

# **EXPRESSION DES BESOINS CAHIER DES CHARGES PRESTATIONS**

## **S O M M A I R E**

- 1. Présentation Entreprise**
- 2. Contexte et périmètre du projet-besoin**
- 3. Population concernée par le projet ou à former**
- 4. Objectifs et résultats attendus**
- 5. Spécificités de la prestation ou du contenu**
- 6. Forme attendue et délai de réponse**

**ELITE Organisation s'engage à vous apporter une réponse à votre cahier des charges sous 3 jours**

## 1 – Présentation Entreprise

### 1-1 Renseignements Administratifs

**Nom Entreprise :**

**Adresse :**

**Tél :**

**Fax :**

**E-mail :**

**Nom de la personne à contacter :**

**Fonction :**

**Tél direct :**

**E-mail pour envoi des réponses :**

### 1-2 Historique et organisation

### 1-3 Activités, effectifs et chiffre d'affaires

### 1-4 Caractéristiques principales du site

## 2 – Contexte et périmètre du projet-besoin

*Décrire le contexte, l'historique, les enjeux et le périmètre de votre projet et du besoin*

## 3 – Population concernée par le projet ou à former

### 3-2 Fonctions - Services ciblés:

### 3-1 Personnes concernées et profils :

*Ages, expériences, postes occupés, etc.*

## 4 – Objectifs et résultats attendus

### 4-1 Objectifs : (Nous vous conseillons de lister 3 à 5 objectifs maximum)

- 
- 
- 
- 
- 

### 4-2 Résultats :

*Objectifs pédagogiques souhaités, livrables à l'issue de la prestation*

## 5 – Spécificités de la prestation ou du contenu

### **5-1 Modalités d'intervention :**

*Formation, conseil, actions, coaching, etc.*

### **5-2 Délai de réalisation :**

*Dates ou périodes souhaités*

### **5-3 Modalités pédagogiques et évaluation :**

### **5-4 Particularités ou autres :**

*Spécificités à prendre en compte*

## 6 – Forme attendue et délai de réponse

### **6-1 Forme attendue :**

*Convention de formation, offres commerciales, etc.*

*Décrivez les éléments souhaitez dans la réponse, contenu, durée, tarif, etc.*

### **6-2 Délai de réponse ou date de réponse souhaitée :**

### **6-3 Mode d'envoi souhaité de la réponse :**

*Fax, e-mail, courrier, rdv de présentation, nombre d'exemplaires, etc.*