

## FORMATION

# UTILISER LES OUTILS DE VISIOCONFERENCE

### 1. Durée de la formation :

3,5 heures

### 2. Public et prérequis :

Cette formation s'adresse aux personnes souhaitant acquérir les bases nécessaires à l'animation et à la participation d'une visioconférence.

### 3. Objectifs Pédagogiques :

A l'issue de la formation le stagiaire sera capable de :

- Choisir l'application en fonction des besoins
- Inviter des participants
- Animer et participer
- Partager des documents
- Partager son écran
- Enregistrer la réunion

### 4. Contenu de la formation :

#### ► Découvrir les applications de visioconférence

- Applications du pack office
- Les applications gratuites
- L'utilisation des applications
- Les vérifications à effectuer avant d'animer ou de participer

#### ► Animer une réunion

- Choisir l'application en fonction des besoins
- Installer sur PC, MAC, tablette et téléphone
- Choisir son identifiant
- Envoyer l'invitation
- Utiliser l'application
- Enregistrer sa réunion
- Partager des documents
- Envoyer des documents

- Partager son écran
- ▶ **Participer à une réunion**
- Accepter une invitation
- Télécharger ou non l'application
- Récupérer les documents envoyés

## 5. Ressources techniques et pédagogiques :

Les stagiaires sont accueillis par nos soins et accompagnés dans la salle dédiée à la formation. Ils ont à leur disposition un espace dédié aux pauses avec accès aux boissons chaudes.

Durant la formation, le formateur projette les supports. L'apprentissage se fait à travers des cours théoriques, des démonstrations et travaux pratiques sur l'ordinateur.

Notre salle est équipée de PC dernière génération. Le pack Office 365 est mis à disposition des stagiaires. Notre salle est équipée d'un écran permettant aux apprenants d'avoir une projection confortable. La salle est équipée de la FIBRE et d'un paper board.

### ▶ **Méthodes pédagogiques :**

Les travaux pratiques prennent une place très importante dans nos formations. Ils peuvent être élaborés à partir d'exemples construits par le formateur mais également à partir de cas concrets apportés et/ou rencontrés par la structure cliente et adaptés, si nécessaire, par le formateur.

## 6. Modalités d'évaluation :

### ▶ **En Amont de la formation**

La responsable de centre ou le formateur peut appeler le stagiaire afin de cibler ses attentes et besoins.

### ▶ **Au cours de la formation par le formateur :**

Le stagiaire est évalué tout au long de la formation par le formateur à travers les exercices pratiques réalisés. Le formateur remplit pendant et en fin de formation une grille des compétences acquises par le stagiaire.

### ▶ **A la fin de la formation par le stagiaire :**

En fin de formation le stagiaire remplit [une fiche d'évaluation](#) en ligne comprenant les items suivants :

- Satisfaction globale
- Organisation : *l'accueil, l'encadrement, les locaux*
- Matériel pédagogique : *supports utilisés, le matériel, la documentation remise*
- Qualité de l'animation : *l'animation du stage, adaptabilité du formateur, méthodes pédagogiques*

### ▶ **Sanction de la formation :**

A la fin de la formation, une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation seront adressés par mail à la personne en charge des formations.

## 7. Profil du formateur :

La formation est dispensée par un formateur expérimenté et qualifié dans le domaine de l'informatique.

## 8. Modalités et délais d'accès :

Formation réalisée :

En face à face

En visio

Interentreprises :

Dans notre centre

Intra-entreprise :

Dans notre centre ou dans vos locaux

Nombre de participants :

7 participants maximum  
au centre

## 9. Tarif et informations pratiques :

### TARIFS DE LA FORMATION



Inter-entreprises :

120.00€ HT  
*par participant*



Intra entreprise :

Nous consulter

### INFORMATIONS PRATIQUES



Nos locaux sont accessibles aux personnes en situation de handicap



9h00 à 12h30  
13h30 à 17h00



Stéphanie ASSELIN  
04.42.10.41.31