

FICHE DE RENSEIGNEMENT**SECRETARIAT CAISSE****DESCRIPTION**

La formation professionnelle en Secrétariat Caisse vise à former des professionnels capables d'assurer efficacement les activités de secrétariat, d'accueil, de gestion administrative et de tenue de caisse au sein des entreprises, commerces, institutions financières et structures de services.

Elle permet aux apprenants d'acquérir des compétences en gestion des opérations de caisse, traitement des documents administratifs, accueil de la clientèle, suivi des encaissements et décaissements, ainsi qu'en utilisation des outils informatiques et bureautiques

PROGRAMME DE LA FORMATION

SESSION 1	SESSION 2
Techniques de secretariat	Gestion de caisse
Communication professionnelle	Techniques d'encaissement et de décaissement
Accueil et relation clientèle	Gestion de la trésorerie
Bureautique (Word, Excel, PowerPoint)	Comptabilité de caisse
Classement et archivage	Gestion des stocks
Correspondance administrative et commerciale	Logiciels de gestion et de caisse
Initiation à l'informatique	Gestion commerciale
Mathématiques commerciales	Éthique professionnelle
Anglais professionnel	Entrepreneuriat et création d'entreprise
Techniques de secretariat	Gestion de caisse

NB : la formation se déroule selon le régime d'externat

DURÉE DE LA FORMATION

- **Durée totale : 12 mois**
 - **Cours théorique : 09 mois**
 - ✓ Session 1 (enseignement + évaluation) : **04 mois et demi**
 - ✓ Session 2 (enseignement + évaluation) : **04 mois et demi**
 - **Stage pratique : 03 mois**

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- **Évaluation continue (40%)** : interrogations écrites, travaux pratiques, exposés
- **Examen final (60%)** : épreuves écrites (QCM, QROC, QR)

CONDITIONS D'ADMISSION ET DE FORMATION

- **Niveau minimum : BEPC ou BAC**

- **Frais d'inscription : 20 000 FCFA**
- **Scolarité: 200 000 FCFA (payable par tranches)**
- **Régime de formation : Externat**
- **Dossiers à fournir**
 - Copie légalisée de l'acte de naissance
 - Copie légalisée du dernier diplôme
 - Duplicata de nationalité ou copie légalisée de la carte d'identité si disponible
 - Deux photos d'identité

COMPETENCES ACQUISES

À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de:

- Assurer l'accueil et l'orientation des clients et usagers
- Gérer les opérations d'encaissement et de décaissement
- Tenir et contrôler une caisse quotidienne
- Enregistrer les opérations financières courantes
- Utiliser les logiciels de caisse et de gestion
- Rédiger et traiter les documents administratifs
- Assurer le classement et l'archivage des documents
- Participer à la gestion des stocks et des approvisionnements
- Produire des rapports de caisse et des états de suivi
- Développer des activités entrepreneuriales dans les domaines du commerce et des services

DEBOUCHES PROFESSIONNELS

À la fin de la formation, le diplômé peut exercer dans plusieurs structures, notamment:

- Entreprises privées et publiques
- Supermarchés et grandes surfaces
- Boutiques et commerces
- Banques et institutions financières
- Hôtels et structures d'hébergement
- Centres de santé et établissements hospitaliers
- Entreprises de distribution et de logistique
- Établissements scolaires et universitaires
- ONG et organisations de développement
- Création et gestion d'activités commerciales, de caisse ou de prestations administratives.