

Table des matières

□ A1 - Planification d'une action de formation en 7 étapes	3
□ Questions préalables à la planification	3
□ Les 7 étapes de planification	4
□ Détail des 7 étapes	4
□ Synthèse visuelle des 7 étapes	7
△ Pièges à éviter	7

□ A1 - Planification d'une action de formation en 7 étapes

« Planifier, c'est prévoir l'imprévu pour mieux l'accueillir. »

□ Informations rapides

- Page parente : [A1 - Planification de formation](#)
- Domaine : Ingénierie pédagogique / Planification

A1 - Concevoir une séquence de formation en suivant une démarche systématique et structurée

□ Objectif de la fiche

Cette fiche pratique présente une **méthodologie de planification d'action de formation en 7 étapes**, inspirée du modèle de Berlin. Elle propose un cadre séquentiel pour passer de l'analyse du public à l'évaluation, en passant par la définition des objectifs, des contenus et des méthodes.

La planification n'est pas une contrainte mais un **outil de liberté** : elle permet d'anticiper pour mieux s'adapter en situation.

□ Questions préalables à la planification

Avant d'entrer dans le processus séquentiel, le modèle de Berlin invite à se poser **4 questions fondamentales** :

Question	Enjeu
Quel doit être le contenu du cours ?	Délimiter le périmètre de la formation
Quelles sont les étapes de la formation ?	Structurer le déroulement temporel
Quelle méthode doit être utilisée ?	Choisir l'approche pédagogique adaptée
Quels supports utiliser ?	Sélectionner les outils et ressources

Ces questions constituent la **trame de fond** qui guide l'ensemble du processus de planification. Elles méritent d'être gardées à l'esprit tout au long des 7 étapes.

□ Les 7 étapes de planification

graph TD A[1. Analyse du public cible] --> B[2. Formulation d'objectifs pédagogiques SMART] B --> C[3. Définition des contenus] C --> D[4. Structuration des étapes et échelle taxonomique] D --> E[5. Choix des méthodes didactiques] E --> F[6. Sélection du matériel et supports] F --> G[7. Élaboration des moyens d'évaluation et de transfert]

style A fill:#e3f2fd,stroke:#2196f3 style B fill:#c8e6c9,stroke:#4caf50 style C fill:#fff9c4,stroke:#ffc107 style D fill:#ffccbc,stroke:#ff5722 style E fill:#d1c4e9,stroke:#673ab7 style F fill:#f8bbd0,stroke:#e91e63 style G fill:#b2ebf2,stroke:#00bcd4

□ Détail des 7 étapes

□ 1. Analyse du public cible

Objectif : Connaître les caractéristiques des apprenants pour adapter la formation.

Questions clés :

- Qui sont les apprenants ? (âge, parcours, expérience)
- Quels sont leurs **prérequis** ?
- Quelles sont leurs **attentes** et motivations ?
- Quels sont leurs **besoins** spécifiques ?
- Quelles contraintes (temps, disponibilité, lieu) ?

Pourquoi c'est essentiel :

- Permet d'adapter le niveau de difficulté
- Évite de proposer des contenus trop simples ou trop complexes
- Favorise l'engagement en répondant aux attentes réelles
- Anticipe les difficultés potentielles

Outils possibles : Questionnaire de positionnement, entretien préalable, analyse de documents.

□ 2. Formulation d'objectifs pédagogiques (SMART)

Objectif : Définir clairement ce que les apprenants seront capables de faire en fin de formation.

La méthode SMART :

Critère	Signification	Question à se poser
Spécifique	Précis, concret	L'objectif décrit-il une action observable ?
Mesurable	Évaluable	Peut-on vérifier son atteinte ?
Atteignable	Réaliste	Est-il accessible aux apprenants ?
Réaliste	Pertinent	Est-il en lien avec leurs besoins ?
Temporel	Délimité dans le temps	Peut-il être atteint dans le temps imparti ?

Exemple :

- □ “Comprendre la communication” (trop vague)
- □ “À la fin de la formation, l'apprenant sera capable de reformuler le message de son interlocuteur pour vérifier sa compréhension” (SMART)

□ 3. Définition des contenus

Objectif : Sélectionner et organiser les savoirs à transmettre.

Deux critères fondamentaux :**a) En lien avec les objectifs pédagogiques**

- Chaque contenu doit servir un objectif
- Éviter le “zapping” thématique sans lien avec les objectifs
- Privilégier la qualité à la quantité

b) En accord avec la discipline spécifique

- Respecter les fondamentaux de la matière
- S'appuyer sur des sources fiables
- Actualiser les informations
- Adapter le niveau de complexité

Livrable : Plan détaillé des contenus, organisé de manière logique et progressive.

□ 4. Structuration des étapes et échelle taxonomique

Objectif : Organiser la progression pédagogique et définir le niveau d'apprentissage visé.

Structuration des étapes :

- **Introduction** (accueil, présentation, lien avec l'existant)
- **Corps de la formation** (développement progressif des contenus)
- **Conclusion** (synthèse, évaluation, transfert)

Échelle taxonomique (modèle de Bloom) :

Niveau	Action	Verbes associés
----	----	-----
6. Créer	Produire du nouveau	Concevoir, développer, inventer
5. Évaluer	Juger, critiquer	Apprécier, argumenter, sélectionner
4. Analyser	Décomposer, organiser	Comparer, distinguer, examiner
3. Appliquer	Utiliser en situation	Pratiquer, démontrer, résoudre
2. Comprendre	Expliquer, interpréter	Décrire, reformuler, illustrer
1. Retenir	Restituer	Citer, lister, nommer

À faire : Vérifier la cohérence entre objectifs, contenus et niveau taxonomique.

□ 5. Choix des méthodes didactiques

Objectif : Sélectionner les approches pédagogiques les plus adaptées.

Grandes familles de méthodes :

Méthode	Description	Quand l'utiliser ?
----	-----	-----
Expositive	Transmission par le formateur	Apports théoriques, grands groupes
Démonstrative	Montrer puis faire faire	Apprentissages pratiques, gestes professionnels
Interrogative	Questionnement guidé	Faire émerger les connaissances, réflexion
Active	Mise en situation, problèmes	Développement de compétences, transfert
Expérientielle	Apprendre par l'action	Formation expérientielle, alternance

Critères de choix :

- Objectifs visés
- Caractéristiques du public
- Contraintes temporelles et matérielles
- Taille du groupe
- Préférences du formateur (tout en restant au service des objectifs)

□ 6. Sélection du matériel et des supports pédagogiques

Objectif : Choisir les outils qui soutiendront l'apprentissage.

Types de supports :

- **Visuels** : PowerPoint, Prezi, posters, schémas
- **Audio** : Podcasts, enregistrements
- **Vidéo** : Films, tutoriels, captures d'écran
- **Imprimés** : Supports de cours, exercices, études de cas
- **Numériques** : LMS, quiz interactifs, forums
- **Matériel** : Objets, maquettes, outils professionnels

Critères de sélection :

- Pertinence par rapport aux objectifs
- Adaptation au public
- Faisabilité technique
- Lisibilité et clarté
- Cohérence avec les méthodes choisies

Principe : Le support est au service de l'apprentissage, pas l'inverse.

□ 7. Élaboration des moyens d'évaluation et de transfert

Objectif : Prévoir comment vérifier les acquis et favoriser leur réinvestissement.

Évaluation formative (pendant la formation) :

- Questions-réponses
- Exercices pratiques
- Auto-évaluations
- Observations du formateur

- Quiz formatifs

Évaluation sommative (en fin de formation) :

- Test de connaissances
- Mise en situation professionnelle
- Présentation orale
- Production d'un livrable
- Questionnaire de satisfaction

Dispositifs de transfert (après la formation) :

- Plan d'action individuel
- Suivi post-formation (entretien à froid)
- Accès à des ressources complémentaires
- Communauté de pratique
- Coaching ou mentorat

L'évaluation ne doit pas être une simple formalité administrative : elle doit **renseigner sur l'atteinte des objectifs** et **préparer le transfert** en situation réelle.

□ Synthèse visuelle des 7 étapes

Étape	Intitulé	Question-clé	Livrable
---	-----	-----	-----
1	Analyse du public cible	À qui je m'adresse ?	Profil des apprenants
2	Objectifs pédagogiques SMART	Où dois-je les emmener ?	Objectifs formulés
3	Définition des contenus	Quoi leur transmettre ?	Plan de contenu
4	Structuration et taxonomie	Dans quel ordre et à quel niveau ?	Scénario pédagogique
5	Choix des méthodes	Comment favoriser l'apprentissage ?	Dispositif méthodologique
6	Sélection des supports	Avec quels outils ?	Matériel pédagogique
7	Évaluation et transfert	Comment vérifier et pérenniser ?	Dispositif d'évaluation

⚠ Pièges à éviter

□ Erreurs fréquentes

- **Sauter l'étape 1** : Concevoir sans connaître son public, c'est construire à l'aveugle.
- **Objectifs flous** : Des objectifs mal formulés rendent l'évaluation impossible.
- **Surcharge de contenu** : Vouloir trop en dire au détriment de la profondeur.
- **Méthodes monotones** : Utiliser toujours la même approche par habitude.
- **Supports chronophages** : Passer plus de temps à créer des slides qu'à penser la pédagogie.
- **Évaluation bâclée** : Réduire l'évaluation à un "quiz vite fait" sans valeur formative.

□ Synthèse rapide

Ce que j'ai appris

- La planification est un **processus séquentiel** où chaque étape prépare la suivante.
- L'analyse du public est la **fondation** de toute formation adaptée.
- Les objectifs SMART sont le **fil rouge** qui relie toutes les étapes.
- La taxonomie permet de **graduer** la complexité des apprentissages.
- L'évaluation et le transfert doivent être pensés **dès la conception**, pas en fin de parcours.

▢ Pistes de développement

Ce que je veux améliorer

- Me former à l'utilisation de différentes **méthodes actives** pour enrichir ma palette.
- Développer des **outils d'analyse du public** plus fins (questionnaires, entretiens).
- Pratiquer la formulation d'objectifs SMART jusqu'à ce qu'elle devienne naturelle.
- Explorer des **supports numériques interactifs** pour diversifier mes formations.
- Concevoir des **dispositifs de transfert** réellement efficaces, pas seulement symboliques.

▢ Réflexion personnelle

Mon cheminement avec ce modèle

Ce modèle en 7 étapes me parle par sa **clarté et sa progressivité**. Il offre un cheminement logique qui sécurise le concepteur débutant tout en restant pertinent pour le praticien expérimenté. Ce qui me frappe, c'est l'importance de l'**anticipation** : tout se joue avant même d'entrer en salle.

Je réalise aussi que ces étapes ne sont pas **rigidement séquentielles** dans la pratique : on peut revenir sur l'analyse du public après avoir formulé des objectifs, ou ajuster les contenus après avoir choisi une méthode. L'important est de **ne rien oublier**, pas de suivre un ordre absolu.

La grande leçon pour moi est que **planifier, c'est déjà former**. C'est dans cette phase de conception que se joue la qualité de l'expérience d'apprentissage. Le formateur en salle ne fait que déployer ce qui a été patiemment construit en amont.

En tant que future formatrice, je veux faire de cette planification un **rituel professionnel** : non pas une formalité administrative, mais un moment de réflexion profonde au service des apprenants.

▢ Bibliographie et ressources

- Solioz, D. (s.d.). *Fiche pratique : planification d'une action de formation en 7 étapes*. Certificat FSEA Formateur/trice d'adulte.
- Bloom, B. S. (1956). *Taxonomy of Educational Objectives*. Longmans.
- Doran, G. T. (1981). "There's a S.M.A.R.T. way to write management's goals and objectives". *Management Review*, 70(11), 35-36.
- Modèle de Berlin (Schulz, 1965) - Didactique et planification pédagogique.

Navigation

- ← Retour à [A1 - Planification de formation](#)

[a1](#), [planification](#), [objectifs pédagogiques](#), [smart](#), [taxonomie](#), [méthodes pédagogiques](#), [évaluation](#), [fsea](#)

Page mise à jour le {{date | Auteur : Eugénie Decré (d'après Daniel Solioz) | Version : 1.0}}

From:

<https://wiki.eugeniedecre.com/> - **Formation en Conscience**

Permanent link:

https://wiki.eugeniedecre.com/doku.php/carnet/a1_planification/a1_7etapes?rev=1772531454

Last update: **2026/03/03 10:50**

