

**CENTRE DE FORMATION**  
**PROFESSIONNELLE ET COMMERCIALE**  
**(C.F.P.C.)**

**Ministère de tutelle** : Ministère délégué chargé de la Formation Professionnelle Publique et Privée, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales

**Adresse** : Complexe du lycée Maurice Delafosse - Dakar - BP : 894

**Téléphone** : 822 15 22 - 824 16 54

**I. But de l'école**

- Formation initiale dans le domaine de la Comptabilité et du Secrétariat
- Les études durent deux (2) ans et sont sanctionnées par le Brevet d'Etudes Professionnelles (B.E.P.), option Commerce, Administration, Secrétariat, Informatique (CASI) ou Comptabilité.
- Le régime de l'école est l'externat. Les élèves peuvent obtenir une bourse ou une aide scolaire dans les mêmes conditions que les élèves des autres établissements.

**II. Qualités requises**

**Pour le BEP CASI**

- Avoir le sens de l'ordre et de l'organisation.
- Un bon niveau d'attention.
- Un bon niveau scolaire en français.

**Pour le BEP Comptabilité**

- Avoir l'esprit vif et attentif.
- Avoir de la patience - être calme.
- Etre bon en calcul.

**III. Conditions d'inscription** : L'admission se fait sur concours pour les deux sections ;

- Etre sénégalaise ou sénégalais, âgé de 16 à 25 ans ;
- Etre titulaire du B.F.E.M ou d'un titre équivalent;
- Pas de dispense d'âge au-delà de 25 ans ;
- Pas d'admission sur titre ;

**IV. Epreuves du concours**

**1) Présélection :**

**Secrétariat :**

- Français : durée 2 h - coef 2
- Dictée et questions : coef 1

**Comptabilité :**

- Maths : durée 2 h - coef 2
- Français : durée 2 h - coef 2

**2) Sélection** (secrétariat et comptabilité) : Tests psychotechniques + visite médicale d'aptitude

**V. Dossier de candidature**

- une demande manuscrite sur papier libre
- Une pièce d'état civil
- une photocopie légalisée de la carte nationale d'identité ou un certificat de nationalité sénégalaise
- Deux enveloppes timbrées portant l'adresse exacte du candidat
- Une copie certifiée conforme du diplôme ou attestation
- Droits d'inscription : 2000 F CFA

***Dossier à déposer à la Division de la Formation Professionnelle ( DFP ) sise à la rue Tolbiac angle Avenue Lamine GUEYE en face de « Office One Score » 3<sup>ème</sup> étage, et dans les inspections d'académie ou aux CROSP de Saint-Louis, Thiès, Diourbel, Kaolack , kolda et Ziguinchor***

#### **VI. Dates habituelles du concours**

**Date du concours** : mai

**Ouverture des inscriptions** : début février

**Clôture des inscriptions** : début avril

Le concours se déroule habituellement dans les chefs lieux des régions de **Dakar ,Saint-Louis, Thiès, Diourbel, Kaolack , kolda et Ziguinchor** lorsqu'il y a un nombre suffisant de candidats.

#### **VII. Formation et matières enseignées**

##### **Secrétariat**

- Anglais - bureau de secrétariat - correspondance - rapport - dactylographie - droit - économie et organisation des entreprises - sténographie - économie des entreprises - statistique et gestion - maths et français - vie familiale et sociale - institutions publiques et monde contemporain - éducation physique - initiation à l'informatique.

##### **Comptabilité**

- Français - anglais - maths appliquées et générales - calcul rapide - organisation des entreprises - économie - droit civil - droit commercial - connaissance des institutions publiques - connaissance du monde contemporain - éducation physique - informatique.

#### **VIII. Renseignements complémentaires**

- Il n'y a pas de garantie d'emploi à la sortie de l'école
- Les élèves peuvent doubler une fois durant leur cycle de formation. Ceux qui ont échoué à leur examen de sortie ont la possibilité de se présenter l'année suivante en candidature libre.

**LYCEE ABDOULAYE NIASSE DE KAOLACK**

**SECTION COMMERCIALE**

( BEP option Secrétariat)

**Ministère de tutelle** : Ministère délégué chargé de la Formation Professionnelle Publique et Privée, de l'Alphabétisation et des Langues Nationales

**Adresse** : Lycée Technique Commercial Abdoulaye Niasse - Kaolack - BP : 54

**Téléphone** : 941 13 66

**I. But de l'école**

- Formation des secrétaires sténo - dactylographes
- Les études durent deux (2) ans et sont sanctionnées par le Brevet d'Etudes Professionnelles (B.E.P.) , option Secrétariat.
- Le régime de l'école est l'externat et les élèves peuvent bénéficier d'une bourse ou aide scolaire dans les mêmes conditions que celles en vigueur dans l'enseignement secondaire.

**II. Qualités requises**

- Le bon sens de l'organisation
- Un bon niveau d'attention
- Un bon niveau scolaire en français.

**III. Conditions d'inscription**

L'admission se fait sur concours :

- Etre sénégalaise ou sénégalais, âgé de 16 à 25 ans
- Etre titulaire du B.F.E.M. ou d'un titre admis en équivalence
- Pas de dispense d'âge
- Pas d'admission sur titre

**IV. Epreuves du concours**

- Composition française
- Epreuve d'orthographe
- Tests psychotechniques ne nécessitant aucune préparation
- Visite médicale d'aptitude

**V. Dossier de candidature**

- Une demande manuscrite d'inscription adressée au Ministère de tutelle
- Une pièce d'état civil
- Un certificat de nationalité sénégalaise ou photocopie de la carte nationale d'identité.

- Une copie certifiée conforme du diplôme
- Deux enveloppes timbrées portant l'adresse exacte du candidat
- Droits d'inscription : 2000 F CFA

***Dossier à déposer à la Division de la Formation Professionnelle ( DFP ) sise à la rue Tolbiac angle Avenue Lamine GUEYE en face de « Office One Score » 3<sup>ème</sup> étage, et dans les inspections d'académie ou aux CROSP de Saint-Louis, Thiès, Diourbel, Kaolack , kolda et Ziguinchor.***

#### **VI. Dates habituelles du concours**

**Date du concours :** mai

**Ouverture des inscriptions :** début février

**Clôture des inscriptions :** début avril

Le concours se déroule habituellement dans les chefs lieux des régions de **Dakar ,Saint-Louis, Thiès, Diourbel, Kaolack , kolda et Ziguinchor** lorsqu'il y a un nombre suffisant de candidats.

#### **VII. Formation et matières enseignées**

Dactylographie - sténographie - bureau de secrétariat - correspondance - rapport - anglais - maths - français - droit - économie et organisation des entreprises - économie générale - statistique et gestion - vie familiale et sociale - institutions publiques et monde contemporain - éducation physique - initiation à l'informatique.

#### **VIII. Renseignements complémentaires**

- Il n'y a pas de garantie d'emploi à la sortie de l'école.

Les élèves ne peuvent doubler qu'une seule fois durant leur cycle de formation. Ceux qui ont échoué à l'examen de sortie sont autorisés à se présenter l'année suivante en candidature libre.