

# Mode d'emploi pour votre activité d'exploration/présentation

**A LIRE IMPERATIVEMENT AVANT MARDI 31 MARS**

## Avant votre session:

- **Mardi matin:** rappelez à votre réseau/entourage que votre session va commencer à telle heure (n'oubliez pas les réseaux sociaux (mentionnez #FCPO20 dans vos posts, y compris Twitter pour ceux qui sont actifs sur ce réseau), et invitez-les à rejoindre déjà les portes ouvertes et à vous retrouver dans l'Auditoire à telle heure. Les visiteurs auront besoin d'env. 5 minutes pour s'inscrire et vous rejoindre dans l'auditoire.
- Téléchargez le fond virtuel (en pièce jointe dans cet e-mail) et ajoutez-le aux autres fonds virtuels sur Zoom (si votre système ne le permet pas, ce n'est pas grave).
- Assurez-vous que votre visage est bien éclairé de tous côtés et que la lentille de votre webcam est bien propre.
- Prenez de quoi prendre des notes, en cas de questions de la part du public ou si vous voulez noter une idée.
- Inscrivez-vous aux portes ouvertes (avec les logins et mots de passe envoyés par Caroline lundi matin si vous êtes admin de stand)

## Pour démarrer votre session:

1. Connectez-vous à .....zoomlink A ou B, **dix minutes avant** l'heure de début de votre session, soit à .....
2. Si la session précédente n'est pas terminée, attendez. Un modérateur se chargera d'interrompre la session en cours si elle se poursuit au-delà de l'heure prévue.
3. Ajoutez le fond virtuel.
4. Durant les dix minutes de pause inter-sessions, la modératrice (xxxxx ou yyyy) vous proposera un test son/image.

## Pendant votre session:

- Organisez votre présentation de manière à laisser le public interagir avec vous (idéalement à plusieurs occasions, sinon au moins à la fin, pendant env. 10 min.)
- Si vous deviez être déconnecté, ne paniquez pas, reprenez ce message, et reconnectez-vous à l'aide du lien fourni, le modérateur fera patienter la salle.
- S'il n'y a que très peu de public, donnez-leur la parole, faites-les participer activement, essayez de créer une discussion.
- S'il y a beaucoup de public, demandez aux gens de poser leurs questions dans le chat plutôt qu'en vidéo, et sélectionnez les questions les plus pertinentes. Profitez-en pour sonder votre public avec des questions ouvertes mais simples auxquelles ils pourront

répondre de manière courte dans le chat (ex: telle solution est utilisée par XYZ, pensez-vous qu'ils ont raison? Et ensuite vous donnez votre point de vue d'expert)

- 5 minutes avant la fin, le modérateur vous indiquera qu'il ne vous reste que 5 minutes. Profitez de ces 5 minutes pour conclure, pour parler en quelques mots de votre formation et pour inviter le public à vous rejoindre sur le stand de votre domaine dans 5 minutes (le temps de "marcher" jusqu'à l'espace stands)
- Il n'est pas attendu de votre part que vous répondiez à d'éventuelles questions sur les programmes dans le chat durant votre session, vous ne pouvez pas être partout... Le modérateur et l'équipe du CFCD se chargeront de répondre et de renvoyer les personnes vers le stand ou les brochures et de mettre ces personnes en contact avec votre équipe de coordination.

### Après votre session:

- Rendez-vous si vous le pouvez sur le stand domaine qui accueille votre programme  
<.XXXXXXXX...>
- Suivez les instructions (voir document Toolkit stands, en pièce jointe) pour converser avec d'éventuels visiteurs.

### Pour votre information:

- Toutes les sessions seront **enregistrées** et pourront être réutilisées pour la promotion de votre programme dans les semaines/mois à venir. Elles seront "habillées" avec les logos et ligne graphique de l'UNIGE. Pas besoin donc d'enregistrer votre session.
- **Les portes ouvertes resteront ouvertes jusqu'à vendredi 3 avril**, les vidéos de vos sessions seront disponibles au visionnement dans la salle de conférence et sur les stands de domaines à partir du 1er avril.
- **Vous pouvez rester sur le stand** de votre domaine aussi longtemps que vous le souhaitez le 31 mars, mais n'y passez pas la nuit quand-même...
- N'hésitez pas à venir écouter la **conférence à 19h** dans l'auditoire principal et à poser des questions aux intervenants sur la page Youtube (cliquer sur l'écran principal pour ouvrir le visionnement dans Youtube et déposer des questions dans l'espace commentaires)

Pour tout problème de connexion ou problème technique liée à votre intervention sur Zoom, merci de contacter [xxx@unige.ch](mailto:xxx@unige.ch) (0041 XXXXX) pour la salle A - xxyyyyy@unige.ch pour la salle B. Un groupe Whatsapp sera également en backup si vous n'arrivez à atteindre personne:

<https://chat.whatsapp.com/xxxxxx>

Toute l'équipe du CFCD sera derrière les écrans pour vous assurer une expérience agréable.

Le programme des activités d'exploration est disponible ici: <https://www.portesouvertes-unige.ch/images/home/Programme.pdf>

Tous les tutoriels Zoom de l'UNIGE sont disponibles ici: <https://www.unige.ch/enseignement-a-distance/>

- Fond virtuel joint