



1 Préciser le contexte de l'action envisagée

- Pourquoi cette action ?
- Quel changement ou quelle évolution justifie de penser à une formation ?
- Quel service, quelle équipe, est concerné ?
- Quelle compétence, quel savoir-faire doivent être développés ?

2 Préciser l'enjeu et les objectifs

- A quoi la formation doit-elle répondre ?
- Quel objectif concret doit être atteint ?
- A quoi verra-t-on que la formation aura été utile ?
- Quel indicateur permettra de mesurer le résultat ?

3 Préciser quel public est concerné

- De façon assez détaillée, donner les indications sur le public visé par l'action :
- Nombre de personnes ?
- Répartition hommes/femmes ?
- Qualification, âge et ancienneté dans l'entreprise principale ?
- Expérience professionnelle et poste occupé ?

4 Détailler les compétences à développer par la formation

Il s'agit de répondre à la question « à l'issue de la formation, les stagiaires seront capables de mettre en œuvre telle nouvelle technique, d'adapter leur savoir-faire, d'utiliser tel matériel, etc. ? »

- Quelles sont donc les capacités nouvelles attendues ?

5 Envisager les moyens techniques et les grands principes pédagogiques

- La formation peut se dérouler sur une ou plusieurs journées, par séquences courtes (2h) ou plus longues (1/2 journée), en continu (2 ou plusieurs journées d'affilée) ou en discontinu (plusieurs 1/2 journées espacées) ?
- La formation doit-elle prévoir des tests, des évaluations de compétences lors d'exercice pratique ?
- Sera-t-il nécessaire de mobiliser du matériel, des équipements et les modalités de leur utilisation (prévenir les risques notamment) ?

6 Envisager qui peut intervenir ?

- Qui sera le formateur référent ? quels intervenants viendront en complément ?
- Si plusieurs intervenants sont prévus, veiller à bien définir le « qui fait quoi ? » qui coordonne les interventions sous la responsabilité du formateur référent ?