

Rédiger un cahier des charges de formation

Les objectifs d'un cahier des charges sont les suivants :

- définir les compétences à acquérir ou à développer ;
- formaliser les objectifs de formation ;
- déterminer pour chaque compétence à développer, les savoirs à acquérir dans le cadre d'une action de formation ;
- identifier les actions complémentaires à engager ne relevant pas d'une action de formation ;
- constituer le référent de la formation et de l'évaluation ;
- garantir la cohérence des approches (ingénierie du changement, ingénierie pédagogique) et des acteurs (opérationnels, service formation, pédagogues) ;
- permettre au formateur de formuler les objectifs pédagogiques et le dossier pédagogique ;
- poser les bases et définir le cadre du contrat avec l'organisme de formation ;
- constituer une mémoire du projet.

Le cahier des charges est rédigé par le service formation, validé par le ou les demandeurs de la formation et remis au formateur pour bâtir le dossier pédagogique.

La structure d'un cahier des charges

1. Les finalités : raison d'être du projet de formation.
2. Le contexte de la demande.
3. Le public cible :
 - Le nombre de personnes concernées
 - Leurs fonctions
 - Le profil culturel et le niveau de formation
 - L'ancienneté dans la fonction
 - La moyenne d'âge,
 - Et tous autres éléments susceptibles d'influencer, favorablement ou non, la formation.
4. Les conditions de participation.
5. Les compétences à développer et les savoirs associés :

Pratiques professionnelles à développer	Savoirs théoriques, procéduraux, liés à l'environnement professionnel

6. les objectifs de formation.
7. Les actions complémentaires (autres que la formation).
8. Le dispositif de formation qui semble le mieux correspondre au découpage des objectifs de formation et à la population concernée.
9. Suggestion de contenu et de méthode
10. Le dispositif et les modalités d'évaluation.
11. Le dispositif de transfert.