|  |
| --- |
|  |
| **ANNEXE 2 : CAHIER DES CHARGES DU PROJET DE FORMATION** |
| Fonds Malgache de Formation Professionnelle (FMFP) |

|  |
| --- |
|  |

**Table des matières**

[1. PRESENTATION GLOBALE DU PROJET 2](#_Toc25763794)

[2. CONTEXTE ET ENJEUX 2](#_Toc25763795)

[3. CIBLE 2](#_Toc25763796)

[4. O B J E C T I F S 3](#_Toc25763797)

[4.1. Objectifs stratégiques 3](#_Toc25763798)

[4.2. Objectifs opérationnels de la formation 3](#_Toc25763799)

[5. PRESENTATION DE LA FORMATION 3](#_Toc25763800)

[6. PRESENTATION DU PRESTATAIRE DE FORMATION 3](#_Toc25763801)

[7. LE PROGRAMME DE FORMATION 4](#_Toc25763802)

[7.1. Les objectifs de formation 4](#_Toc25763803)

[7.2. Le contenu de la formation et les supports et moyens pédagogiques utilisés 4](#_Toc25763804)

[8. LES MODALITES DE SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION 5](#_Toc25763805)

[8.1. Le suivi 5](#_Toc25763806)

[8.2. L’évaluation 5](#_Toc25763807)

[9. PLANNING OU CALENDRIER DE REALISATION 6](#_Toc25763808)

[10. BUDGET DETAILLE 6](#_Toc25763809)

**CAHIER DES CHARGES DU PROJET DE FORMATION**

# PRESENTATION GLOBALE DU PROJET

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| TITRE DU PROJET : |  |  |
| INTITULE DES MODULES DE FORMATION : |  |  |
| REGION/VILLE DE MISE EN ŒUVRE DE LA FORMATION : |  |  |
| IDENTITE DU PORTEUR DE PROJET : |  |  |
| PARTENAIRES DE MISE EN ŒUVRE : |  |  |
| NOMBRE DE PERSONNES A FORMER  : |  |  |
| MONTANT GLOBAL DU PROJET : |  |  |
| MONTANT DEMANDE AU FMFP : |  |  |
| PART APPORTEE PAR LE PORTEUR : |  |  |

# CONTEXTE ET ENJEUX

Décrire brièvement le contexte et les enjeux du projet. En quoi prend-il en compte :

* Les besoins de qualification aux niveaux des cibles ?
* Les mutations auxquelles ces derniers doivent faire face ?

Décrire l’origine du projet : à quel besoin clairement identifié répond-il. Est-ce ce que cela correspond aux catégories suivantes :

* Le renforcement de capacité dans la gestion d’entreprise ;
* Le renforcement de capacité des maîtres d’apprentissage qui professionnalisent un très grand nombre de jeunes malgaches ;
* La professionnalisation des jeunes apprentis de l’apprentissage traditionnel aux compétences requises par le marché du travail

# CIBLE

Préciser les caractéristiques de la population à former :

* Nombre, catégorie professionnelle et statut des cibles à former ;
* Homogénéité, hétérogénéité en termes de niveau de formation ;
* Langue (s) parlée(s) par les participants
* Attentes des bénéficiaires par rapport à la formation et, le cas échéant, les prérequis demandés ;
* Mode de sélection des futurs bénéficiaires.

Le projet doit viser les catégories de cibles suivants :

* Des micro- et petits entrepreneurs ;
* Des maîtres d’apprentissage ;
* Des jeunes apprentis en situation précaire d’emploi.

# O B J E C T I F S

## Objectifs stratégiques

Il s’agit de décrire brièvement :

* Les bénéfices attendus à court terme pour les cibles : renforcer les compétences (techniques et comportementales) des cibles, initier des cibles à une nouvelle activité, intégrer de nouveaux arrivants… ;
* Les bénéfices attendus à moyen terme pour l’organisme : quels impacts pour l’activité, l'organisation du travail et la production de biens et de services pour les organismes ou cibles (exemple : créer une nouvelle culture managériale, maîtriser de nouvelles technologies, …) ?
* Les bénéfices attendus à long terme pour le secteur en termes de capacité de diffusion et de transfert de la formation

## Objectifs opérationnels de la formation

Préciser en fonction des objectifs définis (par nombre et catégorie de cibles), par le projet ce que les apprenants à l’issue de la formation doivent être capables de faire tels que :

* Mieux maîtriser leur poste de travail, leur métier ;
* Acquérir des compétences pour pouvoir évoluer professionnellement
* Acquérir des compétences pour mieux aider les autres à évoluer
* …

# PRESENTATION DE LA FORMATION

Il s’agit d’être précis et clair et de répondre aux requêtes suivantes :

* Décrire globalement la formation : durée, modalités de réalisation (formation en salle, à distance), lieu de formation et toute autre information utile concernant la mise en œuvre de la formation.
* Préciser les attentes et exigences particulières de l’organisme contractante ou des organismes ou cibles partenaires.
* Préciser le nombre de jours pour une formation en présentiel et la durée globale pour les autres modes de formation.
* Indiquer le profil exigé des prestataires (expertises et expériences)
* Indiquer les langues requises pour l’animation et les supports requis (pédagogiques et matériels)

# PRESENTATION DU PRESTATAIRE DE FORMATION

Il s’agit de préciser les points suivants :

* Si le prestataire est un organisme, un cabinet :
	+ Son positionnement institutionnel : raison sociale, statut, accréditation, …
	+ Les ressources humaines mises à disposition du projet : nom, qualification et expérience de(s) intervenants et production de leurs CV en indiquant leurs qualifications, compétences et expériences relatives au projet.
	+ Ses références d’interventions similaires au projet présenté.
* Si le prestataire est un intervenant individuel : production d’un CV détaillant ses qualifications, compétences et expériences dans le domaine visé par le projet.

# LE PROGRAMME DE FORMATION

## Les objectifs de formation

* Les compétences visées dans les descriptifs de poste ou référentiels de métier. Mettre en annexe les descriptifs des postes/fiches suivant le modèle suivant :

|  |
| --- |
| **Intitulé du poste** |
| **Statut du poste** | Un poste à temps plein, … |
| **Grandes fonctions** | Placé sous l’autorité hiérarchique … il a pour mission de ;* Analyser … ;
* Concevoir des … ;
* Contribuer à … ;
* Etc.
 |
| **Compétences requises** | * Connaissances en … ;
* Capacités en … ;
* Sens des relations, … ;
* Maîtrise indispensable des outils : …
 |
| **Environnent de travail** | Poste basé à … avec des interventions locales ou sur toute l’étendue du territoire malgache. |

Ou mettre en annexe les référentiels concernés

* Les prérequis nécessaires pour pouvoir suivre la formation (description des niveaux de compétences requise, etc.)

## Le contenu de la formation, supports et moyens pédagogiques utilisés

Il s’agit de détailler le contenu, les supports et moyens comme suit :

* Les descriptifs du contenu de chaque module suivant chaque objectif d’apprentissage

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé du module** | **Durée horaire** | **Objectifs d’apprentissage (de compétences à acquérir)** | **Critères de mesure des résultats atteints**  |
| Exemple : Formation en conduite d’engins de chantier | 16h | Savoir conduire les différents engins utilisés dans un chantier donné |  Maitriser la conduite quelles que soient les contraintes du chantier  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

* Les descriptifs des ressources pédagogiques utilisées

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé du module** | **Durée horaire** | **Supports de formation** | **Outils et matériels conçus pour la formation** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# LES MODALITES DE SUIVI ET EVALUATION DE LA FORMATION

## Le suivi

Le suivi démarre dès l’entame de la préparation de la formation et continue durant sa mise en œuvre. Il s’agit d’évaluer la manière dont le projet est réalisé selon les critères d’analyse répertoriés dans le schéma ci-dessous.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Bénéfices attendus du projet** | **Résultats à atteindre** | **Indicateurs de mesure** | **Périodicité du suivi** |
| **Bénéfices attendus pour les formés** |  |  |  |
| **Bénéfices attendus pour l’organisme** |  |  |  |
| **Bénéfices attendus pour le secteur/territoire** |  |  |  |

Le suivi de l’exécution de l’action et l’appréciation des résultats relèvent de la responsabilité de l’organisme.

Le suivi est à documenter globalement (voir tableau ci-dessous) et à l’aide des outils suivants : tableau de bord (chronogramme), rapports/compte-rendu de formation, feuilles d’émargement (fiches de présence) …

## L’évaluation

Il s’agit décrire les modalités d’évaluation de la formation et de préciser les indicateurs servant à mesurer l’acquisition effective des compétences visées.

Il y a deux grands types d’évaluation à prendre en compte :

* L’évaluation à chaud (proposée généralement par le formateur, elle peut impliquer le client). Elle se passe pendant ou à l’issue des formations ;
* L’évaluation à froid (proposée généralement et de manière conjointe par le client et le formateur)) après une durée relativement longue suite à la formation. Elle permet d’apprécier l’efficacité de la formation dans le milieu de travail de l’individu.

Le formateur doit définir un parcours d’évaluation avec les outils y afférents. L’évaluation peut prendre plusieurs formes dont l’évaluation des acquis de l’apprenant à l’issue de la formation sous forme de :

* Tests réguliers de contrôle des connaissances ;
* Examens professionnels ;
* Fiches d’évaluation à remplir périodiquement par les formés ;
* Entretien avec un jury professionnel.

Si la formation est certifiante, il y a lieu de mettre de communiquer le référentiel de certification correspondant.

# PLANNING OU CALENDRIER DE REALISATION

Format Excel disponible en annexe

# BUDGET DETAILLE

Format Excel disponible en annexe dans le formulaire