



CECAFOC
FORCAR asbl FOCOEC asbl
Av. Mounier 100 1200 Bruxelles

APPEL D'OFFRES DU CECAFOC

Comment introduire une offre de formation « disciplinaire » ?

L'offre de formation doit être introduite au moyen du formulaire en ligne.

Date limite de dépôt : 31 mars 2015

Vademecum pour remplir le formulaire

Il faut impérativement indiquer le numéro du lot repris dans la fiche technique du cahier des charges.

Lot n° :

1. Promoteur de la formation

Le promoteur est la personne physique ou l'organisme (Société, ASBL, ...) qui introduit cette offre. Il s'agit d'en compléter très précisément les coordonnées.

On indiquera aussi, le cas échéant, les coordonnées de la personne de contact qui, au sein de l'organisme, sera l'interface avec le Cecafoc.

2. Intitulé de la formation

Il s'agit d'une proposition d'intitulé, susceptible d'évoluer après analyse de l'offre.

3. Mots-clés

Indiquez deux ou trois mots qui caractérisent la formation et permettront une recherche aisée via un index ou une clé de recherche.

4. Public(s)-cible(s)

Il s'agit d'identifier très précisément le(s) public(s)-cible(s).

5. Objectifs de la formation

Citez et explicitiez l(es) objectif(s) poursuivi(s) durant la formation.

6. Prérequis

Explicitiez les prérequis éventuels attendus chez les participants.

7. Remarques à communiquer aux participants :

Il s'agit des éléments que le formateur veut porter à la connaissance des inscrits, en termes de matériel ou de documents à apporter par exemple.

8. Méthodologie de la formation

Explicitiez précisément la démarche pédagogique qui sera adoptée dans la formation.

9. Déroulement et contenu de la formation

Explicitiez la structuration de la formation et les aspects qui y seront abordés. Si le module s'étale sur plusieurs jours, veillez à décrire le dispositif prévu journée par journée.

Dans le cas où la formation est assurée par plusieurs formateurs, veillez indiquer le temps d'intervention par jour par formateur (ex. : formateur 1, 3h le premier jour, 2h le deuxième jour ; formateur 2, 3h le premier jour, 4h le deuxième jour).

10. Texte de présentation de la formation dans la brochure

Texte de maximum 1000 caractères (espaces compris) qui sera publié tel quel dans tous les supports de communication du Cecafof. Il devra permettre aux participants de percevoir clairement l'objectif, le déroulement et le contenu de la formation.

En cas de dépassement des 1000 caractères, le Cecafof se réserve la possibilité d'aménager le texte pour qu'il puisse respecter la longueur prévue.

11. Compétences professionnelles visées

12. Indiquez les axes prioritaires (maximum 3) que la formation permettra de rencontrer.

Ne pas compléter

13. Durée et horaire de la formation

Indiquez la durée prévue de la formation.

14. Nombre de participants et dédoublement

En principe, en-deçà de 15 participants, la formation ne sera pas organisée (sauf accord du responsable de formation du Cecafof). Cependant, pour des raisons pratiques (salle informatique, laboratoires, ...) ou méthodologiques, un nombre inférieur à 15 pourrait être accepté d'emblée. Veuillez dans ce cas indiquer le nombre minimum vous convenant et la(les) raison(s) qui le justifie(nt).

15. Calendrier de la formation

Indiquez précisément le(s) dispositif(s) dans le(s)quel(s) la formation s'incarnera, ainsi que les dates et lieux que vous suggérez.

16. Ressources et matériel

Précisez le type de local et le matériel indispensables à la formation et que vous ne fournirez pas.

17. Formateurs

Tous les formateurs doivent être clairement identifiés. L'intervention de plusieurs formateurs se justifie pour des groupes de grandes dimensions ou en raison de compétences particulières nécessaires (à justifier).

Pour les formateurs travaillant pour la première fois pour le Cecafofoc ou dont les honoraires dépassent 343 euros par jour (1 jour = 6h), un curriculum vitae doit être joint à l'offre, selon le modèle présenté ci-après.

18. Défaillance

Dans toute la mesure du possible, il convient d'assurer le remplacement du formateur par un collègue qui dispose de la compétence et des documents nécessaires. L'existence d'une procédure de remplacement est un des critères d'appréciation de l'offre.