

COMMENT BIEN ACHETER DE LA FORMATION ?

Objectifs

- Organiser une veille documentaire relative à l'offre de formation
- Concevoir une méthodologie de l'achat de formation
- Évaluer les prestataires de formation

L'amont de la formation, dont l'achat fait partie et constitue la dernière étape, est la phase la plus importante du processus de formation en entreprises. Elle comprend l'analyse des besoins et leur traduction en objectifs de formation. Ceux-ci conduisent à l'établissement du plan de formation puis à la conception des actions de formation elles-mêmes. C'est alors seulement que l'on peut envisager sérieusement l'achat de formation.

Veille sur l'offre de formation

REPÉRER LES POTENTIALITÉS DU MARCHÉ DE LA FORMATION

Différentes sources d'information nationales et régionales existent : répertoires papier, banques de données internet, organisations professionnelles, réseaux relationnels, etc. Il n'est pas rare d'en être rapidement débordé par les catalogues des organismes. Cependant, n'hésitez pas à élargir la recherche à des organismes peu connus, repérables dans les sources citées précédemment.

CLASSER !

Pour éviter toute perte de temps, il est conseillé de réaliser un fichier ou une base de données des organismes de formation avec une double entrée, alphabétique et thématique. Cet outil permet de se reporter rapidement aux catalogues ou BDD correspondants au besoin identifié. Gain de temps appréciable lorsque la demande s'exprimera pendant l'intense activité du plan de formation. Des logiciels de documentation sont utilisables (voir exemples en fin de guide).

RENCONTRE PRÉALABLE ?

Certaines entreprises réalisent des entretiens systématiques avec les organismes qui leur paraissent intéressants pour constituer leur fichier d'organismes avant de recevoir les demandes. D'autres mettent en place des jurys seulement pour les organismes présélectionnés.

Méthodologie d'achat

Il est nécessaire, pour garantir la qualité de l'achat de respecter différentes étapes avant l'identification des organismes :

- identifier les besoins, étape incontournable ;
- rédiger le cahier des charges de la demande ;

Ces deux points sont traités dans des mini guides spécifiques.

IDENTIFIER LES ORGANISMES DE FORMATION POTENTIELLEMENT COMPÉTENTS PAR RAPPORT AUX BESOINS

Sur la base du cahier des charges de la demande réalisé, il s'agit de lister les organismes qui répondent aux critères de sélection apparaissant comme des indicateurs de réussite de l'action. Ces critères sont les exigences incontournables (3 ou 4 maximum) que s'impose le responsable de formation selon le contexte de l'entreprise et de la formation. Ils varient d'une action à l'autre, il n'y a donc pas de liste type. Selon les priorités, ces exigences peuvent concerner :

- spécialisation de l'organisme par domaine ou par public, sa proximité géographique, sa disponibilité par rapport aux contraintes de temps... ;

- informations relatives à l'organisme lui-même : ancienneté, expérience du domaine et du public, domaines de compétences, nombre et statut des formateurs... ;
- informations relatives à l'action de formation : titre, durée, pré requis, population concernée, méthodes et outils pédagogiques, validation... ;
- informations relatives au formateur qui animera l'action.

CHOISIR UN MODE DE CONSULTATION

Le choix du prestataire peut intervenir soit directement (de gré à gré), soit après une mise en concurrence. Il n'y a pas lieu, hors contraintes réglementaires, de lancer une procédure d'appels d'offres, souvent chronophage et coûteuse, pour chaque projet de formation. L'appel d'offres est justifié quand :

- le projet de formation a un caractère stratégique ;
- le nombre de personnes à former est conséquent ;
- les actions de formation sont récurrentes ;
- le budget concerné est important (le coût de l'appel d'offres ne devrait pas dépasser 5 % du budget total consacré au projet) ;
- le marché de l'offre est très hétérogène ;
- le projet est innovant.

COMMENT COMPARER LES RÉPONSES DES ORGANISMES DE FORMATION AUX APPELS D'OFFRES ?

Pour comparer les propositions, on peut avoir intérêt à établir une grille de lecture qui facilitera la comparaison point par point et le choix final. La norme Afnor NF X 50-761 « organismes de formation – services et prestations de service : spécifications » constitue un outil précieux car elle propose une grille de lecture. Norme disponible sur le site du Groupe Afnor : www.afnor.fr.

Le responsable de formation peut également construire sa grille de lecture à partir des indicateurs qu'il a précédemment définis et d'autres plus discriminants qui prennent en compte notamment :

- la faculté d'adaptation de l'organisme par rapport à l'organisation, aux caractéristiques du public, aux contraintes diverses... ;
- les innovations apportées par rapport aux formations antérieures, du même organisme ou d'un autre ;
- l'accompagnement proposé par l'organisme de formation après la formation ;
- la qualité de la prestation des formateurs : animation, méthodes et supports pédagogiques... ;

Ces indicateurs serviront plus tard à l'évaluation des prestataires.

Formalisation de la commande

A l'issue de la comparaison entre les organismes de formation, quelques organismes seront présélectionnés pour un entretien avant le choix définitif. La sélection effectuée, différents documents matérialisent la commande ferme :

- le cahier des charges de la formation reprend le cahier des charges de la demande enrichi des négociations avec l'organisme de formation ;
- la convention avec l'organisme formation qui peut être simplifiée, annuelle ou pluriannuelle selon la temporalité de l'action envisagée. Celle-ci n'est plus obligatoire mais reste toutefois la règle pour éviter tout litige.

En l'absence d'une convention, le bon de commande ou une facture suffit pour formaliser l'achat de formation. Il doit comporter les informations suivantes :

- intitulé, nature, durée, effectif ;
- modalités de déroulement et sanction ;
- conditions de résiliation ou d'annulation ;
- dispositions financières/règlement.

Évaluation des prestataires de formation

Chaque année, il est souhaitable de réaliser une évaluation des prestataires, nouveaux et anciens, avec lesquels travaille l'entreprise. Cette évaluation prend plusieurs formes :

- évaluation à chaud réalisée à partir des fiches d'évaluation ;
- évaluation à froid qui mesure le transfert des acquis sur le terrain : résultats opérationnels de la formation ;
- évaluation d'impact sur la performance de l'entreprise : le retour sur investissement.

En savoir plus

A LIRE

- Plusieurs mini guides traitent de l'achat de formation et de la construction du plan selon les étapes de la construction du plan, le recueil des besoins, la construction du cahier des charges ou les normes qui encadrent la formation voir sommaire des mini guides.
- *Les Fiches pratiques de la formation*, voir CHAP. 10, édition Centre Inffo.
- *Optimiser ses achats de formation*, collection Formation pro de Dunod.

SE FORMER voir sur notre boutique en ligne : www.centre-inffo.fr/Les-sessions-de-formation.html

- Session de formation « Réussir l'achat de formation en entreprise ».

LOGICIELS DOCUMENTAIRES ET OFFRE DE FORMATION

Parce qu'il n'existe pas de logiciels standards répondant aux besoins de chaque structure, le choix est issu d'une évaluation précise des besoins : objectifs, priorités, moyens nécessaires et résultats attendus. Le logiciel choisi sera alors paramétré sur demande.

Exemples de logiciels :

- GB Concept : logiciel Alexandria ;
- Cadic sa ;
- Ever Team : logiciel Doris ;
- JLB Informatique : logiciel JLB-NET ;
- Apple : Apple Works ;
- Microsoft : Access, Excel.