

# 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
<b>Quel doit être le contenu du cours ?</b>	Délimiter le périmètre de la formation
<b>Quelles sont les étapes de la formation ?</b>	Structurer le déroulement temporel
<b>Quelle méthode doit être utilisée ?</b>	Choisir l'approche pédagogique adaptée
<b>Quels supports utiliser ?</b>	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

**Livable :** 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 ?
-----	-----	-----
<b>Expositive</b>	Transmission par le formateur	Apports théoriques, grands groupes
<b>Démonstrative</b>	Montrer puis faire faire	Apprentissages pratiques, gestes professionnels
<b>Interrogative</b>	Questionnement guidé	Faire émerger les connaissances, réflexion
<b>Active</b>	Mise en situation, problèmes	Développement de compétences, transfert
<b>Expérientielle</b>	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

- 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 | Version : 1.0}}

From:

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

Permanent link:

[https://wiki.eugeniedecre.com/doku.php?id=carnet:a1\\_planifier:a1\\_7etapes](https://wiki.eugeniedecre.com/doku.php?id=carnet:a1_planifier:a1_7etapes)

Last update: **2026/03/30 16:49**

