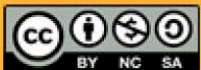


ecampus
Ontario

14 Avril 2022

La bibliothèque libre **Guide de soumission des REL**



Funded by

Ontario 

Guide de soumission des REL

Table des matières

DESCRIPTION	4
1. PRÉPARER VOTRE CONTENU.....	4
LICENCE OUVERTE.....	4
AFFICHEZ VOTRE LICENCE	5
FICHIER(S) MODIFIABLE(S).....	5
ACCESSIBILITÉ	6
DÉCLARATION SUR L'ACCESSIBILITÉ.....	7
TYPES DE FICHIERS MULTIPLES	7
TAILLE DU FICHIER TÉLÉCHARGÉ	8
DESCRIPTION DE LA RESSOURCE	8
2. REMPLIR LE FORMULAIRE DE SOUMISSION	8
COORDONNÉES : SOUMISSIONNAIRE*	9
TITRE*	9
AUTEUR*	9
RÉDACTEUR.....	9
ÉDITEUR	10
AUTRES CONTRIBUTEURS	10
COORDONNÉES : PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE.....	10
DATE DE PUBLICATION*	11
LANGUE*	11
LIEN AVEC D'AUTRES RESSOURCES	11

NIVEAU DE SCOLARITÉ*	11
TYPE DE RESSOURCE D'APPRENTISSAGE	12
DESCRIPTION*	12
OBJET*	13
MOTS-CLÉS DE L'OBJET	13
DÉCLARATION SUR L'ACCESSIBILITÉ*	13
TÉLÉVERSEMENT DES FICHIERS	13
LICENCE DE LA RESSOURCE*	14
ÉTIQUETTES DES CONNAISSANCES TRADITIONNELLES	14
IDENTIFIANT D'OBJET NUMÉRIQUE (ION)	15
NUMÉRO INTERNATIONAL NORMALISÉ DU LIVRE (ISBN)	15
IDENTIFIANT OUVERT DE CHERCHEUR ET DE CONTRIBUTEUR (ORCID®)	15
DÉTENTEUR DES DROITS	16
SÉRIE	16
ÉVALUATION EXTERNE PAR LES PAIRS	16
LIEN AVEC UN COURS	16
3. RÉCEPTION DES RÉSULTATS	17

Description

Ce guide a pour but de vous aider à préparer vos ressources éducatives libres (REL) en vue de les soumettre à la bibliothèque libre d'eCampusOntario et de vous guider dans le formulaire de soumission.

La bibliothèque libre comprend des manuels scolaires originaux ou adaptés et d'autres ressources libres pouvant être utilisés dans les établissements postsecondaires de l'Ontario. Les soumissions retenues s'ajouteront à une vaste collection de ressources éducatives sous licence ouverte, comprenant des manuels scolaires, des modules, des cours, des guides, des simulations et d'autres matériels pédagogiques.

Vous souhaitez contribuer à la bibliothèque libre, mais ne savez pas par où commencer? Apprenez comment [créer une REL](#) ou [intégrer ou adapter une REL existante](#).

1. Préparer votre contenu

Avant de soumettre votre ressource éducative libre, veuillez l'examiner pour vous assurer qu'elle répond aux conditions suivantes.

A. Requis

Licence ouverte

Votre ressource doit avoir une licence ouverte ou être dédiée au domaine public. De plus, votre contenu (texte, images, médias, etc.) doit être libre de restrictions par droits d'auteur ou utilisé avec des autorisations/exceptions de droits d'auteur en vue de son inclusion dans une œuvre sous licence ouverte.

La bibliothèque libre recommande ces licences ouvertes courantes (sites en anglais):

- [Creative Commons](#)
- [Licence publique générale GNU](#)
- [Open Data Commons Public Domain Dedication and License](#)
- [Marque du domaine public](#)

Certaines licences ouvertes ne conviennent qu'à certains types de travaux. Cliquez sur chaque licence pour en savoir davantage sur son utilité dans vos travaux.

Affichez votre licence

La plupart des plateformes ou des outils de contenu sont dotés de champs de métadonnées qui vous permettent de saisir et d'afficher vos renseignements de licence. Si la plateforme que vous utilisez ne dispose pas d'un champ permettant de saisir vos renseignements de licence, indiquez-les sur la page couverture de votre ressource, ou à un endroit visible, en veillant à suivre les instructions de la licence pour cataloguer votre travail.

Exemple de modèle pour cataloguer votre travail avec une licence ouverte :

Exemple:	<p>Titre de la ressource par auteur(s) est autorisé en vertu d'une licence nom de la licence (mise en hyperlien), sauf indication contraire.</p> <p>Essentials of Linguistics par Catherine Anderson fait l'objet de la licence <u>Licence internationale Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0</u>, sauf mention contraire.</p>
----------	--

Fichier(s) modifiable(s)

Votre ressource doit inclure au moins un fichier modifiable.

Un fichier modifiable peut être votre ressource principale ou une ressource supplémentaire.

Qu'est-ce qu'un fichier modifiable?

Un fichier modifiable est un fichier numérique qu'un utilisateur peut facilement modifier et adapter. Il peut également être transféré d'une plateforme à l'autre et être consulté à partir de différents appareils tout en gardant le contenu intact.

Voici quelques exemples de types de fichiers modifiables :

- Traitement de textes (.doc, .docx, .odt)
- EPUB
- HTML, xHTML et XML
- Fichiers vidéo MP4 ou bruts

Pourquoi le fichier doit-il être modifiable?

Nous demandons des fichiers modifiables pour répondre aux exigences des REL. Votre ressource doit être exempte de barrières technologiques, financières et juridiques afin de pouvoir l'adapter dans des environnements numériques et d'en faciliter l'utilisation.

Ils permettent aux utilisateurs d'exercer toutes les permissions accordées par la licence de votre ressource. Ceci est important, surtout lorsque la licence de votre œuvre autorise les adaptations, les remaniements et les dérivés. Même si la licence que vous avez choisie ne permet pas de créer une œuvre dérivée, les fichiers modifiables sont fortement recommandés pour répondre aux exigences liées aux demandes d'accessibilité et réduire les obstacles techniques.

Comment générer un ou plusieurs fichiers modifiables?

Lorsque vous créez, générez ou exportez vos fichiers, vérifiez si le logiciel ou l'application nécessaire pour les ouvrir est offert gratuitement ou sous licence et si le contenu peut être facilement transféré d'une application/plateforme à une autre (interopérabilité) ou d'un appareil à un autre (portabilité).

La plupart des plateformes de création ou de gestion de contenu numérique vous permettront d'exporter plusieurs types de fichiers. Par exemple, Pressbooks propose plus de 10 types de formats d'exportation. Choisissez donc le ou les formats que les autres peuvent facilement ouvrir et utiliser.

La plupart des plateformes de création ou de gestion de contenu numérique vous permettront d'exporter plusieurs types de fichiers. Par exemple, Pressbooks propose plus de 10 types de formats d'exportation. Choisissez donc le ou les formats que les autres peuvent facilement ouvrir et utiliser.

Certaines catégories de projets de la SAV précisent le format de fichier des produits livrables (par exemple, l'extension de fichier Common Cartridge). Il se peut également que vous ayez été approuvé pour des plateformes ou des applications spécifiques. Dans la mesure du possible, veuillez donc fournir un type de fichier qui peut être modifié par l'utilisateur final.

B. Éléments à prendre en compte

Accessibilité

Votre ressource doit répondre aux exigences d'accessibilité actuelles comme stipulé dans la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et les directives d'accessibilité du contenu Web (WCAG 2.1). Par exemple, les images doivent être décrites à l'aide d'un texte de remplacement et les vidéos doivent être sous-titrées.

Déclaration sur l'accessibilité

Nous vous encourageons à soumettre une déclaration d'accessibilité afin de clarifier la mesure dans laquelle votre ressource répond aux exigences en matière d'accessibilité. Il s'agit d'un excellent moyen de montrer comment vous avez rendu votre contenu accessible. Visitez le site [d'élaboration d'une déclaration d'accessibilité](#) (site en anglais) de W3C pour en savoir plus sur la façon de générer la vôtre.

Si votre ressource a été examinée et jugée accessible, (de préférence par un tiers), vous pouvez soit fournir l'URL des résultats en ligne, soit télécharger une copie sous forme de fichier supplémentaire à joindre à votre ressource.

Le [référentiel d'accessibilité pour les manuels scolaires ouverts de BCcampus](#) (site en anglais) fournit des conseils sur l'accessibilité. Ce référentiel comprend une [déclaration d'accessibilité](#) (site en anglais) et une [liste de contrôle de l'accessibilité](#) (site en anglais) que vous pouvez utiliser pour mettre à l'essai votre ressource.

Consultez cette [liste de contrôle de l'accessibilité pour l'élaboration de REL](#) (en anglais) adaptée par la bibliothèque des services d'apprentissage du Conestoga College, qui inclut des considérations en matière d'accessibilité pour les œuvres Pressbooks et les expériences Web H5P interactives.

Types de fichiers multiples

La plupart des plateformes et applications de gestion de contenu prennent en charge l'exportation de plusieurs types de fichiers. Par exemple, si vous utilisez Pressbooks, vous pouvez exporter vos fichiers dans onze formats différents. Si vous créez un cours ou un programme dans un système de gestion de l'apprentissage comme Canvas ou Brightspace, vous pouvez exporter une extension Common Cartridge, un PDF et des pages Web. Dans la mesure du possible, exportez tous les fichiers disponibles pour votre ressource.

Taille du fichier téléchargé

La taille maximale de téléchargement est de 2 000 Mo/2 Go pour le formulaire de soumission. Si vous téléchargez plusieurs fichiers ou si votre fichier est supérieur à 2 000 Mo/2 Go, veuillez compresser les fichiers afin d'en réduire la taille. Vous pouvez également utiliser des solutions de stockage en nuage telles que OneDrive, Google Drive, Dropbox, etc., et fournir une adresse URL sur le formulaire de soumission. Si vous utilisez un stockage en nuage, veuillez-vous assurer que l'URL demeure accessible durant 30 jours après avoir rempli le formulaire de soumission. Vous pouvez restreindre l'accès ou désactiver l'URL une fois que vous avez reçu votre courriel de confirmation indiquant que votre ressource a été cataloguée avec succès. Veuillez communiquer avec le service technique de votre établissement pour obtenir de l'aide sur la compression des fichiers ou l'utilisation du stockage en nuage.

Si après avoir compressé vos fichiers, ceux-ci dépassent les 2 000 Mo/2 Go ou qu'un stockage en nuage n'est pas une option, [veuillez nous contacter](#) avant d'amorcer votre soumission pour convenir d'une solution de rechange.

Description de la ressource

Il vous sera demandé de communiquer les renseignements bibliographiques de la ressource et ses utilisations prévues.

Les renseignements requis comprennent la date de publication, le public cible et une brève description du contenu de la ressource.

Nous vous encourageons à remplir tous les champs. Plus vous fournirez de renseignements sur votre ressource, plus facilement les utilisateurs la trouveront dans les bibliothèques d'eCampusOntario.

2. Remplir le formulaire de soumission

Cette section explique plus en détail à quoi font référence les champs du formulaire de soumission et décrit les renseignements qui vous seront demandés.

Un astérisque (*) signifie que le champ doit être rempli. Si un champ du formulaire ne s'applique pas à la ressource, laissez-le vide.

Coordonnées : Soumissionnaire*

Le nom et l'adresse électronique de l'établissement/organisation de la personne soumettant la ressource.

Titre*

Le nom de la ressource. Indiquez le sous-titre, l'édition et la version de la ressource, le cas échéant.

Exemple 1 : Psychologie : Introduction

Exemple 2 : Psychologie : Introduction, 7^e édition (v. 2 – Automne 2021)

Auteur*

Le(s) créateur(s) de la ressource. L'auteur est le principal créateur de la ressource. Pour les ressources textuelles, il s'agit de l'écrivain. Pour les logiciels, il s'agit du programmeur. Pour les images, il s'agit de l'artiste ou du photographe, et ainsi de suite.

Indiquez un auteur par rangée. S'il y a plusieurs auteurs, cliquez sur Auteur supplémentaire pour ajouter des rangées supplémentaires.

Auteur(s) *

Ajouter +

Il existe des champs distincts pour saisir le nom du rédacteur et des autres contributeurs.

Rédacteur

La ou les personnes qui ont compilé et/ou révisé le contenu de la ressource en vue de sa publication.

Saisissez un rédacteur par rangée. S'il y a plusieurs rédacteurs, cliquez sur Rédacteur supplémentaire pour ajouter des rangées supplémentaires.

Éditeur

La personne, l'organisation ou le service responsable de la publication et de la distribution de la ressource.

Si l'éditeur est un service au sein d'un établissement, entrez le nom de l'établissement à la suite de celui du service, en séparant les noms par une virgule.

Exemple : Laboratoire d'éducation ouverte, Institut universitaire de technologie de l'Ontario

Autres contributeurs

Personnes qui ont contribué à la création de la ressource et qui ne sont pas des auteurs ou des rédacteurs.

Saisissez un contributeur par rangée, en précisant le rôle de cette personne dans la case « Titre » (concepteur pédagogique, traducteur, etc.). S'il y a plusieurs contributeurs, cliquez sur Contributeur supplémentaire pour ajouter des rangées supplémentaires.

Autres contributeurs

Veillez inclure toute autre personne ayant contribué à la création de cette ressource (illustrateur, traducteur, concepteur pédagogique, etc.). Les contributeurs multiples doivent être séparés par des virgules.

Coordonnées : Personne-ressource principale

Le nom et l'adresse électronique de la personne-ressource principale. Il s'agit généralement d'une personne qui a participé à la création de cette ressource et qui est en mesure de répondre à des questions bibliographiques précises sur cette ressource. Ces informations sont uniquement collectées pour communiquer avec la personne-ressource en cas de questions sur le contenu, les fichiers, ou si un utilisateur a fait une demande que l'équipe de la bibliothèque libre ne peut satisfaire.

La personne-ressource principale et le soumissionnaire peuvent être la même personne. Veuillez remplir les deux champs.

Saisissez le nom complet et l'adresse électronique, séparés par une barre verticale.

Exemple : Prénom Nom de famille | adresse électronique

Date de publication*

La date à laquelle la ressource a été publiée ou distribuée. Saisissez la date complète sous le format année, mois, jour.

Langue*

La langue principale dans laquelle la ressource a été créée. La langue principale est celle qui est utilisée le plus souvent dans la ressource. Certains contenus de ressources sont complètement non verbaux, comme un ensemble d'images ou de données numériques. Si votre ressource ne contient pas de langue écrite ou parlée, sélectionnez « Non applicable » dans la liste déroulante.

Si la langue principale de votre ressource n'apparaît pas dans la liste déroulante, sélectionnez « Autre » et précisez la langue.

Lien avec d'autres ressources

Une déclaration indiquant si oui ou non la ressource est une adaptation, un remaniement ou un dérivé d'autres ressources de la bibliothèque libre ou d'ailleurs.

Si vous répondez oui et que la ou les ressources sont accessibles en ligne, veuillez fournir les URL de la ou des autres ressources, en indiquant une URL par rangée.

Niveau de scolarité*

Le public cible constitué d'apprenants/éducateurs au sein du réseau d'enseignement postsecondaire canadien.

L'enseignement professionnel (p. ex., les métiers spécialisés) fait partie de la catégorie « Collège ».

Lors de la sélection du niveau de scolarité auquel s'adresse une ressource éducative libre, les collèges d'arts libéraux des États-Unis peuvent être équivalents aux universités canadiennes.

Si votre ressource soutient les instructeurs (p. ex., la formation des formateurs), choisissez le niveau de scolarité auquel l'enseignant instruit. Par exemple, si votre ressource s'adresse aux instructeurs qui donnent des cours de perfectionnement professionnel, sélectionnez « Formation aux adultes et formation continue ».

Niveau de scolarité *

Niveau de scolarité ^

- Éducation permanente pour adultes
- Collège
- Université – Études supérieures et postuniversitaires
- Université – Premier cycle

Vous pouvez sélectionner tous les niveaux de scolarité pertinents qui s'appliquent.

Type de ressource d'apprentissage

La ou les applications d'enseignement/apprentissage prédéfinies liées à la ressource.

Sélectionnez tous les types de ressources appropriés liés à la ressource et les documents de cours associés. Par exemple, si la ressource est un cours composé d'un plan de cours, de notes de cours et de devoirs, sélectionnez un type de ressource pour chacun de ces composants.

Description*

Un résumé ou une synthèse du contenu de la ressource.

Les apprenants et les éducateurs liront cette description pour déterminer si votre ressource répond à leurs besoins. Utilisez un langage leur permettant d'en évaluer la pertinence et l'adéquation.

Le nombre maximum de caractères est de 3 000.

Objet*

Le ou les domaines d'études prédéfinis auxquels votre ressource appartient.

S'il n'y a pas de sous-catégorie appropriée à votre ressource, choisissez uniquement la catégorie principale. Vous pouvez sélectionner jusqu'à trois catégories.

Mots-clés de l'objet

Les termes définis par l'utilisateur qui décrivent les sujets couverts par votre ressource.

Les mots-clés de l'objet du cours vous permettent de mettre en évidence les sujets d'intérêt du contenu de votre ressource. Il ne doit pas s'agir de mots isolés; vous devriez enchaîner quelques mots pour former un terme. Le terme comptera comme un mot-clé.

Si vous utilisez des mots-clés sur les médias sociaux pour promouvoir votre ressource, vous pouvez les inclure ici. Saisissez les mots-clés en notation chameau, en mettant la première lettre de chaque mot en majuscule (#LaNotationChameau).

Saisissez les mots-clés dans la zone de texte, en les séparant par des virgules. Mettez la majuscule à la première lettre du mot-clé ainsi qu'à tout nom propre.

Déclaration sur l'accessibilité*

Une déclaration indiquant si oui ou non la ressource a été jugée accessible par une tierce partie.

Si vous répondez oui, veuillez fournir les documents attestant du jugement favorable. Vous pouvez soit partager l'URL des résultats en ligne, soit téléverser une copie à vos fichiers de ressources.

Téléversement des fichiers

Le champ permettant d'ajouter les fichiers de votre ressource.

Veillez inclure le site Web/URL de votre ressource et/ou téléverser votre fichier en utilisant le champ Fichiers supplémentaires. Vous pouvez télécharger des fichiers modifiables provenant de votre ressource principale, ainsi que tout fichier supplémentaire accompagnant votre ressource. Les fichiers supplémentaires peuvent comprendre la page couverture de la ressource, le matériel supplémentaire ou annexe, le fichier d'impression à la demande, l'examen d'accessibilité, l'évaluation externe par les pairs, le guide pédagogique, etc.

La taille maximale totale du téléversement est de 2 000 Mo/2 Go.

Si votre téléversement dépasse les 2 000 Mo/2 Go, considérez les options suivantes pour réduire la taille de votre fichier :

- compressez les fichiers;
- stockez les fichiers dans le nuage (Dropbox, Google Drive, etc.) et fournissez un lien vers celui-ci.

Si votre téléversement compressé est toujours supérieur à 2 000 Mo/2 Go, veuillez [nous contacter](#) pour une solution de rechange.

Licence de la ressource*

Le champ permettant d'ajouter la licence de votre ressource. Une ressource ne peut avoir qu'une seule licence dans le catalogue. Veuillez donc vous assurer que toutes les exceptions ou autorisations de droits d'auteur sont clairement indiquées dans votre ressource.

Les options de la liste déroulante des licences comprennent les licences Creative Commons, les licences publiques générales GNU, etc. Si votre licence ne figure pas parmi les options de la liste déroulante, sélectionnez « Autre » et précisez la licence.

Étiquettes des connaissances traditionnelles

Utilisez ce champ uniquement si votre ressource contient des étiquettes de connaissances traditionnelles. Pour en savoir plus sur les étiquettes de connaissances traditionnelles, [veuillez contacter Local Contexts](#) (site en anglais).

Détails supplémentaires

Fournir des détails supplémentaires sur votre ressource nous aide à bâtir une collection solide et à rendre votre ressource facile à découvrir. Ces détails nous permettent également d'établir un lien avec vos contributions et vos dossiers numériques précédents.

Identifiant d'objet numérique (ION)

Un [identifiant d'objet numérique](#) (ION) (site en anglais) identifie de manière unique une instance de contenu numérique et fournit un lien permanent vers l'emplacement en ligne de l'objet. Un ION constitue un lien plus fiable qu'une URL, car il ne change pas et ne se dégrade pas. L'objet numérique restera accessible au fil du temps à l'adresse de son ION.

Si disponible, saisissez l'adresse complète de l'ION en hyperlien.

Exemple : <https://doi.org/10.7939/r3-65rq-0q67>

Si votre ressource acquiert un ION après que vous l'ayez soumise, veuillez [nous communiquer](#) les détails et nous mettrons à jour votre dossier.

Numéro international normalisé du livre (ISBN)

Un [numéro international normalisé du livre](#) (ISBN) est un identifiant numérique de livre qui permet d'identifier de manière unique une publication. Chaque édition et variation d'une publication possède son propre ISBN.

Si disponible, saisissez l'ISBN sans espace ni trait d'union entre les chiffres.

Exemple : 9781551954608

Identifiant ouvert de chercheur et de contributeur (ORCID®)

Un [ORCID](#) (identifiant ouvert de chercheur et de contributeur) (site en anglais) est un identifiant numérique permanent qui distingue les chercheurs les uns des autres et relie leurs activités professionnelles en ligne.

Si disponible, saisissez l'ORCID en tant qu'URL https (https://) avec les traits d'union tels qu'ils apparaissent, et avec tous les zéros qui précèdent.

Exemple : <https://orcid.org/0000-0002-5150-1433>

Cliquez sur **ORCID supplémentaires** pour en ajouter d'autres.

Détenteur des droits

La personne ou l'organisation qui possède ou gère les droits de la ressource. Veuillez indiquer le détenteur des droits s'il s'agit d'une personne autre que l'auteur ou les auteurs de la ressource.

Série

Une déclaration indiquant si oui ou non la ressource appartient à une série de ressources.

Si vous répondez oui et que la série est accessible en ligne, veuillez fournir les URL des autres ressources de cette série, en séparant les liens par des virgules.

Nous aimons être informés lorsqu'une série de notre collection est mise à jour. Si votre ressource appartient à une série active, veuillez [communiquer avec nous](#) lorsqu'un nouvel ouvrage est publié.

Évaluation externe par les pairs

Une déclaration indiquant si oui ou non la ressource a fait l'objet d'une évaluation sous forme de notation ou de commentaire par les pairs avant ou après sa publication par rapport à sa valeur éducative dans le cadre d'un processus d'évaluation par des pairs tiers.

Si vous répondez oui, vous pouvez soit fournir l'URL vers les résultats en ligne, soit téléverser l'évaluation en tant que fichier supplémentaire.

Si votre ressource est évaluée après que vous l'ayez soumise, veuillez [nous communiquer](#) les détails lorsqu'ils seront disponibles et nous mettrons à jour votre dossier.

Lien avec un cours

Le nom du cours dans lequel la ressource a été utilisée et l'établissement au sein duquel le cours a été donné. Si vous n'avez pas utilisé la ressource dans un cours, mais que vous avez l'intention de le faire prochainement, vous pouvez saisir ces renseignements maintenant.

Saisissez le nom de l'établissement et le nom du cours, séparés par des virgules. Si un code de cours est disponible, ajoutez-le entre parenthèses après le nom du cours.

Exemple : Université de Toronto, Méthodes qualitatives en biologie évolutive (EEB334)

Si votre ressource est utilisée dans un cours après que vous l'ayez soumise, veuillez [nous communiquer](#) les détails et nous mettrons à jour votre dossier.

Certains renseignements concernant votre ressource (par exemple, le lien avec un cours, la déclaration d'accessibilité, l'ISBN, etc.) peuvent changer ou devenir disponibles après que vous l'ayez soumise. Si cela se produit, veuillez [nous communiquer](#) les détails et nous mettrons à jour votre dossier.

3. Réception des résultats

Vous recevrez un courriel de confirmation incluant votre identifiant de soumission. Veuillez conserver cet identifiant et l'utiliser lorsque vous nous contactez au sujet de l'état de votre soumission ou pour signaler une mise à jour.

Besoin d'aide supplémentaire? [Communiquez avec nous](#)