

Formulaire pour préparer une visioconférence

Ce formulaire est destiné à vous aider à la préparation de la visioconférence. Il permet de lister tout ce qui est nécessaire à cette préparation. L'information clé doit être envoyée au responsable au moins une semaine avant l'événement. Une copie définitive devrait être faite par le responsable et envoyée par courrier électronique aux autres participants au moins 2 jours à l'avance.

1. Tous les horaires s'entendent heure française(heure anglaise + 1 H).
2. Donner des N° de téléphones fixes (les portables coûtent cher de l'étranger) de l'endroit où a lieu la visioconférence. Faire précéder de 0044 pour téléphoner en angleterre et 0033 pour les N° français. (ne pas taper le premier 0 du n° à l'étranger)
3. L'adresse électronique doit être celle où on peut vous joindre pour préparer la visio et accessible sur le lieu de la visio.(sinon donner les 2).
4. Donner une description rapide de votre présentation et des activités annexes que vous allez proposer(chanson, quiz,etc...)

Date de la visio			
Heure de début 1 :		Heure de fin 1 :	
Responsable de la visio			
Tél 2 :		Email 3 :	
Nom de l'enseignant Au Royaume Uni		Email 3 :	
Tél 2 :			
Nom de l'enseignant En France		Email3 :	
Tél 2 :			

Présentation britannique 4

--

Présentation française 4

--

Agenda

Heure	Evénement
	Tests divers (env 30mn à l'avance), webcam Micro, connexions
	Introductions(échange de salutations)
	Présentation A
	Activités annexes A
	Présentation B
	Activités annexes B
	Activité bonus (si temps)
	Chacun prend congé

Liste des équipements à vérifier :

Ordinateur	câbles	micro	webcam
Haut-parleurs	casque	vidéoprojecteur	Autres câbles

Autres vérifications du système

Logiciel webcam	Adresse web	Conf. login	Connexion
Volume enregistrement	Volume des haut-parleurs	Digital stills camera ?	Running order sheet ?