Ce sont des questions générales qui vous permettent de commencer à discuter du projet avec le client ou l’expert métier. Cette liste n’est évidemment pas exhaustive et il convient de l’adapter en fonction de vos besoins.

Consignes d’utilisation de ce document

* Ceci est un document interne : ne l’envoyez pas à votre client, mais utilisez-le pour mener les discussions.
* Posez ces questions à votre client et aux experts métier. Ne vous contentez pas d’un seul avis !
* Mettez le document à jour au fur et à mesure. Réécrivez les questions pour qu’elles soient plus en phase avec vos besoins et votre façon de vous exprimer. Et n’hésitez pas à y ajouter tout ce qui vous paraît utile.

# Présentation du projet et du contexte

* Quel est le besoin de formation que vous avez identifié ?
* Quel est (sont) précisément le(s) problème(s) rencontré(s) par le public cible ?
* Quelle performance voulez-vous améliorer ?
* Quel résultat souhaitez-vous obtenir grâce à la formation ?
* Comment comptez-vous mesurer l’impact de cette formation ?

# Questions générales sur le projet

* Quel est le sujet traité ?
* Combien de temps devrait durer la formation ?
* De quelle façon les utilisateurs vont-ils accéder au module ?
* D’où vont-ils suivre le module (au bureau, en déplacement, etc.) ?
* Le module fait-il partie d’une solution de formation *blended* (c’est-à-dire en complément de sessions de formation en présentiel) ?

# Sponsors du projet, parties prenantes et experts métier

Dans cette partie, nous allons identifier les acteurs clés du projet. Il est important de comprendre qui initie le projet (le sponsor), qui y est inclus (les parties prenantes) et qui sont les experts (les SME).

* Qui est l’initiateur du projet ?
* Qui sont les parties prenantes ?
* Y a-t-il d’autres personnes qui pourraient influer sur les décisions ? Quels sont leurs rôles et leurs postes dans l’entreprise ?
* Qui sont les experts sur ce projet ?
* Y a-t-il quelqu’un d’autre impliqué dans le projet ?
* Y a-t-il un autre service ou un autre département de l’entreprise qui souhaiterait participer au projet ?

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rôle** | **Nom** | **Poste, téléphone et e-mail** |
| Sponsor |  | Poste :  Téléphone : E-mail: |
| Partie prenante  (ligne à dupliquer si besoin) |  | Poste :  Téléphone : E-mail: |
| Expert métier  (ligne à dupliquer si besoin) |  | Poste :  Téléphone : E-mail: |

# Planning souhaité

* Quand souhaitez-vous démarrer le projet ?
* Est-ce que la formation doit être terminée à une date précise ? Est-ce une date ferme ou y a-t-il une marge de manœuvre ?
* Y a-t-il une raison précise pour que la formation soit terminée à cette date ? (raison légale, module de conformité, opportunité commerciale, etc.)
* Y a-t-il des parties ou des éléments qui peuvent être diffusés plus tôt alors que le projet est encore en cours (comme un aide-mémoire, des infographies, des activités pédagogiques interactives) ?

# Contenus disponibles et ressources

* Quelles sont les ressources déjà existantes pour les employés sur ce sujet ?
* Quelle sorte de matériel avez-vous à votre disposition (PDF, PowerPoint, documents textes, etc.)?
* Avez-vous des vidéos, des images et où peut-on les récupérer ?

# Public

* Qui va suivre ce module ? (Est-il destiné aux employés ou à des clients externes ? À un département en particulier ?)
* Quels postes occupent ceux qui vont suivre le module ?
* Combien de personnes faut-il former ?
* Quel est le niveau d’expérience des apprenants ?
* Quand auront-ils besoin de pouvoir appliquer leurs nouvelles compétences ?
* Quelle est leur motivation à suivre et à terminer ce module ?

# Informations complémentaires

* Y a-t-il des normes à respecter ?
* Y a-t-il une charte graphique à respecter ?