|  |  |
| --- | --- |
| **CAHIER****des CHARGES** | *écrire ici le nom de la formation* |

SOMMAIRE

[1) Finalités de la formation 2](#_Toc325634101)

[a) Contexte du besoin de formation 2](#_Toc325634102)

[b) Public à former 3](#_Toc325634103)

[c) Finalités de la formation 4](#_Toc325634104)

[d) Suite de la formation 4](#_Toc325634105)

[e) Contraintes identifiées 4](#_Toc325634106)

[2) Objectifs pédagogiques 5](#_Toc325634107)

[3) Déroulement et Pédagogie 6](#_Toc325634108)

[4) Démultiplication 7](#_Toc325634109)

[5) Macro planning 7](#_Toc325634110)

[6) Structure projet 8](#_Toc325634111)

[7) Annexes 9](#_Toc325634112)

1) Finalités de la formation

1. Contexte du besoin de formation

|  |  |
| --- | --- |
| **Questions** | **Réponses** |
| **QUOI** :  |  |
| **QUI** :  |  |
| **OÙ** :  |  |
| **QUAND** :  |  |
| **COMMENT** : Préciser la suite après la formation ? |  |
| **POURQUOI** :  |  |

1. Public à former

|  |  |
| --- | --- |
| **Types de Publics** | **Caractéristiques** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. Finalités de la formation

Voici ce que notre Entreprise attend de cette formation :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9. Suite de la formation

Quel dispositif mettons-nous en place sur le terrain pour tirer le meilleur parti de la formation ?

1. Contraintes identifiées

Liste non exhaustive :

|  |  |
| --- | --- |
| **Thèmes** | **Contraintes éventuelles** |
| Dates et horaires des sessions (jours spécifiques, horaires spécifiques, …) |  |
| Planification : *voir chapitre 5* |  |
| Organisation (salles, tables, chaises, vidéo projection, …) |  |
| Evénement spécifique : présence d'intervenants, repas, … |  |
| Nombre de stagiaires par session (organisation des passages d'une salle à l'autre : gestion du temps, …) |  |
| Nombre requis de formateurs |  |
| Profil et niveau des formateurs |  |
| Répartition des stagiaires : dans plusieurs salles, dans plusieurs équipes |  |
| Nombre d'exemplaires de jeux nécessaires |  |
| Contenu d'un jeu : favoriser des éléments de jeu non consommables (cartes plastifiées, …) ou consommables (tirage papier à chaque session, …) |  |
| Typologie des consommables (par exemple : pas d'affiche, maximum format A3) |  |
| Coût de production d'un jeu |  |
| Coût de production pour chaque session : s'il faut réimprimer des éléments, quel est le coût maximum |  |
| Délai de mise en œuvre d'un jeu : de combien de temps le formateur dispose-t-il pour préparer sa (ses) salle(s) |  |
| Faut-il prévoir une pédagogie de restriction : que faire si on est en retard dans le déroulement du jeu  |  |
| Faut-il prévoir une pédagogie de développement : que faire si on est en avance dans le déroulement du jeu  |  |
| Y a-t-il du matériel pédagogique critique : téléphone portable (pour Kahoot), boitier de vote, tablettes, … |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

2) Objectifs pédagogiques

A l'issue de la formation, le participant sera capable de (par ordre d'importance) :

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.

3) Déroulement et Pédagogie (à renseigner par le Cipe)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Déroulement pédagogique envisagé à chaud** | **Type de pédagogie souhaitée** | **Durées envisagées** |
| Introduction |  |  |
| chapitre 1 |  |  |
| chapitre 2 |  |  |
| chapitre 3 |  |  |
| chapitre … |  |  |
| Conclusion |  |  |

4) Démultiplication

Type de démultiplication envisagée :

* formateurs internes :
* formateurs externes :

5) Macro planning

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Etapes** | **Dates** | **Soldé** |
| Construction du cahier des charges |  |  |
| Validation du cahier des charges  |  |  |
| Recherche du prestataire |  |  |
| Sélection du prestataire |  |  |
| Construction pédagogique |  |  |
| Session test |  |  |
| Ajustements finaux |  |  |
| Démultiplication |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

6) Structure projet

Voici la structure de pilotage de ce projet de formation :

* chef de projet :
* instance de décision :
* expert :

|  |  |
| --- | --- |
| **Entités** | **Noms** |
| Chef de projet |  |
| Instance de décision |  |
| Experts |  |
| Prestataire |  |
| Formateurs |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

7) Annexes

Ci-dessous, les explications relatives à certains chapitres :

1) Finalités de la formation

a) Contexte du besoin de formation

L'objectif est de décrire la situation "problématique" qui vous pousse à envisager une action de formation : cette situation doit être décrite par le commanditaire de la formation.

Le tableau ci-dessous s'appuie sur le QQOQCP mais d'autres questions peuvent être mises en avant :

|  |  |
| --- | --- |
| **Questions** | **Réponses** |
| **QUOI** : Quelle est la nature des tâches qui posent problème ? |  |
| **QUI** : Qui est concerné par cette action de formation ? |  |
| **OÙ** : Où se pose le problème (dans quels services) ? |  |
| **QUAND** : A quel moment se pose le problème ? |  |
| **COMMENT** : Comment remédier à ces problèmes (formation, coaching, re-conception, …) ? Préciser la suite après la formation ? |  |
| **POURQUOI** : Pourquoi envisager une action de formation ? Pour développer quelles compétences ? |  |

b) Public à former

Lister les caractéristiques du public à former ; exemples de caractéristiques à explorer :

* public jeune ou ancien dans l'entreprise ? dans la fonction ?
* nombre de personnes à former ?
* connaissances actuelles de ces personnes ?
* connaissances de départ suffisantes pour la nouvelle formation ?
* public habitué à suivre une formation de ce type ?
* public motivé par cette action de formation ?
* soutien de la part des collègues ou de la hiérarchie ?

c) Finalité de la formation

Elle traduit les effets attendus de la formation du point de vue opérationnel.

Elle répond à la question : que veut-on finalement sur le terrain, suite à cette formation ?

d) Suite de la formation

Quel dispositif sur le terrain pour tirer le meilleur parti de la formation ?

Par exemple : accompagnement par un collègue, et apports supplémentaires, points de rencontre (à 1 mois, 2 mois, 6 mois), validation des compétences, …

e) Contraintes identifiées

Contraintes d'ordre organisationnel, économique, planning, ou culturel

2) Objectifs pédagogiques

Ils répondent à la question : de quoi doit être capable le formé à la fin de la formation ? Ils peuvent être des savoirs, des savoir-faire, des savoir-être (individuels ou collectifs).

1. Utiliser, autant que possible, des verbes d'action :



1. Quantifier si possible le niveau de performance à atteindre