

Annexe D - Lignes directrices pour la rédaction des rapports - Formation liée à une entreprise particulière

Rapport d'achèvement

Les rapports d'achèvement, qui peuvent prendre la forme d'un résumé point par point, doivent tenir sur cinq pages au plus. Ils doivent présenter l'information comme suit:

1. Mise à jour

- donnez le nom des personnes ayant reçu la formation
- indiquez, pour chacune, la durée de la formation
- autres activités

2. Les objectifs du projet et les réalisations

- la formation a-t-elle produit ou produira-t-elle les résultats attendus?
- la formation a-t-elle répondu aux besoins de votre partenaire?

3. Suivi

- y aura-t-il d'autres activités de formation?
- nombre d'employés du partenaire qui seront formés par les personnes nouvellement formées

4. Avantages potentiels pour le pays de l'entreprise partenaire

- énumérez tout changement apports aux avantages potentiels décrits dans la proposition

5. Conclusions et recommandations

- résumé des enseignements tirés de l'expérience
- recommandations A l'intention du gouvernement canadiens concernant le pays visé et les moyens d'aider les entreprises canadiennes qui s'y établissent

Rapports trimestriels

Dans ses rapports trimestriels, l'entreprise doit résumer en deux ou trois pages les activités amorcées et ses plans pour le projet.

Appendice 1 - État comparatif des dépenses budgétées et des dépenses réelles
L'appendice 1 doit accompagner les rapports trimestriels et le rapport final.