

 <b>esede</b> école supérieure en éducation de l'enfance	Pr 303 – Présenter l'école aux candidat.e.s à l'admission	
	Direction	20.01.2023

Mercredi de l'info (direction et responsable de 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=8RAgMKMNqOE">https://www.youtube.com/watch?v=8RAgMKMNqOE</a>)</li> <li>Indiquer le lien du padlet d'informations complémentaires (<a href="https://esede.padlet.org/lvaucher/rlqptjix9752xnvd">https://esede.padlet.org/lvaucher/rlqptjix9752xnvd</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

<p><b>4. Présentation Zoom</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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>2. Lancer le zoom 5' minutes avant et accueillir les personnes (demander d'activer les caméras) : licence zoom1@esede.ch ; code : Zoom1-esede.ch (chercher la séance dans " Réunions ").</li> <li>3. Compléter la liste de présence &amp; se présenter.</li> <li>4. Informer qu'une attestation de présence sera adressée par mail dans les 10 jours.</li> <li>5. Lancer le PowerPoint avec :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capture d'écran du zoom pour montrer où sont le son et la caméra (mode d'emploi)</li> <li>2. Présenter les membres de l'esede</li> <li>3. Faire un tour des participant.e.s pour savoir comment ils.elles ont connu la formation</li> <li>4. Présenter la soirée (quizz -&gt; QR collectives -&gt; QR individuelles)</li> </ol> </li> <li>6. Lancer le quizz Kahoot (<a href="https://kahoot.it">https://kahoot.it</a>) sur les conditions d'admission, les parcours et la pédagogie ; des questions collectives peuvent être traitées.</li> <li>7. Prendre les coordonnées de la personne qui a gagné le quizz (dans les commentaires)</li> <li>8. Conclure le quizz par la fin du PowerPoint (affiche de synthèse)</li> <li>9. Ouvrir un temps de questions-réponses collectives puis individuelles (les participant.e.s peuvent quitter à leur convenance)</li> <li>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</li> </ol>	<p>Le.la responsable communication. En cas d'absence, la direction.</p>	<p>Le jour-même</p>
<p><b>5. Envoi des attestations zoom</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enregistrer dans FM les personnes présentes</li> <li>2. Imprimer et envoyer par mail les attestations, aux participant.e.s présent.e.s</li> <li>3. Envoyer le présent à la personne qui a remporté le quizz</li> </ol>	<p>Secrétaire aux admissions et aux services généraux</p>	<p>Dans les 10 jours après la séance</p>