

Pro  
RH

# Cahier des charges d'achat de formation

Proposé à titre d'exemple

ÉTAPE  
1

## Identification de la formation

➔ Intitulé de la formation : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

➔ Personne en charge du projet : \_\_\_\_\_

➔ Durée souhaitée (en heures) : \_\_\_\_\_ ➔ Nombre de stagiaires : \_\_\_\_\_

➔ Lieu de déroulement du stage : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ÉTAPE  
2

## Caractérisation du projet

➔ Contexte : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

➔ Problématique à traiter : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

➔ Public concerné : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ÉTAPE  
3

### Objectifs du projet

➔ Objectifs généraux de la formation : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

➔ À l'issue de la formation, les stagiaires devront être en capacité de : \_\_\_\_\_

a \_\_\_\_\_

b \_\_\_\_\_

c \_\_\_\_\_

➔ Souhais pour l'animation (études de cas, utilisation de la caméra, jeux de rôle...) : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ÉTAPE  
4

### Contenu et contraintes

➔ Thèmes à traiter : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

➔ Contraintes à prendre en compte : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

ÉTAPE  
5

## Modalités organisationnelles

---

➔ Rythme et calendrier prévisionnel : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

➔ Matériel à prévoir : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

➔ Type d'évaluation souhaitée : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

➔ Attentes dans le suivi du projet post formation : \_\_\_\_\_

---

---

---

---

## PENSEZ À

---

- ➔ Préciser le délai de réponse.
- ➔ Demander un budget détaillé des coûts.
- ➔ Faire joindre les CV des intervenants.
- ➔ Demander d'indiquer les références sur le sujet de l'intervention et/ou du secteur d'activité.