



Formation des utilisateurs aux
solutions Media4Display et CLYD



Sommaire :

- I. Présentation des différentes formations
- II. Méthodologie de la formation
- III. Missions réalisées
- IV. Compétences mises en œuvre
- V. Diagramme



I. Présentation des différentes formations :

Dans le cadre de mes activités au sein de Telelogos, je suis en charge de la formation des utilisateurs sur deux solutions développées par l'entreprise : **Media4Display** et **Clyd**.

Media4Display est un logiciel d'affichage dynamique. Les formations que je dispense ont pour objectif de permettre aux utilisateurs de maîtriser pleinement cette solution en fonction de leurs besoins spécifiques. Elles sont adaptées à différents profils : équipes marketing, communication ou administration. Les contenus et la durée sont ajustés en conséquence, allant de **1/2 journée** à **3 jours** pour les formations certifiantes. Ces formations peuvent être réalisées en **français** ou en **anglais**, selon les interlocuteurs et leur environnement de travail.

Concernant **Clyd**, il s'agit d'une solution de gestion et de diffusion de contenus, principalement utilisée sur des dispositifs Android. Les formations liées à cette solution sont plus courtes, d'une durée d'1/2 journée uniquement. Elles sont généralement destinées à des techniciens clients, chargés de déployer ou d'administrer la solution sur site. L'objectif est de leur fournir les compétences techniques nécessaires à une utilisation autonome et efficace de **Clyd**.



II. Méthodologie de la formation :

La méthodologie adoptée pour les formations repose avant tout sur l'adaptabilité et la personnalisation en fonction des besoins spécifiques de chaque client. Chaque entreprise ayant un environnement, une organisation et des attentes différentes, il est essentiel de proposer une approche sur mesure afin d'assurer une montée en compétence pertinente et efficace.

Avant toute session de formation, un **appel préparatoire** est systématiquement organisé avec le client. Cet échange permet d'identifier précisément :

- Le **profil des participants** (marketing, technique, administratif, etc.),
- Le **niveau de connaissance préalable** des utilisateurs,
- Les **cas d'usage concrets** rencontrés par le client,
- Et les **objectifs spécifiques** de la formation.

Cette étape est cruciale pour construire une formation ciblée, adaptée au contexte métier et aux outils déjà en place chez le client.

Pendant la formation, des exemples concrets liés à l'activité du client sont utilisés pour renforcer la compréhension et favoriser une meilleure appropriation des solutions. L'accompagnement se veut progressif, interactif et orienté vers l'autonomie des utilisateurs à l'issue de la session.



III. Missions réalisées :

La demande de formation est généralement transmise par l'équipe **commerciale** pour donner suite à l'identification d'un besoin client (nouvelle installation, montée en compétence, changement d'équipe, etc.). Cette demande comprend les premières informations essentielles : nom du client, produit concerné (Media4Display ou Clyd), nombre de participants, langue souhaitée, etc.

Appel préparatoire et planification

Une fois la demande reçue, un **appel préparatoire** est organisé avec le client. Ce rendez-vous permet de :

- Comprendre les besoins réels des participants,
- Adapter les contenus et la durée de la formation,
- Identifier les cas concrets à aborder,
- Choisir la **date** et le **format** (présentiel ou à distance) de la formation.

Cette étape est essentielle pour garantir une formation utile, contextualisée et efficace.

Réalisation de la formation

La session de formation est ensuite animée par mes soins, selon le format défini. Elle peut durer de **1/2 journée à 3 jours**, et se fait en **français ou en anglais**. Les supports pédagogiques sont adaptés, interactifs, et basés sur les outils que le client utilisera au quotidien.

Compte rendu de formation et retour client

À l'issue de la session, un **compte rendu** est rédigé. Il récapitule :

- Les participants,
- Les sujets abordés,
- Les remarques éventuelles,

- 
- Les points à approfondir si nécessaire.
Un **retour client** est également recueilli, ainsi qu'un échange avec la partie **commerciale** pour assurer le suivi global du dossier.

Clôture de la formation

Enfin, la formation est clôturée administrativement. Cela inclut l'envoi du compte rendu, la mise à jour des outils internes, et, le cas échéant, la planification d'un accompagnement complémentaire.

Exemple de formation durant mon alternance :

Parmi les formations que j'ai réalisées, une mission particulièrement marquante a été une formation certifiante de **3 jours** sur Media4Display pour le **ministère des Sports d'Arabie Saoudite**. Cette formation, dispensée intégralement en **anglais**, visait à accompagner une montée en compétence complète des équipes en charge de la communication numérique.

Cette mission s'est distinguée par son envergure, la diversité des cas d'usage abordés, et les attentes élevées en termes de professionnalisme. Elle a également été l'occasion pour moi de travailler en doublon avec un collègue plus expérimenté, ce qui m'a permis de monter en compétence rapidement tout en bénéficiant de conseils pratiques sur la conduite de formations complexes à l'international. Ce fut une expérience forte, tant sur le plan **technique** que **relationnel**.

IV. Compétences mises en œuvre :

Compétence du référentiel	Mise en œuvre dans le projet
Travailler en mode projet	Planification des étapes de la formation. Coordination avec les équipes commerciales. Suivi des tâches et des échéances en autonomie ou en collaboration.
Organiser son développement professionnel	Réalisation d'une formation certifiante uniquement en anglais sur 3 jours. Adaptation aux retours clients pour progresser continuellement. Capacité à animer des sessions en français et en anglais. Acquisition de nouvelles compétences pédagogiques et techniques via la diversité des cas rencontrés.

V. Diagramme :

FORMATION DES UTILISATEURS AUX SOLUTIONS MEDIA4DISPLAY ET CLYD

