

Feuille de route

Etape 1 – Identifier la nature des informations recherchées lors d'une analyse de la demande

Activité 1

En utilisant le tableau fourni, indiquez pour chaque point-clé de l'analyse de la demande et du besoin, les informations que vous pouvez trouver dans les 2 premiers cas fournis (cf. doc 3 cas)

Tableau commun pour le sous-groupe :

Points-clés de l'analyse de la demande et du besoin	Cas « Belsalad »	Cas « saisonniers Hôtellerie »
Thématique générale de la demande		
Contexte		
Objectif de changement (finalité, contribution attendue de la formation)		
Critères et indicateurs d'évaluation de l'atteinte de ce changement		
Caractéristiques du public		
Compétences à travailler dans la formation		
Contraintes à prendre en compte		
Modalités envisagées pour l'évaluation de l'action de formation		

Etape 3– Construire sa méthodologie d’analyse du besoin de formation

Activité 1

Remplir le tableau suivant (1 seul tableau pour le sous-groupe)

Points-clés à investiguer lors d’une analyse de la demande et du besoin de formation	Exemples de questions à poser au commanditaire

Etape 3 – Lorsqu’il n’est pas fourni par le commanditaire, rédiger le Cahier des charges de la demande

Activité 1

Quelle différence faites-vous entre la « fiche action » et le « cahier des charges de la demande » ?

A partir de la trame « cahier des charges de la demande », ci-après en 2 exemplaires :
Remplir le 1^{er} exemplaire en y expliquant la nature des informations à y inscrire pour chaque rubrique (réalisation collective)

Utiliser le 2^{ème} exemplaire pour rédiger le cahier des charges de la demande relatif au cas « Sivom déchets verts » proposés dans la séance. (réalisation individuelle)

FICHE ACTION (1^{er} exemplaire)

(D'après « Ingénierie et évaluation des compétences », Guy LE BOTERF, Ed Organisation, 4^e ed.)

1) Analyse de la demande et du besoin

Intitulé de

l'action :

Contribution attendue de la formation (effets escomptés) :	Critères d'évaluation	Indicateurs

Caractéristiques du public à former :

Objectifs de compétences en situation professionnelle :

Contexte et/ou contraintes de mise en œuvre :

Modalités envisagées pour l'évaluation de l'action de formation :

Exemple de trame de Cahier des charges de la demande (1^{er} exemplaire)

PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

- ▶ Nom et adresse de l'entreprise :
- ▶ Effectif et répartition du personnel par catégorie :
- ▶ Métiers de l'entreprise :
- ▶ Convention collective :
- ▶ Les projets de l'entreprise notamment ceux qui la conduisent à demander la formation :
- ▶ Documents internes permettant d'éclairer la demande (projet d'entreprise, manuel qualité, audit interne, méthodes et procédures internes, fiche de poste) :

ORGANISATION DE LA FORMATION DANS L'ENTREPRISE

- ▶ Service demandeur de cette formation :
- ▶ Interlocuteur pour ADEQUATION :
- ▶ Organigramme :
- ▶ Décideur en matière de formation :
- ▶ Autres parties prenantes :
- ▶ Habitudes en matière de formation :

LA FORMATION DEMANDEE

- ▶ Enjeux de cette formation pour l'entreprise :
- ▶ Compétences visées au poste de travail :
- ▶ Réflexions antérieures à la demande (groupe de travail, audit, etc...) :
- ▶ Recommandations du demandeur sur le programme (points clés ou contraintes spécifiques) :
- ▶ Exigences relatives à l'enseignant :
- ▶ Modalités pédagogiques souhaitées :

POPULATION CONCERNEE

- ▶ Titre du poste :
- ▶ Profil des emplois :

- ▶ Niveau hiérarchique :
- ▶ Nombres de personnes concernées :
- ▶ Niveau de formation initiale:
- ▶ Caractéristiques ayant un impact sur la formation (âge, origine, ancienneté):
- ▶ Stages déjà suivis :
- ▶ Mode de désignation des participants :
- ▶ Motivation des participants :

L'ORGANISATION DE LA FORMATION

- ▶ Contraintes de déroulement de la formation liées à ces emplois (planning, contraintes de production, tps partiels) :
- ▶ Période de réalisation de la formation :
- ▶ Lieu :
- ▶ Moyens particuliers mis à disposition de l'enseignant :
- ▶ Participation d'intervenants de l'entreprise :
- ▶ Interlocuteurs pour la logistique de la formation :
- ▶ Information des participants (objectifs, résultats attendus, mode de communication) :

EVALUATION DE LA FORMATION

- ▶ Résultats opérationnels attendus en situation de travail :
- ▶ Comment et par qui seront mesurés la satisfaction des stagiaires :
- ▶ Comment et par qui seront mesurés les effets au poste de travail :
- ▶ Actions correctives ou de pilotage souhaitées en cours de la formation :

COMMANDE DE LA FORMATION

- ▶ Date de retour de la proposition :
- ▶ Autres organismes contactés :
- ▶ Critères de sélection des centres de formation :
- ▶ Conditions d'achat :