

PC5 - Produire des ressources

Pilote : Responsable qualité

La production de ressources couvre à la fois le champ de la pédagogie et de la communication.

Réaliser des
documents
pédagogiques à partir
d'un modèle
déterminé

PC5.1

Réaliser
artisanalement des
documents
pédagogiques

PC5.2

Réaliser des
ressources
audiovisuelles

PC5.3

Réaliser de la PAO

PC5.4

1. Indicateurs	2
2. Acteurs	3
■ PC5.1 - Réaliser des documents pédagogiques à partir d'un modèle déterminé	4
■ PC5.2 - Réaliser artisanalement des documents pédagogiques	8
■ PC5.3 - Réaliser des ressources audiovisuelles	12
■ PC5.4 - Réaliser de la PAO	16

1. Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Nombre de documents conçus à partir de chaque modèle pour un usage interne	Responsable qualité	Analyse du paragraphe "Organiser et suivre le projet (tableau des documents)" des fiches initiatives Fiche initiative	Avant réunion stratégique
Nombre de documents conçus à partir de chaque modèle pour un usage inter-établissement	Responsable qualité	Analyse des fiches initiatives et du paragraphe Organiser et suivre le projet (tableau des documents) Fiche initiative	Avant réunion stratégique
Satisfaction des auteurs	Responsable qualité	Analyse du paragraphe "Bilan de l'action avec le client" des fiches initiatives Fiche initiative	Avant réunion stratégique
Nombre d'heures de développement par catégorie de réutilisation	Responsable qualité	Analyse du paragraphe "Suivi de projet" des fiches initiatives et du planning de charge de l'équipe - Fiche initiative - Planning de charge de l'équipe	Avant réunion stratégique
Satisfaction des auteurs	Responsable qualité	Analyse du paragraphe "Bilan de l'action avec le client" des fiches initiatives Fiche initiative	Avant réunion stratégique
Nombre de ressources utilisées dans des actions de communication institutionnelles, scientifiques et techniques.	Secrétaire	Comptabiliser les bons de commandes	Avant réunion stratégique
Nombre de supports de communication par entité pour l'année universitaire	Secrétaire	Provisoirement comptabiliser les nombre de bons de commande	Avant réunion stratégique

■ Indicateurs potentiels

- Appréciation de l'apport pédagogique auprès des usagers
- Appréciation de l'apport pédagogique auprès des usagers
- Nombre de dysfonctionnements signalés

2. Acteurs

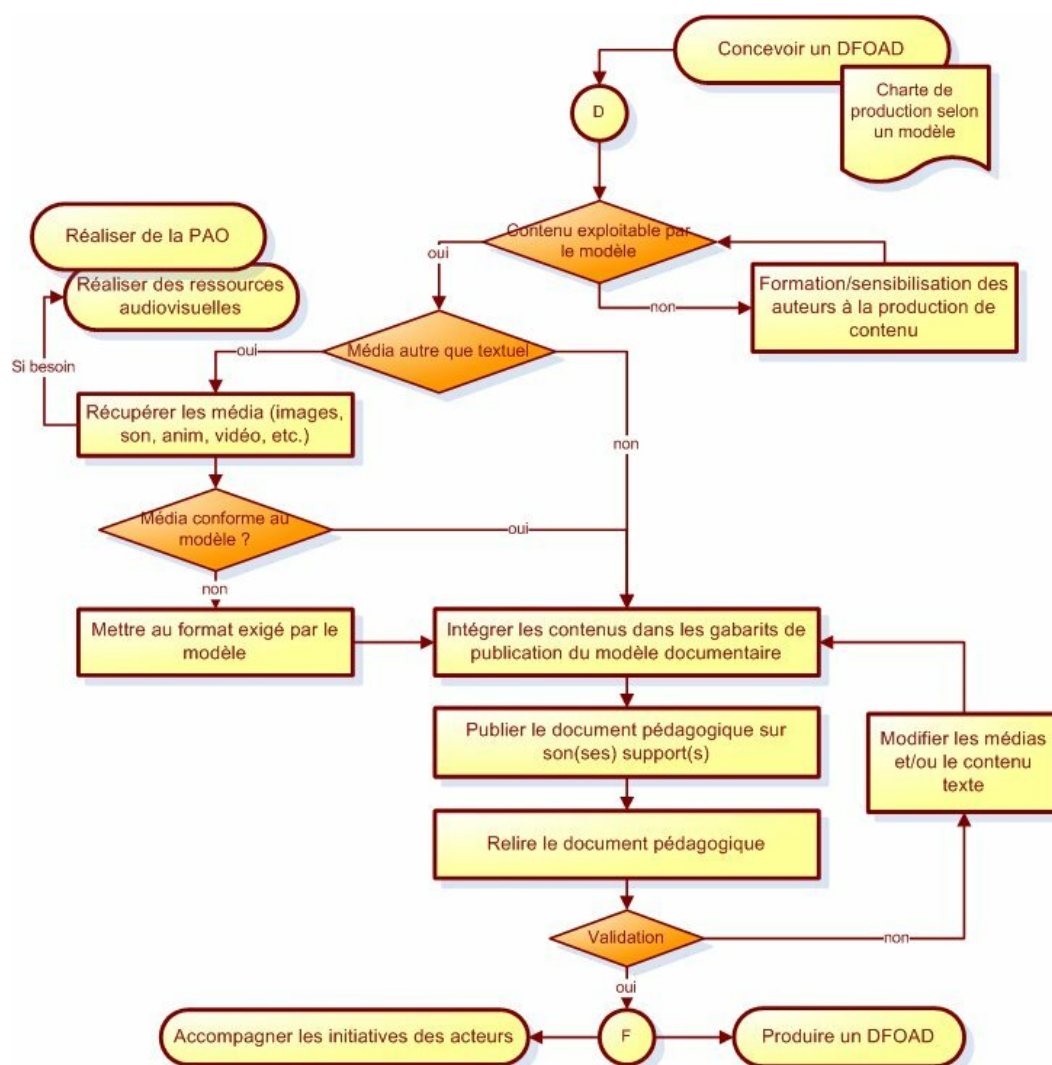
- Responsable qualité
- Stagiaire
- Auteur de contenu

PC5.1 - Réaliser des documents pédagogiques à partir d'un modèle déterminé

Pilote : Responsable qualité

Permettre :

- dans l'établissement, la production en masse de ressources pédagogiques structurées,
- dans et hors établissement, la production en masse de ressources pédagogiques structurées (documents XML sous un format commun - DTD pivot) mutualisables, interopérables et indexées de façon à les retrouver facilement à l'aide d'un moteur de recherche.



1. Indicateurs	5
2. Définitions	5
3. Acteurs	5
4. Entrées / Sorties	5
5. Exigences	5
6. Risques	5
7. Améliorations	6
8. Actions	6
9. Références	7

1. Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Nombre de documents conçus à partir de chaque modèle pour un usage interne	Responsable qualité	Analyse du paragraphe "Organiser et suivre le projet (tableau des documents)" des fiches initiatives Fiche initiative	Avant réunion stratégique
Nombre de documents conçus à partir de chaque modèle pour un usage inter-établissement	Responsable qualité	Analyse des fiches initiatives et du paragraphe Organiser et suivre le projet (tableau des documents) Fiche initiative	Avant réunion stratégique

2. Définitions

- **DFOAD** : Dispositif de Formation Ouverte et A Distance
- **PAO** : Publication Assistée par Ordinateur

3. Acteurs

- Responsable qualité
- Stagiaire
- Auteur de contenu

4. Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
Charte de production selon un modèle	PC2.2 - Concevoir un DFOAD⁰
Données de sortie	Processus en aval
Fiche initiative	- PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁰ - PC2.3 - Produire le DFOAD⁰

5. Exigences

- Apporter à l'enseignant toutes les informations nécessaires au choix du support de production
- Apporter à la direction toutes les informations nécessaires aux enjeux de l'usage ou non de chaînes éditoriales
- Valoriser, au niveau (inter)national, les ressources produites par des enseignants de l'établissement reconnus en temps qu'experts dans leur domaine
- Assurer un suivi régulier de l'avancement de la médiatisation

6. Risques

- Mauvais choix de support de production

Bien apprécier avec l'enseignant l'intérêt ou non de la mutualisation des ressources pédagogiques, les contraintes de pérennité et d'appropriation de l'équipe pédagogique impliquée

- Retard des productions de contenu des auteurs

Bien communiquer avant la production des ressources sur l'importance du travail de médiatisation et les contraintes du STIC

Contractualiser le planning d'avancement de la production, si besoin, sous couvert d'un responsable pédagogique ou institutionnel

- Droits d'auteurs sur les média récupérés

Sensibiliser les auteurs de contenu au droit d'auteur (ressources-média récupérés)

Gérer les demandes d'utilisation des médias auprès de leurs auteurs

7. Améliorations

Quoi	Comment
Coordonner la politique éditoriale de l'établissement avec la politique de production nationale (en particulier UNT et inter-UNT)	Informations sur le fonctionnement des UNT, les critères d'éligibilité des appels à projets nationaux Participation aux groupes de réflexion (in) formels dans les choix inter-établissements (européens, nationaux, régionaux...)

8. Actions

- Contenu exploitable par le modèle

- Média autre que textuel

- Formalisation/sensibilisation des auteurs à la production des contenus

Responsable : Chef de projet

Surveillance : Lors des réunions de service

- Récupérer les média (images, son, anim, vidéo, etc....)

Responsable : Chef de projet

Surveillance : Lors des réunions de service

- Média conforme au modèle

- Mettre au format exigé par le modèle

Responsable : Chef de projet

Surveillance : Lors des réunions de service

- Intégrer les contenus dans les gabarits de publication du modèle documentaire

Responsable : Chef de projet

Contributeurs : Stagiaire

Surveillance : Lors des réunions de service

- Publier le document pédagogique sur son (ses) support(s)

Responsable : Chef de projet

Contributeurs : Stagiaire

Surveillance : Lors des réunions de service

- Relire le document pédagogique

Responsable : Chef de projet

Contributeurs : Auteur de contenu

Surveillance : Lors des réunions de service

- Modifier les médias et/ou le contenu texte

Responsable : Chef de projet

Surveillance : Lors des réunions de service

- Validation

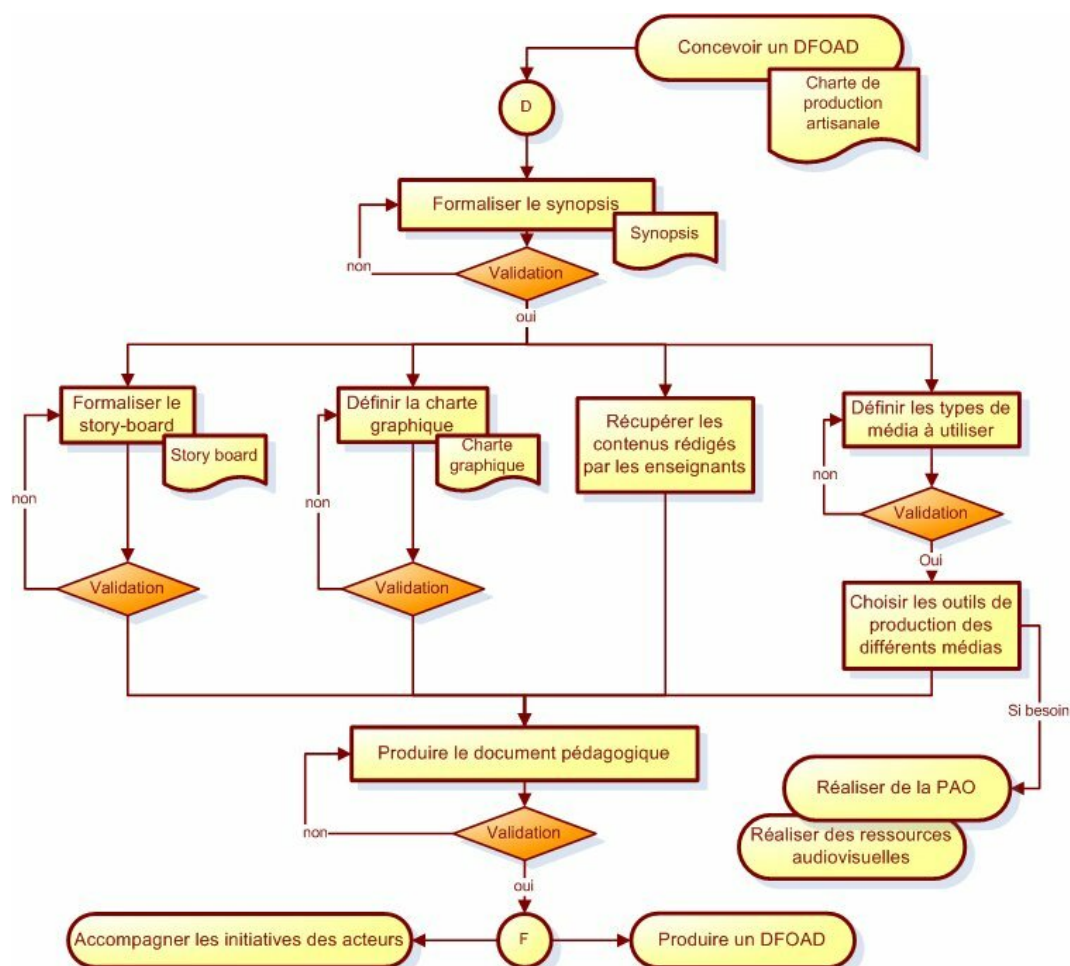
9. Références

- PC2.2 - Concevoir un DFOAD⁽¹⁾
- PC5.4 - Réaliser de la PAO^(p.16)
- PC5.3 - Réaliser des ressources audiovisuelles^(p.12)
- PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁽¹⁾
- PC2.3 - Produire le DFOAD⁽¹⁾

PC5.2 - Réaliser artisanalement des documents pédagogiques

Pilote : Responsable qualité

Produire des documents innovants justifiant au niveau pédagogique une scénarisation spécifique



1. Indicateurs	8
2. Définitions	9
3. Acteurs	9
4. Entrées / Sorties	9
5. Exigences	9
6. Risques	9
7. Améliorations	10
8. Actions	10
9. Références	11

1. Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Satisfaction des auteurs	Responsable qualité		

		Analyse du paragraphe "Bilan de l'action avec le client" des fiches initiatives	Avant réunion stratégique
		Fiche initiative	
Nombre d'heures de développement par catégorie de réutilisation	Responsable qualité	Analyse du paragraphe "Suivi de projet" des fiches initiatives et du planning de charge de l'équipe	Avant réunion stratégique
		- Fiche initiative - Planning de charge de l'équipe	

- Indicateurs potentiels
 - Appréciation de l'apport pédagogique auprès des usagers

2. Définitions

- **DFOAD** : Dispositif de Formation Ouverte et A Distance
- **PAO** : Publication Assistée par Ordinateur

3. Acteurs

- Responsable qualité

4. Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
Charte de production artisanale	PC2.2 - Concevoir un DFOAD⁰
Données de sortie	Processus en aval
- Synopsis - Story Board - Charte graphique	- PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁰ - PC2.3 - Produire le DFOAD⁰

5. Exigences

- Conception concertée du document pour atteindre l'objectif pédagogique

6. Risques

- Production trop lourde à réaliser - Retard de production
 - Redimensionner le document
 - Redistribuer le travail de production
- Droits d'auteurs sur les médias récupérés
 - Sensibiliser les auteurs de contenu au droit d'auteur (ressources-médias récupérés)
 - Gérer les demandes d'utilisation des médias auprès de leurs auteurs

7. Améliorations

Quoi	Comment
Transformer un document innovant en un modèle mutualisable	Projets comparables permettant avec certains développements de paramétrage de concevoir des gabarits adaptés à d'autres usages

8. Actions

- Formaliser le synopsis
Responsable : Chef de projet
Données :
 - Synopsis**Surveillance** : Lors des réunions de service
 Lors de l'audit
- Validation
- Formaliser le story board
Responsable : Chef de projet
Données :
 - Story Board**Surveillance** : Lors des réunions de service
 Lors de l'audit
- Définir la charte graphique
Responsable : Chef de projet
Données :
 - Charte graphique**Surveillance** : Lors des réunions de service
 Lors de l'audit
- Récupérer les contenus rédigés par les enseignants
Responsable : Chef de projet
Surveillance : Lors des réunions de service
- Définir les types de média à utiliser
Responsable : Chef de projet
- Choisir les outils de production des différents médias
Responsable : Chef de projet
Surveillance : Lors des réunions de service
- Produire le document pédagogique
Responsable : Chef de projet
Surveillance : Lors des réunions de service

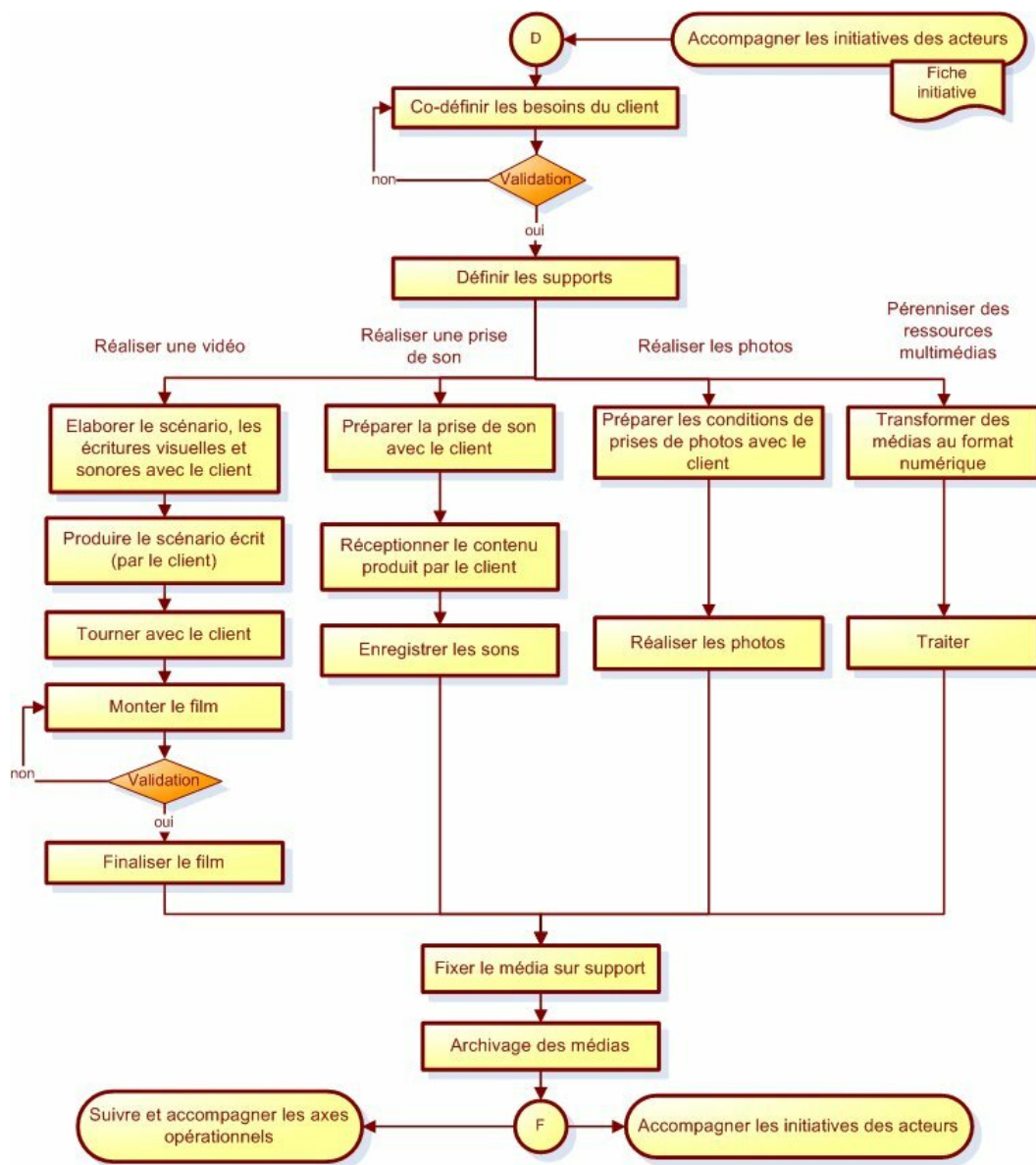
9. Références

- PC2.3 - Produire le DFOAD⁽⁰⁾
- PC5.4 - Réaliser de la PAO^(p.16)
- PC5.3 - Réaliser des ressources audiovisuelles^(p.12)
- PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁽⁰⁾
- PC2.3 - Produire le DFOAD⁽⁰⁾

PC5.3 - Réaliser des ressources audiovisuelles

Pilote : Responsable qualité

Utiliser le pouvoir (l'impact) des ressources audiovisuelles et multimédias pour améliorer le message pédagogique (tant au niveau de la forme que de la compréhension) et la communication institutionnelle, scientifique et technique.



1. Indicateurs	13
2. Acteurs	13
3. Entrées / Sorties	13
4. Exigences	13
5. Risques	13
6. Améliorations	14
7. Actions	14
8. Références	15

1. Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Satisfaction des auteurs	Responsable qualité	Analyse du paragraphe "Bilan de l'action avec le client" des fiches initiatives Fiche initiative	Avant réunion stratégique
Nombre de ressources utilisées dans des actions de communication institutionnelles, scientifiques et techniques.	Secrétaire	Comptabiliser les bons de commandes	Avant réunion stratégique

■ Indicateurs potentiels

- Appréciation de l'apport pédagogique auprès des usagers

2. Acteurs

- Responsable qualité

3. Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
Fiche initiative	PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁰
Données de sortie	Processus en aval
Ressources audiovisuelles et multimédia	- PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁰ - PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels⁰

4. Exigences

- Collaboration efficace entre les différents intervenants pour tenir compte des objectifs et des contraintes imposées par l'usage de matériels à haute technicité

5. Risques

- Mauvaise interprétation ou compréhension des besoins du client

Prendre le temps de clarifier avec le client les objectifs et être force de proposition pour la finalisation du projet

- Manque de disponibilité ou inadaptation de la demande par rapport à l'urgence du client

Bien anticiper avec les clients susceptibles d'avoir des contraintes de délai sur les propres contraintes organisationnelles et techniques du STIC

6. Améliorations

Quoi	Comment
Instaurer, si besoin, des règles d'organisation pour planifier les productions	Importance des demandes urgentes incompatibles avec la technicité demandée et la charge du personnel du STIC

7. Actions

- Co-définir les besoins du client
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Définir les supports
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Elaborer le scénario, les écritures visuelles et sonores avec le client
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Produire le scénario écrit (par le client)
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Tourner avec le client
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Monter le film
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Finaliser le film
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Préparer la prise de son avec le client
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Réceptionner le contenu produit par le client
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Enregistrer les sons
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service

- Préparer les conditions de prises de photos avec le client
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Réaliser les photos
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Transformer des médias au format numérique
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- traiter
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Fixer le média sur support
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Archivage des médias
Responsable : Responsable audiovisuel
Surveillance : Lors des réunions de service
- Validation

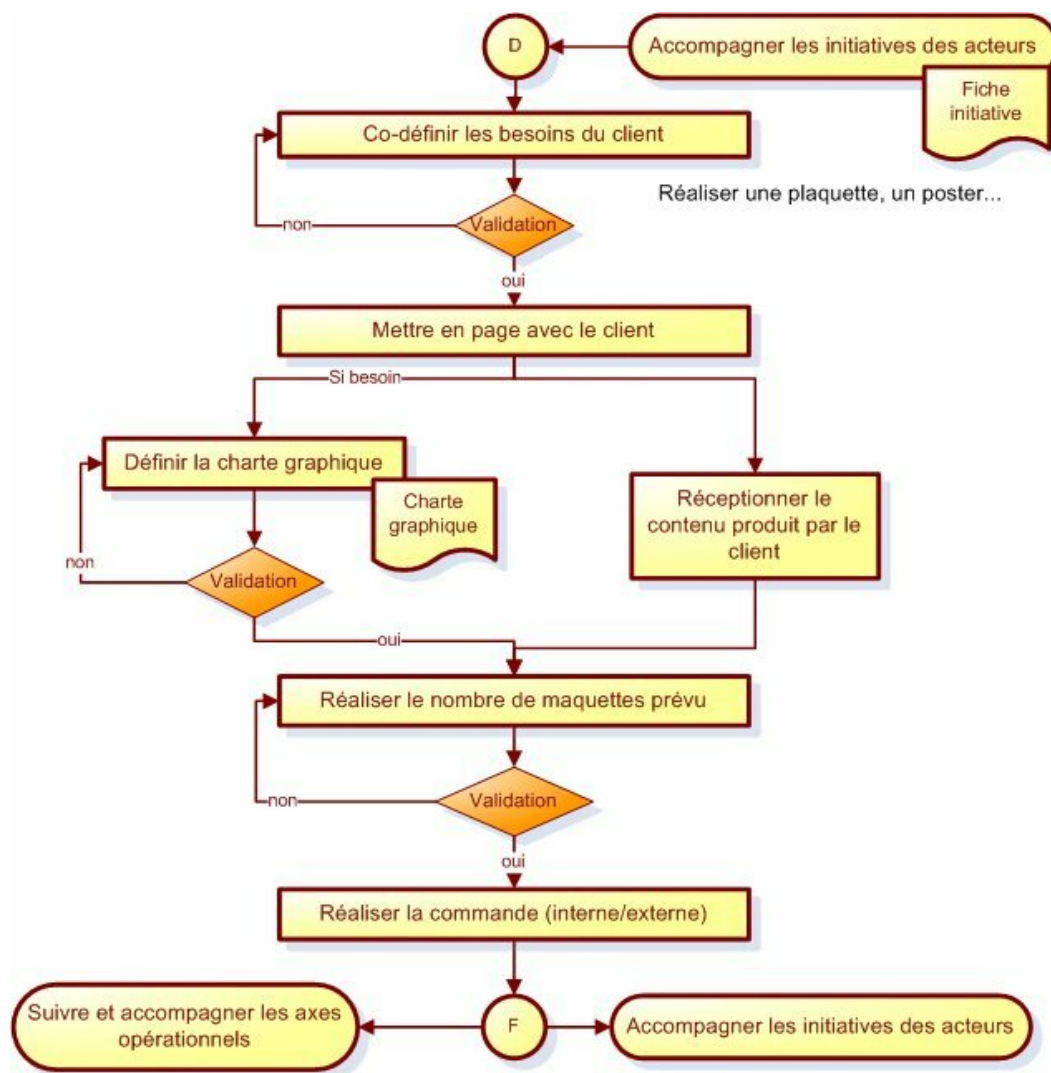
8. Références

- PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁰
- PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels⁰
- PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁰

PC5.4 - Réaliser de la PAO

Pilote : Responsable qualité

Utiliser des moyens de conception et création graphique afin de mieux véhiculer un message en termes de communication pédagogique, scientifique, institutionnelle et technique.



1. Indicateurs	17
2. Définitions	17
3. Acteurs	17
4. Entrées / Sorties	17
5. Exigences	17
6. Risques	17
7. Actions	17
8. Références	18

1. Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Nombre de supports de communication par entité pour l'année universitaire	Secrétaire	Provisoirement comptabiliser les nombre de bons de commande	Avant réunion stratégique

- Indicateurs potentiels
 - Nombre de dysfonctionnements signalés

2. Définitions

- **PAO** : Publication Assistée par Ordinateur

3. Acteurs

- Responsable qualité

4. Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
• Fiche initiative	• PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁽⁾
Données de sortie	Processus en aval
• Charte graphique • Données PAO	• PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁽⁾ • PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels⁽⁾

5. Exigences

- Collaboration efficace entre les différents intervenants pour tenir compte des objectifs et des contraintes imposées par l'usage de matériels à haute technicité

6. Risques

- Excès de demandes
 - Contribution d'une personne ayant les compétences de graphisme
 - Redirection du client vers un autre prestataire
- Manque de disponibilité et de délais par rapport à l'urgence du client
 - Faire valider par la direction des règles d'organisation pour planifier les productions (délais et tarifs)
 - Redirection du client vers un autre prestataire

7. Actions

- Co-définir les besoins du client

Responsable : Infographiste

Surveillance : Lors des réunions de service

- Mettre en page avec le client

Responsable : Infographiste

Surveillance : Lors des réunions de service

- Définir la charte graphique

Responsable : Infographiste

Données :

- Charte graphique

Surveillance : Lors des réunions de service

- Réceptionner le contenu produit par le client

Responsable : Infographiste

Surveillance : Lors des réunions de service

- Réaliser le nombre de maquettes prévues

Responsable : Infographiste

Surveillance : Lors des réunions de service

- Réaliser la commande (interne/externe)

Responsable : Infographiste

Surveillance : Lors des réunions de service

- Validation

8. Références

- PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁽¹⁾
- PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels⁽¹⁾
- PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs⁽¹⁾