



Logistique inscription tous stages CCZ/ACV- ZOOM

Merci de lire attentivement et imprimer ce document pour l'avoir sous vos yeux lorsque vous renommerez vos documents avant renvoi par mail.

Vous venez de demander le **programme détaillé et bulletin d'inscription** d'un stage.

Il vous est demandé de renvoyer votre bulletin d'inscription **dûment rempli et renommé** (voir plus bas) pour **réserver votre place**.

Le bulletin est **indispensable** à la Compagnie. Il sert à :

- Réserver votre place.
- Ajouter vos coordonnées sur la liste des stagiaires et vos Attestation de Présence.
- Connaître les réponses aux questions posées.

Atelier des Lents : l'inscription à cette formation est conditionnée par des **prérequis et un entretien préalable** avec la formatrice. Voir les conditions d'inscription détaillées dans les **documents dédiés**.

Modalités d'inscription simplifiées pour Zoom :

- **Renvoyez votre bulletin rempli et renommé** pour réserver votre place. (voir plus bas).
- Inscrivez la Cie dans vos **bénéficiaires** de virement dès confirmation du stage.
- 15 jours avant le stage faites votre virement.
- **Seules les personnes à jour de leur paiement seront acceptées** sur la plateforme Zoom, c'est-à-dire une fois votre virement reçu par la Compagnie.

Matériel ou compétences nécessaire pour le stage

- Il est de votre responsabilité de **vous familiariser avec la plateforme Zoom** de manière à rendre la technique légère durant le stage.
- Il vous sera demandé **de remplir une Évaluation à Chaud** à la fin du stage et la transmettre signée, soit sur PDF soit par scan si votre évaluation est écrite à la main. Dans ce dernier cas ayez la gentillesse de **recopier votre texte le jour-même et l'envoyer par mail** à la formatrice qui gagnera du temps lors des publications de tous les témoignages.

Renommer son document : mode d'emploi

- Vous recevez « Bulletin d'Inscription – nom du stage, mois, année » ; vous le renommez en ajoutant : tiret du 6 et votre nom : – UNTEL. Résultat : vous renvoyez par mail une pièce jointe nommée : « Bulletin d'inscription - nom du stage, mois, année – UNTEL ». C'est un format Word.
- Le dernier jour du stage vous recevez :
 - « Attestation de Présence - nom du stage, mois, année – UNTEL » ; il faut la renvoyer signée. Vous signez donc sous vos nom et adresse ; puis renommez le document ainsi : « Attestation de Présence - nom du stage, mois, année –

UNTEL **signée** ». Et vous l'envoyez. C'est un format PDF. Le format Word peut vous être envoyé si vous préférez.

- Le document d'évaluation est important. Vous recevez : « Eval Chaud - nom du stage, mois, année – vide » ; vous remplissez ; signez, et renommez en remplaçant « vide » par votre nom ; vous renvoyez donc : « Eval Chaud - nom du stage, mois, année – UNTEL ». Envoyée en format Word. Peut être reçu en formats Word ou PDF.

❖ Aucun document ne pourra être envoyé après la fin du stage.

Merci de votre aide !

Documentations :

Stage « deb écrit » : Un **dossier pédagogique** est envoyé bien avant le stage par wetransfer, et à télécharger rapidement (le document reste 7 jours sur leur serveur). A lire dès réception et imprimer bien avant le stage.

Une **bibliographie** vous est envoyée en même temps.

Confirmation tous stages :

La formatrice vous informe par mail de la tenue du stage dès 4 ou 5 inscrits. Vous pouvez dès lors inscrire la Compagnie dans vos bénéficiaires.

Convocation tous stages :

Quelques jours avant le stage, vous recevrez une **feuille de route** par mail contenant le rappel des horaires et le lien Zoom. (Un seul lien, la Compagnie est abonnée).

Précaution importante stages « débutants » :

Il est recommandé aux personnes ne s'intéressant pas vraiment au conte en tant que genre, mais souhaitant surtout rencontrer l'artiste (souvent après avoir écouté *les Fils du Vent*), de **s'abstenir de s'inscrire**. Merci de votre compréhension.

Méthode : Comment transformer une image en PFD ?

- Pour une image sur ordinateur

1. Cliquer sur l'image pour l'ouvrir
2. Cliquer sur **Imprimer**
3. Sélectionner : "Imprimer en pdf" ou "Microsoft Print to pdf" ou équivalent (en déroulant à l'endroit du nom de votre imprimante)
4. Nommer son pdf et l'enregistrer

- Une image sur téléphone (Android)

1. Aller dans le dossier **Album**
2. Cliquer sur la photo
3. Cliquer sur les trois petits points alignés en haut à droite
4. Cliquer sur **Imprimer** et sélectionner : "Enregistrer en pdf"
5. Nommer son pdf
6. Pour retrouver le pdf, il faut maintenant aller dans le dossier **Fichiers**.