**AVANT, PENDANT ET DURANT LA FORMATION**

|  |  |
| --- | --- |
| **AVANT LA FORMATION – Tâches** | **Complété** |
| Déterminez la date des séances et demandez à l’administrateur ou au coordinateur de la logistique du [SABA](https://esdc.sabacloud.com/Saba/Web_wdk/CA1PRD0006/index/prelogin.rdf). Assurez-vous que les participants puissent remplir un formulaire d’évaluation après chacun des cours. Pour de plus amples renseignements, consultez les guides de l’usager sur le SABA accessibles à partir de [iService](http://iservice.prv/fra/college/saba/administrateur.shtml). |  |
| En collaboration avec votre coordonnateur de la formation, informez les RGSC des dates des classes et du processus d’inscription. |  |
| Revoyez tout le matériel du cours. |  |
| Inscrivez les séances prévues dans WebEx. Pour de plus amples renseignements, consultez le [Guide d’utilisation Cisco WebEx](https://frfr.help.webex.com/docs/DOC-8100). |  |
| Réservez les salles de réunion pour éviter toute interruption. Assurez-vous d’avoir accès à un ordinateur, à un téléphone et à l’intranet. |  |
| Envoyez une invitation Outlook et les consignes pour l’inscription à tous les participants. |  |
| Déterminez qui sera le ‘’dirigeant’’ de la séance et précisez le rôle de chaque formateur durant la séance WebEx (enregistrer les présences, répondre aux questions, surveiller la fenêtre de messagerie instantanée, prendre des notes, etc.) |  |
| Inscrivez le nom de l’animateur sur chaque diapositive – qui présentera l’information? Fixez un moment pour faire une séance d’essai WebEx avec votre collègue formateur. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PENDANT LA FORMATION – Tâches** | **Complété** |
| Entez dans le système au moins 30 minutes avant le début de la session WebEx pour le dépannage et la préparation. |  |
| Ouvrez tous les documents dont vous aurez besoin sur votre poste de travail pour y accéder rapidement durant la séance WebEx. |  |
| Ouvrez la présentation PowerPoint à la diapositive n 1. Les participants la verront lorsqu’ils auront ouvert la séance. Ouvrez la diapositive virtuelle des questions en attente (stationnement). |  |
| Imprimez la liste des participants et prenez note des présences au fur et à mesure que les participants se connectent afin de vous assurer que tous sont présents. |  |
| Prenez note des questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre et passez cette liste en revue avec les participants à la fin de la session. |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **APRÈS LA FORMATION – Tâches** | **Complété** |
| S’il reste des questions auxquelles vous n’avez pas répondu à la fin de la session WebEx, communiquez avec le Centre d’expertise: [nc-gcce-cesc-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-gcce-cesc-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca) |  |
| Envoyez les réponses aux participants par courriel après la séance. |  |
| Examiner la liste des présences afin de déterminer les participants qui étaient absents pendant la séance WebEx. |  |
| Demandez à votre administrateur ou coordonnateur de la logistique de mettre à jour le statut de chaque participant dans le système SABA |  |
| Demandez à votre administrateur ou coordonnateur de la logistique de SABA de vous fournir une copie de l’évaluation après le cours afin de déterminer les bons coups et les points à améliorer. |  |
| Prenez note de toutes vos constatations et organisez une discussion après le formation avec votre gestionnaire. |  |