

INGENIERIE DES ACTIONS CONCOURANT AU DEVELOPPEMENT DES COMPETENCES	NOTE INTERNE 4
	Version : V7
	Date de création : 15/09/21
	Date de modification : 13/10/2025

I. Préambule

La présente note interne expose les modalités de suivi des demandes spécifiques de formation dans le cadre de la réponse à des appels d'offre, à des marchés publics ou à des cahiers des charges définis par des structures privées.

II. Réponse aux appels d'offre

QUE FAIRE ?

Monter des dossiers de réponse aux appels d'offre en analysant précisément la demande de formation

QUI ?

Direction, coordonnateur de formation et responsable administratif et financier

COMMENT ?

En complétant le dossier transmis par le porteur de l'appel d'offre et en s'assurant que l'ensemble des mentions suivantes soient apposées :

- **Le contexte et les enjeux de la formation**
- **Les besoins en compétences et leur traduction en objectifs de formation**
- Le public concerné **et ses caractéristiques (spécificités, contraintes particulières)**
- **Les attentes de ce public**
- Les prérequis
- La gestion des parcours individualisés le cas échéant
- Les moyens de prise en compte des situations de handicap
- La durée et les dates proposées
- Le programme proposé
- Les modalités pédagogiques
- Les ressources pédagogiques mises à disposition du bénéficiaire
- L'évaluation et la validation des acquis des bénéficiaires
- Le mode d'évaluation de l'action, le bilan et le suivi
- Le lieu de réalisation de l'action
- Les conditions de formation : moyens humains et techniques mis en œuvre par l'organisme de formation (notamment CV des formateurs), et/ou moyens mis en œuvre par le demandeur accompagnée d'une analyse de faisabilité ainsi que d'une analyse de rentabilité
 - Le tarif de la formation
 - Les coordonnées de la personne en charge du suivi du dossier

QUELS OUTILS ?

- * Document d'analyse de la demande
- * Fiche de relecture de réponse aux appels d'offre

QUAND ?

A chaque réponse à un appel d'offre

III. Réponse aux marchés public

QUE FAIRE ?

Monter des dossiers de réponse aux marchés publics en analysant précisément la demande de formation

QUI ?

Direction, coordonnateur de formation et responsable administratif et financier

COMMENT ?

En complétant le dossier transmis par le porteur du marché public et en s'assurant que l'ensemble des mentions suivantes soient apposées :

- **Le contexte et les enjeux de la formation**
- **Les besoins en compétences et leur traduction en objectifs de formation**
- Le public concerné **et ses caractéristiques (spécificités, contraintes particulières)**
- **Les attentes de ce public**
- Les prérequis
- La gestion des parcours individualisés le cas échéant
- Les moyens de prise en compte des situations de handicap
- La durée et les dates proposées
- Le programme proposé
- Les modalités pédagogiques
- Les ressources pédagogiques mises à disposition du bénéficiaire
- L'évaluation et la validation des acquis des bénéficiaires
- Le mode d'évaluation de l'action, le bilan et le suivi
- Le lieu de réalisation de l'action
- Les conditions de formation : moyens humains et techniques mis en œuvre par l'organisme de formation (notamment CV des formateurs), et/ou moyens mis en œuvre par le demandeur **accompagnée d'une analyse de faisabilité ainsi que d'une analyse de rentabilité**
 - Le tarif de la formation
 - Les coordonnées de la personne en charge du suivi du dossier

QUELS OUTILS ?

- * Document d'analyse de la demande
- * Fiche de relecture de réponse aux marchés publics

QUAND ?

A chaque réponse à un marché public

IV. Réponse à des cahiers des charges définis par des structures privées

QUE FAIRE ?

Monter des dossiers de réponse en analysant précisément la demande de formation

QUI ?

Direction, coordonnateur de formation et responsable administratif et financier

COMMENT ?

En répondant au dossier transmis par la structure (**cahier des charges impératif**) en s'assurant que l'ensemble des mentions suivantes soient apposées :

- L'identification du demandeur de la formation
- La nature et le contexte de la demande
- Les attendus en formation ou besoin en compétences à acquérir ou à développer et leur traduction en objectifs de formation
- Le public concerné (attentes, profil et niveau, expériences antérieures, degré d'autonomie, situation de handicap)
- Le lieu de réalisation de l'action
- L'organisation, l'environnement professionnel de l'organisme de formation mobilisable si besoin et les moyens matériels nécessaires pour conduire l'action
- Les modalités d'évaluation des objectifs de l'action
- Le budget prévisionnel de l'action

Une assistance à la rédaction du cahier des charges peut être fournie au demandeur si son cahier des charges est incomplet.

L'offre en réponse comprendra impérativement les éléments suivants :

- les objectifs opérationnels et évaluables
- le public concerné et les prérequis
- la gestion des parcours individualisés le cas échéant
- les moyens de prise en compte des situations de handicap
- la durée et les dates proposées
- le programme proposé
- les modalités pédagogiques
- les ressources pédagogiques mises à disposition du bénéficiaire
- l'évaluation et la validation des acquis des bénéficiaires
- le mode d'évaluation de l'action, le bilan et le suivi
- le lieu de réalisation de l'action
- les conditions de formation : moyens humains et techniques mis en œuvre par l'organisme de formation (notamment CV des formateurs), et/ou moyens mis en œuvre par le demandeur
- le tarif de la formation

- **les coordonnées de la personne en charge du suivi du dossier**

QUELS OUTILS ?

*Fiche de relecture de réponse

*Réponse à la demande spécifique de formation

QUAND ?

A chaque réponse à une structure privée dans un délai de 15 jours après validation du cahier des charges.