

Conseils pour organiser une visite **VIRTUELLE** du site pour une évaluation externe

1. Avant la visite du site, communiquez avec les personnes clés de chaque séance afin de les informer du déroulement et de leur demander si elles ont besoin d'aide pour se préparer à la participation en ligne.
2. Avant la visite du site, communiquez avec toutes les personnes participantes, les étudiant.e.s en particulier, afin de vous assurer qu'elles sont en mesure de se connecter et disposent d'un endroit calme pour le faire. Vous devrez peut-être leur fournir un tel espace. Les personnes qui ne souhaitent pas se connecter à distance peuvent se rassembler à un même endroit sur le campus. Il faudra alors utiliser une plateforme de réunion et réserver une salle.
3. Rappelez aux participant.e.s l'heure de leur séance, leurs rôles, la manière de se connecter et avec qui communiquer en cas de difficultés.
4. Utilisez des applications de rechange pour compléter les réunions dans Teams. Par exemple, avant la séance avec les étudiant.e.s, vous pourriez demander à ces derniers d'envoyer leurs questions et leurs commentaires dans [Slido](#) (en anglais seulement). D'autres étudiant.e.s auront ainsi l'occasion de voter sur les sujets les plus importants à leur avis. Les résultats peuvent alors être un point de départ pour les conversations lors des séances avec les responsables de l'évaluation externe. [Mentimeter](#) (en anglais seulement) est une autre option.
5. Enregistrez quelques vidéos de l'université et de ses installations, ainsi que de tout élément spécifique à votre département que vous auriez montré aux responsables de l'évaluation externe si la réunion avait lieu sur place. Assurez-vous que ces vidéos sont prêtes à être visionnées avant la visite du site.
6. Demandez qu'une ressource technique soit disponible au cours des deux journées de la visite du site. Il peut s'agir d'une personne des services de TI ou de votre département, selon les compétences. Cette personne peut dépanner en cas de pépins avec Teams ou avec toute autre application utilisée. Elle peut téléverser des vidéos, surveiller les autres applications utilisées avec la plateforme principale de la réunion, aider quelqu'un ayant des problèmes de connexion, etc. Si cette personne n'est pas physiquement à côté de vous, assurez-vous d'avoir son adresse courriel et son numéro de téléphone. Elle doit être « sur appel » pour la durée de la visite du site.
7. Demandez à une personne de l'équipe d'évaluation des programmes du département ou à une personne de l'administration de prendre des notes et de gérer le clavardage, entre autres. Ceci permet à la personne responsable de la modération de se concentrer sur la réunion.
8. Au début du premier jour, passez en revue l'ordre du jour des deux prochains jours. Demandez à toutes les personnes de se présenter afin de mentionner leur présence dans la « salle », puis transmettez leurs coordonnées, le cas échéant. Indiquez où les personnes responsables de l'évaluation peuvent avoir accès à l'information dont elles ont besoin pour la visite du site ou la rédaction de leur rapport.
9. Suggérez des outils utiles aux responsables de l'évaluation pour la collaboration virtuelle (p. ex. rédiger le document en même temps).
10. Au début de chaque séance, présentez les participant.e.s de la réunion pour que les gens sachent qui se trouve dans la « salle. » Mentionnez également certaines directives pour que les personnes ne se coupent pas la parole et qu'elles aient toutes la chance de se faire entendre. Ceci permet aussi aux gens de connaître les autres moyens à leur disposition (p. ex. le clavardage).
11. Encouragez les gens à utiliser la fonction de clavardage pour formuler des commentaires ou pour poser des questions. Ceci aidera les personnes plus gênées.
12. Attribuez un rôle à chaque personne afin que toutes soient engagées dans la discussion. Une réunion plus interactive aide également à maintenir l'engagement des participant.e.s.
13. **FAITES UN TEST AVEC LA TECHNOLOGIE AVANT LE GRAND JOUR.**