

Fiche outil

DEMANDE DE FORMATION INTRA INTER AUPRES D'UN ORGANISME DE FORMATION

Cet outil vise à clarifier les éléments du projet de formation envisagé et facilite ainsi la rédaction du cahier des charges de la demande à destination d'un organisme de formation. Ce dernier doit s'en saisir dans un second temps en vue d'apporter à l'établissement une proposition de formation.

Huit éléments essentiels à l'explicitation de la demande sont proposés ci-après. Les éléments et questionnements qui leur sont associés sont donnés à titre indicatif pour une aide à la formalisation de la demande et ne constituent en aucun cas une liste exhaustive à renseigner.

1- PRESENTATION DE L'ETABLISSEMENT

➤ Identifier le demandeur

- Nom, coordonnées, filières de l'établissement
- Nom du chef d'établissement
- Effectifs enseignants / salariés
- Effectif élèves
- Coordonnées de l'interlocuteur chargé de projet (pilote)
- Fonction de la personne en charge du projet
- Description de l'environnement de l'établissement
- ...

2- THEME DE LA FORMATION

➤ Identifier le thème de l'action de formation envisagée

3- DESCRIPTION DU CONTEXTE

➤ Décrire le contexte spécifique qui amène ce projet de formation au niveau de l'établissement

- Quelle est la situation actuelle de l'établissement ?
- Qu'est-ce qui motive la demande de formation ?
- Quel a été l'élément déclencheur ?
- Quelle est la situation à l'origine du projet ?
- Quels sont les enjeux pour l'établissement ?
- Sur quels constats s'appuie l'établissement (observations, évènements) ?
- Quels sont les dysfonctionnements observés ?
- Quels sont, selon le chef d'établissement, les causes de dysfonctionnement ?
- Y-a-t-il eu une formation préalable qui aurait participé à l'origine du projet ? Une incitation du corps d'inspection ?
- Y-a-t-il un lien au projet d'établissement, à des orientations, à un texte en particulier ?
- Quels sont les acteurs impliqués dans la situation à l'origine de la demande ?

...

4- OBJECTIFS GENERAUX DE LA FORMATION

➤ Donner les enjeux et les évolutions souhaitées pour l'établissement

- Quels sont les enjeux pour l'établissement ?
- Que souhaitez-vous voir changer concrètement ?
- Quel bénéfice attend l'établissement de la formation ?

...

5- RESULTATS ATTENDUS

➤ Identifier les bénéfices escomptés, les effets souhaités sur les évolutions des comportements professionnels

- Quels sont les résultats visés ? Sous quels délais ?
- Concrètement sur le terrain que souhaitez vous voir changer ?

- Qu'attendez-vous que les enseignants fassent de différent, de nouveau ?
- Par rapport au constat que vous faites, qu'est-ce que l'équipe enseignante est capable de faire actuellement, qu'est-ce qu'elle ne fait pas ? Qu'est-ce qui est le plus difficile à surmonter actuellement pour les enseignants ?
- Quelles compétences les enseignants devront-ils mettre en œuvre pour que l'établissement puisse obtenir le résultat visé ?
- Dans quelles situations devront-ils utiliser ces nouvelles compétences ?

...

6- EVALUATION

- **Présenter les modalités d'évaluation envisagées, les indicateurs qui permettront d'évaluer l'évolution des pratiques et l'atteinte des objectifs généraux**

▪ Comment prévoyez-vous à terme d'évaluer l'efficacité de la formation ?

D'après quels indicateurs serez-vous en mesure d'affirmer que les stagiaires ont acquis les savoirs, savoirs faire, savoirs-être prévus par le programme de formation et sauront les mettre en pratique en situation professionnelle ?

Qui évaluera ces acquisitions ? Quand ? Comment ?

▪ Comment serez-vous en mesure d'évaluer l'atteinte des résultats que vous avez fixés ?

Pour chaque résultat attendu, déterminer le cadre de référence et le(s) fait(s) observable(s) auxquels vous pensez vous référer pour affirmer que la formation a bien répondu à vos attentes.

Suivant quelle organisation allez-vous contrôler l'évolution de ces indicateurs (par qui, quand, comment) ?

...

7- CONDITIONS DE REUSSITE ET CONTRAINTES D'ORGANISATION

- **Identifier les conditions dont on sait qu'elles peuvent favoriser la réussite de l'action et préciser les contraintes à prendre en compte (rythme, période, suivi, réalisation en continu en discontinu...)**

- Comment prévoit-on de se saisir collectivement du projet ?
- Les équipes sont-elles demandeuses de cette formation ?
- Un mode de pilotage de l'action est-il envisagé ?
- Quels seraient les facteurs qui empêcheraient les stagiaires d'obtenir les résultats escomptés ?
- Quelles sont les dispositions que l'établissement souhaite prendre pour qu'ils puissent mettre en œuvre les acquis de la formation : en terme de matériel, d'outils, de lieu, d'information, de délais, de temps, de période, de suivi, d'organisation ?
- Quels rythmes, horaires seraient les plus appropriés ?
- Quelles sont les éventuelles contraintes organisationnelles ?
- Quel financement est envisagé ? Y-a-t-il des contraintes de coût ?
- Quelles modalités d'organisation de la formation souhaitées ? Présentiel ? Suivi à distance ? Accompagnement post formation ?
- Le projet est-il envisagé sur une année ou sur plusieurs années ?

...

8- POPULATION CONCERNEE

- **Identifier les caractéristiques de l'effectif concerné par la formation**

- Effectif concerné : nombre, partie ou totalité de l'équipe ?
- Caractéristiques : âge, ancienneté, spécificité des métiers, niveau de compétence disciplines ... ?
- Pré requis ?
- Effectif concerné par la totalité de l'action, par une partie de l'action ?
- Constitution de groupes ? Nombre maxi/mini par groupe ?
- Si projet inter établissements, noms des autres établissements et effectifs concernés

...