

## En pratique cas des stages WEB Inter

### Dates et horaires :

- La session se déroule en général en séances d'une demi-journée.
- Chaque séance est coupée par une pause de 15 minutes environ.
- La répartition des séances dépend de la session : voir le **calendrier** des sessions.

### Principe :

- Formation en ligne animée « en live » ; (salle de classe virtuelle). Formateur présent en permanence. Diaporama, films, travail au tableau, partage d'écran, ...
- Logiciel utilisé par l'animateur : ZOOM
- 6 à 8 participants en général, maximum 10.

### Équipement nécessaire pour participer à ce stage :

- Un ordinateur (Mac, PC) ou tablette si possible équipé d'une webcam, d'un micro, d'un haut-parleur ou de préférence d'un micro-casque.
- Une connexion internet (ADSL, fibre ou 4G) autorisant l'utilisation de la voix et l'image.
- Un lieu calme
- Une adresse mail valide et qui sera utilisable pendant la séance.
- Une ligne téléphonique directe ou un numéro de portable pour être joignable rapidement pendant la séance.

**NB :** vous devez vous assurer que l'accès WEB que le participant va utiliser permet les liaisons vidéo et entre-autres que les ports ne sont pas bloqués par le serveur interne ou l'administrateur de réseau d'entreprise le cas échéant.

### Inscription et déroulement :

- Pour inscrire un participant, retournez par mail le bulletin d'inscription joint à la fiche programme.
- Dès validation de l'inscription vous recevrez un lien par mail pour faire remplir par le participant un court formulaire en ligne qui nous permet de valider l'adresse mail du participant et un téléphone sur lequel il sera joignable en cas de besoin pendant la formation.
- Dès qu'il aura répondu à ce questionnaire et au plus tard 48H avant la session (sauf en cas d'inscription de dernière minute) il recevra une convocation par mail fixant le rendez-vous sur le WEB, donnant un lien pour télécharger les supports et des consignes pour se préparer et préparer son PC/Mac ou tablette.
- Si 3 jours ouvrables avant la formation, il n'a pas reçu sa convocation, merci de nous contacter par téléphone.

### **Lors de la formation**

- Le formateur fera signer une feuille d'émargement (présence) numérique lors de chaque séance.
- A la fin de la formation une évaluation des acquis sera réalisée. Elle est obligatoire (Code du travail).

### **À l'issue de la formation**

- Quelques jours après la formation (en principe sous 48 heures) les attestations de présence et certificats de stage vous seront envoyés. Ce sont des documents Pdf à imprimer portant notre cachet et signature.
- Le donneur d'ordre (personne ayant commandé la formation recevra un lien pour répondre à un bref questionnaire de satisfaction (Obligatoire dans le cadre de la certification Qualiopi).
- La facturation est effectuée à l'issue de la formation dès validation des émargements.

Maj 13 12 2022 remplace version du 21 10 2021