

Manuel de procédure

Du volet Formation Professionnelle

O.N.G VAHATRA

ANTSIRABE MADAGASCAR



**Année
2009**

OBJECTIFS

- Valorisation des compétences des jeunes et/ou des adultes.
- Insertion sociale d'accès à l'emploi et professionnelle par une formation psychologique et comportementale (formation de base, savoir être) et éventuellement par une formation technique (spécialités diverses, savoir faire.)
- Orientation et appui dans la démarche de recherche d'emploi et d'insertion professionnelle.

CIBLES

- Etre âgé de 15 ans révolus
- Etre issu d'une famille défavorisée selon le critère de notre ONG
- ⇒ Vouloir améliorer ses compétences professionnelles et renforcer ses liens sociaux, en intégrant une entreprise ou en démarrant une activité génératrice de revenus.

ACTIVITES

- Formation psychologique et comportementale de base pendant 5 semaines, à raison de 5 demi-journées par semaine:
 - Module tronc commun pendant 3 semaines
 - Module insertion en entreprise
 - Module self emploi
- Formations techniques: Références ciblés vers les organismes de formation partenaires avec une possibilité de financement de la formation technique par l'octroi d'un prêt, sans garantie matérielle ni la constitution d'une épargne préalable.

PIECES A FOURNIR ET CONDITIONS A REMPLIR

- 1 certificat de résidence de moins de 3 mois
- 1 photo d'identité de face
- Frais de formation 3000Ar
- Résider dans la commune Urbaine d'Antsirabe

Une attestation nominative est délivrée à la fin de la formation pour chaque stagiaire.

INFORMATIONS

Toute personne intéressée peut rencontrer un salarié de l'ONG dans nos locaux lors des permanences, du lundi au vendredi de 8h à 9h et de 13h à 14h:

- Agence Avaratsena, lot 21 A 200 Avaratsena à coté service technique voirie
- Agence Bemasoandro, lot 05 A 140 Ampatana andrefana; sud Fifimava, pavé vers Andranovisy
- Agence Ambohimena, lot 04 E 520 Ambohimena à coté de colis express.
- Agence Miaramasoandro, lot 1120 A 471 Miaramasoandro

I. PROMOTION

➤ Objectifs

- Faire connaître aux familles déjà partenaires du programme l'existence et les activités du volet FP de l'ONG VAHATRA.
- Faire connaître aux jeunes des quartiers défavorisés d'Antsirabe l'existence et les activités du volet.
- Sensibiliser sur l'intérêt et les avantages pour les bénéficiaires de ce module de FDB.

➤ Actions

- Mettre en place un tableau d'information exclusivement réservé à la formation professionnelle (au siège social)
- Afficher les informations: objectifs, programmes et calendriers de formation sur le tableau d'affichage de chaque agence, sur les lieux de passages et aux bureaux de Fokontany où l'on intervient
- Distribuer des tracts détaillant les procédures et déroulement de la formation ainsi que les heures de permanence sociale.
- Faire une animation de masse avec la participation de la plupart des salariés de l'ONG dans les quartiers ciblés. A cet effet, il y a des activités diverses comme le Hira Gasy, chant, cirque, discussion directe avec les habitants du Fokontany.
- Rencontrer les associations partenaires notamment celles accueillant des familles en situation d'exclusion et sensibiliser leurs bénéficiaires.
- Elargir les cibles en favorisant l'effet de tâche d'huile
- Réunir les gens intéressés pour la formation professionnelle, lors d'une RIF avant le début de chaque nouvelle session.

➤ Intervenants

- Les chefs d'agence
- Les formateurs
- Les gardiens
- Les agents de crédit ou CA
- Les Assistantes Sociales

➤ Outils

- Affiches
- Tracts
- Mégaphone
- Matériel d'animation

II. PERMANENCE SOCIALE

➤ Objectifs

- Sensibiliser les partenaires potentiels sur l'avantage de suivre une formation comportementale avant le travail ou une formation technique.
- Faire connaître:
 - le déroulement et le contenu de la formation
 - les filières techniques
 - le coût de la formation

➤ Actions

- Accueillir, informer, conseiller, orienter, les personnes venues afin de répondre à leurs attentes respectives
- Inscrire les jeunes motivés pour le prochain module de la FDB
- Collecter des informations sur les personnes venues (âge, adresse, niveau scolaire, besoin exprimé et raison de la visite)

➤ Fréquence

- Agence Avaratsena: tous les jours dans les locaux de l'agence du lundi au vendredi de 8h à 9h et de 13h à 14h
- Agence Ambohimena: tous les jeudis de 13h à 14 h dans les locaux
- Agence Ampatana: tous les vendredis de 8h a 9 h dans les locaux
- Agence Vatofotsy: tous les mardis de 8h à 9h dans les locaux

➤ Intervenants

- Les formateurs

➤ Outils

- Cahier de permanence sociale
- Tracts
- Reçu d'écolage

III. DETECTION

➤ Objectifs

- Identifier les stagiaires potentiels pour le volet
- Déterminer la motivation et l'intérêt pour les stagiaires de suivre la formation

➤ Actions

- Etudier les dossiers des familles déjà partenaires du programme (volets social et économique)
- Impliquer dans la mesure du possible la famille d'un stagiaire potentiel (au moment de l'octroi ou en permanence sociale)
- Visiter à domicile la personne identifiée.

➤ Intervenants

- Les formateurs
- Les responsables en charge de l'octroi des prêts productifs
- Les animatrices sociales en charge de l'accompagnement social des familles

➤ Outils

- Fiche de liaison des familles déjà partenaire
- Fiche familiale (MC et/ou AF)
- Cahier de permanence sociale
- Cahier (listes des candidats détectables, repérage des domiciles, date de rendez-vous...)

IV. PRE-RENTREE

➤ Objectif

- Motiver les stagiaires inscrits et les impliquer dans le processus de formation
- Responsabiliser, impliquer et motiver les stagiaires

➤ Actions

- Regrouper et valoriser les stagiaires quelques jours avant le début de la session
- Encourager et valoriser les stagiaires dans cette démarche d'accueil et par la rencontre du groupe sortant
- Animer la séance à l'aide des jeux pédagogiques
- Présenter le déroulement de la formation
- Inscrire les participants

➤ Fréquence

- Une semaine avant la rentrée administrative

➤ Intervenants

- Les formateurs du volet FP
- Le directeur de l'ONG

➤ Outils

- Cahier de présence
- Fiche d'inscription
- Fiche écolage
- Dossiers des stagiaires
- Tableau/craie

LA FORMATION COMPORTEMENTALE DE BASE

➤ Objectifs

- Développer la confiance en soi des stagiaires
- Définir un projet professionnel pour chaque participant
- Donner des connaissances sur le monde du travail
- Acquérir un comportement adapté au travail

➤ Actions

- Constituer les dossiers des stagiaires
- Signer des contrats de formation
- Encaisser les divers droits payés par le stagiaire
- Dispenser les modules de formation
- Effectuer les différents entretiens avec les stagiaires: un entretien individuel, un entretien d'évaluation et un entretien TESO (Test d'Evaluation, Sélection et Orientation)
- Réaliser une évaluation de fin de formation
- Organiser une délibération au cours de laquelle les formateurs FDB émettent leurs remarques et appréciations pour chacun des stagiaires,
- Délivrer une attestation de fin de formation avec un relevé de notes

➤ Fréquence

- 7 groupes de stagiaires durant l'année

➤ Intervenants

- Les formateurs du volet FP
- Les formateurs des volets MC et AF
- Les formateurs de l'équipe de direction

➤ Outils

- Guide de formation du volet FP et de l'ONG
- Contrats FDB
- Fiche individuelle
- Fiche de suivi stagiaire
- Fiche de suivi écolage
- Fiche d'enquête
- Cahier de déroulement
- Reçu
- Liste définitive des stagiaires
- Sujet pour le TESO

- Récapitulation évaluation stagiaire
- Attestation de fin de formation
- Reporting

Remarques: Il n'y a pas de « redoublement » en formation de base. Toutefois, un stagiaire qui n'a pas pu suivre intégralement la formation pour des raisons valables pourra être intégré au groupe suivant.

PARTICIPATION FINANCIERE DES STAGIAIRES (ECOLAGE)**➤ Objectifs**

- Faire participer les stagiaires
- Mettre en valeur l'importance de la formation
- Identifier les motivations et les efforts de chaque stagiaire

➤ Actions

- Inscrire les stagiaires en demandant une partie de l'écolage (minimum 100 Ariary)
- Faire payer petit à petit les restants de l'écolage
- Donner un reçu à chaque paiement
- Pointer chaque paiement dans le fiche d'écolage
- Verser journalièrement la somme des écolages collectés auprès de l'administration

➤ Fréquence

- Journalier

➤ Intervenant

- Les formateurs du volet FP

➤ Outils

- Reçu d'écolage
- Fiche de présence
- Fiche d'écolage
- Liste des stagiaires

LES SUIVIS ET LES ENTRETIENS

➤ Objectifs

- Effectuer un suivi de proximité des stagiaires pendant la formation et après la formation
- Donner une information et des conseils personnalisés
- Etablir une relation de confiance,
- Apprécier l'évolution et le changement de mentalité des stagiaires.
- Soutenir les stagiaires dans leur projet professionnel

➤ Actions

- Visiter les stagiaires à leur domicile
- Effectuer des entretiens individuels
- Effectuer des entretiens d'évaluation
- Informer les stagiaires sur les formations techniques existantes
- Réunir les stagiaires un mois après la fin de formation

➤ Fréquence

- Dépend de chaque stagiaire, à faire dès que nécessaire

➤ Intervenants

- Les formateurs du Volet FP

➤ Outils

- fiche individuelle
- fiche de suivi

FORMATIONS TECHNIQUES

➤ Objectif

- Acquérir des compétences techniques de base et un savoir faire permettant d'exercer ultérieurement un travail selon la spécialité/filière choisie

➤ Actions

- Référencer les stagiaires auprès des centres de formation technique
- Etablir un partenariat avec différents organismes de formation technique

➤ Fréquence

- Formation postérieure à la FDB
- La durée varie suivant la filière technique choisie.

➤ Intervenants

- Les formateurs
- Les organismes de formation techniques

Remarque: VAHATRA ne dispose pas de centre de formation technique interne, la formation technique des stagiaires est réalisée en partenariats avec les différents organismes de formation technique professionnelle présents dans la Commune Urbaine d'Antsirabe.

PLACEMENT ET SUIVI EN ENTREPRISE

➤ Objectifs

- Faciliter l'accès à un emploi salarié, légal, formel, stable pour les stagiaires formés
- Privilégier la stabilité de l'emploi et l'évolution de carrière

➤ Actions

- Effectuer une recommandation au moment de la rentrée administrative (RAD) et à la fin de la formation
- Effectuer des entretiens individuels des stagiaires afin de les informer sur les offres et les demande d'emploi
- Accompagner les jeunes dans leur démarche de recherche d'emploi
- Effectuer des sensibilisations sur l'emploi (droits et obligations des travailleurs)
- Collecter des offres sur le marché de travail
- Effectuer un traitement des offres d'emploi
- Proposer des tests
- Effectuer un placement en entreprise
- Organiser de suivis en entreprise (1 suivi tous le 6 mois)
- Collecter les échos et les recommandations des employeurs

➤ Fréquence

- Selon les rentrées/sorties des stagiaires formés (FDB ou FT)
- Selon la disponibilité des stagiaires à placer
- Selon la disponibilité des offres d'emploi

➤ Intervenants

- Responsable de placement
- Formatrices/formateurs

➤ Outils

- Listes de stagiaires formés
- Fiches de recommandations
- Fiche individuelle
- Fiche de présence
- Convocation
- Guide d'entretien
- Demande d'emploi type
- Curriculum vitae type
- Liste de proposés à l'emploi
- Fiche de placement

- Convention de placement
- Liste de stagiaires placés
- Cahier des échos et recommandations des entreprises
- Calendrier de suivi
- Rapport d'activité
- Statistique de placement

RESULTATS PERIODIQUES (STATISTIQUES)

➤ **Objectifs**

- Assurer un suivi quantitatif des activités de formation FDB par rapport aux objectifs fixés
- Etablir un outil de suivi des stagiaires, depuis leur formation en FDB jusqu'à leur placement
- Etablir un outil servant à la rédaction des rapports périodiques destinés à la direction de VAHATRA, au siège etc...

➤ **Actions**

- Remplir le tableau statistique « du reporting » du volet
- Transmettre le document aux responsables concernés
- Etablir des statistiques périodiques

➤ **Fréquence**

- Remplissage périodique du reporting à chaque sortie de groupe

➤ **Intervenants**

- Les formateurs
- Le responsable du volet FP
- Le directeur de l'ONG