVE

Cette formation vous permet de devenir une secrétaire particulière, comptable, une assistante de direction et d'assurer la gestion des ressources humaines. Comme tâches, vous serez aptes pour l'accueil, le suivi des dossiers, la rédaction de courriers, la gestion de caisse, les opérations comptables,

d'assurer la comptabilité et le suivie des entreprises dans le domaine de la fiscalité (bilan, les services liés aux impôts, etc).

Cette filière est organisée en plusieurs options à savoir :

Option 1 : **Secrétariat bureautique & Graphisme**

Option 2 : **Secrétariat administratif (Assistant (e) de direction)**

Option 3 : **Secrétariat comptable / Assistant Comptable**

Option 4 : **Secrétariat et Auxiliaire de Caisse**

Option 5 : **Secrétariat et Gestion des Ressources Humaines**

Option 6 : Secrétariat Assistant Marketing & Publicité

2. SECRETARIAT / DELEGUE MEDICO-SOCIAL ET AUXILLIAIRE DE PHARMACIE

Cette formation vous permet de travailler aux côtés du pharmacien ou du médecin avec un rôle central aux seins de la structure officine ou médical qui est de veiller à la gestion administrative. Les responsabilités qui lui sont confiées sont nombreuses et variées : accueil, écoute, conseil et orientation des clients ou patients, la gestion des dossiers médicaux, commande ou stocks (dossier et consultation des patients, médicaments, matériel médical).

Option 1 : **Secrétariat médical**

Option 2 : **Auxiliaire de pharmacie**

Option 3 : **Délégué Médical**

3. PHOTOGRAPHIE – GRAPHISME ET SERIGRAPHIE

Cette formation vous permet d'être un professionnel en conception de visuel et d'impression sur tout support et d'être un technicien des métiers d'images. Assurer sans difficultés les commandes des travaux d'imprimerie.

4. COMMUNICATION & MARKETING DIGITAL

Cette formation vous permet d'assurer la communication d'une entreprise avec les moyens digitaux, ce qui vous amène à avoir les compétences d'un Community Manager (animation des

réseaux sociaux : page facebook, Whatsapp...). Elle vous permet aussi d'être un bon graphiste, et d'avoir quelques notions en photographie.

5. MAINTENANCE INFORMATIQUE-GSM & SYSTEMES DE SECURITE

Cette filière vous permet de devenir un technicien en maintenance informatique, GSM, installation des systèmes de sécurité (vidéo-surveillance & contrôle d'accès) et le montage des antennes paraboliques.

6. ELECTRICITE BATIMENT ET MAINTENANCE DES SYSTEMES SOLAIRES

Cette formation fait de vous un technicien en électricité bâtiment et en installation de systèmes photovoltaïques (panneaux salaires).

7. MAINTENANCE RESEAUX INFORMATIQUES ET PROGRAMMATION

Cette formation vous permet d'être un administrateur de systèmes informatiques (maintenance informatique, installation réseaux informatiques) ou un concepteur d'application Web (site web, base de données, ...) et mobile. Vous pouvez travailler dans une structure ou être à votre propre compte.

Option 1 : **Administration Réseaux et Sécurité**

Option 2 : **Développement d'Application Web et Mobile**

AUTRES FORMATIONS

Informatique bureautique15.000 / 25.000 f CFA
(Niveau 1 & 2) 40 heures / 60 heures

Publication Assistée par Ordinateur 70.000 f CFA
(PAO : Word, Photoshop, Indesign)
Durée : 3mois

Anglais parlé100.000 f CFA
(Listening, Writing, Reading, Speaking)
Durée : 6 mois