








GUIDE DE L'INTERVENANT POUR UNE FORMATION EN CLASSE VIRTUELLE



 PRÉREQUIS OBLIGATOIRES	 AVANT LA CLASSE VIRTUELLE	 LE JOUR J	 PENDANT LA CLASSE VIRTUELLE	 APRÈS LA CLASSE VIRTUELLE
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Avoir un ordinateur équipé d'une carte son, d'un micro fonctionnel (recommandé) et d'une webcam (obligatoire) ▶ Avoir un accès internet avec des débits d'envoi et de réception supérieurs à 1Mb/s. Pour vérifier celui-ci, consulter la page : https://www.nperf.com/fr/ ▶ S'assurer de pouvoir se connecter via les navigateurs préconisés pour l'outil de classe virtuelle utilisé ▶ Avoir adapté son déroulé pédagogique aux modalités pédagogiques liées à la classe virtuelle ▶ Maîtriser les fonctionnalités de l'outil distanciel utilisé 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Planifier la session de formation dans votre calendrier ▶ Avoir communiqué le nom des outils utilisés et les liens à consulter pendant la classe virtuelle à son contact de formation ▶ Avoir communiqué les contenus de la formation (support, exercice, questionnaires de connaissance...) à son contact de formation ▶ Si la classe virtuelle a lieu avec la plateforme de l'IGPDE : s'assurer d'avoir reçu ses identifiants de connexion avant le 1^{er} jour, sinon alerter son contact de formation (vérifier les courriers indésirables) ▶ Participer obligatoirement au test technique propre à chaque outil qui sera proposé avant la formation, dans les conditions et avec le matériel qui seront ceux de la formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ S'isoler dans un espace calme pour éviter toutes interruptions ou des bruits parasites ▶ Éviter d'utiliser un arrièr-plan virtuel afin de préserver sa connexion ▶ Prévoir à portée de main tout ce dont vous aurez besoin ▶ Préparer son environnement de travail informatique (ouvrir les applications, base école, support...) ▶ Prévenir de son retard ou de son absence (votre contact de formation) ▶ Se connecter 15 minutes avant le début de la classe virtuelle pour tester les modalités techniques (son, micro, partage d'écran, etc.) et assister les stagiaires 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Accueillir les stagiaires ▶ Informer sur les règles de fonctionnement (ex: comment prendre la parole), horaires et pauses ▶ Signaler tout problème de connexion et ne pas hésiter à se déconnecter/reconnecter. Contacter en priorité le numéro d'assistance afin de ne pas perturber le déroulement de la formation ▶ Prévenir le contact formation en cas de courte absence (quelques minutes) ▶ Ne pas hésiter à interagir régulièrement avec les participants pour s'assurer du bon déroulement de la formation ▶ Avant la fin de la classe virtuelle, prévenir son contact de formation pour qu'il procède à la clôture de la session de formation 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Communiquer la liste des présents à son contact de formation ▶ Remplir le questionnaire d'évaluation de la formation ▶ Communiquer tout complément d'informations, ressources à son contact de formation