



Stratégie nationale sur l'organisation des formations dans le **CIDE RDC-Solidarité**



Septembre 2018

Tables des matières

Préface.....	3
Remerciements.....	4
Introduction.....	5
Objectifs.....	6
Stratégie.....	6
Les principes de base.....	6
1. La qualité.....	6
2. La pertinence.....	7
3. La bonne gouvernance.....	7
4. La performance.....	7
Orientations opérationnelles.....	7
1. Elaborations des calendriers des formations.....	7
2. Choix des formateurs/Facilitateurs.....	8
3. Sélection et admission des participants aux formations.....	9
4. Elaboration des modules de formation.....	9
5. Elaboration de l’agenda de formation.....	9
6. Gestion des ressources de la formation.....	9
7. Evaluation de la formation.....	11
8. Rapport de la formation.....	12
9. Certification de la formation.....	12
10. Les formations en lignes.....	12
11. Le suivi post-formation.....	12
Charte des formations CIDE.....	13
Annexes.....	14

Préface

Le développement du capital humain devient un domaine très capital dans lequel il faut investir pour espérer soutenir la croissance économique au cours des décennies prochaines. En effet, les prochaines années seront marquées par une très grande compétitivité dans le domaine de l'emploi avec le développement des nouvelles technologies et l'industrialisation. Les pays qui feront face à cette compétitivité seront ceux qui ont mis suffisamment de ressources dans le développement du capital humain afin d'avoir une main d'œuvre capable de faire à la fois face à la concurrence mais aussi capable de transformer les richesses naturelles en produit utilisables par la société.

Ce développement du capital humain passe par plusieurs stratégies qui soutiennent la santé, les aptitudes et les connaissances des personnes. Dans le cadre du CIDE, nous avons décidé de nous lancer dans cette bataille qui vise à fédérer les énergies et les intelligences disponibles pour développer de manière intelligente les outils qui contribuent à la santé (principalement sur les 1000 premiers jours), au développement des aptitudes et à l'amélioration des connaissances qui s'adaptent avec le contexte du pays et qui touchent la demande et les besoins de la population. Dans cette lancée, les Cidiens et les Cidiennes qui sont suffisamment sensibilisés sur cette nécessité vont s'investir de manière collective à relever les défis autour de la question du développement du capital humain.

La formation continue est une clef très importante, un aspect critique et incontournable dans l'amélioration des aptitudes des personnes qui doivent contribuer au développement de leur pays. Aujourd'hui, très peu d'investissement vont dans le sens des formations continues de qualité et dans le développement des aptitudes. Des années passent, les nouvelles techniques et technologies qui font surface à travers le monde imposent des innovations, des adaptations pour permettre d'avoir des citoyens capables de réaliser des bons retours d'investissement dans leur vie. Face malheureusement à ce développement, nos pays restent en retard avec des programmes de formation non actualisés et très peu de formations continues pour combler ce déficit.

Le CIDE va contribuer de manière intelligente à renverser cette tendance sur l'ensemble des plans à la fois stratégiques qu'opérationnels. Il va non seulement apporter des investissements mais aussi devenir un groupe de plaidoyer très fort.

Michel Muvudi, Team Leader CIDE

Remerciements

Notre stratégie de formation est le fruit de plusieurs efforts, de plusieurs idées et de plusieurs réflexions menées dans le souci de doter le réseau CIDE d'un puissant document de régulation de nos programmes de formation. Mes remerciements vont droit premièrement au Team Leader Michel Muvudi qui a donné la vision et qui a défini le cadre de formation. Mes remerciements d'adressent aussi aux Gestionnaires des plateformes, aux coordonnateurs provinciaux pour les différentes contributions.

A tous, nous disons merci.

Hortense Kalombo,

Directrice nationale des programmes de formation

Introduction

Pour contribuer au développement du capital humain, le CIDE a développé plusieurs programmes dits Programmes Intelligents Collaboratifs (PIC) qui touchent de manière holistique les défis liés au développement du capital humain. Parmi ces programmes, le CIDE Training constitue un pilier important pour la production, la gestion et le transfert des connaissances afin d'augmenter la rentabilité des acteurs au développement.

Ce programme est défini pour répondre à un gap très important qui s'amplifie au fil des années marqué par la carence des cadres de formation de qualité, mais aussi par le manque d'outils accessibles pour développer les aptitudes des individus. Dans un pays où les $\frac{3}{4}$ de la population vit dans une pauvreté de masse, il est très difficile de faire participer une telle population à des programmes de formation de qualité et accessible sans réfléchir sur les outils de mutualisation, de plaidoyer et de solidarité interne. Actuellement, toutes les formations sont vues comme le souci des bailleurs des fonds, l'intérêt du donateur et non du bénéficiaire. Les programmes des formations qui sont faits dans le pays ont apporté des incitations négatives et ne contribuent pas à mettre en place un système véritablement apprenant. Les besoins des populations et des bénéficiaires sont très peu interrogés, les défis du contexte sont très rarement pris en compte etc. On assiste donc à des cycles de formation qui sont vus comme source de gain et non comme outil de renforcement des capacités.

Le CIDE veut faire autrement les choses, il veut lier plusieurs aspects à la fois, en prenant en compte les besoins, les défis du développement et les gaps en renforcement des capacités tout en mettant en place un modèle à la fois efficient et accessible à la population. Dans cette perspective, nous travaillons sur des modèles très participatifs de formation en y mettant une assurance qualité nécessaire et un professionnalisme continu. C'est dans cette option que nous voulons véritablement contribuer au développement du capital humain, le CIDE va entreprendre des partenariats opérationnels et stratégiques.

Cette stratégie de formation va sûrement être intelligente, elle va s'adapter aux réalités du terrain, à l'évolution du système et aux leçons apprises pour bien répondre aux besoins de la population. Elle sera revue chaque année pour cela.

Objectifs

1. **Contribuer au développement du capital humain.** Les formations sans le CIDE vont se baser sur les demandes des membres et sur le gap des connaissances et des aptitudes dont on a besoin actuellement. Elle va fortement axer sur les thématiques liées au développement personnel et à l'influence sur le système actuel.
2. **Rendre accessible la formation continue.** Les formations dans le cadre du CIDE seront rendus très accessibles sur le plan géographique et sur le plan financier pour permettre aux plus de membres d'y prendre part mais aussi pour éviter la polarisation. Ces formations vont suffisamment utiliser les compétences locales et nationales mais aussi les compétences internationales dans le cadre d'apprendre aussi des autres pays et région du monde.
3. **Comblent le gap en savoir sur terrain.** Les formations vont suffisamment combler les gaps de terrain en évitant au maximum des formations théoriques au profit des formations utilisables dans le cadre du développement.
4. **Créer des espaces de transfert des compétences.** LE CIDE Training va influencer un modèle hétérogène sur les espaces de partage de compétences et suivra les formés pour permettre que les connaissances acquises se transforment réellement en compétences convertissables en projet de développement.

Stratégies

Les principes de base

1. La qualité

La qualité des formations reste un aspect très crucial dans le cadre des formations qui seront organisées. Elle sera basée sur la rigueur de la sélection des formateurs. En effet, avant toute formation, le formateur présentera une série de documents qui justifient la maîtrise de son sujet et le réseau fera toujours un appel à témoignage pour certifier les compétences de la formation. Au-delà de cet aspect, un accent sera mis sur les évaluations ex-post des formations par un examen qui donne lieu à un certificat. Les conditions logistiques, la durée de préparation de la formation, la revue des supports de formations seront aussi suivis.

A la fin de chaque formation, un questionnaire sera envoyé aux participants pour aussi évaluer le formateur et les conditions de formation dont la durée, le coût, la participation et recueillir aussi les conseils et suggestions des participants.

2. La pertinence

Les thématiques de formation ne seront choisies au hasard, elles seront choisies en fonction des besoins du milieu. Le CIDE va fortement éviter les formations qui sont dictées d'en haut, qui ne tiennent pas compte de la réalité du milieu. Il sera donc demandé aux membres de réfléchir sur des thématiques qui touchent à leur besoin du quotidien et qui peuvent très vite se rentabiliser en programme de développement.

3. La bonne gouvernance

Les formations dans le cadre du CIDE doivent faire preuve de transparence, de bonne gouvernance dans leur gestion. Tout cas de fraude, de trafic d'influence, de tricherie ou de manipulation doit faire l'objet de sanction. L'octroi des certificats se fera uniquement qu'à ceux qui ont participé à toute la formation et à ceux qui ont obtenu aux examens finaux la moyenne recommandée.

4. La performance

Les formations doivent faire objet de performance en termes d'atteinte des objectifs d'apprentissage. Une évaluation à la fin de chaque formation doit permettre de s'assurer que les objectifs sont atteints principalement aussi en termes de satisfaction des apprenants.

Orientations opérationnelles

1. Elaboration des calendriers des formations

Toutes les formations dans le CIDE se feront sur base d'une planification fixée en concertation entre le Coordonnateur provincial (après consultation) et le Team Leader à travers la Directrice des programmes de formation. Le calendrier doit tenir compte des éléments suivants:

- L'espacement des formations pour permettre aux membres de se préparer ;
- Une bonne vulgarisation pour permettre aux membres de s'inscrire et d'être au courant ;

- Le calendrier des formations est publié par la province après concertations avec le niveau national du CIDE ;
- Les agendas de formations commencent le premier jour par 3-4 heures de temps de la présentation du CIDE. Tout participant à la formation doit avoir une idée sur le CIDE et doit recevoir aussi un dépliant pour comprendre nos valeurs.

2. Choix des formateurs/Facilitateurs

- **Identification des formateurs.** Pour permettre une bonne qualité des formations, le CIDE mettra un accent sur la bonne sélection des formateurs qui doivent animer les formations. Au niveau local, le coordonnateur peut identifier des formateurs et qu'il propose à la direction nationale et au niveau national pour validation. Une base des données sera constituée avec les différents formateurs. Avant d'aligner tout formateur, il doit partager son CV avec la direction des formations du CIDE qui pourra aussi prendre des informations supplémentaires sur le parcours du formateur.
- **Certification des formateurs.** La certification du formateur se fera après qu'il ait transmis son CV à la direction nationale via le CP et c'est la direction nationale qui donne l'approbation de l'utilisation d'un formateur.
- **Recrutement des formateurs.** Une fois déterminé que le formateur est retenu, ce dernier discute avec la coordination provinciale sur les modalités techniques de la formation. Le CP fixe avec le formateur les conditions financières de la formation et lui donne un contrat dont le modèle est fourni.
- **Contractualisation des formateurs.** Le modèle standard du contrat sera envoyé par la Direction nationale au CP le rempli et le propose au formateur. Le formateur aura un temps pour lire et donner son avis favorable ou non sur les clauses du contrat. Une fois acté, le contrat est signé entre le CP et le formateur et une copie est envoyée à la Direction nationale. Le contrat fixe clairement les obligations du formateur, les

obligations du CP et les modalités de paiements, de gestion de conflits etc.

- **Paiement des formateurs.** Le paiement du formateur se fera après signature du contrat selon une convention entre le CP et le formateur. Les séquences des paiements sont (i) 40% au démarrage de la formation (40%) à la fin de la formation (20%) dès que le rapport est déposé et validé par la Direction nationale.

3. Sélection et admission des participants aux formations

Une fois l'annonce lancée, la coordination provinciale met en place un enregistrement des participants selon le profil défini dans l'annonce. Les participants confirment leur inscription par le versement total de la somme demandée.

4. Elaboration des modules de formation

L'élaboration des modules de formation est une responsabilité du formateur et ces modules doivent être disponibles avant le début de la formation. Le formateur et le CP discute sur le format du module

5. Elaboration de l'agenda de formation

L'agenda est établi par le formateur et déposé par le formateur avant la formation. Dans cet agenda, une plage le premier jour est consacrée à la présentation du CIDE. Le respect de cet agenda fait parti des éléments à évaluer à la fin de la formation.

6. Gestion des ressources de la formation

Gestion administrative. La gestion administrative de la formation est gérée par le CP sous la supervision de la Direction des formations. C'est le CP qui organise les invitations locales, les permissions de tenues de la formation si nécessaire etc. Le CP met en place au niveau de sa province un comité de

gestion constitué de 3-5 personnes qui sont réellement impliqués dans le CIDE et qui l'aide à décider sur la tenue, l'organisation et le suivi des formations.

Gestion du site de formation. La logistique est déterminée entre le CP et le formateur selon les exigences de la formation et le contexte du milieu.

Gestion des ressources financières. Avant la formation, le CP élabore un budget global qui va l'aider à mieux organiser la formation. Le budget prendra en compte : la location de la salle si nécessaire, le courant électrique/GE, les supports didactiques, le paiement du formateur, l'acquisition des certificats, la prise en charge du formateur s'il est visiteur ou s'il vient de loin et autres dépenses si nécessaire.

Sur ce volet, les CP doivent être le plus efficient possible pour permettre que les frais demandés aux membres pour la formation ne puissent pas créer des exclusions. Pour cela, le CP doit avoir des capacités de négociations et de minimalisation des coûts logistiques (location salle, etc.)

Après avoir dégagé le coût de la formation et en fonction du nombre des participants, le CP fixe le prix de la formation qui ne doit tenir compte d'un maximum de participants. Une formation ne doit pas dépasser **35 personnes maximum** et ce, tenant compte de l'espace et de la capacité de la salle. Ces choses devront être discutées avec le formateur avant de décider.

Dans le cadre des formations, le prix d'un certificat est fixé à **5 USD** et ce montant est versé dès le début de la formation pour permettre à la direction de faire ces certificats et de les envoyer à temps en province. Ce montant sera donc inclus dans les frais à payer pour la formation.

Une fois, les coûts fixés dégagés, le CP et son comité de gestion peuvent fixer une marge bénéficiaire dont 85% restent dans la province et sont gérés par la coordination provinciale selon leur vision (caisse de solidarité, appui à un programme de développement, organisation des visites dans le cadre du CIDE solidarité, etc.) et 15% sont envoyés à la direction nationale pour contribuer à la caisse de solidarité nationale pour éventuellement des supports qu'on peut apporter à d'autres provinces.

Il est important que la gestion des ressources issues de la formation fasse l'objet d'une grande transparence afin d'éviter toute méfiance. Le comité provincial fixe les prix raisonnables, sous autorité du CP et font les dépenses (location salle, achat fourniture, paiement du facilitateur etc.). Pour éviter les dérapages le CP envoie une fiche financière (voire annexe) à la fin de chaque formation à la direction des formations pour juste informer des dépenses faites. Le CP reste le seul ayant l'autorité sur les dépenses mais les fait valider par son comité provincial de gestion.

Gestion des litiges. Tout cas de réclamation doit être géré par le CP qui, au cas échéant peut faire participer la direction nationale ou le TL.

7. Evaluation de la formation

Les évaluations de la formation sont obligatoires et se feront sur 3 volets :

- L'évaluation des participants. Toutes les formations faites dans le cadre du CIDE sont sanctionnés par un examen objectif qui se tient à la fin, qui est composé par le formateur et supervisé par le CP. Ne peut obtenir un certificat qu'une personne ayant eu au moins 75% des points au test final qui s'organise sous la supervision du Coordonnateur Provincial.
- L'évaluation de la formation. Une fiche d'évaluation finale est donnée à tous les participants qui donnent leur appréciation sur la logistique, la facilitation, le respect du temps, la pertinence des matières, la participation, la satisfaction des participants qui donnent aussi des suggestions pour des points à améliorer.
- Une évaluation de l'organisation. Elle est faite sur base d'un sondage parmi les participants. En effet, la Direction nationale appellera certains participants pour avoir directement leur opinion sur la qualité de la formation et les informations recueillies seront versées au CP et aux formateurs pour permettre de faire les améliorations.

8. Rapport de la formation

Chaque formation sera sanctionnée par un rapport de formation de 10 pages maximum et qui sera transmis à la direction des formations du CIDE. Le canevas de ce rapport est en annexe. Le formateur a l'obligation de produire ce rapport pour le paiement de son solde mais aussi ce rapport doit être disponible 5 jours maximum après la fin de la formation.

9. Certification de la formation

Les formations sont sanctionnées par un certificat payant, signé par le Président du Conseil d'administration du CIDE, le coordonnateur provincial et le formateur. Ce certificat imprimé uniquement à Kinshasa sera donné seulement aux participants qui auront réussi avec au moins 75% des points au test final. Ceux n'ayant pas réussi devront reprendre la formation ratée à la prochaine programmation mais le certificat ne se donne qu'à ceux qui ont réussi.

10. Les formations en lignes

Le CIDE développera un système de formation en ligne dont les modalités de participation seront fixées par la Direction des formations. Ces formations seront certifiées par le CIDE en collaboration avec les institutions universitaires qui apportent un appui. Les modalités seront fixées en concertation avec les coordinations provinciales. Il faut noter que tous les autres types de formation (stage, etc.) seront discutés en consensus.

11. Le suivi post-formation.

Dans la plupart des cas, les formations s'arrêtent à des discussions théoriques dans les salles et les participants formés ne bénéficient d'aucun suivi pour voir comment ces formations suivies ont permis de changer le contexte, de modifier l'environnement et de produire des résultats escomptés. Le suivi post-formation sera un point important à définir et à discuter avant la clôture de la formation. LE CIDE et les participants à la formation se fixent des actions précises à mettre en œuvre dans les prochaines étapes.

Charte des formations CIDE

L'organisation des formations doit faire objet d'une qualité irréprochable.

1. Les formations CIDE doivent être premièrement vues comme un outil de renforcement des capacités.
2. Lors de la formation, toutes les discussions politiques, tribales, religieuses ne doivent pas avoir lieu.
3. La formation doit faire objet de moralité entre les participants et tout cas d'immoralité doit faire objet d'exclusion.
4. Tout cas de fraude ou de tricherie doit faire objet d'exclusion.
5. Les formations CIDE doivent se tenir selon l'agenda et éviter tout abus.
6. Les participants seront sensibilisés sur les valeurs CIDE.
7. Chaque formation commence par l'élaboration d'un code de bonne conduite.

Annexes

Annexe1 : Modèle de rapport de formation



Titre de la formation

Objectifs de la formation

Modules de la formation

Résumé du contenu de chaque module (3 pages max)

Résultats de l'évaluation de la formation (1 page max)

Principales suggestions des participants (1 page max)

--

Liste des participants

Nom et Post nom	Phone	Mail	Qualification	sexe	Cote finale obtenue

Annexe 2 : Grilles d'évaluation de la formation

Q1. Importance et utilité de la formation en général	Pas du tout Satisfait	Partiellement satisfait	Satisfait	Très Satisfait
Q2. Le contenu des modules de la formation a facilité l'atteinte de mes objectifs et d'améliorer mes activités professionnelles	Pas du tout Satisfait	Partiellement satisfait	Satisfait	Très Satisfait
Q3. Les méthodes de travail préconisées pendant la formation m'ont incité à une participation active	Pas du tout	Partiellement	Satisfait	Très Satisfait
Q4. La documentation fournie était :	Pas du tout Satisfait	Partiellement satisfait	Satisfait	Très Satisfait
Q5. Est-ce que vous allez appliquer ce que vous avez appris dans la formation dans votre travail?	Pas du tout	Partiellement	Oui	Absolument

Avez-vous des suggestions, ou recommandations concernant cet aspect ? Si oui, lesquelles :

.....

.....

.....

.....

Aspects relatifs à la planification de la formation

Q1. J'ai été suffisamment informé des objectifs de la formation	Pas du tout Satisfait	Partiellement satisfait	Satisfait	Très satisfait
Q2. J'ai compris dès le début de la formation qu'on attendait de moi une contribution active	Pas du tout Satisfait	Partiellement satisfait	Satisfait	Très satisfait
Q3. Quelle est votre opinion sur la durée de la formation ?	Trop court	A peu acceptable prêt	Bon	Trop longue

Avez-vous des suggestions, ou recommandations concernant cet aspect ? Si oui, lesquelles :

.....

.....

.....

Aspects relatifs à la conduite de la formation et à l'attitude des facilitateurs

	Pas du tout Satisfait	Partiellement satisfait	Satisfait	Très satisfait
Q1. L'atmosphère générale de la formation a eu un caractère satisfaisant et sérieux				
Q2. Les facilitateurs m'ont donné l'occasion d'échanger des idées				
Q3. Le temps consacré à la clarification des sujets a été adéquat				
Q4. Le temps consacré aux travaux de groupe a été adéquat				

Avez-vous des suggestions, ou recommandations concernant cet aspect ? Si oui, lesquelles :

.....

.....

.....

.....

Organisation du cours : Comment avez vous apprécié l'organisation de la formation ?

	Pas du tout Satisfait	Partiellement satisfait	Satisfait	Très satisfait
Q1. L'utilisation du temps				
Q2. La distribution du matériel pédagogique				
Q3. La disposition de la salle de formation				
Q4. Le milieu où s'est				

déroulée la formation				
Q5. L'accueil				
Q6. La restauration (repas et pauses café)				
Q7. Logement				

Suggestions et autres remarques

Finalement avez-vous d'autres suggestions pour améliorer le cours, son organisation ou son ambiance?

.....
.....
.....

Annexe3 : Modèle de contrat pour chaque formateur



LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le, par et entre **le CIDE RDC Solidarité** (« le Client ») ayant son établissement principal sis Avenue Bas Congo numéro 113, Kinshasa Gombe, représenté en province par son coordonnateur Mr,et....., (« le Formateur »)

ATTENDU QUE le Client souhaite que le formateur fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le formateur accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

- 1. Services**
 1. Le formateur fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue de la formation» qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
 2. Le Formateur soumet des rapports au CIDE sous la forme et dans les délais de 5 jours max après la formation et selon le canevas spécifiés

- 2. Calendrier**

Le Formateur fournit les Services pendant la période **de.....Jours** commençant le et s'achevant le, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par avenant..

- 3. Paiement**
 - A. Montant plafond**

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le CIDE paie au formateur comme rémunération un montant hors taxes de.....dollars américains.

B. Conditions de Paiement

Les paiements se feront 40% au début de la formation, 40 % à la fin de la formation et 20% à la validation du rapport de formation

4. Administration de la formation

A. Coordination.

Le Coordonnateur CIDE est responsable de la coordination des activités relevant de la formation, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du CIDE, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement

B. Rapports

Le rapport selon le modèle en annexe « Obligations du formateur en

matière d'Établissement de Rapports » sont présentés 5 jours après la formation.

- 5. Normes de Performance** de Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques les plus exigeantes et selon la charte des formations dans le CIDE.

- 6. Devoir de Réserve** Pendant la durée du présent formateur et les deux années suivant son expiration, le formateur ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

- 7. Propriété des Documents Produits** et Tous les rapports demeurent la propriété du CIDE. Le formateur peut conserver un exemplaire des dits documents et logiciels.

- 8. Activités interdites au Consultant** au Le formateur convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés d'engager le CIDE sans accord préalable de sa direction.

- 9. Transport local** Pendant toute la durée de son contrat, le formateur prend les dispositions nécessaires pour son transport local sauf si cela est convenu de manière spéciale avec la coordination

- 10. Assurance** Le Formateur prend toute mesure appropriée pour s'assurer.

- 11. Taxes et impôts** Le présent contrat est net d'impôts et taxes.

- 12. Transfert** Le Formateur ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du CIDE.

14. Droit applicable et Langue du Contrat Le Contrat est soumis au droit du Client et la langue du Contrat est le français.

15. Règlement des différends Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à arbitrage/conciliation conformément au droit du pays du Client.

Fait à, le en trois (3) exemplaires et chacune des parties déclare avoir reçu le sien.

Pour Le CIDE RDC Solidarité

Pour le formateur

.....

.....

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A : Termes de Référence de la formation
- Annexe B : Modèle du rapport
- Annexe C : CV du formateur

Annexe4 : Fiche financière

Coordination CIDE	
Date de la formation	
Titre de la formation	

Nombre de participants	
Nombre de participants ayant payé	
Montant total payé	
Montant dépensé pour la formation (Incluant le paiement du formateur)	
Montant issu comme bénéfice de la formation	
Montant de la caisse provinciale (85%)	
Montant de la caisse nationale (15%)	

Commentaires :

.....

.....

.....