

# Table des matières

|   |   |
|---|---|
| □ <b>G1 - Analyser les besoins de formation</b> .....       | 3 |
| □ Les 3 catégories de questions clés (selon Dumoulin) ..... | 3 |
| □ Distinguer la demande du besoin réel .....                | 7 |
| □ Conseils pratiques pour l'entretien .....                 | 8 |



# □ 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.

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

□ 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 ?  |
| 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 ?  |

| <b>1. □ OBJECTIFS DE LA FORMATION</b> | <b>2. □ LES APPRENANTS</b>  | <b>3. ⚙️ ASPECTS LOGISTIQUES</b>  |
|---------------------------------------|---|---|
|                                       | <b>Quels sont leurs préjugés ?</b>  | <b>Quels sont les logiciels à utiliser, le cas échéant ?</b>                                    |
|                                       | <b>Quels sont leurs mauvais réflexes ?</b>  | <b>À quelle heure est-il possible de venir en matinée ?</b>                                     |
|                                       | <b>Quelles sont leurs erreurs de terrain ?</b>                                    | <b>Quel est le processus pour arriver jusqu'à la salle de formation ? (Badge à récupérer ?)</b> |
|                                       | <b>Quelles sont leurs méconnaissances ?</b>                                       | <b>Quel est le matériel à disposition sur place ? (Paperboard, tableau blanc...)</b>            |
|                                       | <b>Ont-ils tous le même niveau hiérarchique ?</b>                                 | <b>Quelle sera la disposition de la salle de formation ?</b>                                    |
|                                       | <b>Se connaissent-ils ?</b>   | <b>Peut-on bouger les tables/les chaises ? La salle est-elle modulable ?</b>                    |
|                                       | <b>Quelle est l'ambiance en interne ?</b>   | <b>Qui contacter en cas d'urgence ?</b>   |
|                                       | <b>Quels sont leurs besoins ?</b>   |   |
|                                       | <b>Quelles sont leurs attentes ?</b>  |   |
|                                       | <b>Doit-il y avoir des adaptations de formation particulières (handicap...) ?</b> |   |
|                                       | <b>Quels sont leurs enjeux ? (Que retirent-ils de la formation ?)</b>             |   |
|                                       | <b>L'inscription se fait-elle de manière volontaire ou obligatoire ?</b>          |   |
|                                       | <b>Quel est l'état d'esprit des apprenants à l'idée d'être formés ?</b>           |   |

### □ Grille d'analyse des besoins - Questions clés

| <b>□ OBJECTIFS</b>                                  | <b>□ APPRENANTS</b>   | <b>⚙️ LOGISTIQUE</b>                            |
|---|---|---|
| Quelle est la situation à l'origine de la demande ? | Quel est le métier et le profil des apprenants ? (diplômes, postes, ancienneté) | Quel est l'effectif inscrit en formation ?      |
| Pourquoi cette demande ?                            | Pourquoi les inscrire ?   | Groupes homogènes ou hétérogènes ?              |
| Quel problème a été observé ?                       | Ont-ils déjà été formés sur le sujet ?  | Où se situent les apprenants géographiquement ? |
| Quels changements attendus sur le terrain ?         | Quelle a été la durée de formation ?  | Modalités adaptées ? (présentiel/distanciel...) |
| Quels indicateurs de réussite ?                     | Quelles conséquences/répercussions ?  | Formation courte (1-3 j) ou longue (+3 j) ?     |
| Quels comportements observables ?                   | Quel est leur niveau d'expertise ?  | Périodes à éviter/à cibler ?                    |

| □ OBJECTIFS  | □ APPRENANTS                               | ⚙ LOGISTIQUE                               |
|--|--|--|
| Actions complémentaires prévues ?                          | Que savent-ils bien faire ?                | Deadline pour réaliser la formation ?      |
| Que prévoir avant/après la formation ?                     | Que connaissent-ils du sujet ?             | Horaires de formation envisagés ?          |
| En situation opérationnelle, de quoi seront-ils capables ? | Quelles sont leurs idées reçues ?          | Contraintes de terrain ?                   |
|  | Quels sont leurs préjugés ?                | Logiciels à utiliser ?                     |
|  | Quels sont leurs mauvais réflexes ?        | Heure d'arrivée possible ?                 |
|  | Quelles sont leurs erreurs de terrain ?    | Processus d'accès à la salle ? (badge)     |
|  | Quelles sont leurs méconnaissances ?       | Matériel à disposition ? (paperboard...)   |
|  | Ont-ils tous le même niveau hiérarchique ? | Disposition de la salle ?                  |
|  | Se connaissent-ils ?                       | Salle modulable ? (tables/chaises mobiles) |
|  | Quelle est l'ambiance en interne ?         | Contact urgence ?                          |
|  | Quels sont leurs besoins ?                 |  |
|  | Quelles sont leurs attentes ?              |  |
|  | Adaptations particulières (handicap) ?     |  |
|  | Quels sont leurs enjeux personnels ?       |  |
|  | Inscription volontaire ou obligatoire ?    |  |
|  | Quel est leur état d'esprit ?              |  |

## □ 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?id=carnet:g1\\_besoins:g1\\_analyse\\_besoins&rev=1773654930](https://wiki.eugeniedecre.com/doku.php?id=carnet:g1_besoins:g1_analyse_besoins&rev=1773654930)

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

