

FICHE OUTIL

SÉLECTIONNER UN ORGANISME DE FORMATION

De quoi s'agit-il ?

Trois supports pour vous aider à **mener un appel d'offres et à choisir un organisme de formation** (ou d'accompagnement) qui corresponde à vos besoins.

L'outil en pratique

- › Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site competentia.be
- › **Un canevas de cahier des charges** pour un appel d'offres destiné à choisir un organisme de formation (ou d'accompagnement)
- › **Un formulaire de réponse** pour recevoir les candidatures sous un format lisible et comparable
- › **Un tableau de sélection** pour identifier la candidature répondant le mieux aux critères choisis

Pour faire quoi ?



Plan de formation

Pour qui ?

La·le responsable

Référent·e (ou GT) formation

Voici un canevas de cahier des charges

Ce canevas vous aidera à décrire le type de formation ou d'accompagnement¹ recherché ainsi que le définir le cadre de l'intervention. Adaptez-le à vos besoins.

CANEVAS DE CAHIER DES CHARGES

[Nom de votre organisation]

Cahier des charges pour une formation [thématique] à destination de [XX] travailleur·euse·s

Présentation du commanditaire

[Indiquez ici la description de l'organisation, de ses missions, de ses équipes, ainsi que toute information utile pour faire connaître le profil des futur·e·s participant·e·s à la formation.]

Présentation de la demande

› Description de la demande

[Indiquez ici la thématique souhaitée, le nombre de participant·e·s, le niveau et les objectifs.]

› Profil des participant·e·s

[Indiquez ici les fonctions des participant·e·s et une appréciation du niveau du groupe par rapport à la thématique.]

› Lieu et dates de formation

[Notez ici les lieux et dates (ou périodes) auxquels la formation aura lieu.]

› Évaluation de la formation

[Précisez qui fera l'évaluation, quand et sous quelle forme.]

› Modalités de co-construction (optionnel)

[Spécifiez si vous souhaitez interagir avec l'opérateur de formation pour déterminer l'objectif, la méthodologie, le type d'animation, etc.]

¹ Dans la suite du document, nous ferons référence à la formation. Ce terme est à remplacer par accompagnement ou autre (formation-action, supervision...) le cas échéant.

Calendrier de l'appel d'offres

[Spécifiez les dates clés de l'appel : lancement de l'offre, date limite de réception des offres, annonce des résultats, réalisation de la prestation, etc.]

Éléments d'information nécessaires

[Indiquez tous les **éléments à communiquer par les organismes candidats**. Il s'agit des éléments utiles et nécessaires à la sélection]

- › La présentation de l'organisme de formation
- › Les contenus (le programme, le déroulé, les thèmes, etc.)
- › Les méthodologies
- › Les supports
- › Le prix (forfait, tarif horaire, frais de déplacement, etc.)

...

Critères de sélection

› Les critères obligatoires

[Précisez quels critères seront décisifs dans la candidature, ils appellent une réponse « oui/non » (par exemple : réponse à l'appel avant la date limite ; siège social situé en FWB ; disponibilité à telle période, etc.)]

› Les autres critères

[Précisez quels autres critères seront utilisés et leur éventuelle pondération selon leur importance.]

Éléments administratifs

› Modalité d'envoi

[Stipulez les modalités d'envoi : où, comment et à qui envoyer l'offre.]

› Éléments supplémentaires – à respecter

[Précisez des éléments comme le respect du RGPD, des obligations légales, la manière d'indiquer les coûts, le mode de paiement, etc.]

Voici un formulaire de réponse à l'appel d'offres

Voici un exemple de formulaire de réponse à remplir par les organismes de formation ou d'accompagnement qui souhaitent répondre à l'appel d'offres².

Ce formulaire est à mettre à disposition des candidat·e·s, en annexe du cahier des charges.

FORMULAIRE DE RÉPONSE³

Les candidatures incomplètes ou ne suivant pas le modèle présent ne seront pas prises en compte.

Statut juridique		Année de création	
Adresse			
Code postal		Site Internet	
Rue		Localité	
Personne de contact			
Nom		Prénom	
Tél.		E-mail	
1 Présentation de l'organisme répondant : activités, références, valeurs [Indiquez ici la thématique souhaitée, le nombre de participant·e·s, le niveau et les objectifs.] 2 Présentation du personnel affecté à la formation (et éventuellement d'un back-up) [Vous pouvez éventuellement ajouter un CV en annexe.] 3 Contenu de la formation [Description du contenu proposé pour la formation.] 4 Méthodologie [Description de la méthodologie proposée, y compris le nombre d'heures de formation des différentes parties] 5 Offre de prix Prix global et forfaitaire pour la formation TOTAL : -- € TT			

² Dans la suite du document, nous ferons référence à la formation. Ce terme est à remplacer par accompagnement ou votre vocable (formation-action, supervision...) le cas échéant.

³ Les éléments repris ci-dessous sont envoyés via un PDF inscriptible ou sont transposés dans un webform que le prestataire remplira en ligne.

Voici un tableau de sélection

Ce tableau vous aidera à comparer les offres (ou candidatures) reçues en réponse à votre appel d'offre et à choisir l'organisme le plus adéquat à vos besoins et critères.

TABLEAU DE SÉLECTION									
N° de l'offre	Nom	Respect des critères obligatoires (oui/non)	Formateur·rice·s Expérience dans le secteur et à propos du contenu (X%)	Contenus Pertinence des contenus (X%)	Méthodologie			Prix	Total (en %)
					Méthode d'animation et adaptation au public (X%)	Méthode pour favoriser le transfert dans la pratique (X%)	Rythme et durée (X %)		

Comment utiliser cet outil ?



1 Créez un document « de base et réutilisable » adapté à votre organisation.

Intégrez votre charte graphique, une brève présentation de votre organisation et des informations utiles pour chaque futur appel d'offre.

› Ce modèle servira de point de départ à chaque nouvelle recherche.

2 Clarifiez vos besoins et définissez des critères objectifs pour chaque appel d'offre.

Identifiez vos besoins et attentes et traduisez-les en critères de sélections concrets.

› Cela facilitera la comparaison des offres, tant sur les compétences que sur les méthodes proposées.

3 Validez ces critères avec les personnes concernées par le processus.

Assurez-vous que toutes les personnes qui participeront à la sélection ont la même lecture des différents critères.

4 Ajoutez les éléments spécifiques à chaque appel d'offre.

- Précisez les besoins en compétences à rencontrer, l'approche méthodologique attendue et le calendrier à respecter.
- Intégrez ces particularités dans chaque partie de l'outil.

Les avantages de cet outil



- › **Uniformiser la procédure** et renforcer la clarté et l'efficacité du processus.
- › **Faciliter la tâche** aux répondant·e·s, qui, s'ils répondent à plusieurs de vos appels d'offres, retrouvent un formulaire clair et familier.
- › Créer une procédure **qui favorise la qualité** des intervenant·e·s sélectionné·e·s.
- › **Gagner du temps**, grâce à des formats réutilisables et adaptés à votre réalité de terrain.

Les trucs pour réussir



- › **Créez une cohérence entre les différents outils.** Les critères de sélection mis en avant dans le cahier des charges se retrouvent dans le formulaire de réponse et sont utilisés pour le tableau de sélection.
- › Utilisez des **outils informatiques simples** pour que les répondant·e·s puissent facilement s'en saisir : un word avec des espaces délimités de réponses, un webform qui vous permet de créer rapidement un formulaire et un tableau comparatif des réponses...
- › Utilisez un système de cotation **avec une pondération pour différencier les propositions** (ex. : 0-3-6-10).
- › **Utilisez un fichier Excel** et intégrez les échelles de pondération dans des listes déroulantes.
- › **Commencez l'évaluation des appels d'offres par les critères obligatoires** : si ces critères sont respectés, l'offre est analysée. S'ils ne le sont pas, elle est rejetée.
- › Définissez un **prix de référence** pour évaluer les offres de manière cohérente.

Par exemple, si vous fixez 750 € comme prix de référence pour une journée de formation, vous pouvez appliquer une pondération autour de ce montant :

(Offre à 500 € → 7/10 ;

Offre à 750 € → 5/10 ;

Offre à 1000 € → 3,75/10)

- › Initiez un dialogue avec les organismes de formation. Faites-en des partenaires et encouragez-les à adapter leur offre pour répondre à vos besoins.

Outils associés



Sur notre site internet competentia.be : Les outils consacrés **au plan de formation** sont rassemblés et forment un ensemble cohérent. S'y retrouve également une page consacrée aux **obligations légales en matière de plan de formation** (Deal pour l'emploi, [loi du 3/10/2022](#)) et éventuelles obligations sectorielles)

