

# LISTE DE VÉRIFICATION

## Voyez si vous êtes fin prêts!

Cette liste représente un simple aide-mémoire en vue de faciliter votre préparation pour l'activité. Nous vous suggérons de cocher les cases au fur et à mesure que les préparatifs avancent pour être certain de ne rien oublier.

### **Au cours de la semaine précédant l'activité...**

- Réserver un projecteur et un ordinateur.
- Avertir le secrétariat de la venue du conférencier : date de l'activité, nom du professionnel et nom de l'entreprise.
- Organiser la prise en charge du conférencier vers le local où il est attendu et donner le numéro du local à la réception.
- S'assurer de disposer de l'ensemble du matériel fourni par TECHNOCompétences.
- Annoncer l'activité aux élèves et suggérer des pistes de réflexion.
- Faire le questionnaire préparatoire avec les élèves.
- Demander aux élèves de préparer des questions pour le conférencier.

### **Au cours de la semaine suivant l'activité...**

- Remplir votre sondage d'évaluation.
- Retourner l'enveloppe préaffranchie contenant :
  - ✓ Les sondages d'évaluation des élèves
  - ✓ Votre sondage d'évaluation