Formations en ligne – cadre

Checklist complétée et lien à renvoyer, avant chaque formation, à l’adresse [info@pwrp.be](mailto:info@pwrp.be) et [formations.phytolicence.dgarne@spw.wallonie.be](mailto:formations.phytolicence.dgarne@spw.wallonie.be)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom et date de la formation :** | **A compléter** | |
|  | | |
| **Critère** | **Cadre** | **OK/KO** |
| ***Nombre de participants max*** | * 30 * 60 pour les centres ayant déjà organisé avec succès une formation phytolicence en ligne * 90 pour les centres ayant déjà organisé avec succès une formation phytolicence en ligne pour 30 à 60 personnes |  |
| ***Equipe formation*** | 1 formateur + 1 support technique pour 30 personnes max (donc 2 supports techniques si 30 à 60 participants et 3 si 60 à 90 participants)\* |  |
| ***Outil*** | Au choix – à communiquer à l’administration au préalable | *Indiquer l’outil* |
| ***Durée*** | Un module = 2 heures minimum.   * Un module de 2 heures peut être scindé en deux modules d’une heure. Les participants, en s’inscrivant, s’engagent à suivre les deux modules, et auront ***leur point uniquement au terme des deux formations (pas de demi-point).*** * Prévoir 20 minutes avant le début de la formation pour laisser aux participants le temps de se connecter et pour prendre les présences (ne compte pas dans les deux heures de formation phytolicence). | *Indiquer la durée* |
| ***Informations à demander aux participants*** | Nom, prénom, NN, numéro de téléphone (au cas où le NN serait mal encodé) |  |
| ***Inscription obligatoire*** | Envoi du lien vers la formation après inscription |  |
| ***Interaction pendant la formation*** | Le formateur pose **minimum 2 questions** pendant la formation afin de susciter l’interaction\*\*. Chaque personne **DOIT** répondre en utilisant l’outil de chat ; en cas de « silence » le support technique contacte (dans les 5 min) le participant par téléphone, et l’invite à répondre à la question posée. Un outil de sondage peut être utilisé pour autant qu’il permette de vérifier que tout le monde participe, et que cela ne complexifie pas techniquement le processus de suivi de la formation. |  |
| ***Obligations participants*** | Se nommer en accédant à la formation.  Couper le micro, sauf lors des moments d’interaction.  Suivre l’entièreté de la formation et répondre aux questions.  Dans la mesure du possible : avoir la caméra allumée durant l’entièreté de la formation ; sauf si trop compliqué pour le centre ou le participant. |  |
| ***Avant de démarrer la présentation*** | Effectuer un test avec les participants (interaction, visibilité, son, etc.) (ne compte pas dans les deux heures de formation phytolicence).  Il est conseillé de faire un test à un autre moment avec les participants afin de vérifier les connexions de chacun et s’assurer que tout le monde peut accéder à la formation. |  |
| ***Critères additionnels pour l’obtention du point phytolicence*** | Si problème technique de + de 10 min pendant la formation imputable au participant, malgré le test préalable, ou si 2 déconnexions ou absences de réponse constatées : pas d’octroi du point. |  |

\*La cellule phytolicence de l’ASBL CORDER peut apporter un support technique lors de la formation pour les centres ayant une équipe fort réduite, sans support administratif ou technique en interne et ayant des difficultés dans l’organisation de formations en ligne.

\*\*poser une question en lien avec la formation, susciter un partage d’expérience en lien avec la formation, …

Outils : Teams, Zoom (utiliser la version payante), GoToMeeting, Webex, …   
Outils de sondage en ligne : Wooclap, …