

Équipement nécessaire pour organiser une séance en présentiel ou visioconférence

En présentiel

Le lieu

- Une salle (de préférence, salle associative ou dans un hôtel) ou un salon confortable chez un particulier
- Des sièges en fonction du nombre de participants
- Une table d'accueil, avec éventuellement des rafraîchissements

Équipement et matériel

- Une grande télévision, ou un vidéoprojecteur avec écran
- Des enceintes pour une sonorisation de qualité
- Un ordinateur avec câble HDMI relié à la TV ou au vidéoprojecteur
- Une rallonge si nécessaire
- Les vidéos du Programme choisies téléchargées sur le PC ou sur clé USB
- Le guide de l'Animateur et le cahier du Participant correspondant à la version du Programme utilisée
- Une feuille de présence
- Les notes de préparation pour chaque atelier

L'équipe

Selon la configuration du lieu, l'équipe sera plus ou moins importante.

- Un.e animateur.trice
- Une personne pour l'accueil
- Une personne pour la technique

En visioconférence

La plateforme

La visioconférence s'effectue via le logiciel de visioconférence Zoom qui fournit un service de réunion en ligne dans une salle virtuelle dédiée. <https://zoom.us/>
L'application Zoom doit être téléchargée sur l'équipement prévu pour la visioconférence, et par chacun des participants).

Équipement

Un ordinateur, classique ou portable, avec une capacité suffisante pour pouvoir télécharger l'application Zoom et recevoir les outils vidéo.

Cet équipement doit être doté d'un son (microphone, haut-parleurs) et d'une caméra opérationnels.

Une ligne internet à haut débit connecté en RJ45 ou en Wifi.

Télécharger l'application « client de bureau Zoom » à partir du «Download Center » en choisissant de préférence la dernière version compatible avec votre appareil. C'est gratuit. <https://zoom.us/download>

Avoir à disposition :

- Les vidéos et les documents (le guide de l'animateur et le cahier du participant) selon le type du Programme choisi, à télécharger sur le PC ou sur une clé USB.
- Une feuille de présence.
- Les notes de préparation pour chaque atelier.

L'équipe

Selon le nombre des participants, l'équipe sera plus ou moins importante.

- Un.e animateur.trice, nommé.e « hôte » dans Zoom pour l'accueil des participants.
- Un co-hôte pour l'animation.
- Une personne chargée de la partie technique.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de l'application Zoom, aller sur le site en bas de la page « outils en ligne », puis dans « Gérer l'aspect technique », afin d'obtenir les PDF