

EXEMPLE DE CAHIER DES CHARGES

D'une action de formation ou d'un dispositif de formation

Le cahier des charges est un document indispensable pour pouvoir construire ensuite un programme de formation pertinent pour vos collaborateurs.

Réfléchir à ce cahier des charges est essentiel pour aboutir à une prestation de formation satisfaisante qui réponde à vos attentes. C'est un document contractuel qui fixe les modalités d'exécution d'une action de formation et cadre ainsi vos échanges avec des prestataires éventuels.

Enfin, c'est un document de communication interne qui peut servir la transversalité et la transparence de vos actions de pilotage.

Le présent exemple est une base de travail que vous pouvez librement adapter.

Date de lancement de la consultation :

Date et heure limite de réponse :

Pour le prestataire candidat :

En apposant sa signature ci-dessous, le candidat reconnaît avoir lu l'intégralité du document « Dossier de consultation » (y compris ses annexes), et l'approuver.

Nom et fonction du signataire habilité à engager le prestataire candidat :

Fait à

Le

Signature + cachet

I. Présentation générale du projet

A. Titre de la formation

B. Structure demandeur

1. Demandeur :
2. Statut juridique :
3. Auteurs / responsables de projet :
4. Responsable de l'organisation de la formation :
5. Mention de l'IF :

C. Contexte et enjeux

1. Missions et stratégie de l'EAF/AF/réseau diplomatique
2. Contexte du projet

> *Contexte du plan de formation des agents du réseau culturel étranger*

> *Contexte au sein du ou des établissements concerné(s) : recrutement, restructuration, changement de politique de l'établissement, résolution d'un dysfonctionnement, accompagnement d'un investissement...*

Comment est né ce projet de formation ? Cette formation doit-elle permettre de perfectionner des salariés déjà en poste ? Initier des salariés à une nouvelle activité ?

II. Cible et objectifs

A. Population à former / public

> *Caractéristiques du public à former :*

- *nombre de stagiaires*
- *profils, postes occupés, formations antérieures > homogénéité/hétérogénéité en termes de niveau ?*
- *âges, langues, provenances géographiques...*
- *motivations (formation obligatoire ?), difficultés rencontrées avant la formation, attentes à l'égard de la formation...*

B. Objectifs

1. Objectifs stratégiques

> *Décrire le pourquoi de la formation, son intérêt et sa contribution en terme de valeur pour l'établissement*

2. Objectifs opérationnels (mesurables)

> *Décrire les résultats attendus du changement / Donner des exemples précis et concrets de situation de travail (améliorer, mettre en place, développer...)*

3. Objectifs pédagogiques

> *Décrire ce que les stagiaires seront capables de faire de mieux ou de nouveau à l'issue de la formation*

« *A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de...* »

Vous pouvez vous appuyer sur la taxonomie de Bloom pour définir les objectifs pédagogiques de la formation (voir les annexes du catalogue de la Formation du réseau)

III. Dispositif pédagogique

A. Méthodes pédagogiques attendues

> *Méthodes affirmatives (expositives et démonstratives), méthodes interrogatives, méthodes expérimentales, méthodes actives...*

> *Echanges de pratiques, travaux en groupes, rencontres avec des professionnels, visites...*

B. Supports pédagogiques attendus

> *Supports visuels, audiovisuels, supports imprimés à distribuer aux stagiaires, dispositifs de formation en ligne préalables à la formation...*

IV. Modalités pratiques de la formation

A. Déroulement

1. Durée, dates et lieu :
2. Nombre de sessions et de participants :
3. Moyens mis à disposition par l'organisateur :

B. Sanction de la formation

> *Attestation ou certification remise à la fin du stage ?*

C. Évaluation de la prestation

> *Questionnaire de satisfaction remis aux stagiaires à l'issue de la formation ?*

Pour les actions de formation soutenues par le Pôle Formation du réseau de l'Institut français à Paris, un questionnaire d'évaluation vous est proposé. L'évaluation des actions est obligatoire.

D. Modalités de remises des livrables

> *Feuilles d'émargement, attestation, évaluation, synthèse, supports, facture, etc.*

V. Modalités de l'appel à projets

A. Exigences de l'organisateur

1. Conditions d'exécution

> *Concertation, validation des parcours, nombre de réunions de travail préalables*

2. Mention sur les prix

B. Règlement de la consultation prestation

1. Modalités de contractualisation :

> Exemples : *fiche tiers, service fait, que faire apparaître sur les devis et factures*

2. Mention de l'appui de l'IF Paris :

3. Contenu de la proposition (pièces attendues) :

> Exemples : *présentation de l'organisme de formation, démarche pédagogique, méthodologie d'animation, curriculum des formateurs, un tableau séquentiel du déroulé de la formation, références de l'organisme de formation etc. quels documents doit comprendre la candidature*

4. Modalités d'envoi de la candidature

> Adresse, interlocuteur

5. Procédure et critères de sélection des offres

> Exemple : *qualité de la prestation (70%), critère financier (30%)*

6. Délai de validité de la proposition

Annexes :

Vous pouvez joindre :

- Un modèle de bordereau des prix modélisé par vos soins ;
- Un document mentionnant les montants des frais de séjour du formateur (transport, hébergement, restauration) pris en charge par l'organisateur
- Un modèle de fiche identité à renvoyer pour l'organisation de la prise en charge du/des formateur(s)
- Une attestation sur l'honneur éventuelle