

GUIDE DE LA FORMATION À DISTANCE

Tout savoir sur l'organisation et le déroulement des sessions !

SOMMAIRE

Présentation

- | | |
|--|---|
| • 1. Qu'est-ce que la formation à distance ? | 3 |
| • 2. Comment se déroule la formation ? | 4 |
| • 3. Les plus de la formation | 5 |

Avant

- | | |
|---|----|
| • 4. Les moyens | 6 |
| • 5. Comment se mettre dans les meilleures dispositions ? | 7 |
| • 6. Les prérequis de connexion | 8 |
| • 7. À vérifier avant le test | 9 |
| • 8. Prise de rendez-vous | 11 |
| • 9. 15 minutes avant le test | 13 |
| • 10. L'installation | 14 |
| • 11. Le test | 15 |

Pendant

- | | |
|------------------------------|----|
| • 12. Le jour J | 24 |
| • 13. L'assistance technique | 25 |

Après

- | | |
|--------------------------|----|
| • 14. Après la formation | 26 |
| • 15. Numéros | 27 |

1. Qu'est-ce que la Formation à distance ?

Participer à la formation de votre choix

- ✓ **dispensée en direct**
- ✓ sans vous déplacer
- ✓ et être au cœur de l'innovation en conservant le relationnel partagé tout au long de la journée !



2. Comment se déroule la formation ?



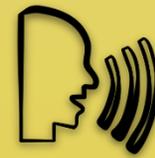
Vous **visualisez** :

- **Le support** diffusé sur l'écran de votre ordinateur
 - Toutes les personnes **participantes** : stagiaires et formatrice (dans une mosaïque d'écrans)



Vous **entendez**

- **L'animation** de toute la formation
- **Les interventions** de tous les stagiaires

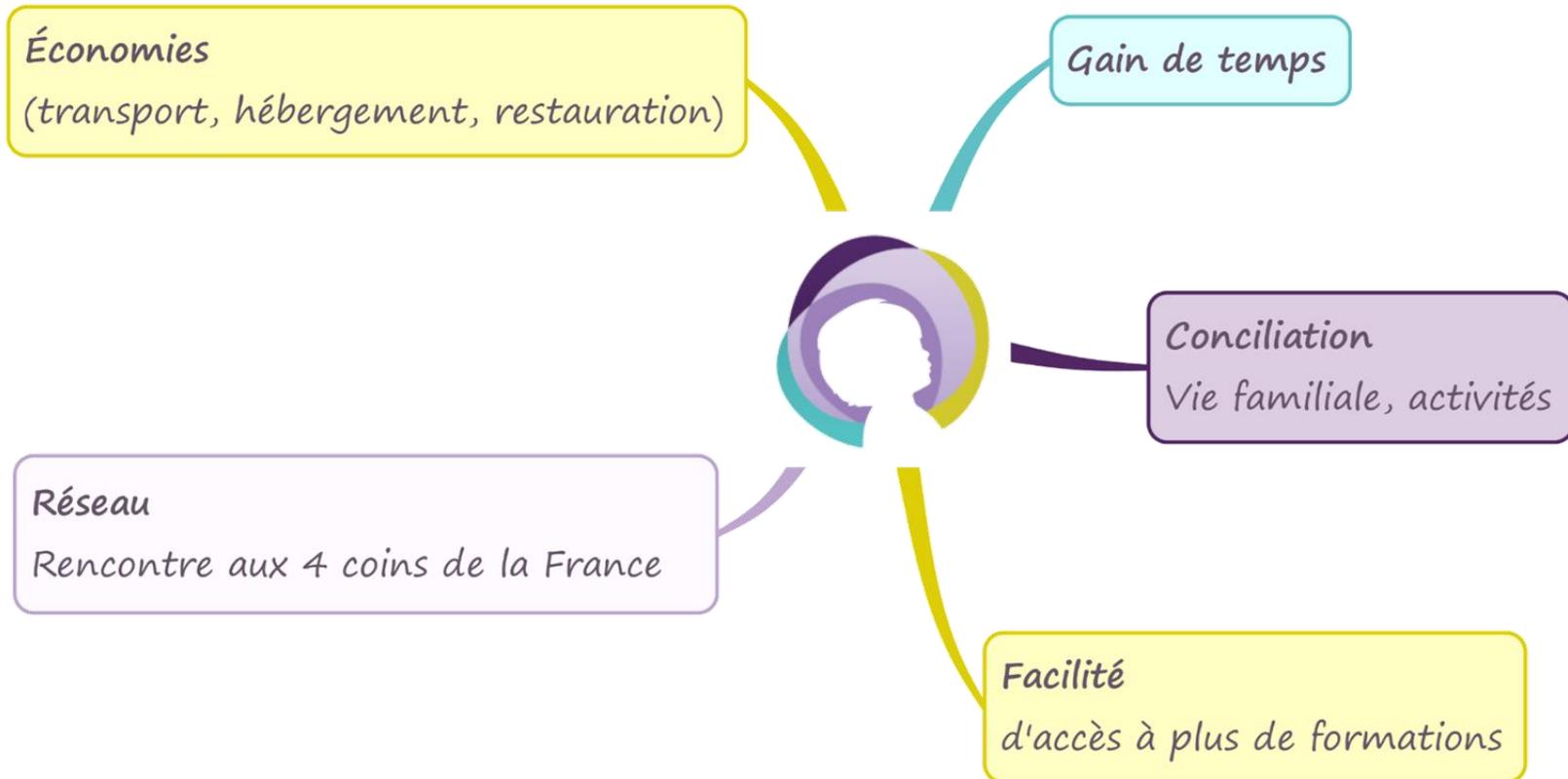


Vous **interagissez**

- **En prenant à tout moment la parole** grâce à un micro-partagé de la plateforme
- **En répondant aux sollicitations** régulières de la formatrice



3. Les plus de la formation à distance



4. Les moyens

TEST

Un **test de votre connexion** est organisé en amont max 1 semaine avant la formation

MATERIEL

Chaque stagiaire recevra par courrier, quelques jours avant la session :

- La feuille d'émargement
- Le support pédagogique papier
- Un bloc-notes et un stylo
- Un flyer informant de l'accès au groupe Facebook et au parrainage



Pour des questions de logistique bien plus lourdes à mettre en place en cas de formation Intra (de la section journées pédagogiques), un seul envoi papier sera effectué pour la structure et aucun test ne pourra être réalisé)

5. Comment me mettre dans les meilleures dispositions ?



Être dans un lieu calme, sans être susceptible d'être interrompu



Avoir à disposition des écouteurs ou un casque



Lors de ma connexion, indiquer mon nom et prénom de la manière suivante :

Prénom et initiale du nom (Exemple : Stéphanie D.)

6. Les prérequis de connexion

Si j'ai un PC, je dois avoir :

- Une connexion internet haut débit
- Un microphone
- Une caméra (webcam)

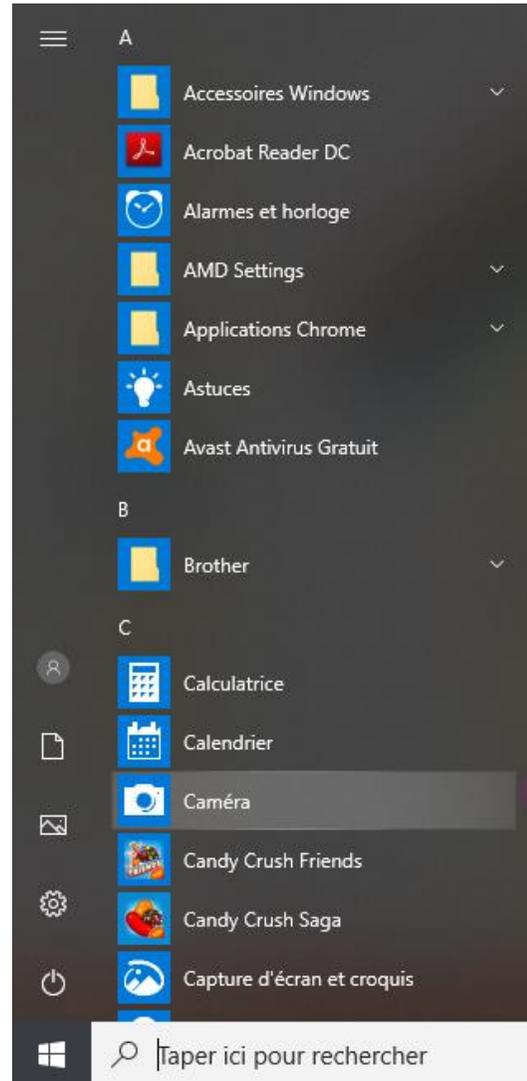
Si j'ai un Mac, je dois avoir :

- Une connexion internet haut débit
- Un microphone
- Une caméra (webcam)
- La dernière mise à jour en date installée lors du test
- Google Chrome ou Mozilla Firefox (téléchargement gratuit)

7. Avant le test, vérifier :



Ma webcam



7. Avant le test, vérifier :



Mon micro

Paramètres

Accueil

Rechercher un paramètre

Système

- Affichage
- Son**
- Notifications et actions
- Assistant de concentration
- Alimentation et mise en veille
- Batterie
- Stockage
- Mode tablette
- Multitâche
- Projection sur ce PC
- Expériences partagées

Son

Choisir votre périphérique de sortie

Haut-parleur/Ecouteurs (Realtek Hig... ▼

Certaines applications utilisent des paramètres de sortie personnalisés. Vous pouvez les personnaliser dans les paramètres sonores avancés.

[Propriétés de l'appareil](#)

Volume



⚠ Dépanner

[Gérer les périphériques audio](#)

Entrée

Choisir votre périphérique d'entrée

Microphone (Realtek High Definitio... ▼

Certaines applications utilisent des paramètres d'entrée personnalisés. Vous pouvez les personnaliser dans les paramètres sonores avancés.

[Propriétés de l'appareil](#)

Tester votre microphone



⚠ Dépanner



8. Avant le test, prendre rendez-vous :

1. Réception du lien d'un Agenda Doodle :

Je choisis mon créneau en indiquant mon nom et prénom

The screenshot shows a Doodle poll interface in a browser. The URL is doodle.com/poll/9a6zbscu2x8f3d8h. The interface displays a calendar grid for 6 participants. The grid shows dates from Jan 21 to Jan 24 and various time slots. A row of 6 participants is shown with selection status (checkmarks and counts) and a row of names with selection status (radio buttons and checkmarks).

| | janv. 21 MAR. | janv. 22 MER. | janv. 24 VEN. | janv. 24 VEN. | janv. 24 VEN. | janv. 24 VEN. | |
|----------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| 6 participants | ✓1/1 | ✓1/1 | ✓0/1 | ✓0/1 | ✓0/1 | ✓0/1 | ✓0/1 | ✓0/1 | ✓0/1 | ✓0/1 | ✓1/1 | ✓0/1 | ✓0/1 | ✓1/1 | ✓0/1 | ✓0/1 | ✓0/1 |
| Anaïs Panzera | <input type="radio"/> |
| Cynthia | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Morgane | | | | | | | | | | | | | ✓ | | | | |
| Victoire | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| deborah | | ✓ | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sophie | | | | | | | | | | ✓ | | | | | | | |

8. Avant le test, prendre rendez-vous :

2. Réception de l'invitation par mail à une réunion sur la plateforme Cisco Webex



lun. 16/03/2020 16:01

Stéphanie Disant <ecrire@stephanie-disant.fr>

test

Obligatoire anais@stephanie-disant.fr

i Acceptée le 16/03/2020 16:05.
L'organisateur a créé cette réunion dans le fuseau horaire suivant : Europe/Paris.

Date/heure lundi 16 mars 2020 16:20-17:20

Emplacement <https://stephaniedisantsasu.my.webex.com/stephaniedisantsasu.my/j.php?MTID=meb022f33600e4e11e986d0e089f73527>

▼ Aperçu du calendrier

Stéphanie Disant vous invite à rejoindre cette réunion Webex.

Numéro de la réunion (code d'accès) : 141 918 556

Mot de passe de la réunion : J2P8nnXJ6P

lundi 16 mars 2020

16:20 | (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris | 1 h

[rejoindre la réunion](#)

Rejoindre par téléphone

Tapez pour appeler à partir d'un périphérique mobile (invités uniquement)

[+44-20-7660-8149](#) United Kingdom Toll

[Numéros d'appel internationaux](#)

9. 15 minutes avant le test

3. Lorsque je clique sur le bouton « Rejoindre la réunion » dans ce mail d'invitation une page s'affiche



Je me connecte un quart d'heure avant l'heure du rendez-vous
afin de procéder à l'installation

10. L'installation



4. Si j'ai un **PC**,
j'ai le choix entre :

✓ **Télécharger l'extension**
(appelée Add-On ou plug-in)

✓ **Me connecter sur l'application temporaire**



4. Si j'ai un **MAC** :

✓ **J'ouvre le lien** depuis mon navigateur internet (Google Chrome ou Mozilla Firefox).
Si je n'ai aucun de ces 2 logiciels, je le télécharge gratuitement sur Google

✓ **ET je télécharge l'extension** pour navigateur web



4. Si j'ai une **tablette** ou un **ChromeBook** :

✓ **Télécharger l'application** Cisco Webex via le **Play Store** ou l'**App Store**.

✓ Me connecter en cliquant sur le bouton « Rejoindre » présent dans l'invitation reçue



Le téléchargement de l'extension :

Pourquoi ?

Plus rapide, plus simple, cela prend moins de place dans mon ordinateur

Comment ?

- ✓ En suivant le lien proposé par mon ordinateur
- ✓ En le téléchargeant sur Google avec comme mots clés : « Extension Cisco Webex » et nom de mon navigateur (Chrome, Mozilla Firefox, Safari)

11. Le test

5. Une fois l'installation terminée, une fenêtre s'affiche et je clique sur « Démarrer la réunion »

Renseigner :

Nom d'affichage : Prénom + Initiale du nom (ex : Stéphanie D.)

Email : celui sur lequel j'ai reçu l'invitation

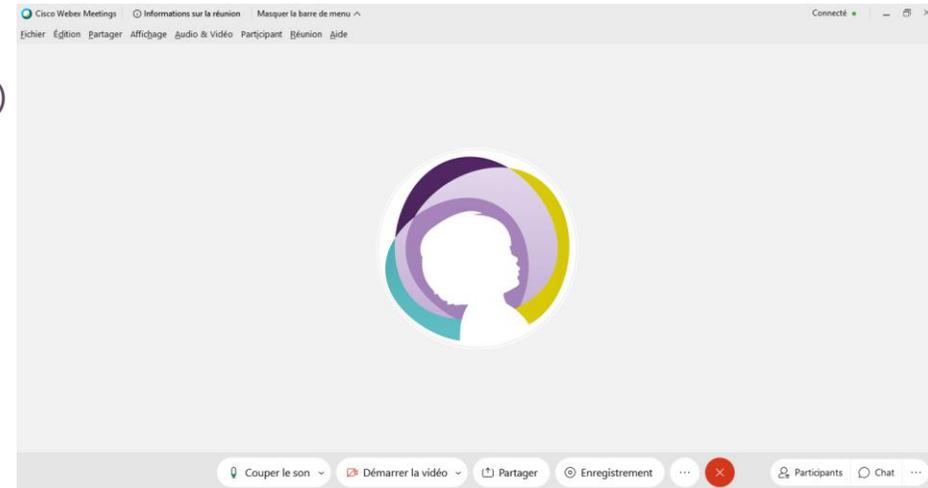
Je valide, et j'arrive sur la réunion



Arrivé sur la plateforme, téléphoner à

Anaïs au **09 51 13 24 02**

qui me guidera



Des astuces si cela ne fonctionne pas :

La page ne s'ouvre pas :
Redémarrer l'ordinateur et cliquer à nouveau sur le bouton « Rejoindre » de l'invitation

Le lien ne fonctionne pas :
le copier/coller dans internet

11. Le test – les réglages

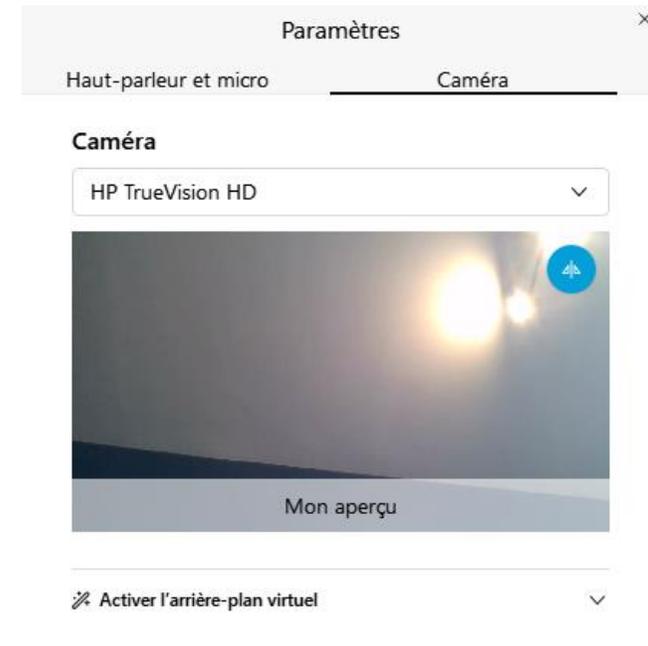
Les réglages caméra se font automatiquement.
Si ce n'est pas le cas vous avez la possibilité de les effectuer manuellement.

Réglage de la caméra:

- Je me rends dans l'onglet « **Audio & Vidéo** », puis « **Caméra** »
- Une fenêtre s'ouvre, un carré avec l'aperçu s'affiche dans lequel je dois me voir

Si je ne me visualise pas :

- ✓ Je vérifie avoir bien autorisé Cisco Webex à accéder à ma caméra
- ✓ Je peux également changer la source (si plusieurs caméras soient reliées à mon ordinateur) en cliquant sur la liste déroulante sous « **Caméra** »



11. Le test – les réglages

Son et micro

Afin d'entendre et d'être entendu sur Cisco Webex, 2 choix s'offrent à vous :

- **Utiliser le microphone et les haut-parleurs de votre ordinateur,**
Ou
- **Utiliser votre téléphone (solution généralement la plus stable)**

11. Le test - les réglages

Réglage microphone et haut-parleurs de votre ordinateur

Le réglage du microphone et des haut-parleurs se fait automatiquement. Si ce n'est pas le cas vous avez la possibilité de les effectuer manuellement grâce au bouton en bas de l'écran lorsque vous vous connectez.

 Se connecter à un système vidéo

 Audio : **Utiliser l'audio de l'ordinateur** ▾

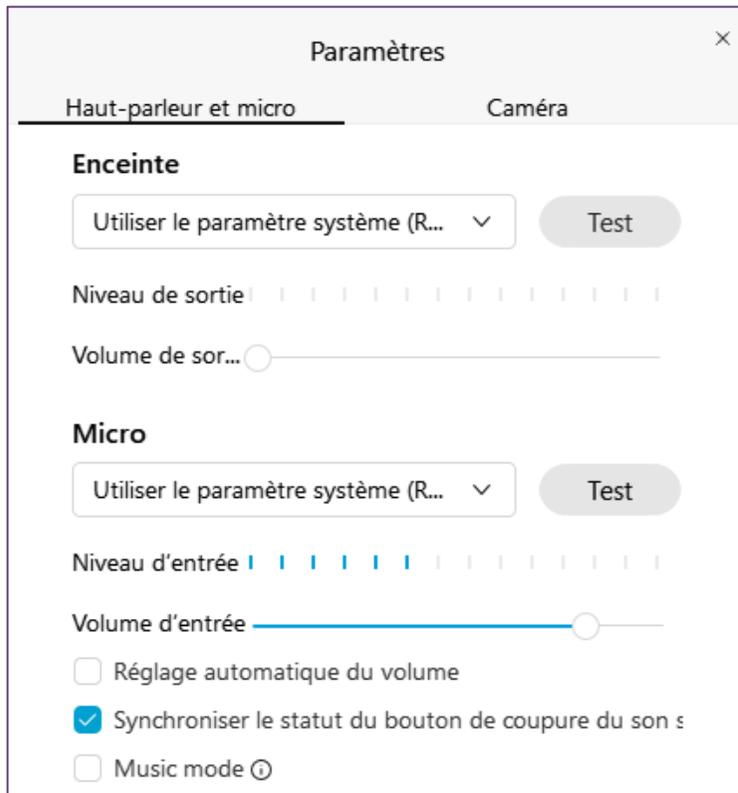
 Testez le haut-parleur et le micro

- Je vérifie que l'option « Utiliser l'audio de l'ordinateur » est bien cochée
- Je peux tester et choisir la source de mon micro si j'en ai plusieurs, via le bouton en bas à droite

11. Le test - les réglages

Réglage microphone et haut-parleurs de votre ordinateur

- Une fois connecté sur la réunion, je peux toujours accéder aux réglages audio
- Je clique sur la flèche à coté du micro, puis sur « **Paramètres** »

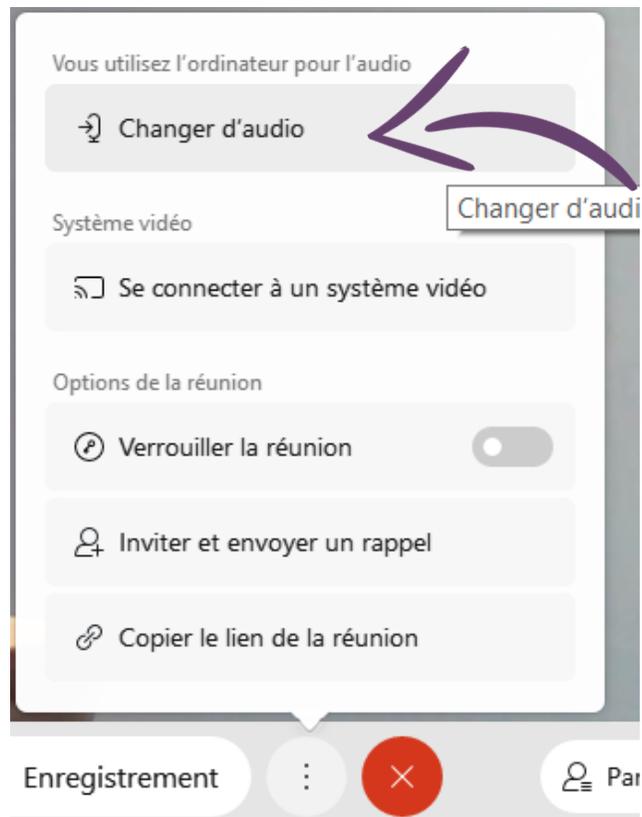


- Je clique sur le bouton « **TEST** » : je dois entendre une mélodie
Quand je parle les petites languettes bleues clignotes : mon micro fonctionne
- Je coche la case « **réglage automatique** » et je valide

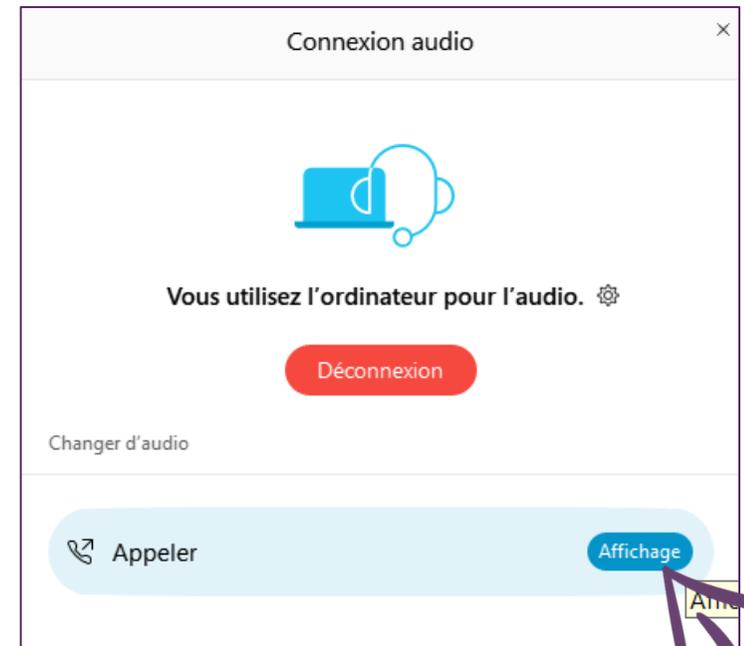
11. Le test - les réglages

Réglage du son par téléphone :

- Je clique sur les 3 petits points situés à gauche de la croix rouge, puis « **Changer d'audio** »:



- Je clique sur « **Affichage** »



11. Le test - les réglages

Réglage du son par téléphone :

- Je compose sur mon téléphone le premier numéro qui s'affiche à l'écran « **France Toll** ».

La boîte automatique va me demander le **code d'accès** et l'**identifiant participant** que je trouve également dans cette fenêtre.

Appel entrant ×

[Appeler à partir d'une autre applic...](#) ⓘ

1. **Composez le**

France Toll
+33-1851-48835

France Toll 2
+33-1-7091-8646

[Afficher tous les numéros d'appe...](#)

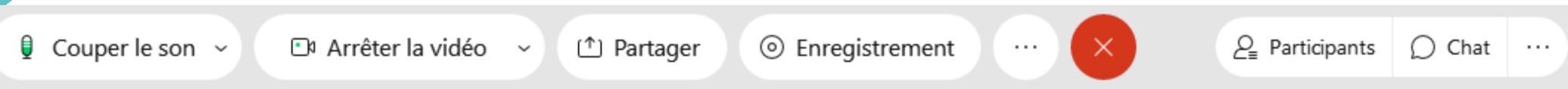
2. **Saisir**

Code d'accès 142 539 940 #
Identifiant participant 19 #

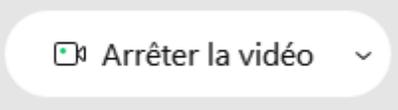


11. Le test – les réglages

Nous nous servons des icônes affichés en bas de l'écran :



Tout en continuant à entendre et voir la formation, je peux :

Couper ma caméra : en cliquant sur : 

Couper mon micro : en cliquant sur : 

Pour mettre la réunion en plein écran : je double clique sur le milieu de mon écran



Une fois le test effectué, **je ne télécharge plus de mise à jour** jusqu'à la formation. Si je suis contrainte de le faire, un test sera à effectuer à nouveau.

12. Le jour J

Je me connecte via l'invitation reçue quelques jours avant la formation,
en cliquant sur « Rejoindre »

Invitation à une réunion Webex : Formation Diriger un EAJE - J1 Σ Boîte de réception x

Stéphanie Disant <messenger@webex.com>

À moi ▾

| | |
|---|---|
|  | Formation Diriger un EAJE - J1 Afficher sur Google Agenda |
| Date | mar. 17 mars 2020 17:55 – 18:55 (CET) |
| Lieu | https://stephaniedisantsasu.my.webex.com/stephaniedisantsasu.my/j.php?MTID=m989a710518dce40c9144406cde5ca24f |
| Qui | Stéphanie Disant* |

Stéphanie Disant vous invite à rejoindre cette réunion Webex.

Numéro de la réunion (code d'accès) : 951 462 643

Mot de passe de la réunion : cYCZanat932

mardi 17 mars 2020

17:55 | (UTC+01:00) Bruxelles, Copenhague, Madrid, Paris | FR

[rejoindre la réunion](#)

Je peux me connecter à partir de 8h45, Stéphanie arrive à 8h50 pour un début de formation à 9h00

13. Assistance technique

En cas de problème lors de la formation, je peux contacter :



Anaïs Panzera

Assistante de Stéphanie Disant

 09 51 13 24 02

 anais@stephanie-disant.fr



Assistance immédiate sur les horaires d'ouverture des bureaux



Ou le **support Cisco Webex** France
au **0800 945 177**



Assistance dans la journée

Je peux également consulter la Foire Aux Questions (FAQ) mise à disposition [en cliquant directement ici](#)

14. Après la formation

Une fois la formation terminée, je dois envoyer rapidement **par courrier** :



- La feuille d'émargement signée
- L'évaluation des acquis et de la satisfaction complétée

Adresse pour l'expédition :

Stéphanie Disant
984 Rue Paul Émile Victor
13320 Bouc-Bel-Air

J'ai réglé la formation

Je reçois :

Facture acquittée

Certificat de réalisation

Ma collectivité doit régler ma formation

Elle reçoit :

Facture

Certificat de réalisation

J'ai utilisé mon CPF

Je reçois :

Certificat de réalisation

15. Numéros

Nous vous remercions de votre lecture

Pour tout renseignements complémentaire n'hésitez pas à nous contacter :

Stéphanie
Disant
(formatrice)

✉ ecrire@stephanie-disant.fr

☎ 06 17 71 60 76

Anaïs
Panzera
(assistante)

✉ anais@stephanie-disant.fr

☎ 09 51 13 24 02

