



ANALYSE DE BESOINS DE FORMATION – Norme 1

« Chaque activité de formation est planifiée en fonction des besoins ayant été identifiés pour une personne ou une catégorie spécifique de personnes. » - Guide des Normes SOFEDUC

GABARIT-TYPE DE QUESTIONS

Lors de l'analyse des besoins de formation en vue de concevoir une formation, il est important de poser des questions qui permettront de bien comprendre les attentes, les compétences à développer, les contraintes organisationnelles et les objectifs spécifiques de la formation. Voici des exemples de questions à poser pour réaliser cette analyse :

1. Questions sur les objectifs de la formation

- Quel est l'objectif principal de cette formation ?
- Quels résultats spécifiques souhaitez-vous atteindre à la fin de la formation ?
- Y a-t-il des compétences ou des connaissances particulières que les participants doivent maîtriser après cette formation ?
- Quels changements souhaitez-vous observer chez les participants (performances, autonomie, qualité du travail, etc.) ?

2. Questions sur le public cible

- Qui sont les participants à cette formation (niveau d'expérience, rôle, secteur d'activité) ?
- Quelles compétences possèdent déjà les participants ? Où en sont-ils dans leur apprentissage ?
- Quels sont les niveaux de compétence attendus avant la formation ?
- Y a-t-il des différences de niveau ou des profils hétérogènes parmi les participants ?

3. Questions sur les besoins spécifiques

- Quels outils, logiciels, ou technologies les participants doivent-ils maîtriser ?
- Est-ce que les participants rencontrent des difficultés ou défis particuliers pour de tâches, processus ou habiletés en lien avec la formation à développer ?
- Y a-t-il des compétences nouvelles ou émergentes qu'il est nécessaire d'acquérir pour répondre aux évolutions technologiques ou autres ?
- Quelles sont les principales lacunes ou points faibles observés dans les compétences actuelles des participants ?



4. Questions sur le contexte de l'entreprise et la formation

- Dans quel contexte cette formation est-elle nécessaire ? (Changement technologique, mise en place de nouvelles normes, évolution de l'activité, obligation juridique, règlement nouveau, etc.)
- Quelles sont les contraintes organisationnelles ou logistiques (temps, budget, localisation, effectifs) à prendre en compte ?
- Cette formation doit-elle être suivie en ligne, en présentiel ou de façon hybride ?
- Existe-t-il des ressources internes ou externes qui peuvent être utilisées pour la formation (experts internes, matériel, logiciels, etc.) ?

5. Questions sur les attentes des parties prenantes

- Qui sont les parties prenantes de la formation (responsables RH, gestionnaires, experts techniques ou autres experts) et quelles sont leurs attentes ?
- Comment les gestionnaires ou les responsables d'équipe souhaitent-ils suivre l'évolution des compétences des participants après la formation ?
- Quelles méthodes ou formats de formation sont préférés par les parties prenantes (ateliers pratiques, cours théoriques, études de cas, simulations) ?

6. Questions sur l'évaluation et le suivi

- Comment allez-vous mesurer le succès de la formation (évaluations, tests pratiques, feedback des participants, performances sur le terrain) ?
- Quelles sont les attentes en termes de suivi post-formation ?
- Y a-t-il un besoin de certification ou de validation des compétences acquises ?

7. Questions sur la durée et la fréquence de la formation

- Quelle est la durée idéale de la formation ?
- Est-ce une formation unique ou un programme sur plusieurs sessions ?
- Quelle est la disponibilité des participants pour suivre la formation (temps à allouer, fréquence des sessions) ?

Ces questions permettent de recueillir une large gamme d'informations nécessaires pour concevoir une formation qui soit pertinente, adaptée aux besoins des participants, et alignée avec les objectifs organisationnels. Elles aideront également à déterminer les méthodes pédagogiques les plus appropriées, les contenus à couvrir et les évaluations à mettre en place.