

CONSULTATION

Le cahier des charges en huit rubriques

Huit rubriques, une version courte, une grille de comparaison

4 pages · 8 rubriques · 1 version d'une page · 1 grille pondérée

Deux heures de rédaction pour obtenir des propositions comparables. À défaut, chaque prestataire répond à une question différente, et le choix redevient une affaire d'impression.

Outil praticien

Sinéa Performance · organisme de formation certifié Qualiopi
Là où la compétence prend racine

SINÉA PERFORMANCE · SEPTEMBRE 2026



1 Les huit rubriques

Trois lignes par rubrique suffisent. La troisième commande les sept autres, et le temps passé à l'écrire se regagne sur toute la consultation.

RUBRIQUE	CE QU'ELLE DOIT CONTENIR	VOTRE TEXTE
01	Contexte et problème Un fait daté, chiffré quand c'est possible. Ce que vous avez constaté, quand, et sur quel périmètre.	
02	Population et effectif Qui exactement, combien de personnes, sur quels sites, avec quelle ancienneté dans le rôle.	
03	Objectif attendu Un comportement observable, au verbe d'action, avec sa fréquence. Cette rubrique commande les sept autres.	
04	Contraintes d'organisation Ce que vous pouvez libérer, en demi-journées ou en journées, les périodes interdites, la dispersion géographique, la taille maximale des groupes.	
05	Budget et financement Une fourchette plutôt qu'un silence. Votre opérateur de compétences, et votre intention sur la subrogation.	
06	Critères de choix Annoncés ici, avant réception des offres, avec leur poids. Adaptation au contexte 40, intervenant 25, après la salle 20, coût net 15.	
07	Dispositif de mesure Qui répond, quand, sur quelles questions, et ce que le prestataire s'engage à produire. La rubrique la plus souvent oubliée.	
08	Calendrier de la consultation Date limite de remise, date de décision, date de démarrage souhaitée.	

LES TROIS ERREURS QUI RENDENT LES OFFRES INCOMPARABLES

Un objectif en contenu, un format laissé libre, des critères annoncés trop tard

Un objectif écrit en programme laisse chacun proposer son catalogue. Un format ouvert produit des devis impossibles à rapprocher. Et des critères révélés après lecture se plient toujours à l'offre qui plaisait déjà.

2 La version d'une page

Pour une formation de deux jours ou moins. Une heure de rédaction, et elle reste beaucoup plus utile qu'un appel téléphonique.

Cinq questions, cinq réponses

Écrivez en phrases complètes. Un prestataire lit cette page avant de vous rappeler.

Le fait daté qui motive la demande

La population et son effectif

Le comportement attendu, au verbe d'action

Le temps que vous pouvez libérer

La date à laquelle vous vérifierez le résultat

LE TEST DE LA RELECTURE

Faites lire cette page à quelqu'un d'extérieur au dossier

S'il peut redire le besoin avec ses mots, vos prestataires le comprendront aussi. Cette vérification prend trois minutes et vous évite deux semaines d'allers-retours.

3 La grille de comparaison

Les poids indiqués servent de point de départ. Ajustez-les à vos priorités réelles, et figez-les avant d'ouvrir la première proposition.

CRITÈRE	CE QUE VOUS REGARDEZ	POIDS	OFFRE A	OFFRE B	OFFRE C
01	Adaptation au contexte	Des cas tirés de votre entreprise, et des entretiens menés avant d'écrire la proposition.	40		
02	L'intervenant	Son nom, son statut, son expérience de votre secteur. Un profil générique signale un animateur attribué plus tard.	25		
03	Ce qui se passe après la salle	Entre la dernière journée et le troisième mois. Un simple envoi de supports vous renseigne déjà.	20		
04	Coût net	Pédagogique, moins la prise en charge, plus le temps des participants, souvent le poste le plus lourd.	15		
	Total pondéré		100		

LA RÈGLE DES CINQ CRITÈRES

Au-delà de cinq, les notes se resserrent et le choix redevient une impression

Chaque critère supplémentaire rapproche les totaux et dilue ce qui vous importe vraiment. Quatre critères bien pondérés tranchent mieux que douze critères équivalents.