

Elaborer un cahier des charges formation

La rédaction d'un cahier des charges vous incombe, et de la qualité et de la précision de la description des attentes dépend en partie la pertinence des réponses ou propositions qui vous seront faites.

Pour vous aider à structurer votre demande, voici un guide à l'élaboration d'un cahier des charges formation.

■ Le contexte et l'environnement de la demande

Décrire le contexte institutionnel ou celui du service qui motive la demande de formation. Préciser la position du service du demandeur ou si la demande émane directement de la direction.

Notre conseil : il est utile de préciser les antécédents formation sur le même thème ou sur des thèmes connexes. En effet, si les participants ont déjà suivi une formation auparavant, il sera toujours utile pour le prestataire choisi de prendre connaissance du programme et des évaluations qui en ont été faites.

■ Les objectifs

Les objectifs institutionnels

Formuler clairement les objectifs globaux recherchés par l'institution ou le service demandeur.

Notre conseil : formuler les objectifs institutionnels en termes de résultats attendus

Les objectifs spécifiques

Décliner méthodiquement les objectifs institutionnels en objectifs opérationnels.

Notre conseil : compléter cette description par une approche en termes de compétences stagiaires attendues à l'issue du stage.

■ Le public concerné

Préciser le nombre de personnes à former, le nombre de groupes que vous souhaitez former, le profil des participants, leur niveau de responsabilité, leur ancienneté,...

Il est utile de préciser le caractère homogène ou hétérogène des groupes.

Notre conseil : il est préférable d'indiquer à ce stade si la formation a, ou n'a pas, un caractère obligatoire. Cette information peut être utile dans le choix des méthodes pédagogiques .

■ La durée souhaitée du stage

Préciser le nombre de jours et le séquençement souhaité en fonction de l'organisation des services concernés par le projet formation.

Notre conseil : si vous avez un budget maximum alloué à cette opération n'hésitez pas à le préciser, cela vous évitera de re-qualifier les propositions trop en décalage avec votre projet.

■ Les éléments de contenu

Identifier clairement les apports théoriques et méthodologiques qui devront être proposés aux stagiaires en précisant les éléments techniques indispensables aux participants.

Plus vous êtes précis dans la présentation des items, plus votre demande sera cadrée mais moins vous pourrez comparer les offres entre elles en termes de contenus.

Notre conseil : sur au moins une partie, laissez la porte ouverte à la créativité des prestataires. Vous évalueriez mieux leur connaissance du sujet, leur expérience et leur capacité d'innovation.

■ La méthode pédagogique souhaitée

Préciser le type de formation que vous souhaitez, le rapport théorie / pratique, si vous souhaitez ou non une formation-action, si vous souhaitez une formation à caractère interactif, si vous attendez un suivi sur site ou si vous cherchez à mettre en place un dispositif de formation à distance [type correspondance ou E-learning].

Notre conseil : les méthodes pédagogiques peuvent être précisées par séquence afin d'identifier les modalités proposées par le prestataire pour atteindre les objectifs opérationnels.

■ Le ou les intervenants

Préciser le profil du formateur « idéal » afin de sécuriser votre choix et de garantir l'adéquation au public concerné.

Notre conseil : indiquer les critères de sélection [et leur pondération] des CV qui vous seront présentés. Etre vigilant sur la présence d'un chef de projet, interlocuteur unique qui pilotera avec vous le dispositif et assurera la coordination pédagogique.

■ Le dispositif d'évaluation

Décrire le diagnostic d'évaluation de la formation en distinguant bien l'évaluation de la ou des journées de formation de celle des compétences acquises.

Stipuler le séquençement souhaité de l'évaluation [à chaud, à froid] et les retours que vous attendez [synthèse, analyse, ...].

Notre conseil : ne pas hésiter à demander par écrit les préconisations du formateur en terme de suites à donner ou d'observations relatives à l'organisation, le management ou la communication. En effet, celui-ci peut lors du stage relever des éléments importants pour votre institution.

■ La forme de la proposition

Indiquer la manière dont vous souhaitez que la proposition soit présentée [cadre de réponse, éléments à préciser, ...]

Bien entendu, les réponses faites dans le cadre d'un marché public doivent comporter des éléments à caractère administratif qu'il vous revient de lister et notamment les pièces constitutives du dossier fournies et/ou à remettre.

Notre conseil : ne pas hésiter à imposer une forme de réponse à vos prestataires, laquelle facilitera la comparaison des offres [tableaux, ...]. Préciser également quels seront les critères de choix ainsi que la pondération que vous leur accorderez. Indiquer si la proposition peut ou non faire l'objet d'un envoi par mail et d'une manière générale toujours indiquer une date limite pour la réception des offres.

■ Les références

Préciser qu'il s'agit de références récentes sur des thématiques identiques ou connexes et vérifiables [nom d'un interlocuteur, coordonnées, date de réalisation, nombre de jours, public formé, ...]

Notre conseil : des références complémentaires sur des secteurs différents et des thématiques identiques peuvent apporter une valeur ajoutée à la candidature du prestataire.