

En pratique cas des stages WEB Intra

Dates et horaires :

- La session se déroule en général en séances d'une demi-journée chacune.
NB : Pour certaines actions les séances peuvent être ramenées à 1H30
- Chaque séance est coupée par une pause de 15 minutes environ.
 - Dates et répartition des séances à convenir entre nous. La formation peut être concentrée avec des séances successives ou étalée sur 2 ou 3 semaines par exemple.
 - En cas de séances successives la pause déjeuner sera de 1H à 1H30 selon vos souhaits.

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 vous allez utiliser permet les liaisons vidéo et entre-autres que les ports ne sont pas bloqués par votre serveur interne ou administrateur de réseau d'entreprise le cas échéant.

Commande convocation et déroulement :

- Nous vous établissons un devis suite à votre demande.
- Dès validation de votre commande vous recevrez par mail un lien pour faire remplir par tous les participants un court formulaire en ligne qui nous permet de valider leurs adresses mail et leurs coordonnées téléphoniques de secours pendant la formation.
- Nous établissons les conventions comme pour tout stage présentiel.
-

- Une fois que les participants ont répondu à ce questionnaire ils reçoivent une convocation par mail fixant le rendez-vous sur le WEB pour la formation, un lien pour télécharger les supports et des consignes pour se préparer et préparer leur matériel.
- Si 3 jours avant la formation, ils n'ont pas reçu leur convocation, merci de nous contacter par téléphone ou mail.

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