

Éléments pour un rapport annuel dans le domaine de la formation professionnelle

A l'aide d'un rapport annuel, les responsables d'un projet peuvent se faire une idée des progrès, des difficultés et des perspectives d'avenir. Pour cette raison, il s'agit plutôt d'exposer la situation actuelle du projet. Les intentions, les souhaits et les planifications jouent un rôle secondaire. Selon Misereor, les éléments suivants sont d'importance pour des projets touchant la formation professionnelle :

- **Inventaire**

Un inventaire doit être élaboré chaque année à une date fixe. Il vous aidera à vérifier les mouvements du stock et à déterminer le besoin pour l'année prochaine. Lors de l'élaboration, il est nécessaire d'inventorier tous les outils, les machines, les véhicules, les matières premières, les produits préfabriqués, les produits finis, etc. disponibles dans le projet.

- **Nombre de participants à la formation professionnelle**

Il faut faire un tableau spécifiant les domaines de formation, le nombre d'élèves/de participants présents, de ceux ayant terminé la formation pendant l'exercice et de ceux ayant arrêté la formation.

- **Heures de cours données par domaine de formation et par année**

Somme de toutes les heures de cours données (de 45 ou de 60 minutes) au cours de l'année, spécifiant les classes qui concernent la formation pratique en atelier, la formation technique et la formation générale.

- **Nombre de collaborateurs**

Tableau spécifiant le personnel de formation, d'administration et de direction (personnel à plein temps ou à temps partiel, personnes payées par honoraire)

- **Situation financière du projet**

Il s'agit de montrer dans quelle mesure le projet a reçu des subventions et dans quelle mesure il a été capable de couvrir les dépenses par des travaux directs. Le meilleur moyen de représenter cela est par un „bilan“ et un „compte des profits et pertes“, comme c'est l'usage dans des entreprises économiques plus grandes dans le monde entier. Pour des projets plus petits, il suffit d'établir les recettes et les dépenses pour l'exercice spécifiant les postes significatifs, comme p. ex. les recettes obtenues par la vente de marchandises et de prestations de service, par des cotisations, par des contributions de Misereor ou d'autrui de même que les dépenses pour la production de marchandises et de prestations de service, pour du personnel de formation, de direction et d'administration, pour des véhicules, pour l'administration générale, etc.

- **Séjour des participants après la formation professionnelle**

Etant donné qu'un des buts les plus importants de la formation professionnelle consiste à assurer une intégration réussie des personnes formées au monde du travail, il est utile que vous ayez une ample connaissance de ce que sont devenus les anciens étudiants de votre projet. Un contact régulier avec eux vous aidera aussi d'adapter la formation professionnelle aux exigences de la vie économique. Il est avantageux de garder à vue le séjour des participants d'une façon suivie et la plus complète possible. Pour cela, il existe une série de méthodes, allant de concours jusqu'à des visites régulières des instructeurs sur place. Combien d'entre eux travaillent dans le métier appris ? Combien se sont établis à leur propre compte ? Combien sont à la recherche d'un emploi ? Combien d'entre eux continuent leur formation ? Le revenu gagné dans le métier appris, quelle part a-t-il au revenu global ? Quelles sont les aides que le centre de formation fournit aux anciens pour qu'ils trouvent un emploi ?