

Annexe

Besoins logistiques et numériques

Présentiel

Salle de réunion avec

- Tables organisées en U pour le nombre de participants prévus plus le Formateur
- 1 paperboard
- Vidéoprojecteur et écran
- WI-FI ou accès au WEB possible via smartphone
- Accès aux personnes en situation de handicap si nécessaire

La salle devra être en conformité avec les règlements d'hygiène et de sécurité et offrir les facilités d'accès nécessaires aux participants.

Le serveur mail de la société doit autoriser la réception des emails émis par la plateforme Digiforma sous le nom de Violette@tremaconsulting.fr

Chaque participant a un **accès personnalisé à l'extranet** de la formation sur la base de son adresse email, en conséquence il est demandé à l'entreprise de fournir les adresses email des participants 72 heures avant le début de la formation.

Distanciel

L'outil de communication collaboratif **Teams ou Zoom** avec les fonctionnalités de :

- Visioconférence dans sa capacité à connecter le groupe visuellement et à enrichir la communication non verbale entre les participants
- Partage d'écran
- Tableau blanc (via un Ipad) pour communiquer des schémas et renforcer les interactions
- Partage en sous-groupe en alternance avec un travail en grand groupe.

Pour maintenir la communication non verbale, être dans un mode « présentiel à distance » et permettre l'interactivité dans les exercices, **chaque participant doit être équipé d'un ordinateur (ou tablette) avec webcam et d'un smartphone avec l'accès au WEB.**

Le serveur mail de la société doit autoriser la réception des emails émis par la plateforme Digiforma sous le nom de Violette@tremaconsulting.fr

Chaque participant a un **accès personnalisé à l'extranet** de la formation sur la base de son adresse email, en conséquence il est demandé à l'entreprise de fournir les adresses email des participants 72 heures avant le début de la formation.

Maj du 23 janvier 2023