

ACHETER UNE ACTION DE FORMATION

Recommandations de nature à appuyer la recherche d'un prestataire de qualité

I - LE CENTRE DE FORMATION

Le centre de formation doit indiquer, en plus des informations qui permettent d'identifier un fournisseur, son **numéro de déclaration d'activité** (11 chiffres). La déclaration d'activité, à faire auprès de la Direction régionale de l'emploi et de la formation professionnelle (DREFP), est, pour un prestataire de formation, indispensable à la conclusion de toute convention de formation.

Cette déclaration permet en effet l'imputation des coûts de stage sur la contribution au Plan de formation.

II - DESCRIPTION DE L'ACTION DE FORMATION

TYPE DE STAGE

Le plus généralement, **l'offre de formation** couramment appelée "stage" peut se présenter sous deux formes distinctes. **Stage inter-entreprise** (stage dit "INTER") : il s'agit d'une offre de formation "standard" destinée à des salariés de différentes entreprises, dispensée dans des locaux choisis le plus souvent sous la responsabilité du centre de formation.

Habituellement présentée dans des documents commerciaux, elle est destinée à une large diffusion. Malgré leur apparence souvent soignée, ces documents peuvent être incomplets. Il est alors nécessaire de demander au centre de formation de compléter son offre.

Stage intra-entreprise (stage dit "INTRA") : il s'agit d'une prestation répondant à un besoin précis de l'entreprise, réalisée uniquement pour celle-ci. La formation peut être dispensée aussi bien dans les locaux de l'entreprise que dans ceux du centre de formation. L'action de formation peut être une création spécifique ou une adaptation d'un produit standard à des conditions particulières de mise en oeuvre. Dans tous les cas, l'offre est formalisée dans un document spécifique.

INTITULÉ

C'est le nom de l'action de formation. En général, il en explicite le thème, à ne pas confondre avec l'objectif.

Dans le cas d'un stage inter-entreprise, c'est en général le titre qui figure dans la brochure commerciale du prestataire de formation.

OBJECTIF

La proposition doit comporter une formulation claire du **but précis** recherché au travers de l'action de formation envisagée.

L'objectif précisé par le centre permet, en premier lieu, de vérifier s'il a bien compris la situation rencontrée et les attentes des demandeurs.

Son objet principal est de définir l'action en termes de **résultats attendus** et non pas seulement en termes de moyens mis en oeuvre. Aussi, dans la mesure du possible, l'objectif s'exprime au travers de la description de ce que le stagiaire, à l'issue du stage, sera capable de faire dans les situations de travail visées (compétences).

Une formulation classique d'objectif de stage prend la forme suivante :

à l'issue du stage, le stagiaire sera capable, dans telle situation, de réaliser telle action ou d'assurer telle fonction,...

PRÉ-REQUIS (Public concerné)

Pour bien indiquer à qui est destiné la formation, c'est-à-dire quel est le public concerné, il est important que le prestataire de formation identifie les "savoir" et "savoir faire" ou "savoir être" préalables nécessaires pour suivre utilement l'action de formation.

PROGRAMME DÉTAILLÉ / CONTENU INDICATIF

Selon l'avancement de la négociation commerciale avec le prestataire de formation mais avant toute décision définitive, ce dernier fournira à l'entreprise le contenu indicatif de l'action ou le programme détaillé. Il indiquera les différentes phases prévues et les modalités pratiques de leur déroulement et précisera la part réservée aux apports théoriques, aux exercices et mises en application, aux démonstrations ainsi qu'aux visites éventuelles ou à l'auto-formation.

DURÉE ET RYTHME

La connaissance de la durée (en nombre de jours **et** en nombre d'heures) et du rythme (tous les jours, toutes les semaines,...) sont nécessaires pour que l'entreprise s'assure qu'ils sont bien adaptés à l'objectif de la formation, apprécie la proposition financière et organise le départ du salarié en formation en fonction des contraintes de l'exploitation.

Durée et rythme sont très variables. Ils dépendent du domaine de formation traité, de l'objectif recherché, des pré-requis, des moyens mis en oeuvre,...

Même pour un stage de très courte durée, la totalité des éléments d'information doit être fournie par le prestataire de formation ; ils sont d'autant plus indispensables qu'un stage de très courte durée peut poser une question réglementaire de prise en charge.

MOYENS TECHNIQUES, PÉDAGOGIQUES ET D'ENCADREMENT

Le prestataire de formation communique le nombre des formateurs et leur profil (en termes de compétences/expériences pédagogiques et dans le domaine de formation concerné), la description des éléments matériels, supports de formation, locaux techniques,... prévus pour la réalisation de l'action. Il fait connaître le nombre total de stagiaires prévus ou bien les effectifs maximaux et minimaux qu'il a fixés. Indépendamment de l'intérêt pédagogique et réglementaire de ces données, elles sont nécessaires pour apprécier la proposition financière.

SUIVI DE L'EXÉCUTION ET APPRÉCIATION DES RÉSULTATS

Dans son offre, le prestataire de formation précise comment il entend vérifier que les objectifs annoncés seront atteints (tests de contrôle, examens, évaluations globales, exercices pratiques, ...).

DEVIS

Le ou les prix font l'objet d'un devis suffisamment précis pour situer la proposition par rapport aux prix du marché et approcher son rapport qualité/prix. Les frais de repas ou d'hébergement sont à distinguer du coût pédagogique.

Les prix s'apprécient le plus souvent à partir des prix du marché, mais certaines offres mentionnent les structures de coûts, ce qui permet une approche beaucoup plus précise. Il est par ailleurs possible, à partir d'une offre détaillée, de procéder à une reconstitution des coûts.

Qualité de la prestation : La précision de l'offre, la compétence annoncée des formateurs, les moyens mis en oeuvre et le nombre limité de stagiaires participant au stage peuvent augurer d'une certaine qualité de la formation. Toutefois, un centre de formation n'a qu'une obligation formelle de moyens, pas de résultats.

Réalité de la prestation : Pour procéder à la prise en charge de l'action de formation sur les fonds de la Formation Professionnelle Continue (FPC), la réalité de la prestation doit être attestée :

- pendant la formation, par un document sous forme de **relevés de présence**, (feuilles d'émargement signées par le stagiaire au fur et à mesure du déroulement du stage)

ou

- à l'issue de la formation, par un document sous forme de **d'attestation de présence**. Selon la durée et le déroulement de l'action, les relevés de présence peuvent être à la demi-journée, quotidiens, hebdomadaires, ou mensuels. Relevés de présence et attestations de présence doivent indiquer les dates, la durée et les horaires auxquels ont eu lieu la formation et recueillir les signatures conjointes du formateur et du stagiaire.

Imputable-Nonimputable : Pour être financée sur les fonds de la FPC (être imputable) la réalisation d'une action de formation doit avoir respecté le cadre réglementaire dont les divers aspects ne sauraient être résumés dans ce document.

Si vous avez des questions, contactez la délégation Fafih de votre région.