ecampus Ontario

Le guide de soumission des **REL subventionnées**

Stratégie d'apprentissage virtuel

Financés par Ontario

Le guide de soumission des REL subventionnées

Table des matières

À propos de **1**

1. Préparer votre contenu **1**

Renseignements sur le projet 1

Reconnaissance du financement provincial 2

Licence 2

Inscription sous licence ouverte 2

Étiquettes des connaissances traditionnelles 3

Accessibilité 3

Fichier(s) modifiable(s) 3

Déclaration sur l'accessibilité 4

Taille du fichier téléversé 4

Description de la ressource 5

2. Rassembler vos dossiers **5**

3. Remplir le formulaire de soumission **6**

Renseignements sur le projet* 6

Coordonnées : Soumissionnaire* 6

Titre* 6

Auteur* 7

Rédacteur 7

Autres contributeurs 7

Éditeur 8

Date de publication* 8

Table des matières (cont'd)

Langue* 8

Lien avec d'autres ressources 8

Niveau de scolarité* 9

Type de ressource d'apprentissage 9

Description* 9

Objet* 9

Mots-clés de l'objet 10

Déclaration sur l'accessibilité* 10

Téléversement des fichiers 10

Licence de la ressource * 10

Identifant d'objet numérique (ION) 11

Numéro international normalisé du livre (ISBN) 11

Identifant ouvert de chercheur et de contributeur (ORCID®) 11

Détenteur des droits 12

Série 12

Évaluation externe par les pairs 12

Lien avec un cours 12

4. Réception des résultats 13

À propos de

Ce guide vous aidera à préparer le contenu de votre projet subventionné par eCampusOntario en vue de sa soumission à la bibliothèque libre d'eCampusOntario et vous guidera pour remplir le formulaire de soumission. Actuellement, eCampusOntario offre des subventions dans le cadre de la Stratégie d'apprentissage virtuel (SAV) et du programme Échange Ontario (EO) pour la création de ressources éducatives libres (REL).

1. Préparer votre contenu

Avant de soumettre votre contenu, veuillez l'examiner pour vous assurer qu'il répond aux conditions suivantes.

A. Requis

Renseignements sur le projet

Il vous sera demandé de fournir quelques détails sur votre projet subventionné. L'exactitude est importante, car les renseignements que vous soumettez seront utilisés pour confirmer l'état d'avancement de votre projet. Veuillez vérifier vos communications avec eCampusOntario pour obtenir des renseignements sur votre projet. Les renseignements demandés sur le projet peuvent inclure :

- Identifiant du projet
- Nom du programme de subvention
- Catégorie de projet (le cas échéant)
- Soutien financier supplémentaire (le cas échéant)

Exemple :

Renseignements sur le projet	Stratégie d'apprentissage virtuel	Échange Ontario
Identifiant du projet (format identifiant)	INST-###	OEX-###-INST OEX-###RG-INST OEX-###RG-SP##
Programme de subventions	Soutenu par la SAV	Soutenu par EO
Catégorie de projet	Contenu numérique	s/o
Soutien supplémentaire	Ce projet a reçu le soutien d'Échange Ontario.	s/o

INST = Le code d'établissement attribué dans le cadre de votre identifiant de projet; ce code peut comporter quatre, trois ou deux lettres.

Reconnaissance du financement provincial

Le contenu des REL élaborées grâce au financement de la SAV (y compris les REL financées par l'EO), les éléments suivants doivent figurer dans toutes les REL téléchargées dans la bibliothèque libre:

1. Le logo d'eCampusOntario
2. Logo du gouvernement de l'Ontario
3. La déclaration « Financé par le gouvernement de l'Ontario »
4. Une déclaration supplémentaire si nécessaire:

   « Les opinions exprimées dans cette publication sont celles de l'auteur ou des auteurs et ne reflètent pas nécessairement celles du gouvernement de l'Ontario ou du Consortium ontarien pour l'apprentissage en ligne. »

Licence

Votre ressource **doit** inclure des renseignements sur la 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 facilement visible par un utilisateur.

Suivez le modèle ci-dessous pour inscrire votre travail sous la licence Ontario Commons. Utilisez l'exemple qui convient le mieux à votre support.

Exemple 1 :	**Titre de la ressource par auteur(s)** est autorisé en vertu d'une licence **nom de la licence (mise en hyperlien)**, sauf indication contraire.
	Metacognition par **Jessica Fields, Rose Parker et Jessie Smoother** est autorisé en vertu d'une licence Ontario Commons, sauf indication contraire.
Exemple 2 :	Ce travail est autorisé en vertu d'une licence Ontario Commons – Sans œuvre dérivée.

Vous ne pouvez sélectionner qu'une seule licence pour votre ressource sur le formulaire de soumission. Toutes les exceptions ou autorisations de droits d'auteur doivent être clairement indiquées sur votre ressource.

Inscription sous licence ouverte

Veuillez visiter le site des licences Creative Commons (site en anglais) ou le site des licences publiques générales GNU (site en anglais) pour apprendre comment inscrire votre travail sous l'une de ces licences ouvertes.

Étiquettes des connaissances traditionnelles

Les étiquettes de connaissances traditionnelles (CT) déterminent et clarifient les règles et les responsabilités spécifiques à la communauté concernant l'accès aux connaissances traditionnelles et son utilisation future. Le dépôt eCampusOntario affiche les étiquettes de CT divulguées par le soumissionnaire sur le formulaire de soumission en tant qu'élément de métadonnées, et affiche l'avis de CT sur la page de détails de la ressource. Cette démarche a pour but d'identifier et de divulguer les intérêts des Autochtones dans la collection.

Les étiquettes de CT sont utilisées par les communautés autochtones et les organisations locales pour clarifier leurs droits et la nature de leur relation avec la collection ou les données. Veuillez visiter le **https://localcontexts.org**/ (site en anglais) pour en savoir plus sur les étiquettes de CT.

Accessibilité

Votre ressource doit répondre aux exigences actuelles en matière d'accessibilité, telles que précisées par la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (**LAPHO**). Par exemple, les images doivent être décrites à l'aide d'un texte de remplacement et les vidéos doivent être sous-titrées.

Fichier(s) modifiable(s)

Votre ressource doit inclure au moins un fichier modifiable.

Le fichier modifiable peut être votre ressource principale ou un type de fichier supplémentaire. Nous vous invitons et vous encourageons à fournir votre contenu en plusieurs types de formats.

Si vos fichiers modifiables comprennent des fichiers réservés aux éducateurs (p. ex., des banques de tests, des réponses aux tests), veuillez nommer clairement le fichier ou le dossier compressé et séparer ces fichiers des autres fichiers de ressources.

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

Pourquoi le fichier doit-il être modifiable?

Les fichiers modifiables augmentent la facilité d'utilisation de votre ressource. 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.

Veuillez noter que certaines subventions précisent le format de fichier des livrables dans le cadre du contrat. 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

Déclaration sur l'accessibilité

Nous vous encourageons à soumettre une déclaration sur l'accessibilité afin de clarifier la mesure dans laquelle votre ressource répond aux exigences en matière d'accessibilité. Une déclaration sur l'accessibilité montre aux utilisateurs que vous vous souciez d'eux et de leur 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 sur l'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, vous pouvez soit fournir l'URL des résultats en ligne, soit téléverser une copie sous forme de fichier supplémentaire à joindre à votre ressource. Le **référentiel d'accessibilité pour les manuels scolaires ouverts de eCampusOntario** (en anglais) fournit des conseils sur l'accessibilité.

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.

Taille du fichier téléversé

Vous pouvez téléverser vos fichiers de ressources directement par le biais du formulaire de soumission (A) ou en fournissant une URL de stockage en nuage (B).

A. Téléversement direct par le biais du formulaire de soumission

Si vous téléversez plusieurs fichiers ou si votre fichier est supérieur à 2 000 Mo/2 Go, veuillez compresser les fichiers afin d'en réduire la taille.

B. Fourniture d'une URL de stockage en nuage

Vous pouvez également utiliser des solutions de stockage en nuage telles que OneDrive, Google Drive, Dropbox, et fournir une URL dans le champ du formulaire de soumission à l'endroit indiqué. Veuillez définir les autorisations sur votre URL pour qu'elle soit **ouverte à toute personne ayant accès à l'URL**. Cela facilitera l'accès à l'ensemble de l'équipe de catalogage pendant que la bibliothèque libre traite votre demande.

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 l'une ou l'autre de ces options ne convient pas à votre équipe de projet, **veuillez communiquer avec nous** avant de commencer votre soumission pour convenir d'une solution de rechange convenue.

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 les utilisateurs la trouveront facilement dans la bibliothèque libre d'eCampusOntario. Nous comptons sur votre exactitude, car vous êtes la personne la plus familière avec les détails de votre ressource.

2. Rassembler vos dossiers

Rassemblez tous les renseignements, tous les fichiers et toute la documentation dont vous avez besoin pour remplir le formulaire de soumission. Veuillez vous assurer que vous disposez des fichiers modifiables préparés pour votre projet. Vous aurez la possibilité de téléverser les documents directement par le biais du formulaire de soumission ou en partageant un site Web/une URL pour le stockage en nuage. Si vous choisissez de partager un site Web/une URL pour le stockage en nuage, assurez-vous que les paramètres d'autorisation de l'URL sont définis de manière à permettre l'accès à toute personne possédant l'URL.

Si les fichiers que vous soumettez comprennent des fichiers réservés aux éducateurs (p. ex., des banques de tests, des réponses aux tests), veuillez nommer clairement le fichier ou le dossier compressé et séparer ces fichiers des autres fichiers de ressources.

Si une solution de rechange est nécessaire en raison de la taille du téléversement des fichiers, veuillez communiquer avec **l'équipe de la bibliothèque libre d'eCampusOntario** avant de remplir le formulaire de soumission. Le **formulaire ne peut pas être sauvegardé** et vous ne pouvez y revenir.

3. 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.

Renseignements sur le projet*

Les champs d'identification de votre projet subventionné.

Projet soutenu par la SAV	Identifiant du projet de la SAV* Catégorie de projet* Ce projet a-t-il été soutenu par un ou plusieurs fournisseurs suggérés par Échange Ontario? Veuillez indiquer le nom du ou des fournisseurs que vous avez utilisés :
Projet soutenu par EO	Identifiant unique du projet*

Coordonnées : Soumissionnaire*

Le nom et l'adresse électronique de l'établissement/organisation de la personne soumettant la ressource. Il s'agit de la personne à qui la bibliothèque libre adressera toute question et qui recevra les courriels de confirmation.

Titre*

Le nom de la ressource.

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

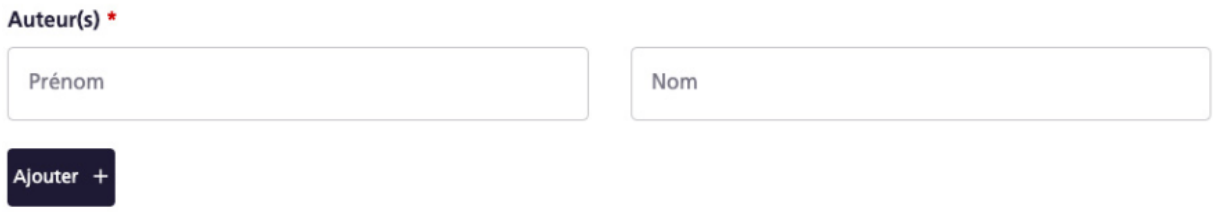
Exemple 1 :	Psychologie : Introduction
Exemple 2 :	Psychologie : Introduction, 7e édition (v. 2 - automne 2021)

Auteur*

Le(s) créateur(s) de la ressource.

L'auteur est le principal créateur de la ressource. Pour les ressources textuelles, il s'agit du rédacteur. 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.



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.

Autres contributeurs

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

S'il y a plusieurs contributeurs, cliquez sur **Contributeur supplémentaire** pour ajouter des rangées supplémentaires.

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.

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

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

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 ».

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 ».

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-clics sur les médias sociaux pour promouvoir votre ressource, vous pouvez les inclure ici. Saisissez les mots-clics 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 ou les champs permettant d'ajouter les fichiers de votre ressource. Vous avez trois options; sélectionnez celles qui conviennent le mieux à votre ressource.

Veuillez inclure le site Web/URL de votre ressource, le cas échéant, et/ou téléverser votre fichier en utilisant le champ **Fichiers supplémentaires**. Vous pouvez téléverser 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 de l'accessibilité, l'évaluation externe par les pairs, le guide pédagogique, etc.

Si vous partagez vos fichiers par le biais d'un site Web/d'une URL pour le stockage en nuage, veuillez définir les autorisations sur l'URL pour permettre l'accès à toute personne possédant l'URL.

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.

Veuillez communiquer avec nous si vous avez besoin d'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 utorisations 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, les licences Ontario Commons, etc. Si votre licence ne fgure 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 anglaise).

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.

Identifant d'objet numérique (ION)

Un identifant d'objet numérique (ION) (site en anglais) identife 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 fable qu'une URL, car il ne change pas et ne se dégrade pas. L'objet numérique restera accessible au fl 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 identifant numérique de livre qui permet d'identifer 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

Identifant ouvert de chercheur et de contributeur (ORCID®)

Un ORCID (identifant ouvert de chercheur et de contributeur) (site en anglais) est un identifant 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 fchier 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.*

4. Réception des résultats

Vous recevrez un courriel de confrmation incluant votre identifant de soumission. Veuillez conserver cet identifant 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.

openlibrary.ecampusontario.ca/fr/

Financés par
Ontario