

INTERVENANT À L'EN3S : CHECK-LIST



Retrouvez l'ensemble des informations détaillées dans **le guide de l'intervenant**, disponible sur le site internet de l'EN3S.



AVANT L'INTERVENTION (J-15 JOURS OUVRÉS)

Dossier pédagogique :
Envoyer votre CV actualisé, le déroulé pédagogique détaillé*, ainsi que les références bibliographiques ou lectures préalables au chef de projet.

Supports de formation :
Transmettre les supports d'animation, exercices et cas pratiques en veillant au respect de la Charte graphique EN3S* et de l'accessibilité numérique.

Logistique : Communiquer vos besoins spécifiques en équipement ou pour la disposition de la salle.

Accompagnement :
Visionner les webinaires prestataires* pour aligner nos pratiques.

Analyser les questionnaires préalables et prendre connaissance de la liste des participants



GESTION ADMINISTRATIVE

Institutionnels : Accéder à l'ENC (Espace Numérique Client) pour signer le contrat et gérer vos frais de déplacement.

Consultants : Déposer votre facture exclusivement sur Chorus Pro avec les références requises.



LE JOUR J (AVANT LE DÉMARRAGE)

Ponctualité : Se présenter sur site ou se connecter à la session 30 minutes avant le début de l'intervention.

Vérification technique :
Contrôler la conformité de l'installation de la salle, du matériel (écrans Speechi) et la disponibilité des supports.

Émargement : S'assurer d'avoir reçu le lien Edusign par mail (envoyé 1h avant) ou disposer du lien Forms/ support papier selon la session.

Assistance : En cas de problème technique ou matériel, contacter immédiatement votre contact EN3S.



PENDANT LA FORMATION

Ouverture : Préciser aux stagiaires les horaires (début max 8h30, fin max 18h), les temps de pause (15 min/demi-journée) et les modalités de déjeuner.

Diagnostic : Réaliser le tour de table d'auto-évaluation pour appréhender le niveau et les attentes des stagiaires.

Émargement rigoureux :
Partager le lien Edusign ou Forms à chaque début de demi-journée et vérifier que chaque participant a signé (statut «Signé»). Indiquer également les absences et les remplacements.

Pédagogie : Suivre votre déroulé pédagogique tout en privilégiant une approche interactive et inclusive.



CLÔTURE ET BILAN

Évaluation : L'EN3S réalise l'évaluation des stagiaires à travers le chef de projets, ou peut en donner délégation à l'intervenant. Dans ce second cas, procéder à l'évaluation des acquis et informer les stagiaires de l'envoi futur du questionnaire de satisfaction.

Émargement final : Signer vous-même la feuille d'émargement à chaque demi-journée. Attention : aucune modification n'est possible une fois la feuille verrouillée en fin de journée. Remettre les originaux des feuilles d'émargement papier (si utilisées) à l'assistante référente ou à l'accueil du site selon les consignes.

Votre avis : Compléter votre questionnaire de bilan intervenant.

Départ : Veiller à éteindre l'éclairage, les ordinateurs et les écrans avant de quitter la salle.

*disponible sur le site internet de l'EN3S dans le guide intervenant