**Fiche outil**

**Source : Formiris-Méditerranée**

**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 participée 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
* …