

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
- Référence : Modèle de Berlin / Certificat FSEA
- Auteur de la fiche source : Daniel Solioz



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:#ffc0cb,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 **grader** 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](#)
- → Voir aussi : [Guy Le Boterf - Approche par compétences](#)
- → Voir aussi : [Modèles de gestion de projet](#)

[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?id=carnet:a1_planification:a1_7etapes&rev=1772531375

Last update: **2026/03/03 10:49**

