Une image contenant Police, capture d’écran

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

**Formation**

Document qui démontre l’utilité de la mise en place de formation

**👨‍💻 Réalisé par :** XXXX  
**🏢 Organisation :** Time’Eats  
**📅 Date :** Juin 2025

*Ce document présente la définition, la structure et l'utilisation des formations lors de la mise en place de nouvelles solutions*

Introduction :

Lors de la mise en place d’un nouvel outil ou solution dans une entreprise, la formation des utilisateurs est une étape essentielle pour assurer le succès du projet. Elle permet aux collaborateurs de s’adapter rapidement au changement, d’éviter les erreurs et d’exploiter pleinement les fonctionnalités de la solution mise en place.

But de la formation :

* Accompagner le changement : aider les équipes à maitriser le nouvel outil.
* Assurer une bonne prise en main : permettre un usage efficace.
* Réduire les erreurs et les blocages : limiter les impacts négatifs liés à une mauvaise utilisation.
* Uniformiser les pratiques : garantir que tous les utilisateurs appliquent les mêmes méthodes.

Les avantages :

* Compréhension plus rapide et augmentation de l’efficacité du nouvel outil.
* Réduction des pertes de temps et des erreurs.
* Amélioration de la productivité et de la qualité du travail.
* Augmentation du taux de satisfaction des équipes face au changement.

Comment organiser la formation :

* Préparer des contenus ciblés : avoir des supports clairs et pratiques, adaptés au niveau des utilisateurs.
* Privilégier différents types de format ou support : formation en présentiel, e-learning, ateliers pratiques.
* Organiser des sessions courtes et ciblées : éviter de surcharger d’information les apprenants
* Organiser un suivi : mettre en place un accompagnement post-formation (FAQ, sondage, tutoriels).

La mise en place d’un **questionnaire en fin de formation** présente plusieurs objectifs stratégiques et opérationnels :

* **Évaluer l’efficacité de la formation** : mesurer si les objectifs pédagogiques ont été atteints et si les participants ont acquis les compétences attendues.
* **Identifier les points forts et les axes d’amélioration** : recueillir un retour concret des apprenants sur le contenu, l’animation, la durée, les outils utilisés, etc.
* **Vérifier l’adéquation avec les besoins** : s’assurer que la formation répond aux attentes des participants et aux exigences du projet.
* **Améliorer les futures formations** : grâce aux retours collectés, ajuster et optimiser les prochaines sessions pour une meilleure qualité et pertinence.
* **Justifier les investissements** : produire des indicateurs quantitatifs et qualitatifs permettant de démontrer la valeur ajoutée de la formation auprès des parties prenantes (direction, finance, RH).

## **Quelles méthodes utiliser pour administrer le questionnaire ?**

Il existe plusieurs méthodes pour diffuser un questionnaire et maximiser le taux de réponse :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Méthode** | **Avantages** | **Limites** |
| **Questionnaire papier** | Facile à distribuer immédiatement après la session | Saisie manuelle des réponses nécessaire |
| **Formulaire en ligne (Google Forms, Microsoft Forms)** | Accessible sur PC, mobile, rapide à exploiter | Requiert une connexion internet |
| **QR code vers le formulaire** | Rapide, ludique, compatible mobile | Peut nécessiter un accompagnement technique |
| **Envoi par email post-formation** | Permet de répondre à froid, avec recul | Moins de réponses si délai trop long |
| **Entretien ou feedback oral structuré** | Recueille des détails, nuances | Plus long, difficile à exploiter à grande échelle |

## **Bonnes pratiques pour interroger efficacement les participants**

**Questions courtes et claires** : évite les formulations ambiguës ou complexes.  
 **Mélange de questions fermées et ouvertes** : obtenir à la fois des statistiques et des idées précises.  
 **Diffusion immédiate** : si possible, administrer le questionnaire dès la fin de la formation pour capter les impressions à chaud.  
 **Anonymat garanti** : favorise des réponses sincères et objectives.  
 **Exploitation des résultats** : analyser et partager les résultats avec les parties prenantes, et en tirer des actions concrètes.