LIVRET DU STAGIAIRE

SRA OCCITANIE

AGIR ensemble !

Pour la QUALITÉ des PARCOURS de SANTÉ

Modalités pratiques de participation

Formation en distanciel

Sommaire

1. Bienvenue 4

2. Votre formation en bref 4

3. Avant la formation 5

3.1 Ce que vous recevez 5

3.2 Prérequis techniques 5

3.3 Votre check-list la veille ..... **Erreur ! Signet non défini.**

..... 6

4. Temps d'échanges préalable : valider les préalables 6

5. Le jour J : comment se déroule la session 6

6. Les règles de la formation en distanciel 7

7. Émargement, assiduité et certificat 7

..... 8

8. Vos interlocuteurs pendant la formation 8

8.1 L'assistance technique 8

8.2 L'assistance pédagogique 8

9. En cas de problème technique 9

10. Votre évaluation et vos documents 10

12. Protection de vos données 10

13. Une remarque, une réclamation ? 11

ANNEXES 12

1. Fiche mémo 12

2. Votre check-list de la veille 12

1. Bienvenue

Vous allez suivre une formation animée à distance par la SRA Occitanie, et vous remercions pour votre confiance.
Ce type de formation suit le même programme, répond aux mêmes objectifs pédagogiques et aux mêmes exigences de qualité qu'une formation en présentiel. Le déroulé pédagogique est cependant adapté aux spécificités cognitives, aux capacités d'attention, d'interactions, de mémorisation et d'apprentissage liées à ce mode de formation.
Ce document d'information vise à préciser les modalités pratiques mises en place pour garantir la qualité de la formation dispensée. Vous y trouverez le déroulement de la journée, les outils que vous allez utiliser, les personnes à contacter en cas de difficulté et vos droits en matière d'accessibilité et de protection des données.



Conservez ce livret

Il vous est transmis avec votre convocation. Gardez-le, ainsi que la « fiche-mémo » (cf. annexe 1) à portée de main le jour de la formation : il contient les contacts de l'assistance et la conduite à tenir en cas de problème technique.

2. Votre formation en bref

Élément	Ce que cela signifie pour vous
Modalité	Formation à distance en classe virtuelle, en direct avec le formateur et les autres participants (séquences synchrones).
Outils utilisés	Zoom (visioconférence) MIRO (tableau collaboratif) Aucune installation préalable n'est nécessaire : tout fonctionne depuis votre navigateur.
Taille du groupe	4 à 12 participants, pour permettre les échanges et le travail collaboratif.
Rythme	Séquences de 90 minutes maximum, entrecoupées de pauses de 10 à 15 minutes.
Amplitude	7 heures de connexion maximum par journée de formation.
Caméra et micro	Caméra activée pendant la session (en dehors des pauses) Micro coupé en dehors de vos prises de parole.
Émargement	Signature électronique via Wooclap au début de chaque demi-journée.

3. Avant la formation

3.1 Ce que vous recevez

Vous recevez **deux courriels de convocation**, l'un 7 jours avant la formation, l'autre la veille. Ils contiennent :

- une proposition de visioconférence courte (maximum 1/2h) afin de valider les préalables techniques (prérequis obligatoire)
- le lien de connexion à la visioconférence Zoom ;
- le lien d'accès au tableau collaboratif MIRO ;
- les prérequis techniques et le présent livret d'accueil ;
- les coordonnées de l'assistance technique (téléphone et adresse e-mail).

Si vous n'avez rien reçu la veille de la formation, contactez-nous : voir les coordonnées au chapitre 8.

3.2 Prérequis techniques

Ce qu'il vous faut	Précisions
Un ordinateur	Le tableau MIRO est difficilement exploitable sur un petit écran. Une taille minimale d'écran de 17 pouces est préconisée. Deux écrans, si vous en disposez, sont un vrai confort (visioconférence d'un côté, tableau virtuel de travail de l'autre).
Une connexion internet stable	Une connexion filaire ou un bon signal Wi-Fi. Évitez le partage de connexion mobile pour une journée entière.
Un navigateur à jour	Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox dans une version récente. MIRO fonctionne mal sur les navigateurs anciens.
Un micro et une webcam	Intégrés à l'ordinateur ou externes. Un casque avec micro améliore nettement la qualité sonore, limite l'écho et participe à la qualité de l'ensemble des participants.
Un environnement calme	Un espace où vous pourrez parler et être disponible. L'environnement de travail doit être calme et peu bruyant. Prévenez vos collègues et votre entourage de votre indisponibilité, comme pour une formation en salle. Sauf impératif professionnel, votre téléphone portable doit être éteint durant les temps de formation (pauses prévues).

Vous travaillez sur le réseau d'un établissement ?

Certains pare-feux d'établissement peuvent bloquer l'accès à Miro, Zoom ou Wooclap. Faites le test au moins deux jours avant la formation : Si l'un des outils est inaccessible, signalez-le à votre service informatique et à notre assistance technique. Une solution de repli sera organisée avec vous.

4. Temps d'échanges préalable : valider les préalables

Cette visioconférence, organisée en amont de la formation, permet de :

- valider les préalables techniques : environnement de connexion, accès aux outils et fonctionnement des liens ;
- présenter les principes d'utilisation des outils qui seront mobilisés pendant la formation ; répondre aux éventuelles questions afin que chacun puisse aborder la formation dans de bonnes conditions.

Aucun de ces outils ne nécessite de créer un compte ni d'installer un logiciel. Vous y accédez directement depuis votre navigateur, à partir des liens transmis dans **les messages de convocation à J-7 et de rappel à J-1.**

Outil	À quoi il sert	Ce que vous avez à faire
Zoom	En visioconférence, vous échangez en direct avec le formateur et les autres participants. C'est également l'espace utilisé pour les échanges en sous-groupes.	1. Cliquez sur le lien indiqué dans votre convocation. 2. Autorisez l'accès à votre micro et à votre caméra. 3. Patientez quelques instants dans la salle d'attente avant d'être admis.
MIRO	Un tableau blanc collaboratif sur lequel se déroulent les exercices : post-it, contributions individuelles et travaux en sous-groupes.	1. Cliquez sur le lien MIRO transmis par le formateur. 2. Saisissez votre prénom et votre nom. 3. En début de session, le formateur vous présente les fonctionnalités essentielles en 2 à 3 minutes : navigation, zoom et création de post-it. Aucune connaissance préalable n'est nécessaire.

5. Le jour J : comment se déroule la session

Le déroulement présenté ci-dessous est indicatif. Le programme détaillé et les objectifs de la formation vous sont présentés par le formateur en début de session.

Moment	Ce qui se passe	Ce que l'on attend de vous
15 min avant le début	La salle Zoom est ouverte.	**Connectez-vous quelques minutes en avance** afin de vérifier votre connexion, votre son et votre image.
Ouverture	Accueil et présentation du formateur, rappel des règles de fonctionnement, présentation des objectifs pédagogiques et du déroulement de la journée.	**Activez votre caméra et coupez votre micro** lorsque vous ne prenez pas la parole.

Moment	Ce qui se passe	Ce que l'on attend de vous
Séquences	Alternance entre apports du formateur, échanges et activités individuelles ou en sous-groupes. Les activités collaboratives sont réalisées sur MIRO.	Participez, prenez la parole, posez vos questions ou utilisez le tchat. Lors des activités, contribuez directement sur le tableau MIRO.
Pauses	Une pause de 10 à 15 minutes toutes les heures environ (max 90').	Coupez votre caméra et votre micro pendant la pause et revenez à l'heure annoncée par le formateur.
2e demi-journée	Reprise des séquences.	Reconnectez-vous à l'heure prévue et poursuivez les activités avec le groupe.
Clôture	Réalisation du test de positionnement final, évaluation à chaud, échanges et conclusion de la session.	Prenez quelques minutes pour compléter l'évaluation : vos retours nous permettent d'améliorer continuellement nos formations.

6. Les règles de la formation en distanciel

Ces quelques repères permettent de garantir une formation confortable, interactive pour chacun.

- **Ponctualité** : connectez-vous à l'heure prévue, comme pour une formation en présentiel. En cas de retard de plus de 15 minutes, et sans nouvelle de votre part, nous vous contacterons.
- **Caméra activée** : elle facilite les échanges et permet au formateur d'adapter son animation au groupe. Si une contrainte particulière vous empêche de l'activer, signalez-le simplement au formateur.
- **Micro coupé** : gardez votre micro coupé lorsque vous ne prenez pas la parole afin d'éviter les bruits de fond.
- **Disponibilité :** une formation à distance demande la même implication qu'une formation en présentiel. Dans la mesure du possible, évitez de consulter vos courriels ou de répondre au téléphone pendant les séquences.
- **Questions et échanges** : intervenez directement pendant les séquences ou utilisez le tchat pour poser vos questions. Toutes les questions sont les bienvenues.
- **Confidentialité :** les situations, échanges et retours d'expérience partagés pendant la formation restent au sein du groupe. Pour préserver la confidentialité, aucune capture d'écran des échanges ne doit être réalisée ou diffusée.
- **Enregistrement :** aucun enregistrement de la session n'est réalisé, sauf accord écrit préalable de l'ensemble des participants.

7. Émargement, assiduité et certificat

Comme pour toute formation professionnelle, votre présence effective doit pouvoir être justifiée. Pour les formations à distance, plusieurs éléments permettent d'assurer ce suivi :

- **Émargement :** votre présence est attestée par le formateur au début de chaque demi-journée, à partir de votre connexion à la visioconférence.
- **Suivi de connexion :** le rapport de connexion Zoom (heures d'entrée et de sortie) complète la preuve de votre présence.
- **Retard ou départ anticipé** : tout retard ou départ anticipé est indiqué sur l'émargement de la demi-journée concernée.
- **Absence :** en cas d'absence à une demi-journée, votre employeur ou votre commanditaire en est informé et, le cas échéant, le financeur.
- **Certificat de réalisation :** délivré à l'issue de la formation, il mentionne les heures réellement suivies.



Vous ne pourrez pas être présent ?

Prévenez-nous dès que possible, avant la session si vous le pouvez. Si vous devez interrompre votre parcours en cours de formation, informez-nous simplement : nous recueillerons le motif et informerons le commanditaire, dans une démarche bienveillante et sans jugement.

8. Vos interlocuteurs pendant la formation

Deux types d'assistance sont à votre disposition pendant votre formation**. Leurs coordonnées vous sont communiquées avec votre convocation, à J-7 puis rappelées à J-1.**

8.1 L'assistance technique

Elle vous accompagne en cas de difficulté liée à la connexion, à la visioconférence, à MIRO, au son, à l'image ou à l'émargement. Elle est assurée par :

- l'assistante administrative et formation ;
- la responsable administrative et financière.

L'assistance technique peut être sollicitée pendant la session et en dehors des temps de formation en direct.

8.2 L'assistance pédagogique

Votre formateur est votre interlocuteur pour toute question concernant le contenu, les activités ou les modalités pédagogiques de la formation.

- Pendant les séquences : posez vos questions directement à l'oral.
- Pendant les pauses : utilisez le tchat.
- En dehors des temps en direct : une réponse vous est apportée sous 2 jours ouvrés.

Vous avez besoin de…	Contactez	Coordonnées
Un problème technique (connexion, MIRO, son, image, émargement)	Assistance technique : assistante administrative et formation ou responsable administrative et financière	formations@sra-occitanie.fr
Une question administrative (convocation, convention, certificat)	Service formation SRA Occitanie	formations@sra-occitanie.fr
Formuler une réclamation	Service formation SRA Occitanie	formations@sra-occitanie.fr Formulaire de réclamation

9. En cas de problème technique

Les incidents techniques restent rares et sont généralement résolus rapidement. Si un problème survient voici la conduite à tenir.

Ce qui vous arrive	Ce que vous faites	Ce qui est prévu de notre côté
Je n'arrive pas à ouvrir MIRO	Signalez-le dans le tchat Zoom. Vous pouvez également essayer d'ouvrir le lien avec un autre navigateur.	Le lien vous est renvoyé dans le tchat et votre navigateur est vérifié avec vous. Si le problème persiste, vous pouvez suivre l'activité à partir du partage d'écran du formateur.
Mon micro ou ma caméra ne fonctionne pas	Signalez-le dans le tchat Zoom et contactez l'assistance technique.	Vous pouvez poursuivre la formation grâce au tchat et au tableau MIRO. Si nécessaire, l'assistance technique peut vous contacter par téléphone.
J'ai été déconnecté de Zoom	Reconnectez-vous avec le même lien.	Vous êtes réadmis depuis la salle d'attente. Le formateur vous resitue en deux mots.
MIRO est inaccessible pour tout le groupe	Vous n'avez rien à faire de votre côté.	Vous êtes réadmis dans la salle de visioconférence. Le formateur vous indique brièvement où en est la session.

Ce qui vous arrive	Ce que vous faites	Ce qui est prévu de notre côté
Le formateur a été coupé	Restez connecté quelques minutes.	Le formateur bascule sur une connexion de secours. Si la session ne peut pas reprendre dans des conditions satisfaisantes, les modalités de report vous sont communiquées.

Tout incident est consigné dans le dossier de votre session. La décision éventuelle de reporter une session est prise le jour même et vous est communiquée immédiatement, ainsi qu'à votre commanditaire.

10. Votre évaluation et vos documents

Votre parcours comprend plusieurs temps d'évaluation. Ils permettent de situer vos connaissances, de mesurer les acquis de la formation et de recueillir votre retour sur son déroulement.

Quand	Quoi
En début de session	Un test de positionnement permet de situer vos connaissances et votre niveau de départ. Il aide le formateur à adapter son animation. Il n'est pas noté et n'est pas transmis à votre employeur.
En fin de session	Un test de positionnement de sortie permet de mesurer l'évolution de vos connaissances et les apports de la formation. Vous complétez également un questionnaire d'évaluation à chaud portant sur le contenu, l'animation, les modalités et l'organisation de la formation.
Après la session	Vous recevez par courriel le support de formation, le tableau MIRO exporté en PDF ainsi que votre certificat de réalisation.

12. Protection de vos données

Nous veillons à protéger vos données personnelles et à limiter leur utilisation à ce qui est nécessaire au bon déroulement et au suivi de votre formation.

- Aucun enregistrement de la session n'est réalisé, sauf accord écrit préalable de l'ensemble des participants.
- Aucune donnée personnelle vous concernant n'est déposée sur le tableau MIRO
- Les comptes MIRO et Zoom utilisés sont des comptes de la SRA Occitanie. Vos accès au tableau sont désactivés à l'issue de la session.
- Les données nécessaires à la gestion de votre parcours (inscription, convocation, émargement, évaluation, certificat de réalisation…) sont conservées pendant la durée nécessaire au respect de nos obligations réglementaires, contractuelles et aux exigences liées à la certification Qualiopi.
- Vous disposez d'un droit d'accès, de rectification et d'effacement de vos données. Pour toute demande, contactez : formations@sra-occitanie.fr.

13. Une remarque, une réclamation ? 

Votre avis nous permet d'améliorer nos formations.
Vous n'êtes pas satisfait d'un aspect de la formation ou de son organisation ? Faites-nous-en part.
Vous pouvez adresser votre demande au service formation : formations@sra-occitanie.fr ou via le formulaire dédié (Formulaire de réclamation) en précisant l'intitulé et la date de la formation. Nous accusons réception de votre demande et vous tenons informé du traitement réservé à votre réclamation.

ANNEXES

1. Fiche mémo

Qui contacter		
J'ai besoin de…	Je contacte	Coordonnées
Problème technique *connexion, Zoom, MIRO, son, image, émargement*	Assistance technique (assistante administrative et formation / responsable administrative et financière)	formations@sra-occitanie.fr Tél. : 05 67 31 21 30
Question pédagogique *contenu, activités, consignes*	Le formateur, à l'oral pendant les séquences, par tchat pendant les pauses	formations@sra-occitanie.fr Réponse sous 2 jours ouvrés
Question administrative *convocation, convention, certificat*	Service formation SRA Occitanie	formations@sra-occitanie.fr
Formuler une réclamation	Service formation SRA Occitanie	formations@sra-occitanie.fr ou formulaire de réclamation en ligne

2. Votre check-list de la veille

☐ J'ai retrouvé le courriel de convocation et les 2 liens : Zoom et MIRO.

☐ J'ai testé les deux liens : ils s'ouvrent dans mon navigateur (Chrome, Edge ou Firefox à jour).

☐ J'ai vérifié mon matériel : micro et caméra fonctionnent.

☐ J'ai vérifié les accès à Zoom, MIRO et Wooclap depuis mon poste.

☐ J'ai bloqué le créneau dans mon agenda et prévenu mon service / mon entourage

☐ J'ai noté les coordonnées de l'assistance technique.

☐ J'ai préparé mon poste : écran 15" minimum (2 écrans = confort), connexion filaire ou bon Wi-Fi, casque-micro, pièce calme.

☐ J'ai participé au temps d'échanges préalable (visio ≤ 30 min) validant les prérequis.



Merci de votre confiance

Bonne formation !