

Table des matières

□ Guide d'Analyse de la Demande et d'Entretien avec le Commanditaire	3
□ 4 rubriques de l'entretien	3
Le guide d'analyse de la demande	3
□ 1. Vérification des objectifs et des limites du champ de la formation	4
□ 2. Conduite de l'entretien : bonnes pratiques et étapes clés	5

□ Guide d'Analyse de la Demande et d'Entretien avec le Commanditaire

« Le guide d'analyse de la demande selon (Bouchut et al., 2024) »

□ Informations rapides

- **Page parente :** G1 — Besoins en Formation
- **Compétence liée à :** Compétence G Concevoir
- **Module concerné :** Module MDA — Accompagnement

□ En 1 phrase

Je conduis un entretien structuré en 4 rubriques pour clarifier la demande du commanditaire, afin de concevoir une formation alignée sur les objectifs opérationnels, le public, le parcours et les contraintes logistiques.

□ 4 rubriques de l'entretien

graph TD A[Contexte et Objectif] --> B[Public à former] B --> C[Parcours de formation] C --> D[Aspects logistiques et matériels] D --> E[Formation alignée et efficace]

□ Ce schéma illustre la progression logique de l'entretien : chaque étape alimente la suivante pour aboutir à une formation pertinente.

Le guide d'analyse de la demande

cet outil aide à conduire l'entretien avec le commanditaire, afin de clarifier la demande et les besoins en formation.

□ 1. Contexte et objectif

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

- Pourquoi cette demande ?
- Quel problème a été observé ?
- Quels changements attendus sur le terrain ?
- Quels seront les indicateurs démontrant que le résultat sera atteint ?
- Quels comportements observables et mesurables devront être mis en œuvre ?
- Quelles actions complémentaires comptez-vous mettre en place pour atteindre l'objectif opérationnel ?
- Que peut-on prévoir avant et après la formation pour en renforcer l'efficacité ?
- Valider la cohérence didactique

□ **Objectif de cette rubrique :** Comprendre le *pourquoi* de la formation, et définir des

indicateurs de succès concrets.

□ 2. Le public à former

Qui sont les apprenants ?

- Niveau d'expertise, nombre, profil ?
- Que savent-ils déjà bien faire ?
- Qu'ont-ils besoin d'améliorer ?
- Comment abordent-ils la formation ?
- Quels sont leurs enjeux ?
- Quelle est leur disponibilité ?
- Quelle appétence pour le digital ?

□ **Objectif de cette rubrique :** Adapter le contenu, les méthodes et le rythme à la réalité du public.

□ 3. Le parcours de formation

Comment structurer la formation ?

- Quel type de parcours ? (présentiel, distanciel, hybride)
- Quelles modalités pédagogiques privilégier ?
- Sur quelle durée ?
- Quel rythme ?
- Quels sont les thèmes clés et les messages forts à faire passer ?
- Quels systèmes d'évaluation mettre en place ?
- Qu'est-ce qui vous fera dire que la formation aura réussi ?

□ **Objectif de cette rubrique :** Co-construire un parcours réaliste, motivant et mesurable.

□ 4. Les aspects logistiques et matériels

Quelles contraintes à respecter ?

- Temporelles, budgétaires, matérielles, technologiques, culturelles...
- Quelle Durée, horaires, rythme, planning ?
- Où aura lieu la formation ?
- Quelles sont les modalités d'hébergement et de restauration ?
- Quel matériel prévoir ?
- Quelle LMS, quel outil de classe virtuelle, quels équipements pour les participants ?

□ **Objectif de cette rubrique :** Garantir la faisabilité opérationnelle de la formation.

□ 1. Vérification des objectifs et des limites du champ de la formation

Avant d'engager la co-construction du parcours, il est essentiel de vérifier que les objectifs formulés par le commanditaire relèvent bien du cadre de la formation.

Ne pas s'engager sur des actions qui dépassent ce champ, comme la restructuration d'équipes, la gestion de conflits internes ou des décisions managériales afin de préserver la pertinence et la faisabilité du projet.

En parallèle, noter les ressentis du commanditaire concernant son rôle, les valeurs de l'entreprise, et la place qu'elle accorde à la formation : ces éléments influencent fortement l'appropriation et le succès du projet.

□ 2. Conduite de l'entretien : bonnes pratiques et étapes clés

Pendant l'entretien :

- Prendre des notes en temps réel, puis les compléter immédiatement après la rencontre pour en préserver la précision.
 - Reformuler systématiquement les réponses floues ou trop générales, en demandant des exemples concrets pour clarifier les attentes.
 - Approfondir les enjeux réels de la formation et les difficultés rencontrées sur le terrain, afin d'identifier les véritables besoins.
 - Amorcer la co-construction dès les premières réponses : proposer des pistes, inviter le commanditaire à s'approprier les solutions, et co-créer les réponses possibles.
-

À la fin de l'entretien :

- Reformuler une synthèse claire des points clés.
 - Prendre rendez-vous pour présenter la proposition de parcours.
 - Créer le plus vite possible, idéalement dans les 24 à 48 heures le parcours de développement des compétences, même en version brouillon, pour ancrer la co-construction et maintenir la dynamique.
-

□ Outils à éventuellement utiliser

- Fiche de synthèse de la demande : Pour résumer les points clés et valider avec le commanditaire
- Matrice SWOT formation : Pour identifier les forces, faiblesses, opportunités, menaces

□ Ces outils m'aident à rester rigoureuse, tout en laissant de la place à l'écoute et à l'adaptation.

□ Journal d'apprentissage (résumé)

□ Réflexion personnelle

□ Bibliographie

- Liste à puceBouchut, F., Cuisiniez, F., Cauden, I., & Tronchet, J. (2024). La boîte à outils des formateurs (5e éd.). Dunod.

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](#), [g1](#), [analyse](#), [entretien](#), [formation](#)

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

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

Permanent link:
https://wiki.eugeniedeclare.com/doku.php?id=carnet:g1_besoins:analyse&rev=1767947013

Last update: **2026/01/09 09:23**

