

Cahier des charges pour la mise en place d'une formation

1. TABLE DES MATIÈRES

1. TABLE DES MATIÈRES.....	1
2. LE RÉSUMÉ DU PROJET DE FORMATION.....	1
3. LE CONTEXTE DE LA FORMATION.....	1
4. LE PUBLIC VISÉ.....	1
5. OBJECTIFS DE LA FORMATION.....	2
6. L'OPPORTUNITÉ D'UTILISER LE E-LEARNING.....	2
7. LA CONCEPTION PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION.....	3
8. L'ÉQUIPE DE FORMATION.....	4
9. LE CALENDRIER DU PROJET DE FORMATION.....	4
10. LES MOYENS ET LES RESSOURCES DU PROJET DE FORMATION.....	5
11. MAINTENANCE ÉVOLUTIVE DE LA FORMATION.....	5

2. LE RÉSUMÉ DU PROJET DE FORMATION

- ☐ Titre de la formation
- ☐ Domaine de la formation
- ☐ Niveau général visé par la formation : niveau de compétences visé, pré-requis, suite d'une autre formation... (pour une définition des niveaux de compétences se référer à la partie 5 de ce cahier des charges)
- ☐ Formation existante ou nouvelle formation

3. LE CONTEXTE DE LA FORMATION

- ☐ Quel est le contexte dans lequel s'inscrit votre formation ?
- ☐ A quel(s) besoin(s) répond le projet de formation ?
- ☐ Comment ces besoins ont-ils été identifiés ?

4. LE PUBLIC VISÉ

Il s'agit maintenant d'identifier les caractéristiques de vos futurs apprenants afin d'être capable de leur proposer une offre qui corresponde à leurs besoins.

Vous pouvez notamment préciser :

- ☐ Profil professionnel des apprenants
- ☐ Activités professionnelles des apprenants

- Nombre d'apprenants
- Pré-requis nécessaires pour suivre la formation

5. OBJECTIFS DE LA FORMATION

Les objectifs sont des descriptions de résultats que les formateurs souhaitent que les apprenants atteignent à l'issue de la formation. Ils indiquent, de manière générale, ce que l'apprenant apprendra au cours de sa formation et ce qu'il sera capable de faire en fin de formation.

Il existe deux catégories d'objectif : les objectifs de formation (ou objectifs généraux) et les objectifs pédagogiques :

Les **objectifs de formation** indiquent ce que l'apprenant sera capable de faire dans son cadre de travail après avoir suivi la formation. Exemple : l'apprenant sera capable de définir une stratégie de gestion des connaissances propres au contexte de son entreprise. Les objectifs de formation ne comportent pas de critères d'évaluation.

Les **objectifs pédagogiques** indiquent ce que l'apprenant va acquérir au cours de la formation et ce qu'il sera capable de faire sur le lieu de formation. Exemple : l'apprenant sera capable de :

- o nommer les différentes stratégies KM
- o réaliser le diagnostic KM de son entreprise
- o identifier la stratégie la plus appropriée à son entreprise sur base du diagnostic qu'il aura réalisé...

- Identifiez les objectifs de formation : « être capable de ... »

Les objectifs pédagogiques ne seront pas à définir ici, mais dans la phase de conception de cours qui suivra l'élaboration du cahier des charges.

- Pour chacun des objectifs de formation, identifiez les niveaux de qualification qui sont visés par la formation :

- o **sensibilisation** : avoir des notions sur des concepts choisis
- o **familiarisation** : appliquer les bases des concepts choisis dans des situations connues
- o **maîtrise** : avoir des connaissances approfondies et les appliquer dans des situations connues mais complexes
- o **expertise** : appliquer l'ensemble des connaissances dans des situations nouvelles et être capable d'analyser et d'évaluer ces situations

6. L'OPPORTUNITÉ D'UTILISER LE E-LEARNING

Décrivez les raisons qui vous inciteraient à utiliser le e-learning.

- Quel serait l'intérêt de réaliser cette formation sous forme de formation à distance (e-learning) ?
 - Assurer un suivi et un contrôle de la formation plus efficaces
 - Développer l'apprentissage à distance
 - Développer les compétences de formation des formateurs
 - Diversifier les modalités d'accompagnement pédagogique apportées aux apprenants
 - Développer l'autonomie des apprenants
 - Développer les possibilités d'apprentissage coopératif entre les apprenants

Permettre une individualisation de la formation

Permettre de proposer l'offre de formation en continue sur l'année, indépendamment du nombre d'apprenant inscrit à un moment donné (valable uniquement pour des formations de petite taille)

- Quels problèmes, difficultés seront résolus grâce à une formation e-learning ?
Apporter de la flexibilité dans l'organisation des temps et/ou des lieux de formation
Faciliter l'accès aux mêmes contenus de formation pour des personnes géographiquement éloignées
Recréer une simulation réaliste de l'environnement de travail (centré sur le contexte de l'entreprise)
- Quelle est la valeur ajoutée d'une formation e-learning pour votre organisme de formation ?
Proposer sur le marché un type de formation plus souple
Offrir un plus grand accès à la formation
Améliorer la coordination d'actions de formation délocalisées sur plusieurs sites distants
Garantir l'homogénéité des prestations
- Quels sont les atouts sur le plan commercial ?
Réduire les coûts indirects de la formation (voyage, hôtel, repas...)
Réduire les coûts liés à la conception de la formation
Diversifier l'offre de formation du département

7. LA CONCEPTION PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION

- Méthodes pédagogiques envisagées pour le dispositif de formation :
 - o **Expositive** : Le formateur maîtrise un contenu structuré et transmet ses connaissances sous forme d'exposé, cours magistral qui laisse peu de place à l'interactivité avec l'apprenant.
 - o **Interrogative** : L'apprenant possède des éléments de connaissance ou il a des représentations du contenu à acquérir. A l'aide d'un questionnement approprié, le formateur permet à l'apprenant de découvrir ses connaissances par lui-même.
 - o **Active** : Le formateur utilise les essais et les erreurs. Il mobilise l'expérience personnelle de l'apprenant pour apprécier une situation et résoudre un problème. La démarche favorise l'autonomie de l'apprenant.
 - o **Coopérative** : C'est une méthode par mise en situation. Le principe est globalement le même que pour la méthode active, mais en plus, on exploite les échanges entre apprenants et le travail coopératif. La construction active du savoir est grandement basée sur le travail de groupe.

Pourquoi ce choix ?

- Modalités d'évaluation envisagées pour les apprenants : type d'évaluation (QCM, rendu au tuteur...), moments de l'évaluation (au début, au fur et à mesure, à la fin)
- Modalités d'accès à la formation : au travail, chez soi...
- Gestion des rythmes et durées de la formation : date de début, date de fin, présentiel, à distance...

8. L'ÉQUIPE DE FORMATION

L'objectif de cette rubrique est d'identifier les différents acteurs qui seront nécessaires à la mise en place et au déroulement de la formation. Voici par exemple des acteurs que l'on peut trouver lors d'une formation de type e-learning:

- Concepteur/Auteur du cours : fournit les inputs nécessaires à la mise en forme du cours (expert du contenu) et établit le scénario pédagogique de la formation
- Développeur : met en forme, médiatise le cours à partir du contenu des experts et l'intègre sur la plate-forme de formation
- Administrateur de plate-forme : est le responsable technique de la plate-forme, il gère entre autres les droits d'accès et les problèmes
- animateur ou e-tuteur : anime la formation et accompagne les apprenants au cours des sessions de formation

Pour chacun des acteurs identifiés, il est ensuite nécessaire d'identifier leurs caractéristiques en termes de :

- Disponibilité : existant, à chercher, à nommer...
- Partenaires externes
- Partenaires internes
- Coordination de l'ensemble de l'équipe

L'idée est donc de remplir le tableau qui suit; il est composé d'un exemple :

Acteur de la formation	Rôle de l'acteur dans la formation	Disponibilité des acteurs (ressource existante, identifiée, à nommer, à trouver...)
Auteur 1	Cours sur la gestion de projet	Martin Muller
Auteur 2	Cours sur la gestion des risques	A nommer

9. LE CALENDRIER DU PROJET DE FORMATION

- Lister les principales phases et étapes du projet de formation (ex : choix des activités, création du plan de cours, rédaction du contenu, développement du prototype, développement de tout le cours...)
- Pour chaque phase préciser les échéances
- Pour chaque phase préciser sa durée

Vous pouvez maintenant remplir le tableau suivant ; il est composé d'un exemple :

Phase de déploiement du projet de formation	Échéance prévue pour la réalisation de l'activité	Durée estimée de la phase (en jours)
Développement du prototype	01/03/2005	6 jours

Vous pouvez ici représenter graphiquement les grandes phases de déploiement de votre projet, afin de voir l'enchaînement, la durée et la charge que cela va réellement représenter.

10. LES MOYENS ET LES RESSOURCES DU PROJET DE FORMATION

Il s'agit ici d'identifier :

□ Quels sont les principaux besoins de votre projet en terme technique?

□ Quelles sont les principales disponibilités de vos ressources ?

En ce qui concerne les besoins techniques, ceux-ci sont déterminés par le niveau d'informatisation nécessaire à mettre en place afin de répondre à vos attentes pédagogiques de votre formation (cf. partie 7)

D'autre part, partant des acteurs du projet que vous avez précédemment identifiés (partie 8 de ce cahier des charges), il vous est demandé d'indiquer le temps qu'ils puissent accorder afin de réaliser les activités qui leur seront demandées.

Vous pouvez maintenant remplir le tableau suivant ; il est composé d'un exemple :

Fonctions à assurer par les acteurs du projet	Activités concrètes liées à ces fonctions	Temps à consacrer (en fonction de l'allocation totale à votre projet) à chaque activité (en jours)
Auteur 1 : cours sur la gestion de projet	- Rédaction des objectifs - Rédaction du contenu - Rédaction des activités d'évaluation	- 2 jours - 18 jours - 3 jours
Auteur 2 : cours sur la gestion des risques	- Rédaction des objectifs - Rédaction du contenu - Rédaction des activités d'évaluation	- 1,5 jours - 13 jours - 3 jours

11. MAINTENANCE ÉVOLUTIVE DE LA FORMATION

Le cas échéant, décrivez et précisez les évolutions futures envisagées pour le présent projet de formation.