# Liste de vérification de l’animateur d’évènements

|  |  |
| --- | --- |
| **Liste de vérification – 30 minutes avant** | **✓** |
| Organisez votre poste de travail. Fermez tous les programmes dont vous n’aurez pas besoin. |  |
| Recueillez tout le matériel nécessaire à la session (liste des participants, manuel du participant, guide du formateur, etc) . |  |
| Allez au: [www.csps-efpc.webex.com](http://www.csps-efpc.webex.com) |  |
| Trouvez votre session et cliquez sur « Joindre » (Assurez-vous de joindre la bonne session) |  |
| **Liste de vérification - 15 minutes avant** | **✓** |
| Connectez-vous au système audio de la session. Faites votre test de son avec le producteur. |  |
| Assurez-vous que les rappels sonores pour les notifications du clavardage et des mains levées soient activés. |  |
| Demandez au producteur toutes questions techniques ou logistiques que vous avez. |  |
| Partagez vos besoins d’aide supplémentaire avec le producteur (gestion du temps, gestion des mains levées, etc.) |  |
| Aidez les participants à s’approprier les outils WebEx assez tôt dans la session en leur demandant de se présenter et de partager leurs objectifs de formation via le clavardage. |  |
| Partagez tout autre support dont vous auriez besoin. |  |
| **Pendant votre session** | **✓** |
| Communiquez tous problèmes ou questions avec le producteur dans le clavardage « en privé ». pendant la session. |  |
| Soyez attentif aux questions ou commentaires soumis via le clavardage ou par mains levées. |  |
| Utilisez différentes fonctionnalités pour interagir régulièrement avec votre audience. |  |
| **Après la session** | **✓** |
| Discutez avec le producteur des questions et problèmes survenus lors de la session. |  |
| Notez tous les problèmes ou questions non résolus et référez-vous à votre équipe de production WebEx pour éclaircir le sujet avec eux. |  |