



# Acheter des actions de formation

## L'achat de formation, quel enjeu ?

**Acheter une action de formation**, c'est acheter une prestation de services intellectuels qui nécessite un certain formalisme pour optimiser l'achat au regard des enjeux.

C'est pourquoi, en complément du guide « Analyser les besoins de formation », le FAFSEA vous incite à bien décrire ce besoin dans un cahier des charges et à consulter plusieurs prestataires de formation. Ceci est d'autant plus vrai lorsqu'il s'agit de répondre à des besoins spécifiques à l'entreprise pour lesquels la réponse formation doit être construite sur-mesure.

## Le FAFSEA vous propose deux outils pour formaliser vos achats :

- **Un modèle de cahier des charges type** que vous pouvez adapter selon votre contexte. Il permet de préciser ce que vous attendez exactement de la part des prestataires que vous consultez.
- **Un modèle de grille de critères**, à personnaliser selon votre achat, pour vous aider à sélectionner le prestataire final parmi les différentes réponses reçues.

1

## Le cahier des charges

**La première partie du cahier des charges (points 1 et 2)** vous permet de présenter votre entreprise, **dans quel contexte se place votre demande de formation**, quel est le public concerné et pourquoi vous souhaitez mettre cette action en place. Il s'agit d'être précis, sans pour autant entrer dans trop de détails. Par exemple, on pourra joindre la plaquette de présentation de l'entreprise, en annexe, ou bien faire référence à son site web.

**Le point 3** vise à **clarifier ce que vous attendez précisément de la formation**, quels sont les objectifs de compétences attendues pour les salariés à l'issue de la formation. Il ne s'agit pas ici d'écrire le programme de formation (c'est le rôle du prestataire de formation) mais bien de dire quelle réponse formation vous attendez par rapport à votre demande.

**Le point 4** aborde **les questions d'organisation**, pour prendre en compte les contraintes de temps et de disponibilité.

**Les points 5 et 6** vous permettent de détailler dans quelles **conditions administratives et financières** vous comptez gérer l'achat de la formation. Quand il s'agit d'une action transversale existante dans un guide de formation du prestataire, ces deux points sont limités. En revanche, si vous achetez une formation spécifique, être clair dès le départ sur les conditions de contractualisation sera un plus pour l'achat.



## Acheter des actions de formation



Si vous le souhaitez, vous pouvez aussi demander aux différents prestataires de formation de répondre dans un cadre précis. **Le point 7** permet de lister les **différents points que le prestataire respectera** pour sa réponse. L'avantage pour vous : les réponses sont plus faciles à comparer et vous gagnez du temps pour sélectionner le prestataire.

**Un cadre de réponse** est proposé en **annexe du cahier des charges**. Ce cadre de réponse reprend les points clés du cahier des charges.

Enfin, la question du **retour des réponses est abordée au point 8** : qui est chargé de centraliser les offres des prestataires et quelle est la date limite ?

Quand il s'agit d'acheter une action classique (sur catalogue), la réponse peut être rapide. En revanche, pour les actions spécifiques qui exigent un travail d'ingénierie de la part du prestataire, il est préférable de laisser un délai un peu plus long. Attention, enfin, à tenir compte des périodes de congés qui peuvent allonger les délais de réponse.

### La grille de sélection des offres

Si l'entreprise reçoit plusieurs offres de formation, il faut pouvoir départager les prestataires. La grille de critères se présente sous la forme d'un tableau avec des indicateurs (critères) et une échelle de notation.

2

Les critères proposés dans la grille standard sont à adapter à la demande concrète de l'entreprise :

- Les critères doivent être cohérents par rapport aux exigences formulées dans le cahier des charges.
- Les critères doivent être objectifs et observables pour avoir une analyse des réponses présentant le minimum d'interprétation.

Si vous avez opté pour un cadre de réponse homogène (point 7 du cahier des charges), l'utilisation de la grille de critères sera facilitée.

### Rappel :

**En matière de formation, comme pour de nombreux autres achats, le critère du prix n'est pas nécessairement le critère prioritaire. Le choix du prestataire doit tenir compte d'un équilibre qualité / prix le plus objectif possible.**



## A quoi faut-il être vigilant lors de l'achat de formation ?

### L'achat de formation se négocie-t-il ?

Comme tout achat de prestation de services, il est possible de négocier le prix d'achat d'une prestation de formation. Cela est vrai le plus souvent pour les actions transversales (bureautique, langues étrangères, CACES, ...) et lorsque l'on achète un volume horaire important.

Les marges de manœuvre sont moins importantes lorsqu'il s'agit d'acheter des formations sur mesure où le prestataire doit développer une ingénierie spécifique.

En tout état de cause, une prestation de formation peut être discutée, aménagée, négociée entre l'entreprise et le prestataire. Il peut être important de rencontrer le(s) prestataire(s) avant de prendre votre décision, notamment quand les enjeux sont importants (formation spécifique, effectifs importants, projet stratégique,...). La mise en concurrence est un facteur favorable à la négociation pour l'achat de formation.

### Qu'en est-il des risques sectaires ?

Certaines actions de formation concernent des sujets sensibles, notamment ceux qui touchent aux techniques de management, aux compétences relationnelles dans l'acte commercial, au comportement individuel ou collectif dans le travail.

Ces sujets sont parfois traités par des prestataires de formation qui peuvent présenter des dérives sectaires. Le FAFSEA vous invite à consulter le site officiel [www.miviludes.gouv.fr](http://www.miviludes.gouv.fr) qui identifie les conditions propres à limiter ce risque.

### Le FAFSEA peut-il m'apporter un conseil pour l'achat de formation ?

Le FAFSEA achète de nombreuses actions de formation pour satisfaire la demande des TPE/PME. Ses conseillers formation sont spécialisés dans l'achat de prestation de formation et peuvent vous aider.

Si vous souhaitez un appui pour l'élaboration d'un cahier des charges d'achat de formation, pour consulter des prestataires, pour analyser ou comparer les réponses, vous pouvez contacter votre Délégation Régionale du FAFSEA.



# Acheter des actions de formation

Modèle de cahier des charges

Logo et coordonnées de l'entreprise

## Cahier des charges pour un appel à proposition de formation

1

INTITULÉ DE LA FORMATION

Références : CDC -





# Acheter des actions de formation

Modèle de cahier des charges

## 1 Contexte de la demande

### A. Entreprise

En quelques mots, décrire votre entreprise :

- implantation,
- secteur d'activité,
- réalisations, productions,
- effectifs salariés,
- importance économique,

Joindre en annexe une plaquette, si besoin.

Plus d'informations sur : [www.entreprise.fr](http://www.entreprise.fr)

### B. Contexte général de la demande

**Origines de la demande** (stratégie, projets de l'entreprise,...)

**Contexte professionnel** (enjeux, contraintes,...)

### C. La demande de formation

La présente demande de formation repose sur ...

**Le présent cahier des charges concerne la formation...**

2

## 2 Public concerné et durée de formation

La formation concerne le public de ..... (préciser la ou les catégories de salariés).

Selon l'objet de la formation, le prestataire de formation vérifiera que les stagiaires remplissent bien les conditions nécessaires pour accéder à la formation (*exemple : niveau de maîtrise de l'outil informatique, connaissances de base devant être acquises, ...*).

L'effectif des stagiaires sera de ..... personnes.

Le prestataire de formation transmettra aux stagiaires les documents de présentation de la formation au moins une semaine avant le début de l'action.

La durée de la formation souhaitée sera de..... jours/ ..... heures.

## 3 Objectifs et modalités pédagogiques

Le prestataire de formation mettra en œuvre l'action de formation .....

Une attention particulière sera portée sur :.....

A l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de : (*préciser les compétences professionnelles que vous attendez de la part des salariés après avoir suivi cette formation*).





### 4 Déroulement et période de réalisation

- Groupes à dates fixes
- Lieux de formation souhaités
- Périodes de formation souhaitées
- Actions en continu
- Actions en discontinu

*(Il s'agit ici de préciser les contraintes de temps et de disponibilité que le prestataire de formation respectera)*

### 5 Achat de formation / conditions financières

*Si vous avez une procédure d'achat spécifique, vous pouvez le préciser ici. Vous pouvez également demander au prestataire de spécifier quelles sont ses Conditions Générales de Vente.*

*De même, précisez la nécessité d'une convention de formation entre l'entreprise et le prestataire (contrat).*

### 6 Relations entre le prestataire de formation et l'entreprise

3

Le prestataire de formation qui répond à cet appel à proposition de formation s'engage à (exemples) :

- Transmettre le programme de formation définitif au moins 15 jours avant le début de l'action ;
- Remettre aux stagiaires tous les documents et supports pédagogiques nécessaires au bon déroulement du programme ;
- Faire signer les feuilles d'émargement par séquence de formation et au minimum par ½ journée ;
- Faire remplir une fiche d'évaluation de fin de formation par les stagiaires et en remettre une copie à l'interlocuteur désigné de l'entreprise, avec l'avis du formateur ;
- Adresser la facture de la prestation à l'entreprise au plus tard le .....  
*(dans le mois qui suit la fin de l'action) ;*
- Adresser à chaque stagiaire une attestation de formation (document qu'il pourra ajouter à son Passeport Formation) ;
- Adresser aux stagiaires, le cas échéant, les certificats de formation si des tests de compétences ont eu lieu.





# Acheter des actions de formation

Modèle de cahier des charges

## 7 Forme attendue de la réponse du prestataire au cahier des charges

La proposition du prestataire de formation détaillera plus particulièrement les éléments suivants :

- La reformulation de la demande et des enjeux perçus ;
- La connaissance spécifique du secteur et/ou du sujet à traiter ;
- Les différents éléments relatifs au public visé par l'action ;
- Le projet de formation proposé et ses modalités pédagogiques ;
- Les conditions d'organisation de la formation, y compris son accessibilité ;
- Le coût de l'action (HT et TTC) ;
- Les références du prestataire de formation ;
- Les éléments complémentaires que le prestataire juge utiles pour la compréhension de sa proposition de formation.

*(préciser si vous joignez le cadre de réponse proposé ci-joint)*

## 8 Conditions de réception des offres

4

Le dossier de réponse est à adresser en format papier ou format électronique à :

Adresse de l'entreprise :

Nom du référent formation

Adresse e-mail : .....@.....

Réponse attendue pour le ...../...../ 20..... au plus tard





# Acheter des actions de formation

## Présentation de la proposition

### Présentation du prestataire de formation

Nom de l'organisme :	<i>Responsable de la proposition ou référent de l'action :</i>
N° de déclaration d'activité :	Nom :
N° SIREN / SIRET :	Prénom :
Adresse :	Fonction :
Ville :	Téléphone :
Code postal :	Mail :
Téléphone :	
Fax :	
Mail :	
Site web :	

1

#### 1. Reformulation de la demande et des enjeux perçus

#### 2. Connaissance spécifique du secteur professionnel et/ou du sujet à traiter

#### 3. Public visé par la formation

- 3.1 Moyens de vérification des pré-requis des candidats, préalablement à l'action (si besoin)
- 3.2 Prise en compte de la spécificité des publics concernés, dans la conduite de l'action (références si besoin)
- 3.3 Effectifs stagiaires envisagés (mini-maxi) et recrutement

#### 4. Projet de formation proposé et modalités pédagogiques

##### 4.1 Objectifs généraux de la formation

##### 4.2 Méthodes pédagogiques







# Acheter des actions de formation

## Présentation de la proposition

### 4.3 Programme de formation proposé

Détail des séquences	Objectifs spécifiques	Modalités pédagogiques envisagées	Moyens d'encadrement (domaine de compétences, structure...)

4.4 Durée, période de réalisation ou dates

4.5 Lieu(x) de réalisation de l'action (y compris conditions d'accessibilité)

4.6 Dispositif d'évaluation prévu

### 5. Coût de la formation (en TTC / Net de Taxes)

2

Coût pédagogique (stricto sensu)

Frais annexes (détailler)

Coût total de l'action de formation : ..... €  
 Soit .....€ / h / stagiaire  
 Soit .....€ / journée groupe

### 6. Références du prestataire de formation

Références de l'organisme prestataire de formation, en lien avec la thématique

Nom, prénom, coordonnées et références des intervenants à l'action

### 7. Eléments complémentaires apportés par le centre en relation avec l'action

Le prestataire joint les documents annexes qui lui semblent nécessaires à la compréhension du projet de formation





# Acheter des actions de formation

## Grille de critères de sélection des prestataires de formation

Logo de l'entreprise

**Titre de la formation :** .....

**Référence CDC :** .....

Cette grille constitue l'outil d'analyse qualitative des réponses à l'appel à proposition de formation ci-dessus référencé et contribue au choix du prestataire de formation. Pour chaque critère, on évaluera l'offre des prestataires selon l'échelle suivante :

A (tout à fait satisfaisant) / B (satisfaisant) / C (peu satisfaisant) / D (insuffisant ou critère non renseigné).

	<b>Critères</b>	<b>Organisme de formation 1 :</b> .....	<b>Organisme de formation 2 :</b> .....	<b>Organisme de formation 3 :</b> .....	<b>Commentaires</b>
1	Connaissance du secteur professionnel				
2	Connaissance du sujet à traiter (références prestataire et intervenants)				
3	Adaptation à l'entreprise				
4	Structure du projet de formation en cohérence avec les objectifs professionnels recherchés				
5	Méthodes et moyens pédagogiques adaptés au(x) public(s) cible(s)				
6	Adéquation du dispositif pédagogique aux besoins				
7	Évaluation prévue				
8	Organisation de la formation et gestion du dispositif				
9	Capacité d'intervention en intra-entreprise				
10	Coût d'intervention (en €/h/stagiaire, net de taxes)				
11	(autre critère : préciser)				
	<b>ÉVALUATION</b>				

