

# Formation à distance<sup>1</sup> : Les bonnes pratiques

## Avant la formation :

1. Renseigner le questionnaire des ATTENTES et BESOINS. Le programme fixe les objectifs et le contenu, mais tout en respectant les objectifs fixés faites nous part de vos besoins spécifiques ; notre intervenant fera le maximum pour y répondre
2. Si ce n'est déjà fait installez Teams sur votre PC ou connectez-vous à TEAMS WEB et vérifiez avant le début de la formation en particulier que :
  - le micro fonctionne
  - la webcam fonctionne

## Le jour de la formation :

1. Installez-vous confortablement dans une salle avec un bon éclairage,
2. Afin d'éviter les bruits parasites pour les autres participants, merci de vous isoler dans une salle silencieuse ou, si cela n'est pas possible, de participer à la réunion avec un micro et un casque,
3. Prévoyez de vous connecter 15 minutes avant le début de la session pour faire un test de connexion,
4. Ayez à portée de main du papier et un stylo,
5. Mettez un message d'absence sur votre boîte mail Outlook,

*S'il vous plaît, ne prenez pas d'engagements même brefs (appel téléphonique, RV médecin) au cours de cette formation, ce qui est très pénalisant pour tout le groupe. Prévoyez des back-ups. Il y aura des pauses régulières !*

6. N'oubliez pas que la WEBCAM filme !
7. Pensez à couper votre micro lorsque vous ne parlez pas afin d'éviter les bruits de fonds.

## À l'issue de la formation :

Remplissez immédiatement le ou les questionnaires d'évaluation comme le formateur vous l'a demandé.

---

<sup>1</sup> Via TEAMS en principe sauf exigences particulière du client