

## Spécifications techniques nécessaires pour la planification d'une visioconférence

<b>Responsable :</b>		
<b>Titre de l'activité :</b>		
<b>Date :</b>		
<b>Heure de début :</b>		
<b>Heure de fin :</b>		
<b>Nombre de personnes à Sherbrooke :</b>		<b>Où sera le présentateur ?</b> <input type="checkbox"/> Sherbrooke <input type="checkbox"/> Longueuil <input type="checkbox"/> Site externe
<b>Nombre de personnes à Longueuil :</b>		
<b>Visio avec organisme externe ?</b>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON
Si l'appel est initié par le site externe, je vous enverrai les informations à leur transmettre.		
Seulement si la connexion doit s'établir à partir de Sherbrooke, veuillez compléter les informations suivantes concernant le site externe :		
<b>Nom de l'organisme externe :</b>		
<b>Numéro ou nom de la salle :</b>		
<b>Adresse IP :</b>		
<b>Téléphone dans la salle :</b>		
<b>Nom du technicien :</b>		
<b>Téléphone du technicien :</b>		
<b>Courriel du technicien :</b>		
<b>Cisco Meeting ?</b>	<input type="checkbox"/> OUI	<input type="checkbox"/> NON (cocher si une personne de l'extérieur assistera à la rencontre à partir de son ordinateur personnel) *
<b>Commentaires :</b>		

\* Matériel requis : Internet haute vitesse avec fil, casque d'écoute avec micro intégré, Webcam. Me mentionner si un Mac est utilisé.

Veuillez acheminer ce formulaire à [Direction.FLSH@USherbrooke.ca](mailto:Direction.FLSH@USherbrooke.ca)

Pour information, veuillez contacter Marie-Hélène Chainé, poste 63298.