

**LISTE DE VERIFICATION POUR LA PREPARATION DES SEANCES DE FORMATION  
A L'USAGE DES RESPONSABLES TECHNIQUES DES EFACAP**

>>Cocher les cases de la dernière colonne quand la tâche est effectuée

<b>Semaine de LA SEANCE</b>	Vérification et anticipation	
<i>Mardi et Jeudi</i>	Appel avec Vladimir Louis Marc afin de vérifier les points suivants :	
	S'assurer que tous les équipements sont bien connectés	
	Ordinateur	
	Clavier, souris	
	Imprimante	
	Scanner	
	Hauts parleurs	
	Onduleurs	
	Lancer une session skype afin de tester que les hauts parleurs et micro fonctionnent sans problème.	
	Quoi faire ? En cas de panne ?	
<b>Jour DE SEANCE</b>	Assistance technique	
<i>Au cours de la Séance</i>	Le responsable technique sera sur place pour assister les CP en cas de problème technique vidéoprojecteur, hauts parleurs, micro.	
	S'assurer du bon fonctionnement des équipements.	
	Accompagner et aider les stagiaires lors des séances TICE.	
	Intervenir en cas de panne.	
<b>APRES LA SEANCE</b>		
	Vérifier que tous les ordinateurs, imprimantes, scanner sont mis hors tension.	
	Vérifier que tous les matériels sont à leur place habituelle.	
	Vérifier que le code de l'alarme est bien rentré	
	Vérifier que les deux salles sont bien fermées à clé	
	Débriefing obligatoire et rapport technique de la séance remplir et communiquer au représentant de la DEF	