

# PC5 - Produire des ressources

Pilote : Responsable qualité

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

	Positif	Négatif
Interne	<b>Forces</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Réactivité face aux besoins urgents</li><li>• Site internet clair et transparent</li><li>• Réseau d'apporteurs d'affaires</li><li>• Plusieurs moyens de transport</li></ul>	<b>Faiblesses</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manque de professionnalisme</li><li>• Matériel de transport usagé</li><li>• Peu de flexibilité</li><li>• Mauvais relationnel</li></ul>
Externe	<b>Opportunités</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Offre de livraison dans la journée</li><li>• Embauche d'une équipe de livreurs</li><li>• Transport frigorifique</li><li>• Formations avec diplômes</li></ul>	<b>Menaces</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Frais de fonctionnement importants</li><li>• Perte du permis de conduire</li><li>• Retards de paiements</li><li>• Trop de colis reçus en mauvais état</li></ul>

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

Indicateurs .....	3
Acteurs.....	4
PC5.1 - Réaliser des documents pédagogiques à partir d'un modèle déterminé .....	5
PC5.2 - Réaliser artisanalement des documents pédagogiques .....	10
PC5.3 - Réaliser des ressources audiovisuelles .....	14
PC5.4 - Réaliser de la PAO .....	19

## Indicateurs

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

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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche initiative</li> </ul>	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) <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche initiative</li> </ul>	Avant réunion stratégique

### PC5.2 - Réaliser artisanalement des documents pédagogiques

Quoi	Qui	Comment	Quand
Satisfaction des auteurs	Responsable qualité	Analyse du paragraphe "Bilan de l'action avec le client" des fiches initiatives <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche initiative</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche initiative</li> <li>Planning de charge de l'équipe</li> </ul>	Avant réunion stratégique

#### Indicateurs potentiels

- Appréciation de l'apport pédagogique auprès des usagers

### PC5.3 - Réaliser des ressources audiovisuelles

Quoi	Qui	Comment	Quand
Satisfaction des auteurs	Responsable qualité	Analyse du paragraphe "Bilan de l'action avec le client" des fiches initiatives <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche initiative</li> </ul>	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

### PC5.4 - Réaliser de la PAO

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

## Acteurs

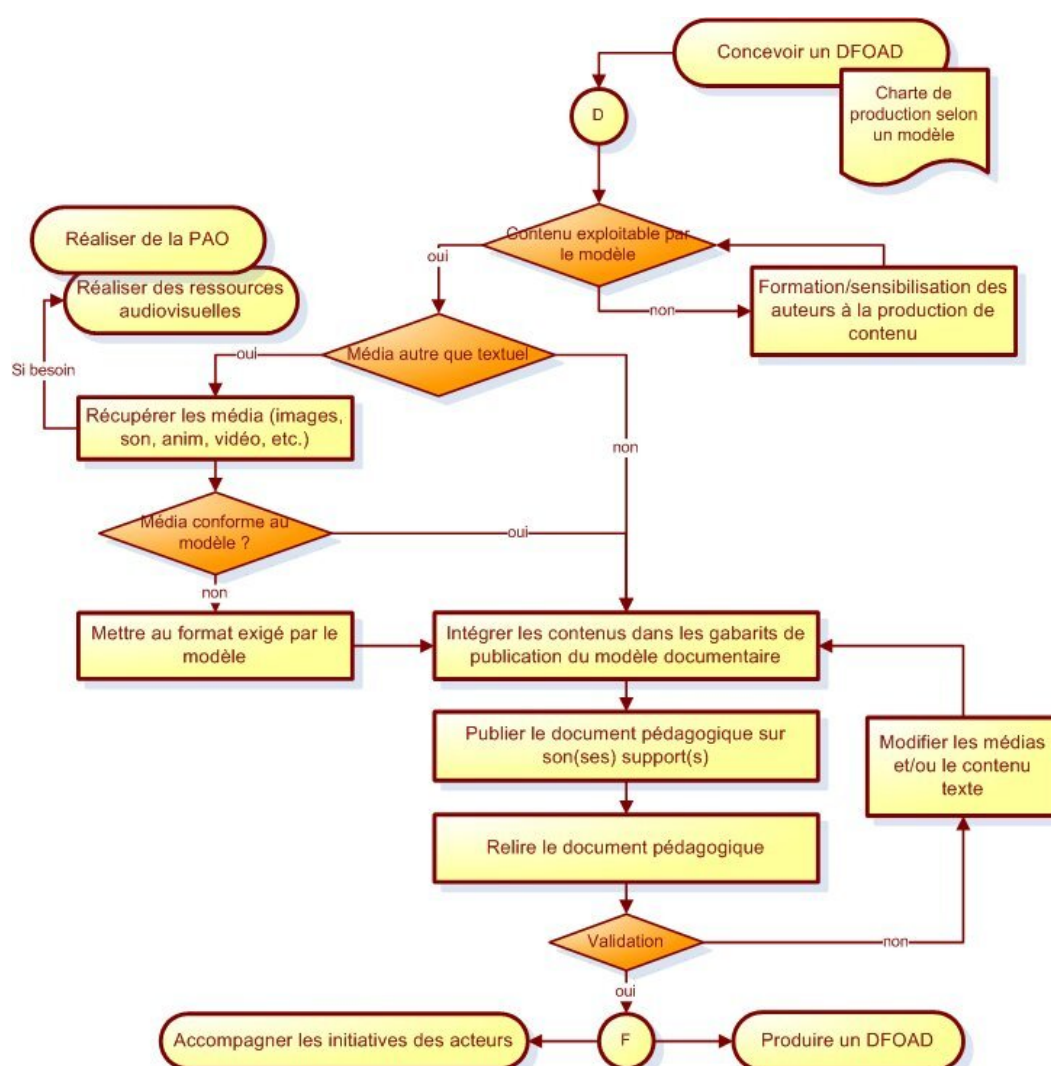
- Responsable qualité
- Chef de projet
- Stagiaire
- Auteur de contenu
- Responsable audiovisuel
- Infographiste

# 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.



Indicateurs.....	6
Définitions .....	6
Acteurs.....	6
Entrées / Sorties.....	7
Exigences .....	7
Risques.....	7
Améliorations .....	8
Actions.....	8
Références.....	9

## 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche initiative</li> </ul>	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) <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche initiative</li> </ul>	Avant réunion stratégique

## Définitions

### DFOAD

Dispositif de Formation Ouverte et A Distance

### PAO

Publication Assistée par Ordinateur

## Acteurs

- Responsable qualité
- Chef de projet
- Stagiaire
- Auteur de contenu

## Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
<ul style="list-style-type: none"> <li>Charte de production selon un modèle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC2.2 - Concevoir un DFOAD<sup>1</sup></li> </ul>
Données de sorties	Processus en aval
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche initiative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs<sup>2</sup></li> <li>PC2.3 - Produire le DFOAD<sup>3</sup></li> </ul>

## 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

## 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 médias récupérés

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

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

<sup>1</sup>. cf. PC2.2 - Concevoir un DFOAD

<sup>2</sup>. cf. PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs

<sup>3</sup>. cf. PC2.3 - Produire le DFOAD

## 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...)

## Actions

Contenu exploitable par le modèle DÉCISION

Média autre que textuel DÉCISION

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 DÉCISION

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

Contributeur : Stagiaire

Surveillance : Lors des réunions de service

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

Responsable : Chef de projet

Contributeur : Stagiaire

Surveillance : Lors des réunions de service



## Relire le document pédagogique

Responsable : Chef de projet

Contributeur : 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

DÉCISION

## Références

PC2.2 - Concevoir un DFOAD

PC5.4 - Réaliser de la PAO (*p. 19*)

PC5.3 - Réaliser des ressources audiovisuelles (*p. 14*)

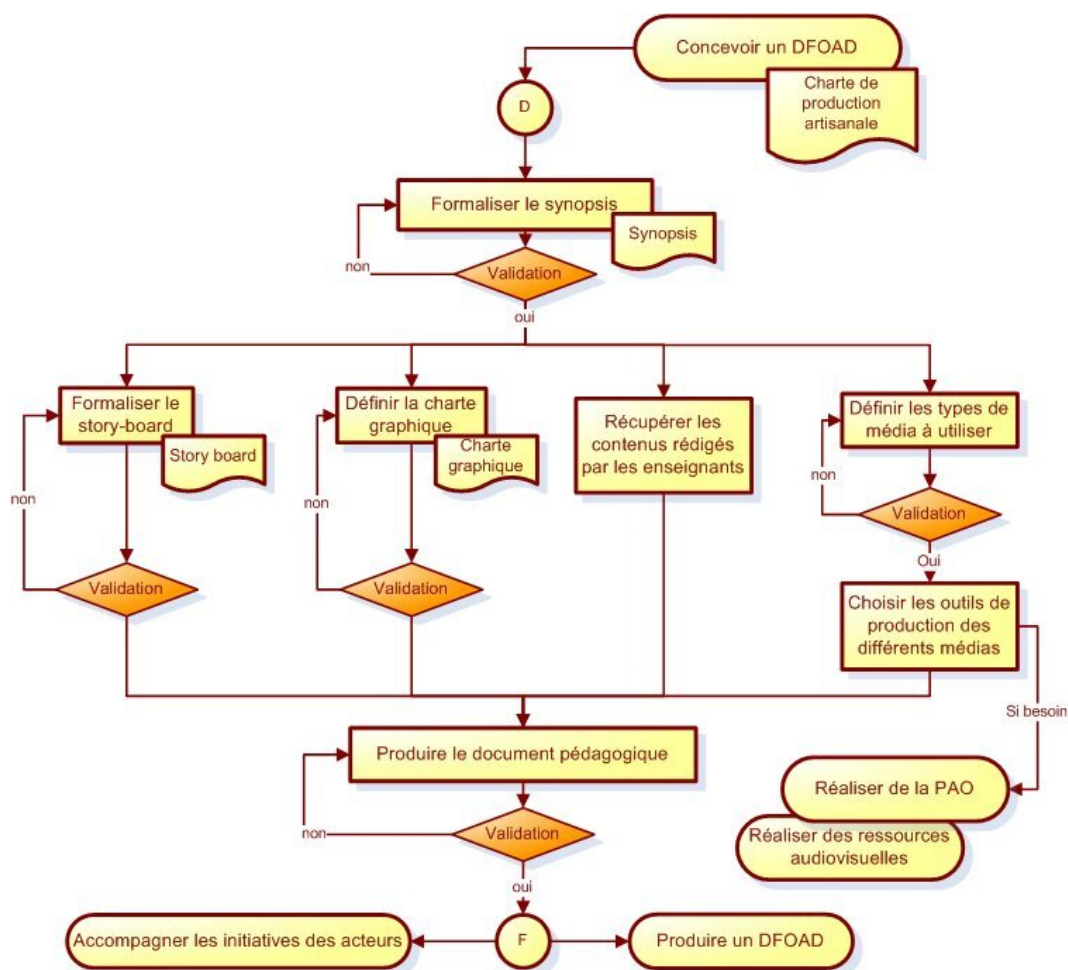
PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs

PC2.3 - Produire le DFOAD

# PC5.2 - Réaliser artisanalement des documents pédagogiques

Pilote : Responsable qualité

Produire des documents innovants justifiant au niveau pédagogique une scénarisation spécifique



Indicateurs.....	11
Définitions .....	11
Acteurs.....	11
Entrées / Sorties.....	11
Exigences .....	12
Risques.....	12
Améliorations .....	12
Actions.....	12
Références.....	13

## Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Satisfaction des auteurs	Responsable qualité	Analyse du paragraphe "Bilan de l'action avec le client" des fiches initiatives <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche initiative</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche initiative</li> <li>Planning de charge de l'équipe</li> </ul>	Avant réunion stratégique

### Indicateurs potentiels

- Appréciation de l'apport pédagogique auprès des usagers

## Définitions

### DFOAD

Dispositif de Formation Ouverte et A Distance

### PAO

Publication Assistée par Ordinateur

## Acteurs

- Responsable qualité
- Chef de projet

## Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
<ul style="list-style-type: none"> <li>Charte de production artisanale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC2.2 - Concevoir un DFOAD<sup>1</sup></li> </ul>
Données de sorties	Processus en aval
<ul style="list-style-type: none"> <li>Synopsis</li> <li>Story Board</li> <li>Charte graphique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs<sup>2</sup></li> <li>PC2.3 - Produire le DFOAD<sup>1</sup></li> </ul>

<sup>1</sup>. cf. PC2.2 - Concevoir un DFOAD

<sup>2</sup>. cf. PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs

## Exigences

Conception concertée du document pour atteindre l'objectif pédagogique

## Risques

**Production trop lourde à réaliser - Retard de production**

Redimensionner le document

Redistribuer le travail de production

**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

## 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

## Actions

**Formaliser le synopsis**

Responsable : Chef de projet

Données :

- Synopsis

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors de l'audit

**Validation**

DÉCISION

**Formaliser le story board**

Responsable : Chef de projet

Données :

- Story Board

Surveillance : Lors des réunions de service

Lors de l'audit

<sup>1</sup>. cf. PC2.3 - Produire le DFOAD

### 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

## Références

PC2.3 - Produire le DFOAD

PC5.4 - Réaliser de la PAO (*p. 19*)

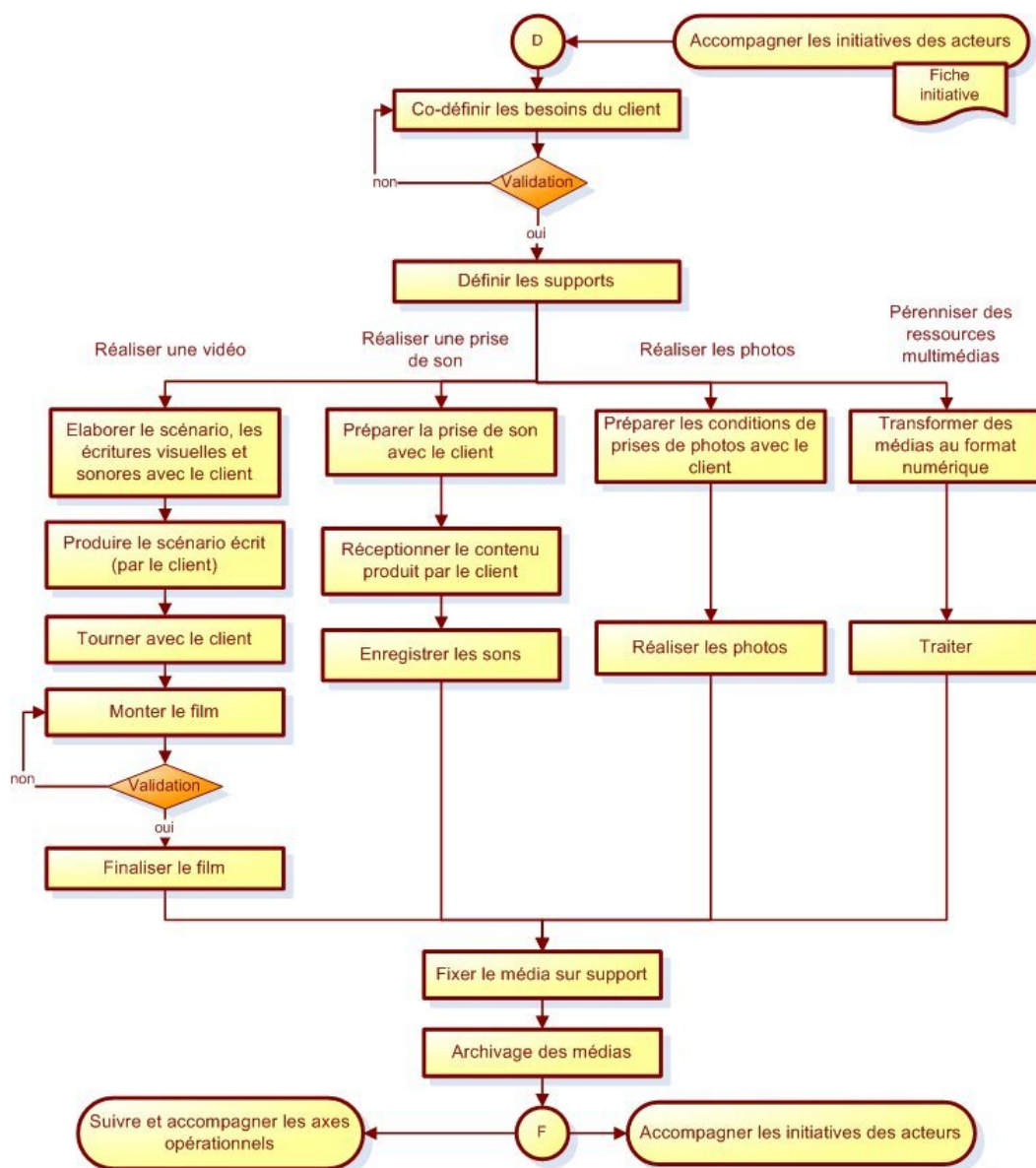
PC5.3 - Réaliser des ressources audiovisuelles (*p. 14*)

PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs

# 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.



Indicateurs ..... 15  
 Acteurs..... 15  
 Entrées / Sorties..... 15  
 Exigences..... 16  
 Risques..... 16  
 Améliorations ..... 16  
 Actions..... 16  
 Références..... 18

## Indicateurs

Quoi	Qui	Comment	Quand
Satisfaction des acteurs	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

## Acteurs

- Responsable qualité
- Responsable audiovisuel

## Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche initiative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs<sup>1</sup></li> </ul>
Données de sorties	Processus en aval
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ressources audiovisuelles et multimédia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs<sup>1</sup></li> <li>• PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels</li> </ul>

<sup>1</sup>. cf. PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs

## Exigences

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

## 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

## 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

## 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

<sup>1</sup>. cf. PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs



### **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

DÉCISION

## Références

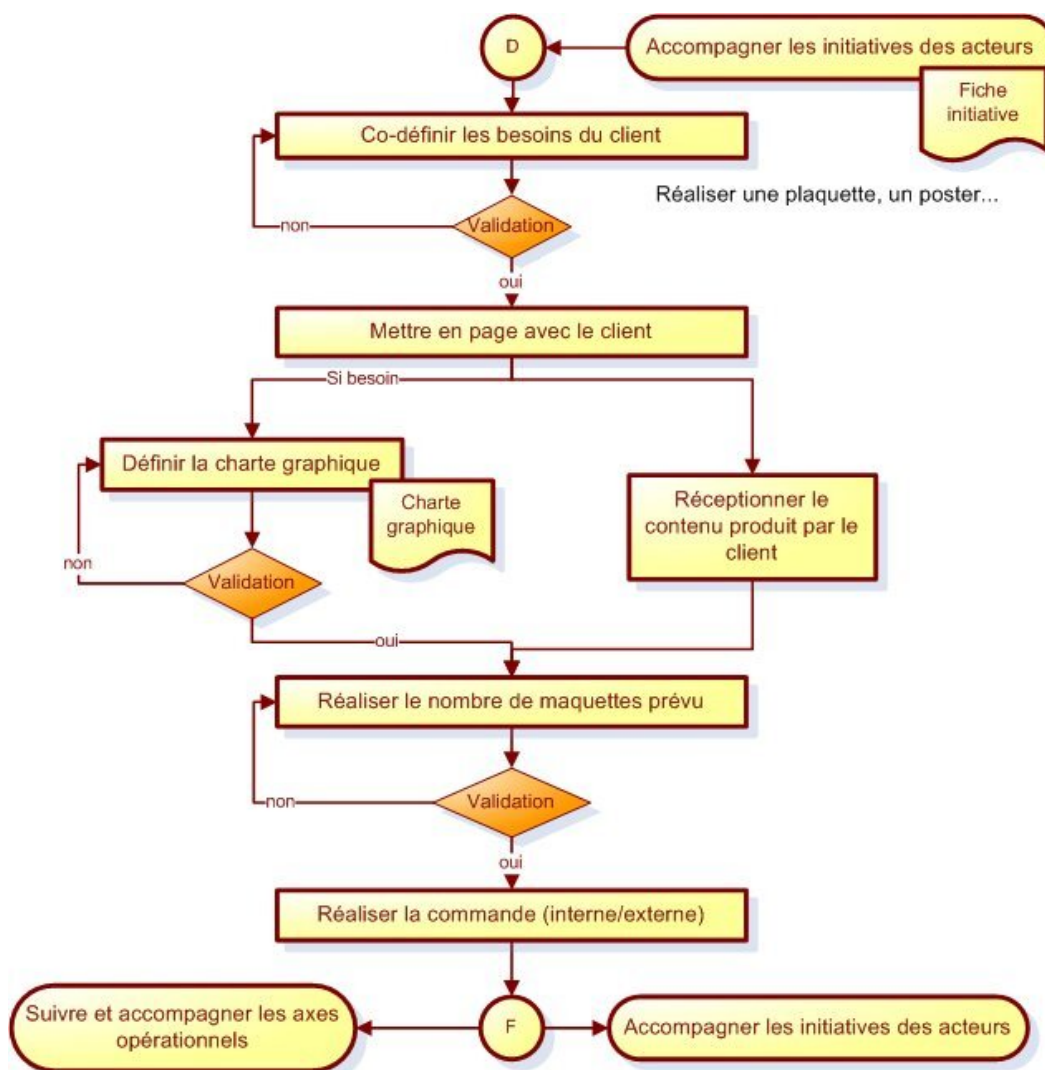
PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs

PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels

# 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.



Indicateurs.....	20
Définitions .....	20
Acteurs.....	20
Entrées / Sorties.....	20
Exigences .....	20
Risques.....	21
Actions.....	21
Références.....	22

## 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

## Définitions

### PAO

Publication Assistée par Ordinateur

## Acteurs

- Responsable qualité
- Infographiste

## Entrées / Sorties

Données d'entrées	Processus en amont
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche initiative</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs<sup>1</sup></li> </ul>
Données de sorties	Processus en aval
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Charte graphique</li> <li>• Données PAO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs<sup>2</sup></li> <li>• PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels<sup>3</sup></li> </ul>

## Exigences

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

<sup>1</sup>. cf. PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs

<sup>2</sup>. cf. PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs

<sup>3</sup>. cf. PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels

## 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

## 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

DÉCISION

## Références

PC1.1 - Accompagner les initiatives des acteurs

PM1.4 - Suivre et accompagner les axes opérationnels