Agissens

Checklist des moyens techniques nécessaires à l'animation

1/ animation présentielle :

check	**Moyens techniques à vérifier**
	Paper board avec au moins 20 feuilles vierges
	Marqueurs pour paper board
	Marqueurs pour tableau blanc
	Post it standards pour ateliers
	Post it bulle pour indiquer son prénom
	Disposition de la salle : tables, chaises…
	Prises pour l'ordinateur formateur
	Ecran de projection + connexion pour l'ordinateur formateur
	Supports pédagogiques pour les stagiaires reprographiés en nombre suffisant
	Ordinateur formateur avec supports pédagogiques chargés
	Clé USB avec supports pédagogiques chargés
	Feuilles vierges pour prises de notes par les stagiaires
	Documents administratifs à mettre à disposition (cf check list globale action de formation)
	Feuille d'émargement à signer
	Matériel spécifique pour les séquences d'exercices et ateliers
	Conditions logistiques matérielles pour les moments de pause (lieu, présence de café…)
	Conditions logistiques pour le déjeuner (réservation, prise en compte des allergies…)
	Au démarrage de la formation : vérification des conditions horaires et compatibilité avec les contraintes éventuelles des participants

2/ animation distancielle :

check	**Moyens techniques à vérifier**
	Session créée sur la plateforme utilisée (zoom ou autre) par nous-même ou le client
	Stagiaires créés sur la plateforme pour leur permettre d'accéder OU lien créé pour accéder
	Modalités d'accès communiquées aux stagiaires (par moi-même ou par le client) : - Horaires - Lien, nom et mot de passe pour la connexion - Pré-requis matériels précisés (système d'exploitations et navigateurs compatibles, téléchargement initial à faire ou pas…)
	Préparation de l'espace formation, selon session et plateforme utilisée : - Création des espaces pour les travaux en sous-groupes - Sondages et quiz qui seront utilisés - Vérification des paramètres de gestion de la salle par l'animateur
	Préparation des modalités de transmission des supports pédagogiques aux stagiaires - Liste des adresses mails des participants si transmission par mail - ET/OU espace partagé créé et accessible pour dépôt des fichiers - ET/OU fonctionnalités de transmission de fichiers via la plateforme vérifiées
	Préparation des modalités d'émargement formateur et stagiaires : - Création de la session sur l'outil d'émargement utilisé (Edusign) si client direct - OU mise en place des conditions de signature électronique si formulaire classique (outils d'annotation pendant la classe virtuelle, ou envoi à chacun pour signature…)

check	**Moyens techniques à vérifier (suite)**
	Le jour J préparation du matériel animateur et ouverture de la salle virtuelle : - Branchements ordinateur - Fichiers des supports pédagogiques déjà ouverts pour faciliter le partage en live - Liste des participants avec leur adresse mail (si envois par mail par le formateur) - Connexion à la salle et vérification de la « salle d'attente »
	Le jour J préparation de l'espace de travail formateur : - Liste des participants version papier à disposition (pour vérification présence et sous-groupe d'appartenance si création de sous-groupes) - Montre ou réveil visible pour gérer le temps des séquences pédagogiques - Feuilles ou carnet + stylo pour prises de notes - Matériel annexe à proximité immédiate : bouteille d'eau, mouchoirs, … - Coupure de la sonnerie du téléphone
	Vérification des fonctionnalités disponibles pour les stagiaires en début de formation : - Son - Caméra - Accès aux fonctionnalités qui seront utilisées : chat, outil d'annotation, partage…
	Lancement du processus d'émargement en début de formation et vérification de la signature effective
	Au démarrage de la formation : vérification des conditions horaires et compatibilité avec les contraintes éventuelles des participants