# Liste de vérification du producteur

# 

## Avant l’activité

### Une semaine avant

* **Calendrier des invitations :** Assurez-vous que les liens de l’activité envoyés aux participants sont exacts et qu’ils incluent les coordonnées de la personne responsable de l’aspect technique.
* **Salles de discussion :** Assurez-vous que des salles de discussion ont été organisées au besoin, et confirmez la participation des facilitateurs.
* **Inscription des participants :** Confirmez l’accès à la plateforme, la version et veillez à repérer les sources possibles d’obstacles. Prévoyez un exercice d’essai au besoin.
* **Accessibilité :** Informez les participants des outils d’accessibilité qui sont à leur disposition.
* **Matériel :** Distribuez tout le matériel nécessaire, y compris les questions auxquelles les participants devront répondre. Envoyez les questions aux participants avant l’activité.
* **Rôles :** Déterminez les personnes qui seront responsables des autres fonctions de nature virtuelle (facilitateur, présentateur et/ou assistant qui recueillera des données) ainsi que des remplaçants, et confirmez leur participation.

### La veille de l’activité

* **Plateforme :** Assurez-vous que votre instance de plateforme est à jour.
* **Copies de réserve** **:** Rassemblez les copies de réserve des présentations et des documents qui seront utilisés et distribués pendant l’activité.
* **Coordonnées** **:** Rassemblez les coordonnées de toutes les autres personnes qui joueront un rôle dans virtuel dans l’activité et stockez-les hors ligne dans un endroit facilement accessible.
* **Salles de discussion :** Si vous comptez en utiliser, confirmez leur disponibilité.

### Le jour de l’activité

* **Ordinateur :** Redémarrez votre ordinateur une heure avant l’activité.
* **RPV :** Si possible, déconnectez-vous du RPV.
* **Moyen de communication non officiel :** Prévoyez un moyen de communication que seuls les facilitateurs, les présentateurs et les producteurs utiliseront durant l’activité.
* **Réserves :** En cas de besoin, téléchargez des réserves des documents qui seront utilisés pour l’activité.
* **Programmes :** Fermez tout programme de votre ordinateur ou autre appareil qui n’est pas nécessaire.
* **Environnement :** Préparez votre environnement : p. ex. servez-vous un verre d’eau et choisissez un lieu confortable.

## Durant l’activité

* **Arrivez tôt :** Connectez-vous à la séance 10-15 minutes à l’avance pour vous assurer que tout est prêt.
* **Éteignez tout appareil audio ou vidéo :** Fermez votre caméra pour limiter l’utilisation de la bande passante, et éteignez votre micro pour éviter de déranger pendant la séance.
* **Acceptez les participants :** Acceptez les participants qui sont dans la salle d’attente pour leur permettre de se joindre à la séance.
* **Informez les participants du fait que la séance sera enregistrée**: Si vous enregistrez la séance, rappelez aux participants de cliquer sur « Commencez l’enregistrement », et demandez-leur leur consentement.
* **Continuez à surveiller…**
  + **… la conversation :** Demeurez attentif à la conversation au cas où des participants poseraient des questions ou que surviendraient des difficultés techniques.
  + **… vos courriels et votre téléphone :** Vérifiez souvent si vous avez reçu des courriels, des appels ou d’autres types de messages au cas où des participants éprouveraient des difficultés de connexion.
  + **… la voie en arrière-plan :** La voie en arrière-plan utilisée par le reste de l’équipe de l’activité.
  + **… les mains levées :** Informez le facilitateur des participants qui ont levé la main et remettez l’indicateur de mains baissées pour les participants qui oublient de le faire.
* **Documents :** Soyez prêt à intervenir avec des documents de soutien au besoin.
* **Salles de discussion :** Soyez prêt à diriger les participants vers leurs salles de discussion, le cas échéant.

## Après l’activité

* **Rétroaction :** Remettez aux participants un bref sondage.
* **Faites un suivi** avec la personne responsable des participants pour résoudre tout problème technique important qui est survenu.
* **Liste de vérification :** À l’aide de cette liste, vérifiez s’il manque quelque chose. Y a-t-il des points qui ont été négligés? Le cas échéant, tenez-en compte pour les séances à venir.