



Le cahier des charges pour l'organisation de formations sur site

À quoi sert-il ?	Quand l'utiliser ?	Quel format ?
Gérer la formation	Plan de formation	Exemple

Base d'inspiration pour rédiger un cahier des charges d'une formation sur mesure et l'envoyer à des opérateurs de formation potentiels.

Pour quoi	Expliquer votre demande et établir des critères de sélection du prestataire de service. Dans certains cas, respecter les lois sur les marchés publics
Pour qui	Référent·e-formation, responsable d'équipe, directeur·rice
Quand l'utiliser	Après l'identification des besoins collectifs ou institutionnels en formation

Comment l'utiliser ?

Réunissez toutes les informations (administratives, agenda des activités et des équipes) dont vous avez besoin avant d'envoyer ce cahier des charges. Au besoin, discutez-en avec vos collègues pour être certain·e que la demande formulée correspond bien aux attentes des participant·e·s identifié·e·s. Soignez d'ailleurs particulièrement la partie 'demande' ; vous organisez une formation sur mesure sur site, identifiez quelles spécificités vous attendez de cette formation. Soyez réaliste dans le timing et le budget proposés.



Les trucs pour réussir ?

- › Repartez des outils utilisés pour identifier les besoins en formation : plan de formation, comptes rendus des réunions d'équipe ou des entretiens individuels, fiche/évaluation de projet, nouvelle règlementation, etc.
 - › Ne soyez pas trop restrictif·ve dans la description de votre demande ; insistez davantage sur les besoins identifiés et le contexte et laissez les opérateurs de formation faire leur proposition, vous serez peut-être surpris·e.
 - › Adressez-vous à votre fonds de formation, il existe peut-être un soutien financier.
-

Et après ?

Pour effectuer votre sélection, gardez une trace des offres reçues et établissez un tableau récapitulatif reprenant les critères de votre appel d'offre et l'évaluation que vous en faites. Cela vous permettra de comparer et de choisir.



En pratique :

Voici un exemple pour mettre en place un cahier des charges pour l'organisation de formations sur site.

[Nom de l'institution]

Gestion de projet

Appel d'offres pour une formation à destination d'un groupe de travailleur·euse·s de l'institution XX

1. Présentation générale du commanditaire

[Description de l'organisation, de ses missions, de ses équipes, ainsi que toute information utile pour faire connaître le profil des futur·e·s participant·e·s à la formation.]

2. Présentation de la demande

2.1. Description de la demande

L'institution XX souhaite organiser une formation en gestion de projets pour une partie de son équipe. Il s'agit donc d'une formation collective, pour un groupe composé de 10 à 15 participant·e·s.

L'objectif est que chaque participant·e ait acquis, à la fin de la formation, les bases de la gestion de projet ; c'est-à-dire, au minimum :

- › l'importance de définir et de valider les objectifs du projet ;
- › la capacité à définir le projet et ses objectifs ;
- › le rôle du·de la chef·fe de projet ;
- › la définition du cadre du projet : contexte, acteur·rice·s...
- › la définition des étapes du projet : phasage, validations...
- › le facteur humain de la gestion de projets ;
- › la planification et la prévision budgétaire ;
- › le suivi, tout au long du projet : cadre, étapes, délais, budget...
- › le plan de communication ;
- › la prévision des risques ;
- › l'évaluation.

2.2. Quel sera le profil des participant·e·s ?

La majorité des participant·e·s n'a jamais suivi de formation en gestion de projets. Certain·e·s en ont toutefois acquis quelques clés par la pratique.

2.3. Lieu et dates de formation

La formation devra se tenir [adresse de vos locaux ou de tout autre lieu décidé par vous].



Elle est prévue pour la période XX/20XX.

Nombre de jours estimés pour cette formation : 2 à 3 jours.

3. Calendrier

24/04/20XX : envoi du cahier des charges.

16/05/20XX : envoi des offres sous format électronique. Chaque prestataire recevra un accusé de réception de son offre.

06/06/20XX : sélection du prestataire et communication des résultats de l'appel d'offres – Fixation définitive des lieux et dates de formation.

Période XX/20XX : organisation de la formation.

4. Éléments à reprendre dans la proposition

Présentation de l'opérateur : activités, références, valeurs. Cette partie inclura également le nom du·de la formateur·rice proposé·e et son curriculum vitae.

Contenu : description du contenu proposé pour la formation, en tenant compte des éléments repris au point 2.

Méthodologie : description de la méthodologie proposée, y compris le nombre de jours de formation. La méthodologie proposée doit favoriser un maximum le transfert des acquis à l'issue de la formation.

Offre de prix : en euro, TTC.

5. Éléments administratifs

L'offre doit être adressée à Monsieur/Madame XX, [fonction], et parvenir sous format électronique à l'adresse suivante : [adresse e-mail].

La sélection se fera uniquement sur base de la candidature écrite envoyée par email pour au plus tard le xx/xx/xxxx.

Seules les candidatures présentant l'intégralité des éléments repris au point 4 seront prises en compte. La candidature se fait via le formulaire fourni ci-après. Aucun élément reçu après clôture de l'appel ne sera pris en compte.

Les prix sont réputés complets, y compris la TVA, non actualisables et non révisables. Le paiement se fera en 1 phase à la fin de toutes les prestations.

6. Critères de sélection

Le choix se fera suivant le principe du « mieux offrant, mieux disant ».

Les critères retenus pour sélectionner les candidatures sont :

1. La présentation de l'opérateur et ses références
2. La pertinence du contenu
3. La qualité de la méthodologie proposée
4. Le prix



L'institution XX se réserve le droit de mettre fin au contrat de manière anticipée, soit avec effet immédiat dans l'hypothèse où le-la co-contractant-e est déclaré-e en faillite, soit moyennant un préavis spécifié ci-dessous dans toutes les hypothèses de non-exécution totale ou partielle des engagements du-de la contractant-e. Le préavis prend la forme d'un envoi recommandé et précise le délai (15 jours calendriers), la raison de la notification. Le-la contractant-e dispose du délai mentionné pour présenter ses éléments de justification et /ou de contestation.



Voici un canevas de formulaire d'offre à envoyer aux opérateurs de formation.

Formulaire d'offre

Les candidatures incomplètes ou ne suivant pas le modèle présent ne seront pas prises en compte.

Nom de la structure répondante :

Statut juridique		Date de création	
Adresse			
Code postal		Site Internet	
Rue		Localité	
Personne de contact			
Nom		Prénom	Fonction
Tél.		E-mail	



Présentation de la structure répondante : activités, références, valeurs

[Vous pouvez joindre des documents de présentation en annexe.]

Présentation du personnel qui sera affecté au projet, ainsi que du back-up éventuel

[Vous pouvez éventuellement ajouter un CV en annexe.]

1. Contenu

[Description du contenu proposé pour la formation.]

2. Méthodologie

[Description de la méthodologie proposée, y compris le nombre de jours de formation.]

3. Offre de prix

Prix global et forfaitaire pour la formation:

TOTAL : ,- € TTC