

Doc 6.3. Suivi des programmes de formation TREE

Il y a trois étapes dans le suivi des programmes de formation selon la méthodologie TREE.
(Formulaires ci-dessous)

Étape 1 – Avant la formation

- Recrutement des stagiaires
- Remplir le formulaire de demande de formation
- Remplir le formulaire de rapport d'inscription

Étape 2 – Pendant la formation

- Suivre le déroulement de la formation
- Production d'un rapport d'avancement de la formation

Étape 3 – À la fin de la formation

- Rapport
- de fin de formation Fin de la formation Rapport

Étape 1 - Avant la formation

Qualification des stagiaires - Le projet TREE demande aux partenaires de mise en œuvre, par l'intermédiaire des coordonnateurs communautaires de la formation et de l'emploi (CTEC), de recruter et de sélectionner les stagiaires pour un programme particulier. La politique et les critères de sélection incluent les éléments suivants :

- Qu'ils viennent de la communauté où l'évaluation a été menée
- Qu'ils appartiennent au secteur de la pauvreté ciblé par le projet TREE
- Qu'il n'y ait pas de discrimination fondée sur le sexe, les convictions politiques ou religieuses
- Que les personnes ayant des handicaps auront la priorité absolue dans la sélection

Demande de formation - Les données et informations qui détermineront la qualification des stagiaires au programme de formation sont contenues dans le formulaire de demande de formation. Le formulaire est rempli par les candidats stagiaires avec l'aide du CTECS.

Dossiers d'inscription - Le projet TREE est informé des qualifications au programme de formation par le biais du formulaire de rapport d'inscription. Le formulaire est rempli par le formateur et attesté par le chef de l'agence d'exécution ou ses représentants autorisés.

Formulaire de candidature des stagiaires (ci-dessous)

Étape 2 - Pendant la formation

Le projet TREE surveille la mise en œuvre de la formation pour déterminer sa livraison appropriée et en temps opportun. L'avancement des activités de formation est surveillé au moyen du **formulaire de rapport d'avancement de la formation**. Le rapport enregistre l'état de la prestation de la formation par tâche ou bloc conformément à la conception de la formation

professionnelle préparée par le formateur. Le rapport demande quelles tâches ont été achevées jusqu'à présent ou sont toujours en cours au moment du rapport.

Puisqu'il s'agit d'un rapport d'avancement, le formateur est censé observer tout écart par rapport aux activités prévues, les problèmes de soutien logistique, les besoins en ressources ou tout autre problème technique et administratif lié à la prestation de la formation. En même temps, le projet TREE veut surveiller quelles actions ont déjà été prises ou quelles recommandations le formateur ou les stagiaires ont pour corriger la situation.

Le rapport est préparé et remis par le formateur au milieu du programme de formation. Il est également vérifié par le chef de l'agence d'exécution ou son représentant autorisé.

Rapport d'avancement de la formation (ci-dessous)

Étape 3 - À la fin de la formation

Habituellement, les programmes de formation sont marqués par des cérémonies de clôture ou de remise des diplômes. Pour les groupes cibles du projet, le jour de la remise des diplômes est considéré avec anxiété. Pour eux, c'est l'aboutissement d'un travail acharné vers une vie meilleure - l'acquisition de compétences et de connaissances supplémentaires qui peuvent les aider à réaliser certains de leurs rêves. La journée est également l'occasion pour eux de recevoir des attestations de formation qui attestent de la réussite de la formation. Pour le projet TREE, cependant, la remise des diplômes est un moment pour suivre les résultats et les produits de la formation et les leçons apprises lors de sa mise en œuvre.

Rapport de fin de formation (ci-dessous)

EXEMPLE DE FORMULAIRE DE DEMANDE DE FORMATION

I - Cours de formation demandé : _____

II - Nom et adresse de la communauté : _____

III - Informations personnelles

Nom : _____
(Nom de famille) (Prénom) (MI)

Adresse : _____

État civil : Célibataire Marié Veuf/veuve Séparé
Sexe : Masculin Féminin Personne handicapée (PWD)
Âge : _____ ans Nombre de Membres de la famille : _____

instruction le plus élevé Niveau primaire Nombre d'années _____
: secondaire Nombre d'années _____
 Collège Nombre d'années _____
 Voc/Technical Nombre d'années/mois/jours _____
Nom du cours Voc/Tech : _____

Statut d'emploi : Sans emploi Indépendant Salarié

Nom de l'emploi/profession (si salarié ou indépendant) : _____

Autres sources de revenus/moyens de subsistance _____

7. Revenu familial estimé par mois (en pesos) :

<input type="checkbox"/> Moins de 1 000	<input type="checkbox"/> 001 - 3 000
<input type="checkbox"/> 3 001 - 5 000	<input type="checkbox"/> 5 001 - ci-dessus

8. Engagement d'obligation

Si admis au programme de formation, je, soussigné, affirme que j'assisterai et participerai avec diligence aux activités de formation, m'efforcerai de réussir le cours, préparerai et soumettra toutes les exigences de formation et poursuivrai les efforts post-formation qui doivent faire de moi un membre utile et productif de ma communauté.

Nom et signature du candidat

EXEMPLE DE RAPPORT D'AVANCEMENT DE LA FORMATION

Cours de formation : _____

Lieu/Lieu de la formation : _____

Début de la formation : _____ Fin estimée de la formation : _____ À

Nombre de jours/heures : _____

Nombre de jours/heures consommés : _____ Nombre de jours/d'heures restants : _____

Nb	de tâches/blocs requis pour le cours (selon le programme de formation/la conception de la formation)	Statut (veuillez cocher)		Remarques du formateur
		Terminé	En cours	
1				Technique :
2				
3				
4				
5				Administratif :
6				
7				
8				
9				Mesures prises :
10				
11				
12				
13				Recommandations
14				
15				

Préparé/soumis par : _____

_____ Nom du formateur, signature et date
superviseur de la formation, signature et date

Nom du

approbation : _____

Responsable de l'agence de formation, Signature & Date

EXEMPLE DE RAPPORT DE FIN DE FORMATION

Cours de formation : _____

Lieu/Lieu de la formation : _____

Nombre total. de jours/heures de formation : _____

Résultat de la formation : Nb réel de stagiaires : _____

Nb de stagiaires réussis : _____

Nb de stagiaires en échec : _____

Nb de PTE préparés : _____

1. Aspects positifs de la formation :

2. Problèmes rencontrés :

3. Mesures prises :

4. Recommandations :

Préparées/soumises par : _____

Nom du formateur, signature et date

notées par : _____

Nom du CTEC ou du superviseur de la formation, signature et date d'

approbation : _____

Responsable Agence Formation, Signature & Dat