

Fiches synthèses inscription

<Titre H1> Étape 1 | Création d'un compte employeur

[Icône type ☑] <Sous-titre H2> Accéder au formulaire de création de compte

[Icône type ≡] [ingemplois.ca](#) > Menu principal > Solutions employeur : Bouton [Me créer un compte]



[Icône type ☑] <Sous-titre H2> Remplir le formulaire de création de compte et enregistrer

1 | Votre compte employeur doit être créé à l'aide d'une adresse courriel professionnelle

The form fields include: *Prénom, *Nom, *Adresse courriel (with a red circle containing '1'), Nom d'utilisateur, *Mot de passe, and *Confirmer le mot de passe. A note at the bottom states: "Le mot de passe doit contenir au moins 7 caractères et contenir à la fois des lettres et des chiffres." At the bottom right are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons.

[Icône type ☑] <Sous-titre H2> Associer votre compte à votre entreprise

Recherchez votre entreprise à l'aide d'un mot-clé ou du NEQ en cliquant sur le bouton [Rechercher]. Vous pouvez relancer votre recherche si nécessaire.

Veuillez associer votre compte à une entreprise.
Pour ce faire, recherchez votre entreprise dans la base de données de l'Ordre (il s'agit des lieux de travail des ingénieurs et ingénieries membres de l'Ordre).

Recherche organisation

Recherche par nom d'entreprise :

Recherche par numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :

Rechercher

<Sous-titre H3> Votre entreprise se trouve dans la base de données?

Nom	NEQ	Code postal	Utilisateur existant
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Non
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Non
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Oui

Si l'un des choix proposés pour votre entreprise a déjà des utilisateur.trice.s (indiqué par « Oui » dans la colonne « Utilisateur existant »), choisissez cette option.

Vous pourrez alors joindre :

[Boîtes sur une ligne (2 « cards ») ▼]

Un groupe existant	Un nouveau groupe
Votre demande sera transmise au « Responsable principal.e » du groupe pour approbation.	Votre demande devra être approuvée par l'OIQ et vous deviendrez le ou la « Responsable principal.e » du groupe.

Si aucun des choix proposés pour votre entreprise n'a d'utilisateur.trice.s, choisissez l'option dont le code postal pourrait correspondre à l'adresse du siège social.

<Sous-titre H3> Votre entreprise n'est pas dans la base de données ou les informations sont erronées?

Vous ne trouvez pas votre entreprise? Faites une demande de création d'une nouvelle entreprise en [cliquant ici.](#)

Nom	NEQ	Code postal	Utilisateur existant

Vous pouvez faire une demande de création d'entreprise en suivant le lien prévu à cet effet sous le bouton [Rechercher].

[Icône type ☑] <Sous-titre H2> Validation des renseignements

Lorsque vous joignez une entreprise existante, vous devez valider les informations affichées.

Champs obligatoires

1 | Nom légal de l'entreprise

2 | Numéro de téléphone

3 | Pays

4 | Adresse du siège social

5 | Ville

6 | Province

7 | Code postal

À ajouter

1 | Numéro d'entreprise du Québec. Si inconnu, mettre une série de chiffres (ex. : 0000000).

2 | Case à cocher si vous êtes une agence



Déconnexion

Prénom Nom	Renseignements de l'entreprise	À propos de vous	Confirmation
Changer le mot de passe	• Nom de l'entreprise (tel qu'indiqué au Registre des entreprises du Québec) :		1
Retour au site d'emploi	Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :		1
	<input type="checkbox"/> Je suis une agence qui publie pour des clients.	2	
	Téléphone de l'entreprise		2
	• Téléphone :		2
	Adresse de l'entreprise		3
	• Pays :	Canada	3
	• Adresse :		4
	• Ville :		5
	• Province :	Québec	6
	• Code postal :		7
	Annuler	Suivant	

L'Ordre créera votre compte et le liera à l'entreprise dont les données correspondent à celles du Registre des entreprises du Québec (nom, adresse du siège social, NEQ).

[Icône type ☑] <Sous-titre H2> Remplir la section « À propos de vous »

Saisissez les informations requises.

Champs obligatoires



Déconnexion

Prénom Nom	Renseignements de l'entreprise	À propos de vous	Confirmation
Changer le mot de passe	Vos coordonnées dans l'entreprise		1
Retour au site d'emploi	• Téléphone :		2
	• Fonction occupée dans l'entreprise :		2
	Profil de l'entreprise qui embauche		

1 | Numéro de téléphone et poste, si applicable

2 | Fonction au sein de l'entreprise

3 | Groupe existant ou nouveau groupe

[Icône type] <Sous-titre H2> Confirmer vos informations (Onglet « Confirmation »)

Révisez vos informations et soumettez votre demande.

La notification « Votre demande est en attente d'approbation » confirmera l'envoi de la demande.



Le statut de votre demande sera « En attente d'approbation » sur le Portail des entreprises.

Des questions? Consultez nos ressources ou contactez-nous.

[[Boîtes sur une ligne \(3 « cards »\) ▼](#)] (boîtes cliquables type bouton)

 Centre d'aide	 Foire aux questions	 Nous joindre
---	---	--

Nous sommes là pour vous aider.

Vous cherchez un emploi ou vous souhaitez embaucher du personnel ? Nous avons les réponses à toutes vos questions.



[Foire aux questions](#)



[Conseils carrière](#)



[Nous joindre](#)



Du contenu qui touche la cible



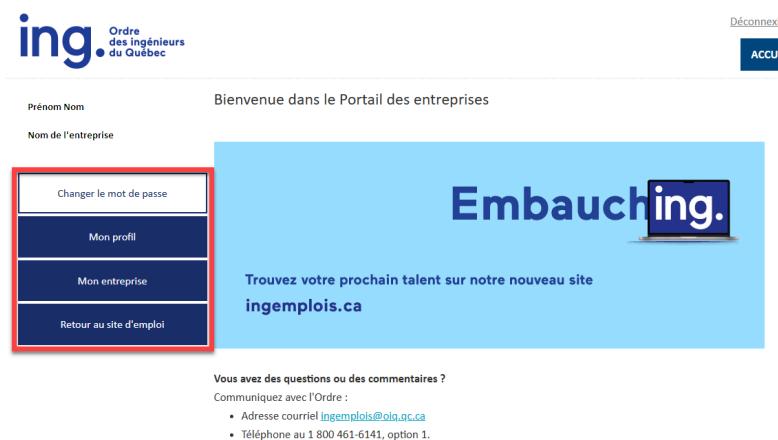
Ordre des ingénieurs du Québec

<Titre H1> Étape 2 | Informations de l'entreprise visibles sur les offres d'emploi

Une fois votre compte approuvé et associé à une entreprise, vous pouvez commencer à personnaliser vos informations sur le Portail des entreprises.

[Icône type ☑] **<Sous-titre H2>** Se connecter au [Portail des entreprises](#)

Votre menu de gauche évoluera vers l'écran suivant :



[Icône type ☑] **<Sous-titre H2>** Personnaliser les informations de vos groupes

Avant de créer votre première offre d'emploi, vous devez personnaliser les informations de chaque groupe.

[Icône type ≡] Menu de gauche > Mon entreprise

1 | Dans la section « Informations de base », sélectionner le groupe à personnaliser. (Requis si votre compte est associé à plusieurs groupes.)

2 | Cliquer sur le bouton [Modifier], en bas de la section « Informations visibles sur l'offre d'emploi »

Du contenu qui touche la cible

Ordre des ingénieurs du Québec

The screenshot shows a form for managing a group. At the top, there's a dropdown menu labeled "Groupe(s) de l'entreprise" with "Groupe 003" selected. Below it, the "Informations de base" section displays the following details:

- Nom de l'entreprise :** Ordre des Ingénieurs du Québec
(tel qu'indiqué au Registre des entreprises du Québec)
- Logo :** Aucun logo
- Adresse :** 1801 avenue McGill College, 6e étage
Montréal, QC
H3A 2N4
- Site web :** [empty]
- Téléphone :** [empty]
- Description de l'entreprise :** [empty]

A large black arrow labeled "1." points down to the "Groupe(s) de l'entreprise" dropdown. Another black arrow labeled "2." points right to the "Modifier" button at the bottom right of the form.

Modifiez les informations qui seront affichées sur chaque offre d'emploi de ce groupe.

À personnaliser (optionnel)

1 | Nom du groupe (utile s'il y a plus d'un groupe)

2 | Description du groupe

À ajouter (obligatoire)

1 | Logo de l'entreprise

À valider ou modifier

1 | Nom de l'entreprise

2 | Adresse de l'entreprise

3 | Site web

4 | Téléphone

5 | Description de l'entreprise

This screenshot shows the same form with additional fields highlighted by orange boxes and numbered 1 through 5. The sections are:

- Groupe(s) de l'entreprise** (highlighted by a red box):
 - Nom de l'entreprise :** Groupe 001 (highlighted by a purple circle labeled 1)
 - Description :** [empty] (highlighted by a purple circle labeled 2)
- Informations visibles sur l'offre d'emploi (section À propos de l'entreprise)** (highlighted by a yellow box):
 - Nom de l'entreprise :** Nom de l'entreprise, par défaut (highlighted by a red circle labeled 1)
 - Logo :** [empty] (highlighted by a red circle labeled 1)
 - Pays :** Pays, par défaut (highlighted by a red circle labeled 2)
 - Adresse :** Adresse de l'entreprise, par défaut (highlighted by a red circle labeled 2)
 - Ville :** Ville, par défaut (highlighted by a red circle labeled 2)
 - Province :** Province, par défaut (highlighted by a red circle labeled 2)
 - Code postal :** Code postal, par défaut (highlighted by a red circle labeled 2)
- Informations visibles sur l'offre d'emploi (section À propos de l'entreprise)** (highlighted by a yellow box):
 - Site web :** [empty] (highlighted by a red circle labeled 3)
 - Téléphone :** [empty] (highlighted by a red circle labeled 4)
 - Description de l'entreprise :** [empty] (highlighted by a red circle labeled 5)

At the bottom right are the "Annuler" and "Enregistrer" buttons.

[Encadré avec texte + icône (icône type lumière)]

Plusieurs utilisateur.trice.s d'une même entreprise peuvent faire partie d'un groupe. Si vous êtes le ou la « Responsable principal.e », vous devrez accepter ou rejeter les autres utilisateur.trice.s qui désirent se joindre à votre groupe.

Consultez les rôles et permissions des responsables d'un groupe.

<Sous-titre H2> Mon profil

[Icône type ☰] Menu de gauche > Mon profil



La section « Mon profil » affiche les informations fournies lors de la création de votre compte. Vous pouvez les mettre à jour, **sauf votre adresse courriel**, qui sert d'identifiant de connexion associé à votre entreprise.

<Sous-titre H2> Retour au site d'emploi

Menu de gauche > Retour au site d'emploi



Vous pouvez à tout moment accéder à votre « Tableau de bord » sur **ingemplois**, là où vous créerez vos offres d'emploi.

Des questions? Consultez nos ressources ou contactez-nous.

[[Boîtes sur une ligne \(3 « cards »\) ▼](#)] (boîtes cliquables type bouton)

 Centre d'aide	 Foire aux questions	 Nous joindre
---	---	--



Du contenu qui touche la cible



Ordre des ingénieurs du Québec

<Titre H1> Étape 3 | Achat d'un forfait

Pour publier une offre d'emploi, vous devez d'abord avoir un forfait en banque.

[Icône type ✓] Se connecter, en tant qu'employeur, à ingemplois.ca en utilisant le bouton [Connexion] dans le menu principal

Après la connexion :

1 et 2 | Choisir le groupe pour lequel vous voulez acheter un forfait, si vous en avez plusieurs

3 et 4 | Sélectionner Forfaits > Acheter un forfait



[Icône type ✓] **<Sous-titre H2>** Ajouter des produits requis au panier

Évaluez le profil recherché pour votre offre d'emploi (ingénieur.e.s ou candidat.e.s à la profession d'ingénieur (CPI) uniquement) et ajoutez le produit requis à votre panier.

Besoin d'informations supplémentaires sur les forfaits? Cliquez sur l'option « En savoir plus ».

Forfait 1 offre d'emploi En savoir plus	POUR QUI Ingénieur
Forfait 5 offres d'emploi En savoir plus	POUR QUI Ingénieur

[Icône type ✓] **<Sous-titre H2>** Passer à la caisse

Une fois votre magasinage terminé, cliquez sur le panier dans le coin supérieur droit, puis sur le bouton [Passer à la caisse].



Du contenu qui touche la cible

Ordre des ingénieurs du Québec

Vous pourrez alors consulter votre panier ou revenir à la sélection des forfaits. Pour finaliser vos achats, cliquez sur le bouton [Passer à la caisse].

Panier

PRODUIT	POUR QUI	QTE	PRIX UNITAIRE	SOUS-TOTAL
Forfait 1 offre d'emploi	Ingénieurs	1	Supprimer	650,00 \$
Forfait 1 offre d'emploi	CPI	1	Supprimer	150,00 \$
Les taxes et le code promotionnel seront applicables à la prochaine étape.				Sous-total avant taxes 800,00 \$
				Continuer votre magasinage Passer à la caisse

[Icône type ☑] <Sous-titre H2> Confirmer vos achats

Processus d'achat

Informations

Informations de l'entreprise

ENTREPRISE
Ordre des ingénieurs du Québec

ADRESSE
1801 avenue McGill College, 6e étage Montréal QC Canada H3A 2N4

Résumé du panier d'achat

Forfait 1 offre d'emploi QTE:1 650,00 \$

Forfait 1 offre d'emploi QTE:1 150,00 \$

CODE PROMOTIONNEL

Appliquer

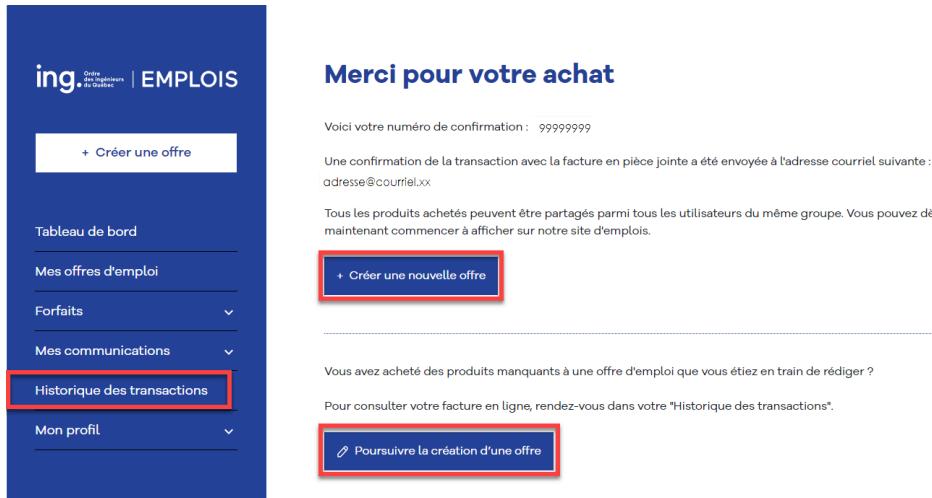
Sur l'écran « Processus d'achat », vous pourrez :

- Choisir l'adresse de facturation de l'entreprise ou du groupe, ou en ajouter une nouvelle
- Ajouter des informations supplémentaires à votre facture (facultatif)
- Ajouter un numéro de bon de commande (facultatif)
- Appliquer un code promotionnel (si applicable)

Sélectionnez ensuite le mode de paiement (carte de crédit), remplissez les champs requis, puis cliquez sur le bouton [Réviser et compléter l'achat].

Vous devrez lire et accepter les conditions d'utilisation ainsi que les paramètres liés à l'achat et à la facturation. Enfin, cliquez sur le bouton [Compléter l'achat] pour finaliser la transaction.

[Icône type ☑] <Sous-titre H2> Message de confirmation



The screenshot shows a blue-themed web interface for 'EMPLOIS'. On the left, a sidebar menu includes 'Créer une offre', 'Tableau de bord', 'Mes offres d'emploi', 'Forfaits', 'Mes communications', 'Historique des transactions' (which is highlighted with a red box), and 'Mon profil'. On the right, a main content area displays a 'Merci pour votre achat' message. It includes a confirmation number (99999999), a note about email confirmation, a message about shared purchases, and a 'Créer une nouvelle offre' button. Below this, there's a note about incomplete offers and a 'Poursuivre la création d'une offre' button.

Une fois l'achat complété, vous pourrez :

- Créer une nouvelle offre
- Poursuivre la création d'une offre pour y appliquer le forfait acheté
- Consulter la facture (Menu de gauche > Historique des transactions)

Des questions? Consultez nos ressources ou contactez-nous.

[Boîtes sur une ligne (3 « cards ») ▼] (boîtes cliquables type bouton)

[Icône]	[Icône]	[Icône]
---------	---------	---------

[Centre d'aide](#)

[Foire aux questions](#)

[Nous joindre](#)



Du contenu qui touche la cible



Ordre des ingénieurs du Québec

Du contenu qui touche la cible

Ordre des ingénieurs du Québec

<Titre H1> Étape 4 | Création d'une offre d'emploi

Avec un forfait en banque, vous pouvez maintenant créer une offre d'emploi.

[Icône type ☑] <Sous-titre H2> Commencer la création d'une offre



1 et 2 | Choisir le groupe pour lequel vous voulez créer une offre, si vous en avez plusieurs

3 | Cliquer sur le bouton [Créer une offre]

[Icône type ☑] <Sous-titre H2> Détails de l'offre d'emploi

Avant de remplir les informations d'une offre, vous devrez d'abord **sélectionner le profil recherché**.



[Encadré avec texte + icône (icône type lumière)]

Seuls deux types de profils peuvent faire l'objet d'offres d'emploi sur **ingemplois** : ingénieur.e.s et candidat.e.s à la profession d'ingénieur (CPI).

]

Après avoir sélectionné le profil, vous pourrez **remplir les informations de l'offre d'emploi**.

The screenshot shows the 'Détails de l'offre d'emploi' form. At the top, it says 'Détails de l'offre d'emploi' and 'Veuillez compléter les champs obligatoires * pour passer à l'étape suivante.'. There are tabs for 'Français' and 'English'. The form includes fields for 'TITRE DU POSTE *' (with a character limit of 100/100), 'TYPE DE FONCTION *' (dropdown menu 'Choisir une option...'), 'DOMAINE DE GENIE *' (dropdown menu 'Choisir une option...'), 'TYPE D'EMPLOI *' (dropdown menu 'Choisir une option...'), and 'STATUT DU POSTE *' (dropdown menu 'Choisir une option...').

Du contenu qui touche la cible

Ordre des ingénieurs du Québec

Informations obligatoires	Titre du poste	Possibilité d'ajouter une version anglaise du titre en sélectionnant l'onglet « English ». (La publication de l'offre en français est obligatoire.)
	Type de fonction	Choisir l'une des options
	Domaines de génie	Cibler uniquement les domaines de génie les plus pertinents pour votre offre d'emploi.
	Type d'emploi	Choisir l'une des options
	Statut du poste	Choisir l'une des options
	Formule	Choisir l'une des options
	Date limite pour postuler	Indiquer la date limite pour postuler
Informations optionnelles	Salaire	Ajouter une précision à votre discrétion
	Numéro de référence	Ajouter votre numéro de référence (au besoin)
Profil Ingénieur.e.s	Année(s) au Tableau de l'Ordre	Faire un choix en fonction du nombre d'années d'expérience requises

Complétez ensuite la section « **Lieu de travail des employés** ».

Adresse complète au Québec	Inscrire l'adresse exacte
Ville ou région au Québec	Possibilité de faire plusieurs choix, notamment pour les postes nécessitant des déplacements
Hors Québec	Préciser le lieu exact dans la description de l'offre d'emploi

Sélectionnez « **Les Intérêts** ».

Cibler uniquement les domaines pertinents pour votre offre d'emploi afin que les chercheur.euse.s d'emploi puissent facilement identifier les points communs avec le poste.

Rédigez la « **Description du poste** ».

Précisez la nature du poste, les tâches et responsabilités principales, ainsi que les qualifications et compétences requises.

Du contenu qui touche la cible

Ordre des ingénieurs du Québec

The screenshot shows a step-by-step process for creating an employment offer. Step 1 shows the 'Description du poste' section where users are prompted to specify the nature of the post, main tasks, and responsibilities, as well as qualifications and required competencies. A note at the bottom states: 'Si vous optez pour une offre d'emploi confidentielle, n'inscrivez pas le nom de l'entreprise dans la description du poste.' Step 2 shows the rich text editor for the job description, with a toolbar above and a large text area below. The interface includes tabs for 'Français' and 'English'. At the bottom right is a button labeled 'Enregistrer et continuer'.

- 1 | Prendre connaissance des **modalités d'affichage**, car toute non-conformité entraînera un refus ou une demande de modifications
- 2 | La publication d'une version anglaise de la description du poste est possible en sélectionnant l'onglet « English »
- 3 | Cliquer sur le bouton [Enregistrer et continuer]

[Icône type] <Sous-titre H2> Configurer l'offre d'emploi

Sélectionnez des options supplémentaires et les modalités de publication de votre offre d'emploi.

Facultatif	Optimisation de l'offre d'emploi	L'optimisation « Offre d'emploi en vedette » permet de promouvoir une offre pendant 7 jours sur ingemplois et dans une section réservée de l'envoi hebdomadaire « Les offres d'emploi de la semaine ».
Choisir l'une des deux options	Date d'affichage du poste	Afficher immédiatement : l'offre d'emploi sera publiée dès qu'elle sera approuvée par l'Ordre.
		Afficher à une date précise : prévoir 3 jours ouvrables après l'envoi en validation (hors jours fériés).
Choisir l'une des deux options	Façon de postuler	Postuler sur le site de votre entreprise : ajouter l'URL et vérifier la redirection pour s'assurer que le lien mène à la page souhaitée.
		Postuler par courriel : recevoir les candidatures à l'adresse indiquée grâce à un formulaire intégré à l'offre d'emploi.

Cliquez sur le bouton [Enregistrer et continuer].

[Icône type] <Sous-titre H2> Sélectionner un forfait

Vous avez un forfait en banque pour publier l'offre d'emploi?

Sélectionnez le forfait et appliquez-le à cette offre.

Un message vous indique que **vous avez des produits manquants**?

Voici la procédure :

- Ajouter le(s) produit(s) requis et cliquer sur « Enregistrer et passer à la caisse »
- Procéder à l'achat
- Accéder, par le menu de gauche, à « Mes offres d'emploi » et cliquer sur « Poursuivre la création » de l'offre en brouillon à publier
- Lorsque tout est complété, cliquer sur « Enregistrer et continuer »
- Appliquer le forfait à votre offre d'emploi

[Icône type] <Sous-titre H2> Prévisualiser une offre d'emploi

Cliquez sur le bouton [Prévisualiser l'offre d'emploi] et assurez-vous que :

- Le logo de l'entreprise est visible (coin supérieur gauche)
- Le nom de l'entreprise est visible
- Les informations sous « À propos de l'entreprise » et le lien du site web sont conformes

Vous devez modifier ces éléments? Allez modifier les « [Informations de l'entreprise visibles sur les offres d'emploi](#) ».

Assurez-vous également que :

- Le lien « Voir sur la carte » (bande bleue à gauche) mène à la bonne adresse
- Le contenu de la description du poste est complet et révisé
- La mise en page de la description du poste est optimale

Vous devez modifier ces éléments? Retournez à votre brouillon et procédez aux ajustements.

[Icône type] <Sous-titre H2> Soumettre l'offre pour validation

Trois choix s'offrent à vous :

[Annuler]

Annuler la publication avant sa validation.

[Prévisualiser]

Vérifier une dernière fois l'offre avant de la soumettre pour validation.

[Continuer]

Le forfait sera appliqué. L'offre sera envoyée pour validation par l'Ordre. Aucune modification ne pourra être effectuée par la suite.

Validation par l'Ordre | Prévoir un délai de 2 jours ouvrables pour la validation de votre offre, si elle respecte les modalités d'affichage. La publication commence dès la validation et dure 30 jours.

[Encadré avec texte]

Annuler une offre en cours de validation | Si nécessaire, vous pouvez annuler l'envoi en validation pour modifier votre offre d'emploi (responsable principal.e seulement). Si l'offre n'a pas encore été publiée, vous pouvez la conserver pour une publication future. Une étiquette « Forfait associé » apparaîtra sur l'offre d'emploi « En brouillon ». L'Ordre suggère de renommer l'offre en conséquence (ex. : « À utiliser pour prochain affichage »).

]

Des questions? Consultez nos ressources ou contactez-nous.

[Boîtes sur une ligne (3 « cards ») ▼] (boîtes cliquables type bouton)

 Centre d'aide	 Foire aux questions	 Nous joindre
--	--	---



Du contenu qui touche la cible



Ordre des ingénieurs du Québec



Du contenu qui touche la cible



Ordre des ingénieurs du Québec

<Titre H1> Étape 5 | Optimisation d'une offre d'emploi

Il est possible d'ajouter une ou des optimisations pour bonifier la visibilité d'une offre d'emploi.

<Sous-titre H2> Offre d'emploi en vedette

Tarif | 150 \$

Optimisation | Visibilité supplémentaire de l'offre d'emploi

- Affichage de l'offre dans la section « En vedette » du site web pendant 7 jours, garantissant un meilleur positionnement sur la page des offres d'emploi
- Affichage de l'offre dans la section « En vedette » de l'envoi « Les offres d'emploi de la semaine » annonçant les nouveaux affichages*

* Si votre offre a déjà été affichée dans un envoi (le vendredi matin), elle ne sera pas réaffichée dans l'envoi suivant.

Appliquer l'optimisation

Lors de la **création d'une offre d'emploi**

Selectionnez l'option à l'écran « Configuration de l'offre d'emploi ». Si le forfait et cette optimisation sont déjà en banque, l'offre d'emploi sera mise en vedette dès sa publication.

Sur une **offre d'emploi « En cours »**

Cliquez sur « Mettre en vedette ». (S'il reste moins de 7 jours d'affichage à l'offre d'emploi, vous devez également vous procurer une extension de 7 jours pour profiter pleinement de l'optimisation.)



<Sous-titre H2> Extension de 7 jours

Tarif | 200 \$

Optimisation | Prolonge la visibilité de l'offre d'emploi de 7 jours supplémentaires.

Appliquer l'optimisation | Sur une offre d'emploi « En cours », cliquez sur « Ajouter une extension ».



<Sous-titre H2> Envoi personnalisé

Tarif | 500 \$, avec un supplément de 2 \$ par personne rejointe

Optimisation | L'offre d'emploi est envoyée par courriel dans la journée aux ingénieur.e.s ou CPI ciblé.e.s (par domaine, région, et expérience) ayant consenti à recevoir des offres.

Disponible uniquement après la publication et pendant que l'offre est en ligne. Un seul envoi personnalisé par offre d'emploi : « Dans la région » ou « Partout ».

Appliquer l'optimisation | Sur une offre d'emploi « En cours », cliquez sur l'une ou l'autre des optimisations pour afficher le prix. (Le montant exact sera indiqué après la sélection, mais avant l'ajout au panier.)



Des questions? Consultez nos ressources ou contactez-nous.

[Boîtes sur une ligne (3 « cards ») ▼] (boîtes cliquables type bouton)

[Icône] Centre d'aide	[Icône] Foire aux questions	[Icône] Nous joindre
--	--	---



Du contenu qui touche la cible



Ordre des ingénieurs du Québec