

Table des matières

□ G1 - Analyser les besoins de formation	3
□ Les 3 catégories de questions clés (selon Dumoulin)	3
□ Distinguer la demande du besoin réel	6
□ Conseils pratiques pour l'entretien	7

□ G1 - Analyser les besoins de formation

La première étape dans la conception d'une formation est l'analyse de besoin. C'est une étape préliminaire décisive.

□ Informations rapides

- **Page parente** : [G1 — Besoins en Formation](#)
- **Compétence liée à** : [Compétence G Concevoir](#)
- **Module concerné** : [Module MDA — Accompagnement](#)

□ G1 - Identifier et analyser les besoins de formation

□ Objectif de cette fiche

Maîtriser la **phase d'analyse des besoins**, une étape cruciale pour distinguer la **demande** du **besoin réel**. L'objectif est de récolter les bonnes informations (objectifs, public, logistique) afin de **construire une offre de formation pertinente, réaliste et alignée** avec les enjeux opérationnels du commanditaire.

□ Les 3 catégories de questions clés (selon Dumoulin)

L'entretien d'analyse de besoin doit couvrir trois volets essentiels pour garantir une compréhension complète de la situation.

<mermaid> graph TD

```
A[□ Analyse du besoin] --> B[□ Objectifs & Contexte]
A --> C[□ Apprenants]
A --> D[☒ □ Logistique]
B --> E[Formation alignée, réaliste et efficace]
C --> E
D --> E
style A fill:#e3f2fd,stroke:#2196f3
style E fill:#c8e6c9,stroke:#2e7d32
```

</mermaid>

□ Ce schéma illustre les trois piliers de l'analyse de besoin, permettant de passer de la demande initiale à une proposition de formation solide.

□ 1. Objectifs de la formation

Cette rubrique vise à comprendre le cœur de la demande et à transformer la réponse du commanditaire en objectifs pédagogiques tangibles.

Questions clés à poser :

Quelle est la situation à l'origine de la demande ?

- Pourquoi cette demande maintenant ?
- Quel problème a été observé sur le terrain ?
- Quels changements de comportements opérationnels sont attendus ?
- **En situation opérationnelle, de quoi les apprenants seront-ils capables ?**

À savoir :

- □ Si le commanditaire répond en une phrase, le besoin est probablement clair.
- □ Si la réponse est longue et complexe, le travail du formateur sera de **synthétiser** pour la transformer en objectifs de formation clairs.

□ **Objectif** : Clarifier le *pourquoi* de la formation et définir des résultats mesurables.

□ 2. Le public à former

Connaître les apprenants est fondamental pour adapter le contenu, le rythme et les méthodes pédagogiques.

Questions clés à poser :

Qui sont les apprenants ?

- Quels sont leur métier, leur profil (diplômes, postes, ancienneté) ?
- Quel est leur niveau d'expertise sur le sujet ?
- Que savent-ils déjà bien faire ? Que connaissent-ils du sujet ?
- **Quels sont leurs préjugés, idées reçues, mauvais réflexes ou erreurs de terrain ?**
- Comment abordent-ils la formation ? Sont-ils volontaires ou inscrits d'office ? (état d'esprit)
- Quels sont leurs enjeux personnels ? Que retirent-ils de la formation ?

À savoir :

- Les réponses sur les idées reçues et les mauvais réflexes sont des **leviers pédagogiques puissants** pour débiter la formation.
- Si les apprenants sont réticents, il est nécessaire de leur donner un **espace pour déposer leurs émotions** en début de parcours, afin de lever les freins à l'apprentissage.

□ **Objectif** : Adapter le parcours aux réalités, aux croyances et à la motivation du public.

□ 3. La logistique et les contraintes

Cette rubrique permet de vérifier la faisabilité de la formation et d'anticiper les aspects pratiques.

Questions clés à poser :

Quelles sont les contraintes organisationnelles ?

- Quel est l'effectif total ? Sera-t-il réparti en groupes ?
- Quelle est la durée envisagée (courte/longue, continu/discontinu) ?
- Quelles sont les modalités les plus adaptées (présentiel, distanciel, hybride) ?
- Quels sont les horaires de travail et les périodes à éviter ?
- Quels logiciels ou outils spécifiques doivent être utilisés ?
- Quelles sont les contraintes de terrain à prendre en compte ?

À savoir :

- Poser ces questions, c'est considérer le commanditaire comme un **véritable partenaire**. Ses idées sont précieuses, mais c'est au formateur de déterminer la durée et les méthodes en fonction des objectifs opérationnels.
- Après validation, des questions plus précises pourront être posées (accès à la salle, badge, matériel disponible, modularité de la salle, contacts d'urgence).

□ **Objectif** : Garantir la faisabilité opérationnelle de la formation et une mise en œuvre fluide.

□ Grille d'analyse des besoins - Questions clés

1. □ OBJECTIFS DE LA FORMATION	2. □ LES APPRENANTS	3. ☼ ASPECTS LOGISTIQUES
Quelle est la situation à l'origine de la demande ?	Quels sont le métier et le profil des apprenants ? (Diplômes, postes, ancienneté)	Quel sera l'effectif inscrit en formation ?
Pourquoi cette demande ?	Quel est leur lien avec la formation souhaitée ? Pourquoi les inscrire ?	Si l'effectif est important, partons-nous sur des groupes homogènes ou hétérogènes ?
Quel problème a été observé ?	Ont-ils déjà été formés sur la compétence à acquérir ?	Où se situent les apprenants géographiquement ?
Quels changements attendus sur le terrain ?	Quelle a été la durée de formation ?	Quelles sont les modalités les plus adaptées ? (Présentiel, distanciel, synchrone, asynchrone...)
Quels seront les indicateurs démontrant que le résultat sera atteint ?	Quelles conséquences/répercussions ?	Imaginez-vous une formation courte (1 à 3 jours) ou longue (+ de 3 jours) ? En continu ? en discontinu ?
Quels comportements observables et mesurables devront être mis en œuvre ?	Quel est leur niveau d'expertise vis-à-vis de la compétence à acquérir ?	Existe-t-il des périodes de l'année à éviter ? à cibler ?
Quelles actions complémentaires comptez-vous mettre en place pour atteindre l'objectif opérationnel ?	Que savent-ils bien faire ?	Quelle est la deadline pour réaliser la formation ?

1.  OBJECTIFS DE LA FORMATION	2.  LES APPRENANTS	3.  ASPECTS LOGISTIQUES
Que peut-on prévoir avant et après la formation pour en renforcer l'efficacité ?	Que connaissent-ils du sujet ?	Quels horaires de formation imaginez-vous ?
En situation opérationnelle, de quoi les apprenants seront-ils capables ?	Quelles sont leurs idées reçues ?	Quelles sont les contraintes de terrain à prendre en compte ?
	Quels sont leurs préjugés ?	Quels sont les logiciels à utiliser, le cas échéant ?
	Quels sont leurs mauvais réflexes ?	À quelle heure est-il possible de venir en matinée ?
	Quelles sont leurs erreurs de terrain ?	Quel est le processus pour arriver jusqu'à la salle de formation ? (Badge à récupérer ?)
	Quelles sont leurs méconnaissances ?	Quel est le matériel à disposition sur place ? (Paperboard, tableau blanc...)
	Ont-ils tous le même niveau hiérarchique ?	Quelle sera la disposition de la salle de formation ?
	Se connaissent-ils ?	Peut-on bouger les tables/les chaises ? La salle est-elle modulable ?
	Quelle est l'ambiance en interne ?	Qui contacter en cas d'urgence ?
	Quels sont leurs besoins ?	
	Quelles sont leurs attentes ?	
	Doit-il y avoir des adaptations de formation particulières (handicap...) ?	
	Quels sont leurs enjeux ? (Que retirent-ils de la formation ?)	
	L'inscription se fait-elle de manière volontaire ou obligatoire ?	
	Quel est l'état d'esprit des apprenants à l'idée d'être formés ?	

Distinguer la demande du besoin réel

Le point de vigilance majeur : la demande du commanditaire ne correspond pas toujours au véritable besoin.

-  **Cas idéal** : Le commanditaire a mené une analyse fine. La demande **correspond** au besoin.
-  **Cas fréquent** : Le commanditaire exprime une solution sans avoir clairement identifié le problème. Le formateur doit alors **réorienter** les objectifs à partir des informations recueillies.

Pour creuser et affiner l'analyse :

- Lire les fiches de poste des apprenants.
 - S'entretenir avec les managers hiérarchiques.
 - Discuter avec quelques apprenants représentatifs.
 - Réaliser un audit des pratiques existantes.
-

□ Conseils pratiques pour l'entretien

Pendant l'entretien :

- Prendre des notes **en temps réel** et les retranscrire rapidement après.
- **Reformuler** systématiquement les réponses floues et demander des exemples concrets.
- **Investiguer** les enjeux réels derrière la demande de surface.
- Commencer à **co-construire** des pistes avec le commanditaire.

À la fin de l'entretien :

- Proposer une **synthèse orale** des points clés pour valider la compréhension mutuelle.
 - Prendre un **rendez-vous** pour la présentation de la proposition.
 - Idéalement, créer une **première version (brouillon) du parcours** dans les 24 à 48 heures pour maintenir la dynamique de co-construction.
-

□ En quoi l'IA peut-elle vous aider ?

- Préparer un plan d'entretien.
 - Créer une trame de questions préparatoires pour le briefing.
 - Synthétiser et reformuler les besoins du commanditaire à partir des notes du briefing.
 - Identifier les zones floues ou incohérentes dans la demande.
 - Analyser le secteur d'activité ou les informations disponibles sur l'entreprise du commanditaire.
-

□ Réflexion personnelle

□ Bibliographie

- Dumoulin, V. (2024). *Questions à poser pour une analyse de besoin*.
-

Navigation

→ Retour à la [sous-compétence G1 — Besoins en Formation](#) → Retour à la [Compétence G Concevoir](#) →
Retour à la [Page du Module MDA](#)

[carnet](#), [g1 besoins](#), [analyse besoin](#), [dumoulin](#)

Page mise à jour le {{date | Auteur : Eugénie Decré | Version : 1.0}}

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

Permanent link:
https://wiki.eugeniedecre.com/doku.php/carnet/g1_besoins/g1_analyse_besoins?rev=1773654902

Last update: **2026/03/16 10:55**

