

Rencontre de développement de projets
Mardi 6 mai 2014, 9 h 30, salle de conférence, Sherbrooke

Anne-Marie Aduriz
Christine Boudreau
Guylaine Cloutier
Invités : Jean-Pierre Gauthier, Elsa Vaillancourt
Absences : Josée Beauchamp, Élyse Bélanger

Ridha Ismail
Francis Paquette
Céline Tremblay

Projet d'ordre du jour :

1. Accueil et déroulement de la journée (5 min)
2. Notes de la rencontre du 11 février 2014 (15 min)
3. Séquence de production et de partage des documents – Mise à jour (25 min)
4. Logiciel de gestion de projets – Celoxis : un aperçu (60 min)
5. Livre numérique – exemple (30 min)

11 h 50 Dîner ou conférence-atelier – retour à 13 h 15

6. Planification budgétaire – principes directeurs (20 min)
7. Planification 2014-2015 (30 min)
8. Messages en cas d'absence – boîte vocale et courriel (20 min)
9. Informations diverses (50 min)
 - État de la production à ce jour : 28 projets publiés au 2 mai 2014
 - Page d'accueil Internet
 - Médiathèque – accès par programme
 - Guide remis au rédacteur
 - Contrôle de qualité
10. Rétroactions – suggestions (20 min)
11. Prochaine rencontre – à convenir

Fin de la rencontre prévue à 15h30

Point 2 – Notes de la rencontre du 11 février 2014 et suivis (Josée et Francis absents)

1- Informations diverses

- Documentation à préparer pour une visite ou une rencontre : Aviser Elsa suffisamment à l'avance pour faire préparer le matériel surtout si cela nécessite des interventions du personnel de l'édition. Le fichier de suivi contient les interventions qui ont été effectuées auprès de ce CFP. Transmettre un bref compte rendu à Karine T. après la visite pour enrichir le fichier de suivi.
- Prochaines parutions : Pour diverses raisons, les dates de parutions doivent être justes (les annoncer une fois le guide en traitement de 2^e épreuve). Lors de la parution d'un guide, on annonce habituellement la prochaine sortie (mois ou saison). **À améliorer**
- Exemples de saisie : L'extraction de texte d'un guide peut se faire selon plusieurs formats. Trois modèles sont recommandés dans le point de partage public d'Isabelle L. et le temps de traitement est fonction des différentes options (brute, brute +, complète). Il faut préciser le modèle attendu lors d'une demande d'extraction de contenu. Il est aussi possible de demander un traitement particulier (par exemple, brute avec saisie du texte des figures et tableaux).
- Subvention du fonds du livre : Le FLC a accordé une subvention de 255 000 \$ pour le soutien aux activités d'édition. Cette subvention servira à diversifier la production des collections notamment pour la traduction ou des contenus à faible marché. Tous les titres publiés devront afficher une mention spécifique dans la page des remerciements. Geneviève s'occupera de corriger la liste des guides concernés puisque la subvention est effective pour les titres publiés depuis le 1^{er} avril 2013.
- État de la production à ce jour : Au 7 février, il n'y a que 18 projets publiés incluant les projets spéciaux, ce qui se traduit par un retard significatif en comparaison aux années précédentes. L'objectif est de produire 45 guides d'apprentissage (avec facteur multimédia) et 8 projets spéciaux.
- Base de données : Le point central des coordonnées des collaborateurs est dorénavant la base de données Web. Toutes les coordonnées personnelles (contacts Outlook) devront être transmises à Karine C. et Sarah pour les intégrer dans le système commun d'ici le 14 mars.
- Point de partage Postproduction : En cours de production, les dossiers circulent par le point Partage-projets. A la fin de la séquence, les fichiers sont archivés par l'équipe de l'édition dans les Originaux. Il a été convenu de rassembler les informations promotionnelles (bons de commandes, communiqués, infolettres, journaux de corrections, liste de produits, nouvelles et résumés) dans Postproduction de manière à rendre l'information accessible à tous. **Suivi**

2- Séquence de production et partage des documents

Le schéma de la séquence est déposé. À l'usage, il y a des recommandations d'amélioration. Elles seront prises en considération. Après quoi, l'ensemble des intervenants devront s'y conformer et l'appliquer.

Point 3 – Séquence de production de partage des documents : Mise à jour (Francis et Christine)

- Prise en compte des suggestions de la dernière rencontre;
- Application immédiate et conforme de tous les membres de l'équipe.

Point 4 – Logiciel de gestion de projets – Celoxis : un aperçu (Francis et Guylaine)

- En réponse aux problématiques soulevées lors du Kaizen;
- Vise à mieux gérer les projets et à équilibrer les travaux sur toute l'année;
- Essai en cours et possibilité de revoir les pratiques établies de manière à harmoniser les différents systèmes (semainier, suivis financiers, planification, rapports, etc.).

Point 5 – Livre numérique – exemple (Francis et Anne-Marie)

- Analyse des diverses possibilités de diffusion d'un guide numérique interactif et multiplateforme;
- Séquence de mise en page, d'intégration numérique, de diffusion, d'applications de lecture et d'appareils utilisés;
- Les achats passeront par le site CEMEQ qui générera les codes d'accès;
- Production d'un échantillon d'essai de 10 pages en mécanique automobile;
- Entente avec l'intégrateur pour utiliser l'échantillon comme démonstrateur;
- Production des collections Vente-conseil et Mécanique automobile au cours de la prochaine année.
- Autres possibilités faisant l'objet de recherche et développement.

Point 6 – Planification budgétaire – principes directeurs

Cadre général

Le budget moyen par guide est défini en fonction d'un taux de pénétration du marché de 70 % par rapport au nombre d'élèves débutants indiqués dans les fiches d'adéquation Formation-emploi du MELS.

Période de récupération des fonds

Varie de 2 à 4 ans en fonction de la collection.

Marge bénéficiaire des guides

100 pages = 4,81 \$	180 pages = 6,62 \$	260 pages = 8,16 \$	340 pages = 9,42 \$
120 pages = 5,28 \$	200 pages = 7,04 \$	280 pages = 8,50 \$	360 pages = 9,69 \$
140 pages = 5,75 \$	220 pages = 7,42 \$	300 pages = 8,83 \$	380 pages = 9,94 \$
160 pages = 6,19 \$	240 pages = 7,80 \$	320 pages = 9,13 \$	400 pages = 10,19 \$

Le budget peut être établi titre par titre (si le nombre de pages est connu), ou par collection. Dans ce dernier cas, prendre le nombre de pages de la collection divisé par le nombre de guides planifiés pour connaître le budget moyen par guide. Par exemple :

- 1000 élèves à un taux de 70 % = 700 exemplaires vendus par année
- Sur une période de 4 ans = 2 800 exemplaires par guide
- En fonction de 3 000 pages de la collection / 15 guides = moyenne de 200 p.
- Marge bénéficiaire par guide moyen de 200 pages = 7,04 \$
- Revenus de ventes = 7,04 \$ × 2 800 × 15 guides = 295 680 \$

Il importe de préciser que les pages de contenu qui se retrouvent dans la Médiathèque (PDF) font aussi partie de décompte de pages pour déterminer le prix de vente du guide, et par conséquent, le budget alloué à la collection. Par exemple :

- Guide d'apprentissage = 184 pages
- Théorie complémentaire = 4 pages
- Exercices complémentaires = 12 pages
- Corrigés des exercices complémentaires = n/a puisque même mise en page que les exercices
- Total = 200 pages

Ressources multimédias associées au guide

Le budget alloué à la production des ressources multimédias correspond à 30 % de la marge bénéficiaire du guide, et ce, seulement pour les compétences qui comporteront des ressources multimédias. Par exemple :

- 12 des 15 compétences comporteront des ressources multimédias
- Marge bénéficiaire par guide moyen de 200 pages = 7,04 \$
- 30 % × 7,04 \$ × 2 800 = 5 914 \$ par guide
- Pour 12 compétences = 70 963 \$ pour la collection

Budget de la maquette

Il est recommandé d'adapter des maquettes déjà existantes pour simplifier la démarche. Le budget maximal est de 5 000 \$.

Budget global maximal

Il s'agit du total des montants alloués : maquette + guides d'apprentissage + ressources multimédias

Dans l'exemple :

- Budget global = 5 000 \$ + 295 680 \$ + 70 963 \$ = 371 650 \$

Il incombe à chacun des directeurs de projet de soumettre une demande budgétaire au démarrage d'une collection en respectant ces principes directeurs.



Planification et consultation

La démarche de planification est imputable à la collection. Pour connaître les coûts de planification, il s'agit d'estimer le temps nécessaire à la démarche et d'appliquer le taux horaire de la directrice ou du directeur de projet $\times 1,23$ pour considérer les avantages sociaux.

Pour les autres dépenses inhérentes à des validations ou des consultations (proposition d'une démarche pédagogique, maquette, etc.), elles doivent être validées en fonction d'une **démarche globale**.

Concept budgétaire

Le budget initial prévu ne peut être majoré sans être compensé d'une réduction applicable à un autre projet. Par exemple, il est possible de transférer, après autorisation, un résiduel de budget d'un guide complété pour traiter un guide de nature plus complexe.

Point 7 – Planification 2014-2015

Par ordre d'importance de l'effectif scolaire

5325 – Santé, assistance et soins infirmiers (3 796 élèves)

90. Techniques de soins spécifiques – septembre 2014

5212 – Secrétariat (3 249 élèves)

- 6. Rédaction en français (90h)
- 13. Communication bilingue (75 h)
- 14. Correspondance en français (90 h)
- 17. Correspondance en anglais (90 h)
- 4. Gestion de l'information (60 h)
- 19. Traduction en anglais (60 h)
- 22. Production de documents (75 h)
- 23. Réunion d'affaires (30 h)
- 26. Intégration au travail (75 h)

5231 – Comptabilité (2 814 élèves)

- 6-Rédaction en français (90 h)
- 9-Législation des affaires (45 h)
- 11-Communication en anglais (75 h)
- 12-Production de paies (30 h)
- 13-Rédaction en anglais (60 h)
- 16. Efficience (75 h)
- 23-Intégration au travail (120 h)

5298 – Mécanique automobile (1 830 élèves)

24. Réparation de systèmes d'allumage électronique (60 h)

5195 – Soudage-montage (1 422 élèves)

- 4. Application de notions de métallurgie
- 28. Utilisation de moyens de recherche d'un emploi

5281 – Électromécanique de systèmes automatisés (1 214 élèves)

- 6. Travaux d'usinage manuel (105 h)
- 7. Déplacement d'équipement (30 h)

5229 – Soutien informatique (1 083 élèves)

- 1. Métier et formation (30 h)
- 5. Recherche d'information (30 h)
- 7. Interactions professionnelles (60 h)
- 12. Gestion du temps (30 h)
- 13. Communication en anglais (75 h)
- 17. Cheminement professionnel (45 h)

5339 – Esthétique (867 élèves)

- 2. Prévention en santé et sécurité au travail (30 h) ou Hygiène et sécurité (30 h)
- 3. Peau et annexes (105 h)
- 4. Systèmes du corps humain (105 h) – mars 2014
- 7. Maquillage de base (105 h)

5333 – Plomberie-chauffage (766 élèves)

Liste à définir

5330 – Mécanique de véhicules lourds routiers (537 élèves)

- 13. Réparation de systèmes de transmission de pouvoir (120 h)
- 14. Réparation de systèmes de diffusion de pouvoir (60 h)
- 15. Entretien et remplacement de transmissions automatiques (45 h)
- 18. Réparation des éléments de cabine, de leurs accessoires et de leurs circuits (75 h)

5217 – Carrosserie (445 élèves)

- 3. Interprétation des plans et traçage des patrons (30 h)
- 4. Travail général d'atelier en carrosserie (60 h)
- 16. Préparation d'un véhicule pour la peinture (120 h)
- 17. Ajustement des couleurs de la peinture (60 h)
- 22. Dépose et pose des systèmes de refroidissement et de climatisation (30 h)

5223 – Techniques d'usinage (516 élèves)

Ancrage de ressources avec accès-élèves

- 9. Tournage cylindrique extérieur
- 10. Tournage cylindrique intérieur
- 11. Usinage parallèle et perpendiculaire sur fraiseuse
- 12. Filetage au tour
- 13. Perçage et alésage sur fraiseuse
- 17. Usinage angulaire et circulaire sur fraiseuse

5331 – Mécanique d'engins de chantier (459 élèves)

- 2. Santé, sécurité et protection de l'environnement (30 h)
- 3. Recherche d'information technique (45 h)
- 4. Travail d'atelier (75 h)

5825 – Health, Assistance and Nursing

- 7. Care Procedures and the Musculoskeletal System (45 h)
- 8. Infection Control (60 h)
- 9. Drug Therapy (60 h)
- 12. Care Procedures and the Nervous and the Sensory Systems (60 h)
- 13. Care Procedures and the Endocrine System (30 h)
- 14. Cardiovascular and Respiratory Systems (75 h)
- 15. Care Procedure and the Digestive Systems (60 h)
- 16. Care Procedures and the Urinary and Reproductive Systems (60 h)

5798 – Automobile Mechanics

- 7. Inspecting Internal Combustion Engines (75 h)
- 8. Repairing Internal Combustion Engines (90 h)
- 9. Inspecting Road-Holding Systems (60 h)
- 10. Repairing Road-Holding Systems (90 h)
- 23. Inspecting Electronic Ignition Systems (60 h)
- 24. Repairing Electronic Ignition Systems (60 h)
- 25. Inspecting Electronic Ignition and Antipollution Systems (60 h)
- 26. Maintaining and Repairing Electronic Injection and Antipollution Systems (75 h)
- 27. Inspecting Drive Trains (75 h)

5321 – Vente-conseil – Guides numériques (1 562 élèves)

Les 15 autres guides de la collection, le 5321-02 étant publié en 2013-2014

5298 – Mécanique automobile – Guides numériques (1 830 élèves)

Les premiers modules ou le dernier bloc de 540 h du programme, compétences 20 à 29

5220 - Conduite d'engins de chantier (342 élèves + 1 000 candidats en formation continue)

Approche thématique à définir

1. Pelle
2. Niveleuse
3. Buteur
4. Chargeuse-pelleteuse

4007 – Traduction vers l'espagnol

1. Oficio y formación
2. Matemáticas relacionadas con el maquinado convencional
5. Trabajos de taller
8. Maquinado paralelo y perpendicular sobre fresadora
9. Corte en torno
10. Perforación y escariado en fresador
11. Rectificación plana

Ressources multimédias

Vidéos de démonstration d'expert

- 5195 – Soudage-montage
- 5245 – Coiffure
- 5295 – Électricité
- 5298 – Mécanique automobile

Animations

- 5295 – Électricité
- 5298 – Mécanique automobile
- 5798 – Automobile Mechanics

Projets spéciaux

1007 – CSMO Soins personnels Québec

3. Photoépilation

1043 – Corporation des maîtres électriciens

1. Guide technique

1008 – CPCPA – Formation de base en mécanique automobile

5. Internal Combustion Engines
6. Brakes
7. Power Train
8. Electricity and Supply System

Objectif collectif de 45 guides d'apprentissage incluant la pondération associée au multimédia

Objectif collectif de 8 projets spéciaux

Remettre la planification de production (tableau bleu) au plus tard le 21 mai.

Point 8 – Messages en cas d'absence – boîte vocale et courriel

MESSAGE D'ABSENCE PAR COURRIEL

En cas d'absence d'une demi-journée et plus, il est important de préparer un message d'absence qui sera envoyé automatiquement à toutes les personnes qui vous contacteront par courriel.

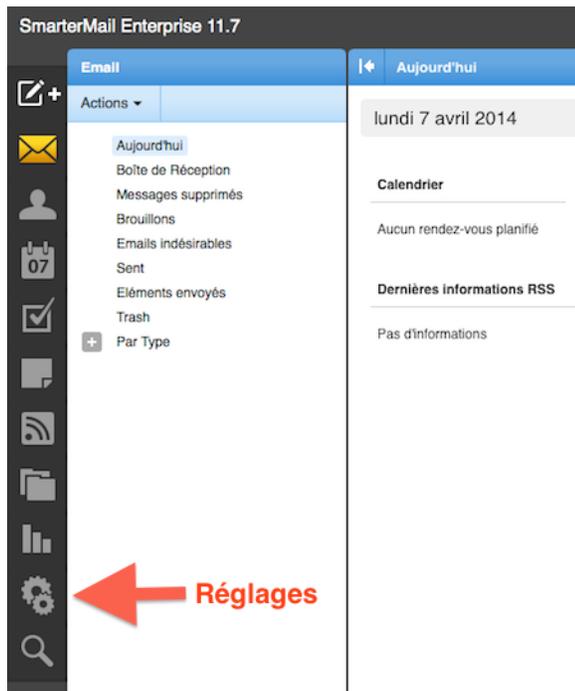
Le message d'absence doit également être diffusé lorsque vous êtes à l'extérieur du bureau pour le travail.

Dans le cas d'une absence non planifiée, il est possible d'effectuer cette action à distance.

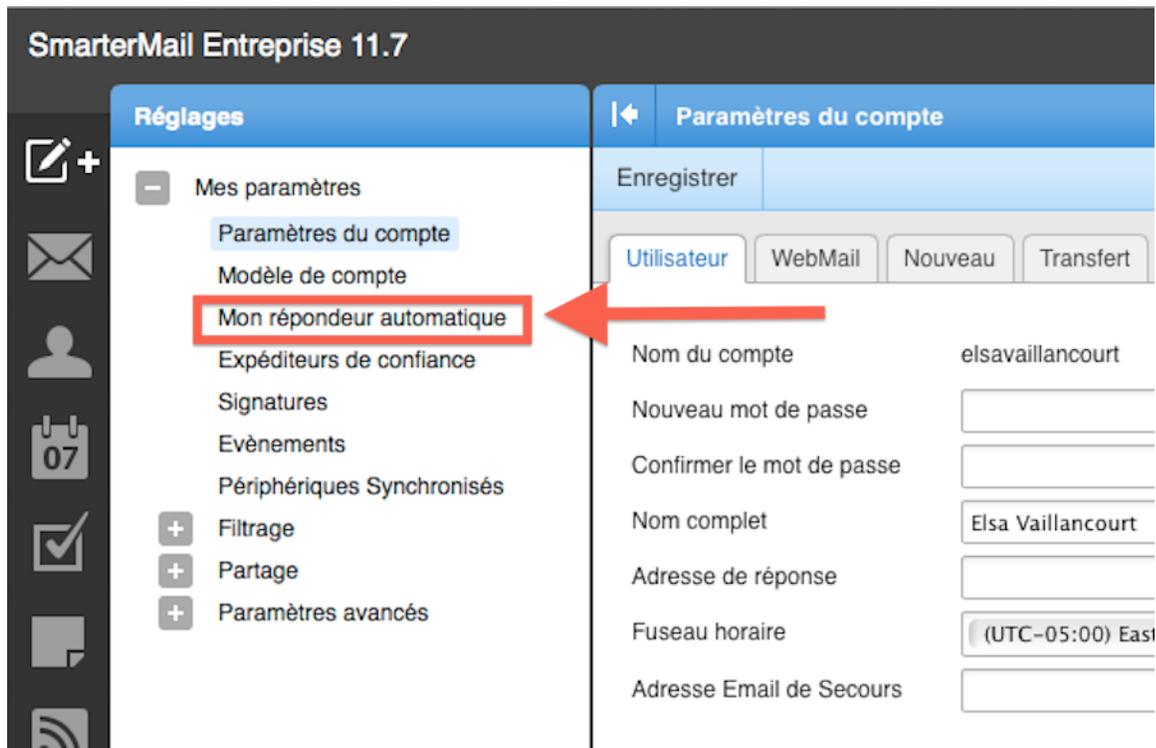
Toutefois, si vous n'êtes pas en mesure de le faire vous-même, prière de contacter le responsable de l'informatique.

Pour préparer votre message d'absence, vous devez vous connecter au webmail à l'adresse : <https://mail.cemeq.qc.ca/>

Cliquez sur la section **Réglages**.

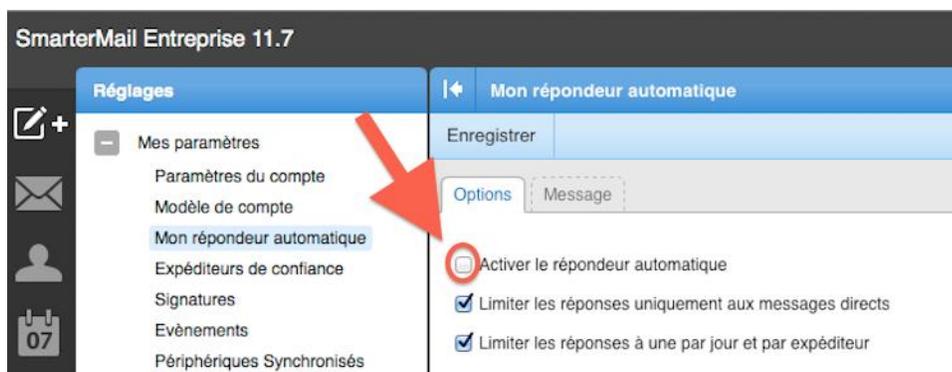


Ensuite, sur **Mon répondeur automatique**.

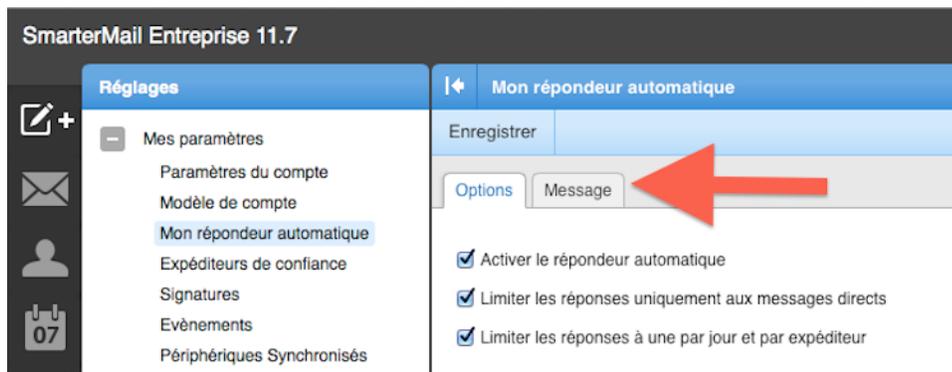


Cliquez sur la case **Activer le répondeur automatique**.

Les cases **Limiter les réponses uniquement aux messages directs** et **Limiter les réponses à une par jour et par expéditeur** doivent également être cochées.



Ensuite, cliquez sur **Message**.



Inscrivez un sujet et rédigez le message. Indiquez dans votre message la durée de votre absence et la date de votre retour. Si vous êtes à l'extérieur du bureau pour le travail et que vous prenez connaissance de vos courriels de temps en temps, vous devez mentionner à ce moment dans votre message que vous êtes à l'extérieur du bureau avec un accès limité à vos courriels.

De plus, il peut être pertinent d'ajouter les coordonnées d'une personne à contacter en cas d'urgence durant votre absence.

Par la suite, sélectionnez une date et une heure sous **Démarrer** et **Fin**. Le message d'absence sera envoyé à toutes les personnes qui vous feront parvenir un courriel durant cette période.

← Mon répondeur automatique

Enregistrer

Options Message

Sujet

Format des messages

Démarrer

Fin

Autoriser la plage de dates active

Message

B *I* U **T** **r** **H** **T**

Bonjour,

Je suis absente pour la période des Fêtes. C'est avec plaisir que je vous répondrai à mon retour le lundi 6 janvier 2014.

Meilleurs voeux!

Elsa Vaillancourt
Conseillère en communication et promotion
2955, boulevard de l'Université, 5^e étage
Sherbrooke (Québec) J1K 2Y3
Téléphone : 819 822-6886, poste 234
Téléconieur : 819 822-6892

Important! Cliquez sur **Enregistrer**.

← Mon répondeur automatique

Enregistrer

Options Message

Sujet

Format des messages

Démarrer

Fin

Autoriser la plage de dates active

Message

MESSAGE TÉLÉPHONIQUE D'ABSENCE

Équipe de Montréal

Étant donné que vous n'avez pas le même système téléphonique qu'à Sherbrooke, vous trouverez sur le Wiki le guide d'utilisation sous [PDF CEMEQ à télécharger](#).

Équipe de Sherbrooke

Enregistrement d'une annonce secondaire

Fonction 981 / Mot de passe #

Faites le 8 pour changer les options de votre boîte vocale

Pour changer vos annonces personnalisées faites le 2

Pour enregistrer une annonce faites le 1

Pour enregistrer l'annonce principale faites le 1

Pour enregistrer l'annonce secondaire faites le 2

Suivez les indications pour enregistrer votre message. Pour valider votre enregistrement, faites le #, tel que demandé.

Diffusion de l'annonce secondaire

Important! Vous devez par la suite choisir l'annonce à diffuser si vous voulez que votre annonce secondaire soit diffusée.

Pour changer vos annonces personnalisées faites le 2

Pour choisir l'annonce à diffuser faites le 2

Pour choisir l'annonce principale faites le 1

Pour choisir l'annonce secondaire faites le 2

Vous devez indiquer dans votre message d'absence votre date de retour. Il est possible de mentionner également de faire le 0 pour toute urgence ou de référer à la boîte vocale d'un collègue pour suivi immédiat.

Conseil

Placez un post it sur votre téléphone pour vous faire penser de diffuser l'annonce principale à votre retour!

Dans le cas d'une absence non planifiée, il est possible de diffuser une annonce secondaire à distance et d'écouter vos messages. Appelez au CEMEQ, faites le numéro de votre poste, et lorsque vous entendez votre voix, faites deux fois l'astérisque (**). Puis, entrez le numéro de votre boîte vocale et votre mot de passe et faites le carré, tel que demandé.

Vous pouvez aussi demander à quelqu'un de le faire pour vous en lui indiquant votre mot de passe évidemment... Vous pourrez le changer si vous le voulez par la suite!

Finalement, outre votre supérieur immédiat, avisez, autant que possible, les collègues avec lesquels vous travaillez le plus que vous serez absent de même que la personne à la réception.

VISITEURS

Quant aux visiteurs, il est fortement recommandé d'aviser la personne à la réception lorsque vous tenez une rencontre. Cela permet de mieux accueillir les gens et de préparer la salle, au besoin.

RÉCEPTION / SERVICE À LA CLIENTÈLE

Boîte vocale générale

Sherbrooke

Le personnel du secrétariat s'occupe de modifier et de diffuser le message de la boîte vocale générale lorsque le bureau est fermé.

Montréal

Le personnel du secrétariat du bureau de Sherbrooke enregistre le message pour la boîte vocale générale de Montréal lorsque le bureau est fermé. Le message est diffusé par le responsable de l'informatique.

Boîtes vocales spécifiques

Réception Sherbrooke / Service à la clientèle – Médiathèque

La boîte vocale de la réception étant la même que la boîte vocale du Service à la clientèle de la Médiathèque, la personne à ce poste doit donc adapter le message en conséquence pour refléter les deux services. Elle doit modifier ce message pour aviser la clientèle lors de la fermeture du bureau. Lors de toute période d'absence de la personne à ce poste, et ce, peu importe la durée, elle doit effectuer un transfert d'appel vers le poste téléphonique d'un membre du personnel (secrétariat ou service à la clientèle) afin d'assurer la prise en charge des appels destinés à la réception et des urgences techniques liés à la Médiathèque.

Service à la clientèle

La personne au service à la clientèle doit modifier le message de sa boîte vocale pour aviser la clientèle lors de la fermeture du bureau et lors de courtes périodes d'absence. Lors d'une période d'absence de plus d'une demi-journée, celle-ci doit effectuer un transfert d'appel vers le poste téléphonique d'un membre du personnel (réception ou assistante à l'administration) afin d'assurer la prise en charge des appels concernant les commandes.

Réception Montréal

Étant donné le peu d'appels reçus par la réception du bureau de Montréal, le message de la boîte vocale générale suffit en cas de fermeture du bureau.

Message d'absence par courriel

Réception Sherbrooke / Service à la clientèle – Médiathèque

La personne à la réception et au service à la clientèle de la Médiathèque doit diffuser un message d'absence automatique lors de la fermeture du bureau. De plus, la conseillère en communication place une nouvelle dans la Médiathèque pour annoncer les dates de fermeture.

Pour une absence d'une demi-journée et plus de la personne à la réception et au service à la clientèle de la Médiathèque, il est important de préparer un message d'absence qui sera envoyé automatiquement en indiquant la personne à contacter en cas d'urgence. Pour une absence prolongée, un membre du personnel (réception ou service à la clientèle) est assigné pour faire le suivi des courriels reçus et traiter les demandes relatives à la Médiathèque.

Service à la clientèle

La personne au service à la clientèle doit diffuser un message d'absence automatique lors de la fermeture du bureau. De plus, lorsque le bureau est fermé, elle doit s'assurer qu'un message est diffusé sur le site Web dans le panier d'achat pour indiquer les dates de fermeture. La conseillère en communication place également une nouvelle sur la page d'accueil du site à cet égard.

Pour une absence d'une demi-journée et plus de la personne au service à la clientèle, celle-ci doit préparer un message d'absence qui sera envoyé automatiquement en indiquant la personne à contacter en cas d'urgence. Pour une absence prolongée, un membre du personnel (réception ou assistante à l'administration) est assigné pour faire le suivi des courriels reçus et traiter les commandes.

Réception Montréal

La personne à la réception doit diffuser un message d'absence lors d'une absence prolongée.

Livraison par messagerie

Lors de la fermeture du bureau de Sherbrooke ou de Montréal, la personne à la réception doit aviser les livreurs et placer une affiche de façon visible sur la porte d'entrée de l'édifice. Lorsque le CEMEQ est ouvert au bureau de Sherbrooke, mais que la commission scolaire est fermée, la personne à la réception indique sur l'affiche le numéro de téléphone et le poste de la réception pour qu'elle puisse aller ouvrir la porte d'entrée.

Tout passe par la bonne communication! Merci pour votre collaboration.

À noter que ce document est disponible sur le Wiki.

EV – Le 2 mai 2014

Point 9 – Informations diverses (50 min)

État de la production à ce jour : 20 guides d'apprentissage (19+1*) et 8 projets spéciaux

Légende : * identifie un guide incluant des ressources multimédias

- 1023-18. Introduction aux technologies des moteurs diésels – 9 juillet 2013
- 5323-03. Gestion du temps (45 h) – 18 juillet 2013
- 1023-16. Système d'injection directe d'essence – 27 août 2013
- 5212-25. Recherche d'emploi* (30 h) – 30 août 2013
- 5217-05. Explication des caractéristiques de la construction des véhicules (30 h) – 30 août 2013
- 5295-10. Plans et manuels techniques (60 h) – 3 septembre 2013
- 1008-04. Électricité et système d'alimentation – 6 septembre 2013
- 5217-18. Application de la peinture sur les véhicules (120 h) – 6 septembre 2013
- 5245-14. Teinte pastel (60 h) – 26 septembre 2013
- 5245-21. Stage (105 h) – 26 septembre 2013
- 1023-04. Contrôle des émissions – automobile (participant et formateur) – 27 septembre 2013
- 4010-09. Práctica en el medio de trabajo – 8 octobre 2013
- 1037-01. Mathématique d'appoint : manuel de l'élève et solutionnaire détaillé – 10 octobre 2013
- 4007-04. Lectura e interpretación de medidas – 23 octobre 2013
- 5223-20. Usinage de pièces simples au tour à commande numérique (90 h) – 30 octobre 2013
- 1023-22. Contrôle des émissions – Service-conseil (participant et formateur) – 27 novembre 2013
- 5295-19. Domotique et téléphonie (120 h) – 29 novembre 2013
- 5245-15. Correction de couleur (90 h) – 18 décembre 2013
- 5298-26. Entretien et réparation de systèmes d'injection et antipollution (75 h) – 20 janvier 2014
- 1023-01. Gestion électronique du moteur – Injection – 6 février 2014
- 9039-04. Fiches de prévention de troubles musculo-squelettiques en massothérapie – 10 février 2014
- 1023-19. Introduction du lecteur analyseur et interprétation des paramètres – 13 février 2014
- 5212-11. Communication* / 5231-10. Interactions professionnelles* (30 h) – 18 février 2014
- 5331-01. Métier et formation (15 h) – 26 février 2014
- 5195-01. Situation au regard du métier et de la formation (30 h) – 10 avril 2014
- 5330-03. Recherche d'information technique (45 h) – 17 avril 2014
- 5325-93. Cahier de mises en situation* – 24 avril 2014

Projets à paraître

Liste des projets certains (15 guides)

- 1004-01. Organismes de l'industrie de la construction (15 h) – en C.É.
- 5825-02. Comprehensive Approach to Health – C.É. Lemieux-Bédard
- 5825-11. Nutrition – C.É. Lemieux-Bédard
- 5798-21. Repairing Active and Passive Safety Systems – C.É. Lemieux-Bédard
- 5295-24. Préparation au marché du travail (30 h) – (réédition) avril 2014 – en entrée de corrections R3
- 4007-02. Matemáticas relacionadas con el maquinado convencional – en entrée de corrections R3
- 5295-16. Système de chauffage* (90 h) – en entrée de corrections R3
- 5245-90. Cahier d'exercices pour les compétences stylisées – février 2014 – validation/R3
- 5217-12. Soudage et collage des matières plastiques (30 h) – en entrée de corrections R3
- 5223-21. Programmation manuelle d'un centre d'usinage (60 h) – validation/R3
- 5195-24. Communication en milieu de travail (15 h) – validation/R3
- 5321-12. Langue seconde (60 h) – validation/R3
- 5212-16. Gestion du temps* (30 h) – validation/R3
- 1023-21. Système antipollution de moteur diesel – validation/R3
- 5323-07. Intégration au milieu du travail (60 h) – au montage

Ce qui ferait jusqu'ici 35 guides d'apprentissage (33 +2) et 9 projets spéciaux

Liste des projets plus incertains (12 guides + 1*)

- 5323-05. Représentation (120 h) – validation/R3
- 5223-22. Usinage de pièces simples au centre d'usinage (90 h) – au montage
- 5223-06. Travaux d'atelier*(90 h) – validation
- 5798-20. Inspecting Active and Passive Safety Systems* – en traduction
- 5325-04. Procédés de soins d'assistance (105 h) – au montage
- 5323-02. Relations professionnelles (75 h) – rédaction/validation
- 4007-05. Trabajos de taller – en R3
- 5298-27. Vérification du fonctionnement du groupe motopropulseur (75 h) – au montage
- 5325-90. Cahier de soins spécifiques – au montage
- 5212-03. Révision de textes en français* (90 h) – au montage
- 5212-18. Lois du travail* (30 h) – en rédaction
- 5321-22. Cheminement professionnel* (30 h) – en rédaction

Page d'accueil Internet

Survol rapide des différents liens



Site Internet CEMEQ Page d'accueil

Outils CEMEQ

- Base de données clients
- Chaîne téléphonique - 911
- Groupe PDI - Imprimeur
- Guides CEMEQ/CEMEI - Calcul de prix manuel
- Photos iStock - Ajout de photos
- Photos iStock - Moteur de recherche
- Semainier
- Site FTP
- Tableau d'occupation - Gestion des tâches
- Tableau d'occupation - Kanban
- Tableau d'occupation - Projets à venir
- Tableau d'occupation - Vue par employés
- Tableau d'occupation - Vue par étapes
- Tableau d'occupation - Vue par projets
- WebMail
- WIKI

Médiathèque

- Formulaire d'inscription (essai)
- Ressources associées à un programme
- Téléchargement de l'application et spécifications techniques

E-Formation Portail



Médiathèque – accès par programme

Ouverture d'une session Médiathèque par programme*



Vous avez déjà un compte Médiathèque?

Accédez à votre compte

Nom d'utilisateur
formation5325

Mot de passe
•••• Mot de passe oublié

Se souvenir de moi

Entrer

Vous êtes un nouvel utilisateur?

Créez un compte

Le mot « formation » suivi du numéro de programme

Le nom du programme (ex. : SASI)

*Une liste mentionnant les noms d'utilisateur et les mots de passe de tous les programmes sera fournie aux directeurs de projet.

Contenu habituel des comptes Médiathèque pour chaque programme

❖ Un guide bonifié avec des ancrs de types variés :

Table des matières	Miniatures	Ancres
Page 13 : À quoi sert le sang qu'on donne?		
Page 19 : Coeur		
Page 22 : L'art de réparer les coeurs		
Page 26 : Larynx - face antérieure		
Page 28 : L'appareil respiratoire, la respiration		
Page 28 : Poumons		
Page 43 : Exercice supplémentaire		
Page 73 : Cartes mémoire		
Page 129 : Insuffisance cardiaque		
Page 167 : Troubles respiratoires.pptx		
Page 195 : Cancer des poumons		
Page 242 : Lecture de la saturométrie		

❖ Une présentation thématique regroupant des éléments de types variés :

← Présentations / Système musculosquelettique

-  Appareil musculo-squelettique
-  Troubles musculosquelettiques
-  Localisation des principaux muscles
-  Les muscles
-  La polyarthrite rhumatoïde
-  Localisation des principaux os
-  Le squelette
-  L'ostéoporose

❖ Liste des programmes actuellement bonifiés :

- | | |
|----------------------------------|--|
| ❖ Briquetage-maçonnerie | ❖ Mécanique de véhicules lourds routiers |
| ❖ Carrosserie | ❖ Santé |
| ❖ Coiffure | ❖ Secrétariat |
| ❖ Dessin de bâtiments | ❖ Soudage-montage |
| ❖ Électricité | ❖ Techniques d'usinage |
| ❖ Mécanique d'engins de chantier | ❖ Vente-conseil |

Point 10 – Rétroactions

- Diffusion multiple d'un guide : Imprimeur, MED et livre numérique
- Problématique liée à la version des guides
- Achat en lot ou gestion des stocks pour la majorité des CFP

Recommandations :

- Émettre un avis d'appel de rétroactions.
- Traiter les rétroactions à temps pour la rentrée de l'automne en considérant que les commandes arrivent à partir de mai.
- Distinction entre le traitement des contenus et leur diffusion.

Journal de correction

5321-02 – Relations professionnelles

Mai 2014

Une mise à jour de ce guide a été effectuée afin de corriger quelques erreurs mineures, sans lien avec le contenu.

Légende : **Nouveau contenu**
Contenu supprimé