

 école supérieure en éducation de l'enfance	<b>312</b>	<b>Présenter l'école aux candidat.e.s à l'admission</b>
	<b>Responsable de la communication</b>	

Mercredi de l'info (direction et responsable communication)

Quoi ?	Qui ?	Quand ?
<b>1. Création du lien Zoom</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Créer le lien Zoom</li> <li>Envoyer les codes d'accès du lien Zoom à la direction et au.à la responsable communication</li> </ol>	Secrétaire aux admissions et aux services généraux	2 semaines avant la séance
<b>2. Envoi d'un e-mail à chaque participant.e</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Confirmer la participation</li> <li>Indiquer le lien Zoom</li> <li>Indiquer le lien de la vidéo d'introduction à la séance (<a href="https://www.youtube.com/watch?v=8RAgMKMNgOE">https://www.youtube.com/watch?v=8RAgMKMNgOE</a>)</li> <li>Indiquer le lien du padlet d'informations complémentaires (<a href="https://esede.padlet.org/lvaucher/rlqptjkk9752xnvd">https://esede.padlet.org/lvaucher/rlqptjkk9752xnvd</a>)</li> </ol>	Secrétaire aux admissions et aux services généraux	2 semaines avant la séance
<b>3. Communiquer le nombre d'inscrit.e.s (en principe, max. 30)</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>En cas de demandes de participation plus importantes, faire la demande à la direction et le.la responsable communication</li> <li>Transmettre la liste de participant.e.s à la direction et au.à la responsable communication</li> <li>Communiquer le taux de remplissage des prochains tests et celui des classes ouvertes (admission) à la direction et au.à la responsable communication</li> </ol>	Secrétaire aux admissions et aux services généraux	1 semaine avant la séance
<b>4. Présentation Zoom</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ouvrir la licence Kahoot (adresse : <a href="https://kahoot.com/fr/">https://kahoot.com/fr/</a> ; utilisateur : admin@esede.ch ; mot de passe : LicencePourTous2021)</li> <li>Lancer le zoom 5' minutes avant et accueillir les personnes (demander</li> </ol>	Le.la responsable communication. En cas d'absence, la direction.	Le jour-même

- d'activer les caméras)
3. Compléter la liste de présence.
  4. Informer qu'une attestation de présence sera adressée par mail dans les 10 jours.
  5. Lancer le PowerPoint avec :
    1. Capture d'écran du zoom pour montrer où sont le son et la caméra (mode d'emploi)
    2. Présenter les membres de l'esede
    3. Faire un tour des participant.e.s pour savoir comment ils.elles ont connu la formation
    4. Présenter la soirée (quizz -> QR collectives -> QR individuelles)
  6. Lancer le quizz Kahoot (<https://kahoot.it>) sur les conditions d'admission, les parcours et la pédagogie ; des questions collectives peuvent être traitées.
  7. Prendre les coordonnées de la personne qui a gagné le quizz (dans les commentaires)
  8. Conclure le quizz par la fin du PowerPoint (affiche de synthèse)
  9. Ouvrir un temps de questions-réponses collectives puis individuelles (les participant.e.s peuvent quitter à leur convenance)
  10. Fermer la séance, le zoom et adresser la liste de présence complétée et la personne qui a remporté le quizz au.à la Secrétaire aux admissions et aux services généraux

#### 5. Envoi des attestations zoom

1. Enregistrer dans FM les personnes présentes
2. Imprimer et envoyer par mail les attestations, aux participant.e.s présent.e.s
3. Envoyer le présent à la personne qui a remporté le quizz

Secrétaire aux  
admissions et aux  
services généraux

Dans les 10  
jours après  
la séance