

#### 4. CNQP概要



## 4. CNQP概要

### (1) 養成訓練と就業者訓練の実施

#### 1) 養成訓練

中卒第3年修了者以上を対象に3年訓練

2・3年生は7週間交代で民間企業での実習を行う。

訓練コース	指導員
①機械一般	3
②自動車	4
③構造物鉄鋼	3
④電気	4
⑤電子	1
⑥冷房・冷凍	
⑦一般学科	3

### (2) 就業者訓練

1) 訓練コース	①機械一般	2
	②自動車整備	2
	③電気	2
	④電子	1
	⑤冷暖房	1
	⑥構造物鉄鋼	1
	⑦製図	2
	⑧自動制御（油圧・空圧）	1
	⑨マイコン	1

#### 2) 指導員の形態

- ①公務員
- ②CNQPとの契約による者
- ③時間講師

#### 3) 職員の勤務

週40時間勤務（教職の18時間勤務は適用しない。）

#### 4) 広報活動

- ① 指導員自ら企業に出向き、ニーズの調査と受講の勧誘を行う。
- ② 年間計画表と申し込み用紙を企業に配布。（300カ所程度）

5) 予算

① 労働・職業訓練省予算	<u>120,000,000</u>	FCFA
② 受講料収入	<u>42,000,000</u>	FCFA

6) 終了証書交付

コース名、内容、訓練時間等を記載

7) 教材はILOが制作したモジュール教材を活用している。

8) 外国人専門家の人数 現在4名

養成訓練担当 電気 (1名)

就業者訓練担当 製図担当(2名)、電気担当(1名)

9) 外国人用の寮が完備されている。

部屋数は12、現在入寮者は3名(モーリタニア人、ニジェール等)

食事は外食。

10) 実技を重点におく訓練を実施している

施設は実学一体の方式となっている

一般学科は仏語と数学2教科

11) 就業者訓練実施の苦勞・問題点

①受講生のレベル

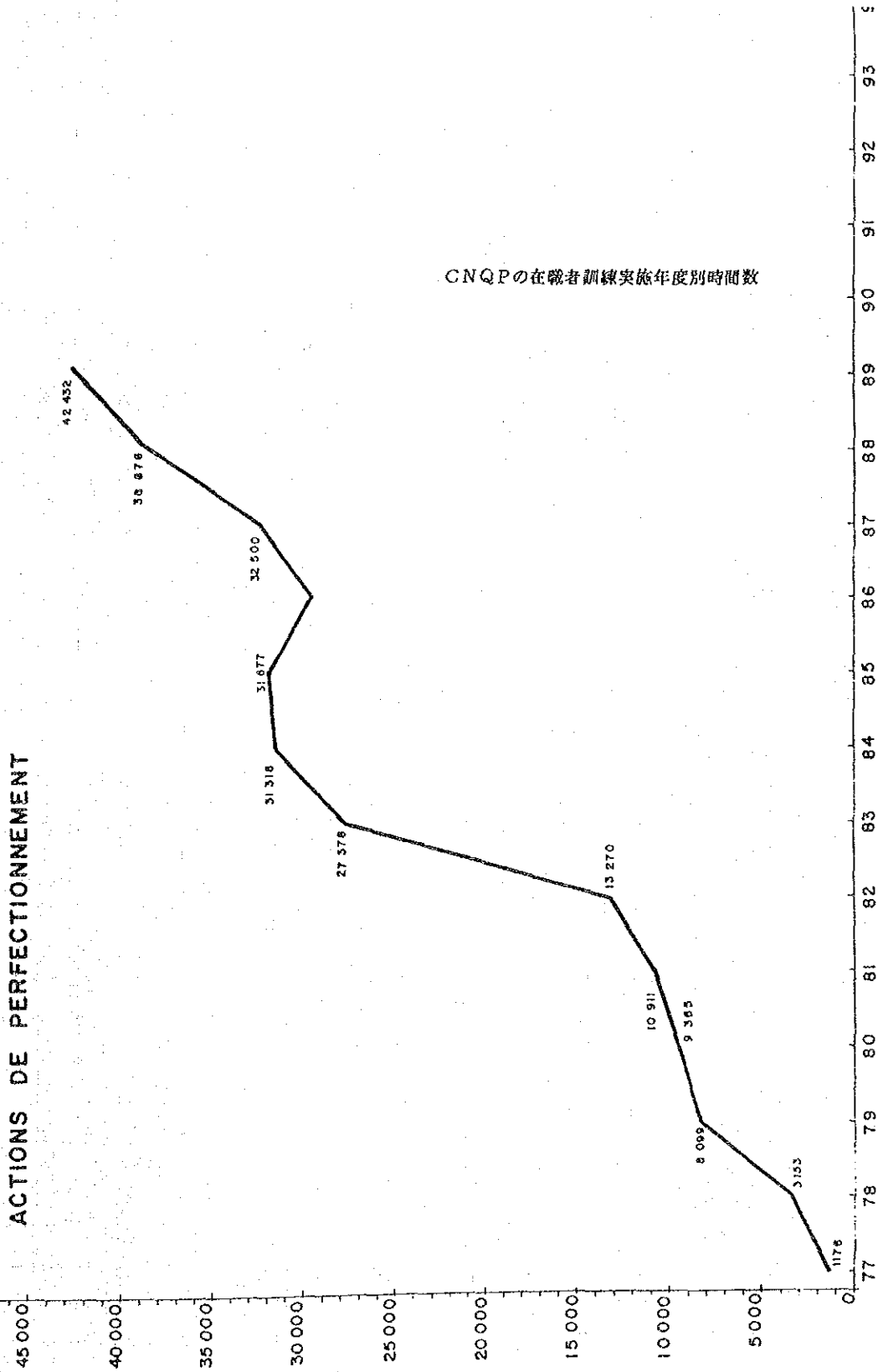
受講者のレベルに幅があり、教材の準備や訓練実施の苦勞がある。

レベルを4段階に分けてはいるが、受講生のレベルと希望に応えられるよう柔軟な対応が要求される。

②機械・器工具等

企業で設置されている設備以上のレベルの訓練用機材を設備しないと就業者訓練の意味が薄れる。

ACTIONS DE PERFECTIONNEMENT



CNQPの在職者訓練年間計画書

MOIS	1989												1990																	
	OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN			JUILLET		
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
Module	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
AJUSTAGE I M1_01																														
AJUSTAGE II M1_02																														
AJUSTAGE III M1_03																														
TOURNAGE I M2_01																														
TOURNAGE II M2_02																														
TOURNAGE III M2_03																														
TOURNAGE IV M2_04																														
TRAITEMENTS THERMIQUES M1_04																														
AFFUTAGE A LA MAIN M1_10																														
RECTIFICATION M1_05																														
METROLOGIE M1_12																														
FRAISAGE I M3_01																														
FRAISAGE II M3_02																														
FRAISAGE III M3_03																														
AFFUTAGE FRAISES M3_10																														
DEMONTAGE																														
REMONTAGE M4_02																														
GRAISSAGE M4_06																														
ORGANISATION DU GRAISSAGE M4_10																														

P.T. Plein temps  
Stage à mis ou à plein temps sur demande

S.A.K.A.R  
C.N.Q.P

SECTION : MECANIQUE GENERALE  
PLANNING DES STAGES. Année 1989/90

Planning 89/90

一枚一紙

MOIS	1989												1990																												
	OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN			JUILLET													
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Module	Durée																																								
INSTRUMENTS DE MESURES E5_01	40h																																								
ELECTRONIQUE DE BASE E5_02	60h																																								
STABILISATION AMPLIFICATION de tension et de puissance E5_03	40h																																								
REDRESSEURS contrôlés et non contrôlés E6_01	60h																																								
AMPLIS OPERATIONNELS E6_02	40h																																								
MONTAGE DE BASE à transistors et circuits intégrés E7_01	40h																																								
REGLAGE RADIO AM FM	40h																																								
DEPANNAGE E8_01	40h																																								
TV N et B Principe Réglage Dépannage E9_01	60h																																								
TV COULEUR Principe Réglage Dépannage E9_02	60h																																								

DAKAR  
C.N.Q.P

SECTION ELECTRONIQUE  
PLANNING DES STAGES Année 1989/90

Planning 89/90

RC 7

CFPTの在職者訓練トライアル実施一覧表

DIVERS PERFECTIONNEMENTS EFFECTUES AU CFPT  
 就業者訓練実施結果一覧

Le 14 JUIN 1998  
 (単位: FCFA)

NO	SPECIALITE 訓練コース名	CONTENU 訓練内容	DEBUT 開始日	FIN 終了日	HEURES 時間数	FRAIS PARTICIPANT		PARTICIPANTS 終了者数	TOTAL FRAIS 受講料合計	OBSERVATIONS 備考
						PAR TETE 受講料/時間	受講料F/人			
1	Mechanique Auto 自動車整備	Moteurs et equipements ジーゼルエンジン	21/12/89	23/12/89	21	600	12.600	11	136.600	Fondation F.E./Chambre de M tiers de Kaolack
2	Electronique 電子	Electronique analogique et digitale アナログ・デジタル回路	26/12/89	25/01/90	100	800	80.000	10	800.000	SONATEL
3	Mecanique Auto 自動車整備	Moteurs et equipements ジーゼルエンジン	27/12/89	29/12/89	21	600	12.600	14	175.400	Fondation F.E./Chambre de M tiers de Ziguinchor
4	Mecanique Auto 自動車整備	Electricite Auto 自動車電気	15/02/90	17/02/90	21	600	12.600	15	189.000	Fondation F.E./Chambre de M tiers de Ziguinchor
5	Informatique コンピュータ	Traitement de texte ワードパーフェクト	26/03/90	03/04/90	24	800	19.200	9	172.800	SONATEL
6	Mecanique Auto 自動車整備	Systemes de freinage ブレーキシステム	26/03/90	30/03/90	21	600	12.600	15	189.000	SONATEL
7	Mecanique Auto 自動車整備	Electricite Auto 自動車電気	05/04/90	07/04/90	21	600	12.600	13	163.800	Fondation F.E./Chambre de M tiers de Dakar
8	Electronique 電子	Electronique et depannage 電子機器修理	28/03/90	23/05/90	150	800	120.000	10	1.200.000	SONATEL
9	Informatique コンピュータ	Info-D'BASE データベース	21/05/90	01/06/90	24	1.800	24.000	5	120.000	SONATEL
10	Informatique コンピュータ	Info-D'BASE データベース	05/06/90	12/06/90	24	1.800	24.000	5	120.000	SONATEL
11	Informatique コンピュータ	Info.LOTUS 1.2.3 ロータス1.2.3	13/06/90	19/06/90	24	1.800	24.000	5	120.000	SONATEL





CENTRE NATIONAL DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE

国立職業訓練センター

A RETOURNER A  
CNQP B.P. 12 099  
DAKAR - SENEGAL  
Tél. : 32.60.24 - 32.39.79

申込書

## DEMANDE D'INSCRIPTION

Présentée par	Date	198	Signature et cachet
Mr : .....	Fonction	.....	
Société : .....		.....	
Adresse : .....		.....	
Tél : .....		.....	

Veuillez remplir le tableau ci-dessous en précisant les stages qui vous intéressent et les noms des participants envisagés pour chacun de ces stages.

N° Identification	Titre du stage	PARTICIPANTS Prenoms et noms	Fonction dans l'entreprise

MOIS	1989												1990																																	
	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER.	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER.	FEVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31															
Module	Durée	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
AJUSTAGE I M1-01	60h				30								22																																	
AJUSTAGE II M1-02	68h					16			26				4				29																													
AJUSTAGE III M1-03	72h																																													
TOURNAGE I M2-01	60h																																													
TOURNAGE II M2-02	80h																																													
TOURNAGE III M2-03	72h																																													
TOURNAGE IV M2-04	56h																																													
TRAITEMENTS THERMIQUES M1-04	56h																																													
AFFUTAGE A LA MAIN M1-10	24h																																													
RECTIFICATION M1-05	52h																																													
METROLOGIE M1-12	24h																																													
FRAISAGE I M3-01	76h																																													
FRAISAGE II M3-02	72h																																													
FRAISAGE III M3-03	104h																																													
AFFUTAGE FRAISES M3-10	44h																																													
DEMONTAGE																																														
REMONTAGE M4-02	60h																																													
GRAISSAGE M4-06	8h																																													
ORGANISATION DU GRAISSAGE M4-10	12h																																													

P.T. Plein temps  
Stage à mi ou à plein temps sur demande

DAKAR  
C.N.Q.P

SECTION : MECANIQUE GENERALE  
PLANNING DES STAGES Année 1989/90

Planning 89/90

MOIS		1989												1990																																		
		OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEBVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEBVRIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET																											
	Durée	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	Module																																															
	LOGIQUE A RELAIS I E 4 - 01 40h																																															
	LOGIQUE A RELAIS II E 4 - 02 40h																																															
	PNEUMATIQUE I E 4 - 03 40h																																															
	PNEUMATIQUE II E 4 - 04 40h																																															
	GRAFCET E 4 - 05 60h																																															
	SEQUENCEUR ELECTRIQUE E 4 - 06 40h																																															
	SEQUENCEUR PNEUMATIQUE E 4 - 07 40h																																															
	CIRCUITS INTEGRES NUMERIQUES 1 E 4 - 08 48h																																															
	CIRCUITS INTEGRES NUMERIQUES 2 E 4 - 09 48h																																															
	TECHNOLOGIE HYDRAULIQUE HD - 01 100h																																															
	PRATIQUE HYDRAULIQUE HD - 02 100h																																															
	MAINTENANCE HYDRAULIQUE HD - 03 60h																																															

DAKAR  
C.N.Q.P

SECTION AUTOMATISME HYDRAULIQUE  
PLANNING DES STAGES. Année 1989/90

Planning 89/90

訓後計画

(流圧・空圧技術)

DAKAR C.N.Q.P	1989												1990						
	OCTOBRE	NOVEMBRE	DECEMBRE	JANVIER	FEBVIER	MARS	AVRIL	MAI	JUIN	JUILLET									
Module	41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32																	
C5_01 TRACAGE Niv. I 80h	16 PT 27 3																		
C5_02 TRACAGE Niv. II 80h	30 PT 3																		
C5_03 TRACAGE Niv. III 80h	14 PT 27																		
C1_08 TUYAUT. INDUST. Niv. I 80h	26 PT 11 22																		
C2_01 SOUDAGE ARC Niv. I 72h	16 3			2	4														
C3_01 SOUDAGE OA. Niv. I 80h				23	23														
C5_04 TRACAGE Niv. IV 80h					26	23													
C1_08 TUYAUT. INDUST. Niv. I 80h						5													
SPECIFIQUE AGREMENT SOUDAGE 160h																16 PT			
C2_02 SOUDAGE ARC Niv. II 80h			27																

Les actions du premier trimestre sont toutes en plein temps et reste en prévision de la formation du personnel SONCHAR (NIGER) en particulier, et autres Entreprises intéressées par la même formation. A défaut de la présence des NIGERIENS, la reprogrammation du même trimestre est prévue sur-----

----- Matin 8h - 12h  
 ===== Après midi 14h 30 - 18h 30  
 - - - - - PT Plein temps 8h - 12h et 14h 30 - 18h 30  
 - - - - - Stage à mis ou plein temps sur demande.

SECTION : CONSTRUCTION METALLIQUE  
 PLANNING DES STAGES. Année 1989/90  
 Planning 89/90

MOIS		1988												1989																										
		OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN			JUILLET											
		42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
Module	Durée																																							
INITIATION A LA MINI-INFORMATIQUE MI-01	60h	A et B																																						
INITIATION AU BASIC MI-03	46h	7																																						
GESTION DE FICHIERS MI-04	42h	2																																						
PRATIQUE DU TRAITEMENT DES TEXTES MI-06	42h	20																																						
UTILISATION DES BASES DE DONNEES MI-08	42h	10																																						
PRATIQUE DES TABLEAUX MI-10	42h	29																																						
		14																																						

Cours A : de 17 h 30 à 18 h 30

Cours B : de 18 h 30 à 20h 00 Les lundi, mardi, jeudi et vendredi.

Stage à mi- ou plein temps sur demande

DAKAR  
C.N.O.P

SECTION — MINI - INFORMATIQUE  
PLANNING DES STAGES. Année 1988/89

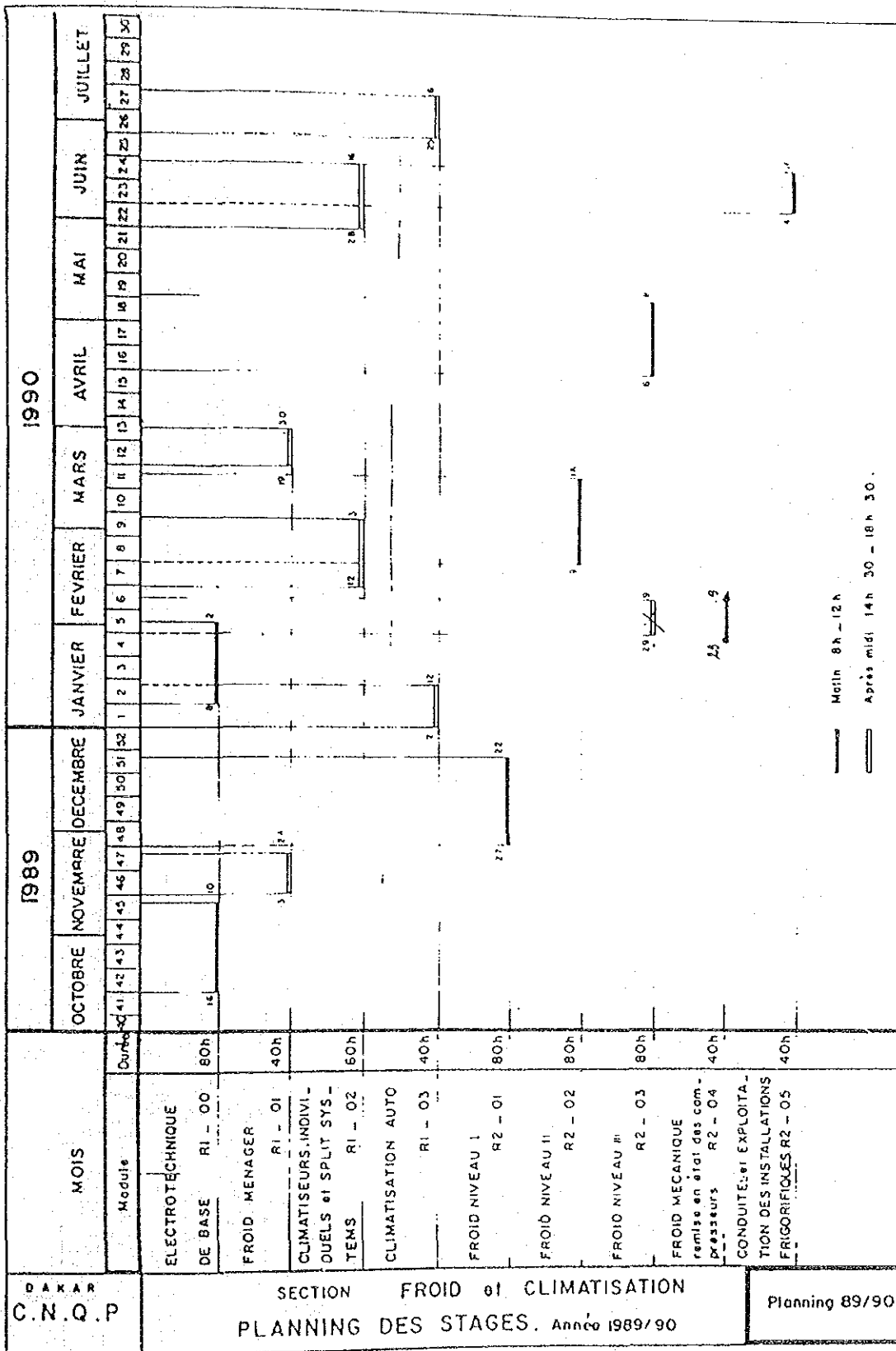
Planning 88-89

MOIS	1989												1990																												
	OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN			JUILLET													
	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
Durée																																									
INSTRUMENTS DE MESURES E5_01	40h																																								
ELECTRONIQUE DE BASE E5_02	60h																																								
STABILISATION AMPLIFICATION de tension et de puissance E5_03	40h																																								
REDRESSEURS contrôlés et non contrôlés E6_01	60h																																								
AMPLIS OPERATIONNELS E6_02	40h																																								
MONTAGE DE BASE de transistors et circuit intégrés E7_01	40h																																								
REGLAGE RADIO AM FM DEPANNAGE E8_01	40h																																								
TV Net B Principe E9_01	60h																																								
TV COULEUR Principe E9_02	60h																																								
Reglage Dépannage	9																																								

DAKAR  
C.N.Q.P

SECTION ELECTRONIQUE  
PLANNING DES STAGES Année 1989/90

Planning 89/90



SECTION FROID et CLIMATISATION  
 PLANNING DES STAGES. Année 1989/90

Planning 89/90

冷凍・空調





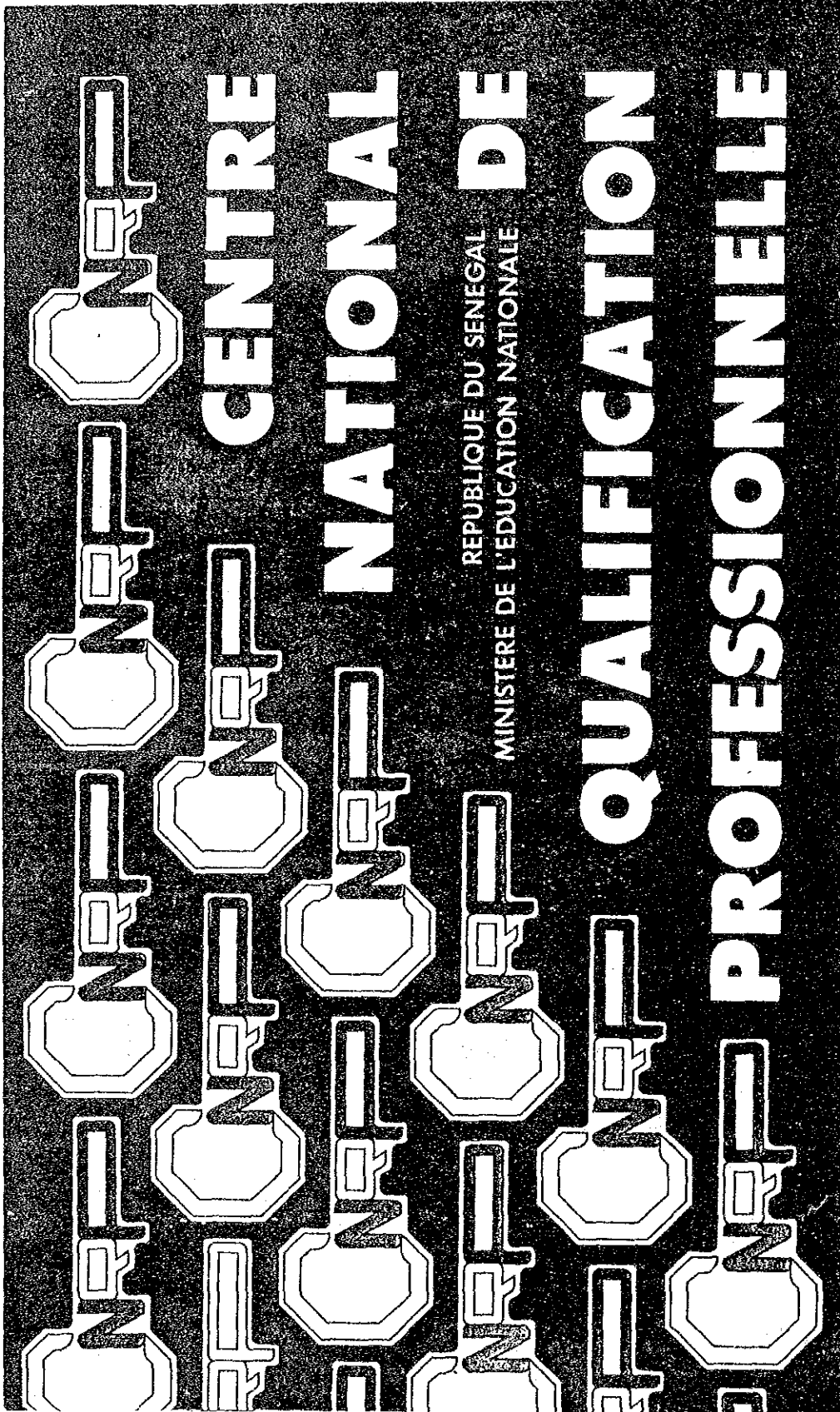
MOIS		1988												1989																																
		OCTOBRE			NOVEMBRE			DECEMBRE			JANVIER			FEVRIER			MARS			AVRIL			MAI			JUIN			JUILLET																	
	Module	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
	DESSIN NIVEAU I DO - 01																																													
	DESSIN NIVEAU II DO - 02																																													
	DESSIN NIVEAU III DO - 03																																													
	DESSIN NIVEAU IV DO - 04																																													
	DESSIN NIVEAU V DI - 01																																													

———— Matin 8h - 12h  
 = = = = Apres midi 14h 30 - 18h 30

DAKAR  
C.N.Q.P

SECTION DESSIN  
PLANNING DES STAGES. Année 1988/89

Planning 88/89



**CENTRE  
NATIONAL  
DE**

**QUALIFICATION  
PROFESSIONNELLE**

REPUBLIQUE DU SENEGAL  
MINISTRE DE L'EDUCATION NATIONALE

# PRESENTATION GENERALE DU CENTRE

Le **SENEGAL** a entrepris de développer son système de Formation Professionnelle par des moyens appropriés capables d'améliorer la qualité de la main-d'œuvre au niveau ouvrier, agent de maîtrise, cadre moyen.

Cette volonté politique basée sur la recherche d'une liaison étroite de la formation et de l'emploi exige une concertation permanente avec le milieu professionnel pour une meilleure appréciation des besoins de formation de ce secteur : les entreprises par ce fait sont étroitement associées aux actions de formation qu'il s'agit de la formation initiale ou du perfectionnement dans lequel l'entreprise et le travailleur trouvent un intérêt égal.

Pour répondre à cela, l'Etat a créé le **CENTRE NATIONAL DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE**, structure de formation professionnelle originale par son statut d'Etablissement Public à caractère administratif dont les missions sont :

- La préparation à l'emploi de jeunes issus du système scolaire sans qualification professionnelle.
- Le perfectionnement professionnel des agents en activité et le conseil en formation des entreprises.

Grâce à un Conseil d'Administration que sa composition tripartite (Etat, Employeurs, Travailleurs) rend particulièrement apte à cerner les problèmes de formation et de promotion sociale, grâce à son corps professoral hautement qualifié, le Centre est en mesure de concevoir et de mettre en place des opérations de formation professionnelle ou de perfectionnement dans des délais courts.

Le **CENTRE NATIONAL DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE** est situé dans la zone industrielle de DAKAR, site favorable à l'exécution de ses activités sur une superficie de 4 ha.

Le **CNQP** est doté de bâtiments fonctionnels dans lesquels sont installés des équipements parfaitement adaptés parce que similaires ou proches de ceux utilisés dans l'industrie.

Le **CNQP** offre aux utilisateurs de main-d'œuvre à l'intention de leurs agents en activités des stages de perfectionnement de durée variable en continu ou discontinus de façon à ne pas priver trop longtemps l'employeur de leur personnel.

Le **CNQP** assure aussi la formation d'**OUVRIERS QUALIFIES** parce qu'adaptés au poste de travail à partir de jeunes issus du système scolaire, familiarisés très tôt aux conditions de travail et à l'environnement des entreprises grâce à des stages industriels organisés par séquences alternatives entre le Centre et le Monde de la Production.

Le **CNQP** a mis en service progressivement des spécialités suivant les besoins de formation exprimés par les partenaires professionnels au cours de concertations régulières.

Le **CNQP** met à la disposition des stagiaires provenant de l'extérieur de la région des structures d'hébergement fonctionnelles en vue de leur faciliter les conditions de travail.

Le **CNQP**, établissement de formation professionnelle unique dans cette zone ouest africaine est un outil de Gouvernement mis à la disposition des Employeurs.

Le **CNQP** constitue une réponse aux besoins de formation des utilisateurs de main-d'œuvre et un facteur déterminant dans le développement de l'entreprise.

Le **CNQP** est un outil de promotion.

# PRESENTATION DU DEPARTEMENT PERFECTIONNEMENT



**LE DEPARTEMENT PERFECTIONNEMENT** du CNPQ a pour mission :

- d'organiser des stages de perfectionnement professionnel pour les métiers de l'industrie et du secteur artisanal moderne.
- D'assurer des missions de conseil en formation auprès des Entreprises.

Les actions de perfectionnement sont conçues sous forme de Modules de Qualification en collaboration avec les utilisateurs de main-d'œuvre. Ces Modules de Qualification de durée variable (40 à 120 heures) sont exécutés pendant le temps de travail à un rythme discontinu en général ou continu de façon à ne pas priver trop longtemps l'employeur d'un agent indispensable au bon fonctionnement du service.



**LE DEPARTEMENT PERFECTIONNEMENT** emploie des méthodes de formation actives avec l'appui d'aides audio-visuelles complétées par des travaux pratiques tendant à créer une succession harmonieuse de séquences INSTRUCTION-APPLICATION-ENTRAÎNEMENT.

Les actions de perfectionnement sont généralement exécutées au CNPQ suivant un programme défini avec le demandeur de formation (Entreprise, Administration, individu). Des stages spécifiques sur demande peuvent être conçus puis exécutés au profit d'une entreprise au sein de celle-ci ou au Centre.

L'inscription à une action de perfectionnement est liée au niveau de qualification professionnelle de l'agent et à la participation de son employeur aux charges de fonctionnement du Centre.

Les spécialités suivantes qui répondent aux besoins de formation des utilisateurs de main-d'œuvre ont été mises progressivement en service :

- ELECTROTECHNIQUE AUTOMATISME
- MECANIQUE GENERALE D'ENTRETIEN - HYDRAULIQUE
- CONSTRUCTION METALLIQUE
- MOTEURS ET ENGINES
- ELECTRONIQUE
- FROID - CLIMATISATION
- MENUISERIE BOIS
- DESSIN TECHNIQUE
- MINI-INFORMATIQUE
- FORMATION DE FORMATEURS

Chaque section propose, aux demandeurs de formation, plus d'une dizaine de stages qui peuvent être étalés sur une longue période.

**LE DEPARTEMENT PERFECTIONNEMENT** assure, dans le cadre de sa mission de Conseil en formation, des actions de parrainage et de formation d'instructeurs au profit des entreprises.

Les stagiaires provenant des autres localités peuvent être hébergés dans des structures fonctionnelles sur place. Les stagiaires des pays africains peuvent être inscrits aux stages de perfectionnement.

## section

# ELECTROTECHNIQUE / AUTOMATISME



### OBJECTIFS

- Perfectionner, recycler ou former les travailleurs en emploi dans les domaines de l'électrotechnique et de l'automatisme.
- A l'issue de la formation, les participants sont capables :
  - de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques de base en électrotechnique ou automatisme : lecture de schémas, câblage et dépannage.
  - d'appliquer les normes d'installation et de sécurité relatives aux équipements industriels.



### POPULATION CIBLE

- Mécaniciens - Electriciens
- Responsables de services de maintenance et d'exploitation d'installations industrielles.

Six postes de travail par stage.



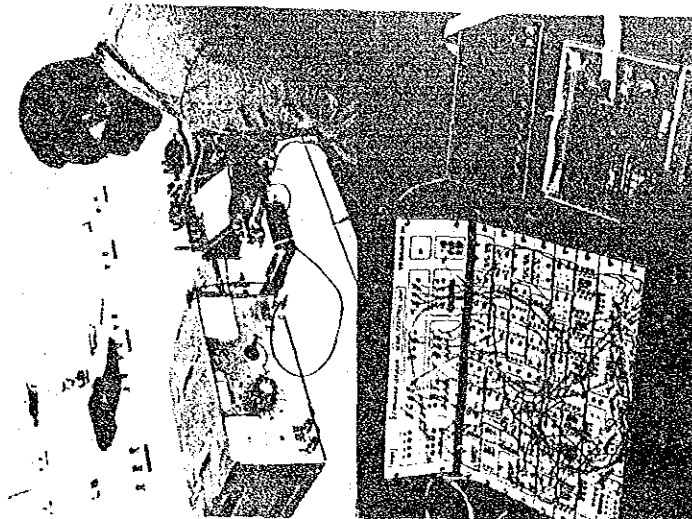
### EQUIPEMENTS

#### AUTOMATISME

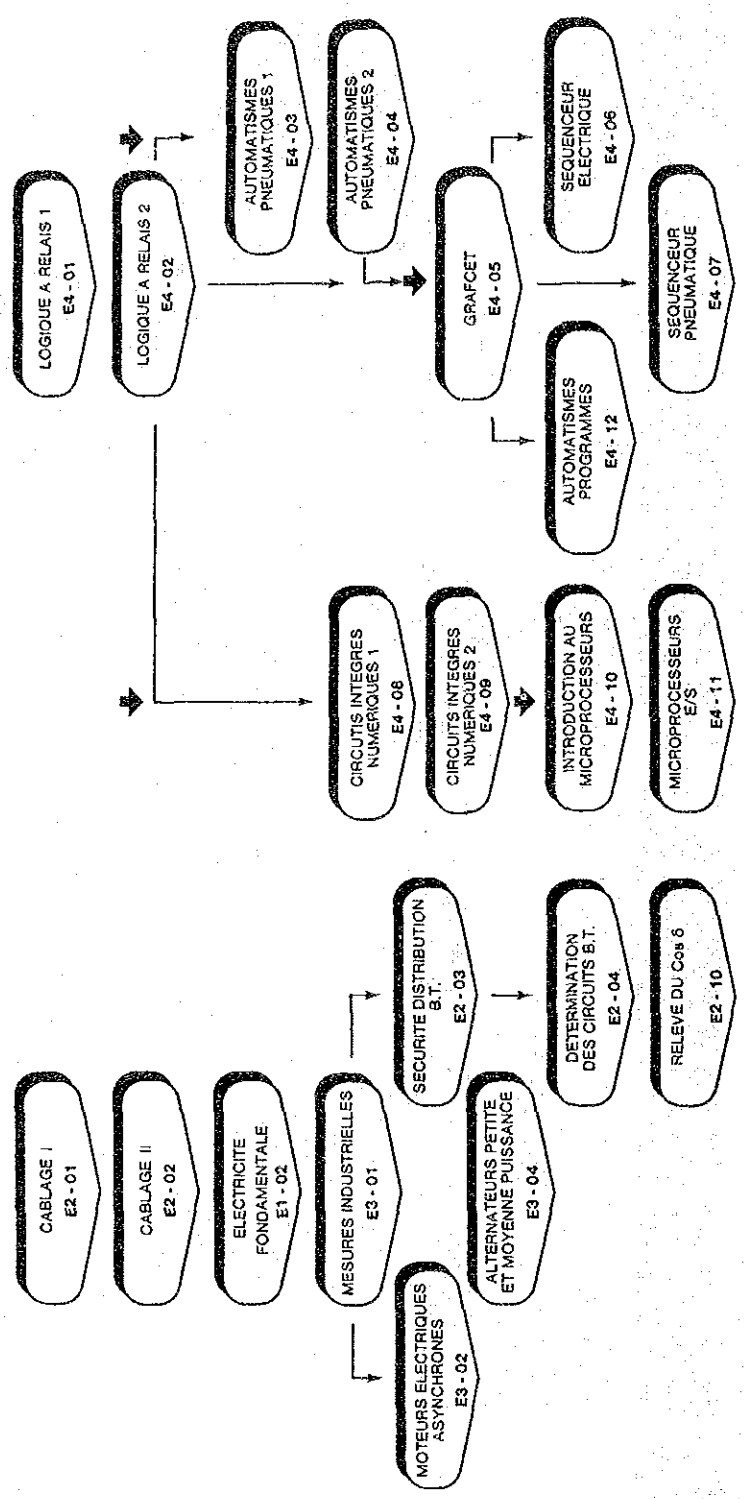
- Postes de manipulation de matériel pneumatique : technologie à tiroirs et à clapets.
- Postes de manipulation de matériel électrique : technologie mono-stable et bi-stable.
- Séquenceurs : technologie électrique et pneumatique.
- Platinas de manipulation de circuits intégrés numériques.
- Postes microprocesseurs (M 6802).
- Maquettes : ascenseurs didactiques, feux de carrefour...

#### ELECTROTECHNIQUE

- Postes de câblage basse tension tous circuits.
- Postes de câblage et essais moteurs électriques tous types.
- Postes de câblage et essais des trois régimes de neutre.
- Postes mesures, appareillage et essais.

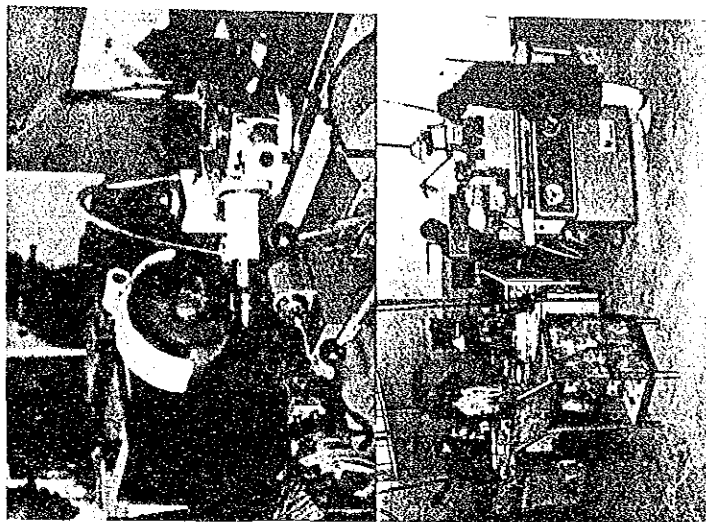


organigramme général des stages **ELECTROTECHNIQUE / AUTOMATISME**



## section

# MECANIQUE GENERALE D'ENTRETIEN



### OBJECTIFS

Dispenser une formation à caractère essentiellement pratique et technologique soit pour des ouvriers, soit de façon plus poussée pour des spécialistes. Acquisition de la maîtrise d'opérations de spécialisation effectuées à la demande et en fonction des besoins précis de l'industrie.

Sensibilisation et préparation des stagiaires à la bonne présentation des pièces, à la précision, au respect et à l'entretien des matériels utilisés.



### POPULATION CIBLE

- Agents non spécialisés n'ayant reçu aucune formation en M.G.
- Ouvriers spécialisés de la Mécanique d'Usinage.
- Ouvriers de maintenance ou d'entretien.
- Agents de Maîtrise.

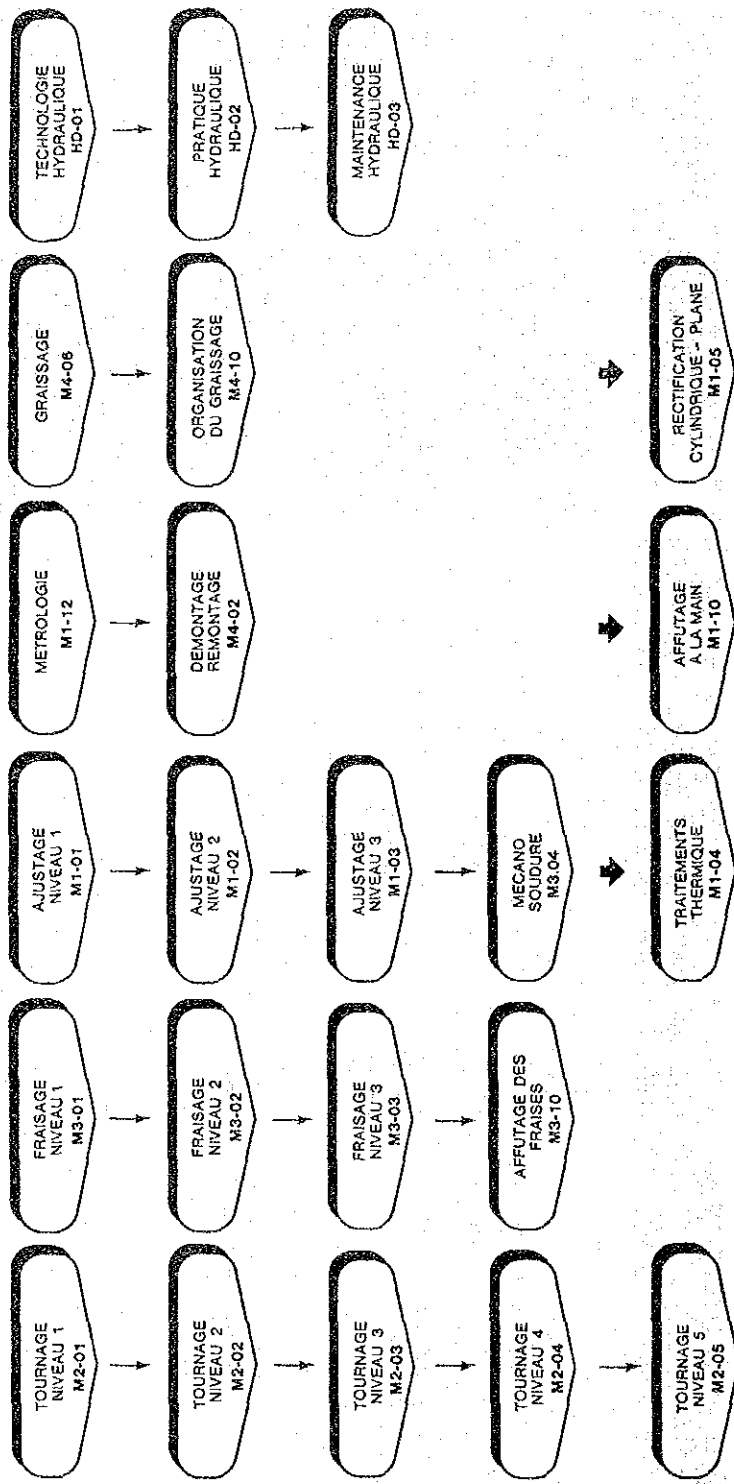


### EQUIPEMENTS SPECIFIQUES

- Postes d'ajustage, rabotage, affûtage à la main.
- Poste de tournage : parallèle (Ø), semi-auto, copiage.
- Poste de fraisage, taillage.
- Rectification plane et cylindrique.
- Percage sensitif et à colonne, alésage.
- Poste de montage - démontage-réglage.
- Métrologie industrielle.
- Traitements thermiques.
- Affûtage outils : tournage - fraisage.

organigramme  
général des stages

# MECANIQUE GENERALE D'ENTRETIEN





section

## CONSTRUCTION METALLIQUE



### OBJECTIFS

- Former les adultes au métier de soudeur, traçeur haut niveau, chaudronnier.
- Qualifier les **SOUDEURS** en fonction du besoin exprimé (agrément tôle-tube en position) à l'arc ou au chatouveau.
- Faire acquérir des connaissances ponctuelles et spécifiques (rechargement dur par exemple à l'arc ou à la flamme) pour le soudeur, isométrie pour le tuyauteur.
- Recycler des personnels expérimentés (chaudr.) en tuyauteur-monteur.
- Sélectionner du personnel de chantier sur critères déterminés par tests de capacité.



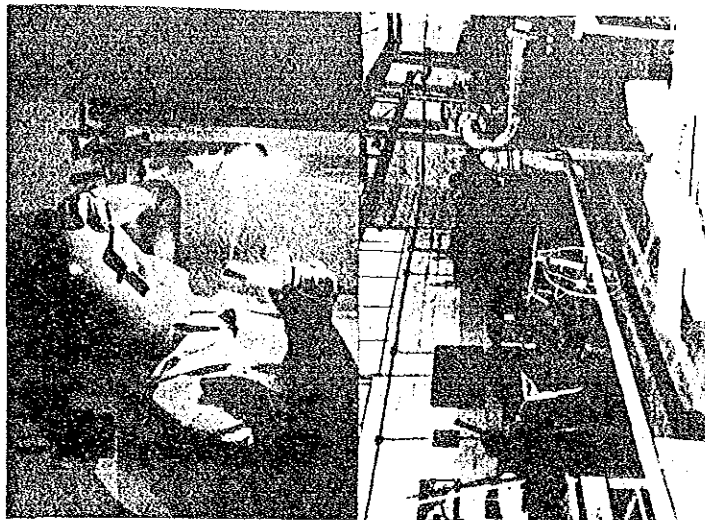
### POPULATION CIBLE

- Spécialiste de la profession : Tôlier, Chaudronnier, Soudeur, Charpentier, Tuyauteur etc... de l'apprenti au Technicien, Agent de BE.
- Ouvriers d'entretien : profession du complexe hôtelier, hôpital, industriels.
- Mécaniciens d'entretien, Techniciens ou Ingénieurs du Génie Mécanique.



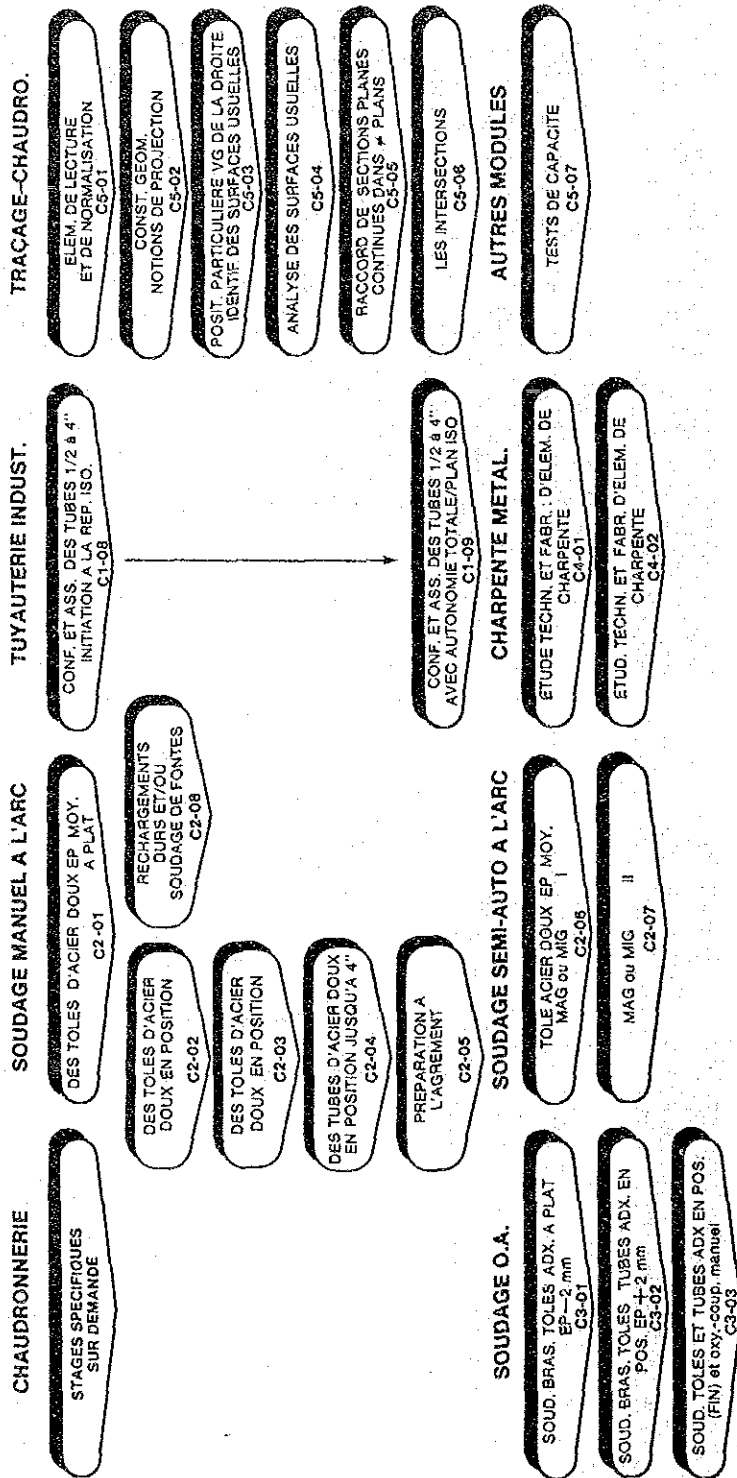
### EQUIPEMENTS

- Presse plieuse hydraulique (50 T) ;
- Cisaille grignoteuse hydraulique Universelle (5 mm) ;
- Cisaille guilotine hydraulique (2 050 mm x 4 mm) ;
- Cintreuse hydraulique à tubes (3/8 à 3") ;
- Soudeuse semi-automatique ;
- Plieuse de tôle à commande électrique (2100 x 4 mm) ;
- Poinçonneuse cisaille ;
- Postes de soudage O.A., oxycoupage, arc.



# CONSTRUCTION METALLIQUE

organigramme  
général des stades



## section

# MOTEURS ET ENGIN



### OBJECTIFS

Former ou perfectionner des ouvriers et techniciens de la maintenance, réparation dans les secteurs de la mécanique utilisant la motorisation :

- Véhicule léger : \* Electricité, allumage (classique et électronique)
- \* tous organes
- \* Moteurs essence et diesel

Véhicule lourd : \* Motorisation diesel

- \* Dépannage, réglage pompes d'injection.

- Toute motorisation essence et diesel de : groupe électrogène, moto-pompe, moulin etc...



### POPULATION CIBLE

Le perfectionnement s'adresse à toute personne :

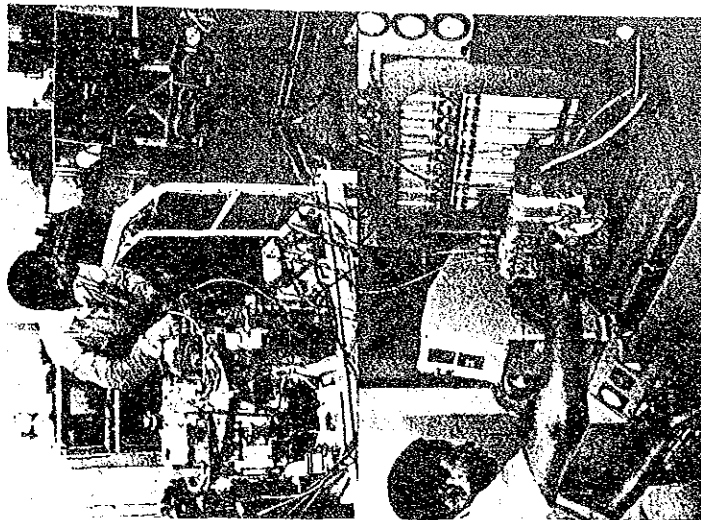
- Ouvrier qualifié ou non ;
- Technicien de tous niveaux ;
- Cadre de tout niveau.

Ayant comme activité professionnelle, la mécanique automobile ou toute activité connexe.

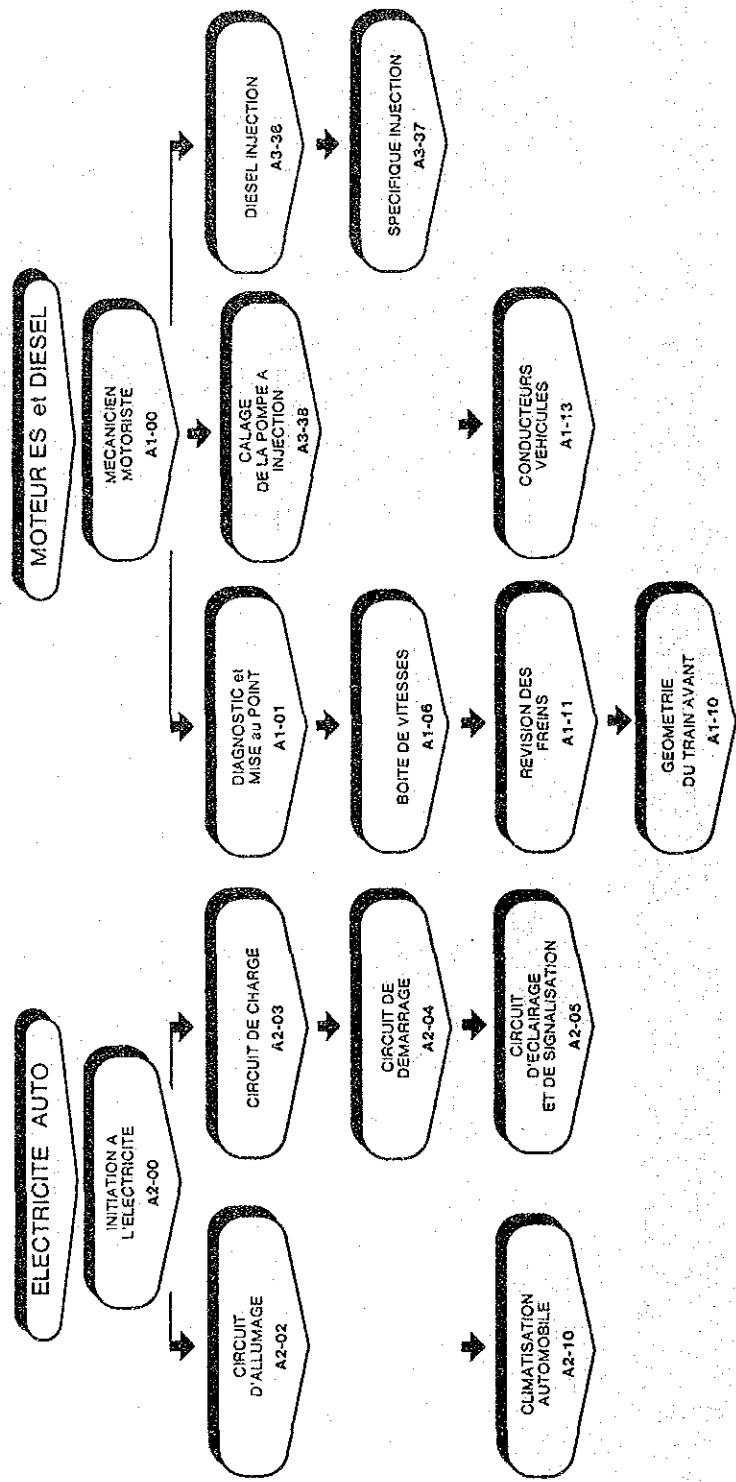


### EQUIPEMENTS

- Station de réglage électronique ;
- Analyseur de gaz ;
- Contrôleur de circuit de charge, banc d'essais alternateur
- Stations de réglage train avant (facom B.E.M. - Muller) ;
- Bancs d'essais pompes d'injection BELCAN : 8 points et BOSCH : 12 points ;
- Bancs moteurs essence et diesel.



organigramme général des stages **MOTEURS ET ENGIN**



## section

# ELECTRONIQUE



### OBJECTIFS

- Les stages en électronique industrielle et grand public, basés essentiellement sur des travaux pratiques, permettent :
- de se familiariser avec les composants électroniques.
  - d'acquérir une bonne pratique de la mesure et de l'utilisation des appareils de contrôle.
  - de comprendre et d'exploiter les circuits d'électronique en vue d'en assurer la maintenance.



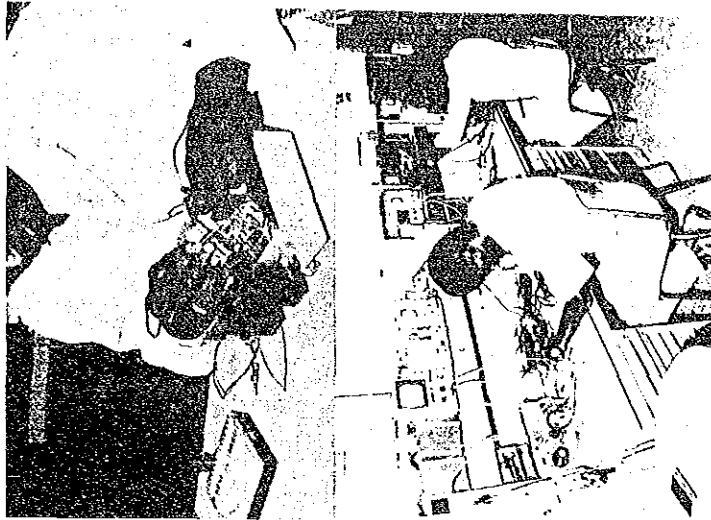
### POPULATION CIBLE

- Electriciens des services de maintenance ou d'exploitation appelés à travailler sur des appareillages électroniques.
- Techniciens de maintenance d'appareils électroniques grand public, radio, T.V.



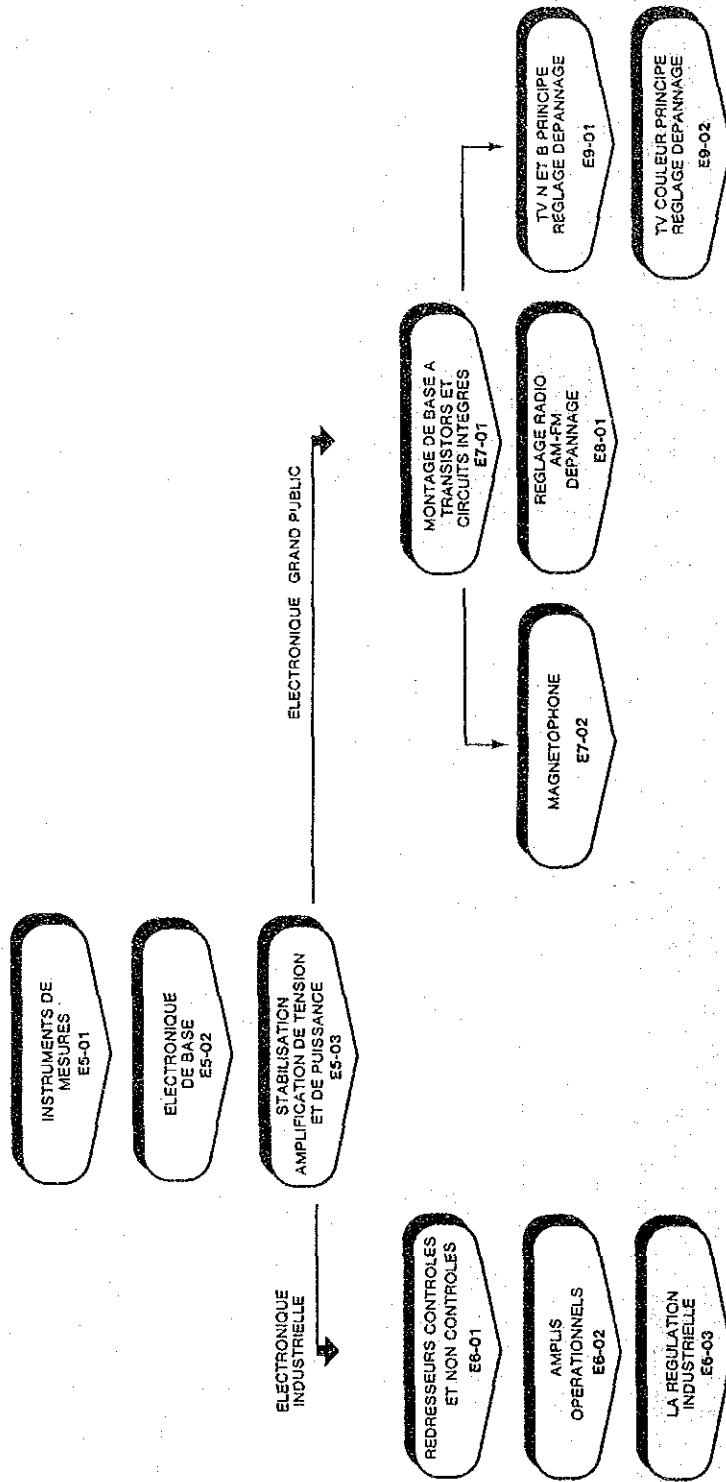
### EQUIPEMENTS

- Contrôleurs universels à aiguille et numérique.
- Oscilloscopes mono-courbe et bi-courbe.
- Générateurs de fonction.
- Pont de mesures RLC.
- Voltmètre électronique.
- Fréquence mètre.
- Transistor mètre.
- Simulateur de pannes TV.
- Mire couleur.
- Mesureur de champ.



organigramme  
général des stades

# ELECTRONIQUE



## section

# FROID / CLIMATISATION



### OBJECTIFS

Former ou perfectionner des ouvriers et techniciens dans le domaine du Froid ou de la Climatisation. Des plans de formation peuvent être établis pour former des installateurs ou des maintenanciers dans les domaines : du froid domestique (réfrigérateurs, congélateurs, vitrines), industriel (chambre froide, groupe), conditionnement de l'air (climatiseur, split system, centrale) pour des installations fixes ou mobiles - climatisation automobile.



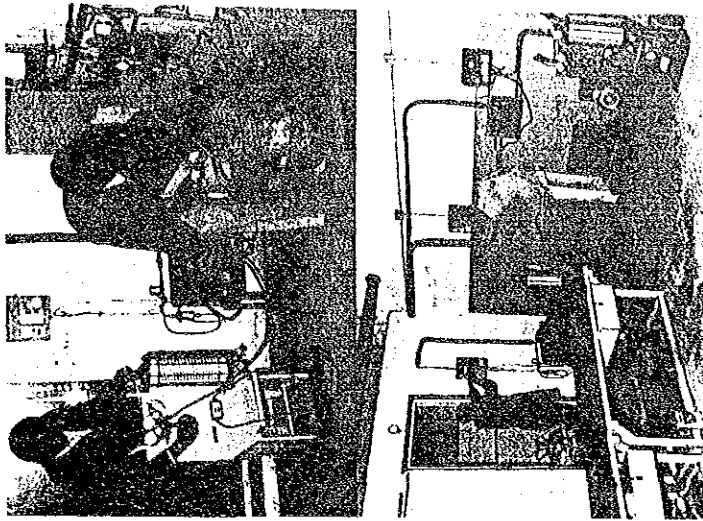
### POPULATION CIBLE

Les stages s'adressent aux ouvriers chargés de la maintenance et de l'entretien des installations frigorifiques ayant ou pas une expérience professionnelle ou aux électriciens désirant se reconverter.



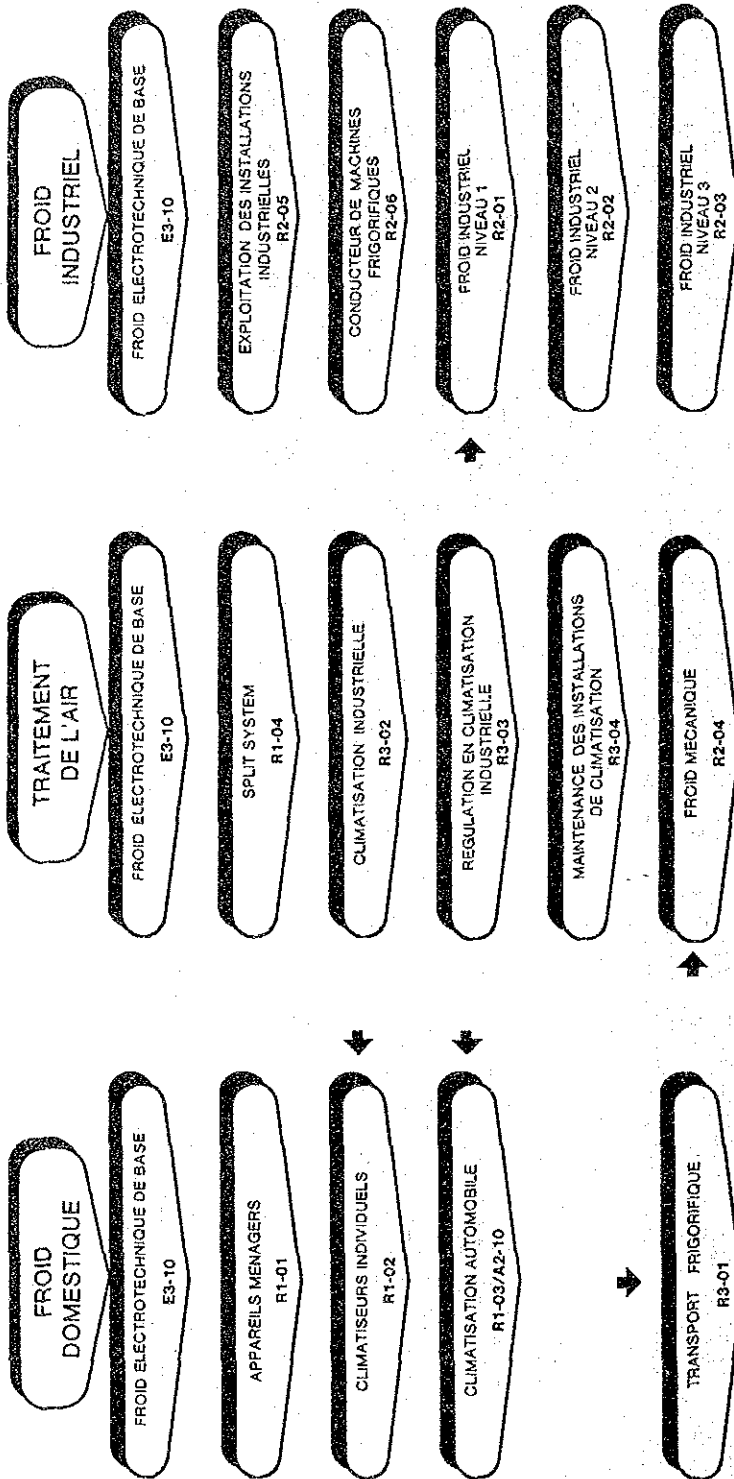
### EQUIPEMENTS

- Chariots de charge ;
- Maquette d'installation de climatisation automobile ;
- Installation frigorifiques commerciales et semi-industrielles, postes froids pédagogiques, split system, etc...
- Appareils de mesure de précision ;
- Enregistreurs et sondes de température ;



organigramme  
général des stades

# FROID / CLIMATISATION





## section

# MENUISERIE / BOIS



### OBJECTIFS

- Formation d'ouvriers menuisiers qualifiés, de techniciens d'agencement ou de construction navale à l'aide de stages modulaires adaptés au profil des gens à former et aux objectifs de la formation.
- Etudes et conseils pour la rentabilisation des installations.



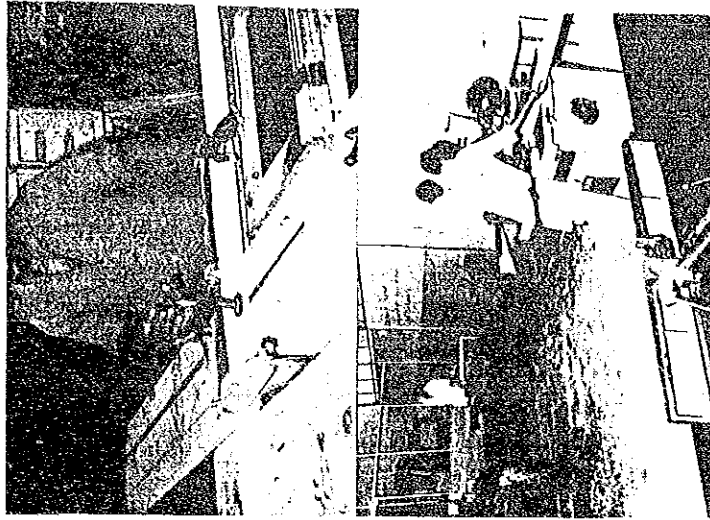
### POPULATION CIBLE

- Chambres des métiers : patrons et ouvriers du secteur artisanal ;
- Ouvriers et techniciens d'entretien et de production du secteur industriel et artisanal moderne ;
- Particuliers ;
- Organismes et services sous tutelle.



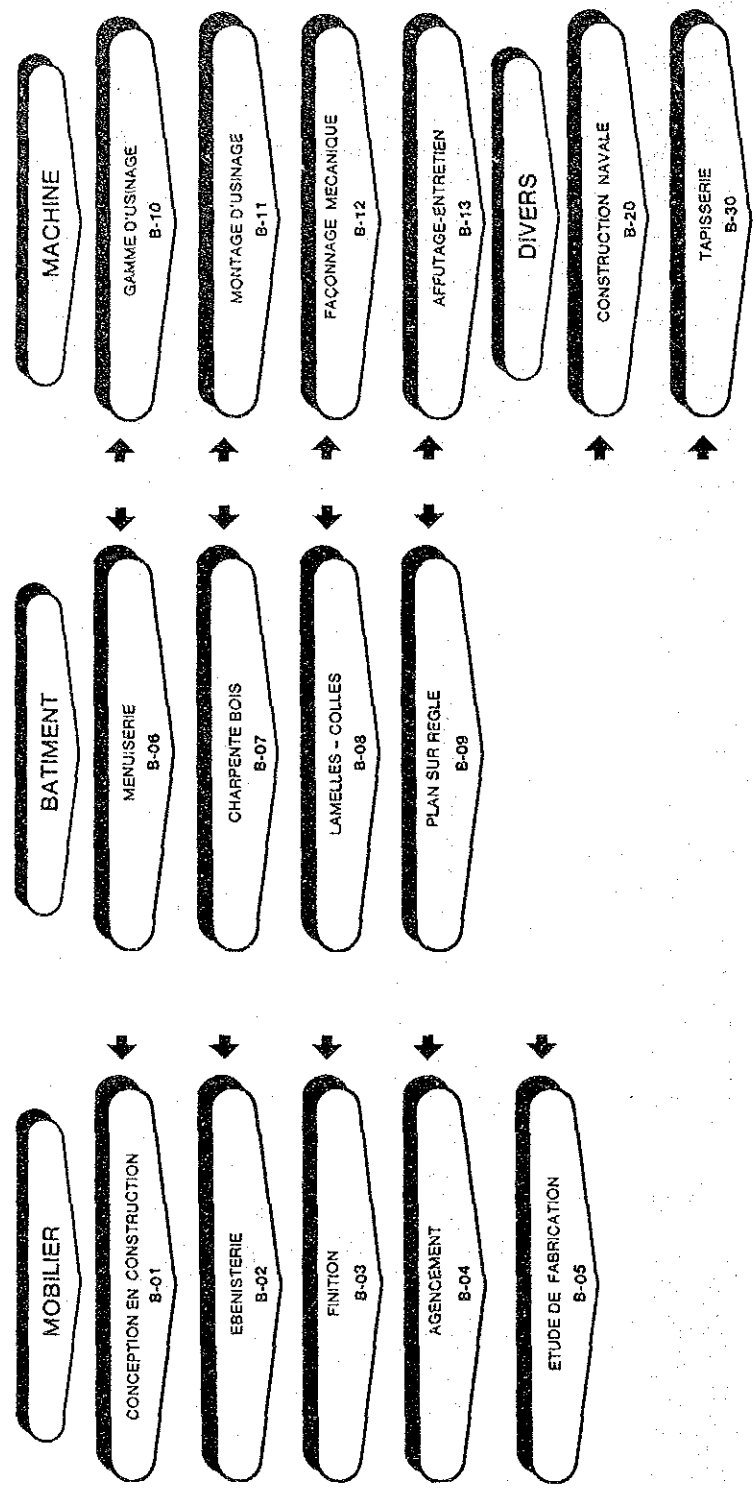
### EQUIPEMENT

- Des scies de différents types pour le débit.
- Des machines outils pour tous les genres de profilage.
- Des machines outils pour le façonnage (tenon-Mortaise, etc...).
- Des ponceuses lustruses.
- Des affûteuses de fraises et de lames de scies.
- Outillage à main.



organigramme  
général des stages

# MENUISERIE / BOIS



## section

# DESSIN TECHNIQUE



### OBJECTIFS

Les actions de la section Dessin Technique s'organise autour de plusieurs stages de niveaux progressifs. Ceux-ci ont principalement pour buts de :

- Former du personnel de l'industrie mécanique à l'art du dessin industriel en insistant particulièrement sur l'apprentissage de la lecture de plans et de notices techniques.
- Perfectionner les personnes désirant acquérir des connaissances plus approfondies en construction mécanique, grâce à des travaux orientés vers l'analyse et la pratique du dessin de bureau d'études et de méthodes.



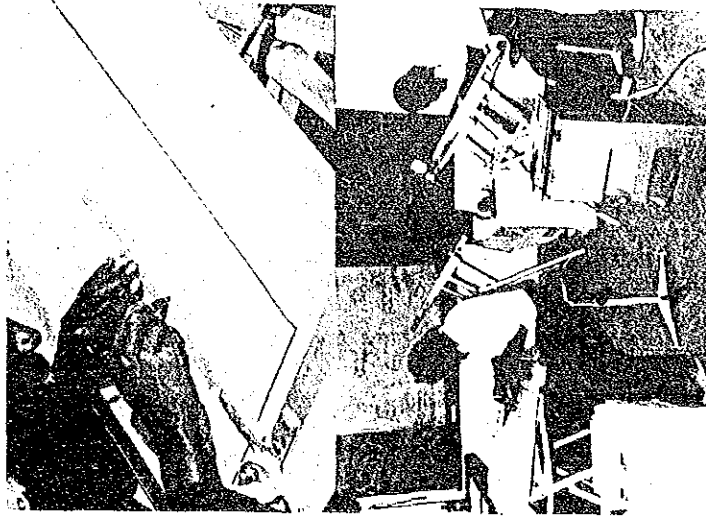
### POPULATION

- Les ouvriers de l'industrie mécanique, sachant lire, écrire et calculer.
- Les agents de maîtrise et les dessinateurs industriels désirant se perfectionner en fonction de l'évolution future de leur emploi.



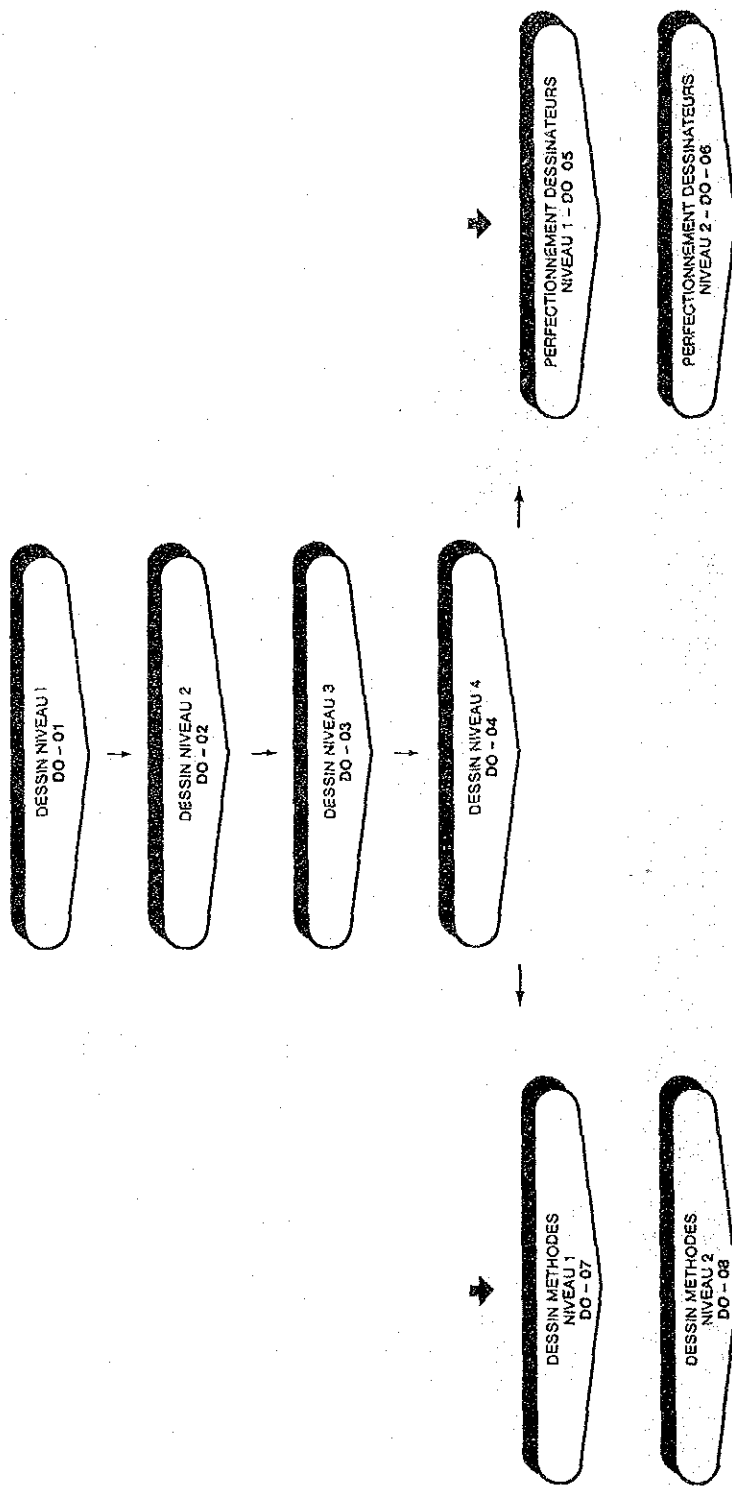
### EQUIPEMENT

Hormis le matériel nécessaire à l'exécution graphique du dessin, le centre dispose de moyens technico-pédagogiques adaptés aux besoins des stagiaires, en vue de leur faire acquérir le plus vite et le mieux possible les techniques de construction.



organigramme  
général des stades

# DESSIN TECHNIQUE



## section

# MINI-INFORMATIQUE



### OBJECTIFS

Reconvertir, initier, former ou perfectionner à la pratique de la mini-informatique les personnels des secteurs industriels, commerciaux ou tertiaires.



### EQUIPEMENTS

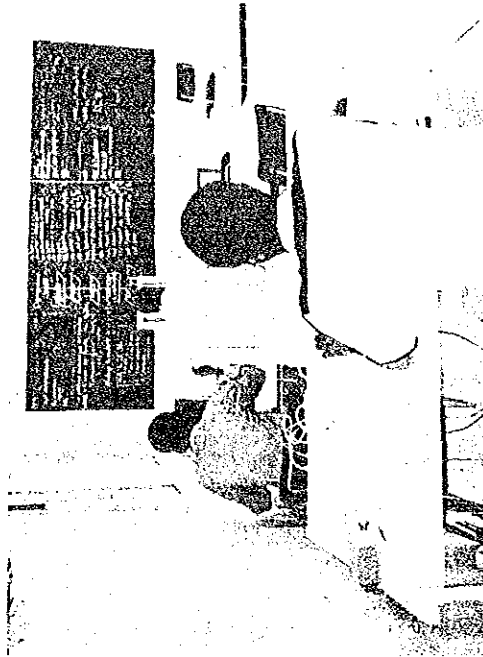
Cinq mini-ordinateurs Apple IIe comprenant 128 K O de mémoire, affichage 80 C, double lecteur de disquette.  
- Imprimante matricielle graphique  
- Imprimante marguerite courrier



### STAGES PROPOSES

Initiation à la mini-informatique (MI - 01) 20 H.  
Initiation au langage Basic (MI - 03) 40 H. E/S en langage Basic (MI - 04) 40 H. Pratique du Traitement de Texte (MI - 06) 40 H. Utilisation des bases de données (MI - 09) 40 H. Pratique des tableurs (MI - 10) 40 H.

Tous stages sur demande.



# FORMATION DE FORMATEURS



Suivant l'Organisation Modulaire de la Formation, développée par le Centre de l'O.I.T. de Turin, utilisée dans le cadre rationnel d'une approche systématique de la formation et d'une pédagogie par objectifs, le CNQP peut réaliser (après études) « des programmes sur mesure » pour :

1. Former des instructeurs et des animateurs c'est-à-dire des professionnels qui recevront une préparation psychopédagogique en vue d'enseigner leur matière.
2. Perfectionner et former des formateurs à l'approche modulaire afin de concevoir et de réaliser du matériel et des documents didactiques (non audio-visuels).



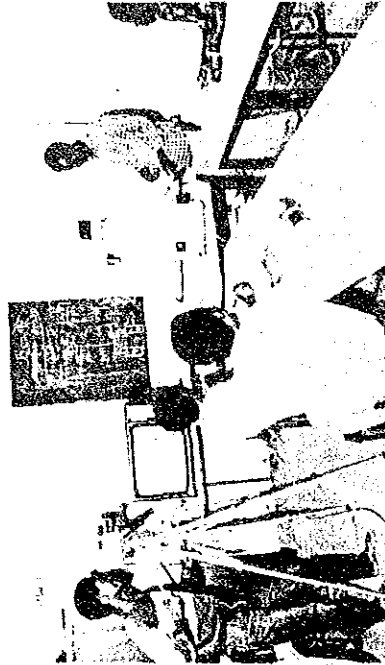
## RESSOURCES DISPONIBLES

- Equipements techniques : ateliers bien outillés et fonctionnels dans toutes les sections (mise en situation réelle d'apprentissage du stagiaire en cours de formation).
- Aides audiovisuelles très variées : ensemble complet d'enregistrement sonore et visuel (caméra, T.V., magnétoscope, magnétophones, retroprojecteurs, projecteurs de diapos, épidiscopes, etc....)
- Collection des modules de conception, de méthodologie de la formation.



## PERSONNELS CONCERNES

Techniciens chevronnés dans leur spécialité ayant au moins 5 ans d'ancienneté dans l'exercice de leur profession, ayant le goût et le désir de transmettre leurs connaissances.



# PRESENTATION DU DEPARTEMENT FORMATION INITIALE



**OBJECTIF GENERAL :** Le département de la Formation Initiale du CNQP a pour mission de former des ouvriers qualifiés, capables d'occuper immédiatement un poste de travail dès la sortie du Centre.



**ORGANISATION :** Le recrutement s'effectue sur concours à partir de jeunes gens issus du système scolaire sénégalais, niveau 4<sup>e</sup> de l'enseignement moyen, âgé de 16 à 18 ans.

Quatre spécialités de base sont retenues à partir des emplois les plus couramment rencontrés dans l'industrie : Electrotechnique, Mécanique Automobile, Chaudronnerie et Mécanique d'Entretien.

La durée des études est de 3 années.

La première année se déroule entièrement au CNQP. Une formation alternée Centre-Entreprise a lieu en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> année sous forme de stages industriels organisés par séquences de 7 semaines soit 21 semaines au CNQP et 21 semaines en entreprise par an.

La troisième année offre des possibilités de spécialisation dans chacune des quatre sections de façon à répondre au mieux aux exigences des employeurs potentiels.



**LOCAUX - EQUIPEMENT :** Huit salles de cours et 2 salles de Dessin technique servent aux enseignements généraux.

Pour les quatre spécialités, chacune des trois années dispose de ses propres ateliers parfaitement dotés en équipements lourds, matériel pédagogique et outillages qui leur sont exclusivement réservés.

## ORGANISATION PEDAGOGIQUE :

- L'année scolaire dure 10 mois du 1<sup>er</sup> octobre au 31 juillet ;
- 40 heures de présence au Centre dans la semaine réparties en :
  - \* Travaux pratiques : 20 h en 1<sup>re</sup> année ; 26 h en 2<sup>e</sup> année ; 28 h en 3<sup>e</sup> année.
  - \* Dessin technique : 4 h.
  - \* Technologie : 2 h ; Calcul professionnel : 2 h.
  - \* Mathématique : 4 h en 1<sup>re</sup> A, 2 h en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> A.
  - \* Français : 4 h en 1<sup>re</sup> A, 2 h en 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> A.
  - \* Préparation à la vie : 2 h.
  - \* Education physique : 2 h.

**EFFECTIFS :** Les effectifs sont de 24 stagiaires par section et par année, soit 96 stagiaires par promotion.

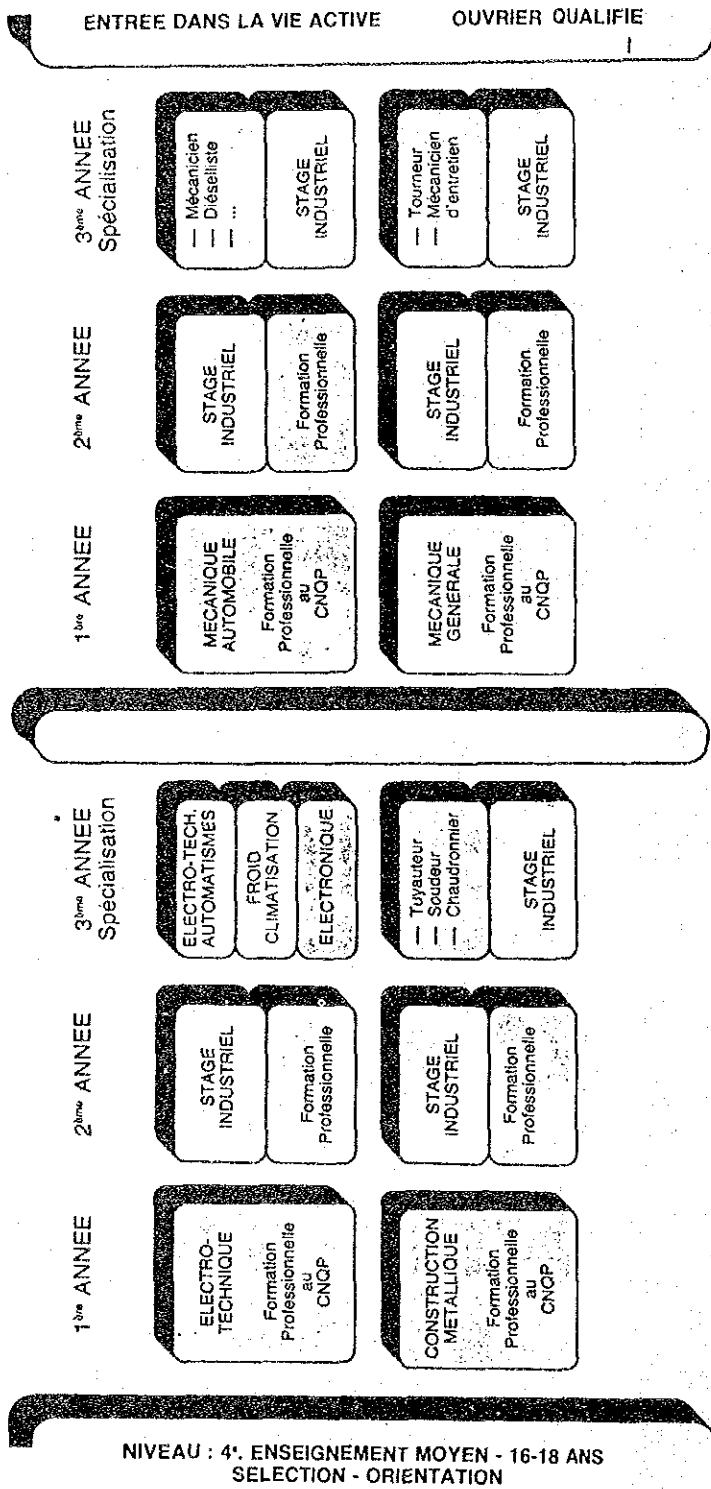
## CONTROLE ET SANCTION DES ETUDES

Un contrôle continu des connaissances s'appuyant sur le caractère modulaire de la formation au Centre, un suivi des formateurs et les appréciations du maître de stage en Entreprise, permettent de façon régulière au cours de la scolarité de contrôler le travail des stagiaires.

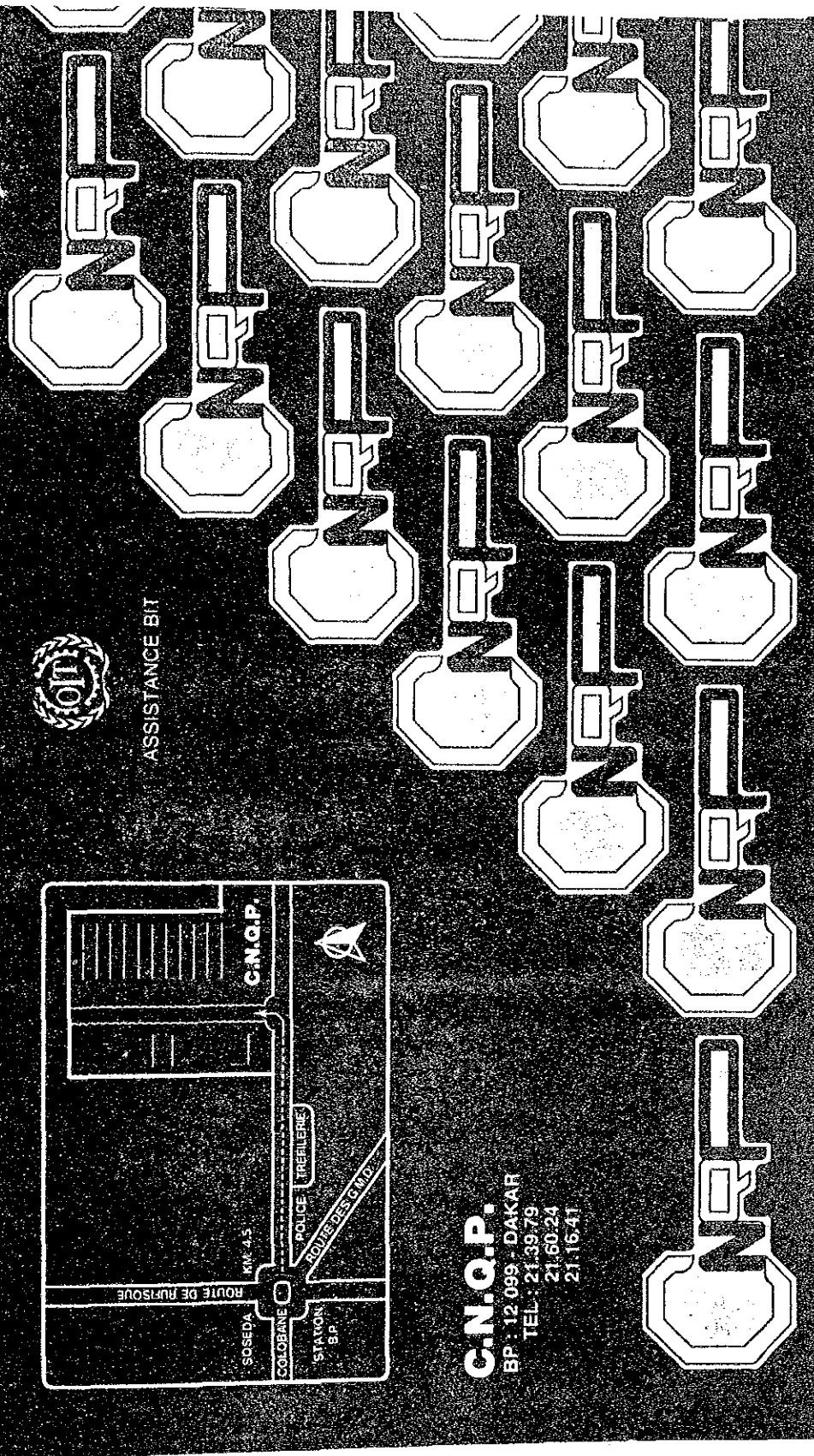
Les études sont sanctionnées par un **CERTIFICAT DE QUALIFICATION PROFESSIONNELLE** délivré par le CNQP en association avec la profession.

Ce diplôme délivré par l'Etat, est reconnu par les conventions collectives des différentes catégories professionnelles.

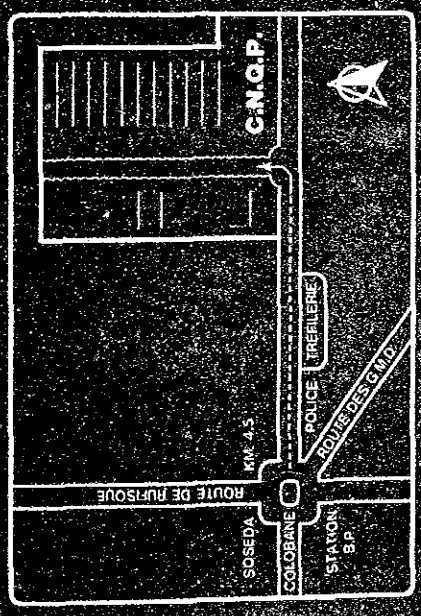
organisation de la formation **DEPARTEMENT FORMATION INITIALE**







ASSISTANCE BIT



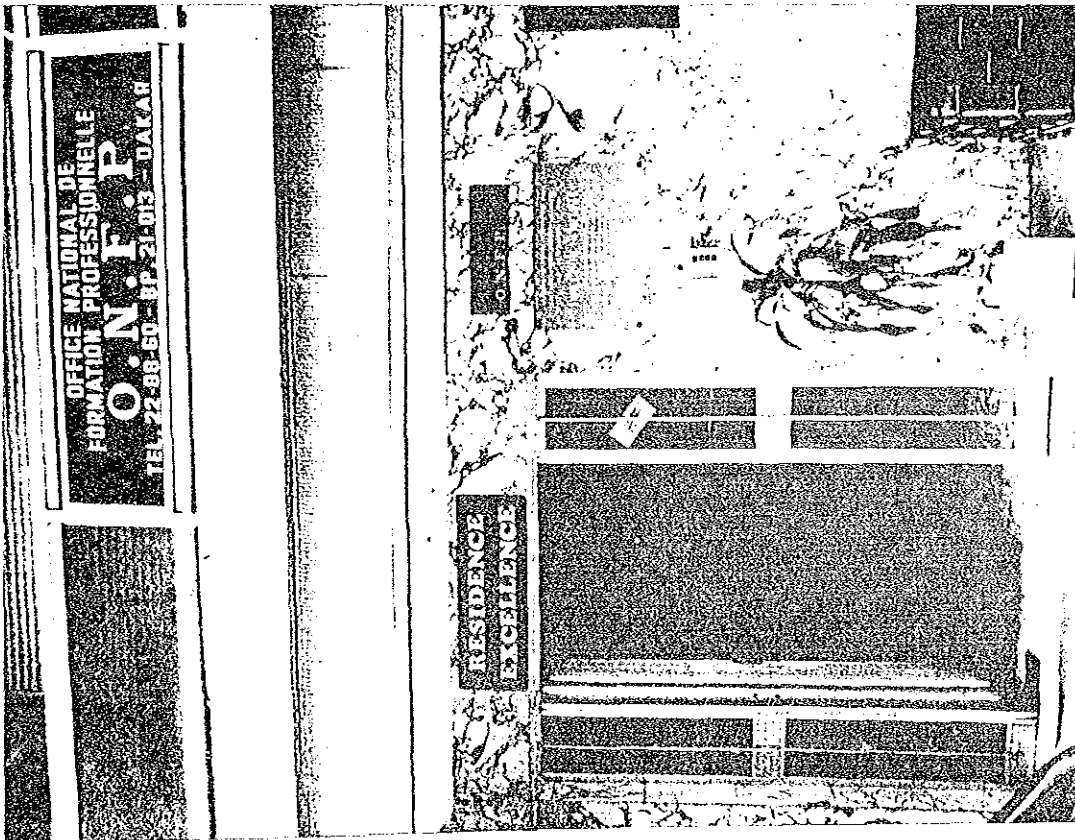
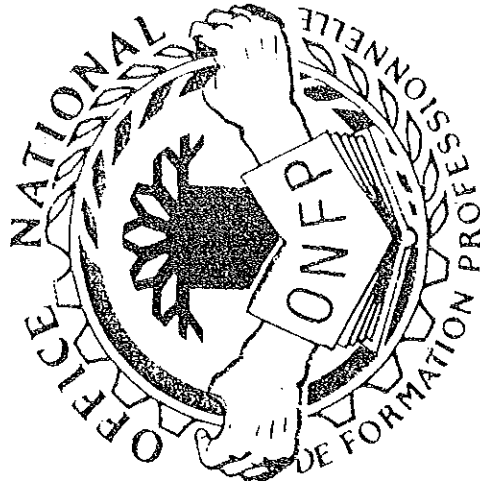
**C.N.Q.P.**  
BP : 12 099 - DAKAR  
TEL : 21.39.79  
21.60.24  
21.16.41

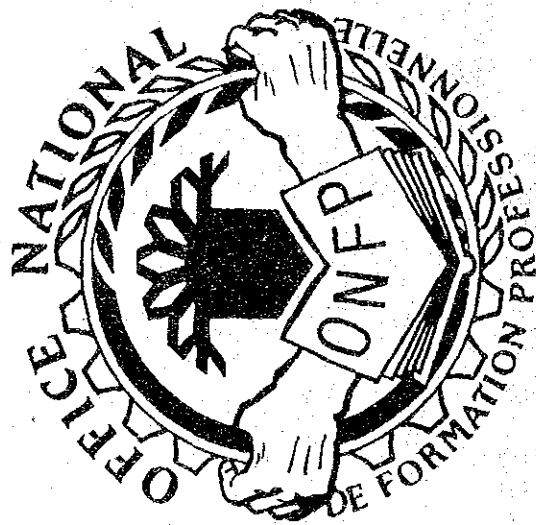


## 5. ONFP概要



**OFFICE NATIONAL  
DE FORMATION  
PROFESSIONNELLE**







## I - INTRODUCTION

Le Sénégal, à l'instar de nombreux états africains, a accédé à l'indépendance au début des années 60. En vue de sortir de l'état de sous-développement dans lequel nos pays se trouvaient, l'une des priorités était de mettre en place un système de formation capable de satisfaire les besoins de l'ensemble des secteurs d'activités.

Notre pays, contrairement à beaucoup d'autres, avait hérité de la colonisation des structures de formation. Il fallait donc, compte tenu de la nouvelle situation, redéfinir la vocation de certaines d'entre elles, en créer d'autres pour combler les lacunes et enfin favoriser la coopération internationale dans le domaine de la formation professionnelle.

Le système mis en place a essayé de remplir ses missions dans les vingt cinq années qui suivirent l'indépendance. Mais depuis quelques années, le taux de chômage de plus en plus élevé des diplômés, la sous-utilisation des structures de formation se traduisant de plus en plus par un accroissement des coûts de formation, la non prise en compte des besoins de formation des communautés de base entre autres, ont conduit à la remise en cause du système.

La gestation d'un nouveau système s'est manifestée par la tenue des Etats-Généraux sur l'Education et la Formation, la mise en place de la Commission Nationale de Réforme (CNREF) qui a déposé ses conclusions en 1984 et la création de nouvelles structures telles que la Délégation à l'Insertion à la Réinsertion et à l'Emploi (DIRE) et l'ONFP pour proposer au Gouvernement Sénégalais les voies et moyens pour une meilleure adéquation entre la Formation et l'Emploi.

L'Office est opérationnel depuis le mois de Février 1988.



## L'OFFICE NATIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE (O.N.F.P.)

### II - MISSIONS

#### 2.1 - Missions Générales

La mission générale de l'O.N.F.P. dans le cadre de la politique du Gouvernement en matière de Formation Professionnelle est définie par la loi n° 86-44 du 11 Août 1986 portant création de l'Office. Elle consiste principalement à :

- Aider le gouvernement à déterminer et à mettre en œuvre les objectifs sectoriels de la formation professionnelle ;
- Assister les organismes publics et privés dans la réalisation de leurs actions de formation et d'en contrôler les résultats ;

- Réaliser ou faire des études sur l'emploi, la qualification professionnelle, les moyens qualitatifs et quantitatifs de la formation professionnelle initiale et continue en collaboration avec les organismes intéressés ;

- Coordonner les interventions par branches professionnelles, par actions prioritaires en s'appuyant sur les structures existantes ou à créer ;

- Coordonner l'action en matière de formation professionnelle des organismes d'aides bilatérales ou multilatérales.

#### 2.2 - Missions spécifiques

Dans le cadre de la mission générale assignée à l'Office, le décret n° 87-956 du 21 juillet 1987 fixe à l'Office cinq missions spécifiques :

- Recherche et Programmation
- Assistance Technique
- Animation et Information
- Intervention financière
- Evaluation et Contrôle





### 22.1 - Recherche et Programmation

Pour assurer sa mission de recherche et de programmation, l'Office est chargé notamment :

- d'étudier les problèmes posés par l'adéquation de la formation à l'emploi ainsi que la finalité et le contenu des formations.
- de faire des propositions pour l'élaboration des plans quadriennaux.
- de financer des actions de formation professionnelle, soit directement, soit indirectement, par le moyen des entreprises ou des structures éducatives existantes ;

### 22.2 - Assistance Technique

- Dans l'exécution de sa mission d'appui technique, l'Office doit principalement :

- a) assister les opérateurs économiques et l'ensemble des secteurs d'activités pour :
  - diagnostiquer, analyser les besoins, établir des plans ou programmes de formation des cellules concernées ;

- donner tout avis sur les actions de formation professionnelle à entreprendre,
- favoriser l'échange d'expériences organisations nationales d'employeurs et des travailleurs d'une part, et des organisations similaires étrangères ou internationales, d'autre part.

### 22.3 - Animation et Information

Dans l'exécution de sa mission d'animation et d'information, l'Office est appelé notamment :

- à inciter, à encourager et à organiser toutes actions d'informations tendant à faire connaître les dispositions législatives et réglementaires régissant la formation professionnelle et les possibilités de formation intéressant les branches professionnelles, et les diverses catégories de travailleurs ;
- à organiser ou à faire organiser l'expérimentation et l'adaptation des méthodes, moyens et équipements pédagogiques ;
- à concourir à la mise au point de la méthodologie de la formation de formateurs.



financer des actions de formation professionnelle, soit directement, soit indirectement, par le moyen des entreprises ou des structures éducatives existantes ;

- contrôler l'emploi des sommes dépensées par les employeurs au titre de leurs obligations légales en matière de formation et des sommes attribuées par l'Office.

#### **22.5 - Evaluation et Contrôle**

L'Office a charge :

- d'organiser l'évaluation des actions entreprises notamment pour :
- le contrôle du rendement interne et des coûts des formations ;
- le contrôle des performances des structures,
- de vérifier de façon continue l'adéquation de la formation aux besoins de l'emploi.

Les conclusions de cette évaluation sont portées à la connaissance des partenaires concernés (ministères, organisations professionnelles, entreprises).

#### **22.4 - Intervention Financière**

Dans sa mission d'intervention financière,

l'Office doit, outre la gestion de son budget :

- contribuer financièrement à la création de centres nouveaux de formation professionnelle et assurer la maîtrise d'ouvrage des constructions réalisées sur les financements dont il a la charge ;

6



### III - ORGANISATION DE L'ONFP

#### 3.1 - Statut Juridique

L'Office National de Formation Professionnelle est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC) comme le précise l'article premier de la loi n° 86-44 du 11 Août 1986.

#### 3.2 - Tutelle

L'O.N.F.P. est placé sous la tutelle technique du Ministère chargé de l'enseignement technique et de la formation professionnelle (article premier du décret n° 87-965 du 21 Août 1987) et sous la tutelle financière du Ministère chargé de l'Economie et des Finances.

#### 3.3 - Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est constitué de douze (12) membres (article 4 du décret n° 87-965 du 21 Août 1987).

Au sein de ce conseil sont représentés l'Administration, les employeurs et les travailleurs. Chaque des parties est représentée par quatre (4) administrateurs avec voix délibérative.

Assistent au Conseil des membres à voix consultative, les corps de Contrôle et le Bureau Organisation et Méthodes.

#### 3.4 - Comité de Direction

Dans l'intervalle de ses réunions, le Conseil d'Administration peut déléguer une partie de ses pouvoirs à un Comité de Direction.

Le Comité est constitué de six membres :

- le président du Conseil d'Administration
- les représentants des Ministères de tutelle
- trois membres élus par le Conseil d'Administration en son sein.

Les attributions et les règles de fonctionnement du Comité de Direction sont définies dans l'article II du décret portant organisation de l'O.N.F.P.



### 3.6 - DIRECTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE

- Gestion des Ressources Humaines
- Suivi et exécution des dispositions relatives au financement extérieur
- Préparation des marchés
- Financement des actions de formation
- Elaboration des budgets de l'Office
- Préparation des conventions devant être signées avec les tiers
- Financement des centres nouveaux.

#### 3.6.1 - Division Administrative

- Gestion du personnel
- Gestion du matériel et petit matériel
- Gestion des fournitures de bureau
- Gestion des moyens logistiques
- Gestion des immobilisations.

#### 3.6.2 - Division Financière

- Elaboration des budgets
- Préparation et exécution des conventions avec le tiers
- Exécution des aides ponctuelles aux tiers
- Mise en place de tableaux de bords financiers.

### 3.5 - DIRECTION GENERALE

- Administration de l'Office
- Mise en place des structures, des procédures
- Préparation des réunions du Conseil d'Administration et du Comité de Direction.
- Exécution des délibérations du Conseil d'Administration
- Acceptation des dons et legs
- Présentation devant le Conseil des budgets de fonctionnement et d'investissement, du programme annuel d'Action, des bilans, comptes d'exploitation et de pertes et profits ainsi que des rapports d'activités
- Signature des Conventions des actes et marchés entre l'Office et les tiers
- Recrutement du personnel
- Représentation en justice de l'Office.

8



### **3.8 - DIRECTION DES ETUDES ET PROJETS**

- Réalisation des études et des recherches relatives à la Formation professionnelle
- Elaboration des Plans de formation
- Etudes ponctuelles pour les tiers
- Expérimentation et adaptation de méthodes, de moyens et équipements pédagogiques nouveaux
- Recherche de méthodologies nouvelles pour la formation des formateurs.

### **3.6.3 - Division des Marchés**

- Préparation et exécution des marchés de l'Office
- Recherche de marchés dans le domaine de la formation au niveau national et international.

### **3.7 - AGENCE COMPTABLE PARTICULIERE**

- Gestion de la Trésorerie
- Réglement des dépenses de l'Office
- Recouvrement des recettes de l'Office
- Tenue des comptes devant le Directeur Général et le Conseil d'Administration
- Présentation des comptes devant le juge des comptes.

### **3.8.1 - Division Etudes et Programmation**

- Elaboration des Plans de formation annuels et pluriannuels pour tous les secteurs
- recensement des besoins de formation
- classement des besoins en fonction des priorités du Plan de Développement économique et social
- programmation des actions de formation
- Etudes sur les méthodes et techniques pédagogiques nouvelles
- Etudes ponctuelles au bénéfice des tiers
- Etudes sur les possibilités de coopération avec les institutions de formation et l'O.N.F.P.
- Participation à des études et recherches liées à l'école nouvelle.



- Mettre en place une banque de données sur les formateurs potentiels
- Choisir des animateurs en fonction de la nature de la formation et contrôle du contenu des cours et des méthodes pédagogiques devant être utilisées.
- Elaborer un recueil des textes relatifs à la formation professionnelle.
- Mener ou encourager toute action tendant à faire connaître la réglementation en matière de formation professionnelle et les possibilités de formation par secteur et par branche d'activités.
- Susciter les échanges entre organisations syndicales et patronales nationales et étrangères
- Informer les autorités et partenaires de l'Office.
- Mettre en place des systèmes d'informations internes.
- Faire connaître l'ONFP au niveau national et international.

### **3.9 - DIRECTION EVALUATION ET CONTROLE**

- Contrôle des fonds destinés à la formation professionnelle et continue
- Evaluation des actions de formation menées par l'Office
- Evaluation des performances des institutions de formation
- Contrôle de l'exécution des conventions signées avec les tiers.

### **3.8.2 - Division Projets**

- Elaborer des projets initiés par l'Office
- Superviser des projets financés par des tiers
- Assurer la maîtrise d'œuvre des projets de construction de l'Office.

### **3.8.3 - Division Animation et Information**

- Traiter l'information relative à la Formation Professionnelle
- Gérer la documentation (journaux, magazines, etc ...)
- Mettre en place un système d'archivage
- Gérer la logistique liée à la mise en œuvre des plans de formation



#### IV - RESSOURCES DE L'OFFICE

Les ressources de l'Office National de Formation Professionnelle (ONFP) sont constituées par :

- Les recettes provenant de la contribution forfaitaire à la charge des employeurs ;
  - Le produit des prestations de services fournies aux entreprises et organismes privés et aux services publics par l'Office ;
  - Les subventions de l'Etat, les dons et legs ;
  - Les fonds provenant d'aides extérieures pour l'exécution de programmes spécifiques.
- Ces ressources seront utilisées à :

- rembourser une partie des frais engagés par les entreprises pour des actions de formation commandées ou agréées par l'Office ;
- soutenir financièrement des établissements de formation professionnelle avec lesquels l'Office aura passé une convention ;
- provoquer des études par les divers aspects de la formation professionnelle initiale et continue ;
- engager des opérations de formation massive pour le secteur rural et artisanal, le secteur informel et en direction des jeunes et des femmes.

#### 3.9.1 - Division Evaluation

- Détermination de critères de contrôle et d'évaluation objectifs et significatifs
  - Contrôle du rendement interne et des coûts des formations ;
  - Suivi des élèves après leur insertion dans le tissu productif
- Evaluation de l'impact de la formation sur l'environnement immédiat des bénéficiaires

#### 3.9.2 - Division Contrôle

- Suivi des conventions signées avec les tiers
- Contrôle des obligations légales des employeurs en matière de formation
- Contrôle de l'utilisation des fonds attribués par l'Office à des tiers.



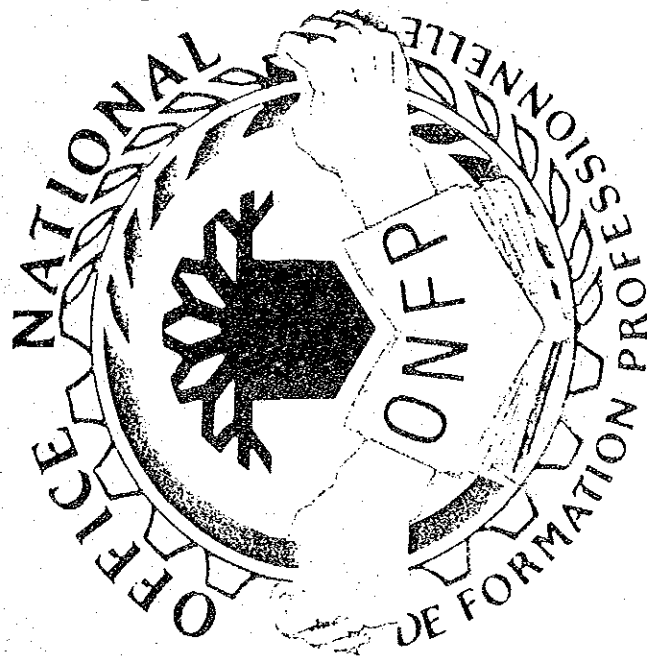
**OFFICE NATIONAL DE  
FORMATION  
PROFESSIONNELLE**

**TEL : 22.88.60 - 22.86.66 -  
B.P. 21.013 - DAKAR**

**TEL : 22.88.60 - 22.86.66 - B.P. 21.013 - DAKAR**

**IMMEUBLE EXCELLENCE ENTRESOL, RUE CARNOT X AVENUE ROUME - DAKAR**





**OFFICE NATIONAL DE  
FORMATION  
PROFESSIONNELLE  
(O.N.F.P.)**

FORMATION POUR LE DEVELOPPEMENT

