

COMMENT CONSTRUIRE LE CAHIER DES CHARGES DE VOTRE PROJET DE FORMATION ?

Objectifs

- Définir avec exactitude ce qu'est un cahier des charges.
- Comprendre son utilité au sein du processus d'achat de formation.
- Connaître les différentes étapes indispensables pour la rédaction de celui-ci.

Qu'est-ce qu'un cahier des charges ?

C'est un document qui permet au responsable de formation d'exprimer ses besoins, d'acheter de la formation répondant à ses objectifs et de mettre sous contrôle la qualité du processus de formation engagé. C'est un document-clé de communication interne (entre les différents services) et externe (avec les prestataires).

Le cahier des charges répond à des critères précis, il est désigné par la norme NF X50-756 comme « le document contractuel fixant les modalités d'exécution d'une action de formation. Ce document contient des éléments administratifs, pédagogiques, financiers et organisationnels pour atteindre des objectifs déterminés ».

Deux documents pour deux étapes

Le cahier des charges de la demande	Le cahier des charges de la formation
C'est un outil d'expression qui permet de rendre compte du contexte dans lequel le projet de formation a émergé : c'est la formalisation de la demande.	C'est un outil de négociation et de formalisation avec les prestataires. Il permet de traduire la demande en objectifs opérationnels pour la formation. Il matérialise la commande ferme.

Ces deux cahiers des charges sont indissociables pour assurer la cohérence de la demande.

Quelles sont les étapes à respecter dans sa construction ?

Pour répondre avec pertinence à votre demande, le prestataire doit avoir à sa disposition des informations sur votre entreprise, sur les personnes à former, sur les objectifs visés par la formation : elles structurent le cahier des charges de la demande et le cahier des charges de la formation et doivent être formulées avec précision pour ne pas donner lieu à interprétation confuse ou ambiguë. Cependant, une part de liberté et d'innovation doit être laissée aux prestataires : il faut donc trouver un juste milieu entre rigueur et souplesse dans la rédaction.

Ce tableau permet de reprendre, par type de cahier des charges, les éléments qui sont impératifs.

Contenu du cahier des charges de la demande	
Les informations à transmettre	Nos conseils, nos remarques et précisions
Le nom, les coordonnées, les domaines d'activités de l'entreprise	Des éléments indispensables pour le prestataire qui lui permettent de cadrer sa réponse
Son effectif et la répartition de son personnel par catégories	Ces informations doivent être recueillies auprès des ressources humaines
Ses projets, notamment celui qui la conduit à envisager de la formation	Ces éléments permettent à l'organisme de formation de mettre en perspective le projet pour lequel une réponse est demandée
Les compétences visées et les domaines de formation correspondants	Pensez à utiliser les référentiels de compétence et les référentiels métiers existants. Le Répertoire opérationnel des métiers et emplois est en ligne sur www.anpe.fr . D'autres référentiels métiers et/ou de compétences peuvent être disponibles auprès d'associations de professionnels.
Le nombre et le profil des personnes concernées	Par exemple : emploi occupé, formation, niveau hiérarchique

Les contraintes du déroulement de la formation	Par exemple : horaires, délais, périodes de l'année, contraintes matérielles, locaux
Les coordonnées de l'interlocuteur privilégié	Le suivi du projet par une seule personne régulièrement disponible est d'autant plus efficace
La suite qui sera donnée à l'appel d'offre	Par exemple : les principaux critères de sélection retenus, date limite de retour des propositions, date des réponses (une rencontre préalable avec le prestataire est-elle envisagée ?), date de la commande et date de réalisation

Pensez-y

- Demander aux organismes une attestation de Pôle emploi précisant s'ils sont à jour de leurs contributions auprès du régime d'assurance chômage.
- Ne faire une demande qu'aux organismes qui ont une chance réelle d'être retenus.
- Répondre rapidement aux propositions reçues, que la réponse soit négative ou positive.

Le cahier des charges de la formation est le second document écrit. Il est issu de la négociation, puis de l'accord entre l'entreprise et le dispensateur de la formation en vue d'atteindre les objectifs déterminés. Le cahier des charges doit être « idéalement » validé par tous les partenaires.

Contenu du cahier des charges de la formation	
Les rubriques à intégrer	Nos conseils, nos remarques et précisions
Axe ou domaine de formation	Un titre précis est donné à l'action de formation souhaitée, la formulation souligne déjà l'orientation envisagée
Contexte dans lequel s'inscrit la formation	Pourquoi une formation est elle envisagée ? Par exemple : une nouvelle législation, une politique de branche, le développement de nouvelles activités, des changements technologiques, etc.
Les objectifs de la formation	Ce sont des objectifs généraux qui expriment, de façon synthétique, le comportement professionnel global attendu en fin de formation et mis en œuvre en situation de travail. NB : ne pas confondre objectifs de formation et objectifs pédagogiques
Les conditions de réussite	Cette rubrique répertorie toutes les informations à destination des futurs participants. Exemple : finalité de la formation, grandes lignes du contenu, prérequis nécessaires/indispensables, conditions matérielles, travail attendu des stagiaires si la formation comporte une intercession
Planification des rencontres	Elles sont vivement conseillées avant la formation pour réunir le formateur, la hiérarchie et les futurs participants : la hiérarchie n'en est que mieux impliquée, les participants mettent plus facilement en relation la formation avec l'évolution de leur poste de travail et/ou de leur métier
Objectifs pédagogiques	Ce sont les objectifs opérationnels. Ils expriment l'ensemble des capacités ou des connaissances qu'il est nécessaire d'acquérir pour atteindre les objectifs de formation : « A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de... »
Population concernée	Nombre total de personnes devant suivre la formation, nombre de personnes minimum et maximum par groupe, le profil des apprenants, les prérequis nécessaires et/ou indispensables, les critères de constitution des groupes
Le contenu	Le contenu de la formation n'est pas le programme détaillé (peut être mis en annexe), il en reprend seulement les grandes lignes
Les modalités pédagogiques	Il s'agit d'expliquer la méthode utilisée pendant la formation pour que les apprenants acquièrent les savoirs conformes aux objectifs pédagogiques : études de cas, mises en situation formations action, jeux pédagogiques, formation en présentiel ou à distance, etc. Le choix d'une démarche pédagogique implique l'utilisation d'un certain nombre d'outils et de supports. Cette rubrique précise également les supports qui seront remis aux stagiaires et le type de supports (audiovisuel, informatique...) utilisés par l'intervenant.
L'évaluation	C'est une étape essentielle dans le processus de formation. Il existe quatre types d'évaluation : 1- l'évaluation à chaud (ou de satisfaction) : réalisée immédiatement avec remise à chaque stagiaire d'une attestation de fin de formation depuis le 26 novembre 2009 ; 2- l'évaluation pédagogique : pour évaluer les acquis des stagiaires à l'issue de la formation ; 3- l'évaluation en situation de travail : elle suppose que des indicateurs (délais, nombre d'erreurs admises, résultats attendus) aient été établis en amont ; 4- l'évaluation du prestataire : elle permet de vérifier point par point que le prestataire a bien tenu ses engagements ainsi que les raisons qui l'ont amené à procéder des changements éventuels.
Les modalités financières	Vous pouvez trouver plusieurs cas de figure : - l'entreprise peut fixer une tranche tarifaire dans laquelle le prestataire devra obligatoirement se positionner ; - le prestataire a l'entière liberté de fixer son tarif ; - le tarif est généralement fixé en nombre de jours/homme, il est établi en fonction du profil du formateur pressenti.

Pour aller plus loin

Si votre entreprise appartient au secteur public, reportez vous au Code des marchés publics (notamment pour la mise en concurrence des organismes).

En savoir plus

A LIRE

- Le sommaire de la norme NF X50-756 « Formation professionnelle - Demande de formation - Cahier des charges de la demande » est disponible sur le site du Groupe Afnor : www.afnor.fr (vous pouvez acheter le document en ligne et serez averti de toute actualisation)
- *Les Fiches pratiques de la formation continue*, voir CHAP. 22 à 24 « Dispensateur de formation », édition Centre Inffo.
- *Guide à l'usage des organismes de formation et des formateurs indépendants*, édition Centre Inffo, à paraître.

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

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