

Le guide Rebus de la publication de manuels scolaires ouverts (jusqu'à présent)

Le guide Rebus de la publication de manuels scolaires ouverts (jusqu'à présent)

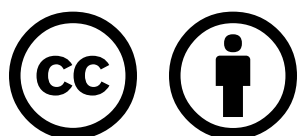
Traduction de "The Rebus Guide to Publishing Open Textbooks (So Far)"

Apurva Ashok; Zoe Wake Hyde; Kaitlin Schilling; and eCampusOntario

Elizabeth Mays and Jördis Weilandt

Rebus Community

Montréal



Le guide Rebus de la publication de manuels scolaires ouverts (jusqu'à présent) Copyright © 2019 by Apurva Ashok; Zoe Wake Hyde; Kaitlin Schilling; and eCampusOntario is licensed under a [Creative Commons Attribution 4.0 International License](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/), except where otherwise noted.

Vous pouvez trouver des copies gratuites de ce livre en plusieurs formats (web, PDF, EPUB et éditable) à l'adresse suivante: <https://press.rebus.community/the-rebus-guide-to-publishing-open-textbooks/>

Contents

- [Éloges pour « The Rebus Guide to Publishing Open Textbooks \(So Far\) »](#)
 - [Éloges pour « The Rebus Guide to Publishing Open Textbooks \(So Far\) »](#)
- [À propos de la communauté Rebus](#)
 - [À propos de la communauté Rebus](#)
- [Remerciements](#)
 - [Remerciements](#)
- [Introduction](#)
 - [Introduction](#)
- [Cette version](#)
- [Partie 1 : Définition de la portée du projet](#)
- [1.1 : Résumé de la portée du projet](#)
 - [1.1 : Résumé de la portée du projet](#)

- [1.2 : Aperçu de la portée du projet](#)
 - [1.2 : Aperçu de la portée du projet](#)
 - [Éléments à prendre en considération au moment de commencer](#)
 - [Équipe de direction](#)
 - [Définition du projet](#)
 - [Aperçu](#)
 - [Sélection d'une licence](#)
 - [Outils](#)
 - [Attentes relatives au projet](#)
 - [Prochaines étapes](#)
- [1.3 : Modèle de résumé de projet](#)
 - [1.3 : Modèle de résumé de projet](#)
- [Création de manuels libres : un guide vidéo](#)
 - [Création de manuels libres : Un guide vidéo](#)
- [Partie 2 : Croissance et gestion des équipes](#)
- [2.1 : Résumé de la croissance et de la gestion des équipes](#)
 - [2.1 : Résumé de la croissance et de la gestion des équipes](#)
- [2.2 : Aperçu de la croissance et de la gestion des équipes](#)
 - [2.2 : Aperçu de la croissance et de la gestion des équipes](#)
 - [Pourquoi est-il important d'avoir une équipe?](#)
 - [Qu'est-ce qui fait une bonne équipe?](#)
 - [Quelles sont vos responsabilités à l'égard de votre équipe en tant que chef?](#)
- [2.3 : Création d'une équipe efficace](#)
 - [2.3 : Création d'une équipe efficace](#)
- [2.4 : Guide de recrutement](#)
 - [2.4 : Guide de recrutement](#)
- [2.5 : Rôles et responsabilités](#)
 - [2.5 : Rôles et responsabilités](#)
 - [Éléments à prendre en compte lors de l'attribution des rôles et des responsabilités](#)
- [2.6 : Modèle de PE pour les contributeurs](#)
 - [2.6 : Modèle de PE pour les contributeurs](#)
- [2.7 : Collaboration efficace](#)
 - [2.7 : Collaboration efficace](#)
 - [Éléments à prendre en compte pour une collaboration efficace](#)
 - [Explorer et relever les défis](#)
 - [Donner l'exemple en tant que bon membre d'équipe](#)
 - [Prendre soin de soi](#)
- [Partie 3 : Narration et communications](#)
- [3.1 : Résumé de la narration et des communications](#)
 - [3.1 : Résumé de la narration et des communications](#)
- [3.2 : Aperçu de la narration et des communications](#)
 - [3.2 : Aperçu de la narration et des communications](#)
 - [Importance de la narration](#)
 - [Principes directeurs de communication](#)
 - [Narration et communications dans votre REL](#)
 - [Travail de récit pour une REL équitable](#)
- [3.3 : Modèle de narration et de communication](#)
 - [3.3 : Modèle de narration et de communication](#)
- [Partie 4 : Création et édition du contenu](#)

- [4.1 : Résumé de la création et édition du contenu](#)
 - [4.1 : Résumé de la création et édition du contenu](#)
- [4.2 : Aperçu de la création et de l'édition du contenu](#)
 - [4.2 : Aperçu de la création et édition du contenu](#)
 - [Création du contenu](#)
 - [Équipes de rédaction](#)
 - [Processus de création](#)
 - [Flux de travail de la rédaction](#)
 - [Éléments à prendre en considération pour le remaniement](#)
 - [Édition du contenu](#)
 - [Objectif](#)
 - [Types d'édition](#)
 - [Flux de travail d'édition](#)
 - [L'expérience de Rebus](#)
- [4.3 : Éléments à prendre en considération lors de la création et de l'édition du contenu](#)
 - [4.3 : Éléments à prendre en compte lors de la création et l'édition du contenu](#)
- [4.4 : Modèles](#)
 - [4.4 : Modèles](#)
- [Partie 5 : Rétroaction et évaluation](#)
- [5.1 : Résumé de la rétroaction et de l'évaluation](#)
 - [5.1 : Résumé de la rétroaction et de l'évaluation](#)
- [5.2 : Aperçu de la rétroaction et de l'évaluation](#)
 - [5.2 : Aperçu de la rétroaction et de l'évaluation](#)
 - [Qu'est-ce que l'évaluation? Pourquoi est-elle importante?](#)
 - [Types d'évaluation et d'outils : qu'est-ce qui vous convient le mieux?](#)
 - [Processus d'évaluation](#)
 - [Évaluation avec compassion](#)
 - [Après l'évaluation](#)
- [5.3 : Modèles de guide de révision](#)
 - [5.3 : Modèle de guide de révision](#)
- [5.4 : Modèle de déclaration d'examen](#)
 - [5.4 : Modèle de déclaration d'examen](#)
- [Partie 6 : Formatage et préparation à la publication](#)
- [6.1 : Résumé du formatage et de la préparation à la publication](#)
 - [6.1 : Résumé du formatage et de la préparation à la publication](#)
- [6.2 : Aperçu du formatage et de la préparation à la publication](#)
 - [6.2 : Aperçu du formatage et de la préparation à la publication](#)
 - [Formatage du contenu](#)
 - [Dessin de couverture](#)
 - [Pages préliminaires et pages annexes](#)
 - [Impression à la demande](#)
 - [Évaluation de l'accessibilité](#)
 - [Préparation à la publication](#)
 - [Adoption](#)
 - [Vérifications finales](#)
 - [Soumission de votre REL à des référentiels](#)
 - [Mise à jour et participation de votre communauté](#)
 - [Histoire de la REL au moyen de ressources promotionnelles](#)
 - [Regard vers l'avenir](#)

- [6.3 : Modèle de planification de la publication](#)
 - [6.3 : Modèle de planification de la publication](#)
- [6.4 : \[Exemple\] Proposition de flux de travail de formatage](#)
 - [6.4 : \[Exemple\] Proposition de flux de travail de formatage](#)
- [6.5 : \[Exemple\] Formatage de tableaux accessibles](#)
 - [6.5 : \[Exemple\] Formatage de tableaux accessibles](#)
- [Partie 7 : Activités après la publication et adoptions](#)
- [7.1 : Résumé des activités après la publication et des adoptions](#)
 - [7.1 : Résumé des activités après la publication et des adoptions](#)
- [7.2 : Aperçu des activités après la publication et des adoptions](#)
 - [7.2 : Aperçu des activités après la publication et des adoptions](#)
 - [Améliorations et entretien de la REL](#)
 - [Calendrier et processus](#)
 - [Éditions et versions](#)
 - [Qui effectue ces changements?](#)
 - [Votre REL peut subsister](#)
 - [Adoptions et mesure de l'incidence](#)
 - [Réseau d'échange de pratiques](#)
 - [Suivi des adoptions et mesure de l'incidence](#)
 - [Formulaires d'adoption](#)
 - [Mesure de l'incidence au-delà des économies](#)
- [Création de manuels libres : un guide vidéo](#)
 - [Création de manuels libres : Un guide vidéo](#)
- [Annexe : Modèles](#)
 - [Annexe : Modèles](#)
- [À propos de l'équipe](#)
 - [À propos de l'équipe](#)
- [Rétroaction et suggestions](#)
 - [Rétroaction et suggestions](#)
- [Évaluation de l'accessibilité](#)
 - [Évaluation de l'accessibilité](#)
- [Informations sur les licences](#)
 - [Informations sur les licences](#)
- [Historique des versions](#)
 - [Historique des versions](#)

Éloges pour « The Rebus Guide to Publishing Open Textbooks (So Far) »

Éloges pour « The Rebus Guide to Publishing Open Textbooks (So Far) »

« Rebus est une bénédiction! Je consulte beaucoup leur merveilleux guides et modèles. Il s'agit d'une approche approfondie et réfléchie en matière de création de manuels libres. Elle facilite le processus et améliore le produit final. »

– Allison Brown, responsable des services de publication numérique, SUNY Geneseo

« Le guide Rebus est une lecture obligatoire pour les projets de REL, qu'ils soient petits ou grands. Il m'a aidé à organiser mon projet de manuel scolaire pour les demandes de subvention et à anticiper les problèmes potentiels au sein d'une grande équipe à emplacements multiples. Les éloges que je reçois pour mon organisation, je les dois à Rebus pour avoir créé une ressource aussi accessible et pratique! »

– Matt DeCarlo, professeur adjoint, Travail social, Radford University

« Le guide Rebus est une ressource inestimable qui m'a aidé à planifier des projets de publication au sein de mon organisation. Il comprend des modèles de documents, des liens vers des ressources supplémentaires et des conseils avisés qui permettent de gagner du temps et d'adopter une approche réfléchie. Je recommande ce guide à tous ceux qui souhaitent obtenir des renseignements précieux sur l'élaboration de textes libres. »

– Alisa Lazear, responsable de la communauté et du contenu, Institut canadien d'information juridique

À propos de la communauté Rebus

À propos de la communauté Rebus

The Rebus Guide to Publishing Open Textbooks (So Far) a été produit par la [communauté Rebus](#), une initiative de [La Fondation Rebus](#).

La communauté Rebus est un organisme sans but lucratif qui aide les établissements d'enseignement à renforcer leurs capacités humaines en matière de publication de REL par le perfectionnement professionnel. Nous proposons des cours approfondis et une série de webinaires pour le corps enseignant, les bibliothécaires et les dirigeants d'établissements. Nos programmes démystifient la publication ouverte, encouragent l'adoption de REL, aident le corps enseignant à créer du nouveau contenu et présentent aux étudiants des documents abordables et de grande qualité. Les programmes sont conçus pour mettre les participants en lien avec une communauté mondiale de REL.

Nous pensons que l'outil le plus puissant pour la création de REL est une communauté active et nous avons constaté l'efficacité du regroupement des créateurs dans un cadre de travail de soutien commun. Le forum de la communauté Rebus constitue un excellent espace de discussion et de mise en réseau pour tous ceux et celles qui travaillent dans le domaine de l'éducation ouverte. Nous proposons également plusieurs ressources gratuites, notamment des guides sur la création de manuels libres et leur série de vidéos sur YouTube, ainsi que des webinaires et des événements. Joignez-vous à nous et apprenez-en plus sur www.rebus.community.

3

Remerciements

3

Remerciements

Ce livre est le couronnement de plus de deux ans de collaboration, d'innombrables conversations et échanges et d'un large éventail de connaissances et d'expériences collectives. Nous sommes extrêmement reconnaissants à tous les membres de la communauté Rebus qui ont travaillé avec nous pour apprendre les tenants et aboutissants de la publication des REL et qui nous ont permis de faire partie de leurs projets de manuels libres. Nous vous remercions de votre volonté d'essayer de nouvelles méthodes et de nouveaux modèles, ainsi que de votre soutien et vos encouragements lorsque nous avons commencé à créer le guide pour colliger ce que nous avons appris. Rien de tout cela ne serait possible sans vous!

Nous tenons à remercier tout particulièrement les personnes suivantes, ainsi que toutes les membres de leurs équipes :

- Adriano Palma
- Allison Brown
- Amanda Taintor
- André Mount
- Ann Ludbrook
- Arthur Gill Green
- Beau Branson
- Benjamin Martin
- Billy Meinke-Lau
- Brian Barnett
- Carrie Cuttler
- Cathie LeBlanc
- Chelsea Green
- Christina Hendricks
- Danielle Mead Skjelver
- Dave Braunschweig
- Dave Dillon
- Deborah Amory
- Douglas Giles
- Eran Asoulin
- George Matthews
- Heather Exner-Pirot
- Heather Salazar
- Jennifer Paris
- Jessica Kirchner
- Julie Ward
- Justin Marlowe
- Katie Kirakosian
- Linda Frederiksen
- Liz Mays
- Luis R. Izquierdo
- Maha Bali
- Mark Poepsel

- Michelle Ferrier
- Michelle Schwartz
- Michelle Reed
- Nadine Aboulmagd
- Naomi Wahls
- Paul Hackett
- Rajiv Jhangiani
- Ryan Hersha
- Sarah Peake
- Scott Clifton
- Sharon Kioko
- Stan Yu
- Susan Jones
- Timothy Robbins
- Valery Vinogradovs
- Werner Westermann

Il y a encore quelques personnes dont il faut souligner la participation : David Szanto, votre regard aiguisé de réviseur, vos capacités à repérer les modèles et à établir des liens ont été d'une aide inestimable pour rendre ce livre plus cohérent. Merci également pour votre travail de réalisation et d'édition de la version de série de vidéos du guide. Grâce à vous, elle est désormais disponible dans un autre format pour que d'autres puissent la découvrir et l'utiliser. Mei Lin, je vous remercie d'avoir créé des transcriptions et des sous-titres pour la série de vidéos et d'avoir veillé à ce qu'elles soient plus accessibles. Liz Mays, vos efforts d'entrée de jeu en faveur du guide en 2018 nous ont permis de démarrer. Nous vous sommes reconnaissants que vous reveniez pour apporter votre expertise dans nos sections sur l'édition et le marketing. Billy Meinke-Lau; Jess Mitchell et l'équipe du Centre de recherche pour une conception inclusive; Lauri Aesoph, Josie Gray et l'équipe de BCcampus Open Education; Deb Quentel – merci de nous avoir permis de vous écouter, de nous appuyer sur votre travail et d'utiliser vos outils lors de l'élaboration de ce guide.

Merci à Hugh McGuire d'avoir brossé le tableau d'ensemble de la manière dont les outils, les processus et les livres ouverts peuvent changer le monde. Vous nous avez ainsi motivés à continuer à faire de petits pas et à contribuer dans la mesure de nos moyens à cet avenir. En parlant d'outils ouverts, merci à l'équipe de Pressbooks d'avoir créé le logiciel qui nous permet de créer et de partager facilement ce savoir collectif avec le plus grand auditoire possible!

Enfin, merci à tous les lecteurs et utilisateurs de ce guide – de l'avoir essayé et d'avoir permis à ce livre de faire partie de votre univers et, ce faisant, de faire partie de sa communauté.

4

Introduction

Introduction

La version 3.0 de ce *guide* a été publiée le 26 juillet 2022. Pour obtenir une liste des révisions, consultez l'[historique des versions](#). La version française, traduit par eCampusOntario, a été publiée le 31 juillet 2023.

Ce guide a été traduit de l'anglais vers le français, dans le but d'offrir de plus amples ressources à la communauté francophone. Malgré tous les efforts déployés pour assurer la précision et la cohérence de cette traduction, certaines erreurs, omissions ou divergences de sens peuvent survenir.

Nous vous encourageons à nous faire part de toute erreur détectée dans cette ressource. Vous pouvez nous contacter au fsl@ecampusontario.ca. Nous vous remercions de votre compréhension et votre collaboration.

Depuis le début, la communauté Rebus s'est toujours attachée à construire un modèle de publication ouverte fondé sur la **collaboration** et l'**inclusion** afin de répondre aux besoins du secteur de l'éducation ouverte tout en promouvant les valeurs de la communauté. Notre idée de ce modèle a toujours été qu'il puisse **être reproduit et évolutif**, ce qui signifie que n'importe qui – y compris vous, l'intrépide créateur de REL qui lit ce guide – devrait être en mesure de l'utiliser pour créer et adapter de plus en plus de REL sans se heurter aux limites des modèles d'édition traditionnels. Dès le début, nous savions que nous devions réfléchir sérieusement à la manière de concrétiser cette vision. Nous devons nous pencher, non seulement sur la manière dont nous allions développer notre modèle et le partager avec le monde, mais aussi sur la manière dont il pourrait continuer à se développer et à changer au fil du temps, en fonction de l'évolution des besoins et des valeurs de la communauté.

Il n'y a pas une seule façon d'atteindre cet objectif; ce guide, et la façon dont nous l'avons créé en sont une. Il est le résultat de milliers d'heures de travail de dizaines de créateurs de manuels libres qui nous ont généreusement permis d'unir nos forces et de nous familiariser ensemble avec l'édition de manuels libres. Nous avons passé de nombreux mois à faire des recherches, à créer des ressources, à résoudre des problèmes, à nous réjouir, à nous plaindre, entre autres, relativement aux projets que nous avons soutenus, et ce, tout en répondant à leurs besoins et en apprenant non seulement d'eux, mais aussi de l'ensemble de la communauté des REL.

Ce guide traduit notre effort pour répandre cet apprentissage et cette expérience dans un processus documenté exhaustif que vous pouvez utiliser, en partie ou en totalité, en y restant fidèle ou en vous en écartant autant que vous le souhaitez. Bien qu'il offre une vue approfondie du processus de publication, il comprend également des résumés et des vidéos pour chaque section afin de simplifier votre parcours. En outre, les modèles et les exemples présentés tout au long de l'ouvrage lui confèrent un caractère très pratique. Il s'agit d'un livre utile. Il est fait pour être utilisé. Il est également conçu pour être utilisé de la manière qui vous convient le mieux, qu'il s'agisse de le lire du début à la fin, dans le désordre, par morceaux, en le parcourant rapidement, ou de toute autre manière qui vous convient.

L'objectif de ce guide est très simple : vous aider à créer des REL de qualité, à établir une communauté autour de ces REL et, ce faisant, à avoir une influence positive sur le monde. L'éducation est intrinsèquement liée à la justice sociale; la manière dont vous créez et diffusez les connaissances façonne nos sociétés, nos structures et notre personnalité. Nous pensons que ceux qui sont dans la salle de classe – les enseignants et les étudiants – sont les mieux placés pour savoir ce dont ils ont besoin pour réussir leur enseignement et leur apprentissage. Ce qu'ils ne savent pas toujours, c'est la manière de s'y prendre pour créer et publier leur contenu. La problématique est la même pour ceux et celles qui les soutiennent sur les campus (bibliothécaires, concepteurs pédagogiques, etc.). Pour ce faire, ils ont généralement dû inventer un processus ou rassembler des renseignements provenant de nombreuses sources. Mais, fidèle à la philosophie de l'éducation ouverte, il n'est pas nécessaire de réinventer la roue.

Notre approche à la création en tant qu'acte de collaboration est présente tout au long de ce guide. Il en va de même pour la conviction que les REL doivent être créées pour servir toute la communauté étudiante, selon leurs contextes uniques, leur compréhension du monde, leurs besoins et leurs objectifs. Dans ce guide, nous vous encourageons à réfléchir à vos pratiques pédagogiques actuelles en gardant à l'esprit la diversité, l'équité et l'inclusion tout au long de votre parcours dans l'édition ouverte, dans le but de créer des expériences d'apprentissage précieuses qui sont accessibles, équitables et inclusives.

Ce guide propose des étapes concrètes et pratiques pour vous aider à créer une ressource à partir de votre idée de manuel (ou d'une autre REL). Il vous aidera également à faire de votre REL une ressource solide utilisée dans des salles de classe du monde entier, bien entourée par une communauté florissante. Les

étapes du guide peuvent se dérouler de manière non linéaire ou être adaptées aux besoins de votre projet. Tout au long du guide, vous pouvez voir comment les éléments interagissent et avoir une idée de ce qui peut se produire en tandem lorsque vous déléguez le travail et utilisez vos compétences de la meilleure façon possible. À chaque étape, vous choisissez ce qui vous convient le mieux. L'approche se veut **flexible**. Que vous soyez un membre du corps enseignant agissant en tant qu'auteur ou rédacteur principal, ou un bibliothécaire ou un responsable de programme de REL chargé de soutenir la création sur votre campus, nous avons pensé à vous. Les REL ne sont pas des œuvres uniques. En réalité, l'un des aspects les plus intéressants des REL est l'infinité de formes qu'elles peuvent prendre lorsqu'un autre éducateur les réutilise, les remanie et les modifie à partir de ce que vous avez publié.

Ce guide est un document évolutif qui continuera à être modifié et amélioré au fil du temps. De nombreux thèmes et sujets de discussion avec la communauté des REL y ont été intégrés. La rétroaction est non seulement bienvenue, mais souhaitée. Si vous avez lu ou utilisé ce guide et que vous avez des idées – peut-être que quelque chose a bien fonctionné ou non, peut-être que vous avez trouvé une autre approche, peut-être qu'il manque quelque chose ou que quelque chose est trop compliqué – n'hésitez pas à les partager avec nous sur le [forum de la communauté Rebus](#). Nous vous encourageons également à partager cette ressource avec toute personne que vous connaissez qui commence à créer une REL ou qui cherche à établir un contact et à contribuer à la communauté ouverte.

La communauté Rebus n'a jamais cherché à être le gardien du savoir. Nous ne voulons pas le garder pour nous et le distribuer à quelques privilégiés comme bon nous semble. La connaissance ne devrait pas être confinée et ne devrait jamais provenir d'une seule source. Ces principes représentent le meilleur de ce que l'éducation ouverte peut offrir, et nous les prenons très au sérieux. Ce guide est un excellent exemple de cette philosophie et nous espérons qu'il vous sera utile lors de votre aventure.

5

Cette version

Ce guide a été traduit de l'anglais vers le français par l'équipe d'eCampusOntario, dans le but d'offrir de plus amples ressources à la communauté francophone. Malgré tous les efforts déployés pour assurer la précision et la cohérence de cette traduction, certaines erreurs, omissions ou divergences de sens peuvent survenir.

Nous vous encourageons à nous faire part de toute erreur détectée dans cette ressource. Vous pouvez nous contacter au fsl@ecampusontario.ca. Nous vous remercions de votre compréhension et votre collaboration.

Cette ressource a été financé par le gouvernement de l'Ontario. 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.

Partie 1 : Définition de la portée du projet

La première partie comprend :

- Résumé de la portée du projet
- Aperçu de la portée du projet
 - Éléments à prendre en considération au moment de commencer
 - Équipe de direction
 - Définition du projet
 - Aperçu
 - Sélection d'une licence
 - Outils
 - Attentes relatives au projet
 - Prochaines étapes
- Modèle de résumé de projet

1

1.1 : Résumé de la portée du projet

1.1 : Résumé de la portée du projet

Si vous avez décidé de créer un projet de manuel libre, vous vous demandez peut-être par où commencer. Se lancer, que ce soit pour la première ou la cinquantième fois, est toujours la partie la plus difficile! Vous pouvez toutefois commencer [par rassembler votre équipe autour de vous](#), puis commencer à esquisser les détails de haut niveau du projet, fixer des objectifs, rédiger des échéanciers, et plus encore. Il s'agit d'une étape emballante du processus, qui vous permet de réfléchir réellement à la forme que prendra votre projet, et une grande partie du travail effectué en amont vous sera utile au cours des mois à venir.

Principes sous-jacents

Créer un manuel libre ne se limite pas à la rédaction du contenu. Il y a beaucoup de choses qui entrent dans la création d'un livre, tel que la planification, l'édition, la révision, le formatage, le marketing, et plus encore. Une partie de la portée consiste à réfléchir à l'ensemble du processus de publication, afin de savoir ce qui vous attend. Cela peut sembler plus difficile que prévu, mais c'est pourquoi une bonne équipe est importante, et il existe de nombreuses ressources pour vous aider.

Inclure tous les lecteurs dans les publics cibles, garder l'accessibilité à l'esprit dès le départ. Les bonnes pratiques en matière d'accessibilité profitent à tous les lecteurs, et plus on en fait pendant le processus de création, moins il y a de mesures correctives à prendre par la suite. Vous devez vous engager concrètement à respecter les bonnes pratiques en matière d'accessibilité dès le premier jour en

établissant l'objectif du projet, en les intégrant dans des guides, en vous informant et en travaillant avec des experts.

Réfléchir aux motivations et aux valeurs qui vous animent comme personne et voir comment vous pouvez les intégrer dans le manuel. En les mettant en évidence comme des aspects uniques de votre projet et en soulignant leur importance, vous aiderez également vos collaborateurs à sentir qu'ils travaillent à la réalisation d'un objectif plus grand. Les raisons pour lesquelles ce projet est suffisamment important pour que vous vous y engagiez trouveront presque toujours un écho favorable auprès d'autres personnes – alors vous devez partager votre histoire!

Se souvenir que vous n'êtes pas seul. La création de livres n'est pas un effort solitaire de la part de l'auteur, alors veillez à trouver votre communauté et à accepter son soutien. Elle est là pour croire en l'objectif de votre projet, le préparer à la réussite, célébrer les étapes importantes et vous aider à vous relever lorsque vous pensez que vous ne progressez pas autant que vous le voudriez.

Planifier, réviser et planifier. Vous devez prendre le temps d'élaborer un plan dès le départ. Il faut préparer des calendriers, rédiger des ébauches de plan du livre, définir des concepts clés, élaborer des plans de marketing afin de pouvoir vérifier régulièrement si vous atteignez vos objectifs et, si ce n'est pas le cas, les recalibrer! Une documentation claire sur le projet permet également aux nouveaux arrivants de s'intégrer rapidement, et vous pouvez toujours vous référer à ce que vous avez écrit pour rester sur la bonne voie.

Qui participe?

Même si votre équipe continuera à se développer au fur et à mesure de l'avancement du projet, c'est l'équipe de direction qui sera la plus impliquée au cours de cette phase. La direction peut consister en une équipe administrative chargée des tâches quotidiennes et en une équipe consultative chargée de guider le processus à un niveau plus élevé, mais elle peut aussi être moins formelle – l'important est qu'il y ait un noyau de personnes engagées dans la mise en place du projet. [Apprendre à constituer une équipe de direction dans cette section de notre guide.](#)

Une équipe administrative peut comprendre :

- Des bibliothécaires intéressés ou responsables de l'élaboration des REL dans votre établissement
- Des concepteurs pédagogiques ou autres personnes du centre d'enseignement et d'apprentissage de votre établissement
- Des collègues ou des étudiants diplômés de votre département
- Des collaborateurs à d'autres projets en dehors de votre établissement
- Des auteurs ou réviseurs déjà rattachés au projet

Une équipe consultative peut comprendre certaines des personnes susmentionnées, ainsi que :

- Des experts de haut niveau ou des mentors dans votre domaine
- Une personne que vous connaissez qui a de l'expérience dans la publication de manuels scolaires ou de manuels libres
- Des conseillers communautaires (ce point est essentiel si vous travaillez sur des contenus ayant un lien ou une incidence avec une communauté précise, en particulier les communautés marginalisées)

- Des bibliothécaires spécialisés
- Des enseignants ayant l'expérience de l'enseignement du cours auquel la ressource est destinée

Tactiques clés

Si vous travaillez sur un projet de manuel libre, voici quelques mesures à prendre dès le départ afin d'être mieux préparé à gérer et à exécuter le processus de publication :

- Se renseigner sur le processus de publication et sur ce qui se passe réellement dans la création d'un livre (ce guide est un excellent point de départ!).
- Travailler à articuler les raisons pour lesquelles votre projet est important pour vous, et les partager avec votre équipe, ainsi que des attentes claires quant à leurs rôles dans le projet. Conserver ce document, le relire et le partager chaque fois que vous avez besoin d'un rappel.
- Créer une liste publique du projet avec des informations clés telles que le résumé du livre, l'auditoire, la capacité de lecture, les licences, la date de sortie prévue, etc. Cette liste publique sera le premier endroit vers lequel vous orienterez les personnes qui souhaitent s'informer sur le projet dans le cadre de la communication, alors elle doit être claire et à jour!
- Commencer à créer le plan du livre, y compris tout contexte ou encadrement nécessaire dès le départ, ainsi qu'une liste de chapitres avec des descriptions, des résultats pédagogiques et les types de caractéristiques ou d'éléments qui reviendront tout au long du texte.
- Travailler avec votre équipe pour établir un calendrier approximatif – cela peut changer et changera probablement au fil du temps, mais le tracé d'une première version vous aidera à estimer le calendrier et vous donnera quelques jalons initiaux à atteindre.
- Demander de l'aide lorsque vous en avez besoin. Il faut faire appel à votre établissement, à vos collègues, à vos étudiants, à la communauté Rebus et à la communauté universitaire en général pour obtenir de l'aide.
- Répartir la charge de travail entre les membres de votre équipe et rechercher d'autres formes d'assistance. Il se peut que des ressources précises, des subventions ou des possibilités de financement soient disponibles pour vous, alors demeurer à l'affût.
- Décider des différents outils que vous utiliserez pour la gestion de projet, la communication, la rédaction, l'édition, la révision et la mise en forme.

2

1.2 : Aperçu de la portée du projet

1.2 : Aperçu de la portée du projet

Par où commencer? Entamer un projet de manuel libre est toujours la partie la plus difficile. Avant de vous lancer à corps perdu dans votre projet, voici quelques éléments essentiels à prendre en compte.

Tout d'abord, vous devez connaître certains des (nombreux) aspects de la publication d'un manuel : planification, gestion de projet, recrutement, rédaction, révision, évaluation par les pairs, formatage, examen de l'accessibilité, impression, narration ou marketing. Certains de ces éléments peuvent se produire simultanément, et tous les projets n'adopteront pas la même approche pour chacun d'entre eux, mais n'oubliez pas que **la création d'un manuel libre ne se limite pas à la rédaction du contenu**. La production d'une REL implique toutes ces étapes, et c'est pourquoi une planification minutieuse peut

vous aider à effectuer ce travail de manière plus efficace.

Penser au processus de création du livre dès le début et planifier les choses dès le départ ne fera que vous faciliter la tâche, à vous et à votre équipe, par la suite. Même si cela peut sembler insurmontable au début, en y travaillant ensemble, le résultat sera payant dans le futur.

Lire la suite pour découvrir les détails de la portée de votre projet de manuel libre.

Éléments à prendre en considération au moment de commencer

Ce chapitre vous guidera dans la définition de la portée et des attentes de votre projet. Il est essentiel de bien comprendre l'objectif et les buts de votre REL pour que le processus de publication soit couronné de succès. La figure 1.1 décrit le processus de publication – vous constaterez, d'après la forme circulaire et les flèches multidirectionnelles, qu'une **grande partie du travail est en effet récursif**. Certaines de ces étapes de production peuvent se dérouler simultanément, et chaque projet n'adoptera pas la même approche pour chacune d'entre elles. Dans ce guide, nous expliquons l'importance de chaque étape de ce cycle afin que vous puissiez déterminer les éléments de cette approche qui seront les plus utiles ou les plus pertinents pour votre travail.

Vous remarquerez que notre processus ne fait pas de distinction entre des éléments tels que l'accessibilité, la conception équitable, les considérations relatives aux étudiants ou le marketing – nous considérons qu'il s'agit de pratiques fondamentales qui sont intégrées à chaque étape. Le fait de garder ces principes à l'esprit tout au long du processus de publication favorise une culture de respect, de soutien et d'inclusion qui transparaît dans nos REL finales. Nous pensons que cette approche peut vous aider, et qu'elle peut avoir des effets allant au-delà de l'amélioration de la qualité de vos REL. Nous pensons que cette approche est utile pour créer des ressources précieuses qui se concentrent sur l'expérience des étudiants, créent des salles de classe équitables et soutiennent véritablement la réussite des étudiants. Avec chaque REL que vous créez et utilisez, vous pouvez transformer l'éducation telle que nous la connaissons.

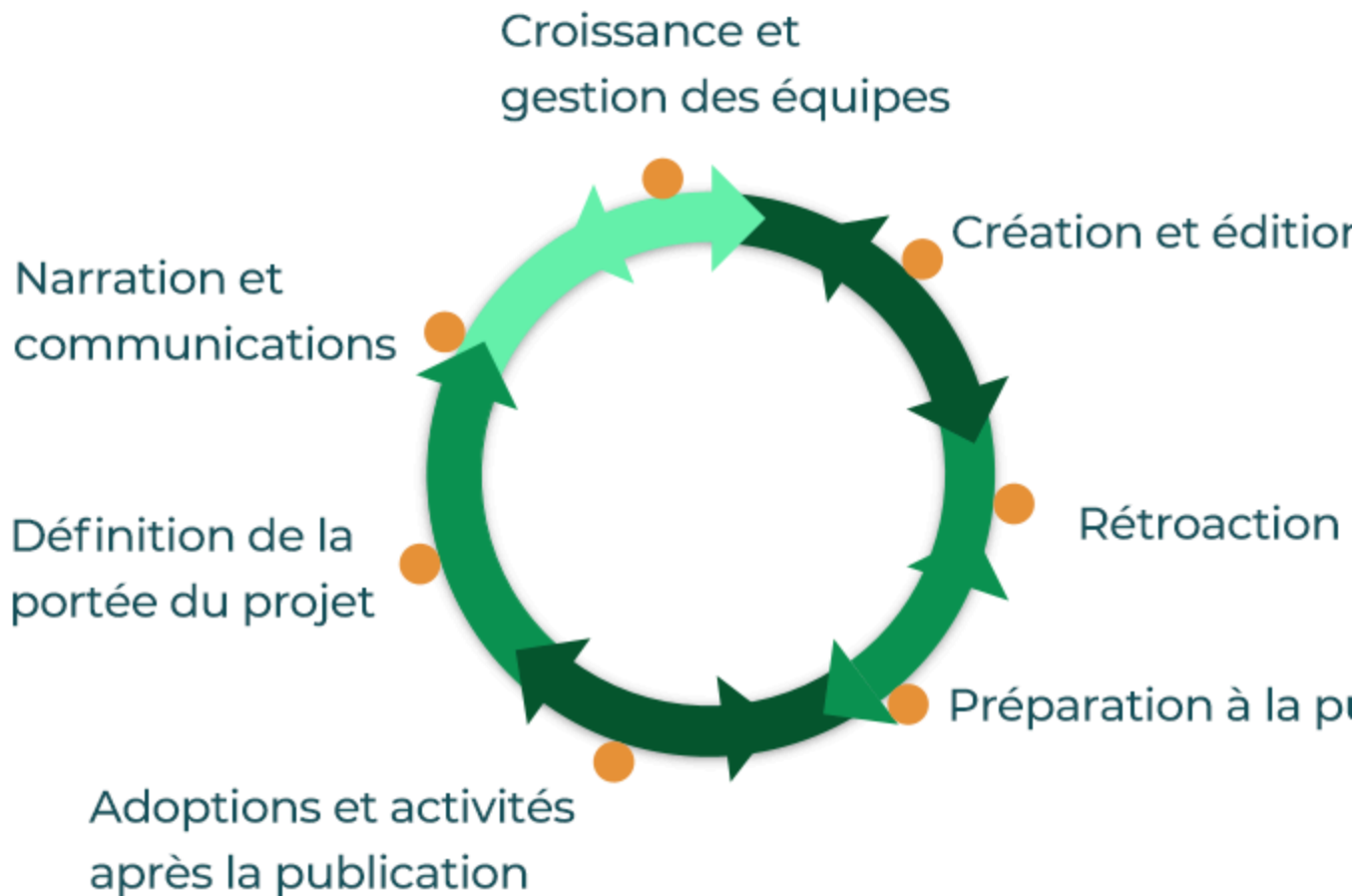


Figure 1.1 : Un aperçu du processus de publication de Rebus.

En pensant à l’accessibilité lors de la planification, de la rédaction, de l’édition, de la révision et du formatage du contenu, vous vous assurez que tout le monde peut accéder à votre livre dès sa publication. Les bonnes pratiques en matière d’accessibilité profitent à tous les lecteurs, et plus on en fait pendant le processus de création, moins il y a de mesures correctives à prendre par la suite. Grâce à ce guide et à votre processus de production de REL, nous espérons que vous recadrerez votre perception d’incapacité et que vous ferez évoluer l’idée d’accessibilité de quelque chose qui doit être accommodé à un moyen par lequel vous pouvez faire de la place et valoriser diverses expériences (Arley Cruthers et Samantha Walsh, [Disability-Informed Open Pedagogy](#)).

Nous vous encourageons également à réfléchir aux autres **motivations et valeurs** qui vous animent et à la manière dont vous pouvez les intégrer dans votre manuel libre. Cela peut signifier la création d’une équipe diversifiée ou internationale, l’élaboration d’un contenu qui reflète les expériences de vos étudiants, ou le dépassement des limites des méthodes d’enseignement traditionnelles.

Cela dit, reconnaissons d’emblée une chose : à de nombreuses étapes du processus, vous vous direz probablement « c’est beaucoup de travail ». La création d’une REL n’est pas une mince affaire, mais nous tenons à ce que vous vous souveniez que **vous n’avez pas à le faire seul**. De nombreuses

personnes sont prêtes à vous aider, il ne **faut donc pas avoir peur de demander de l'aide**. Vous pouvez obtenir de l'aide auprès de votre établissement, vos collègues, vos étudiants, la communauté Rebus et la communauté universitaire dans son ensemble. Il se peut que des ressources précises, des subventions ou des possibilités de financement soient disponibles pour vous, alors demeurer à l'affût. Vous devez également veiller à prendre du recul par rapport au projet et à prendre des congés si nécessaire – il est important de prendre soin de soi et de garder les choses en perspective et vous rappeler qu'il est normal de faire passer d'autres priorités avant votre travail sur le projet et les échéances.

Enfin, votre projet et le travail effectué pour créer votre manuel libre valent la peine qu'on en parle! Nous croyons fermement que la **narration est intégrée à chaque étape du processus de publication** et qu'elle commence dès maintenant. Vous pouvez annoncer que vous commencez un nouveau projet, que vous êtes enthousiaste à l'idée de ce qui va se passer et que vous tiendrez les autres au courant de l'évolution de la situation. C'est non seulement un excellent moyen de rassembler des contributeurs et d'encourager l'adoption éventuelle du manuel, mais aussi un bon moyen de célébrer les petites victoires et les étapes importantes du processus. C'est parti!

Équipe de direction

La constitution d'une équipe de direction autour de votre projet est tout aussi importante que l'élaboration du contenu de votre livre. Avec une bonne équipe de direction, vous pouvez répartir les responsabilités, faire avancer le projet et veiller à ce qu'il se déroule sans problèmes. Il existe de nombreuses approches différentes pour former cette équipe, et ce n'est pas tout le monde qui doit s'engager dans une charge de travail importante. Il peut s'agir d'une équipe de direction centrale qui se concentre sur les activités quotidiennes du projet, ainsi que d'une équipe consultative qui aide à orienter le projet dans la bonne direction, le cas échéant.

Une fois que vous avez recruté tous les membres de votre équipe de direction, nous vous recommandons de commencer par les présentations et **l'attribution de rôles clairs**. Par exemple, vous pouvez être le gestionnaire de projet de l'équipe et vouloir attribuer des rôles tels que rédacteur principal ou auteur principal à d'autres membres. Chaque rôle s'accompagne d'un ensemble de **responsabilités**, qu'il convient donc de définir lors de la répartition des rôles. En tant que gestionnaire de projet, vous pouvez être chargé de suivre le projet et de veiller à ce qu'il soit en bonne voie de publication. D'autres responsabilités peuvent inclure la communication des mises à jour du projet à l'équipe, la programmation et l'organisation de réunions, et l'aide aux efforts de recrutement.

En définissant d'emblée les responsabilités, vous éviterez aux membres d'accepter plus qu'ils ne peuvent s'engager et vous aiderez à répartir clairement **la charge de travail du projet**. La création d'un manuel libre n'est pas une mince affaire. Cela prend beaucoup de temps et peut souvent représenter plus de travail que prévu initialement, mais avec une équipe de projet compétente et engagée, où les tâches sont réparties de manière équilibrée, vous n'aurez pas à vous inquiéter d'avoir trop à faire ou de vous sentir surchargé.

Au fur et à mesure que vous avancez dans votre projet, gardez à l'esprit les **autres ressources** auxquelles vous pourriez faire appel pour obtenir de l'aide. Vous pouvez rechercher des étudiants, des collègues, des assistants de recherche ou d'enseignement et d'autres volontaires pour vous aider dans certaines tâches. La communauté Rebus est également un excellent moyen de trouver des personnes en dehors de votre propre réseau pour vous aider à réaliser différents éléments de votre projet.

Enfin, il est important que vous **trouviez votre communauté et votre équipe de soutien**. Il est essentiel d'avoir une communauté de personnes qui croient en l'objectif de votre projet, qui veulent qu'il réussisse autant que vous, qui peuvent célébrer les étapes importantes et qui peuvent vous aider lorsque vous pensez que vous ne faites pas autant de progrès. Vous devez commencer par votre équipe de direction et développer la communauté au fur et à mesure que vous mettez votre projet sur pied. Vous ne le regretterez pas!

Définition du projet

Une fois que vous avez réuni vos équipes consultatives et de direction, vous pouvez commencer à entrer dans les détails de votre projet. Il est important de **définir votre projet**, non seulement parce que cela vous aide, vous et votre équipe, à comprendre l'objectif que vous poursuivez, mais aussi parce que cela permet de fournir des informations et un cadre essentiels sur le projet à ceux qui souhaitent y participer. En étant aussi clair et détaillé que possible dès le départ, vous pouvez vous assurer que les contributeurs qui se joignent à votre projet à tout moment ont la même compréhension et savent exactement où ils peuvent apporter leur contribution.

Il n'y a pas de limite à la quantité d'informations que vous pouvez inclure sur la page d'inscription publique de votre projet, mais nous vous recommandons de commencer par quelques phrases **expliquant pourquoi ce projet est important**. Votre projet peut être le premier du genre dans un domaine particulier, modéliser une nouvelle approche d'un certain cours ou être exactement ce dont vous avez besoin pour votre propre enseignement. En soulignant les aspects uniques de votre projet et en insistant sur son importance, vous aiderez vos contributeurs à sentir qu'ils travaillent à la réalisation d'un objectif plus grand.

La page d'accueil de la communauté Rebus est un endroit où vous pouvez exposer la définition de votre projet pour que le public puisse en prendre connaissance. Vous pouvez y constituer votre équipe, discuter de l'avancement de votre livre et attirer des partisans potentiels. Visitez le [forum de la communauté Rebus](#) et cliquez sur « Créer un projet » pour créer votre page d'accueil. Pour toute assistance, consultez notre [Guide de l'utilisateur](#).

Vous devez également inclure un **résumé de votre projet** et du manuel libre que vous travaillez à créer. Il ne doit pas être très long – quelques paragraphes suffisent!

À ce stade, vous devrez également prendre **des décisions de haut niveau** concernant votre projet. Par exemple, vous devrez décider de la **licence** à appliquer à votre livre, de l'**auditoire** que vous souhaitez cibler et de la **capacité de lecture** souhaitable du contenu. Dans les cas où les projets reçoivent des subventions ou des financements de la part d'organisations, il se peut que vous deviez vous conformer aux exigences du contrat. Lorsque vous aurez finalisé ces informations, veillez à ce qu'elles soient clairement consignées et partagées avec tous les membres de l'équipe.

L'une des dernières tâches consiste à **préparer un calendrier approximatif** décrivant les différentes étapes du processus. Il est essentiel que vous et votre équipe ayez une idée de la durée des tâches et de la date à laquelle leurs contributions sont attendues. Notre travail sur de nombreux projets nous a permis de constater que les calendriers ne sont jamais immuables et que, quels que soient les efforts déployés, les choses peuvent souvent prendre plus de temps que prévu. Alors, il serait bon de revoir, de peaufiner et de réviser périodiquement le calendrier et d'informer votre équipe de tout changement.

Aperçu

Après avoir rédigé la description de votre projet, l'étape suivante consiste à créer le plan de votre livre. Tout comme la définition du projet fournit les **informations et le cadre nécessaires** à votre projet, le plan fera de même pour le manuel. Nous vous encourageons à préparer un plan à ce stade, et avant de commencer à recruter des auteurs ou d'autres contributeurs, parce que vous avez une idée plus claire des objectifs du projet et du type de ressource que vous espérez créer.

Le plan lui-même peut être assez simple. Il doit, bien entendu, contenir une **liste de tous les chapitres** à inclure dans le livre, ainsi qu'une **description détaillée de** chacun d'entre eux. La rédaction des descriptions des chapitres vous aidera à définir le contenu de votre livre et à vous assurer que la portée de chacun d'eux est clairement définie et qu'elle s'inscrit dans le cadre de votre projet. Vous pouvez choisir de demander à chaque auteur d'élaborer le plan de son chapitre, mais dans tous les cas, la cohérence du texte final sera assurée par l'homogénéité de ces plans.

Il est également utile d'inclure des **caractéristiques ou des éléments qui reviendront tout au long du texte**, tel que des études de cas, des objectifs d'apprentissage, des devoirs, etc. Si possible, vous pouvez esquisser brièvement la structure d'un chapitre modèle comprenant tous ces éléments. Vous pouvez également utiliser le plan pour **définir les concepts clés** qui seront abordés dans le livre, afin qu'ils ne soient pas répétés dans les différents chapitres.

Enfin, vous pouvez envisager les **résultats pédagogiques** du livre et réfléchir aux moyens de les atteindre dans chaque chapitre. Cela vous obligera peut-être à retravailler les descriptions des chapitres ou à ajouter des éléments standard, mais ces changements seront essentiels pour que la ressource devienne précieuse pour les étudiants.

Sélection d'une licence

Lorsque vous choisissez une licence pour vos REL, nous vous encourageons à faire une pause et à réfléchir à ce que vous aimeriez que votre ressource soutienne ou réalise, ou à l'incidence que vous aimeriez qu'elle ait.

Les conditions d'octroi de licence Creative Commons (CC) sont les plus largement utilisées pour le matériel ouvert. Toutes les licences Creative Commons (à l'exception du transfert dans le domaine public) fonctionnent avec le droit d'auteur, ce qui signifie que vous, en tant que créateur de REL, devez toujours être cité, crédité ou attribué lorsque quelqu'un utilise ou remanie votre travail. Les licences ouvertes accordent simplement des permissions initiales sur ce que quelqu'un peut faire avec votre REL. Lisez notre [guide des licences](#) pour en savoir plus sur les conditions d'octroi des licences CC.

Vous devez examiner les conditions et ces considérations contextuelles avant de prendre une décision sur la manière de concéder une licence à votre REL :

- Est-ce que vous faites l'adaptation d'une ressource qui dispose déjà d'une licence? Dans l'affirmative, quelles sont les contraintes à respecter?
- Existe-t-il un protocole pour les connaissances que vous partagerez dans la ressource, en particulier si ces connaissances appartiennent à des communautés dont vous n'êtes pas membre?
- Quelle utilisation envisagez-vous pour cette ressource? Comment les conditions d'une licence

peuvent-elles restreindre ou favoriser ces objectifs?

Il est important de noter que les licences ouvertes très permissives peuvent ne pas convenir à tous les contenus, contextes ou créateurs. Choisir une licence ouverte, c'est faire un choix délibéré qui valorise le partage, la propriété et l'attribution du travail effectué par vous et tous les autres!

Outils

Cela semble simple, mais il est important d'avoir les bons outils pour **gérer votre projet**. Les tâches, les rappels et les échéances peuvent s'accumuler très rapidement, et si vous ne disposez pas d'outils dès le départ, il peut être difficile de suivre l'évolution de votre projet.

Le forum de la communauté Rebus est un espace de discussion et de réseautage idéal pour tous ceux qui travaillent dans le domaine de l'éducation ouverte. Il est conçu pour vous guider dans le processus de publication de manuels libres et pour faciliter la recherche, le recrutement et l'organisation de collaborateurs. Quelle que soit l'étape de votre projet, la page d'accueil d'un projet de la communauté Rebus vous permet de constituer votre équipe, de discuter de l'avancement de votre livre et d'attirer des partisans potentiels. Pour obtenir la vôtre, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Commencez votre projet à [l'adresse www.rebus.community](http://www.rebus.community).
2. Cliquez sur « Créer un projet »
3. Parlez-nous de votre livre, de votre équipe, de votre auditoire, de votre sujet et de votre licence.
4. Utilisez le Rebus Guide to Publishing Open Textbooks (So Far) pour créer votre livre.

Si vous avez des questions, nous sommes là pour vous aider. Vous pouvez poser vos questions à la communauté sur www.rebus.community/c/help-questions.

Le forum est en cours d'élaboration et de nouvelles fonctionnalités sont régulièrement instaurées, alors demeurer à l'affût. Si vous estimez que ce forum ne répond pas à vos besoins ou si vous préférez utiliser un autre système, nous avons constaté que les feuilles de calcul Google étaient très utiles pour suivre tous les éléments mobiles d'un projet.

Il est également utile de décider des **canaux de communication** avec votre équipe de projet et l'équipe de direction. Vous pouvez utiliser l'option de discussion dans le forum de la communauté Rebus, Twitter, Slack ou le courrier électronique dans n'importe quelle combinaison pour la communication quotidienne, et utiliser la vidéoconférence au moyen de Zoom, Skype ou Google Hangouts si nécessaire. Vous devez tenir compte de l'emplacement de vos collaborateurs – s'ils se trouvent dans des fuseaux horaires différents du vôtre, un mode de communication asynchrone pourrait être privilégié. D'autres membres de l'équipe peuvent également avoir un accès variable à Internet rapide ou fiable, donc les appels vidéo ne sont pas toujours la meilleure option.

Enfin, vous devez également réfléchir au **logiciel** que vous utiliserez pour la création, l'édition, le formatage et la publication de votre livre. Vous pouvez éditer et réviser votre livre dans Google Docs, et utiliser Rebus Press (alimenté par Pressbooks) pour le formatage et la publication si vous travaillez avec nous. Autrement, vous pourriez travailler dans d'autres interfaces d'édition, comme Pages, MS Word et d'autres logiciels de formatage, comme InDesign, mais il ne faut pas oublier que ces options ne produisent pas toujours une gamme de formats, ce qui peut avoir un effet sur la façon dont un texte peut être consulté par les étudiants et par d'autres personnes qui souhaitent réutiliser et remanier votre

contenu. En sélectionnant vos outils dès le départ, vous pouvez vous concentrer sur l'amélioration du contenu à chaque étape, au lieu de devoir prendre des décisions au fur et à mesure.

Attentes relatives au projet

Les projets de manuels libres ou de REL peuvent rapidement prendre de l'ampleur à mesure que les bénévoles et les collaborateurs constatent l'influence potentielle du livre en cours de création. Il est important que vous rappeliez la **portée de votre projet** à votre équipe – quels sont les objectifs de la première édition? Quelles tâches et quel matériel ont déjà été mis de côté pour des travaux futurs? Dans la mesure du possible, **il faut rappeler à votre équipe la charge de travail et le calendrier du projet**. Faire savoir aux autres qu'il existe un plan d'action clair en vue de la publication contribuera à réduire le stress et l'anxiété. Et si nécessaire, **il est important de revoir le calendrier du projet** pour qu'ils soient réalisables, et non plus seulement ambitieux.

Prochaines étapes

Une fois que vous êtes prêt et que vous avez l'impression de bien maîtriser votre projet, vous pouvez **commencer à le faire connaître!** Comme nous l'avons déjà mentionné, le marketing doit être intégré à chaque étape du processus de publication, et la promotion de votre projet dès le départ jettera les bases pour faire connaître le livre, trouver des collaborateurs et encourager les adoptions à l'avenir.

Vous pouvez également **commencer à recruter des rédacteurs**, des auteurs ou d'autres bénévoles en fonction de votre projet. Il est important de souhaiter la bienvenue à chaque nouveau membre de la communauté, de le présenter à l'équipe et de l'encourager à partager les nouvelles à propos du projet!

3

1.3 : Modèle de résumé de projet

1.3 : Modèle de résumé de projet

Ce modèle peut être utilisé lorsque vous commencez à définir votre projet. [Une version modifiable est disponible ici.](#)

Résumé de projet : [Titre du projet]

Rédacteur et auteurs principaux : [Nom]

Aperçu

*Un résumé de votre REL. Explication de la genèse et de l'importance du projet. **Qu'espérez-vous que cette ressource permette d'atteindre?***

Motivateurs

Indiquer les principaux motivateurs qui sous-tendent ce projet.

Cours et auditoire

Dans quels cours cette REL sera-t-elle utilisée? Définir à la fois l'auditoire étudiant primaire (niveau académique, discipline, etc.) et tout auditoire secondaire (enseignants, chercheurs, professionnels, autres parties intéressées).

Résultats d'apprentissage importants

- Formuler des objectifs d'apprentissage généraux vous guidera dans le processus de recherche de ressources utiles ou de création de vos propres ressources.
- Si la REL est destinée à être utilisée dans le cadre d'un cours particulier, il convient de dresser la liste des résultats du cours et de les réviser.
- **Que voulez-vous que les étudiants apprennent qui les accompagnera encore plusieurs années plus tard?**
- Penser de manière élargie, au-delà des types d'apprentissages « comprendre et mémoriser ». Profiter de cette occasion pour construire le cours de vos rêves.

Matériel de cours nécessaire

Réfléchir aux environnements d'enseignement dans lesquels votre REL sera utilisée. Indiquer le matériel dont vous aurez besoin en plus du manuel de base ou du matériel auxiliaire. Vous pouvez dresser une liste d'éléments tels que le programme, les évaluations, les plans de cours, le matériel pédagogique, etc., et créer des liens vers ces éléments. Dresser la liste ci-dessous.

Structure

1. Si vous créez un manuel scolaire, **comment sera-t-il structuré?** (p. ex., trois parties à chaque chapitre, texte s'adressant aux étudiants et manuel de l'enseignant, etc.)
2. Allez-vous vous appuyer sur des REL existantes? De quelles manières?
3. Quels éléments complémentaires (p. ex., ressources pour les enseignants, présentations, questionnaires, cartes, ensembles de données) seront produits ou recueillis? Si vous créez ce **matériel auxiliaire**, comment serait-il structuré?
4. **Quelles sont les voix et les représentations que vous souhaitez utiliser pour transmettre des informations précises dans votre REL?**

Licence

Expliquer quelle licence sera appliquée à la REL et les raisons. Il peut être utile de créer un lien vers des ressources externes où les lecteurs peuvent trouver plus d'informations sur la licence CC BY, comme le [site Web de Creative Commons](#) ou la [politique de licence de la communauté Rebus](#).

Calendrier anticipé

Fournir un calendrier approximatif pour le projet. Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive ou rigide, mais

d'un indicateur de dates pour les principales étapes (p. ex., chapitres soumis, édition complète, évaluation par les pairs terminée, mise en page, examen de l'accessibilité, publication initiale, révision en salle de classe, etc.).

Mesures du succès

- Comment saurez-vous si vous avez atteint votre objectif?
- Qu'est-ce qui constitue une réussite et comment allez-vous la mesurer?
- Vous devez tenir compte des indicateurs tout au long du processus de production, tels que le nombre de participants, la diversité des points de vue (géographique, culturel, social, etc.), les possibilités de rétroaction, le nombre d'adoptions, etc.
- Vous devez également réfléchir à la réussite des étudiants au-delà des mesures traditionnelles des notes et concentrez-vous sur des mesures d'apprentissage plus approfondies. Les étudiants se sentent-ils heureux et outillés dans le cadre du cours?
- Ces éléments ne doivent pas être exhaustifs, mais ils permettent de clarifier ce que signifie la réussite de votre projet, au-delà de la simple rédaction d'un texte.

[Vous trouverez ici une version modifiable de ce modèle.](#)

4

Création de manuels libres : un guide vidéo

1

Création de manuels libres : Un guide vidéo

Si vous souhaitez avoir une vue d'ensemble de la création de REL, consultez la version vidéo de ce guide. *Création de manuels libres : un guide vidéo* propose un résumé de chacune des grandes phases de la création. Les courtes vidéos présentent les rôles, les modèles et les lignes directrices qui constituent le processus de création et de publication de manuels libres. De la conception du projet à la constitution d'une équipe de collaborateurs, en passant par la création, l'édition et la révision de votre contenu, jusqu'à la publication, le marketing, les adoptions et les révisions, ces vidéos résument les nombreuses étapes.

Plusieurs éléments interactifs ont été exclus de cette version du texte. Vous pouvez les consulter en ligne à l'adresse suivante : <https://press.rebus.community/the-rebus-guide-to-publishing-open-textbooks/?p=368#oembed-1>

Création de manuels libres : un guide vidéo présente Zoe Wake Hyde. Il est édité et réalisé par David Szanto. Transcription et sous-titres fournis par Mei Lin.

II

Partie 2 : Croissance et gestion des équipes

La deuxième partie comprend :

- Résumé de la croissance et de la gestion des équipes
- Aperçu de la croissance et de la gestion des équipes
 - Pourquoi est-il important d'avoir une équipe?
 - Qu'est-ce qui fait une bonne équipe?
 - Quelles sont vos responsabilités à l'égard de votre équipe en tant que chef?
- Création d'une équipe efficace
- Guide de recrutement
- Rôles et responsabilités
 - Éléments à prendre en compte lors de l'attribution des rôles et des responsabilités
- Modèle de PE pour les contributeurs
- Collaboration efficace
 - Éléments à prendre en compte pour une collaboration efficace
 - Explorer et relever les défis
 - Donner l'exemple en tant que bon membre d'équipe
 - Prendre soin de soi

5

2.1 : Résumé de la croissance et de la gestion des équipes

2.1 : Résumé de la croissance et de la gestion des équipes

L'idée qu'un livre soit l'œuvre d'une seule personne, l'auteur, est un peu un mythe. En réalité, il faut énormément de gens pour créer un livre. Même un livre à auteur unique ou publié à compte d'auteur aura des rédacteurs, des correcteurs d'épreuve, des concepteurs et, en fin de compte, des lecteurs qui viendront former une communauté autour du livre. La création, la publication et le partage des connaissances ne se font pas en solitaire!

Cette section aborde les éléments à prendre en compte lors de la création et de la gestion d'une équipe dans le cadre de votre projet de manuel libre.

Principes sous-jacents

Les équipes sont de toutes formes et de toutes tailles. Qu'il s'agisse d'une équipe de quatre ou de quarante personnes, il est important d'avoir des personnes qui s'investissent dans le projet et qui croient en sa mission et en ses objectifs.

Il ne s'agit pas seulement de partager la charge de travail. La diversité et la représentativité des personnes qui participent à votre projet font en sorte que différentes perspectives et expériences viennent définir le manuel, et ainsi il n'est pas le produit d'une seule personne et reflète réellement les expériences des lecteurs.

La communication est la clé du bon fonctionnement d'une équipe. Vous devez établir des attentes claires quant à ce qui doit être fait et communiquer clairement et fréquemment avec votre équipe afin d'éviter les retards et les surprises.

Chaque équipe a besoin de champions de projet ou de gens qui vont les encourager. Le fait de rappeler aux membres de votre équipe les réussites en cours de route et d'avoir quelqu'un pour les encourager à chaque étape contribue grandement au moral de l'équipe. Non seulement cela remonte le moral, mais cela peut même encourager les membres de l'équipe à faire davantage pour le projet en adoptant ou en commercialisant le livre.

Qui participe?

Lorsque vous commencez à constituer votre équipe, vous devez réfléchir aux nombreuses combinaisons de personnes auxquelles vous pouvez demander de participer. Les équipes derrière les REL ne sont pas seulement un groupe homogène de personnes ayant la même expérience ou le même rôle. Et c'est pour le mieux! Les projets de REL et de manuels libres incluent souvent les parties suivantes :

- Des responsables de projet
- Des contributeurs à tous les niveaux
- Des étudiants (de troisième cycle et de premier cycle)
- Des conseillers ou une forme de conseil avisé
- Des champions ou défenseurs des REL
- Des appuis institutionnels, par exemple : concepteurs pédagogiques, bibliothécaires, experts en accessibilité, etc.
- Des observateurs intéressés
- Des adoptants potentiels
- Des membres de la communauté

Tactiques clés

Si vous dirigez une équipe, voici quelques points à garder à l'esprit pour la faire évoluer vers un réseau d'échange de pratiques florissant autour de vos REL :

- Reconnaître la valeur de la collaboration et donner l'exemple en étant un membre actif et engagé de l'équipe.
- Élaborer des lignes directrices et des pratiques communautaires (p. ex., protocoles d'entente, contrats ou autres ententes) pour créer un environnement sécuritaire et clarifier les attentes de votre équipe.
- Veiller à ce qu'une documentation claire sur les objectifs, les rôles et les responsabilités du projet soit mise à la disposition de tous les membres de l'équipe et tenue à jour.
- Indiquer et définir clairement les rôles et responsabilités clés nécessaires à vos REL, ainsi que les objectifs de votre projet, et tenir cette documentation à jour pour tous les membres de l'équipe.
- Être aimable, compréhensif et reconnaître les efforts de chaque contributeur, petits ou grands.

Tout le monde jongle avec les responsabilités et nous sommes tous humains!

En fin de compte, le fait d'avoir une équipe autour de la REL garantit que le projet sera une expérience plus facile et plus agréable, et que la ressource sera plus précieuse et valorisée – donc veillez à ce que votre projet soit une expérience sociale, collaborative et globalement amusante!

Lire la suite pour découvrir le pourquoi et le comment de la création d'une équipe pour votre projet de manuel libre.

6

2.2 : Aperçu de la croissance et de la gestion des équipes

2.2 : Aperçu de la croissance et de la gestion des équipes

La création (et la lecture) d'une REL est un effort collectif. Il est donc important de commencer à réfléchir très tôt aux personnes dont vous souhaitez la participation à votre projet, à ce qu'elles apportent et à ce qu'elles peuvent donner et recevoir en faisant partie de l'équipe. Cette section du *The Rebus Guide to Publishing Open Textbooks (So Far)* vous aidera à collaborer efficacement avec votre équipe, à définir les rôles clés et les responsabilités nécessaires à votre projet de REL et à recruter de nouveaux membres pour rejoindre votre projet, et bien d'autres choses encore.

Pourquoi est-il important d'avoir une équipe?

Les équipes apportent un certain nombre d'avantages à un projet et vous permettent, à vous et à vos ressources, d'avoir une incidence encore plus importante que si vous étiez seul à travailler sur le livre.

Une équipe autour de votre manuel garantit les éléments suivants :

- des personnes pour aider à partager la charge de travail
- différentes perspectives et expériences qui alimentent la création du livre
- des domaines variés d'expertise et de connaissance
- la possibilité de faire appel au temps, aux compétences et à l'expertise d'autres personnes en fonction des besoins
- des occasions de réseautage intégrées
- du marketing intégré pour le livre
- un groupe d'adoptants potentiels
- d'autres personnes investies dans la maintenance à long terme du livre
- une expérience agréable, sociale, collaborative et globalement amusante!

[Les études montrent](#) qu'une équipe *diversifiée* favorise l'innovation, la créativité et la réflexion, et peut

vous aider à créer une ressource de plus grande portée. Par exemple, des équipes diversifiées peuvent contribuer à garantir que le contenu du livre reflète le monde dans lequel vivent les apprenants, à développer des exercices ou des exemples dans lesquels toute la communauté étudiante peut se reconnaître et, enfin, à veiller à ce que la ressource ne renforce pas le statu quo ou ne perpétue pas les stéréotypes. Une équipe composée, non seulement d'experts en la matière, mais aussi d'enseignants qui ont enseigné ou qui enseigneront avec la ressource, peut également s'assurer que celle-ci a une valeur pratique dans les salles de classe et pour les étudiants.

Qu'est-ce qui fait une bonne équipe?

Les bonnes équipes ne se forment pas toujours naturellement, mais doivent souvent être cultivées et entretenues avec soin! Une équipe est un groupe vivant de personnes qui ont besoin de communication, de temps, d'attention et d'une compréhension commune pour continuer à travailler efficacement et dans la joie. Nous espérons que ces conseils vous aideront à cultiver un groupe de personnes engagées autour de votre projet.

1. Veiller à ce que votre équipe soit composée de **personnes qui s'investissent dans le projet et qui croient en sa mission et ses objectifs**. Le processus d'intégration de chaque membre de l'équipe doit comprendre un résumé de l'objectif du projet et, si possible, quelques phrases emphatiques de votre part sur les raisons de votre participation ou sur ce qui vous motive dans le projet.
2. Encourager les membres à être **francs quant à leur charge de travail** et à ce qu'ils peuvent (ou ne peuvent pas) faire. Dans le cas des projets de manuels libres, qui sont principalement menés par des bénévoles, les tâches à accomplir ne manquent souvent pas. Vous ne voulez pas surcharger votre équipe, provoquer un épuisement professionnel ou des sentiments négatifs à l'égard du projet.
3. Veiller à ce que chacun comprenne les attentes liées à une tâche donnée lorsqu'il l'entreprend – vous voulez être sûr que **les gens terminent ce sur quoi ils ont accepté de travailler**. Une bonne équipe se compose de personnes qui accomplissent leurs tâches, quelle qu'en soit l'ampleur.
4. **Communiquer** fait partie intégrante du rendement d'une équipe. Vous devez travailler à créer une atmosphère qui encourage les membres de l'équipe à se parler, à partager leurs progrès sur les tâches et à indiquer s'ils ont besoin de plus de temps ou d'aide, etc. Plus les membres de votre équipe ont d'interactions entre eux, moins ils se sentent isolés et plus la communauté autour du manuel devient forte.
5. Avoir un chef. Chaque équipe a besoin d'un chef, mais dans le cas des projets de manuels libres, les équipes **ont besoin de plus qu'une direction formelle**. Contrairement à une personne qui se contente de lancer des ordres ou d'assigner des tâches, les manuels libres ont besoin de **champions de projet** qui motivent et informent l'équipe et, ce faisant, font avancer le projet. Lorsque vous trouvez ces personnes, faites tout ce que vous pouvez pour les garder!
6. Valoriser chaque membre de l'équipe. Avec un groupe aussi large, il peut sembler difficile d'aider chacun à s'entendre et à accomplir son travail, mais l'essentiel est de veiller à ce que **chaque membre de l'équipe se sente valorisé**, ait le sentiment d'appartenir à un groupe et soit satisfait de sa contribution au projet.
7. Diversifier les équipes. Les bonnes équipes doivent également être composées de **plusieurs personnes** et être **représentatives** des personnes qui utiliseront le contenu. Cette diversité contribuera à façonner la ressource à travers différents points de vue et perspectives, ce qui la rendra plus applicable et plus utile pour un large éventail d'utilisateurs.

8. Garder toujours à l'esprit : « **Rien sur nous ne se fera sans nous.** » Si le contenu sur lequel vous travaillez implique des communautés traditionnellement marginalisées, veillez à ce que des représentants de ces communautés y participent dès le début.
9. Distinguer les mesures du succès. Il n'y a pas deux équipes identiques, et leurs **mesures du succès** ne devraient pas l'être non plus. Une bonne équipe définira ensemble les résultats escomptés du projet, en fixant des objectifs réalistes pour le groupe et pour les individus en fonction des ressources disponibles. Une équipe de cinq personnes ne pourra peut-être pas assumer autant qu'une équipe de cinquante, mais ce n'est pas grave! Il faut souligner chaque tâche accomplie et chaque étape franchie, et considérer qu'elle rapproche votre équipe de l'objectif final.

Maintenant que vous savez ce qui constitue une bonne équipe, vous pouvez commencer à bâtir ce groupe. Consultez notre [guide de recrutement](#) pour savoir comment trouver et intégrer de nouveaux membres à votre projet.

Quelles sont vos responsabilités à l'égard de votre équipe en tant que chef?

Les bonnes équipes ont besoin de soutien et il y a certaines choses que vous devriez faire pour être un meilleur responsable de projet. Cela va sans dire, mais **soyez gentils** avec tous ceux qui donnent de leur temps et de leur énergie! Tout en restant concentré sur le projet et ses objectifs, vous devez constamment vous rappeler que tous les membres de l'équipe sont des êtres humains. Le **bien-être des membres** de l'équipe est tout aussi important que le projet lui-même, alors **soyez compréhensif** lorsque les choses ne se déroulent pas comme prévu. En tant que responsable, vous devez veiller au bien-être général de votre groupe, mais pas au détriment de vous-même. C'est un équilibre difficile à trouver, mais nous espérons que les conseils et les suggestions ci-dessous vous aideront!

Voici d'autres stratégies qui pourraient vous être utiles :

- La meilleure façon d'être un bon gestionnaire de projet pour votre équipe est **d'être ouvert et transparent** sur le projet et les tâches qui y sont liées. Veillez à donner à vos coéquipiers toutes les informations dont ils ont besoin dès le départ et précisez clairement ce que vous attendez d'eux. Il est essentiel de définir des attentes claires au début du projet et de maintenir les lignes de communication ouvertes tout au long du processus.
- Dans la mesure du possible, vous pouvez élaborer des **lignes directrices pour l'équipe ou la communauté** que vous pouvez communiquer à chaque nouveau membre et qui précisent ces attentes simples. De plus, en tant que responsable, vous devez montrer l'exemple à l'équipe et **respecter les délais fixés** pour toute tâche que vous vous êtes engagé à accomplir. Il est important que vous participiez au travail ou que vous **préveniez suffisamment tôt** vos coéquipiers si vous n'êtes pas en mesure de le terminer à temps. Vous devez indiquer clairement que l'on attend la même chose de tous les membres de l'équipe.
- Au début de leur participation au projet, veuillez demander à tous les contributeurs de **signer un protocole d'entente (PE)** afin de clarifier leurs rôles et responsabilités par rapport à l'ensemble de l'équipe. Ce document peut vous aider à résumer clairement votre projet et ses objectifs, ainsi que les responsabilités et les attentes de chaque collaborateur. Vous pouvez utiliser notre [modèle de PE](#) et l'adapter à votre projet, ou créer votre propre modèle. Dans un esprit de collaboration, assurez-vous de signer vous-même le protocole d'entente, afin que les bénévoles

sachent que les mêmes attentes et les mêmes normes s'appliquent à eux comme à vous – et veillez à respecter les engagements pris.

- Si les contributeurs ont des questions à vous poser, que ce soit au début du projet ou plus tard, soyez patient avec eux et faites de votre mieux pour **répondre à leurs interrogations, même si l'information est disponible ailleurs**. Comme nous l'avons mentionné, les volontaires jongleront probablement avec de nombreux projets, tâches et responsabilités différents, de sorte qu'ils risquent d'oublier des détails liés à votre projet ou de s'embrouiller dans leur tâche précise. Là encore, faites preuve de patience et de gentillesse en interagissant avec eux, leur expérience de travail sur le projet n'en sera que meilleure! Sur le plan pratique, vous devez garder le plus grand nombre possible de ces échanges publics, afin que tout le monde profite des réponses, et vous assurer que toutes les questions ont des réponses dans votre documentation (les mettre à jour si nécessaire), et maintenir une liste de questions fréquentes que vous pouvez transmettre aux gens.
- Tout au long du projet, vous devez vous assurer de **reconnaître vos bénévoles et leur temps en leur témoignant une gratitude constante**. La reconnaissance de leurs contributions et de leur engagement est très importante.
- Vous devez faire en sorte que l'expérience soit agréable! Il est important de faire de votre mieux pour **prévoir des moments de convivialité informels** pour rattraper le temps perdu, discuter du temps qu'il fait et dire bonjour lorsque vous vous rencontrez, lors d'appels ou par voie numérique, avant de passer aux choses sérieuses.
- **Vous devez fournir des mises à jour régulières à tous les membres de l'équipe** concernant les travaux en cours dans d'autres parties du projet, afin qu'ils se sentent concernés par l'ensemble du projet et qu'ils soient motivés pour apporter leur propre contribution. Quelle que soit la contribution d'un bénévole au projet, cela contribue à lui donner le sentiment de faire partie de l'équipe qui travaille à un objectif commun.
- Il faut se rappeler que les membres de votre équipe peuvent être issus de milieux différents et qu'ils peuvent donc faire face à des défis différents ou avoir des besoins différents lorsqu'ils accomplissent une tâche. Il est important que vous n'imposiez pas votre façon ou votre méthode de travail à vos collègues bénévoles et que vous **les laissiez décider de la meilleure façon dont ils veulent aller de l'avant avec une tâche**. Vous devez vous souvenir que ce n'est pas parce qu'une chose est différente qu'elle est mauvaise.

Surtout, vous devez faire preuve de compréhension et d'empathie à l'égard de vos coéquipiers. En tant que responsable, vous devez fournir aux contributeurs une plateforme claire pour exprimer leurs préoccupations et préciser à quoi ressemblent les processus de prise de décision au sein de l'équipe. Il est important de dire aux bénévoles quelle est votre responsabilité à leur égard et à l'égard du projet et du temps que vous comptez consacrer au projet, afin qu'ils puissent voir que vous respectez leurs engagements en même temps que les vôtres.

En fin de compte, avoir une équipe autour du livre garantit que le projet sera une expérience plus facile et plus agréable, et que la ressource sera plus précieuse et valorisée! Vous pouvez consulter le reste de cette section pour voir la meilleure façon de former cette équipe, de gérer et de recruter des collaborateurs et de soutenir la motivation et l'engagement de tous.

2.3 : Création d'une équipe efficace

2.3 : Création d'une équipe efficace

Mener à bien un projet de REL, de sa conception à sa publication, n'est pas une tâche facile, surtout si vous travaillez en tant que gestionnaire de projet, coordinateur ou responsable en solo. Toutefois, avec une bonne équipe de direction, vous pouvez **partager la charge et les responsabilités**. La bonne équipe fera toute la différence, elle aidera à faire avancer le projet et à veiller à ce qu'il fonctionne bien.

Le fait d'avoir au cœur du projet un groupe de personnes qui travaillent ensemble pour le planifier, le diriger et le mener à bien permet également de tirer parti **d'un éventail de perspectives et d'expertises**. Chaque personne est unique et aborde un projet avec son propre objectif, son expérience et ses compétences. Ces pouvoirs combinés peuvent renforcer votre projet, rendre la ressource plus accessible et rendre l'expérience de collaboration plus inclusive.

Grâce à la contribution de personnes ayant des perspectives et des compétences différentes, l'équipe de direction peut également aider à prendre les **décisions complexes** qui se présentent en cours de route. Ils peuvent agir comme une sorte d'organisme réglementaire, qui s'engage à aider la ressource à devenir aussi utile que possible.

Ce groupe vous permet également d'élargir votre réseau, ce qui signifie que vous avez une plus grande portée lorsque vous recrutez des collaborateurs et que vous faites la promotion de votre ressource à long terme. En prime, cela vous permet de rencontrer différentes personnes passionnées par l'éducation ouverte et l'amélioration des ressources offertes dans votre domaine! Comme pour tout projet de collaboration, un manuel libre est une occasion pour vous de faire croître votre communauté et d'en apprendre davantage grâce à un travail partagé.

Que fait l'équipe de direction?

Il existe plusieurs approches différentes pour diriger un projet, et **ce n'est pas tout le monde qui doit s'engager dans une charge de travail importante**. Une approche consiste à disposer d'une **équipe administrative** qui se concentre sur les activités quotidiennes du projet et d'une **équipe consultative** qui aide à orienter le projet dans la bonne direction si nécessaire.

L'équipe administrative peut être chargée de la **gestion quotidienne des** contributeurs, des tâches, des échéances et d'autres travaux liés au projet, par la collaboration pour que les choses avancent sur une base continue. En règle générale, les administrateurs contribuent également au projet par d'autres moyens importants (comme auteur, rédacteur, ou s'occuper du formatage, de l'organisation de l'impression à la demande, etc., pour palier d'autres lacunes).

En revanche, une équipe consultative (comité directeur, service d'état-major, etc.) peut être mise en place pour **guider le processus de haut niveau**. Cette équipe peut fixer les objectifs généraux du projet ou les mesures du succès. Elle peut aider à la prise de décision, servir de médiateurs en cas de conflit et fournir des conseils judicieux en cas de besoin. Ce groupe devrait idéalement être proactif, plutôt que

réactif, face aux défis, et comptera donc sur l'équipe administrative pour le tenir au courant de ce qui se passe. Par ailleurs, même s'ils ne participent pas aux activités quotidiennes, les conseillers restent un excellent moyen de promouvoir votre projet et de trouver de nouveaux contributeurs!

Bien qu'il ne soit pas possible pour chaque projet d'avoir ces deux équipes, il ne faut pas oublier les rôles qu'elles jouent lorsque vous réunissez vos responsables de projet et veuillez vous assurer que vous disposez d'un mélange de personnes diverses ayant des responsabilités différentes d'une manière qui vous convient.

Fonctions et attentes précises

Comme pour tout projet de collaboration, il est bon d'énoncer clairement les tâches, les responsabilités ou les attentes de chaque membre de l'équipe. Cette démarche permet d'éviter toute confusion ou tout conflit ultérieur et de faire en sorte que tout le monde soit sur la même longueur d'onde. Sans être exhaustives, les listes suivantes devraient donner une idée de ce dont les deux équipes pourraient être responsables.

Équipe administrative :

- Définir le projet
- Préparer des documents liés au projet tel que des guides, des modèles, des appels, etc.
- Gérer l'inscription publique du projet sur la plateforme de la communauté Rebus
- Gérer les appels pour différents contributeurs
- Discuter avec les bénévoles potentiels et accompagner ceux qui sont sélectionnés
- Suivre le contenu et de l'avancement du projet
- Communiquer avec les gens et envoyer régulièrement des rappels
- Collaborer avec l'équipe
- Effectuer une révision de développement du contenu
- Lire la ressource avant qu'elle ne soit publiée
- Agir en tant que soutien pour les autres membres de l'équipe
- Clarifier les rôles et les tâches des membres de l'équipe
- Organiser des conférences téléphoniques avec des auteurs ou d'autres volontaires

Équipe consultative :

- Contribuer à la définition et à l'orientation du projet, ainsi qu'à son contenu
- Fixer des objectifs stratégiques généraux pour la ressource
- Veiller à ce que ces objectifs soient atteints
- Veiller à ce que l'équipe intègre des perspectives diverses, qui sont également représentées dans le contenu créé
- Gérer les conflits
- Agir en tant qu'organisme impartial et conseiller l'équipe administrative sur les décisions
- Aider à trouver et à recruter des bénévoles
- Participer à des réunions ou à des appels
- Promouvoir le projet de la conception à la publication

Enfin, veuillez à discuter de toute autre attente avec l'ensemble de l'équipe de direction et à prendre le temps de réfléchir aux stratégies de prise de décision que vous pouvez utiliser au cours du projet. Vous

pouvez également signer un protocole d'entente (PE) avec chaque membre de votre équipe afin de vous assurer que vous êtes sur la même longueur d'onde en ce qui concerne leur position dans le projet. Nous avons préparé un [modèle](#) que vous pouvez utiliser ou adapter.

Recrutement de membres pour les deux équipes

Lors de votre réflexion sur les différents rôles, vous pouvez également déterminer qui est le mieux placé pour aider à diriger le projet et quelle est l'expertise qu'il peut apporter.

L'équipe administrative aura probablement une incidence plus directe sur le contenu et devra s'engager à participer activement au projet. Une expérience dans le domaine de l'édition de manuels libres est un plus, et vous travaillerez en étroite collaboration avec eux, ils doivent donc être fiables! Voici quelques exemples de personnes susceptibles de participer :

1. Bibliothécaires intéressés/responsables du développement des REL dans votre établissement
2. Concepteurs pédagogiques ou autres personnes du centre d'enseignement et d'apprentissage de votre établissement
3. Collègues ou étudiants diplômés de votre département
4. Collaborateurs à d'autres projets en dehors de votre établissement
5. Auteurs ou réviseurs déjà rattachés au projet

De plus, en ce qui concerne l'équipe consultative, vous devez garder en tête les parties suivantes :

1. Experts de haut niveau dans votre domaine ou mentors
2. Personne que vous connaissez avec de l'expérience dans la publication de manuels scolaires ou de manuels libres
3. Conseillers communautaires (ce point est essentiel si vous travaillez avec une communauté particulière ou avec des connaissances autochtones)
4. Bibliothécaires spécialisés
5. Enseignants avec l'expérience de l'enseignement du cours auquel la ressource est destinée

Un autre élément à prendre en compte lors de la formation des deux équipes est la **diversité et la représentativité des professionnels de votre domaine**. Cela peut signifier qu'il faut sortir de son réseau existant et prendre en considération des personnes qui n'auraient pas été envisagées pour ce type de projet (par exemple, des étudiants diplômés).

De plus, le fait d'inclure des **enseignants avec de l'expérience de l'enseignement du cours** sur lequel vous travaillez signifie que vous avez plus de chances de compiler une ressource ayant une valeur pratique dans la salle de classe. Vous devez chercher des membres qui ont une **expertise dans le domaine**, qui sont **organisés, engagés** et qui **adhèrent aux** raisons de la création d'une ressource libre. Il est également important de prendre en compte les **engagements en termes de temps** des gens, car faire partie de l'équipe administrative peut représenter beaucoup de travail. S'ils ne sont pas en mesure de s'engager, un rôle de conseiller pourrait leur être plus approprié.

Vous vous questionnez peut-être aussi sur le **nombre de personnes nécessaires**. Malheureusement, il n'y a pas de formule secrète, cela dépend vraiment du projet! L'objectif est de disposer d'un nombre suffisant de membres pour que personne ne se retrouve à faire tout le travail, mais pas trop pour que personne ne sache clairement qui fait quoi. Quel que soit le nombre de personnes recrutées, il est important qu'elles comprennent clairement leurs responsabilités.

Notre [guide de recrutement](#) énumère les stratégies que vous pouvez mettre en œuvre pour trouver votre équipe, alors jetez-y un coup d'œil lorsque vous serez prêt à commencer à chercher du personnel.

Exemples d'équipes consultatives et de direction en action

Comme nous l'avons mentionné dans l'introduction, ce guide a été élaboré sur la base de nos expériences de travail avec de nombreux projets de manuels libres dans le monde entier. Compte tenu de cette expérience, nous avons voulu partager quelques exemples d'équipes consultatives et de direction en action, afin que vous puissiez mieux comprendre leur rôle et leur importance dans le processus de publication de manuels libres.

L'un de nos projets pilotes de manuel libre, [From the Ground Up : An Introduction to North American Archaeology](#), a mis en place très tôt une équipe consultative. Le livre lui-même vise à offrir un aperçu général des groupes diversifiés qui vivent « en Amérique du Nord » depuis plus de 10 000 ans et de la pertinence des leçons du passé aujourd'hui. L'équipe consultative est composée d'un certain nombre d'experts en la matière issus de différents types d'établissements. La responsable du projet, Katie Kirakosian, explique son objectif :

Le comité directeur a été formé pour aider à guider le processus élargi de création de ce manuel libre. Le comité suivra l'avancement de chaque volet de ce projet et se préparera aux prochaines étapes (c.-à-d. envoyer des sections aux fins d'examen, promouvoir le manuel, etc.). Les membres du comité directeur peuvent être invités à donner leur avis si des questions doivent être discutées par un groupe impartial qui connaît bien le contexte de l'archéologie nord-américaine. L'objectif est que le comité directeur soit proactif plutôt que réactif en se concentrant sur les besoins complexes et variés et les défis potentiels pendant la durée de vie du projet. **Si vous avez un problème lors de l'élaboration du projet, envoyez un courriel directement à Katie Kirakosian qui pourra vous conseiller ou porter le problème à l'attention du comité directeur, si nécessaire. N'envoyez pas de courriel directement au comité directeur!**

Un autre projet pilote, [Introduction to Philosophy](#) a nécessité une équipe administrative importante et spécialisée en raison de l'ampleur de la ressource créée. Le projet visait à créer une série de textes d'introduction libres, chacun dans un sous-domaine de philosophie différent. Pour mener à bien un projet de cette envergure, chaque texte a son propre rédacteur, et un rédacteur de série supervise l'ensemble de l'opération. À l'heure actuelle, l'équipe est composée de neuf personnes réparties entre l'Amérique du Nord, l'Europe et l'Afrique, deux autres postes devant être pourvus à l'avenir pour les sous-domaines restants. Bien que chaque rédacteur soit responsable du contenu et des contributeurs de sa propre partie de la série, il prend également des décisions collectives concernant les processus d'édition et de révision, rédige ou fournit une rétroaction sur les guides, aide au recrutement, et plus encore.

D'autres projets ont été couronnés de succès avec une équipe de direction plus restreinte, composée uniquement d'un gestionnaire de projet et d'un auteur principal. Dans ces cas, l'expertise de l'auteur principal a été bien équilibrée par l'apport plus opérationnel du gestionnaire de projet. Ensemble, le duo a pu définir le projet, créer des appels, gérer le contenu, évaluer l'avancement du projet, etc.

Comme vous pouvez le constater, les équipes se présentent sous différentes formes et tailles! Cela signifie qu'avec un peu de réflexion sur ce que vous avez et ce dont vous avez besoin, vous serez en mesure de trouver l'approche qui vous convient le mieux.

2.4 : Guide de recrutement

2.4 : Guide de recrutement

Il y a de nombreux avantages à avoir une équipe autour de votre projet – pour vous aider à partager la charge de travail, vous motiver et améliorer la qualité et l'incidence de la ressource finale. Sans équipe, vous risquez de ne pas pouvoir mener à bien votre projet ou d'y consacrer beaucoup de temps. Pour en savoir plus sur l'importance des équipes, veuillez consulter notre [aperçu de la création d'une équipe](#). Une fois que vous aurez défini la [portée de votre projet](#), il est probable que vous verrez un certain nombre d'endroits où vous pourriez avoir besoin de main-d'œuvre supplémentaire.

Étant donné le besoin de main-d'œuvre supplémentaire, la plupart des équipes compteront probablement au moins quelques bénévoles. Les bénévoles sont, en termes simples, des personnes qui croient en votre projet et qui sont prêtes à y consacrer leur temps et leurs compétences sans grande (ou sans aucune) compensation financière. Le fait que de nombreux bénévoles consacrent du temps, de l'énergie et bien plus encore à votre projet sans aucune rémunération rend leur contribution d'autant plus précieuse.

Il est également important de se rappeler que même les personnes qui sont rémunérées d'une manière ou d'une autre ou qui sont chargées, dans le cadre de leur travail quotidien, de soutenir les REL (et qui ne sont donc pas officiellement considérées comme des bénévoles) sont susceptibles d'en faire plus que ce pour quoi elles sont payées. De nombreuses personnes qui participent sont susceptibles de contribuer à un projet parce qu'elles y croient, et il est important que les responsables en soient conscients et n'en abusent pas. Les gestionnaires de projet, voire l'ensemble de l'équipe, doivent reconnaître la valeur du travail fourni dans le cadre d'un projet et trouver des moyens de s'assurer qu'il est reconnu et récompensé de diverses manières, et pas seulement sous forme de compensation financière.

Les bénévoles, qu'ils soient officiellement désignés comme tels ou non, possèdent toutes sortes de compétences formidables que vous n'avez peut-être pas vous-même. Il est alors important pour vous de reconnaître la valeur qu'ils apportent et, surtout, ne pas les tenir pour acquis!

Avant le recrutement

Avant de commencer à chercher des personnes pour vous aider, nous vous recommandons de prendre quelques mesures importantes pour vous préparer.

Définir ce dont vous avez besoin

La première étape consiste à réfléchir et à rédiger les détails de ce que vous attendez d'une personne, ce qui peut prendre la forme d'une description de poste. Vous pouvez rechercher des auteurs de chapitres, des pairs évaluateurs ou des rédacteurs, mais la description de poste vous aide à définir clairement leurs tâches précises. Vous devez essayer d'être **aussi précis que possible** – vous devez **énumérer les différentes tâches, attentes ou responsabilités** du nouveau contributeur. Ainsi, vous devez également vous faire une idée du temps que le contributeur devra consacrer au projet, et y inclure un **délai** estimé du travail dans la description. Cela vous permet non seulement de suivre la charge de travail du

contributeur, mais aussi de donner aux volontaires intéressés une idée du temps qu'ils devront consacrer au projet.

Une fois que vous aurez suivi ce processus, nous vous suggérons de faire précéder les détails de la tâche ou du travail d'un résumé de votre projet et du travail effectué jusqu'à présent, puis de terminer par des informations sur la manière de se porter volontaire ou de participer, et sur les personnes à contacter pour toute question. Voici un [exemple de description de poste](#) pour un rédacteur d'une partie d'un texte d'introduction à la philosophie.

Déterminer les personnes dont vous avez besoin

Une fois que vous avez une idée des différentes tâches qu'un contributeur devra accomplir, vous pouvez décider des exigences ou des critères essentiels qu'il devra remplir. C'est un moyen de garantir que vous trouvez la bonne personne pour le poste, et vous pouvez être aussi général ou précis que nécessaire. Par exemple, si votre projet consiste à créer un manuel libre d'introduction à la philosophie, comme dans notre exemple ci-dessus, vous pourriez être à la recherche de « membres du corps enseignant ou de doctorants (TSTD) », mais vous pouvez également mentionner des éléments tels que « l'expérience de l'enseignement des cours de philosophie de première année » comme exigence pour les auteurs de chapitres.

Toutefois, en fonction de la tâche à accomplir, il se peut que ces critères constituent plutôt un avantage supplémentaire qu'une exigence absolue. Par exemple, pour un projet de manuel libre sur la littérature hispanique, un réviseur doit parler couramment l'espagnol, alors qu'un concepteur de couverture n'a pas besoin d'avoir le même niveau de compétence.

Une fois que vous avez défini clairement les exigences, vous devez ajouter ces critères à la description du poste afin qu'ils soient clairs pour toute personne intéressée par le bénévolat.

Définir la logistique

Le recrutement de nouveaux contributeurs est un travail d'équipe (sans jeu de mots), mais pour éviter toute confusion, il est préférable de **déterminer qui est responsable de quoi** pour s'assurer que tout se passe bien. Les deux tâches principales sont : l'envoi des appels à contribution et la collecte des réponses. Dans certains cas, comme lors de la phase d'évaluation par les pairs, il peut être évident que le coordinateur de l'évaluation est la personne responsable, mais ce n'est pas toujours le cas. Veillez à déterminer avec votre équipe qui lancera les appels à contribution et par quels canaux (tout le monde doit avoir son mot à dire! Vous avez tous vos propres réseaux dans lesquels vous pouvez puiser) et qui doit transmettre les réponses et les questions (idéalement, une ou deux personnes au maximum afin d'éviter la confusion).

Rédiger et peaufiner l'appel

L'élément le plus important du processus de recrutement est l'appel qui invite les contributeurs à se joindre au projet. Le **texte doit présenter un équilibre subtil entre les informations** – trop d'informations peuvent désengager (ou carrément ennuyer) l'utilisateur, tandis que trop peu d'informations peuvent le faire hésiter à participer. La clé pour rédiger un bon appel est d'être **clair sur ce que vous recherchez** – c'est là que la description du poste rédigée plus tôt est utile!

Bien que vous puissiez inclure de nombreux détails, soyez judicieux quant à ce que les gens ont besoin

de savoir d'emblée. En général, il s'agit des informations qui affectent le plus directement leur capacité à participer, c'est-à-dire **les éléments que vous voulez qu'ils fassent et le moment où vous voulez qu'ils le fassent**. La **date limite de réception des candidatures** est également importante. Veillez à l'indiquer soit au début, soit à la fin de l'appel, afin que les contributeurs potentiels sachent à quelle date ils peuvent être contactés.

Idéalement, le langage utilisé devrait également **susciter l'enthousiasme du lecteur** pour le projet et lui donner envie d'y participer. Vous pouvez mettre **l'accent sur l'aspect communautaire** du projet et faire savoir aux lecteurs qu'en participant, ils rejoindront une équipe d'universitaires travaillant à la création d'une ressource précieuse. Vous pouvez également inclure une liste des autres contributeurs au projet, ou des établissements dont ils sont issus, afin de motiver d'autres personnes à rejoindre l'équipe. Si votre projet a une **mission précise ou des aspects uniques**, veillez à les mentionner également.

Veillez expliquer au lecteur *pourquoi* il devrait y participer! **Qu'est-ce qu'ils y gagnent?** Ils peuvent être motivés par l'aspect « bonne action », mais les lecteurs parcourront également l'appel pour voir quels sont les autres avantages qu'ils pourraient retirer de leur participation à votre projet. Il peut s'agir d'une signature en tant qu'auteur ou rédacteur, d'un autre crédit dans le livre ou d'une somme d'argent. Si vous disposez de fonds, vous pouvez indiquer toute **compensation financière** offerte pour le rôle.

Nous recommandons également d'écrire quelques phrases **pour encourager les personnes issues de groupes traditionnellement sous-représentés à poser leur candidature**. Un pas dans cette direction peut encourager les gens à postuler, et même si vous avez déjà constitué une équipe diversifiée, une contribution plus importante de personnes ayant des expériences différentes ne peut que renforcer le projet.

Dans l'ensemble, la **structure de l'appel** est similaire à celle de la description du poste : vous devez vous présenter et présenter brièvement le projet, et faire un renvoi au résumé du projet pour plus d'informations. Ensuite, vous devez mentionner le poste particulier que vous cherchez à pourvoir, les éventuelles conditions de participation et ajouter un lien vers la description détaillée du poste. Veillez à indiquer la date limite de dépôt des candidatures et les instructions sur la manière de manifester son intérêt (répondre au courriel, poster sur un forum public, participer à une activité sur une plateforme en ligne, etc.)

Une fois que votre équipe et vous êtes satisfaits des détails et de la langue, vous pouvez commencer à passer le mot!

Recruter

Maintenant que vous savez de qui et de quoi vous avez besoin, il est temps de passer le mot! Voici comment faire passer le message et intégrer vos nouvelles recrues.

Diffuser largement l'appel et faire appel à la participation de tous

Il est important **d'attirer autant de regards** que possible sur votre annonce! Selon une simple probabilité, plus il y a de personnes qui la voient, plus il y a de chances que quelqu'un y réponde. Vous et l'équipe de direction devez bien sûr partager l'appel vous-mêmes, mais aussi **encourager tous les autres membres du projet** à faire de même.

Un bon point de départ pour lancer l'appel est de **dresser une liste des lieux** où il pourrait être diffusé. Il existe un certain nombre de canaux où vous pouvez le partager, notamment :

- Gestionnaires de liste de diffusion ou listes de diffusion dans votre domaine
- Gestionnaires de liste de diffusion communautaires ou listes de diffusion précises pour les groupes traditionnellement mal desservis ou sous-représentés
- Réseaux personnels et professionnels
- Collègues ou champions des REL dans votre établissement
- Plateformes de médias sociaux
- Bulletin d'information de la communauté Rebus et autres listes de diffusion axées sur l'éducation ouverte
- Sollicitation à froid (ce n'est pas tout à fait un canal, mais cela vaut parfois la peine d'essayer)

D'une manière générale, les listes de diffusion et les réseaux personnels propres à un sujet permettent de cibler les instructeurs, le corps enseignant ou les chercheurs, et peuvent s'avérer utiles pour les tâches nécessitant une expertise en matière de contenu, tels que la rédaction, la révision, les essais bêta ou le processus d'adoption. Les appels lancés sur les médias sociaux ou les REL dans les bulletins d'information s'adressent à un groupe de personnes plus général et constituent un bon canal pour des activités telles que la mise en forme, la correction ou la révision. Les sollicitations à froid peuvent être utilisées pour cibler des personnes précises pour n'importe quelle activité, mais cela demande un certain travail pour trouver les personnes à qui s'adresser et n'offre pas toujours le meilleur rendement sur le temps investi.

Répondre aux contributeurs intéressés

Maintenant que vous recevez d'innombrables réponses de contributeurs intéressés (du moins nous l'espérons!), il est important que vous, ou la personne désignée leur **répondiez rapidement!** L'idéal est de répondre dans un délai d'un jour ou deux, car c'est important non seulement en signe de respect envers le répondant, mais aussi pour tirer parti de son intérêt! Vous devez garder à l'esprit que toute personne qui communique avec vous est potentiellement un membre précieux de l'équipe et un défenseur du projet, même si elle n'assume pas le rôle que vous lui avez confié. De même, si les gens posent toujours les mêmes questions, vous pouvez en profiter pour ajouter des informations à l'appel ou à la description du poste.

Si vous recevez une manifestation d'intérêt de la part d'une personne qui ne **semble pas convenir au poste**, veillez à la remercier de l'intérêt qu'elle porte à votre projet et faites-lui savoir qu'il existe peut-être d'autres rôles dans le projet qui lui conviendraient mieux. S'ils ne répondent pas à certains des critères énumérés pour le poste, vous pouvez (si nécessaire) vous appuyer sur ces éléments pour expliquer votre décision, d'où l'intérêt de les mettre par écrit à l'avance.

Si vous recevez une manifestation d'intérêt de la part d'une personne qui semble convenir au poste, mais qui ne peut pas **s'engager à respecter le calendrier** ou le délai que vous avez fixé, vous pouvez commencer par la remercier et lui faire savoir que son calendrier ne correspond pas à ce que vous aviez en tête, mais **essayer de la garder comme option** au cas où vous ne trouveriez personne d'autre. Vous pouvez suggérer de poursuivre la recherche pour le moment, mais que vous reviendrez si vous ne parvenez pas à recruter quelqu'un selon le calendrier prévu. Si vous trouvez un substitut, n'oubliez pas de l'informer! Et lorsque vous le faites, vous devez toujours leur proposer de les tenir au courant des tâches futures et des mises à jour du projet.

Enfin, si vous ne recevez aucune réponse, **ne désespérez pas!** Retournez à la planche à dessin et essayez ce qui suit :

- Vérifiez si quelque chose manque, porte à confusion ou n'est pas clair dans l'appel ou la description de poste.
- Demandez à des collègues ou à des membres de l'équipe s'ils voient des éléments à modifier dans votre texte.
- Réfléchissez à la possibilité de diviser le travail en éléments plus petits, moins contraignants.
- Pensez à l'échéancier – si tout le monde est absorbé par la planification ou la correction, vous devrez peut-être attendre un certain temps avant que les gens ne répondent.
- Revoyez votre plan de sensibilisation, recherchez d'autres options et continuez à envoyer!

Parfois, il suffit de persévérer, de faire de petites modifications et d'essayer à nouveau jusqu'à ce que vous trouviez la bonne formule.

Et maintenant, si vous avez suivi les combinaisons, vous savez qu'il n'en reste plus qu'une : la formule magique de la personne qui a répondu à votre appel, qui est intéressée par le projet et qui est heureuse de travailler dans le calendrier fourni! Hourra! Poursuivez votre lecture pour savoir comment intégrer ce nouveau membre de l'équipe à votre projet!

Accueillir une nouvelle recrue

Tout d'abord, vous devez répondre au contributeur **et confirmer que vous voulez lui souhaiter la bienvenue dans le projet!** Comme pour toutes les autres réponses, n'oubliez pas de les remercier de leur intérêt et de leur temps. La gratitude et l'enthousiasme sont très utiles lorsque vous demandez aux gens de vous consacrer du temps et de l'énergie.

Ensuite, **vous devez leur expliquer le processus et leur envoyer toutes les informations** dont vous disposez sur la tâche qu'ils auront à accomplir, et leur faire savoir que **les questions sont les bienvenues**. Par exemple, si vous recrutez un nouvel auteur pour votre projet, vous devez lui expliquer le processus d'écriture et de rédaction, lui présenter le guide de l'auteur, lui montrer un modèle de chapitre et lui confirmer le calendrier pour la réception de la première version. Avant qu'il ne commence à travailler sérieusement sur sa tâche, vous devez également lui faire part de tout **protocole d'entente, contrat ou accord** à signer (p. ex., notre [exemple de PE pour les contributeurs](#)). Vous devez indiquer aux nouvelles recrues les **outils ou canaux de communication** que vous utilisez, afin qu'elles sachent comment vous contacter ou contacter d'autres membres de l'équipe. À ce stade, vous pouvez également **partager les fiches de suivi ou les autres ressources** que vous utilisez pour gérer les tâches ou le projet.

À ce stade, il est souvent judicieux d'organiser un **appel téléphonique** pour passer en revue toutes ces informations, plutôt que de s'en remettre uniquement au courrier électronique. C'est l'occasion de passer en revue les détails et de répondre à toutes les questions en suspens qu'ils pourraient avoir sur le projet ou sur leur rôle en particulier.

Dans un esprit de collaboration, vous devez également **présenter le nouveau collaborateur au reste de votre équipe**, ce qui peut également être fait lors d'un appel, surtout si vous recrutez plusieurs personnes en même temps. La mise en relation des membres de l'équipe, et pas seulement de l'équipe administrative est essentielle pour créer une communauté autour de votre REL et de votre projet!

Après le recrutement

Maintenant que votre équipe est constituée, il est temps de se mettre au travail! Votre prochaine tâche consiste à vous assurer que votre nouvelle équipe a tout ce dont elle a besoin pour réussir. Voici quelques conseils.

Maintenir la participation des contributeurs

Alors que le travail de recrutement est terminé, il est temps de s'assurer que les membres de l'équipe sont **actifs et engagés dans** les tâches qui leur sont confiées. S'il est toujours possible que les contributeurs abandonnent le projet pour diverses raisons, vous devez vous assurer qu'ils ne sont pas motivés par la façon dont le projet est géré ou par le manque de communication avec l'ensemble de l'équipe.

Il est essentiel de **communiquer clairement** avec chaque membre de votre équipe. Veillez donc à partager les informations dont ils ont besoin et à être franc en cas de changement de programme, de travail supplémentaire, de retard, etc. Tout au long du projet, vous devez rester en contact avec les contributeurs et **vérifier régulièrement leurs tâches**. Vous devriez également **leur envoyer des mises à jour fréquentes** sur les progrès réalisés dans l'ensemble. Il est également utile de **leur demander une rétroaction** sur divers aspects du projet : leur expérience pourrait leur donner un aperçu supplémentaire ou fournir une perspective critique qui améliore la façon dont une tâche est gérée ou exécutée.

Pour plus d'idées, veuillez consulter notre [guide sur la collaboration efficace](#).

Autres éléments à garder à l'esprit

Bien que nous ayons décrit ici un processus de A à Z, il est probable que le recrutement **se poursuive** dans le cadre de votre projet, au fur et à mesure que vous atteignez et découvrez diverses activités pour lesquelles vous avez besoin d'un plus grand nombre de personnes. La première fois sera toujours la plus difficile, mais à partir de là, pour les appels supplémentaires, vous pouvez réutiliser une grande partie de votre texte, l'adapter en fonction de la rétroaction, passer par les mêmes canaux, tirer parti de votre équipe grandissante, et votre public cible saura déjà qui vous êtes et ce que vous faites! De plus, la pratique permet de s'améliorer et de se faciliter la tâche.

Il est également bon de savoir qu'il y a parfois **plus de** bénévoles que prévu. Il est important de prendre le temps de vous demander combien de personnes sont nécessaires pour ce travail et si un plus grand nombre de personnes pourrait être bénéfique. Par exemple, si vous pensiez avoir un auteur par chapitre et que plus de personnes que prévu sont intéressées, une collaboration pourrait être envisagée. Vous pouvez toujours vous adapter! Quoi qu'il en soit, la chose la plus importante est de **faire en sorte que toutes les personnes qui cherchent à s'impliquer le soient** d'une manière ou d'une autre. Même si elle ne travaille pas directement sur le projet, toute personne suffisamment intéressée par ce que vous faites est un atout.

Dans d'autres cas, malgré tous vos efforts, le nombre de personnes intéressées est **inférieur** à ce que vous souhaitiez. Ce n'est pas grave, cela nous arrive à tous. Dans ce cas, il s'agit de privilégier la qualité à la quantité, et vous pouvez faire en sorte de tirer le meilleur parti de ceux dont vous disposez. Cela signifie qu'il faut faire en sorte que l'expérience soit positive pour eux et faire preuve de souplesse en termes de temps et de charge de travail pour que les choses restent gérables.

Enfin, vous devez vous rappeler que tout contributeur au projet est un **bénévole** (même s'il est rémunéré). Ils choisissent de consacrer leur temps et leur expertise à votre projet, alors vous devez faire tout ce que vous pouvez pour **que cela en vaille la peine**, et **reconnaître leurs contributions de toutes les manières possibles**.

9

2.5 : Rôles et responsabilités

2.5 : Rôles et responsabilités

Les équipes se déclinent en de nombreuses combinaisons, mais toutes commencent par... vous! Que vous soyez responsable de projet ou bénévole pour une petite tâche, votre contribution et votre participation au projet sont inestimables.

Depuis que nous soutenons différents types de projets de REL, nous avons vu des équipes prendre plusieurs formes. La liste ci-dessous est une tentative de catégorisation de ces rôles. Cela devrait vous donner une idée des types de travaux nécessaires à la publication d'une REL et des personnes susceptibles d'être chargées de ces tâches.

Vous devez garder à l'esprit que les rôles et les responsabilités décrits ne sont pas nécessairement attribués à une seule personne et que des chevauchements peuvent avoir lieu. Il est également peu probable que tous les projets disposent (ou aient besoin) d'équipes suffisamment grandes pour prendre en compte tous ces rôles, alors vous devez utiliser cette liste comme un guide pour décider ce qui est le plus applicable aux besoins de votre projet. Veuillez également noter que cette liste n'est pas exhaustive. Il est très probable qu'elle s'étoffera au fur et à mesure que nous recevrons des informations de votre part ou de la part d'autres équipes! Si vous constatez qu'il manque des postes, veuillez nous le faire savoir dans le [forum de la communauté Rebus](#). Veuillez poursuivre votre lecture pour avoir une meilleure idée des types de postes que vous pouvez avoir dans votre équipe, de la manière dont les responsabilités peuvent être réparties et de la façon dont ces éléments peuvent s'appliquer à votre propre projet. Vous pouvez utiliser notre [modèle de rôles et de responsabilités](#) pour vous aider à cerner les lacunes, à définir les rôles et à attribuer les tâches au sein de votre équipe.

Éléments à prendre en compte lors de l'attribution des rôles et des responsabilités

Avec un plan de projet solide, de bonnes intentions, des responsabilités clairement définies et un ensemble de stratégies utiles, vous pouvez former des alliances de collaboration qui, nous l'espérons, soutiendront vos projets de REL en fonction des besoins. Avant de présenter certains rôles clés et les responsabilités qui y sont associées, il y a quelques points à prendre en compte :

- Comment allez-vous délimiter la charge de travail et faire en sorte que les attentes sont clairement communiquées?
- Quelles sont les premières stratégies que vous aimeriez utiliser pour aider à établir des relations

- de travail productives entre les membres de votre équipe?
- Comment clarifier les rôles et les attentes des (nouveaux) membres de l'équipe?
- Quelles méthodes utiliserez-vous pour communiquer efficacement?
- Comment allez-vous faire face aux difficultés rencontrées au cours du processus?
- Quelles méthodes utiliserez-vous pour maintenir l'engagement de votre équipe tout au long du projet?
- Les membres de votre équipe ont-ils des besoins en matière d'accessibilité pour collaborer efficacement?
- Cette étape est un bon moment pour réfléchir aux objectifs du projet et au public cible :
 - Votre auditoire se sentira-t-il perçu et respecté par le contenu?
 - Existe-t-il des obstacles à l'accès au contenu qui doivent être mentionnés?

Tous les membres de l'équipe partagent les responsabilités suivantes :

- Faire preuve de gentillesse, de compassion et avoir un bon esprit d'équipe
- Promouvoir largement le projet dans la mesure du possible
- Soutenir les autres membres de l'équipe dans leur travail
- Respecter leurs engagements, de sorte que personne d'autre ne soit obligé de les remplir

Ces normes de base s'appliquent à tous, et chaque membre d'une équipe est tenu de les respecter et de responsabiliser ses coéquipiers.

De plus, chacun des rôles que nous avons détaillés ci-dessous offre quelque chose d'unique et d'essentiel à la création d'un manuel libre (ou REL). Prendre note que la liste suivante est dans un ordre alphabétique et non hiérarchique (parce que vous êtes tous importants!).

Auteurs

Les auteurs sont généralement des experts en la matière qui ont une connaissance approfondie du domaine et sont chargés de rédiger ou de créer le contenu de votre REL. Leurs tâches consistent en la création de propositions de chapitres, la rédaction de plans de chapitres, l'assurance que le chapitre s'intègre dans le texte global, l'apport d'un point de vue sur le point de vue de l'étudiant en fonction de l'expérience de l'enseignement, etc. Ils peuvent également avoir d'autres tâches, notamment :

- Se coordonner avec les rédacteurs et le gestionnaire de projet
- Lire et suivre le guide de l'auteur, le modèle de chapitre, etc.
- Rédiger en tenant compte des meilleures pratiques en matière d'accessibilité et de conception inclusive
- Préparer une structure de chapitre judicieuse avec des éléments pédagogiques intentionnels pour favoriser la réussite des étudiants, et travailler ainsi en tandem avec des concepteurs pédagogiques ou des rédacteurs principaux
- Créer des modèles de chapitre
- Rédiger le contenu (généralement plus que les autres auteurs, souvent la majeure partie du livre)
- Participer à des appels d'auteurs et répondre aux questions d'autres auteurs
- Élaborer des glossaires de chapitres, des bibliographies ou d'autres documents
- Rechercher, créer ou remanier des éléments non textuels, tels que des vidéos, des images, etc.
- Inclure les supports pertinents dans chaque chapitre et vérifier l'accessibilité de ces matériels sur le Web, ainsi que les autorisations de licence
- Créer du matériel auxiliaire ou des modèles que d'autres peuvent suivre

- Coordonner avec le rédacteur principal et le gestionnaire de projet

Contributeurs

Les contributeurs d'un projet se présentent sous des formes très diverses et sont invités à accomplir des tâches très variées. Il s'agit d'un mot polyvalent pour les types d'emplois qui ne sont pas couverts par les autres rôles, mais ne vous y trompez pas : toutes les contributions sont précieuses! D'une manière générale, leurs responsabilités sont les suivantes :

- Exécuter les tâches qui leur sont confiées conformément aux attentes
- Poser des questions si la tâche et les attentes ne sont pas claires
- Communiquer avec les autres contributeurs, le coordinateur qui leur a été attribué, le gestionnaire de projet et le reste de l'équipe

Concepteur

Un projet peut avoir la chance d'avoir un concepteur spécialisé, et les éléments qu'il peut apporter ne manquent pas. Il s'agit notamment des modèles suivants :

- Conception de la couverture du livre (et de la page de renvoi des ressources)
- Création d'images, de graphiques, d'illustrations ou de vidéos à inclure dans la REL
- Vérification des autorisations pour tous les éléments multimédias utilisés
- Partage des médias dans des formats finaux et des fichiers modifiables pour faciliter le remaniement
- Conception axée sur l'accessibilité
- Coordination avec le gestionnaire de projet, le rédacteur principal et l'auteur principal
- Création de matériel promotionnel (signatures de courriel, infographies, éléments visuels pour les médias sociaux, etc.)

Chercheur

Un projet peut disposer d'un chercheur général ou d'un chercheur spécialisé dans les droits d'auteur et les autorisations (pour les images, les médias, les textes abondamment cités, les textes remaniés, etc.) Quel que soit le type de chercheur au sein de votre équipe, ses responsabilités sont globalement les suivantes :

- Obtenir des instructions claires sur ce dont le projet a besoin et les localiser (il peut s'agir d'images, de vidéos, de textes du domaine public, d'exemples, etc.)
- Vérifier les autorisations et les droits d'auteur, et obtenir les autorisations nécessaires (remarque : nous déconseillons de trop compter sur des autorisations ponctuelles, afin d'éviter des complications pour les utilisateurs en aval qui adaptent votre texte)
- Créer une liste claire et précise des autorisations, des licences et des attributions dans le texte final
- Faire la coordination avec le gestionnaire de projet

Conseiller

Un conseiller est une personne qui ne participe pas directement à la production des REL, mais qui

intervient à un niveau élevé et qui offre des conseils ou des contributions si nécessaire. Ses responsabilités peuvent être les suivantes :

- Contribuer à la définition et à l'orientation du projet et façonner le contenu à un niveau élevé
- Fixer des objectifs stratégiques généraux pour la ressource
- Veiller à ce que ces objectifs soient atteints
- Veiller à ce que l'équipe intègre des perspectives diverses, qui sont également représentées dans le contenu créé
- Agir comme médiateur en cas de conflit
- Agir en tant qu'organisme impartial et conseiller l'équipe administrative sur les décisions
- Aider à trouver et à recruter des bénévoles
- Participer à des réunions ou à des appels avec les gestionnaires de projet, les responsables ou l'équipe élargie
- Promouvoir le projet de la conception à la publication
- Faire la coordination avec le gestionnaire de projet

Champion

Il s'agit d'un rôle non officiel, mais important! Les champions sont les plus grands partisans du projet, tant pour l'équipe interne que pour le public externe. Ils peuvent apporter leur aide dans les domaines suivants :

- Maintenir la motivation de l'équipe
- Promouvoir le projet
- Fournir des citations, des extraits et des mises à jour sur le projet pour le matériel de marketing et de promotion
- Faire office de test d'auditoire et demander des éclaircissements sur tout ce qui n'est pas clair
- Aider à peaufiner les communications sur le projet
- Agir en tant que visage public du projet, aux côtés du gestionnaire de projet
- Fournir des informations sur le projet dans son ensemble, comme le ferait un conseiller
- Aider à recruter des contributeurs pour le projet et partager les appels au sein de leur réseau
- Aider à trouver des utilisateurs pour la ressource finale
- Être enthousiaste à l'égard du projet et de l'équipe! Cela contribue grandement à rendre l'expérience agréable pour tout le monde

Coordonnateurs

Comme pour le rôle de contributeur, il peut y avoir différents types de tâches qui n'entrent dans aucune des rubriques de cette liste, mais quelqu'un doit tout de même en être responsable : c'est le cas du coordinateur. Le coordinateur peut soutenir l'organisation et la mise en œuvre de processus tels que l'évaluation par les pairs, l'examen de l'accessibilité, la révision en salle de classe, les appels d'auteurs, etc.

Certains projets bénéficieront de la présence d'un coordinateur de l'évaluation qui supervisera et organisera le processus d'évaluation par les pairs. Tous les projets devraient idéalement avoir un coordinateur de l'accessibilité qui veille à ce que la ressource respecte les meilleures pratiques en matière d'accessibilité. Ce poste peut être occupé par n'importe quel autre membre de l'équipe, comme un rédacteur principal ou un gestionnaire de projet, qui n'a pas nécessairement besoin d'une grande

expertise, mais seulement d'une volonté de faciliter le travail d'accessibilité qui doit être effectué tout au long du processus de création.

Le coordinateur peut être chargé de :

- Coordonner et communiquer avec le gestionnaire de projet, le rédacteur principal et l'auteur principal pour intégrer les meilleures pratiques dans les documents de travail, les modèles de chapitre et, ultimement, le contenu final
- Assurer la liaison et la coordination avec les contributeurs, les rédacteurs et les évaluateurs
- Clarifier les attentes concernant les contributions et produire des documents d'appui pour définir les tâches à accomplir
- Veiller à ce que toutes les tâches soient accomplies dans les délais convenus
- Fournir aux contributeurs un accès aux documents tels que le guide de révision, les outils et d'autres documents préparatoires tels que les fiches de suivi, les appels d'évaluateurs, etc.
- Répondre (ou trouver des réponses) aux questions sur l'accessibilité posées par les auteurs et d'autres membres de l'équipe au fur et à mesure qu'elles se présentent
- Trouver et partager avec l'équipe des ressources sur la création de contenu accessible
- Veiller à ce que les processus d'évaluation soient menés à bien dans les délais prévus
- Préparer un énoncé sur l'accessibilité et une déclaration d'évaluation pour le texte final, et faire ressortir ainsi le travail effectué et les normes actuelles respectées ou non respectées

Rédacteurs

L'édition joue un rôle important dans le travail de REL – elle améliore la lisibilité, la qualité globale et la pertinence du contenu. Nous avons divisé les rôles et responsabilités en deux catégories : **la révision du contenu et la révision.**

Réviseurs de contenu

Ce réviseur est un expert en la matière qui est principalement chargé d'effectuer une première évaluation de la REL pour en vérifier l'exactitude du contenu. Il aide à définir la vision de la ressource et se coordonne avec le gestionnaire de projet pour définir le processus et les flux de travail liés à la création de contenu. Les principales tâches confiées aux réviseurs de contenu sont les suivantes :

- Élaborer le plan et la structure de la REL et solliciter des contributions sur ces deux éléments
- Contribuer à l'élaboration des processus relatifs au contenu (y compris la création de guides et de modèles)
- Maintenir l'attention de l'équipe sur des objectifs et des priorités plus larges, y compris la diversité, l'équité, l'inclusion, l'accessibilité, etc.
- Coordonner avec le gestionnaire de projet et les autres réviseurs
- Assurer la liaison avec les auteurs et les autres réviseurs de l'équipe, procéder à des vérifications et leur envoyer des rappels
- Modifier le contenu de leur section et apporter des contributions à d'autres sections du texte
- Regarder le texte avec un œil expert et considérer la ressource dans son ensemble tout au long du processus de création (en se concentrant moins sur la grammaire et la ponctuation que sur la cohésion, la structure et le travail avec le contenu disponible)
- Contribuer à l'élaboration du plan du livre, du modèle de chapitre et des modèles de chapitre en veillant à l'ordre général du contenu et en évitant la duplication des définitions, des thèmes, etc.

- Aider à recruter des auteurs pour d'autres sections
- Coordonner l'évaluation de leur section (facultatif)
- Encourager les auteurs et les autres réviseurs
- Intervenir en cas de besoin, pour prendre des décisions sur le contenu ou pour résoudre des conflits
- Examiner les ressources existantes à des fins de comparaison
- Veiller à ce que chaque chapitre suive la même structure pour faciliter la lecture et l'apprentissage
- Veiller à ce que le texte soit cohérent dans son ensemble
- S'assurer que le texte est utile (pour un cours particulier, pour combler un vide dans un domaine, etc.)
- Définir les domaines où le contenu n'est pas clair pour que les auteurs le révisent

Réviseurs et correcteurs d'épreuves

Le réviseur remplit plusieurs fonctions dans le cadre d'un projet, notamment celle de lire le texte d'un point de vue de profane et de s'assurer que le contenu est clair, concis et logique (à ce titre, le réviseur ou le correcteur d'épreuves n'a pas besoin d'être un expert en la matière). Les tâches du réviseur sont les suivantes :

- Lire le texte en corrigeant les erreurs de grammaire, de ponctuation ou de structure des phrases
- Suivre et mettre en œuvre le guide de style approprié pour le projet
- Veiller à ce que les citations soient exactes et cohérentes
- Vérifier les autorisations sur les médias ou autres éléments non textuels

Votre projet pourrait bénéficier d'un correcteur d'épreuves pour effectuer une lecture finale de votre ressource. Les correcteurs d'épreuve vérifient l'orthographe, la grammaire et la ponctuation afin de corriger et de trouver les petites erreurs ou les coquilles.

Concepteur pédagogique

Les concepteurs pédagogiques contribuent à faire en sorte que votre ressource soit un outil d'apprentissage efficace. Ils examinent la conception de l'apprentissage des REL et réfléchissent en profondeur à l'expérience d'apprentissage qu'ils sont en train de créer. Les tâches du concepteur pédagogique sont variées :

- Travailler avec le rédacteur principal ou l'auteur principal sur le modèle de chapitre et les documents préparatoires (tels que le résumé du projet, les grandes lignes, le modèle de chapitre, etc.)
- Confirmer les objectifs d'apprentissage pour la ressource avec le gestionnaire de projet, l'auteur principal et le rédacteur principal
- Veiller à ce que le contenu répond à ces objectifs d'apprentissage
- Soutenir les auteurs, les rédacteurs et les formateurs pendant la création du contenu et répondre aux questions qui se posent
- S'assurer que le texte répond aux besoins des apprenants dans les cours cibles

Gestionnaire de projet

Si vous avez lu l'une de nos autres ressources, vous verrez que les termes « gestionnaire de projet » reviennent souvent. Comme son nom l'indique, cette personne est responsable de la gestion du projet, c'est-à-dire qu'elle dirige le processus de création d'une ressource depuis le début jusqu'à sa publication (dans le monde de l'édition traditionnelle, le directeur de la rédaction serait un bon équivalent de cette fonction). Il s'agit d'une tâche importante, mais qui peut être partagée et qui est essentielle à la réussite d'un projet. Les tâches sont les suivantes :

- Suivre l'évolution du projet pour s'assurer que la ressource est en voie d'achèvement
- Garder tout le monde sur la bonne voie avec ses tâches, y compris le partage de documents à l'appui, répondre aux questions et envoyer des rappels
- Gérer les documents et les outils liés au projet
- Gérer l'inscription publique sur le forum de la communauté Rebus
- Coordonner les appels de l'équipe
- Coordonner le recrutement et les appels à contribution
- Gérer la communication de l'équipe et tenir toute l'équipe au courant des progrès
- Créer et gérer les calendriers et les échéanciers
- Définir les lacunes ou les problèmes dans le processus et veiller à ce qu'ils soient résolus
- Être le premier point de contact pour le projet
- Créer un environnement accueillant et favorable pour tous les membres de l'équipe

En fin de compte, le gestionnaire de projet est ce que nous aimons appeler « l'œil qui voit tout » du projet, qui sait ce qui se passe, quand cela se produit et qui en est à l'origine. Ce type de coordination est très important pour maintenir le projet sur la bonne voie et s'assurer que chacun dispose de ce dont il a besoin pour apporter sa contribution. Les gestionnaires de projet ne sont bien sûr pas les seuls à gérer ces questions, et les autres membres de [l'équipe](#) ont également un rôle important à jouer. D'une manière générale, les responsables d'un projet doivent s'assurer que toutes les personnes qui participent (y compris eux-mêmes) sont soutenues tout au long du processus et reconnues pour le temps et l'engagement qu'elles y consacrent.

Évaluateurs

L'évaluateur apporte une contribution critique et des suggestions sur la ressource, soit dans son ensemble, soit pour un chapitre ou une section. Il offre une rétroaction à la fois positive et constructive pour vous aider à déterminer si votre REL est en mesure d'atteindre les objectifs que vous avez décrits dans votre résumé de projet. Notre [section Évaluation et rétroaction](#) décrit les trois types d'évaluation que nous recommandons pour tous les projets de REL : l'examen de l'accessibilité, la révision en salle de classe et l'évaluation par les pairs. Vous trouverez ci-dessous les tâches d'évaluation que comporte chaque type :

Examen de l'accessibilité

L'évaluateur responsable de l'examen de l'accessibilité fournit une rétroaction critique sur la conformité de la ressource aux normes d'accessibilité, que ce soit dans son ensemble ou au niveau d'un chapitre ou d'une section. Les tâches de l'évaluateur sont les suivantes :

- Réaliser un examen de l'accessibilité des formats de fichiers finaux

- Formuler des recommandations pour d'autres améliorations
- Préparer ou contribuer à une déclaration sur l'accessibilité
- Se coordonner avec l'auteur principal, le rédacteur principal et le gestionnaire de projet

Évaluateur en salle de classe

Un évaluateur en salle de classe est un enseignant ou un étudiant qui utilise une ressource dans sa classe, généralement avant la publication « officielle » d'un texte, et qui fournit une rétroaction critique, soit sur le texte dans son ensemble, soit au niveau d'un chapitre ou d'une section. Les tâches de l'évaluateur en salle de classe sont les suivantes :

- Mettre à l'essai des REL dans une salle de classe
- Lire attentivement le guide de révision en salle de classe et s'assurer qu'il est bien compris
- Fournir une rétroaction conforme à la grille d'évaluation ou à d'autres lignes directrices (contenues dans un guide de révision en salle de classe)
- Fournir une rétroaction dans le format convenu et dans les délais fixés
- Communiquer avec le coordinateur de l'évaluation ou le gestionnaire de projet
- Communiquer avec les auteurs et réviseurs
- Promouvoir le livre, s'ils sont satisfaits de la qualité de la ressource et y voient de la valeur
- (avec un peu de chance!) Adopter le livre si, en tant qu'enseignants, ils souhaitent l'utiliser pour leurs futurs cours

Pair évaluateur

Le pair évaluateur est un expert en la matière qui fournit une rétroaction sur la ressource, dans son entièreté ou en partie. Les tâches du pair évaluateur sont les suivantes :

- Lire attentivement le guide de révision et s'assurer qu'ils l'ont compris
- Fournir une rétroaction conforme à la grille d'évaluation et les questions propres au projet (contenues dans le guide de révision)
- Fournir une rétroaction dans le format convenu et dans les délais fixés
- Communiquer avec le coordinateur de l'évaluation
- Communiquer avec les auteurs et réviseurs (s'il ne s'agit pas d'une révision anonyme)
- Promouvoir le livre, s'ils sont satisfaits de la qualité de la ressource et y voient de la valeur
- Adopter le livre, s'ils le souhaitent

Responsable technique

Les REL étant des ressources numériques, il est essentiel que votre équipe dispose d'une personne capable de prendre en charge le logiciel ou la technologie où votre ressource sera hébergée. Le travail du responsable technique sur un projet de manuel libre variera considérablement en fonction de votre choix de logiciel de formatage de livre (remarque : nous encourageons fortement l'utilisation d'outils qui fournissent à la fois une version Web et des formats hors connexion, y compris des formats modifiables). Les tâches de ce poste comprennent, dans les grandes lignes, les éléments suivants :

- Examiner les outils potentiels qui pourraient être utilisés par l'équipe
- Soutenir l'équipe avec les outils sélectionnés (mise en place, formation, dépannage, etc.)
- Se coordonner avec l'auteur principal, le rédacteur principal et le gestionnaire de projet

- Recueillir le contenu « fini » (en général, « fini » signifie revu, édité et corrigé)
- Formater du contenu dans les plateformes de publication de REL telles que Pressbooks
- Standardiser le formatage des chapitres (titres, zones de texte, résultats d'apprentissage, images, tableaux, etc.)
- Effectuer une simple vérification de l'accessibilité du contenu, à la fois lors du formatage du contenu et dans les formats de fichiers finaux de la ressource
- Saisir les métadonnées des REL
- Exporter les REL dans différents formats de fichiers et effectuer un contrôle visuel

10

2.6 : Modèle de PE pour les contributeurs

2.6 : Modèle de PE pour les contributeurs

Ce modèle peut être utilisé lorsque vous élargissez votre équipe et intégrez de nouveaux contributeurs à votre projet. [Une version modifiable est disponible ici.](#)

Protocole d'entente [titre du projet]

[*Nom du projet*] est un projet de collaboration visant à créer un manuel libre et une ressource libre de qualité pour [*auditoire*]. [*Facultatif : ajouter quelques phrases supplémentaires sur le projet et sa mission*].

Le présent protocole d'entente (PE) énonce les attentes des contributeurs, les renseignements de licence et les autres conditions de participation. Tous les membres de l'équipe sont invités à lire et à accepter les conditions. Toute question ou préoccupation peut être adressée au gestionnaire du projet : [*Nom du gestionnaire de projet + coordonnées*].

1. Attentes de rôle

Dans cette section, vous devez préciser vos attentes concernant certains types de contributeurs, par exemple les auteurs, les évaluateurs, les rédacteurs principaux, etc.

2. Licence

Tout le contenu (écrits, images, graphiques, vidéos, etc.) créé pour être inclus dans ce manuel, ainsi que le matériel auxiliaire (documents de diapositives, devoirs, exercices en classe, etc. **à l'exception des banques de questions**), doit être placé sous licence [internationale Creative Commons Attribution 4.0 CC BY](#). En conséquence, tous les auteurs et autres créateurs conservent les droits d'auteur de leurs contributions et, en signant ci-dessous, accordent une licence CC-BY 4.0 à tout le contenu créé pour ce projet.

3. Édition, mise à jour et révision

Tous les membres de l'équipe comprennent et acceptent que le contenu qu'ils produisent dans le cadre

de ce projet peut être modifié, mis à jour, examiné et autrement modifié au cours du processus de publication. Les auteurs et les créateurs auront l'occasion d'apporter des modifications ou des ajouts significatifs recommandés à la suite de l'évaluation par les pairs ou de la révision de développement, et conserveront le droit de retirer leur nom de la version publiée à tout moment.

4. Participation de l'équipe

On s'attend à ce que tous les participants soient des membres d'équipe engagés et respectueux. Cela comprend :

- Participer aux discussions sur les projets, aux processus de prise de décision, aux appels/webinaires de l'équipe et à d'autres activités selon les besoins
- Veiller à ce que vous respectiez les délais convenus, ou donner un préavis aussi long que possible si vous avez besoin d'une prolongation. Si, pour une raison quelconque, vous devez vous retirer du projet, vous devez également le signaler rapidement à l'équipe administrative
- Participer à des activités promotionnelles et tirer parti activement de votre propre réseau dans la mesure du possible pour attirer des contributeurs et des adoptants
- Traiter tous les membres de l'équipe avec respect, en paroles et en actes
- Participer aux objectifs du projet et les faire progresser

5. Reconnaissance des contributeurs

Cette section devrait indiquer quelle reconnaissance est offerte aux contributeurs, par exemple : « Tous les contributeurs seront nommés dans la section des remerciements de la publication finale, à moins qu'ils ne demandent à être retirés. Cette attribution comprendra leur nom et leur affiliation institutionnelle, ainsi qu'un lien vers un profil ou un autre site professionnel de leur choix. »

6. Résiliation

L'équipe administrative du projet se réserve le droit de mettre fin à la participation au projet à tout moment si un contributeur se trouve dans l'une des situations suivantes :

- Ne remplit pas les obligations convenues en temps voulu
- Ne traite pas les autres membres de l'équipe avec respect
- Perturbe le projet ou nuit à la réussite du projet et de l'équipe

Si un membre de l'équipe est invité à quitter le projet, tout travail soumis peut être conservé et complété par un autre contributeur conformément aux conditions de la licence CC-BY 4.0. Dans ce cas, le créateur original sera toujours crédité dans le texte final, à moins qu'il ne demande que son nom soit supprimé.

7. Accord du contributeur

Je, _____, accepte les modalités de la participation énoncées ci-dessus.

Signé le : _____ Date : _____

2.7 : Collaboration efficace

2.7 : Collaboration efficace

La création de REL n'est pas une mince affaire et comporte généralement des efforts concertés de la part de nombreuses personnes ayant une vision et un objectif communs. La collaboration est au cœur du travail ouvert et a permis à la communauté de l'éducation ouverte de prospérer de nombreuses façons. Dans les projets de REL que Rebus a soutenus, la mobilisation et la collaboration ont été des facteurs clés pour déterminer l'avancement ou le succès du projet. La plupart des projets ont suscité un certain intérêt, un certain engouement et une certaine activité au cours des premières semaines. Cependant, nous avons remarqué que cet intérêt peut s'estomper assez rapidement et, dans certains cas, lorsqu'un projet s'est prolongé trop longtemps, nous avons perdu quelques contributeurs en cours de route. Il incombe aux responsables de projet de faire un effort conscient pour maintenir l'engagement de l'équipe.

Nos projets les plus réussis ont bénéficié d'une communauté active de participants – auteurs, rédacteurs, correcteurs d'épreuve, réviseurs, formateurs, chefs de file, autres bénévoles – qui ont souvent échangé des informations sur leurs tâches ou sur le projet de manière plus générale. Ces projets ont permis de s'assurer que les participants savaient que leur travail était utile et qu'il faisait partie d'un effort plus vaste. Ils ont également permis aux contributeurs d'entrer en contact avec un réseau d'échange de pratiques plus large dans leur domaine. Nous avons constaté que les projets publics très actifs servaient de preuve sociale pour les collaborateurs actuels et potentiels : ils encourageaient de nouvelles personnes à participer au projet et incitaient les personnes déjà présentes à accomplir les tâches pour lesquelles elles s'étaient engagées.

Si la mobilisation a contribué à faire avancer les projets, pour certains participants, ce sont les liens qu'ils ont noués avec d'autres et les discussions qu'ils ont eues qu'ils ont appréciés plus que le produit final. Les contacts entre les auteurs, les rédacteurs, les conseillers, etc. créent un sentiment de communauté, voire de mentorat, parmi les participants. En fin de compte, les équipes sont composées de personnes individuelles, et si vous vous concentrez sur l'humanité au cœur de nos équipes, cela conduira à une mobilisation plus profonde au sein de votre groupe et à un plus grand épanouissement dans votre travail. Les gestionnaires de projet pour le manuel libre Media Innovation and Entrepreneurship ont formé un réseau d'échange de pratiques et organisé des appels bimensuels avec ceux qui adoptent ou enseignent avec le manuel. L'un de leurs auteurs note :

« Un grand merci pour m'avoir donné l'occasion de me joindre à vous dans un voyage intellectuel et collaboratif aussi fascinant pour faire du manuel libre Media Innovation et Entrepreneurship une expérience dynamique d'apprentissage, d'écriture et de mentorat. Avec le manuel libre et le manuel l'enseignant à venir, je pense que vous contribuez également à créer un réseau et un réseau d'échange de pratiques très dynamiques. »

– Betty Tsakarestou, auteure et professeure adjointe à la Panteion University.

Éléments à prendre en compte pour une collaboration efficace

Pour vous aider dans votre parcours de REL, nous avons rassemblé des suggestions pour une collaboration efficace afin que l'équipe autour de votre projet de REL reste mobilisée et engagée dans la réalisation de la ressource jusqu'à sa publication. Vous devez appliquer ces conseils pour que l'expérience soit agréable et mémorable pour tout le monde! Il faut se rappeler qu'il n'existe pas de formule ou de stratégie toute faite qui fonctionnent pour tout le monde – vous devez prendre le temps de réfléchir, d'expérimenter et de vous appuyer sur votre équipe et votre collectif pour partager quelques idées afin de trouver ce qui fonctionne le mieux pour vous et votre équipe!

Présenter les membres de votre équipe les uns aux autres

Cela semble très simple, mais il est important de présenter les membres de l'équipe les uns aux autres, que leurs rôles se recoupent ou non ou qu'ils aient des choses en commun. Il n'est pas rare de devoir jongler avec plusieurs lignes de communication entre vous, en tant que chef d'équipe, et de nombreux participants, mais il est tout aussi important de créer des liens au sein du projet pour maintenir l'engagement des personnes. Si vous vous trouvez dans la même ville, vous pouvez essayer d'organiser une rencontre en personne. Cependant, la plupart des projets font intervenir des participants du monde entier – un simple courriel ou un appel vidéo pour que les membres de l'équipe se présentent sera donc très utile!

Si vous n'êtes pas le responsable du projet, mais un réviseur d'une partie ou d'une section particulière du livre, vous pouvez envoyer un courriel similaire aux auteurs de votre partie. Le courriel doit souhaiter la bienvenue aux membres de l'équipe et peut même inclure des liens vers des ressources partagées telles que le calendrier du projet.

Cela peut rappeler aux membres de l'équipe qu'ils font partie de quelque chose de plus grand!

Communiquer et planifier avec votre équipe

Si vous êtes le responsable du projet, il est particulièrement important de garder à l'esprit que les membres de votre équipe peuvent ne pas avoir le même style de travail ou de communication. Ces éléments varient selon les personnes et les cultures, et si vous avez une équipe internationale, vous ne pouvez pas vous attendre à ce que tout le monde adopte vos habitudes par défaut. Vous devriez plutôt discuter des préférences et des attentes au début du projet et inviter les membres à participer à la planification du calendrier et des tâches du projet avec vous. Cela peut permettre d'éviter les conflits ou le désengagement en cours de route, et vous aider à mieux évaluer le moment où un problème risque de se poser.

Il convient également de discuter très tôt avec les membres de l'équipe de leurs préférences en matière de communication : le courrier électronique est-il acceptable ou les appels téléphoniques sont-ils préférables? Quel est le temps de réponse attendu? Vous devez respecter ces préférences et, comme responsable du projet, demander à votre équipe de faire de même. En partageant ces informations dès le départ, dans la mesure du possible, votre équipe se comprendra mieux, ce qui permettra des interactions plus harmonieuses et moins de frustrations.

Partager des modèles et des exemples

Vous devez vous assurer que tout le monde a des modèles de chapitres, de plans, de résumés ou de tout autre document qu'il est demandé de soumettre. Cela permet d'alléger la charge cognitive liée au démarrage du projet et de garantir l'uniformité de ce qui est soumis. Dans la mesure du possible, il est également bon de sélectionner le contenu de ce modèle à partir de ce qui a déjà été soumis ou créé par un responsable du projet et de le partager avec les autres – cela ajoute également le petit coup de pouce lorsque d'autres sont plus avancés, ce qui peut aider à faire avancer les choses!

Nous vous encourageons non seulement à exprimer vos attentes au moyen de documents, mais aussi par votre comportement et votre engagement au sein de l'équipe. Il faut participer pleinement aux conversations de l'équipe, communiquer clairement et traiter les autres membres de l'équipe avec respect (ceci est particulièrement important si vous êtes un gestionnaire de projet ou un autre responsable de l'équipe). Vous donnez le ton à vos coéquipiers, alors vous devez donner l'exemple de ce que vous aimeriez voir dans votre équipe!

Encourager le partage des projets et la publication des questions dans un espace de communication commun et central

Dans la mesure du possible, nous demandons aux contributeurs de partager leurs projets ou de poser leurs questions sur un canal public, tel que le [forum de la communauté Rebus](#) ou les Google Docs partagés avec d'autres auteurs. Si vous constatez que les mêmes questions ou préoccupations sont soulevées par plusieurs personnes, vous pouvez envisager de rédiger une FAQ que vous partagerez avec d'autres contributeurs. Vous pouvez accorder aux contributeurs des privilèges d'édition et les encourager à enrichir la liste, de sorte que la charge de la mise à jour de la liste ne repose pas uniquement sur vous. Vous pouvez également vous demander si l'une ou l'autre de ces questions pourrait être abordée dans votre guide de l'auteur/rédacteur/contributeur ou dans le résumé du projet, et les compléter si nécessaire. Cela aide les autres membres de l'équipe à faire le suivi de diverses tâches, réduit le travail à faire pour répondre aux mêmes questions plusieurs fois, donne des exemples de personnes à partir desquels travailler et sert de rappel subtil à ceux qui pourraient être en retard dans leurs échéances.

Maintenir une communication régulière avec votre équipe

La communication est la clé de la réussite d'un projet – il est important de se rappeler que les équipes sont composées de personnes!

Vous pouvez organiser un appel avec vos contributeurs, ou une séance d'information pendant les heures de bureau. Encourager la participation à ces événements peut également contribuer à développer le sentiment d'appartenance à une communauté, ce qui permet aux gens de s'investir et de se responsabiliser les uns envers les autres pour respecter leurs engagements. Ces appels peuvent être structurés autour de chaque chapitre, en mettant en relation les auteurs et les enseignants qui donnent de la rétroaction, par exemple, ou autour de chaque phase du projet (« Deux semaines avant la date limite de soumission! À l'aide! ») ou être un espace ouvert pour les commentaires et les questions, le cas échéant.

Si les courriels de rappel généraux ne suscitent pas beaucoup de réactions, essayez d'envoyer des

courriels individuels ou de passer des appels individuels avec les chefs d'équipe. Si un contributeur en particulier n'est pas réactif, ou si vous n'êtes pas sûr qu'il voit les courriels que vous envoyez à toute l'équipe, vous devez vérifier avec lui personnellement pour voir comment il s'en sort. Un petit mot peut faire l'affaire, et il se peut qu'ils aient simplement des semaines chargées, mais le taux de réponse est généralement plus élevé avec cette approche.

Dissuader ceux qui veulent abandonner : encourager plutôt la participation à des tâches moins chronophages

Si, à un moment donné, quelqu'un semble se désister, vous pouvez lui suggérer de jouer un rôle différent, par exemple d'être réviseur au lieu d'être auteur, ou d'aider à promouvoir le livre par la suite, et lui demander toujours s'il souhaite être tenu au courant de l'évolution de la situation! Vous pouvez le contacter à nouveau lorsque vous cherchez d'autres types de contributions ou lorsque vous publiez le livre. Partager des mises à jour ou des notifications lorsque le livre est disponible est une bonne façon de reconnaître leur intérêt pour le projet, même s'il n'a pas été en mesure de s'y engager entièrement. Veuillez poursuivre votre lecture pour en savoir plus sur la manière de gérer les défis qui peuvent se présenter au cours du processus de production.

Toutefois, il est important de se rappeler que tous ne continueront pas, et ce n'est pas grave!

Les contributeurs ont toujours la possibilité de dire non et de se retirer s'ils ne sont pas en mesure de participer à un projet. S'ils sont suffisamment intéressés pour s'être inscrits au départ, il vaut la peine d'essayer de les tenir au courant, mais ce n'est pas toujours le cas. Cela peut être décevant, mais si quelqu'un doit se retirer complètement, rappelez-vous que nous avons tous des priorités concurrentes et que vous ne savez jamais ce qui peut se passer de leur côté. Vous devez respecter cela et leur souhaiter bonne chance. Il y aura bien d'autres personnes qui auront du temps à consacrer à votre projet et sur lesquelles vous pourrez vous concentrer.

Explorer et relever les défis

Aucun projet n'est parfait et les choses se déroulent parfois différemment de ce qui avait été prévu. Si cela se produit, ne vous inquiétez pas, c'est normal. Les choses ne se passent pas toujours très bien dans tous les projets. Des imprévus ne manqueront pas de se produire. En tant que membres d'une équipe, vous devez être réactifs et capables de vous adapter aux situations. Vous devez vous rappeler que les bonnes équipes exigent de l'attention et de la résolution de problèmes!

Lorsque ces situations difficiles se présentent, voici quelques stratégies que vous pouvez envisager :

- En tant que gestionnaire de projet, vous êtes responsable de l'ensemble de l'équipe et devez vous opposer à toute personne qui désobéit aux règles de base de l'équipe. Si un problème survient avec un bénévole, veuillez prendre le temps de le rencontrer et d'en **parler face à face**, plutôt que par texto ou par courrier électronique. Votre premier objectif doit être de clarifier la situation, et non de prendre une décision ou de porter un jugement. Si un bénévole se comporte de manière grossière envers vous ou toute autre personne participant au projet, vous avez le

droit de lui demander de quitter le projet. Vous pouvez le faire poliment, vous devez rester sur vos positions et protéger vos collègues. Vous pouvez demander de l'aide des autres membres de votre équipe si vous en avez besoin.

- En fonction de la nature du problème, il peut être utile de revenir à vos documents préparatoires, tels que le résumé du projet, les grandes lignes, le protocole d'entente, etc. Vous devez considérer ces documents comme une preuve de votre travail dans le cadre du projet, et les passer au crible pour plus de clarté et d'assurance. Ils fournissent également une confirmation en cas de désaccord sur un point qui a été défini dès le départ.
- Si un problème lié au contenu survient, par exemple si un auteur veut se retirer du projet pendant la phase d'édition ou de révision, ou si un auteur ne veut pas apporter des modifications importantes demandées par un réviseur ou un rédacteur, vous devez consulter votre protocole d'entente et confirmer la licence sur le contenu soumis. La plupart du temps, si le contenu est sous licence CC BY, il peut être récupéré d'une manière ou d'une autre afin d'être utile au projet si vous décidez que c'est la meilleure solution. Toutefois, en fonction de la situation, il n'est pas toujours judicieux d'inclure un contenu contesté, même si vous avez le droit de le faire. Il est important de faire preuve de discernement et de vous en remettre à l'auteur du contenu.
- Il est bon de reconnaître que, dans certaines situations, c'est vous qui avez fait une erreur. Dans ce cas, il faut dire franchement où les choses ont mal tourné et assumer la responsabilité de ses actes. Ensuite, vous devez faire ce que vous pouvez pour chercher des solutions et corriger l'erreur. Vous ne devez pas avoir peur de demander de l'aide, à votre équipe et à l'ensemble de la communauté!
- Enfin, il faut se tourner vers la communauté, non seulement pour obtenir de l'aide dans certaines situations, mais aussi pour obtenir des avis et des conseils. Vous pouvez discuter avec d'autres gestionnaires de projet, découvrir leurs expériences, tirer les leçons de leurs succès et de leurs échecs, et partager vos propres expériences. Vous devez vous rappeler que même si vous êtes le seul gestionnaire de votre projet, vous n'êtes pas seul dans la communauté!

Figure 2.1 : Un tableau des défis couramment rencontrés dans le cadre d'un projet de REL et des suggestions sur la manière de les résoudre.

Défis	Suggestions
Absence aux réunions	Vérifier auprès d'eux si un problème technique ou autre les empêche d'y assister
Établissement de limites (hésitation à prendre des tâches)	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier auprès d'eux • Au besoin, assigner des tâches
Difficulté à établir des priorités dans le travail	S'appuyer sur vos documents et vos feuilles de calcul
Livrables et calendrier	<ul style="list-style-type: none"> • Envoyer des rappels • Demander aux autres membres de l'équipe

Défis

Suggestions

Confusion avec les outils

- d'encourager la responsabilisation
- Plan B – Marge de manoeuvre
- Partager les mesures de contingence

- Signaler les fiches de renseignements ou la documentation
- Organiser un appel pour dépanner
- Mettre en contact avec le soutien technique

Attentes floues concernant le rôle ou le travail assigné

- Prévoir du temps pour passer en revue les rôles et les tâches avec eux et apporter des éclaircissements
- Décrire votre rôle (être transparent, ouvert) afin qu'ils sachent à quoi s'attendre

Donner l'exemple en tant que bon membre d'équipe

Le fait d'être intentionnel et sincère dans votre rôle de gestionnaire de projet servira d'exemple à votre équipe et établira une relation de confiance avec elle. Il est également bon que vous donniez l'exemple de l'engagement que vous souhaitez voir se manifester – dans les réunions et dans d'autres occasions. Si vous contribuez à créer une ressource qui sera accessible, inclusive et pertinente sur le plan culturel, il est important que ces valeurs se manifestent dans votre pratique avec les membres de votre équipe, afin qu'ils puissent les incarner dans ce qu'ils créent! Quelques suggestions simples pour commencer :

- Apprendre à prononcer les noms des membres de l'équipe
- Commencer par une reconnaissance territoriale
- Activer les services de sous-titrage pendant les réunions
- Tenir compte des préférences en matière de communication
- Répondre aux besoins d'accessibilité de l'équipe
- Présumer toujours que les personnes sont de bonne foi, car les projets de REL sont en production pendant une longue période et on ne connaît jamais tout le contexte de la vie d'un membre de l'équipe ou les défis qu'il doit relever en dehors du projet.

Nous vous encourageons également à réfléchir à d'autres moyens de démontrer à votre équipe votre engagement en faveur de l'équité. Nous espérons que vous comprendrez l'intérêt de structurer et de diriger un processus de publication équitable, ancré dans le sens de la communauté et l'altruisme!

Prendre soin de soi

Quel que soit votre rôle dans le projet, vous devez prendre soin de vous! Les projets de REL ne doivent jamais être réalisés à vos dépens ou à ceux d'autres membres de votre équipe. Nous avons voulu terminer cette section par un petit rappel pour vous assurer que vous gérez bien votre temps et votre bien-être. Le fait de le dire explicitement dès le début de votre projet peut vous aider à prendre davantage soin de vous tout au long de celui-ci! Enfin, votre langage et votre communication comptent également lorsque vous aidez les autres membres de l'équipe à prendre soin d'eux-mêmes ou lorsque vous leur accordez la grâce dont ils ont besoin s'ils doivent faire une pause ou s'éloigner du projet pendant un certain temps.

La gestion d'une équipe est un travail difficile, et vous pourriez avoir tendance à vous mettre en retrait et à garder le projet ou les bénévoles au premier plan. Le projet et les autres bénévoles sont importants, mais vous l'êtes aussi!

Vous devez être indulgent envers vous-même tout au long du processus et ne pas oublier que vous consacrez également votre énergie au projet. Quel que soit le rôle que vous occupez au sein de votre équipe, qu'il soit rémunéré ou bénévole, vous devez respecter vos propres limites physiques et mentales. Vous devez prendre des pauses lorsque vous en avez besoin et prioriser la communication – non pas pour partager des détails délicats, mais pour informer les autres lorsque des difficultés interfèrent avec l'exécution de votre projet.

III

Partie 3 : Narration et communications

La troisième partie comprend :

- Résumé de la narration et des communications
- Aperçu de la narration et des communications
 - Importance de la narration
 - Principes directeurs de communication
 - Narration et communications dans votre REL
 - Travail de récit pour une REL équitable
- Modèle de narration et de communication

12

3.1 : Résumé de la narration et des communications

3.1 : Résumé de la narration et des

communications

Bien avant que le contenu ne soit écrit, avant même qu'un projet ne soit officiellement « lancé », l'histoire de votre REL a commencé. La façon dont vous discutez et décrivez votre travail – à l'interne et à l'externe – est importante, car elle éclaire les décisions que vous prenez dans le cadre de votre REL. Dans ce qui suit, nous partageons les **raisons** de la narration et les principes directeurs de communication de la publication ouverte.

Principes sous-jacents

La **narration commence dès le premier jour, ou mieux encore, avant cela**. Nous pensons que l'histoire d'une REL commence dès la naissance de l'idée initiale – y compris les raisons de sa création, le sujet qu'elle couvre, l'approche de votre équipe et les personnes qui la composent. Vous devez prendre l'habitude de raconter cette histoire tôt et souvent.

Chaque projet de ressources libres est différent, tout comme son histoire. Nos suggestions sont des lignes directrices et non des normes. Vous devez formuler vos propres suggestions, basées sur ce qui se passe dans votre projet, et [les partager avec l'ensemble de la communauté dans le forum!](#)

La collaboration en matière de narration et de communication est aussi importante que la création de contenu. Plus il y a de voix et de points de vue, plus la diversité est grande, ce qui accroît également le potentiel d'adoption, d'utilisation et de réutilisation.

La création de liens est au cœur de la communication. Vous devez créer et raconter l'histoire de votre projet, entrer en contact avec ceux qui vous écoutent et répondre à leur rétroaction.

Qui participe?

La narration et la communication peuvent être réalisées par n'importe quel membre de l'équipe, mais ce n'est pas tout le monde qui se considère comme un « spécialiste du marketing ». C'est pourquoi il est préférable de fournir un aperçu clair du plan de promotion, ainsi que les ressources dont les membres de votre équipe auront besoin pour communiquer avec un message cohérent. Les rôles sont notamment les suivants :

- Responsables de projet : ils élaborent le plan et décident des stratégies à mettre en œuvre
- Responsable de la communication : il rassemble le matériel promotionnel, rédige un résumé du projet, compose des gazouillis et d'autres topos
- Contributeurs : ils peuvent fournir (ou solliciter) des topos, des approbations et des recommandations pour les canaux de communication

Tactiques clés

Le bouche-à-oreille et les efforts de la base sont facilement les tactiques les plus efficaces pour communiquer l'histoire de votre REL. L'équipe qui travaille sur votre ressource est une communauté, mais vous et tous les autres membres de cette équipe avez des liens avec de nombreuses autres communautés et pouvez contribuer à faire passer le mot! À cette fin :

- Réfléchir au contenu de votre REL (approche, vision de la discipline, connaissances, recherche,

textes, médias, contributeurs, étudiants, pédagogie)

- Reconnaître et valider différents types de connaissances, d'expertise et de façons de voir et d'être dans le monde pour établir un lien avec le discours actuel et pertinent
- Utiliser la narration pour décrire votre projet (objectif, vision, personnes)
- Identifier les voies, les occasions et les étapes de la commercialisation de vos REL à chaque phase du processus de production
- Présenter les membres de l'équipe à l'origine du travail de façon personnalisée
- Partager les aspects de l'inclusion, de l'accessibilité et de la diversité dans votre concept, votre contenu et votre conception

Comme tous les processus de publication ouverte, la narration et la communication peuvent se dérouler de manière itérative ou inattendue. Vous devez établir la confiance et approfondir votre compréhension des motivations au sein de l'équipe en faisant en sorte que chacun en fasse partie, et **encourager leur engagement** en tant qu'ambassadeurs des REL. Si vous considérez tous la narration comme un outil utile pour vous aider à **communiquer sur les personnes, l'objectif et la vision en lien avec votre travail**, cela lui permettra de trouver son marché cela lui permettra de trouver son marché – les lecteurs, les adoptants et les adaptateurs qui en ont besoin.

13

3.2 : Aperçu de la narration et des communications

3.2 : Aperçu de la narration et des communications

Ce chapitre fait partie intégrante de l'approche collaborative de Rebus en matière de publication ouverte, et constitue également un moment clé pour vous et vos équipes afin de réfléchir à la création de REL inclusives et équitables. Il est conçu pour vous aider à réfléchir au processus de mise à disposition de votre ressource auprès des personnes qui la souhaitent, que ce soit à des fins d'adoption ou d'adaptation, de lecture ou de recherche. Il s'agit d'utiliser les outils et les stratégies de narration et de communication pour atteindre ces utilisateurs, mais aussi de voir comment la publicité, la promotion, les messages et la sensibilisation tendent à différer lorsque le « produit » est une REL. Comme tout ce qui a trait à la publication de REL, ces processus se déroulent souvent selon des calendriers variables, et la collaboration est toujours essentielle à leur réussite. À bien des égards, la narration et la communication des projets soutenus par Rebus commencent dès la conception de l'œuvre et se poursuivent jusqu'à sa publication et bien au-delà! Réfléchir en profondeur à l'histoire que vous voulez raconter en tant que créateurs de contenu et membres de l'équipe de soutien peut sembler demander beaucoup d'efforts, mais l'expérience des cohortes précédentes nous a appris que ces efforts sont fructueux à long terme. Nous sommes convaincus qu'il faut faire ce que l'on peut avec ce que l'on a tout au long du projet.

Dans ce qui suit, nous vous présentons ce que vous devez savoir pour raconter l'histoire de votre projet et l'aider à trouver son auditoire. Veuillez lire les sections ci-dessous et considérer nos perspectives comme des suggestions que vous pouvez adapter à vos propres besoins. L'intégration de la narration et de la communication dans les différentes étapes du processus de publication est extrêmement utile, car

elle permet de créer des REL avec un peu plus de réflexion, par l'examen délibéré et soigneux des moyens de s'assurer que la ressource finale est aussi utile que possible. Ainsi, lorsque vous commencez à [définir la portée de votre projet](#), et à chaque étape du processus, vous devez garder à l'esprit la narration et la communication. Si elles se déroulent parallèlement aux phases de rédaction, d'édition et de production de votre ressource, tout devrait se dérouler plus facilement au moment de la diffusion officielle. Veuillez noter qu'il y a un élément de marketing lié à la publication de nouveau contenu et à son partage avec le monde, et nous parlerons davantage de ce type de communication et de promotion plus tard dans le guide, à mesure que vous passez à l'étape de « publication et marketing » de vos REL.

Il est important de se rappeler que cette partie du *guide*, comme les autres, est un résumé de ce que nous avons appris en travaillant avec vous. Ce qui rend votre projet de REL unique, cependant, le rend également distinctif lorsqu'il s'agit de le commercialiser. Cela signifie que des questions se poseront et que des éclaircissements seront nécessaires, et nous les accueillerons avec plaisir! Veuillez publier vos réponses à ce matériel dans le [forum de la communauté Rebus](#), y compris les questions et les préoccupations qui vous sont venues à l'esprit. Ce document continuera d'évoluer en fonction de notre expérience de la gestion des projets de REL et de votre rétroaction.

Nous remercions tout particulièrement Elizabeth Mays, (ancienne) directrice du marketing chez Rebus, ancienne directrice des ventes et du marketing chez [Pressbooks](#) et membre auxiliaire du corps professoral à l'Université de l'Arizona State, ainsi qu'auteure et rédactrice de deux manuels scolaires libres ([Media Innovation and Entrepreneurship](#) et [A Guide to Making Open Textbooks With Students](#)) pour leur contribution à cette vue d'ensemble!

Importance de la narration

Avant de plonger dans les conseils et les suggestions, nous souhaitons expliquer notre philosophie, notre approche et l'importance de la narration. Feu Richard Wagamese, auteur ojibwé (Première nation Wabaseemoong), explique comment la narration façonne notre monde :

« Tout ce que nous sommes, c'est une histoire. Du moment où nous sommes nés au moment où nous continuons notre voyage spirituel, nous sommes impliqués dans la création de l'histoire de notre séjour ici. C'est ce avec quoi nous arrivons. C'est tout ce que nous laissons derrière nous. Nous ne sommes pas les choses que nous accumulons. Nous ne sommes pas les choses que nous jugeons importantes. Nous sommes une histoire. Nous tous. Ce qui importe alors, c'est la création de la meilleure histoire possible pendant que nous sommes ici; vous, moi, nous, ensemble. Lorsque nous y parvenons et que nous prenons le temps de partager ces histoires les uns avec les autres, nous grandissons, nous nous voyons, nous reconnaissons notre parentalité – nous changeons le monde, une histoire à la fois. »

Comme vous le voyez ici, la narration est un aspect important de la création ou de l'adaptation des REL. Notre approche en matière de narration consiste à commencer à **communiquer dès le début du projet**, toujours dans le but d'atteindre les adoptants potentiels. Commencer aussi tôt signifie que vous avez une longueur d'avance une fois que votre ressource est diffusée, donc le marketing devrait faire autant partie du processus de création que la détermination de la portée du projet et la création de votre équipe. Si vous limitez vos efforts de marketing et de communication à la période entourant immédiatement la publication et le lancement, vous risquez de ne pas réussir à rassembler le plus grand nombre de lecteurs et d'adeptes autour de votre REL.

La narration est un outil utile pour vous aider à communiquer sur les personnes, l'objectif et la vision de votre travail. Nous souscrivons à l'idée que les **histoires sont une série de liens**. Dans la plupart des cas, ces liens sont établis entre des personnes et des projets, les publics cibles de Rebus étant les collaborateurs et les communautés. La narration peut permettre à votre équipe de communiquer plus efficacement les motivations et les moteurs de ce travail, ce qui peut se traduire par la création de REL.

Principes directeurs de communication

Notre objectif avec les projets de REL a toujours été de créer une ressource précieuse que d'autres pourront utiliser, et de construire une communauté dynamique autour de cette ressource. Au fil du temps, nous sommes parvenus à un ensemble de principes qui sont au cœur de notre approche globale et qui sont présentés ci-dessous.

Pour nous, la **communication et la narration commencent dès le premier jour, ou mieux encore, avant cela**. Nous considérons la communication comme un moyen de **créer et de raconter l'histoire** de votre projet et de la ressource que vous (et d'autres) travaillez à construire. L'histoire comprend non seulement les raisons de la création de la ressource, mais aussi les personnes qui, vous l'espérez, la liront, l'adopteront et l'adapteront. Cela signifie qu'il faut réfléchir à la manière dont votre équipe est constituée, à l'identité de ces personnes et à ce qu'elles apportent au projet. Parallèlement à la définition des chapitres, des sections et des sous-sections, vous devez introduire dans l'histoire de ce que le livre inclura – et de ce qu'il n'inclura pas (et pourquoi). **Rendre son travail et son histoire publics** fait partie de la philosophie qui sous-tend l'ouverture – la transparence est une pratique exemplaire. Maintenir la communication. Documenter vos décisions et les partager avec l'équipe, afin qu'elle ne devienne pas seulement une partie de l'histoire, mais qu'elle en soit elle-même la narratrice. **Vous devez diffuser le message tôt et souvent**, en ce qui concerne ce que vous faites et les raisons pour lesquelles vous le faites, ainsi que sur les personnes qui vous aident à le faire. Cela pourrait se faire par le bouche-à-oreille, les médias sociaux, les listes de diffusion des associations, un blogue ou autres canaux (nous y reviendrons plus en détail ultérieurement).

La description de l'histoire de votre projet permet d'éclairer la narration de votre REL et de hiérarchiser votre travail. Chaque étape du processus de publication des REL peut être mise à profit pour aider le livre à atteindre ses adoptants potentiels, et il existe des moyens de s'assurer que la **communication est intégrée avec souplesse dans** vos activités sans problème. Par exemple, la collaboration entre auteurs crée des occasions d'adhésion et permet la création d'un réseau d'ambassadeurs du livre. Les mises à jour du projet (par les canaux mentionnés ci-dessus) permettent à vos collègues et à votre communauté de suivre le processus de création, y compris ceux qui ne participent pas directement ou ne sont pas intéressés (pour l'instant!) Les phases d'évaluation en salle de classe et par les pairs fournissent non seulement une rétroaction inestimable sur le contenu de l'ouvrage, mais elles permettent également de créer des groupes de futurs utilisateurs et lecteurs autour de l'ouvrage. Vous devez considérer ces personnes comme une **communauté d'intérêt et de pratique** qui se forme naturellement autour du livre. En fait, un objectif sous-jacent à chaque étape de l'élaboration des REL devrait être le renforcement communautaire et l'engagement. Tant que vous êtes **ouvert à propos de vos processus** et que vous les communiquez directement, vous pouvez toujours **considérer la narration et la communication comme faisant partie de n'importe quelle phase de l'édition**.

D'après notre expérience, offrir de la « valeur » à une communauté d'utilisateurs ou de collaborateurs potentiels est un moyen de donner du sens à un livre et de le rendre visible pour eux. Par exemple, un moyen facile de créer de la valeur est de transformer des parties de l'histoire de la REL en d'autres

parties utilisables, attrayantes et même enseignables. Vous pouvez le faire en **fournissant des mises à jour du contenu** à mesure que les membres de votre équipe rédigent et modifient leurs chapitres. Vous pouvez également **partager des exemples de réussite** au cours du processus, ce qui permet non seulement de communiquer sur le fonctionnement de la publication ouverte, mais aussi d'inciter d'autres personnes à l'essayer à leur tour.

Lorsque vous partagez vos histoires, vous devez essayer de **mettre en valeur les membres de l'équipe** qui sont à l'origine du travail. Les gens aiment entendre parler des aspects personnels de l'édition, et pas seulement des faits et des chiffres. Le fait de donner un visage ou une voix humaine au projet le rend plus convaincant et plus compréhensible pour ceux qui n'y participent pas. De plus, les personnes mentionnées contribueront naturellement à promouvoir ces histoires elles-mêmes! Une façon de mettre en valeur les voix individuelles est de solliciter et de partager des citations de l'équipe. Vous pouvez demander à des personnes faisant partie ou non des responsables du projet de parler de leurs expériences. Au-delà des informations que vous recueillez sur ce qui fonctionne (ou non) dans un chapitre ou une section donnée, cela permet de maintenir le processus ouvert et d'ajouter de l'énergie à la communauté autour du livre. En fin de compte, vous et l'équipe qui participe constituez le projet, alors ne vous cachez pas dans les coulisses!

Une autre façon de raconter l'histoire de votre projet consiste à expliquer en quoi votre traitement ou votre présentation d'un sujet ou d'un thème particulier **rend votre ressource unique**. Cela peut se traduire par le ton du texte, l'approche pédagogique, les domaines que vous choisissez de couvrir (ou de ne pas couvrir!), etc. Une autre façon dont votre texte peut être unique est qu'il démontre une **plus grande inclusion** et une plus grande variété de perspectives et de participation, à la fois dans le contenu lui-même et dans les équipes qui le créent. L'un des principes les plus importants de la publication ouverte est qu'elle crée des occasions pour des approches plus inclusives de la création de contenu, donc si vous vous engagez à mettre en œuvre ces principes dans votre projet, vous devez être clair sur les choix que vous faites et les raisons pour lesquelles vous les faites. Vous devez continuer à communiquer sur votre travail en ce qui concerne l'accessibilité, la diversité et l'équité, depuis la phase de définition du projet jusqu'à la création du contenu, l'évaluation par les pairs et la publication.

Alors que votre projet avance et que vous atteignez différents jalons, vous devez continuer à vous demander si vous vous êtes souvenu de passer le mot récemment. En communiquant l'histoire de votre REL, il est important de **maintenir l'élan alors que vous suscitez l'intérêt**. Alors que votre objectif principal est de terminer votre livre, votre ressource ou votre matériel auxiliaire, les personnes qui vous entourent peuvent être concentrées sur d'autres choses. Ainsi, même si vous vous efforcez de créer une communauté autour du projet, il faut qu'elle **continue à s'engager avec de nouvelles idées, des mises à jour et des histoires**. Vous devez faire preuve d'honnêteté et de visibilité, être franc au sujet de vos décisions et attentif aux commentaires et aux suggestions qui vous sont adressés.

Enfin, la narration et la communication sont tout **autant une question d'écoute que de diffusion**. Vous devez donner à votre communauté des **moyens accessibles de vous contacter** et rester à l'écoute de ces canaux de communication. Il est important de répondre rapidement et avec enthousiasme, ce qui renforcera le fait que vous écoutez et que vous vous intéressez à ce que les gens ont à dire. Si vous remarquez un empressement qui semble aller au-delà de l'intérêt habituel, vous avez peut-être entre les mains un membre potentiel de votre équipe! Il faut leur accorder une attention personnalisée et leur donner la possibilité d'en savoir plus sur votre projet ou d'y participer. En particulier lorsque l'équipe initiale n'est plus la seule à parler du projet, vous devez veiller à ce qu'il y ait des endroits où **les gens peuvent discuter** et leur donner l'occasion de faire plus que parler (voir notre [guide de mobilisation](#) pour plus d'idées). **Vous devez leur offrir des possibilités de participation** et, comme toujours, être

invitants et accueillants!

Narration et communications dans votre REL

Lorsque vous commencez à envisager la communication dans le cadre de la narration, les types de tactiques que vous pouvez utiliser sont illimités. Vous trouverez ci-dessous une courte liste de moyens de promouvoir votre projet, tout au long de son parcours jusqu'à sa publication. Certains d'entre eux vous sont probablement familiers, d'autres sont peut-être nouveaux, mais dans tous les cas, vous devez réfléchir à la manière dont ils peuvent être entrepris dans le cadre d'une philosophie d'ouverture et de collaboration. Vous devez vous souvenir d'offrir de la valeur ajoutée, de sorte que ces processus offrent toujours un moyen de participer et d'en faire plus. Si les gens ont quelque chose qu'ils peuvent utiliser (p. ex., enquêter davantage, enseigner, gazouiller), cela les interpellera davantage et les incitera à participer au processus.

- des articles de blogue (avec des liens clairs vers d'autres contenus utiles à votre auditoire)
- les annonces d'étapes (qui fournissent des informations sur ce que quelqu'un peut faire ensuite, comme contribuer, réviser ou adopter)
- les médias sociaux (à partir de vos comptes ou d'un compte dédié au projet, par le partage des mises à jour et d'autres contenus pertinents)
- la découvrabilité (afin que les lecteurs, les adoptants et les adaptateurs puissent mettre la main sur les REL lorsqu'ils le souhaitent), ce qui signifie :
 - tenir une inscription publique des projets
 - soumettre le contenu achevé à des référentiels
 - veiller à ce que les métadonnées soient exhaustives et exactes
- les discussions sur les listes de diffusion (afin que vous puissiez devenir un participant engagé dans une communauté, par l'orientation naturelle des gens vers votre ressource)
- les signatures de courrier électronique (qui permettent de garder le projet à l'esprit lorsque vous interagissez avec d'autres personnes)
- des appels communautaires (pour partager des mises à jour, recueillir de la rétroaction et améliorer le renforcement communautaire)
- les conférences (comme occasions de présenter, d'être mis au défi, d'établir des liens et de reconsidérer ce que vous pensez savoir à propos de votre projet et sur la façon de l'améliorer dans une version future)
- du matériel promotionnel (qui non seulement renforce la valeur de votre ressource, mais le fait dans des formats rapides et conviviaux), y compris :
 - des documents de diapositives
 - des citations de topos ou d'évaluations
 - des brochures
- des exemplaires imprimés du livre, pour les adoptants potentiels (afin d'assurer une présence physique sur leur bureau on le voit, on y pense!)
- la liste de diffusion du projet (pour des mises à jour plus fréquentes et plus détaillées, et pour laquelle vous pouvez également permettre aux gens de se désister!)

Pour nous, la narration et la communication sont principalement des moyens de connecter les communautés et les collaborateurs à votre livre. Chez Rebus, ce qui motive notre travail, c'est l'idée que nous construisons des livres pour bâtir des communautés, et que nous construisons des communautés pour construire des livres. Nous croyons fermement au pouvoir des groupes de personnes de se rassembler autour d'un projet particulier, et de le faire de manière à ce que tout le monde en profite.

C'est avec cet objectif à l'esprit que nous avons exposé les principes et les stratégies ci-dessus, et nous tenons à vous rappeler de continuer à exploiter votre plus grande ressource dans le cadre de la commercialisation de votre livre – votre réseau de contacts et celui de votre équipe! Vous devez tendre la main à ces personnes, qu'elles fassent partie de votre cercle professionnel ou personnel, et vous rappeler d'écouter ce qu'elles ont à dire sur votre livre.

Les recommandations positives des membres de la communauté autour du livre sont les éléments de communication les plus précieux que vous puissiez « créer ». Le bouche-à-oreille est extrêmement puissant dans le domaine des REL, alors vous devez vous assurer de tirer parti de tout appui à votre livre – même les éditeurs traditionnels vous diront qu'il n'y a pas de tactique rémunérée qui a le même effet que quelqu'un qui se porte garant de la qualité de votre ressource. Ce type de vente directe n'est possible que si vous vous engagez auprès de la communauté dès le début de votre projet, afin qu'elle s'investisse autant que vous dans la ressource, même si elle n'a pas participé directement dans la production. Avec la collaboration et la création, vous verrez la communauté se développer au fur et à mesure. Pour nous, c'est la raison d'être de la publication ouverte!

Travail de récit pour une REL équitable

La narration joue également un rôle clé dans la création de votre REL. Il est important de réfléchir à ce que vous voulez transmettre dans votre ressource et de signaler votre intention dans ce travail, car les REL ont le pouvoir de transformer l'éducation. L'éducation ouverte nous donne l'occasion de mettre en œuvre la justice sociale de manière unique, par la création de REL pour mieux soutenir les étudiants. Nous sommes convaincus que votre travail peut s'attaquer et s'attaquera au statu quo et aux problèmes structurels qui font obstacle à *l'accessibilité et à l'équité pour tous*.

En discutant de la façon dont la création de REL peut être transformatrice, nous avons voulu proposer quelques moyens précis par lesquels vous pouvez tous vous engager à créer des REL équitables. Il s'agit là d'actions simples, mais concrètes que vous pouvez intégrer immédiatement dans vos pratiques.

Tout d'abord, nous vous suggérons de ne pas vous contenter d'une solution de fortune à la fin, mais de commencer par les bonnes priorités. Ces priorités vous guideront dans votre réflexion sur la diversité. Vous verrez la diversité au-delà de la race. Elle s'étendra aux visions du monde, aux savoirs, aux privilèges économiques, à la classe, au genre, à la sexualité, à la taille et la forme du corps, à la langue, aux nationalités, aux capacités, à l'âge, aux statuts d'emploi, etc. Vous devez vous assurer que le calendrier de votre projet prévoit une marge de manœuvre suffisante pour permettre la révision du contenu à l'aide de ces objectifs. Revenir aux objectifs d'apprentissage que vous avez définis lors de la définition de la [portée du projet](#) peut vous aider à réfléchir au contexte dans lequel la REL sera utilisée et à imaginer à nouveau les possibilités de la discipline dans laquelle elle sera également utilisée.

Vous pouvez également réévaluer de façon critique le matériel que vous adaptez et analyser, qu'il s'agisse de **figures clés** ou d'une **nouvelle bourse d'études**, et vous aider à construire votre REL d'une manière qui reflète la profondeur des histoires que vous souhaitez transmettre. Raconter l'histoire complète de vos disciplines est un moyen simple, mais très important de rendre vos REL plus équitables. Vous pouvez inclure le récit complet du contexte autour d'un personnage clé, en particulier s'il perpétue des systèmes oppressifs. Vous ne devez pas isoler les chiffres et ne pas hésiter à noter l'histoire plus générale qui les entoure.

Le psychologue américain Abraham Maslow, célèbre pour sa [hiérarchie des besoins](#), en est un exemple.

Bien que sa théorie soit enseignée dans diverses disciplines, le contexte dans lequel elle s’inscrit est souvent exclu. Maslow a passé quelques semaines à Siksika (réserve des Pieds-Noirs) dans le sud de l’Alberta, au Canada. Ryan Heavy Head et Narcisse Blood discutent de la vision du monde des Pieds-Noirs et leur influence sur Maslow dans le cadre de leurs recherches : [Le savoir autochtone : élément d’inspiration de la psychologie moderne](#). L’ajout d’un tel contexte tout au long de votre pédagogie permet non seulement de reconnaître la source originale de la connaissance, mais offre également à vous et à vos apprenants l’occasion d’élargir leur cadre de référence.

Enfin, il est également important de savoir qui peut communiquer et qui ne le peut pas. Il est important de se rappeler que nous n’essayons pas d’empêcher l’accès à la connaissance. Il est important de permettre aux individus de parler de leur propre histoire, de sorte que si elle est appliquée, vous pourrez amener davantage de personnes à contribuer à votre REL. Vous devez réfléchir aux voix historiquement exclues, aux experts de l’industrie (dont les connaissances ne sont souvent pas validées dans le milieu universitaire), aux voix des étudiants, etc. Vous avez l’occasion d’accorder beaucoup d’autonomie aux REL que vous créez!

Nous espérons que ce chapitre a montré l’importance de prendre le temps de réfléchir à vos intentions et à l’incidence souhaitée de votre ressource. Réfléchir en profondeur à l’histoire de votre REL et à son plan de communication peut sembler demander beaucoup d’efforts, mais nous savons par expérience à quel point ces éléments sont fructueux à long terme. L’intégration de la narration et de la communication dans vos processus est extrêmement utile, car **vous créez vos REL avec un peu plus de réflexion, d’attention et de soin, en cherchant des moyens de vous assurer que la ressource finale est aussi utile que possible!**

14

3.3 : Modèle de narration et de communication

3.3 : Modèle de narration et de communication

Ce modèle peut être utilisé lorsque vous commencez à définir votre projet. [Une version modifiable est disponible ici.](#)

Modèle de narration et de communication : [Titre du projet]

Membres du projet : [Noms]

Partie 1 : Se situer dans le projet

Vous pouvez utiliser l’espace ci-dessous pour recueillir les biographies des membres de l’équipe qui traitent de l’une ou l’autre des questions suivantes :

1. *facteurs personnels*
2. *compétences et expertise individuelles*

Vous pouvez utiliser ces informations pour discuter des moyens de tirer parti de ces compétences au

cours du projet. Cela peut également constituer la base d'une section « À propos des contributeurs » dans votre REL.

Partie 2 : Narration dans votre REL

Vous pouvez utiliser l'espace ci-dessous pour prendre des notes sur votre discussion avec l'équipe concernant l'approche de la narration que vous souhaitez adopter dans le cadre de votre projet. Vous pouvez aborder l'une ou l'autre des questions ci-dessous :

1. *Y a-t-il quelque chose de particulièrement unique dans votre REL? Il peut s'agir du contenu libre, de l'approche pédagogique, de la composition de l'équipe ou d'autre chose encore!*
2. *Quels principes, normes, valeurs et visions du monde guident le choix des connaissances dans votre REL?*
3. *Quelles voix et quels points de vue allez-vous inclure?*
4. *Comment ces histoires seront-elles racontées?*
5. *À qui s'adressent ces histoires?*
6. *Comment ferez-vous en sorte que ces histoires soient entendues?*
7. *Quelle sera la priorité? Pourquoi?*
8. *Y a-t-il des lacunes? Pouvez-vous faire appel à vos réseaux au sein de votre département, de votre établissement, des communautés locales ou des régions pour combler les lacunes?*
9. *Pouvez-vous élargir votre champ d'action pour accueillir davantage de collaborateurs?*

Partie 3 : Documenter les véhicules de marketing

Vous pouvez utiliser l'espace ci-dessous pour recueillir des idées de canaux, d'événements ou d'espaces où vous souhaitez partager les communications et les nouvelles du projet au cours des prochains mois. Vous pouvez consulter cette liste lorsque vous partagez des communications externes pour solliciter de l'aide ou pour annoncer des étapes importantes.

L'encadré propose quelques idées pour s'inspirer :

- **Page d'accueil du projet** pour partager publiquement les progrès, les mises à jour et les demandes de participation
- **Courriel**
 - Signatures électroniques (garder le projet à l'esprit dans toutes les interactions par courriel)
 - Listes de diffusion de REL existantes pour partager votre travail : CCCOER, LibOER Digest
 - Listes de diffusion propres à une discipline
- **Articles de blogue**
 - Blogue personnel
 - Site de marketing de l'établissement
- **Appels communautaires** pour recruter des auteurs, des rédacteurs et d'autres membres de l'équipe
- **Conférences** où vous pouvez présenter des aspects propres à votre projet
- **Médias sociaux**
 - Comptes personnels des membres de l'équipe
 - Compte dédié du projet

Listes de diffusion :

Vous pouvez utiliser le [modèle de liste de diffusion](#) pour faire le suivi des listes de diffusion où vous pouvez faire passer le mot.

Conférences et événements auxquels notre équipe peut participer :

Autres espaces pour faire connaître le projet :

IV

Partie 4 : Création et édition du contenu

La quatrième partie comprend :

- Résumé de la création et édition du contenu
- Aperçu de la création et édition du contenu
 - Création du contenu
 - Édition du contenu
- Éléments à prendre en compte lors de la création et l'édition du contenu
- Modèles
 - Modèle de guide de l'auteur (avec feuille de style)
 - Modèle de suivi de contenu
 - Modèle de suivi des images
 - Modèle de structure de REL

15

4.1 : Résumé de la création et édition du contenu

4.1 : Résumé de la création et édition du contenu

Félicitations! Vous êtes arrivé au cœur du projet – création et édition du contenu Le contenu de votre REL doit être cohérent avec les évaluations conçues par votre équipe, afin de préparer et d'aider les étudiants tout au long du processus d'évaluation, quel qu'en soit le type ou le format. C'est également le moment de prêter attention à des considérations telles que l'accessibilité, l'inclusion, le ton, la capacité de lecture et d'autres éléments structurels qui, ensemble, amélioreront la qualité globale de votre contenu.

Que vous lanciez un nouveau REL ou adaptiez une ressource existante, ce résumé décrit les différents processus de création et d'édition de contenu qui contribuent à faire de votre ressource un ensemble cohérent qui remplit les objectifs d'apprentissage prévus.

Principes sous-jacents

Garder toujours l'auditoire à l'esprit. Les auteurs doivent avoir une bonne compréhension des lecteurs potentiels de la ressource, de la raison pour laquelle elle a été créée, des besoins auxquels elle répond et de la manière dont le contenu doit rester culturellement pertinent et accessible pour que la ressource fonctionne mieux pour ses lecteurs. Vous devez veiller à ce que vos auteurs et rédacteurs gardent à l'esprit l'accessibilité, les capacités de lecture et le format, afin que tous les lecteurs de la REL puissent y trouver leur compte.

Obtenir le soutien des autres. Vous devez créer des voies permettant aux auteurs de travailler avec les concepteurs pédagogiques, les adoptants potentiels et les étudiants et d'obtenir leurs commentaires, afin que le livre fini soit efficace et utile.

Modéliser les bonnes pratiques. Vous utilisez votre guide de l'auteur et votre chapitre modèle pour montrer aux auteurs comment intégrer l'accessibilité, structurer le contenu en modules (pour les adaptateurs potentiels), suivre les termes du glossaire, étiqueter correctement les concepts clés et saisir les citations.

Se rappeler que la création peut être itérative. Le contenu peut être étendu, révisé et amélioré au fil du temps : la première version n'a pas besoin de tout inclure. Vous devez commencer par les concepts de base, puis ajouter des études de cas, des médias, des questionnaires, des devoirs, des banques de questions et des documents de diapositives. L'édition et les révisions prendront toujours plus de place dans le temps qui leur est imparti. À un moment donné, vous devez vous arrêter et vous satisfaire de votre contenu, plutôt que d'essayer de tout rendre « parfait ».

Qui participe?

La création de contenu consiste à écrire (et à réviser) pour un auditoire étudiant. Nous pensons que l'approche collaborative de la création et de l'édition de contenu est essentielle – elle signifie que de multiples perspectives sont intégrées dans la ressource, ce qui est en fin de compte meilleur pour les lecteurs.

Les équipes de rédaction doivent être composées de plusieurs personnes qui collaborent entre elles, par exemple :

- Des experts en la matière (y compris des collaborateurs extérieurs à votre établissement!)
- Des concepteurs pédagogiques
- Des concepteurs de programmes
- Des étudiants
- Des membres de la communauté, des experts de haut niveau ou des professionnels de l'industrie

L'édition peut intervenir à plusieurs moments de la production de la ressource, avec différents types de rédacteurs qui participent à chaque étape :

- Les réviseurs de contenu sont idéalement des experts en la matière et effectuent une grande partie du travail lié à la résolution des questions et des problèmes, ainsi qu'à l'examen des points à améliorer (tels qu'identifiés par le réviseur chargé du développement)
- Les réviseurs travaillent minutieusement, en lisant attentivement et en vérifiant la structure des phrases, la grammaire, la syntaxe, le vocabulaire, la voix et la ponctuation. Ils peuvent également apporter leur aide en ce qui concerne les autorisations, les citations, la mise en page et les détails de conception lors de la mise en forme du livre

Tactiques clés

Bien que la création et l'édition de contenu constituent une part importante du processus de rédaction, ce n'est pas la seule! L'une des choses les plus importantes à faire est de consacrer du temps à la planification et à la prise de décision dès le départ. La combinaison et la documentation minutieuses de ce processus jouent également un rôle important. Une documentation transparente et une bonne gestion de projet aident vos équipes à comprendre les attentes, à maintenir l'uniformité de la ressource et à créer une expérience positive pour toutes les personnes impliquées!

- Réfléchir de manière critique sur l'alignement de votre plan, de la structure de votre chapitre et de votre plan d'évaluation avec le [résumé de](#) votre projet (objectifs d'apprentissage, buts, mesures du succès) afin de soutenir l'apprentissage des étudiants
- Imaginer la manière dont votre REL fait partie de la boîte à outils de votre salle de classe pour guider les étudiants vers la réussite (et ce que la réussite signifie pour vous en tant qu'éducateurs)
- Profiter des contributions des membres de votre équipe ayant une expertise spécifique en matière de développement de programmes et de conception pédagogique pour finaliser la structure de votre REL, les moyens pédagogiques (séquence de thèmes, sujets couverts, activités, messages-guides, éléments non textuels) et le plan d'évaluation
- Créer un esprit d'équipe en mettant vos réviseurs en contact avec des auteurs, des concepteurs pédagogiques et d'autres collaborateurs, tout en favorisant un dialogue ouvert entre eux
- Décider du contenu à produire, à adapter, à remixer ou à rechercher (texte, images, vidéos, éléments interactifs, études de cas, etc.)
- Discuter et déléguer les moyens de répartir le travail de création et d'édition de contenu au sein de l'équipe (tenir compte des activités, des messages, des sections, des éléments non textuels, des révisions dans le domaine spécialisé, des révisions)
- Veiller à ce que les auteurs et les rédacteurs connaissent leur rôle, les échéanciers et les outils de gestion de projet en [adaptant un guide de l'auteur et une feuille de style](#) pour suivre l'évolution de votre REL au fur et à mesure de sa rédaction, de sa production et de son édition

Les collaborateurs doivent retirer du projet autant que ce qu'ils y ont investi, alors vous devez faire tout ce que vous pouvez pour les récompenser, reconnaître leurs efforts et faire en sorte que leur expérience soit positive! Vous aurez ainsi une communauté heureuse et dynamique autour de votre ressource, ce qui se reflétera également dans le produit final.

16

4.2 : Aperçu de la création et de l'édition du contenu

4.2 : Aperçu de la création et édition du contenu

Création du contenu

Que vous lanciez un nouveau manuel ou que vous adaptiez une ressource existante, la création de

contenu est l'une des parties les plus importantes de votre projet, car c'est là que vous mettez en place l'essentiel de la ressource. Cette section vous guidera tout au long de la phase de création du contenu, y compris les éléments à garder à l'esprit lors de la rédaction du livre, la création de matériel auxiliaire (document de diapositives, banques de questions, devoirs, encadrés, cahiers d'exercices, etc.), l'adaptation d'un livre et la manière dont vous pouvez organiser votre projet pour en faire une expérience agréable et enrichissante pour les auteurs du contenu et les membres de l'équipe d'assistance.

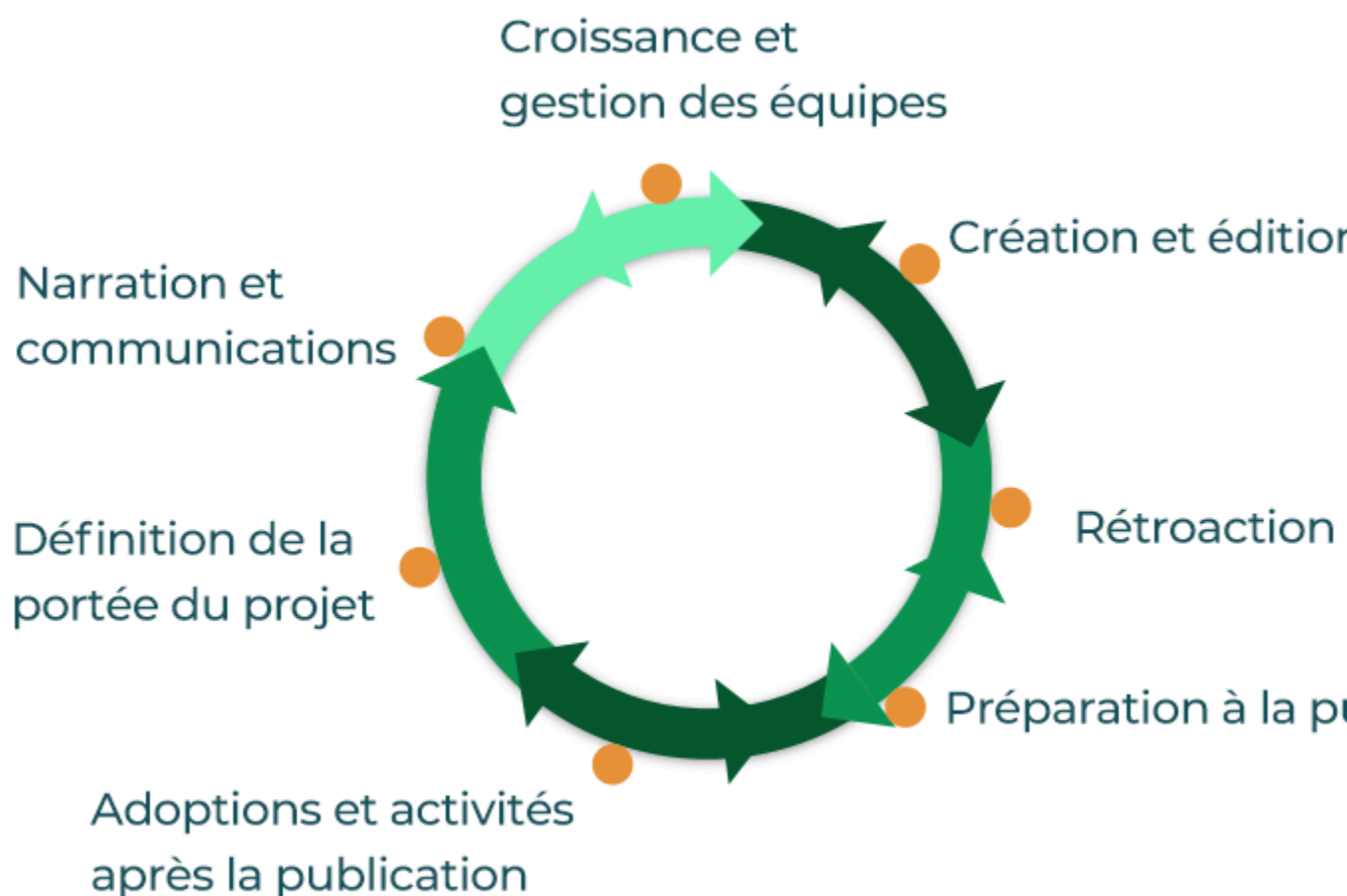


Figure 4.1 : Un aperçu du processus de publication de Rebus.

Dans la section [Portée du projet](#), nous avons examiné les détails de la détermination de la portée et du début de votre projet de manuel libre, notamment en expliquant pourquoi votre projet est important pour vous et vos principaux objectifs pour la ressource. Ensuite, vous en apprendrez davantage sur la [croissance et la gestion des équipes](#) – de la raison pour laquelle elles sont importantes aux divers rôles et responsabilités, et sur la façon de collaborer efficacement avec les coéquipiers.

L'un des principes sous-jacents de cette partie du processus de publication est de **garder l'auditoire à l'esprit**. Les équipes de rédaction doivent bien comprendre l'auditoire, la raison pour laquelle le livre est créé, les besoins auxquels il répond et la manière dont le contenu doit rester culturellement pertinent et accessible. Le fait d'avoir pris le temps de réfléchir aux principaux résultats d'apprentissage pour votre

REL lors des étapes précédentes facilitera la rédaction d'une première ébauche. Cela vous aidera également à envisager des éléments précis dans votre matériel, tels que des activités d'apprentissage et d'évaluation qui soutiendront vos étudiants de manière unique et innovante.

Il n'existe pas d'approche rédactionnelle unique qui convient à tous les projets. Cela dépendra plutôt de l'équipe de création de contenu que vous avez en place et du type de ressource que vous essayez de produire. Vous devez lire les sections ci-dessous et tenir compte des suggestions lorsque vous décidez du contenu à produire, à adapter, à remanier ou à rechercher (texte, images, vidéos, éléments interactifs, études de cas, etc.) Consulter notre section sur les [Éléments à prendre en considération lors de la création et de l'édition du contenu](#) pour plus de détails à ce sujet.

Équipes de rédaction

Avant de nous plonger dans les détails de la création de contenu, nous allons d'abord jeter un coup d'œil sur les personnes qui sont à l'origine de ce travail. Nous pensons qu'une dynamique de collaboration signifie que de multiples perspectives sont intégrées dans un texte, ce qui est en fin de compte meilleur pour les lecteurs. Les équipes de rédaction doivent être composées de plusieurs personnes qui collaborent, telles que des experts en la matière, des concepteurs pédagogiques, des concepteurs de programmes, etc. D'après notre expérience, l'équipe de projet « idéale » n'est pas homogène – elle ne se compose pas uniquement d'experts en la matière ou d'un groupe de bibliothécaires. Nous pensons plutôt qu'en faisant appel à des personnes ayant des rôles différents, telle que des bibliothécaires, des enseignants, des étudiants, des praticiens de l'accessibilité, des technologues, etc., la diversité sociale et informationnelle de votre projet s'accroît.

Une équipe peut développer un sentiment clair de propriété partagée sur le projet, sans le même niveau de travail que celui nécessaire si vous vous lanciez seul, mais il faut un certain effort pour que tout le monde soit sur la même longueur d'onde. Cette propriété partagée sera différente d'une équipe à l'autre. Par exemple, si vous êtes le seul auteur d'un texte, il est important de garder à l'esprit que vous devrez compter sur l'évaluation par les pairs et la révision en salle de classe pour obtenir une rétroaction et des perspectives ou une expertise différentes, car c'est votre principale chance d'avoir d'autres participants sur le contenu. Dans ce cas, vous devez donner de bonnes indications à vos évaluateurs afin d'obtenir les types de rétroaction précise dont vous avez besoin, ainsi que tout autre élément qu'ils jugeront utile de mettre en évidence.

La collaboration vous aide à relier vos REL à une pédagogie intentionnelle. Lorsque vous discutez et prenez des décisions avec votre équipe, nous vous encourageons à faire une pause et à réfléchir à la différence que vous faites dans la vie de vos étudiants – avec le contenu et la façon dont vous l'enseignez, et par l'expérience de l'enseignement et de l'apprentissage de manière plus générale. C'est ici que vous pouvez faire preuve d'innovation et faire de votre REL un outil d'apprentissage unique. Consulter la [section sur les rôles et les responsabilités](#) pour décider de ce qui conviendra le mieux aux besoins de votre équipe. Il n'y a pas deux projets qui ont la même approche ou qui sont composés des mêmes personnes et, par conséquent, le processus de création de contenu sera toujours très différent.

Processus de création

Alignement intentionnel sur les résultats

Lorsque vous commencez à préparer et à planifier la création de votre contenu, il est important de vous rappeler que votre auditoire est constitué d'étudiants – vous créez (ou remaniez) cette REL pour soutenir leur apprentissage, leur croissance et leur développement! Vous devez commencer donc par vous aligner intentionnellement sur les résultats. Nous vous suggérons de réfléchir aux résultats d'apprentissage que vous avez définis lors de la définition de la [portée du projet](#) et de les aligner intentionnellement sur le contenu de votre REL. Le processus de création de contenu va au-delà de la création du contenu – il comprend également l'examen des techniques permettant de créer des expériences d'apprentissage significatives pour les étudiants. Un facteur essentiel de ce processus est de s'assurer que le contenu et les évaluations que votre équipe utilise ou conçoit s'intègrent bien au contenu que vous développez.

L'alignement sur vos objectifs généraux est tout aussi important lorsque vous créez les moyens de mesurer la croissance et les progrès des étudiants. C'est là qu'intervient le concept d'évaluation authentique. Il s'avère que votre REL peut inclure des évaluations innovantes et authentiques qui offrent aux étudiants de nombreuses possibilités de répéter, de s'entraîner, de consulter des ressources et d'obtenir une rétroaction. Une évaluation authentique est une évaluation qui répond aux critères suivants :

- elle est réaliste;
- elle exige du jugement et de l'innovation;
- elle demande à l'étudiant de « faire » le sujet;
- elle reproduit ou simule les contextes dans lesquels les adultes sont « évalués » sur le lieu de travail ou dans la vie civique ou personnelle;
- elle évalue la capacité de l'étudiant à utiliser de manière efficiente et efficace un répertoire de connaissances et de compétences pour négocier une tâche complexe;
- elle offre des occasions appropriées de répéter, de s'exercer, de consulter des ressources, d'obtenir des commentaires sur le rendement et les produits et de les affiner.^[1]

La création de contenu et l'évaluation ne sont pas des éléments distincts à développer. Au contraire, ils s'enrichissent mutuellement et doivent être bien intégrés pour soutenir au mieux les éducateurs et les étudiants. Vous devez discuter avec votre équipe de la manière dont le contenu et l'évaluation peuvent être étayés, puis créer un plan qui vous convient. Bien que l'évaluation puisse être une tâche plus lointaine, il est important d'être attentif et intentionnel quant à votre approche, même au début de la création de contenu. Pour vous aider à orienter ces conversations, nous avons rassemblé quelques questions à prendre en compte. Au fur et à mesure que vous prenez des décisions sur le contenu, il est important de réviser les points suivants :

- Quels sont les éléments essentiels que vous voulez que vos étudiants retiennent?
- Sur la base de votre expertise, quel contenu sera le plus utile à vos étudiants dans le futur?
- Comment la ressource peut-elle commencer à modéliser la pensée critique requise pour les évaluations du cours?

Lorsque vous prenez des décisions concernant les évaluations :

- Comment la ressource permet-elle aux étudiants de mettre en pratique les compétences clés et d'apprendre le contenu central de l'unité ou du cours?
- Existe-t-il des points de contrôle permettant aux étudiants de commettre des erreurs et apprendre de celles-ci?
- Le programme offre-t-il des compétences transférables à plus long terme que les étudiants peuvent acquérir?

Il s'agit d'une occasion unique de créer une expérience d'apprentissage intégrée et significative pour vos étudiants tout en collaborant avec d'autres éducateurs passionnés. Vous devez avoir une discussion au sein de votre équipe de la manière dont le contenu et l'évaluation peuvent être étayés, puis créez un plan qui vous convient. Bien que l'évaluation puisse être une tâche plus lointaine, il est important d'être attentif et intentionnel quant à votre approche, même au début de la création de contenu.

Flux de travail de la rédaction

Il est plus facile de rédiger un contenu de qualité si l'on dispose d'une bonne documentation. Une documentation transparente et une bonne gestion de projet aideront vos équipes à franchir facilement cette étape. Le fait d'aborder l'écriture avec de bonnes bases facilitera non seulement le processus d'écriture, mais aussi l'édition et la révision par la suite. Quelle que soit la composition de votre équipe de rédaction, la chose la plus importante que vous puissiez faire est de prendre le temps de planifier votre contenu et de prendre certaines décisions clés dès le départ.

Au moment de prendre ces décisions, nous vous encourageons à garder la flexibilité à l'esprit. Tous les membres de votre équipe qui enseignent peuvent avoir des styles pédagogiques uniques, et nous ne voulons pas que la structure que vous proposez les étouffe ou les fasse stagner. Vous voulez plutôt offrir des guides flexibles qui garantissent aux étudiants la meilleure expérience d'apprentissage possible. Nous sommes conscients qu'il n'est pas facile d'y parvenir tout en intégrant des éléments d'évaluation authentique!

Cela dit, c'est là que la puissance des REL prend tout son sens : vous travaillez actuellement sur la première version de votre ressource. Au fil du temps, votre ressource peut devenir plus étendue et plus complète. Ainsi, même si vous décidez de ce qu'il faut inclure et de la meilleure façon de le faire, vous devez savoir qu'il ne s'agit pas de décisions limitatives. À long terme, vous préparez votre ressource, votre équipe et les utilisateurs finaux de votre REL à une excellente expérience d'apprentissage.

L'une des premières décisions à prendre concerne la structure de votre REL. Les éléments de la structure du manuel peuvent soutenir l'apprentissage des étudiants de manière significative. En veillant à la cohérence du contenu et de sa présentation dans le texte, les étudiants peuvent se concentrer sur l'absorption et l'application des informations de manière plus efficace. Nous avons créé un [modèle de structure de REL](#) pour aider vos équipes à planifier la structure de votre ressource. La création ou la révision d'un plan avec votre équipe peut également aider à **définir les zones potentielles de chevauchement** entre les chapitres ou les sections complémentaires, ce qui permet aux auteurs de rédiger en tenant compte de l'ensemble du texte au fur et à mesure, et de réduire ainsi la nécessité d'une révision substantielle par la suite.

Avec le plan en main, vous pouvez également **préparer un guide de l'auteur**. Il s'agit d'un autre outil central pour assurer une compréhension et une uniformité partagées, et il peut comprendre un **guide de style, un modèle de chapitre, un chapitre modèle**, ainsi que des renseignements sur les **outils de**

rédaction, les licences, l'accessibilité, les médias, les éléments non textuels, les attentes de l'auteur, les renseignements sur la soumission et les **coordonnées** de l'auteur principal ou du gestionnaire de projet.

Veillez consulter notre [modèle de guide de l'auteur](#) pour obtenir des conseils si vous en avez besoin – il comprend tous ces éléments que vous pouvez adapter à votre projet. Nous avons également rassemblé quelques exemples de guides de l'auteur utilisés dans certains de nos projets de manuels libres afin que vous puissiez voir les différentes approches adoptées : [Introduction to Philosophy](#), [History of Science and Technology](#), et [Introduction to North American Archaeology](#). Dans l'ensemble, le guide de l'auteur est un élément important qui permet de veiller à ce que le contenu créé soit uniforme et homogène, même s'il est rédigé par plusieurs personnes, et de veiller à ce que tous ces auteurs disposent des informations dont ils ont besoin pour travailler au mieux!

En tant que gestionnaire de projet ou coordinateur de contenu, vous devez également établir une **feuille de suivi unique** pour surveiller l'état de chaque élément de contenu. Le fait de rassembler ces informations dans un seul document vous évitera de perdre du temps et d'être frustré par la recherche d'une mise à jour dans les courriels, les clavardages ou d'autres conversations avec les auteurs. Nous avons préparé un [modèle de suivi de contenu](#) et un [modèle de suivi des images](#) que vous pouvez copier et adapter à votre projet si nécessaire.

La vérification des autorisations pour les images, les extraits et les autres médias de votre livre est un travail d'équipe, et ces feuilles de calcul faciliteront grandement le processus. Le gestionnaire de projet ou les responsables de section peuvent indiquer des référentiels ouverts pour sourcer ces éléments, tandis que les auteurs peuvent procéder à une vérification initiale lorsqu'ils incluent du contenu externe dans leurs contributions. Lorsqu'il s'agit de confirmer les autorisations, le rédacteur assigné à une section donnée peut plus facilement procéder à une vérification finale. Ce type de travail est parfois mieux réalisé lorsque l'on examine le livre ligne par ligne. Par conséquent, si votre équipe ne dispose pas d'un membre dédié aux droits et aux autorisations, le rédacteur en chef peut s'en charger, dans le cadre de ses fonctions de vérification des faits. Enfin, vous devez **partager ces documents avec les auteurs** et profiter de l'occasion pour **organiser un appel aux auteurs** et **présenter les différents membres de l'équipe** les uns aux autres. Si votre équipe est répartie sur différents fuseaux horaires, vous pouvez partager l'information sur un forum de discussion public, par courrier électronique ou en utilisant toute autre méthode de communication convenue pour votre projet. **Vous devez transmettre** aux auteurs des **informations sur les échéanciers, les attentes et le processus**, répondre à toutes les questions qui se posent et intégrer toute autre information que les auteurs jugent utile. Ensuite, il est temps de les laisser écrire!

Il est bon de donner aux auteurs l'espace dont ils ont besoin pour créer du contenu, mais en même temps, il peut s'agir d'un processus solitaire et il est bon de s'assurer qu'ils ne se sentent pas isolés du reste de l'équipe et de tout autre progrès réalisé. Une **collaboration et une communication permanentes** entre les auteurs et l'équipe sont utiles et peuvent également permettre de donner des coups de pouce pour que les gens restent sur la bonne voie. Il est également utile de pouvoir corriger le tir au fur et à mesure, plutôt que de ne détecter des problèmes ou des confusions qu'à un stade ultérieur du processus. Si possible, **vous devez mener des contrôles réguliers et des appels aux auteurs**, et si les auteurs vous contactent pour vous poser des questions au cours de cette période, **il faut commencer à établir une liste de questions fréquemment posées** à partager avec l'équipe.

Enfin, une fois que vous avez **recueilli le contenu** qui a été rédigé ou qui est prêt pour l'étape suivante, vous devez remercier l'auteur pour le temps qu'il vous a consacré et lui donner **des précisions sur les**

étapes suivantes du processus afin qu'il sache ce qui va suivre. Si la participation de l'auteur est nécessaire à un stade ultérieur (par exemple, pour mettre en œuvre les révisions après l'édition et l'évaluation par les pairs), il est important de l'informer dès maintenant afin que ce travail ne soit pas une surprise par la suite. C'est aussi l'occasion de vous assurer que vous pouvez maintenir l'engagement de l'auteur à l'avenir, en lui fournissant des mises à jour sur le projet ou d'autres informations (voir notre [guide de mobilisation](#) pour des idées). Les auteurs peuvent devenir de grands champions et même des adeptes de votre projet à l'avenir.

Éléments à prendre en considération pour le remaniement

Si vous remaniez des ressources, le processus de rédaction pour un auditoire étudiant peut être légèrement différent. Au lieu de partir de votre propre style ou ton d'écriture, vous vous inspirerez de celui de quelqu'un d'autre. Il se peut que vous ne conceviez pas les moyens pédagogiques et la structure des chapitres à partir de zéro. Ceci étant dit, vous pouvez toujours utiliser ces recommandations pour guider les révisions que vous apportez à votre ressource. Ce faisant, vous devez réfléchir aux points suivants :

- Qu'est-ce qui pourrait être amélioré, en termes d'organisation, de ton, de style, de clarté des phrases ou de moyens pédagogiques intégrés?
- Dans quels domaines faut-il accorder une attention particulière à l'inclusion et à la pertinence culturelle? À l'accessibilité technique?
- C'est aussi l'occasion rêvée de commencer à localiser le contenu. Quels exemples pouvez-vous utiliser pour rendre le contenu pertinent pour vos étudiants? Comment les défis ou les concepts que vous abordez se manifestent-ils dans ce domaine particulier?

En gardant tout cela à l'esprit, vous devez veiller à concentrer l'énergie de votre équipe sur les aspects les plus importants. Veuillez structurer le temps accordé à ce travail, surtout si votre équipe prévoit de rédiger du contenu supplémentaire, afin de consacrer la majeure partie de votre temps aux éléments les plus importants.

Édition du contenu

La création de contenu sans édition n'a guère de sens, car la révision consiste à relier les différentes parties du livre, à peaufiner les projets en cours, à assurer une certaine uniformité à chaque section et à contribuer à la formation d'une ressource uniforme qui répond aux objectifs d'apprentissage. **L'édition peut jouer un rôle dans tous les projets, qu'il s'agisse d'un projet de grande envergure réalisé en collaboration et nécessitant une édition pour en assurer l'uniformité, ou d'un projet d'adaptation remanié à partir d'une ressource existante.** Dans ce qui suit, veuillez tenir compte de nos lignes directrices lorsque vous créez un nouveau manuel libre, que vous adaptez un livre existant ou que vous remaniez plusieurs ressources – l'édition est essentielle pour chacun de ces projets, mais elle peut se manifester de différentes manières.

Nous remercions tout particulièrement Elizabeth Mays pour sa contribution à cet aperçu – Liz est l'ancienne directrice du marketing chez Rebus et l'ancienne directrice des ventes et du marketing chez [Pressbooks](#). Elle est également membre auxiliaire du corps professoral à l'Université de l'Arizona State,

ainsi qu'auteure et rédactrice de deux manuels scolaires libres ([Media Innovation and Entrepreneurship](#) et [A Guide to Making Open Textbooks with Students](#))!

Objectif

Pourquoi l'édition est-elle importante? Alors que la création de contenu rassemble les matières premières, l'édition donne à la ressource une structure et un attrait qui peuvent avoir une incidence significative sur son utilité pour les apprenants. C'est l'occasion idéale de veiller à ce que des thèmes et des liens plus généraux soient intégrés tout au long du processus. Nous avons mis en évidence quelques avantages clés sur la diapositive. De plus, il s'agit d'une excellente occasion de vérifier si les pratiques sont équitables et si le matériel de cours est inclusif, ce qui constitue une forme d'évaluation.

Il est également important de savoir que l'édition est un terme générique qui recouvre un grand nombre de processus différents. Il peut être utile d'envisager l'édition en termes d'échelle, différents éditeurs effectuant différentes tâches au début, au milieu et à la fin du projet. L'édition commence par une vue d'ensemble, comme le sujet de la REL et la manière dont il est traité, ainsi que le discours plus large dont la ressource fera partie. Elle se concentre ensuite sur les aspects intermédiaires, tels que l'ordre et la structure des chapitres, et les thèmes qui seront inclus ou exclus. En général (mais pas toujours), l'édition qui a lieu plus tard porte sur des détails plus précis, notamment la vérification des faits, de l'orthographe et de la ponctuation. Il est bon de garder à l'esprit les différentes échelles d'édition tout au long du projet si l'on veut créer une ressource bien équilibrée. Grâce à cette approche, l'édition garantit que le contenu correspond à l'objectif et remplit les objectifs d'apprentissage que vous avez définis pour la ressource lors de la définition de la [portée du projet](#).

L'édition est également un moyen précieux d'avoir plusieurs regards sur le contenu au cours des différentes étapes de la création, de la conception et des premiers projets à la mise en forme, à la correction et aux versions finales avant la publication. En cours de route, les réviseurs effectueront des révisions substantielles ou progressives, afin d'améliorer la qualité globale, la lisibilité et la pertinence du texte. De cette manière, l'édition fonctionne également comme une sorte de révision, où des personnes qui ne sont pas nécessairement des experts en la matière lisent et modifient le contenu. L'édition en tant que révision est un aspect important de ce processus et une source utile de critiques, de rétroaction et de suggestions qui permettront d'améliorer la ressource.

Types d'édition

Comme nous l'avons mentionné au début de cette section, l'édition peut avoir lieu à toutes les phases du projet, dès la définition de la [portée du projet](#) et jusqu'à la mise en forme finale. Bien qu'il existe d'autres façons d'analyser le processus de révision, nous pensons que ce qui est le plus utile pour les projets de REL comme le vôtre est d'envisager l'édition dans ces deux grandes catégories :

1. les révisions structurelles et substantielles du contenu;
2. la révision et la correction.

Révision du contenu

Dans la première grande catégorie, nous trouvons une révision de fond, au niveau du contenu. Il s'agit

en fait d'une révision du contenu, effectuée par une personne compétente en la matière. Cette étape de la révision est plus lourde, car elle peut inclure la réorganisation de sections, la réécriture de phrases et diverses autres recommandations aux auteurs. Une bonne façon de structurer ce type de révision est d'utiliser vos réunions régulières ou de prévoir une routine pour que les auteurs du corps enseignant partagent leurs projets les uns avec les autres. Profiter de l'occasion pour poser des questions telles que : Les ébauches correspondent-elles au chapitre modèle que vous avez tous décrit? Y a-t-il une lacune critique dans la discipline que quelqu'un remarque? Des modifications précises peuvent-elles être apportées pour améliorer la pertinence culturelle? Vous pouvez demander aux membres de votre corps enseignant d'échanger leurs projets entre eux pour vérifier la présence de ces éléments. Votre rôle comme responsable sera de faciliter cet échange et le processus de résolution des questions et des problèmes. Parce que ces modifications sont plus importantes et collaboratives, elles ont généralement lieu là où les auteurs composent, par exemple dans MS Word ou Google Docs. Ce type de révision consiste à s'assurer que la REL est conçue pour répondre aux objectifs d'apprentissage et, ce faisant, que les étudiants sont en mesure de réussir.

Révision et correction

Dans la deuxième grande catégorie, nous trouvons des révisions plus granulaires effectuées pour garantir la cohérence et la qualité de la ressource : la révision et la correction. Cela implique une lecture très attentive du texte afin de détecter les corrections à apporter à la structure des phrases, à la grammaire, aux problèmes de syntaxe, au vocabulaire et à la ponctuation. À ce stade, les rédacteurs peuvent également s'occuper de certains aspects stylistiques afin d'assurer la cohérence du ton et de la voix de l'ouvrage. Cette tâche peut être effectuée en interne par l'équipe avec les versions « finales », voire en faisant appel à d'autres personnes, comme des étudiants diplômés désireux de participer au projet. Étant donné que cette révision intervient à un stade ultérieur, lorsque le contenu peut être placé dans Pressbooks, elle peut également comprendre la vérification des autorisations pour les images, les médias, les citations, les extraits et d'autres éléments, ainsi que la cohérence de la mise en page et le formatage.

Ces deux étapes de l'édition peuvent bénéficier du point de vue des experts en la matière au sein de vos équipes. Cela dit, vous tous, en tant que bibliothécaires responsables, pouvez également apporter beaucoup d'informations à ce processus! En tant que bibliothécaires, vous connaissez peut-être mieux les questions ou les défis courants que les étudiants posent lorsqu'ils abordent ces domaines au début de leur carrière universitaire. Vous pourrez peut-être définir des domaines qui nécessitent plus de clarté ou de lisibilité pour les étudiants. Et, surtout, vous êtes également en mesure d'inciter l'équipe à apporter des changements pour répondre aux préoccupations en matière d'équité dont nous avons parlé tout au long de l'année. Alors que nous allons parler un peu plus de la logistique des flux de travail d'édition, nous espérons que nous pourrions garder à l'esprit les façons dont vous êtes particulièrement bien placés pour soutenir des révisions perspicaces.

Flux de travail d'édition

Comme pour la création de contenu, la réussite des processus de révision passe par la création et le maintien d'un flux de travail ou d'un processus clair que l'équipe doit suivre. Nous avons compilé un [exemple de flux de travail](#) ci-dessous avec quelques suggestions pour vous guider dans le processus de révision. Il n'existe pas d'approche unique en matière de flux de travail d'édition. Vous ne devez donc pas hésiter à adapter ces suggestions pour répondre au mieux aux besoins de votre équipe.

1. Les auteurs envoient les chapitres aux réviseurs.
2. Les réviseurs révisent le chapitre et laissent des commentaires.
3. Les auteurs apportent des modifications et les soumettent ensuite à la révision.
4. Les réviseurs révisent les parties.
5. Dernière phase de correction, avec une attention particulière pour la mise en forme et l'accessibilité.

Comme vous pouvez le constater, nous recommandons de commencer par assigner des réviseurs aux chapitres. Il est plus judicieux de confier aux auteurs de contenu l'édition des chapitres qu'ils ne rédigent pas eux-mêmes. Les réviseurs peuvent laisser des commentaires dans Google Docs ou tout autre outil de création utilisé par votre équipe. Vous devez profiter du mode suggestions ou des options de suivi des modifications de ces outils plutôt que de faire trop de copies d'un chapitre, car cela peut facilement devenir ingérable!

L'un des premiers conseils d'édition que nous avons à partager est le suivant : **vous devez fixer un délai pour ce travail**, en particulier pour les travaux de rédaction les plus importants. **Les révisions peuvent devenir un cycle sans fin**. Il est important d'être attentif à votre temps et à votre énergie en évitant de multiplier les phases de transfert de contenu entre les membres de l'équipe. L'ordre des processus de révision suit habituellement le schéma ci-dessus – de plus grande échelle à plus petite – et, comme d'habitude, nous constatons que plus vous en faites à l'avance, mieux c'est. Toutefois, il se peut que tous les chapitres suivent leur propre calendrier dans une certaine mesure et que, d'une semaine à l'autre, ils en soient à des stades différents de la rédaction. Des facteurs tels que le calendrier de ce qui a déjà été écrit, les ressources dont vous disposez et les retards qui surviennent ont une incidence sur le processus de révision.

L'ordre des processus de révision suit habituellement le schéma ci-dessus – de plus grande échelle à plus petite – et, comme d'habitude, nous constatons que plus vous en faites à l'avance, mieux c'est. Toutefois, il se peut que tous les chapitres suivent leur propre calendrier dans une certaine mesure et que, d'une semaine à l'autre, ils en soient à des stades différents de la rédaction. Des facteurs tels que le calendrier de ce qui a déjà été écrit, les ressources dont vous disposez et les retards qui surviennent ont une incidence sur le processus de révision.

Nous recommandons également la stratégie intemporelle qui consiste à ne pas promettre plus que ce qui est possible. Cette stratégie permet de créer une certaine marge de manœuvre lorsque les échéances sont repoussées. Cela permettra d'éviter que l'ensemble du projet ne déraile en cas de retard dans de petites parties.

Une fois que cette première rétroaction substantielle aura été fournie, les auteurs des chapitres originaux disposeront d'un délai pour répondre aux commentaires et suggestions de l'éditeur. Ensuite, il peut être utile que le chapitre révisé soit transmis à un autre membre de l'équipe qui n'a pas encore vu cette section. Il faut vous assurer de mettre l'accent sur le type de rétroaction que vous attendez à ce stade, car il peut être tentant pour les personnes de donner un peu trop d'informations par rapport au contexte. Il n'y a pas de mal à être directif et à fournir une liste (éventuellement dans le guide de l'auteur) de ce qui doit être vérifié. Il se peut que toutes les équipes n'aient pas la possibilité de procéder à un second examen. Il faut donc adapter ce flux de travail au calendrier de votre projet.

Pour la partie de révision et de correction de ce travail, nous vous suggérons de vous appuyer sur la [feuille de style de votre guide de l'auteur](#) que votre équipe a élaborée plus tôt dans le processus. Il peut être préférable d'enregistrer cette partie du travail une fois que le contenu a été formaté dans l'outil de

publication choisi, afin de repérer les détails les plus mineurs en même temps. Et comme nous l'avons dit précédemment, l'édition se développera toujours pour occuper le temps que vous lui consacrez. Il ne faut pas chercher à ce que tout soit parfait du premier coup. Et se rappeler que les REL sont des documents évolutifs qui peuvent être améliorés dans des versions ultérieures.

Enfin, quelle que soit la phase de révision dans laquelle vous vous trouvez, vous pouvez procéder par étapes. Plutôt que d'attendre l'ensemble des chapitres, vous pouvez sélectionner une série de chapitres qui feront l'objet d'une révision substantielle et, une fois celle-ci terminée, passer à la révision et à la relecture. Il s'agit essentiellement d'échelonner le travail, ce qui permet à l'équipe de continuer à progresser alors que d'autres éléments du projet sont encore en cours d'élaboration. Comme vous le voyez, toutes ces considérations ont pour but de vous aider à faire avancer les choses – à affiner et améliorer la ressource, tout en vous permettant de respecter vos calendriers.

Recrutement de réviseurs

Que vous fassiez appel à des volontaires au sein de votre équipe ou que vous payiez des réviseurs professionnels pour cette phase, le processus vous permet d'intégrer de la rétroaction externe ou non spécialisée, ce qui rend le livre plus accessible à tous les types de lecteurs.

Si vous souhaitez engager des réviseurs professionnels, vous pouvez vous tourner vers des associations de réviseurs telles que [l'Editorial Freelancers Association](#) (EFA) et [l'American Copy Editors Society](#) (si vous êtes basé aux États-Unis ou au Canada), ou vers des sites indépendants tels qu'[Upwork](#). Il convient de noter que les coûts varient en fonction du type de travail effectué, du niveau d'expérience du réviseur et d'autres facteurs, tels que le sujet traité ou l'expertise technique requise. Vous devez vous attendre à une fourchette de tarifs horaires allant de 25 à 125 dollars (ou plus). L'[EFA propose une liste utile de tarifs pour les pigistes](#), que nous vous encourageons à consulter tout en examinant attentivement les besoins éditoriaux de votre projet.

C'est aussi l'occasion de collaborer avec d'autres personnes de votre établissement et de renforcer les capacités pour des projets ouverts à l'avenir. Par exemple, existe-t-il des subventions au sein de votre établissement pour l'embauche de rédacteurs? Existe-t-il des moyens d'inclure les étudiants dans le processus de rédaction? Il est également utile de s'informer auprès de vos réseaux professionnels et de demander des références de réviseurs ayant travaillé sur des projets similaires dans votre domaine.

Pour ceux qui recherchent la solution la moins coûteuse, nous recommandons que les responsables du projet effectuent une première série de révisions des sujets et des textes. Ensuite, ils peuvent confier le livre à un réviseur chargé du développement, qui l'examinera dans son ensemble, et enfin à un réviseur polyvalent qui connaît votre guide de style. Bien que ces lignes directrices éditoriales soient généralement valables pour la plupart des REL, vous devez vous rappeler que chaque projet est différent.

L'expérience de Rebus

Au fil du temps, on ne cesse de nous rappeler que les projets de REL ne sont jamais pareils – ils ont tous des objectifs différents et, par conséquent, des besoins différents. Nous présentons ci-dessous quelques exemples de la manière dont l'édition s'est déroulée différemment dans certains des manuels libres que nous avons soutenus, afin que vous puissiez constater à quel point ces processus peuvent être variables.

L'une des plus grandes leçons apprises à ce jour concerne peut-être le choix du moment et l'édition. Nous avons soutenu un projet dont les responsables ont décidé de faire avancer les choses sur une base continue, plutôt que d'attendre que tout le contenu soit prêt avant de passer à la phase de révision. Dans ce cas, un projet de flux de travail éditorial a été préparé et, au fur et à mesure que les auteurs envoyaient des ébauches de chapitres (souvent à des moments différents), l'équipe les transmettait immédiatement au réviseur spécialisé et ensuite à l'évaluation par les pairs. Pour ce projet, il a été décidé que le réviseur du contenu réfléchirait également à la structure et assumerait un rôle de révision de développement plus important, et que la révision et la correction auraient lieu après l'évaluation par les pairs.

Sur d'autres projets, nous avons appris l'importance d'une révision de développement. Le manuel libre *Media Innovation and Entrepreneurship* a bénéficié du fait que l'un des réviseurs principaux était à la fois un expert en la matière et un réviseur expérimenté. La majeure partie du temps de ce réviseur a été consacrée à la révision de développement des chapitres de l'ouvrage, afin d'assurer l'uniformité dans son ensemble, ce qui a permis d'obtenir une ressource plus uniforme et plus précieuse pour les étudiants et les enseignants. Dans le cas de projets de manuels libres à plusieurs auteurs, ce type de révision est extrêmement utile pour vérifier l'uniformité de la structure, du ton, de la voix et de la langue dans l'ensemble de l'ouvrage.

Dans le cadre de plusieurs projets, nous avons observé des questions qui semblent récurrentes :

- L'auteur, le réviseur ou les deux doivent-ils apporter des modifications au contenu?
- Quelle est la manière la plus claire de démontrer le flux de travail?
- Comment les échéanciers peuvent-ils être communiqués et renforcés de manière efficace?
- Comment partager des outils communs pour l'édition, la mise en forme et les révisions?

En donnant à votre équipe des précisions sur la propriété, les pratiques et les échéanciers au cours de la phase de révision, vous faciliterez le processus. Croyez-nous, nous avons dû apprendre cette leçon à la dure!

En tant que gestionnaire de projet ou responsable de l'équipe éditoriale, vous êtes les décideurs ultimes pour votre manuel libre. Si le contenu n'est pas dans un état qui vous convient, vous n'êtes pas obligé de l'inclure dans la version. Lorsque les choses tournent mal (et c'est presque toujours le cas), il existe des techniques efficaces pour gérer les situations difficiles avec soin et sérénité :

- Discuter directement avec les personnes concernées et, si vous ne pouvez pas être dans la même pièce, essayer au moins de vous parler en ligne.
- Consulter fréquemment votre équipe de direction, demander de la rétroaction et l'écouter.
- Veiller à ce que le propriétaire du processus de révision soit le messenger des nouvelles (bonnes ou mauvaises).
- Si vous êtes le propriétaire du processus de rédaction, vous devez être confiant lorsque vous demandez des changements à un chapitre, et ne pas hésiter à citer les protocoles d'entente signés si vous devez confirmer vos droits d'utilisation du contenu.

-
1. INDIANA UNIVERSITY BLOOMINGTON. 2019. « Authentic Assessment. » Center for Innovative Teaching and Learning. 2019. <https://citl.indiana.edu/teaching-resources/assessing-student-learning/authentic-assessment/index.html>. ↵

4.3 : Éléments à prendre en considération lors de la création et de l'édition du contenu

4.3 : Éléments à prendre en compte lors de la création et l'édition du contenu

Comme nous l'avons déjà dit, la création de ressources éducatives de qualité ne se limite pas à la rédaction d'un contenu précis. La création et l'édition de ressources éducatives de qualité doivent prendre en considération d'autres compétences et d'autres éléments auxquels il convient de réfléchir en amont pour que votre contenu puisse être lu d'un œil critique tout en répondant aux besoins généraux d'une éducation ouverte et inclusive. La liste suivante n'est pas exhaustive, mais elle devrait vous aider à vous familiariser avec la phase de création et de révision.

Auditoire et capacité de lecture

L'important à retenir lors de la création du contenu : les **apprenants et les enseignants** qui utiliseront le livre. Les auteurs doivent avoir une vision claire de **l'auditoire à qui s'adresse la ressource, ce qui a motivé sa création, le besoin auquel elle répond dans le domaine et la manière de la garder adaptée à la culture**. Il faut garder ces détails à l'esprit tout au long du processus de création pour aider à façonner et à renforcer le texte, notamment par des résultats d'apprentissage clairement présentés au début de chaque chapitre ou section, ou par des exemples dans le livre qui feront en sorte que toute la communauté étudiante se reconnaîtra dans le texte.

Nous recommandons également aux rédacteurs de prendre en considération la capacité de lecture de l'auditoire ainsi que les objectifs d'apprentissage auxquels le livre est censé répondre. Il existe un certain nombre d'outils en ligne qui permettent de vérifier la lisibilité du contenu, tels que [Hemingway Editor](#); toutefois, nous vous recommandons de consulter également des concepteurs pédagogiques et des bibliothécaires au sein de votre établissement pour découvrir les normes et les ressources les mieux adaptées à votre contexte.

L'**équipe de conception pédagogique** peut vous aider à trouver les meilleurs moyens de transmettre le contenu aux étudiants. Il faudrait tenir compte de ce point de vue d'entrée de jeu afin d'éviter de devoir apporter des changements rétroactifs, pour qu'il en résulte une ressource pédagogique efficace et utile. Grâce à ces renseignements, les auteurs et rédacteurs peuvent comprendre l'influence de la capacité de lecture sur leur contexte et aider à faire en sorte que le contenu corresponde aux meilleures normes pour les lecteurs cibles.

Accessibilité et conception inclusive

Dans le même ordre d'idées, il est important que vous pensiez à tous les apprenants lorsque vous créez et éditez votre contenu, ce qui signifie que vous devez vérifier qu'il est publié comme une ressource accessible qui ne nécessite peu de remédiation, voire aucune, pour répondre aux besoins des étudiants qui l'utilisent. Nous croyons fermement qu'il faut intégrer l'**accessibilité** au contenu dès le premier jour,

non seulement sur le plan de l'**accessibilité technique**, mais aussi du **vocabulaire** et de la **conception inclusive**^[1]. Il convient également de rappeler que concevoir en fonction des personnes en marge constitue une excellente conception! Il est remarquable de constater à quel point les meilleures pratiques en matière d'accessibilité améliorent le texte pour tous ceux qui le lisent (p. ex., structure et hiérarchie claires, sous-titres sur les vidéos) en plus de constituer un avantage évident pour les étudiants ayant des handicaps reconnus.

L'édition a pour but d'améliorer le texte pour les lecteurs, c'est-à-dire pour tous ceux qui le lisent, notamment les étudiants ayant des handicaps reconnus, mais aussi tous ceux dont les capacités d'apprentissage ou les aptitudes linguistiques varient. Il faut veiller à ce que tous les rédacteurs comprennent qu'ils ont un rôle à jouer dans ce domaine et leur fournir les ressources dont ils ont besoin s'ils ne sont pas déjà au courant des enjeux particuliers à ce sujet.

Encore une fois, il faut essayer de contacter les équipes chargées de l'accessibilité et de la conception inclusive ou les concepteurs pédagogiques (comme mentionné dans la section précédente) sur votre campus pour obtenir de l'aide, afin d'intégrer de bonnes pratiques de conception dans votre livre dont bénéficiera toute la communauté étudiante. Voici quelques exemples de ce que vous pouvez faire pour améliorer l'accessibilité de votre ressource lors de la phase de rédaction :

1. Utiliser des styles d'en-têtes dans vos documents pour créer une hiérarchie cohérente.
2. Tenir compte de la capacité de lecture de votre auditoire et adapter votre ton en conséquence.
3. Donner la forme longue des acronymes lors de leur première utilisation dans chaque chapitre.
4. Inclure du texte de remplacement pour les images fonctionnelles.
5. Utiliser un texte des liens approprié et clair (p. ex., ne pas créer de lien avec des mots comme « ici », « là », etc.).
6. Préparer des tableaux clairs avec des en-têtes adéquats, des légendes, et plus encore.

Pour obtenir plus de renseignements et de conseils quant à la création d'une ressource libre accessible, nous vous recommandons vivement de consulter le référentiel [BCCampus Open Education Accessibility](#). Nous avons également inclus une courte liste d'éléments à prendre en considération dans notre [modèle de guide de l'auteur](#).

Prévoyance

Avec un peu de prévoyance, vous pouvez simplifier certaines tâches en jetant les bases pendant que vous écrivez. Par exemple, il est beaucoup plus facile de repérer et de suivre l'apparition des termes du glossaire ou de l'index au fur et à mesure de la rédaction que d'essayer de les localiser tous à la fin! D'autres exemples de ce genre de prévoyance comprennent le suivi des citations/références dans chaque chapitre pour une bibliographie, l'étiquetage des concepts clés à l'aide de classes HTML pour faciliter leur mise en forme cohérente avec des feuilles de style en cascade (CSS), ou la tenue d'une feuille de calcul pour suivre les images et autres médias afin de simplifier les vérifications de licence. Il est toujours utile de savoir l'endroit du contenu dans votre livre. Plus vous en ferez en cours de route, plus vous vous simplifierez la vie à long terme!

Création en vue de l'adaptabilité

Dans la mesure du possible, nous vous encourageons à créer un contenu facilement **adaptable et modulaire** ce qui permet de mettre l'accent sur les **enseignants** qui utiliseront la ressource. L'un des

principaux objectifs de toute ressource éducative est de favoriser une utilisation à grande échelle. Un des principaux avantages des ressources sous licence ouverte est qu'elles peuvent également être adaptées et localisées par les utilisateurs. Il faut prendre le temps de réfléchir aux changements que d'autres enseignants pourraient vouloir apporter lorsqu'ils commenceront à utiliser votre ressource dans leurs cours; il faut faire ce que vous pouvez pour faciliter ces changements. Une façon d'y parvenir est de **conserver des exemples propres au contexte dans des blocs** qui peuvent être remplacés par un contenu localisé (p. ex., une discussion sur les politiques nationales, des données précises au sujet du cours ou de l'établissement). Une autre façon de procéder consiste à indiquer **clairement les licences et les attributions** des différents éléments de la ressource (images, extraits, vidéos, etc.) afin que les futurs utilisateurs n'aient pas à passer plus de temps à les rechercher. Cela est particulièrement important dans le cas de tout ce qui a été inclus avec une autorisation unique ou qui s'appuie sur l'utilisation équitable. L'inclusion de pages annexes avec ce type d'information est un moyen de le communiquer aux futurs adaptateurs.

Formatage et révision

Dans le cadre de leur travail, les auteurs et les rédacteurs peuvent être des formateurs ou des réviseurs de facto. Les corrections de contenu, telles que les en-têtes, les images ou les légendes, peuvent contribuer au formatage de la REL. De même, les rétroactions formelles ou informelles des rédacteurs (y compris des correcteurs d'épreuve) peuvent être considérées comme une révision « généraliste », effectuée par une personne qui n'est pas un pair, qui offre une perspective semblable à celle d'un étudiant ou de quelqu'un d'autre qui lit le livre pour la première fois. Les rédacteurs ont également l'avantage de considérer le texte dans son ensemble et de fournir de la rétroaction inestimable, ce que le réviseur d'un seul chapitre ne pourrait ne pas accomplir.

Possibilité de création itérative

Nous encourageons également l'adoption d'une approche **itérative de la création**, ce qui signifie que le contenu peut être approfondi, révisé et amélioré au fil du temps. La première version ne doit pas nécessairement contenir tout ce que vous souhaitez inclure à long terme. Vous pouvez, par exemple, publier les sections théoriques de base de chaque chapitre, puis les compléter au fil du temps par des études de cas, des éléments multimédias, des questionnaires, des devoirs en classe ou d'autres éléments auxiliaires. Par ailleurs, si votre texte comporte des sections clairement définies, vous pouvez travailler sur celles-ci une par une, en les publiant au fur et à mesure. Cela permet de donner un aperçu du progrès (à la fois pour vous-même et aux autres) et peut constituer un excellent moyen d'encourager les autres à participer au projet : voir le texte prendre forme est souvent le meilleur moyen pour que les gens comprennent le projet et découvrent comment ils peuvent y contribuer. Et puis dans le cas des REL, la diffusion du contenu n'est, en quelque sorte, que le début de l'aventure! D'autres versions peuvent émerger grâce au travail d'autres personnes, qui peuvent ensuite alimenter l'original.

Modélisation des bonnes pratiques (nous sommes tous humains, auteurs et rédacteurs compris!)

Enfin, il est bon que vous réfléchissiez en profondeur à vos attentes relativement à vos projets de REL, car cela peut aider toutes les personnes participantes à être sur la même longueur d'onde et à y contribuer en conséquence. Un guide de l'auteur clairement défini aidera vos auteurs à créer du contenu en tenant compte de l'accessibilité, de l'équité et de la pédagogie ouverte. Vous pouvez utiliser le guide

de l'auteur pour mettre en évidence des points précis concernant votre auditoire, partager les meilleures pratiques de rédaction en ce qui a trait à l'accessibilité et utiliser le chapitre modèle comme exemple du ton, du format et de la structure voulus pour un chapitre. Ce faisant, les auteurs comprendront mieux comment ils peuvent jouer leur rôle, ce qui contribuera également à réduire la quantité de travail nécessaire dans les phases de révision ou de formatage.

Ceci permettra également de simplifier le travail de vos rédacteurs en réduisant le temps nécessaire pour remédier aux problèmes d'accessibilité ou d'équité après coup. En leur disant quand quelque chose fonctionne bien, vous renforcez les modèles que vous souhaitez voir apparaître tout au long du projet. [Il est important de se montrer aimable dans vos commentaires et suggestions](#). Il faut commencer par les aspects positifs du document produit, car vous voulez être sûr que le « bon contenu » est préservé pendant le processus de révision du texte « moins bon ». Vous devez souligner les aspects positifs et les problèmes de chaque version, car cela permet de créer un dialogue avec vos auteurs, tout en soutenant l'environnement positif qui permettra à chacun de travailler à l'amélioration de la REL.

1. **Remarque :** Selon le [Centre de recherche pour une conception inclusive](#) de l'Université de l'École d'art et de design de l'Ontario, la conception inclusive est « une conception qui tient compte de l'ensemble de la diversité humaine en ce qui concerne les capacités, la langue, la culture, le genre, l'âge et d'autres formes de différences humaines ». Tout comme le Centre de recherche pour une conception inclusive, nous utilisons délibérément l'expression « conception inclusive » en opposition à « conception universelle ». Pour en savoir plus, veuillez consulter la section intitulée « Why not use the term Universal Design? » sur le [site Web du Centre de recherche pour une conception inclusive](#). ↵

18

4.4 : Modèles

4.4 : Modèles

Comme vous l'avez vu, de nombreux facteurs doivent être pris en compte lors de la phase de création et d'édition du contenu. Pour éviter que ce processus ne devienne trop lourd, nous avons élaboré les modèles suivants. N'hésitez pas à les copier ou à les adapter à vos projets si nécessaire.

Modèle de guide de l'auteur (avec feuille de style)

Ce modèle peut aider vos équipes à accueillir de nouveaux auteurs dans le cadre de votre projet. [Une version modifiable est disponible ici](#).

Modèle de suivi de contenu

Ce modèle peut s'avérer utile pour suivre l'évolution de chaque élément de contenu. [Une version modifiable est disponible ici](#).

Modèle de suivi des images

Ce modèle peut être utilisé pour faire le suivi des images dans votre ressource. [Une version modifiable est disponible ici.](#)

Modèle de structure de REL

Ce modèle est destiné à aider vos équipes alors qu'elles planifient la structure de votre ressource. [Une version modifiable est disponible ici.](#)

V

Partie 5 : Rétroaction et évaluation

La cinquième partie comprend :

- Résumé de la rétroaction et de l'évaluation
- Aperçu de la rétroaction et de l'évaluation
 - Qu'est-ce que l'évaluation? Pourquoi est-elle importante?
 - Types d'évaluation et outils
 - Processus d'évaluation
 - Évaluation avec compassion
 - Après l'évaluation
- Modèle de guide de révision
- Modèle de déclaration d'examen

19

5.1 : Résumé de la rétroaction et de l'évaluation

5.1 : Résumé de la rétroaction et de l'évaluation

Il existe de nombreuses façons d'obtenir une rétroaction et des commentaires sur votre REL, que ce soit de la part de vos pairs (peu importe comment vous le définissez), des personnes responsables de mettre l'accent sur l'accessibilité du matériel ou de celles (étudiants et enseignants) qui travaillent avec la REL dans le cadre d'une salle de classe. L'obtention d'un sceau d'approbation ou d'une recommandation de la part d'un évaluateur externe peut contribuer à renforcer votre REL et à la rendre plus attrayante pour ceux qui l'adoptent. La rétroaction et l'évaluation vous offrent également, à vous et à vos équipes, une occasion précieuse de démontrer votre intention et de veiller à ce que votre processus d'évaluation soit équitable.

Principes sous-jacents

Déterminer dès le départ ce que vous attendez de ce processus. Définir vos objectifs et vos attentes avant de faire appel à des évaluateurs afin qu'ils puissent se concentrer sur ce qui vous sera le plus utile.

Gérer les révisions avec un esprit ouvert pour renforcer votre REL. Repenser à vos résultats d'apprentissage des étudiants. Quels points de vue en la matière sont nécessaires pour déterminer si la REL est conçue pour aider les étudiants à atteindre ces résultats?

Partager les connaissances des experts au moyen de l'évaluation. Au-delà de la crédibilité qu'ils apportent, la rétroaction critique et les suggestions des pairs évaluateurs ont tendance à améliorer la ressource pour le public cible auquel elle est destinée.

Donner l'exemple d'un bon comportement. Donner l'exemple dans votre façon de communiquer avec les évaluateurs afin qu'ils communiquent avec les auteurs de façon tout aussi respectueuse. Donner des indications sur la manière de procéder à une évaluation avec compassion. Il faut mettre en évidence les points à améliorer ainsi que ceux qui ont été bien exécutés, ce qui permet d'offrir un modèle sur lequel les révisions peuvent s'appuyer.

Qui participe?

Comme nous l'avons indiqué à la section [sur la création et l'édition du contenu](#), nous pensons qu'une approche collaborative est essentielle, et la présente phase n'est pas différente. Un nombre surprenant de personnes de votre équipe peuvent participer à la phase d'évaluation par les pairs.

- Coordinateur de l'évaluation : préparer le guide de révision, rédiger les appels d'évaluateurs, gérer le recrutement, suivre les progrès et transmettre l'information entre les évaluateurs et l'équipe de rédaction et d'édition.
- Évaluateurs : experts en la matière qui apportent une contribution critique et des suggestions pour améliorer la ressource (nous recommandons au moins deux évaluateurs par livre ou par chapitre, si l'évaluation porte sur un chapitre).
- Auteurs : intégrer la rétroaction des évaluateurs, communiquer avec les rédacteurs et les évaluateurs (directement ou par l'intermédiaire du coordinateur de l'évaluation).
- Rédacteurs : coordonner avec les auteurs et évaluateurs (ou le coordinateur de l'évaluation) concernant les révisions, la mise en œuvre de ces révisions dans certains cas.
- Gestionnaire de projet : communiquer avec le coordinateur de l'évaluation (ou agir en tant que tel), partager les appels d'évaluateurs et les mises à jour du projet.

Tactiques clés

Généralement, l'évaluation a lieu une fois que tout le contenu a été rédigé et révisé, mais elle peut également se dérouler sur une base continue si vous procédez à une évaluation par chapitre. Dans les deux cas, il est important d'effectuer un travail préparatoire afin que le processus se déroule sans heurts du début à la fin.

- Déterminer le processus d'évaluation à inclure dans votre calendrier de projet (évaluation par les pairs, révision en salle de classe, examen de l'accessibilité).
- Établir des flux de travail pour l'évaluation par les pairs et l'examen de l'accessibilité pour votre REL afin que toutes les personnes qui y participent comprennent le processus.
- Créer un guide de révision à partager avec votre équipe. Il devrait comprendre une version simplifiée du résumé de projet, et les éléments suivants : des liens vers le livre ou le contenu,

des directives générales à l'intention des évaluateurs, des questions propres au projet dont vous souhaitez le traitement, des échéances, des outils, l'étiquette des évaluateurs, la rémunération (le cas échéant) et la manière dont les évaluateurs seront crédités.

- Créer un appel d'évaluateurs comprenant les détails du projet, le niveau du public cible, les critères pour les évaluateurs et les instructions pour faire part de votre intérêt. L'appel devrait également encourager la participation de membres de groupes sous-représentés ou de personnes issues de contextes culturels, géographiques ou sociaux différents.
- Communiquer la rigueur, la qualité et la valeur de votre ressource au moyen d'une déclaration d'évaluation par les pairs et d'une évaluation de l'accessibilité.
- Reconnaître le travail des évaluateurs dans vos communications d'équipe et, si possible, envoyer une carte de remerciement, un courriel personnel ou un exemplaire imprimé du livre à ces derniers.

Les évaluateurs participent souvent parce qu'ils croient en la valeur du projet. Nous espérons que ces suggestions vous aideront à rendre l'expérience agréable pour eux, tout en recevant la rétroaction dont vous avez besoin pour votre ressource.

20

5.2 : Aperçu de la rétroaction et de l'évaluation

5.2 : Aperçu de la rétroaction et de l'évaluation

Cette section du document *The Rebus Guide to Publishing Open Textbooks (So Far)* vous aidera à coordonner et à mettre en œuvre les processus d'évaluation de votre REL, y compris des conseils sur le choix des processus d'évaluation à inclure dans votre projet, les outils à employer, la création d'un guide de révision et la façon de gérer les révisions avec un esprit ouvert pour renforcer votre REL.

Qu'est-ce que l'évaluation? Pourquoi est-elle importante?

L'objectif ultime de l'évaluation est de faire en sorte que votre REL est bien structurée et prête à être utilisée en salle de classe. L'évaluation peut vous aider à obtenir des commentaires critiques et des suggestions de changement qui rendront votre REL encore plus forte. Selon nous, l'évaluation intervient à différents stades. Il peut s'agir d'une rétroaction au cours de la phase de définition du projet, ou lors de la croissance et de la gestion des équipes, alors que vous réfléchissez aux voix représentées dans l'ensemble du projet. Nous pensons que cette approche est utile pour créer des ressources précieuses qui se concentrent sur l'expérience des étudiants, créent des salles de classe équitables et soutiennent véritablement la réussite des étudiants.

C'est aussi l'occasion de dissiper l'idée que « si c'est gratuit, ça ne peut pas être bon », car nous savons que les REL que vous créez sont certainement des ressources pédagogiques de qualité supérieure. L'évaluation indique aux adoptants potentiels que l'ouvrage a été soumis à un contrôle de qualité rigoureux et que son contenu est adapté à une utilisation en salle de classe. Non seulement cela donne un

indicateur public d'utilité aux adoptants potentiels, mais nous savons par expérience que les évaluateurs externes dans le domaine finissent très souvent par adopter le texte qu'ils ont eux-mêmes évalué, ce qui constitue une excellente « publicité ».

Enfin, cette étape vous offre, à vous et à vos équipes, une autre occasion précieuse de démontrer votre intention et de veiller à ce que votre processus d'évaluation soit équitable. Il existe de nombreuses façons d'obtenir une rétroaction et des commentaires sur votre REL, que ce soit de la part de vos pairs, des personnes responsables de mettre l'accent sur l'accessibilité du matériel ou de celles qui travaillent avec la REL dans le cadre d'une salle de classe. **Au fond, l'évaluation consiste à mettre plus de mains à la pâte pour investir dans votre ressource et l'améliorer.**

Types d'évaluation et d'outils : qu'est-ce qui vous convient le mieux?

Il existe de nombreuses façons d'obtenir une rétroaction et des commentaires sur votre REL, que ce soit de la part de vos pairs, des personnes responsables de mettre l'accent sur l'accessibilité du matériel ou de celles qui travaillent avec la REL dans le cadre d'une salle de classe. Il vous faut réfléchir à ce que vous aimeriez retirer du processus d'évaluation. Avez-vous des **attentes** ou des **objectifs** en particulier? Par exemple, vous voudrez peut-être que les pairs évaluateurs vérifient que le contenu et le ton de la REL sont cohérents pour un auditoire composé d'étudiants de première année. Vous pouvez aussi vouloir améliorer l'enseignement et l'apprentissage à l'aide de la ressource en recueillant la rétroaction des enseignants et des étudiants qui utilisent la REL en salle de classe. Il est également possible que vous souhaitiez rendre compte des normes d'accessibilité en évaluant la ressource dans tous les formats sous l'angle de l'accessibilité. En fixant ces objectifs, il sera plus facile de préparer un guide pour les évaluateurs, de recruter les bons experts et de faire en sorte que vous tirerez quelque chose d'utile de ce processus.

Avant de commencer à chercher des évaluateurs, il est important de déterminer le type d'évaluation voulu pour votre projet. Nous pensons que tous les types d'évaluation sont utiles et donc « prestigieux ». Au moment de choisir celle qui vous convient le mieux, il faut repenser aux objectifs que vous avez fixés avec votre équipe. Dans ce qui suit, nous souhaitons vous donner un tour d'horizon des trois différents types d'évaluation qui s'offrent à vous.

Évaluation par les pairs

Une évaluation par les pairs est une lecture critique de votre ressource par un autre expert en la matière. Elle est utile pour cerner les lacunes et les incohérences de votre ressource. Les « pairs » peuvent offrir une rétroaction constructive et des solutions pour améliorer la qualité du contenu éducatif. Nous tenons à souligner que le terme « pair » ne désigne pas uniquement les universitaires. Vous devez réfléchir aux types de rétroaction dont vous avez besoin et aux personnes autres que des enseignants et qui peuvent témoigner de la qualité de votre contenu. Un expert du secteur ou un membre de la communauté serait-il en mesure d'apporter une contribution précieuse? Dans le domaine de l'édition scolaire et universitaire, de nombreux termes sont utilisés pour désigner les différents types d'évaluation par les pairs. Chez Rebus, nous aimons que les choses soient simples, c'est pourquoi le choix le plus important pour nous est de **savoir si votre évaluation sera anonyme ou non.**

Dans un processus d'évaluation par les pairs anonyme, l'identité des auteurs et des évaluateurs est inconnue des uns et des autres et, potentiellement, des rédacteurs. Inversement, si vous ne souhaitez pas que le processus reste anonyme, ces identités seront connues, ce qui permettrait aux auteurs, aux rédacteurs et aux évaluateurs de communiquer en cas de besoin. Au moment de choisir le format qui vous convient le mieux, il vous faut repenser aux objectifs définis antérieurement avec votre équipe. Si votre priorité est de suivre un processus plus formel/traditionnel en raison du « prestige » qui y est associé (nous pensons que tous les types d'évaluation ont la même valeur et le même prestige, mais la réalité est que les opinions et les perceptions diffèrent), vous voudrez peut-être conserver l'anonymat des participants. Par ailleurs, si vous voulez être en mesure de collaborer avec les bénévoles et les remercier publiquement, vous devrez savoir de qui il s'agit dès le départ. Ce qui est important, c'est que des experts examinent le livre et déterminent les points à améliorer.

Si l'objectif de l'évaluation est vraiment de rendre cette ressource meilleure et plus accessible à toute la communauté étudiante, vous devez dépasser la simple évaluation du contenu et contextualiser la ressource pour les étudiants afin d'améliorer la qualité des REL et l'expérience d'apprentissage. Pour ce faire, nous vous encourageons à **réfléchir, à reconnaître et à minimiser les préjugés** dans l'évaluation par les pairs. Vous devez repenser à vos résultats d'apprentissage des étudiants : quels points de vue en la matière sont nécessaires pour déterminer si la REL est conçue pour aider les étudiants à atteindre ces résultats? Vous trouverez ci-dessous quelques questions à débattre avec votre équipe lors de la création de processus d'évaluation et des flux de travail.

- Comment votre équipe tentera-t-elle de gérer les effets de la partialité dans le processus d'évaluation?
- Comment votre équipe s'efforcera-t-elle d'inviter un éventail plus diversifié d'évaluations et de valoriser un large éventail de points de vue?
- Y a-t-il des experts en la matière non traditionnels avec lesquels vous aimeriez travailler (étudiants, membres de la communauté, experts de l'industrie, etc.)?
- Souhaitez-vous poser des questions propres au projet au cours du processus d'évaluation?

Examen de l'accessibilité

L'**accessibilité** vise à assurer que tous puissent utiliser et comprendre ce que vous créez, à savoir un site Web, un dessin, une vidéo, un manuel, etc., indépendamment du lieu, de la langue, du contexte, des outils, du handicap, etc. L'accessibilité peut être définie selon deux critères : le **contenu** et l'aspect **technique**.

L'**accessibilité du contenu** nous incite à nous poser des questions comme les suivantes :

- Le contenu est-il créé en fonction de l'auditoire visé?
- Le contenu est-il bien structuré de manière à ce que les objectifs d'apprentissage puissent être atteints?
- Quelle est la capacité de lecture du contenu?
- Le ton et le vocabulaire utilisés sont-ils compréhensibles?
- Les éléments tels que les images, les tableaux, sont-ils utilisés efficacement et uniquement lorsque cela est nécessaire?

L'**accessibilité technique**, quant à elle, est une façon plus précise d'envisager la question sous l'angle de l'accessibilité du Web. Selon les [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\)](#) : « L'accessibilité du Web signifie que les sites Web, les outils et les technologies sont conçus et

développés de façon à ce que les personnes handicapées puissent les utiliser... [ils] peuvent également servir aux personnes sans handicap. »

Une grande partie du travail d'accessibilité peut avoir lieu au cours de la [phase de création du contenu](#). Vous devez donc intégrer les meilleures pratiques dans votre flux de travail. Dans le cas contraire, le processus correctif s'avérera très long, coûteux et inefficace. Il est important de convenir que nous ne sommes pas obligés de connaître la meilleure méthode ou approche pour répondre à une préoccupation particulière dans toutes les situations. Il faut plutôt s'appuyer sur les personnes avec lesquelles on collabore pour trouver des solutions.

L'**examen de l'accessibilité** consiste à passer en revue les différents formats de diffusion de votre REL en examinant spécifiquement l'accessibilité du Web dans chaque format. Un ensemble précis de critères d'accessibilité peut guider les personnes de votre équipe responsables de cette forme d'évaluation pour qu'elles vérifient que votre ressource satisfait aux normes d'accessibilité souhaitées. Nous pensons qu'il s'agit d'un élément essentiel du processus de publication et de la création de REL inclusives.

Vous devez effectuer une **série de vérifications finales** des livres afin de déterminer si les normes d'accessibilité sont respectées et de déterminer les points à améliorer, conformément à la [liste de contrôle de l'accessibilité de BCcampus](#). Il est important de se souvenir que l'objectif est de rendre une REL aussi accessible que possible, tout en sachant qu'il est **toujours possible de l'améliorer** par la suite.

Révision en salle de classe

La révision en salle de classe, ou l'essai de votre ressource dans une salle de classe n'aura pas lieu avant un certain temps, mais il est important d'en faire la planification, car il s'agit du véritable test de votre REL auprès du public cible auquel elle est destinée! La révision en salle de classe consiste à recueillir la rétroaction des enseignants qui utiliseront les documents et des étudiants qui apprendront avec ce matériel.

Cette forme d'évaluation est particulièrement efficace parce qu'elle invite les étudiants à donner leur avis, ce qui aidera votre équipe à déterminer les améliorations nécessaires pour les itérations futures.

Les étudiants peuvent également vous aider à prêter attention aux mesures non « pédagogiques » du livre pour voir l'influence possible de votre REL. Par exemple, les étudiants trouvent-ils le contenu plus stimulant sur le plan intellectuel grâce à la REL? Persévèrent-ils davantage dans le cours? Ce travail ou cette participation en classe sont-ils agréables? Ont-ils plus d'autonomie comme apprenants, comme individus dans une salle de classe?

Quant à la rétroaction des enseignants qui utilisent le livre, leur point de vue peut être légèrement différent de celle que vous obtiendrez de vos pairs évaluateurs. Étant donné que les enseignants sont au cœur de l'enseignement avec vos ressources, ils peuvent suggérer des changements au niveau du débit ou suggérer des moyens de mieux expliquer des concepts précis à l'aide d'exemples différents ou d'explications supplémentaires. Les enseignants peuvent également vous donner des idées sur les autres types de matériel complémentaire qui seraient les plus utiles. Comme vous pouvez le constater, cet aspect est tout aussi important que l'évaluation par les pairs à bien des égards!

Enfin, une fois que vous avez décidé du type d'évaluation que vous effectuerez, vous devez déterminer à **quel stade** vous souhaitez partager le contenu avec les évaluateurs : avant ou après la révision. Ce choix

peut être influencé par les ressources auxquelles vous avez accès en tant que projet, et par le contenu sur lequel vous demandez aux évaluateurs de se concentrer pendant l'évaluation. Il est toutefois important de noter que d'autres tâches du projet peuvent être effectuées pendant l'évaluation (comme les examens d'accessibilité, l'élaboration du glossaire, l'obtention des autorisations, etc.). Il n'est pas nécessaire de mettre votre projet sur pause à cette étape.

Processus d'évaluation

Comme pour la [création et l'édition du contenu](#), l'une des choses les plus importantes à faire est de consacrer du temps à la planification et à la prise de décision dès le départ. Une documentation transparente et une bonne gestion de projet aident vos équipes à comprendre les attentes, à maintenir la cohérence de la ressource et à créer une expérience positive pour toutes les personnes qui y participent!

Désignation d'un coordinateur de l'évaluation

Si vous lisez ce guide, il y a de fortes chances que vous ayez décidé de soumettre votre REL à une évaluation. Mais comment organiser ce processus? La première étape doit consister à déterminer qui supervisera le processus d'évaluation. Il se peut que vous soyez ravi de coordonner le processus, mais si vous avez besoin d'aide ou si vous ne voulez pas être en contact avec vos évaluateurs, nous vous recommandons de recruter un **coordinateur de l'évaluation**. Le [coordinateur](#) est chargé de préparer le guide de révision, de gérer le recrutement, de suivre les progrès des évaluateurs et de relayer l'information entre les évaluateurs et les auteurs, les rédacteurs en chef et les gestionnaires de projet, le cas échéant.

Une fois que vous avez désigné un coordinateur, vous devez aborder certains points avec votre équipe.

Création d'un guide de révision

Une fois que vous avez pris toutes les décisions importantes concernant le processus d'évaluation, vous pouvez vous concentrer sur la préparation des lignes directrices pour les évaluateurs. Le coordinateur peut s'en occuper ou il peut s'agir d'un **travail d'équipe**, avec la contribution des gestionnaires de projet et des rédacteurs.

Si vous le souhaitez, vous pouvez commencer par utiliser notre [modèle de guide de révision](#) et y ajouter **des renseignements au sujet de votre projet**. Veillez à y inclure des détails sur **l'auditoire**, les **questions d'orientation** propres au projet (celles-ci doivent être liées aux objectifs discutés précédemment), les **échéances** (multiples, si l'évaluation se déroule sur une base continue), les **outils** et la manière de communiquer la rétroaction ainsi que la **rémunération** (le cas échéant) ou d'autres moyens par lesquels les évaluateurs seront crédités ou reconnus dans le projet et dans le texte final.

Pour mieux structurer votre processus d'évaluation et soutenir les évaluateurs, vous devez collaborer avec votre équipe pour définir les **attentes et les questions d'orientation centrales** dans votre guide de révision. Cela leur permettra de se concentrer sur des critères précis et d'utiliser leur temps de manière judicieuse lors de l'évaluation. Il peut y avoir plusieurs objectifs/critères différents à garder à l'esprit lors de l'évaluation de la ressource; la plupart d'entre eux se trouvent dans [notre guide de révision](#). Nous vous suggérons de formuler trois à cinq questions centrales pour que l'évaluation demeure gérable. Ces

questions peuvent porter sur les ajouts d'éléments d'EDI au livre, sur les éléments interactifs créés ou une évaluation minutieuse dont le matériel aide les étudiants à réaliser les résultats d'apprentissage des étudiants. Il faut inclure ces types de questions dans votre guide de révision ou leur permettre d'orienter l'élément central ou les questions d'orientation à ajouter à votre guide de révision (p. ex., pour une REL en soins de santé, vous pourriez demander : « Le contenu reflète-t-il les pratiques médicales non occidentales? Les valorise-t-il? Les vérifie-t-il? Y fait-on référence? »). En formulant ces questions, vous aiderez vos évaluateurs à prioriser leur travail sur ces domaines clés. Le guide de révision est également un bon endroit pour proposer des lignes directrices sur l'évaluation avec compassion : vous devez vous rappeler que l'objectif de l'évaluation n'est pas de critiquer pour le plaisir, mais plutôt d'offrir une rétroaction positive et constructive pour améliorer la ressource!

Cet [échantillon de guide de révision](#) suit la structure décrite ci-dessus et peut être adapté. Cet [exemple de guide de révision](#) inclut des questions d'orientation précises au projet avec les composants essentiels de l'évaluation. Les deux exemples de guides sont sous licence CC BY, et vous pouvez vous y reporter ou les adapter en fonction des besoins de votre projet.

Recrutement des évaluateurs

Trouver des évaluateurs peut s'avérer une tâche difficile, mais elle n'est pas impossible. Nous consacrons un [chapitre distinct aux efforts de recrutement](#). N'hésitez pas à le consulter; en attendant, voici quelques points à retenir précis au recrutement de pairs évaluateurs.

La clé d'un recrutement réussi réside dans un **appel clair et concis**. Votre appel doit être court, informatif et diriger les candidats intéressés vers le bon endroit. Vous devez vous efforcer d'inclure les renseignements suivants : une **brève description** du projet, avec un lien vers la page d'inscription publique; le **public cible**; des **critères pour les évaluateurs** en fonction de ce que vous souhaitez retirer du processus d'évaluation; des **instructions claires pour se porter volontaire**. Voici un [exemple d'appel publié sur un forum public](#) et un [exemple de différents types de textes](#) utilisés pour envoyer des courriels à des bénévoles potentiels.

Vous pouvez également inclure quelques lignes encourageant les membres de **groupes sous-représentés ou exclus historiquement** au sein de la communauté et les personnes travaillant dans des **contextes différents** du vôtre à poser leur candidature (p. ex., différentes régions et différents pays, différents types d'établissement, etc.). Le fait d'avoir un large éventail de points de vue sur votre contenu contribuera à faire en sorte qu'il répond aux besoins de toute la communauté étudiante à long terme!

Avant d'envoyer les appels, vous devez également **vous préparer à suivre les réponses** des évaluateurs potentiels. Vous devez utiliser les outils préférés de l'équipe, tels que Google Sheets, pour dresser une liste de candidats intéressés, d'évaluateurs confirmés, de coordonnées, d'échéances et d'état. Il vous sera ainsi plus facile de superviser le processus et d'éviter de devoir passer en revue les courriels ou les clavardages pour obtenir une mise à jour. Nous avons préparé un [modèle de suivi d'évaluation](#) que vous pouvez copier et adapter à votre projet.

Une fois l'appel et la fiche de suivi créés, vous êtes **prêt à lancer** votre appel! Les **listes de diffusion ou les gestionnaires de liste** dédiés à votre domaine ou à votre discipline constituent un excellent point de départ. Vous pouvez également partager l'appel avec la [communauté Rebus](#), sur les **médias sociaux** et sur vos **réseaux personnels** (et encourager les autres membres de l'**équipe** à faire de même). Il vaut la peine de demander à chaque membre de l'équipe de dresser une liste de toutes les personnes qu'il juge

qualifiées et susceptibles d'être intéressées par le projet puis d'envoyer à chacune d'entre elles un courriel pour leur demander d'agir en tant qu'évaluateur. La touche personnelle a un effet inestimable! Il peut s'écouler une semaine ou deux avant que vous receviez des réponses. Vous devez être patient, mais si vous n'obtenez pas la réaction souhaitée, vous pouvez effectuer une sollicitation au hasard. Il s'agit d'une bonne vieille recherche sur Internet pour trouver le corps enseignant qui, selon vous, pourrait convenir. La **sollicitation au hasard** exige qu'on y accorde beaucoup de temps, au risque d'obtenir un taux de réponse faible. Toutefois, si vous choisissez judicieusement vos candidats (en veillant à ce que leur expertise corresponde au projet), vous pourriez être surpris de voir à quel point les gens sont prêts à participer.

Enfin, de nombreux projets de manuels libres ne bénéficient pas d'un financement important, voire inexistant, de sorte qu'il n'est pas toujours possible d'offrir une **rémunération** financière aux évaluateurs. Bien que nous vous encourageons à rechercher des sources de financement pour vos évaluations, nous comprenons parfaitement que cela ne soit pas possible dans tous les cas. Les évaluateurs peuvent poser des questions sur la rémunération, car il est assez courant d'être rémunéré pour l'évaluation d'autres travaux universitaires, vous devez alors vous assurer d'avoir une réponse à leurs questions. Si aucun financement n'est disponible, vous pouvez les informer de toute autre forme de reconnaissance que vous pourriez leur offrir et réitérer l'importance et les incidences potentielles de votre projet. L'argent n'étant pas le seul facteur de motivation, il convient d'en dire un peu plus sur le projet et de voir si cela les incite à y participer. Par exemple, si vous imprimez des exemplaires du livre et que vous pouvez le faire, **envoyez un exemplaire imprimé du livre à l'évaluateur** en guise de remerciement. Voilà un geste qui peut faire plaisir. Une carte de remerciement ou un courriel personnel peuvent également faire l'affaire – ou une offre d'évaluation de leur future ressource libre afin de lui rendre la pareille.

Gestion du processus d'évaluation

Bien entendu, l'étape de « l'évaluation » ne se termine pas une fois que l'évaluation a été soumise et que vous avez remercié les évaluateurs pour leur travail. L'étape suivante consiste évidemment à déterminer la manière d'intégrer la rétroaction! Le plus souvent, les auteurs eux-mêmes s'en chargent, sous la coordination des rédacteurs et des gestionnaires de projet; parfois, les rédacteurs peuvent s'en occuper. Inévitablement, il faudra prendre des décisions quant aux suggestions à suivre et celles à différer ou à laisser de côté. Nous décrivons ci-dessous le processus d'évaluation par les pairs (remarque : ce processus peut être légèrement différent pour votre projet, ou pour une évaluation en salle de classe ou un examen de l'accessibilité).

Lorsque les réponses commencent à arriver, vous pouvez mettre à jour votre feuille de suivi et évaluer si les personnes interrogées correspondent au poste à pourvoir. Veillez à **répondre aux évaluateurs** qui ont été sélectionnés et à offrir une note à ceux qui ne l'ont pas été! Vous pouvez **confirmer les détails** avec les évaluateurs sélectionnés en partageant une copie du **guide de révision** et en fixant clairement une **date limite d'achèvement** de l'évaluation (nous recommandons de prévoir au moins quatre à six semaines si la ressource est volumineuse).

Au cours de cet échange, vous devez également **partager le contenu** avec les évaluateurs ou le leur faire parvenir dès que possible. L'idéal est d'envoyer le contenu aux évaluateurs immédiatement après qu'ils ont manifesté leur intérêt pour la tâche afin d'éviter toute attente.

Une fois que tous les détails ont été confirmés et que le contenu a été envoyé, vous pouvez laisser les

évaluateurs commencer le processus et s'acquitter de leur tâche. Toutefois, nous recommandons de procéder à une **série de vérifications** avant la date limite convenue pour vous assurer que l'évaluateur a tout ce qu'il lui faut, qu'il n'a pas de questions à poser et qu'il est toujours déterminé à accomplir la tâche. Vous pouvez le contacter autant ou aussi peu de fois que vous le souhaitez. Nous vous recommandons de le faire aux moments suivants :

- De deux à trois semaines après avoir confirmé les détails avec eux;
- Une semaine avant l'échéance;
- Un jour (ouvrable) après la date limite s'ils n'ont pas soumis leur évaluation;
- Puis aussi souvent que nécessaire pour obtenir une réponse de leur part avant qu'il ne soit clair qu'ils ne participent plus au projet.

L'étape suivante consiste à **recueillir les évaluations** au fur et à mesure qu'elles vous sont envoyées puis à les **transmettre** aux auteurs ou aux rédacteurs. Prendre bien soin de **remercier les évaluateurs** pour leur temps et leur rétroaction. Vous devriez les encourager à adopter le livre lorsqu'il sera disponible pour une utilisation en salle de classe et leur dire que vous leur communiquerez des renseignements sur le projet au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

En fonction de la nature de votre projet et du type de processus d'évaluation que vous avez choisi, vous pouvez également demander aux évaluateurs s'ils souhaitent communiquer avec les auteurs ou les rédacteurs pendant la mise en œuvre des changements. Nous vous suggérons d'**envoyer aux évaluateurs des mises à jour régulières sur le projet**, en particulier lorsque la REL est publiée. Le plus souvent, ils sont ravis d'entendre parler des progrès. Aussi (ce qui est très important!) ils pourraient être des **adoptants potentiels** après la publication du livre. Veuillez leur faire parvenir l'annonce de la publication de la ressource et les encourager à la faire connaître dans leurs établissements et auprès de leurs réseaux. En tant qu'évaluateurs, ils sont parfaitement placés pour se porter garants du texte.

Enfin, il est également utile de leur demander de partager leur rétroaction au sujet du processus dans son ensemble afin que vous puissiez les garder à l'esprit pour le reste du projet!

Évaluation avec compassion

Un autre élément important de l'examen des REL est de s'assurer que vous ne sollicitez pas d'évaluations indûment sévères et que vous les gérez avec compassion. Les évaluateurs doivent garder à l'esprit qu'ils donnent leur avis sur une œuvre à laquelle vos coéquipiers ont dédié beaucoup de temps. Veillez à mettre en évidence les points à améliorer ainsi que ceux qui ont été bien exécutés, ce qui permet d'offrir un modèle sur lequel les révisions peuvent s'appuyer. Inclure une section explicite dans votre guide de révision qui souligne que l'évaluation n'est pas seulement une question de critique : il s'agit d'un dialogue collaboratif.

En même temps, il faut se souvenir que les évaluateurs sont aussi des personnes. Elles peuvent avoir leurs propres raisons de ne pas participer, de se retirer du projet ou de demander un report d'échéance. Bien qu'un calendrier doit être respecté, vous devez essayer d'être compréhensif face aux inévitables obstacles ou retards. Il vous faut veiller sur les personnes qui participent à votre projet et, si l'une d'entre elles doit abandonner le travail pour lequel elle s'est engagée, et vous devez trouver d'autres moyens de la [maintenir mobilisée](#).

Au moment des révisions, vous devez garder l'esprit ouvert et vous servir des résultats d'apprentissage

des étudiants et des questions d'introduction du guide de révision pour aider votre équipe à faire ces suggestions afin de renforcer votre REL. Il vous faut filtrer les commentaires et repérer les suggestions non prioritaires, les formulations sévères, entre autres, puis aborder ces défis avant que le document ne soit renvoyé à l'auteur. Il s'agit là d'une des nombreuses possibilités de rétroaction offertes à votre équipe. Le moment viendra de réexaminer ce travail en fonction de la rétroaction offerte par les adoptants, les étudiants et leur propre expérience de l'utilisation de ces ressources dans la salle de classe. Il est important de se rappeler que les REL sont des documents évolutifs. Votre ressource est susceptible de se développer et d'évoluer au fur et à mesure de son utilisation.

Inversement, veillez à remercier les évaluateurs pour leur service! Ils participent souvent parce qu'ils croient en la valeur du projet, surtout s'ils sont bénévoles; en tant que responsable, vous pouvez vous assurer qu'ils aiment l'expérience et qu'ils se sentent appréciés.

Après l'évaluation

Une fois que votre REL a été soumise à un solide processus d'évaluation de révision, que se passe-t-il?

Plus tôt, nous avons mentionné que la façon dont vous discutez et décrivez votre travail, en interne et en externe, est importante, car elle oriente les décisions que vous prenez dans votre REL. La [narration](#) est un outil important pour vous aider à communiquer aux personnes, l'objectif et la vision de votre travail à chaque étape du processus de publication des REL. En fait, l'un des objectifs sous-jacents à chaque étape d'élaboration des REL devrait être le renforcement communautaire et la mobilisation. Il n'y a rien de mieux que les mots d'autres personnes pour se porter garant de votre ressource, car les témoignages individuels constituent un véritable sceau d'approbation.

Une fois que tous les évaluateurs ont fait part de leurs commentaires et que des modifications ont été apportées au contenu, il est conseillé d'inclure une **déclaration d'évaluation** dans les pages annexes du livre. En créant une déclaration d'évaluation et une déclaration sur l'accessibilité et en les ajoutant aux pages préliminaires et aux pages annexes de votre livre, vous envoyez aux adoptants ou aux lecteurs potentiels quelques signaux clairs :

- Les REL sont de haute qualité et satisfont à des normes comparables à celles d'autres manuels scolaires et d'autres documents d'apprentissage.
- Elles ont été créées avec soin et en faisant attention à l'apprentissage des étudiants, en particulier si vous nommez vos évaluateurs dans cette déclaration.
- La rétroaction et l'itération sont intégrées dans votre approche, la REL peut être améliorée au fil du temps.

C'est également l'occasion de dresser la liste des évaluateurs (s'il a été décidé qu'ils seraient crédités) et de reconnaître publiquement leur participation au projet. Voici un [modèle de déclaration d'évaluation](#) que vous pouvez utiliser. Vous pouvez également examiner un [exemple de déclaration](#) provenant d'un autre manuel libre. En gardant la compassion à l'esprit, vous devez vous rappeler que de vraies personnes ont travaillé sur le projet et qu'il est essentiel de le souligner et de le mettre en valeur.

Nous pensons que l'outil le plus puissant en matière de REL est une communauté active. Par conséquent, vous pouvez considérer cette communauté d'évaluateurs élargie comme une communauté avec laquelle vous pouvez rester en contact pour proposer des mises à jour et des renseignements sur la REL. **Et que vous travailliez avec une équipe interne d'évaluateurs ou que vous coordonniez**

également des évaluateurs externes, vous devez les remercier de toutes les manières possibles. Il est important de reconnaître le travail qui se cache derrière la ressource et de rendre les processus d'évaluation transparents. Ceci est particulièrement utile si vous cherchez des moyens de récompenser et de reconnaître le travail des contributeurs.

Pour conclure, voici un petit rappel : la révision des REL est un processus itératif, la rétroaction peut faciliter ce processus et elle provient de personnes. Il faut donc planifier et traiter avec soin les personnes qui participent à ce processus. Cela se verra dans votre REL finale et dans les liens que vous établirez autour de celle-ci.

21

5.3 : Modèles de guide de révision

5.3 : Modèle de guide de révision

Ce modèle peut servir lors de l'évaluation par les pairs de votre projet dans Google Docs ou Hypothes.is. [Une version modifiable est disponible ici](#). Ce modèle a été adapté d'une œuvre semblable réalisée par [Billy Meinke-Lau](#) à l'université d'Hawaï, et comprend une grille d'évaluation élaborée par [BCcampus Open Education](#). Nous remercions Billy et l'équipe de BCcampus Open Education.

Guide de révision de la communauté Rebus

Bienvenue au guide de Rebus destiné aux évaluateurs de manuels libres. Ce guide a pour but de vous aider à donner une rétroaction utile sur les manuels libres que nous contribuons à élaborer. Vous pouvez imprimer ce document Google, en faire une copie pour vous-même ou le partager avec d'autres personnes.

Veillez lire les sections ci-dessous et vous y référer lorsque vous effectuez votre évaluation. Si vous avez des questions, envoyez un courriel au responsable du projet.

Avant de commencer

Alors que nous nous efforçons de travailler de manière ouverte, toutes les contributions apportées à ce manuel seront placées sous une [licence internationale CC BY 4.0](#). Votre nom sera mentionné dans la version publiée du livre comme évaluateur.

Aucune REL ne peut servir tous les apprenants. Par conséquent, il est important que vous sachiez dans quel contexte le livre se retrouvera. Vous devez prendre le temps de lire le résumé du projet pour vous familiariser avec l'objectif et l'auditoire du livre avant de commencer votre évaluation.

À propos de cette REL

Inclure ici un résumé et une description de votre projet et de votre livre. Vous devriez également créer un lien vers la page d'information du projet afin que les lecteurs intéressés puissent en savoir plus.

Auditoire

Insérer ici quelques phrases sur le public cible de la REL. Par exemple : « Cette REL est destinée à être utilisée dans les cours de base de première année. L'auditoire sera principalement composé d'étudiants de premier cycle qui poursuivent leur spécialisation, mais il pourra également s'agir d'étudiants de premier cycle qui poursuivent leur spécialisation à option mixte. » Vous pouvez inclure autant de détails que vous le jugez nécessaire, tel que les exigences techniques, la capacité de lecture, etc.

Composants essentiels

S'il y avait une seule question à laquelle votre évaluation devrait tenter de répondre, ce serait probablement celle-ci :

« Dans quelle mesure le livre réussit-il à répondre aux besoins de son marché principal? »

— tonybates.ca

Lors de l'évaluation des ébauches, il convient également de tenir compte des éléments suivants.

(Remarque : le deuxième point de chaque critère demande à l'évaluateur d'accorder une note sur une échelle de 1 à 5 [où 1 = très mauvais et 5 = excellent]) :

1. **Exhaustivité** : Le contenu couvre de manière appropriée tous les aspects et toutes les idées du sujet et fournit un index ou un glossaire efficace. Comment évaluez-vous l'exhaustivité du livre?
2. **Exactitude du contenu** : Le contenu est exact, exempt d'erreurs et impartial. Dans l'ensemble, comment évaluez-vous l'exactitude du contenu?
3. **Pertinence/longévité** : Le contenu est mis à jour, mais ne risque pas d'être rapidement obsolète dans peu de temps. Le texte est rédigé ou organisé de manière à ce que les mises à jour nécessaires soient relativement faciles et simples à exécuter. Dans l'ensemble, comment évaluez-vous la pertinence ou la longévité de la ressource?
4. **Clarté** : Le texte est rédigé dans une prose lucide et accessible, et fournit un contexte adéquat pour tout jargon ou terminologie technique utilisés. Dans l'ensemble, comment évaluez-vous la clarté du contenu du livre?
5. **Cohérence** : Le texte est cohérent sur le plan interne en ce qui a trait à la terminologie et au cadre de travail. Dans l'ensemble, comment évaluez-vous la cohérence globale de la ressource?
6. **Modularité** : Le texte est facilement divisible en sections de lecture plus petites qui peuvent être attribuées à différents moments du cours (c.-à-d., il faut éviter les énormes blocs de texte sans sous-titres). Le texte ne doit pas être trop autoréférentiel et doit pouvoir être facilement réorganisé et réaligné sur les différents sous-ensembles d'un cours sans trop perturber le lecteur. Dans l'ensemble, comment évaluez-vous la modularité du texte?
7. **Flux de la structure organisationnelle** : Les thèmes abordés dans le texte sont présentés de manière logique et claire. Dans l'ensemble, comment évaluez-vous l'organisation, la structure ou l'enchaînement?
8. **Interface** : Le texte ne présente pas de problèmes d'interface significatifs, notamment des problèmes de navigation, de distorsion d'images/de graphiques ou toute autre caractéristique d'affichage susceptible de distraire ou de confondre le lecteur. Dans l'ensemble, comment évaluez-vous l'interface du manuel?
9. **Erreurs grammaticales** : Le texte ne contient aucune erreur grammaticale. Comment évaluez-vous la grammaire et l'orthographe du texte?

10. **Diversité et inclusion** : Le contenu du texte reflète la diversité et l'inclusion en matière de culture, de sexe, d'ethnicité, d'origine nationale, d'âge, de handicap, d'orientation sexuelle, d'éducation et de religion. Il ne comporte pas de propos désobligeants ni offensants dans ces domaines. Dans l'ensemble, comment évaluez-vous la présence de diversité et d'inclusion dans le texte?

Cette [grille d'évaluation](#) a été élaborée par [BCcampus Open Education](#). Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la licence [Creative Commons Attribution 4.0 International](#). Il s'agit d'une œuvre dérivée des [critères d'évaluation par les pairs](#) utilisés par la [Saylor Academy](#), qui est une œuvre dérivée de la grille d'évaluation des [College Open Textbooks](#) (<http://collegeopentextbooks.ning.com/page/review-2>)).

Rétroaction

Questions propres à un projet

C'est dans cette section que vous pouvez ajouter des questions d'orientation propres à votre projet à l'intention des évaluateurs. Elles permettent d'attirer leur attention sur les domaines qui, selon vous, nécessitent une attention particulière et de s'assurer que la rétroaction que vous recevez est utile.

Par exemple, si l'accent est mis sur les améliorations en matière d'EDI, voici quelques questions que vous pourriez leur poser.

1. Les universitaires, chercheurs et contributeurs noirs, autochtones et de couleur sont-ils représentés?
2. Le contenu (texte et éléments non textuels) est-il diversifié? Valorise-t-il les différences? Accepte-t-il la diversité des perspectives?
3. Existe-t-il des preuves de préjugés inconscients au sein de la ressource? Il faut rechercher les mots qui ont un poids négatif involontaire, qui forment des généralisations ou des stéréotypes. Vous pouvez également consulter les [lignes directrices de l'APA sur le langage sans préjugés](#) pour obtenir plus de recommandations.
4. Les identités entrecroisées ont-elles été prises en compte dans la ressource? Comme l'a dit [Audre Lorde \(1982\)](#), poète, écrivaine et activiste noire : « Nous ne vivons pas une vie à thème unique. »
5. Plusieurs d'entre vous connaissent déjà le mot « intersectionnalité ». Kimberlé Williams Crenshaw l'a inventé. L'**intersectionnalité** nous demande de reconnaître les façons complexes dont les multiples formes de discrimination (telles que le racisme, le sexisme, le capacitisme et le classisme) se chevauchent, et soulignent ainsi les « multiples voies par lesquelles l'oppression raciale et de genre est vécue » ([Kimberlé Williams Crenshaw, 2015](#)) . Veillez à énumérer certaines des stratégies intentionnelles employées afin que les évaluateurs puissent évaluer si cela est bien fait.
6. La mixité des sexes, l'orientation sexuelle, la diversité raciale, culturelle, la diversité des religions, des âges, des handicaps, de classes, des langues et la diversité géographique sont-elles reflétées dans cette ressource?

Transmission de rétroaction (Google Docs)

Veillez laisser votre rétroaction dans le document Google en utilisant soit l'outil Commentaires, soit

l'outil Suggestions.

Commentaire

Veillez laisser un commentaire dans le document en sélectionnant une partie du texte et en cliquant sur l'icône de commentaire.

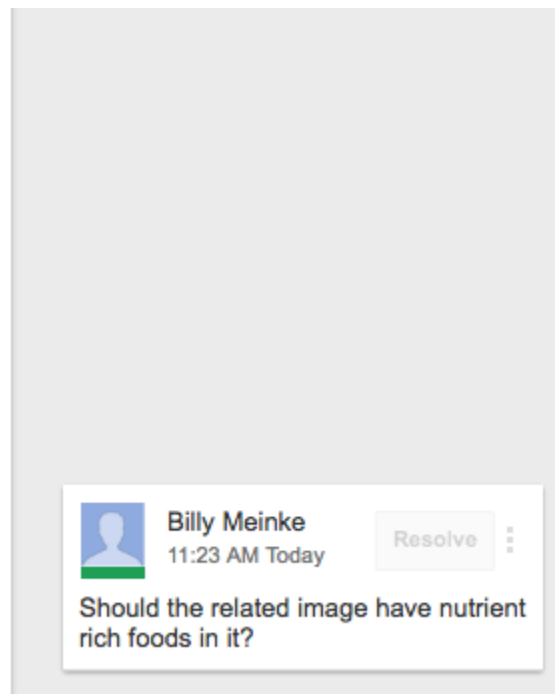
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque et purus sed nibh consectetur egetas. Pellentesque id hendrerit leo, id tristique leo. Praesent tincidunt, lacus sed cursus varius, ex nibh venenatis turpis, et egetas ligula augue eu ante. Vivamus ac urna scelerisque, semper libero eget, dapibus dui. Orci varius natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Pellentesque a orci arcu. Etiam id rutrum lacus. Donec ut velit ac nisi luctus interdum. Cras semper eros in aliquam pulvinar. Duis ac diam quis est tincidunt luctus. Maecenas ipsum tellus, porttitor in sodales non, consectetur sit amet libero. Aliquam vitae vestibulum nunc. Integer pulvinar aliquam mi, vel porttitor metus blandit vel. Vivamus odio magna, viverra nec ligula ornare, tristique vulputate risus. Integer vitae eros dui. Quisque urna justo, placerat in sodales ut, fringilla facilisis lorem.

Vous pouvez également sélectionner le texte et choisir **Insert > Comment** dans le menu en haut de la page, ou utiliser le raccourci clavier de votre ordinateur. Vous pouvez sélectionner des mots individuels ou des phrases entières, en laissant votre rétroaction sur des parties précises du document.

Une fois que vous avez saisi votre commentaire, vous devez cliquer sur « Commentaire » pour l'enregistrer. Une fois sauvegardé, il apparaîtra à côté du texte sélectionné. Vous pouvez modifier ou supprimer un commentaire en cliquant sur l'ellipse dans le coin supérieur droit du commentaire.

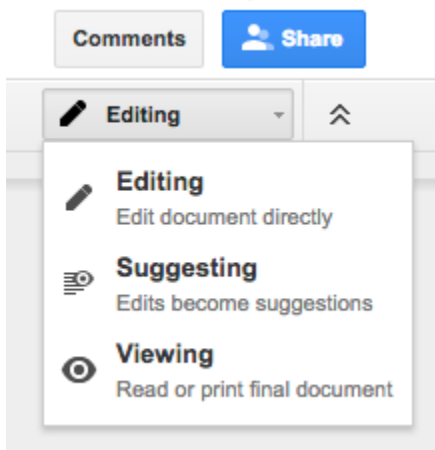


nutrients it contains relative to the amount of
ense, meaning they contain lots of the
vide. Nutrient-dense foods are the opposite
/ soft drinks, which provide many calories
; additionally associated with its taste,
uch consumers like it.]



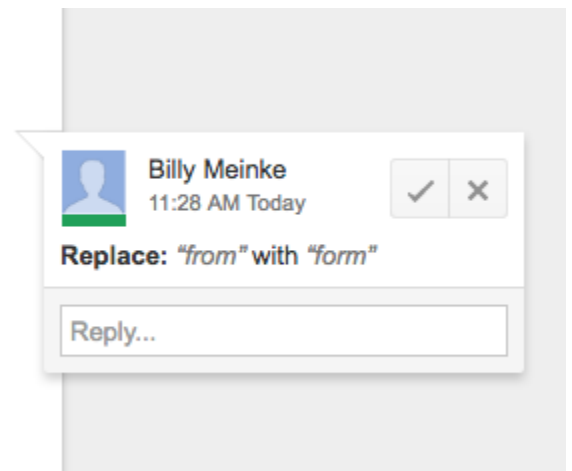
Suggestions

Vous pouvez suggérer des modifications dans le document en passant en mode Suggestion dans la partie supérieure droite du document.



À l'instar des fonctions de suivi des modifications d'autres programmes de traitement de texte, les auteurs verront les modifications que vous proposez et pourront les intégrer ou les modifier de manière sélective.

iat **form** ~~from~~ crystals and are classified depending on
ils, such as molybdenum, selenium, zinc, iron, and
is or less. Macrominerals, such as calcium,
sphorus, are required in hundreds of milligrams. Many
others are used to maintain fluid balance, build bone
ve impulses, contract and relax muscles, and protect

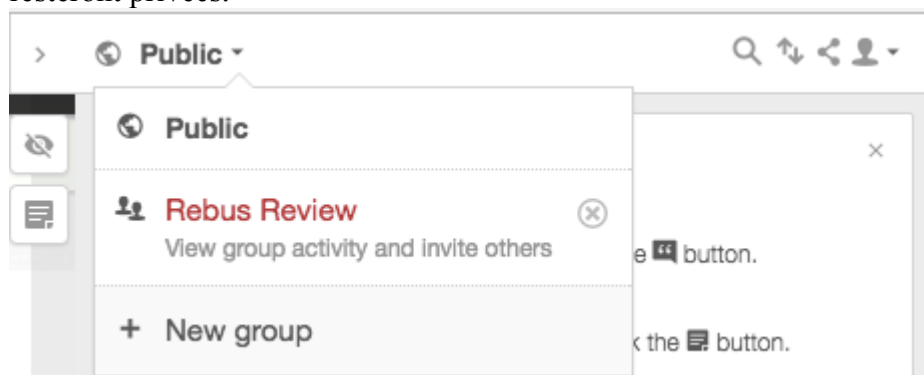


En cas de doute, vous pouvez commencer par laisser des commentaires. Veuillez utiliser le mode Suggestion selon vos besoins.

Transmission de rétroaction (Hypothes.is)

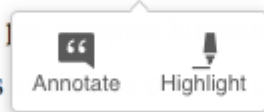
Veuillez laisser des commentaires sur la version Web du texte en utilisant Hypothes.is ou en rédigeant une courte note qui résume votre rétroaction. Elle peut être soumise au responsable du projet ou au coordinateur de l'évaluation. Veuillez également informer le responsable et le coordinateur lorsque vous avez fini d'insérer vos commentaires dans Hypothesis, si vous choisissez de le faire.

- Par défaut, les annotations d'Hypothesis sont effectuées dans le groupe Public. Pour les besoins de l'évaluation par les pairs, un groupe appelé « Rebus Review » a été créé. Pour apporter des annotations à ce groupe, cliquer sur le menu déroulant situé à côté de « **Public** » et sélectionner « **Rebus Review** ». Toutes vos annotations seront désormais effectuées dans ce groupe et resteront privées.



- Sélectionner le texte que vous souhaitez commenter ou mettre en évidence.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque fermentum
 nisl ac vestibulum dignissim. Maecenas in mi eget odio egestas efficitur. Integer
 porttitor quis leo sit amet tempor. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent
 per conubia nostra, per inceptos euismod. Vestibulum ante ipsum primis in
 faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vestibulum a felis gravida
 leo vulputate pulvinar. Sed dignissim diam massa, quis ultrices dui mollis in.



- Cliquer sur « Annotate » pour ajouter un commentaire. Vous pouvez saisir votre commentaire et cliquer sur « **Post to Rebus Review** » pour le publier dans le groupe.

CHAPTER 1

This is the first chapter in the main body of the text. You can change the text, rename the chapter, add new chapters, and add new parts.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque fermentum nisl ac vestibulum dignissim. Maecenas in mi eget odio egestas efficitur. Integer porttitor quis leo sit amet tempor. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vestibulum a felis gravid leo vulputate pulvinar. Sed dignissim diam massa, quis ultrices dui mollis in.

Sed pulvinar augue lorem, non faucibus diam varius sit amet. Maecenas semper eros interdum, euismod sapien nec, euismod magna. Cras odio velit, tincidunt vitae risus condimentum, ornare mattis est. Curabitur molestie nisi sed massa mollis tempus. Mauris rhoncus metus eget enim ultricies, at congue diam egestas. Suspendisse orci risus, commodo ut tempor eget, fermentum sit amet massa. Aliquam urna nibh, blandit sit amet pulvinar a, molestie a justo. Suspendisse ex mauris, laoreet ac diam rhoncus, molestie tristique risus. Suspendisse a varius quam, ut aliquet lacus. Mauris volutpat euismod lectus, v

7. Vous pouvez modifier, supprimer, répondre ou partager votre commentaire une fois qu'il a été publié en utilisant les boutons situés en bas à droite de la zone de commentaires.

Page Notes

1. Se connecter à Hypothesis en utilisant le compte et le mot de passe fournis par Rebus, comme décrit ci-dessus, et passer au groupe « Rebus Review ».
2. Par défaut, Hypothesis est configuré pour afficher et saisir des annotations. Pour saisir une note plus longue ou consulter d'autres notes sur un chapitre en particulier, cliquer sur « **Page Notes** » dans le menu supérieur.

3. Cliquer sur l'icône de la page pour rédiger votre propre note. Vous verrez apparaître une zone

de commentaires contextuelle dans laquelle vous pourrez saisir vos commentaires plus longs.

Cliquez ici pour créer une nouvelle note de page.

Saisissez votre texte ici.

4. Une fois que vous avez fini de saisir votre texte, cliquer sur « **Post to Rebus Review** » pour envoyer votre note au groupe.

5. Vous pouvez modifier, supprimer, partager des notes de page comme des annotations et y répondre!

Annotations Page Notes 1

RebusReviewer01 1 min

Rebus Review

C'est ici que vous pouvez saisir votre note de page. Il peut s'agir d'un commentaire plus long qu'une annotation.

Il peut être très long.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque fermentum nisl ac vestibulum dignissim. Maecenas in mi eget odio egestas efficitur. Integer porttitor quis leo sit amet tempor. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae. Vestibulum a felis gravida leo vulputate pulvinar. Sed dignissim diam massa, quis ultrices dui mollis in.

Sed pulvinar augue lorem, non faucibus diam varius sit amet. Maecenas semper eros interdum, euismod sapien nec, euismod magna. Cras odio velit, tincidunt vitae risus condimentum, ornare mattis est. Curabitur molestie nisi sed massa mollis tempus. Mauris rhoncus metus eget enim ultricies, at congue diam egestas. Suspendisse orci risus, commodo ut tempor eget, fermentum sit amet massa. Aliquam urna nibh, blandit sit amet pulvinar a, molestie a justo. Suspendisse ex mauris, laoreet ac diam rhoncus, molestie tristique risus. Suspendisse a varius quam, ut aliquet lacus. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Pellentesque fermentum nisl ac vestibulum dignissim. Maecenas in mi eget odio egestas efficitur. Integer porttitor quis leo sit amet tempor. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae. Vestibulum a felis gravida leo vulputate pulvinar. Sed dignissim diam massa, quis ultrices dui mollis in.

Sed pulvinar augue lorem, non faucibus diam varius sit amet. Maecenas semper eros interdum, euismod sapien nec, euismod magna. Cras odio velit. tincidunt vitae risus condimentum, ornare mattis est. Curabitur molestie nisi sed massa mollis tempus. Suspendisse orci risus, commodo ut tempor eget, fermentum sit amet massa.

Modifier **Supprimer** **Répondre** **Partager**

Évaluation avec compassion

Vous pouvez ajouter quelques phrases à propos de l'étiquette de l'évaluateur. L'exemple suivant est court, mais il pourrait être approfondi, en particulier si les auteurs voient les commentaires des évaluateurs – vous voudrez peut-être le mentionner en autant de mots.

Lorsque vous donnez votre avis, vous devez faire attention à votre langage et à votre ton. Il faut vous rappeler que le contenu que vous critiquez est le fruit de nombreuses heures de travail concerté. Veillez à ce que vos critiques soient constructives et évitez d'utiliser des expressions désobligeantes ou de faire des remarques personnelles sur l'auteur. Par courtoisie envers l'auteur ou le rédacteur, vous devez éviter d'utiliser des abréviations ou des formes abrégées de mots lorsque vous donnez votre rétroaction. Ainsi, elle reste claire et facile à comprendre pour tout le monde.

Si vous rencontrez des problèmes au cours de ce processus, veuillez contacter le responsable du projet.

Date limite

Préciser ici la date limite d'achèvement de l'évaluation.

Rémunération

Si une rémunération financière est prévue pour les évaluateurs à l'issue de l'évaluation, vous pouvez le mentionner.

Reconnaissance des évaluateurs

Si vous prévoyez créditer les évaluateurs dans une déclaration d'évaluation ou ailleurs dans le livre, en prendre note ici.

Références

Review rubric. Open Textbook Library. (n.d.). <https://open.umn.edu/opentextbooks/reviews/rubric>

Bates, T. (25 juin 2015). Guidelines for reviewing an open textbook. <https://www.tonybates.ca/2015/06/24/guidelines-for-reviewing-an-open-textbook/>



Cette œuvre est autorisée en vertu de la licence [Creative Commons Attribution 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/). Ce modèle de guide de révision a été adapté d'une œuvre semblable réalisée par [Billy Meinke-Lau](#) à l'université d'Hawaï. Nous le remercions de nous l'avoir partagé. [Vous trouverez ici une version modifiable de ce modèle.](#)

22

5.4 : Modèle de déclaration d'examen

5.4 : Modèle de déclaration d'examen

Ce modèle peut être utilisé lorsque vous avez terminé l'évaluation par les pairs de votre projet. [Une](#)

[version modifiable est disponible ici.](#)

[*Titre du livre*] a été produit avec le soutien de la [communauté Rebus](#), une organisation sans but lucratif qui élabore un nouveau modèle collaboratif pour la publication de manuels libres. Pour que cette approche soit couronnée de succès, il est essentiel d'inclure des mécanismes garantissant que les manuels libres produits par la communauté sont de grande qualité et répondent aux besoins de toute la communauté étudiante qui les utilisera un jour. Les livres Rebus font l'objet d'une évaluation par les pairs d'experts en la matière du corps enseignant et d'un essai bêta en salle de classe, où la rétroaction des étudiants et des enseignants est recueillie.

Cet ouvrage a fait l'objet d'une évaluation par les pairs comptant [*insérer le nombre*] experts en la matière issus de [*insérer le nombre*] établissements d'enseignement supérieur. [*Chaque chapitre/Le texte intégral/etc.*] a fait l'objet d'une évaluation [*en simple aveugle/en double aveugle/ouverte*] par [*un/deux/etc.*] évaluateurs sur la base de leur domaine d'expertise. Les évaluateurs étaient pour la plupart des [*universitaires/professionnels/personnel institutionnel*] possédant les connaissances spécialisées requises dans [*préciser les concepts, les sujets ou les domaines de votre discipline*].

Les évaluations ont été structurées en fonction du public cible par l'ouvrage et ont porté sur l'exhaustivité, l'exactitude et la pertinence du contenu. Elles ont porté sur la longévité de la pertinence, la clarté, la cohérence, la structure organisationnelle, le flux, les erreurs grammaticales et la pertinence culturelle. Pour plus de détails, veuillez consulter le guide [*veuillez insérer un lien vers le guide de révision approprié utilisé pour votre projet*]. Les modifications suggérées par les évaluateurs couvraient principalement [*préciser les domaines ici*] et ont été intégrées par [*décrire comment les modifications ont été apportées*].

[*Énumérer les auteurs, gestionnaires de projet et coordinateurs de l'évaluation*] et l'équipe de Rebus souhaitent remercier l'équipe d'évaluation pour le temps, l'attention et l'engagement qu'elle a consacré au projet. Nous reconnaissons que l'évaluation par les pairs est un acte de service généreux de leur part. Ce livre ne serait pas la ressource solide et précieuse qu'il est sans leur rétroaction et leurs commentaires.

Les évaluateurs étaient les suivants :

- [*énumérer les évaluateurs et les établissements affiliés, si l'évaluation n'était pas anonyme*]

VI

Partie 6 : Formatage et préparation à la publication

La sixième partie comprend :

- Résumé du formatage et de la préparation à la publication
- Aperçu du formatage et de la préparation à la publication
 - Formatage du contenu
 - Préparation à la publication

- Modèle de planification de la publication
- [Exemple] Proposition de flux de travail de formatage
- [Exemple] Formatage de tableaux accessibles

23

6.1 : Résumé du formatage et de la préparation à la publication

6.1 : Résumé du formatage et de la préparation à la publication

La « diffusion officielle » est l'une des phases les plus gratifiantes du processus de création d'une REL. C'est le moment où votre projet commence vraiment à prendre forme en tant que ressource complète et utilisable, où les membres de l'équipe voient leur travail acharné culminer au moment où vous vous apprêtez à publier votre REL.

Pour en tirer le meilleur parti, un effort coordonné permet de faire passer le message et de mettre la ressource entre les mains des gens. Quelle que soit l'ampleur de votre auditoire, vous devez prendre le temps pour réaliser ces dernières étapes pour que le livre se trouve dans le meilleur état possible en prévision de sa publication.

Principes sous-jacents

Estimer les objectifs, mais rester flexible. Il faut prévoir la publication de votre REL un à trois mois avant le trimestre universitaire au cours duquel vous souhaitez l'utiliser. Vous devez fixer une date pendant la phase de définition ou de création du contenu, mais il faut vous rappeler de revoir et d'ajuster votre calendrier si les choses changent.

Revoir vos objectifs initiaux et vos mesures du succès. Veillez à ce que la ressource répond aux objectifs que vous avez définis au départ, tant en ce qui a trait au contenu qu'au format.

Se préparer et planifier pour faciliter les choses. En vous efforçant de constituer une communauté d'adoptants potentiels et de respecter les normes d'accessibilité à chaque étape du processus, vous ne serez pas pressé de le faire au cours des dernières semaines précédant la publication.

S'amuser tout au long du parcours. La publication n'est pas qu'une question de listes de contrôle et de feuilles de calcul : elle comprend également des éléments tels que la conception d'une couverture attrayante, la rédaction d'histoires sur votre expérience de la réalisation du livre et la mise en évidence de l'effet qu'il peut avoir, le tout avec un groupe de collaborateurs formidables!

Qui participe?

Presque tous les membres de l'équipe auront un rôle à jouer jusqu'à la publication de la REL. Il convient de noter que la forme et la taille des équipes varient et que les rôles suivants ne sont pas toujours aussi

distincts.

- Gestionnaire de projet : veille au respect du calendrier, assure la coordination avec l'équipe, effectue les dernières vérifications sur la ressource, crée les formulaires d'adoption et les fiches de suivi, informe la communauté de la publication.
- Responsable technique : convertit le contenu dans des formats accessibles aux lecteurs (minimalement, formats Web, éditables et hors ligne), effectue la mise en page et le style du contenu, ajoute les pages préliminaires et annexes.
- Évaluateur de l'accessibilité : examine la ressource formatée pour s'assurer que les formats satisfont aux normes d'accessibilité, rencontre les concepteurs pédagogiques pour s'assurer que le livre répond aux besoins de tous les apprenants (y compris ceux ayant des handicaps reconnus).
- Correcteur d'épreuve : effectue une vérification finale après la mise en forme afin de détecter les éventuelles petites erreurs.
- Concepteur : crée un livre électronique attrayant et une couverture imprimée (qui peut également être sous licence ouverte), réalise d'autres supports marketing selon les besoins (p. ex., brochures, document de diapositives, vidéos).
- Équipe de mise en marché : met à jour la description de la REL, prépare une annonce de publication, recueille des topos sur le livre qui figureront sur la couverture ou dans les communications, élabore un plan de promotion.
- Autres membres de l'équipe : aide aux vérifications finales, soumet les REL à des référentiels, met en place l'impression à la demande et fait passer le message.

Tactiques clés

Une fois le contenu finalisé, vous pouvez commencer à travailler sur certains des processus suivants :

- Planification de votre flux de travail de formatage avec votre équipe en fonction des rôles attribués, de la capacité des établissements et des ressources externes/collaborateurs disponibles.
- Détermination des formats de diffusion pour vos REL et des éléments à prendre à considération (c.-à-d., les métadonnées, le dessin de couverture, les pages liminaires, les pages annexes) dans la conception de l'apprentissage afin de garantir un accès égal au contenu pour votre auditoire.
- Préparation de tous les membres de l'équipe à prendre leurs responsabilités en matière de formatage et de mise en circulation (c.-à-d., gestion du temps, apprentissage de la technologie, renforcement de la capacité des établissements, création de matériel promotionnel, vérifications finales).
- Création d'un formulaire d'adoption et incitatif pour les utilisateurs à déclarer eux-mêmes les adoptions, et utilisation subséquente de ces renseignements pour prouver l'effet du livre.
- Suivi des listes de contrôle de l'accessibilité fournies par votre université ou vos conseils régionaux et préparation d'une évaluation de l'accessibilité qui montre que votre livre est conforme à ces normes.
- Élargissement de votre travail de récit et mise à profit de celui réalisé pour soutenir la publication éventuelle de votre REL.

La publication n'est que l'un des nombreux débuts que connaîtra votre REL. Une fois que vous l'aurez publié, il sera utilisé, élargi et adapté de bien d'autres façons. Cette phase du processus consiste donc à faire en sorte que la ressource est prête à être partagée puis possiblement reprise (et peut-être publiée à nouveau) par les réseaux d'échange de pratiques qui se forment autour d'elle. Puis, au fur et à mesure qu'elle s'inscrit dans le paysage disciplinaire, vous pouvez commencer à réfléchir à une vision à long

terme, incluant des éléments auxiliaires, de nouvelles versions, des remaniements.

24

6.2 : Aperçu du formatage et de la préparation à la publication

6.2 : Aperçu du formatage et de la préparation à la publication

Une fois le travail d'établissement de la portée, de création, d'édition et d'évaluation terminé, il est enfin temps de partager votre REL avec le monde entier! Comme pour les autres phases de la publication ouverte, la planification vous permettra de vous immerger dans les célébrations lorsque vous franchirez cette étape.

Cette section du *Rebus Guide to Publishing Open Textbooks (So Far)* examine en profondeur ce qui est nécessaire pour formater et lancer votre REL. Rendre vos REL publiques nécessite un effort coordonné, tout comme le reste du processus de publication. Ce chapitre résume les tâches finales qui relient les phases de création de la publication à celles au cours desquelles vous faites passer le mot et mettez la ressource entre les mains des gens. Nous abordons le formatage et la mise en page, le dessin de couverture, les épreuves finales, l'impression à la demande et d'autres tâches finales à prévoir avant d'annoncer votre ressource.

Formatage du contenu

Le formatage est le processus de conversion de votre contenu d'un fichier de traitement de texte au format qui sera consommé par les lecteurs. Il s'agit de vérifier la fonctionnalité des caractéristiques de la ressource et de faire en sorte que l'esthétique est professionnelle et mobilisatrice. Dans le cas des REL, le contenu doit être mis à disposition dans une grande variété de formats, y compris des formats Web, hors ligne et modifiables. Si les licences Creative Commons *permettent* une série d'utilisations, l'ouverture technique réelle est essentielle pour que ces utilisations soient effectivement possibles (p. ex. examiner la différence entre un texte sous licence ouverte disponible uniquement en PDF et un texte disponible en PDF, sur le Web et dans un format téléchargeable et modifiable).

Quel que soit le logiciel de formatage de livre que vous utilisez, il est important de créer, à tout le moins, un **format Web**, un **format hors ligne** et un **format modifiable** de votre manuel libre. Il existe de nombreuses façons de respecter cette norme, mais l'une des plus simples et des plus populaires dans le monde des REL consiste à utiliser Pressbooks, un logiciel de production de livres à code source ouvert (dans un souci de transparence : en tant que clients payant du logiciel, nous aimons Pressbooks pour sa fonctionnalité et son utilité. Nous partageons également un cofondateur!). Avec Pressbooks, vous êtes en mesure de produire des livres de qualité professionnelle, indépendamment de la plateforme, dans de multiples formats. Il s'agit notamment des formats Web, PDF (imprimé et numérique), EPUB, MOBI, ODT, XML, WXR et XHTML.

Le formatage comprend également la mise en forme du texte, des images, des tableaux et de toute autre partie de votre contenu. Globalement, il s'agit de **structurer et de présenter votre contenu de manière à ce qu'il puisse être utilisé et compris par les lecteurs de la meilleure façon possible**. Pour assurer la cohérence de l'ensemble de la ressource, nous vous recommandons de dresser un inventaire des différents types de contenu voulus (c.-à-d., objectifs d'apprentissage, études de cas, résumés, points clés ou autres sections récurrentes dans chaque unité). La façon la plus simple de procéder est de fournir à vos rédacteurs et correcteurs d'épreuve un exemple de guide de style et de chapitre qui leur serviront de modèle à reproduire. Cela vous aidera non seulement à créer un aspect et une convivialité généraux cohérents tout au long du livre, mais vous pourrez également vous assurer que tous les types de contenu ont le même style et la même structure, ce qui guidera et soutiendra les apprenants tout au long de l'ouvrage.

Le processus de formatage consiste à donner à votre équipe un cadre de référence commun pour le formatage des différents chapitres. Il vaut souvent la peine de consacrer plus de temps et d'efforts à l'organisation et à la clarté du processus; les exemples peuvent constituer un bon point de départ pour aider votre équipe à déterminer votre propre flux de travail. Ce modèle de [flux de travail de formatage](#) vous aidera à voir la trajectoire générale du processus. Bien que présentées dans le contexte des Pressbooks, les étapes générales exposées ici peuvent également s'appliquer au formatage sur toute autre plateforme de publication.

Comme pour les autres étapes du processus de publication des REL, la **collaboration** est essentielle. Vous devez collaborer avec votre équipe et toutes les ressources dont vous disposez sur le campus. Si vous avez la bande passante nécessaire et que vous ne l'avez pas encore fait, voilà une nouvelle occasion de discuter avec des concepteurs pédagogiques, des praticiens et des évaluateurs en matière d'accessibilité afin de résoudre les problèmes majeurs lors du formatage. L'objectif est d'aider votre ressource à atteindre ses objectifs et de réduire le nombre de mesures correctives à prendre après sa publication.

Les professionnels en matière d'accessibilité et les concepteurs pédagogiques peuvent vous aider à améliorer la convivialité et la clarté de votre ressource, en particulier en ce qui concerne le format et la structure. Aucune question n'est trop grande ou trop petite. Il est important de parler de vos préoccupations et vous serez surpris de voir à quel point ce dialogue peut aider à résoudre des problèmes ou des défis liés au formatage. Cela signifie, entre autres, qu'il faut veiller à ce que les titres soient bien présentés en ce qui a trait au contraste, à la taille, à la hiérarchie, entre autres, de manière à les rendre à la fois lisibles et compréhensibles pour tous les lecteurs. De même, les images doivent contenir un texte de remplacement qui sert d'espace réservé lisible par la machine lorsque l'image elle-même ne peut pas être visualisée. Il s'agit de petits éléments, mais il est important d'y penser lors du formatage afin de réduire le travail de correction qui pourrait s'avérer nécessaire après la publication de votre livre. Pour plus d'information sur les meilleures pratiques en matière d'accessibilité lors de la création de votre manuel libre, nous vous recommandons vivement le [BCcampus Open Education Accessibility Toolkit](#).

Dessin de couverture

Certaines personnes peuvent penser que les manuels libres n'ont pas besoin de couverture, car il s'agit simplement de « textes numériques ». En fait, les couvertures sont un moyen important de donner un visage à votre REL et d'attirer visuellement les lecteurs et les adoptants potentiels. De plus, les manuels libres peuvent être imprimés, comme n'importe quel autre livre, et il est agréable d'offrir plus qu'un texte simple sur un fond simple.

Les couvertures des livres contribuent également à attirer les adoptants potentiels en véhiculant le sujet et les thèmes généraux du livre. Pour les étudiants et les lecteurs qui interagiront avec le livre, la couverture **le distingue des autres ressources** et lui permet d'afficher d'emblée sa « personnalité ». Bien que les possibilités soient infinies, nous suggérons de garder les couvertures de livres simples et de consacrer un temps raisonnable, mais non excessif, à la création de la maquette. Solliciter l'aide d'un étudiant ou d'une étudiante en conception ou d'un autre bénévole qui cherche à étoffer son portfolio peut être une bonne approche, mais veillez à lui donner des indications claires quant à l'objectif ainsi qu'un calendrier précis et un ensemble de livrables.

De même, vous devez mettre en place un processus clair de rétroaction et de prise de décision afin que la couverture ne reste pas bloquée à l'étape de « conception par comité ». En ce qui concerne les éléments visuels et textuels, vous pouvez utiliser des polices de caractères libres et des photographies sous licence libre, de sorte que votre couverture de livre puisse également être sous licence ouverte. Les référentiels d'images du domaine public et les plateformes à licence ouverte telles que [Unsplash](#) peuvent constituer d'excellentes ressources. [Faites-nous part](#) de vos sources d'images et de graphiques dans [le forum de la communauté Rebus](#). Nous serions ravis de les partager.

Pages préliminaires et pages annexes

L'ajout de pages préliminaires et de pages annexes est un bon moyen d'inclure des renseignements qui complètent ou appuient le contenu principal, sans être nécessairement centraux. Elles aident à compléter l'apparence de votre livre et à lui conférer un certain attrait professionnel. Les pages préliminaires donnent le ton du livre et beaucoup d'information d'introduction à l'intention d'un adoptant ou du lecteur potentiel. Il s'agit du premier point de contact avec votre œuvre, ce qu'ils parcourront avant d'atteindre le contenu principal. Cette section de votre REL peut aider quelqu'un à décider si elle est adaptée à ses besoins et à son cas d'utilisation. Les pages annexes, quant à elles, offrent des caractéristiques supplémentaires qui aident les lecteurs et fournissent davantage de contexte aux adoptants ou adaptateurs qui pourraient remanier votre ressource. Le tableau ci-dessous contient une liste d'éléments courants des pages préliminaires et des pages annexes que vous pouvez choisir d'inclure dans votre livre.

Pages préliminaires

Résumé
Remerciements
Page sur les droits d'auteur
Dédicace
Épigraphe
Avant-propos
Provenance des images
Introduction
Liste des abréviations
Liste des illustrations
Liste des tableaux
Autres livres de l'auteur/Dans cette série

Pages annexes

À propos de l'équipe
À propos de l'éditeur
Évaluation de l'accessibilité
Formulaire d'adoption
Postface
Annexe
Note de l'auteur/du rédacteur
Bibliographie
Conclusion
Épilogue
Errata
Glossaire

Éloges à propos de ce livre
Préface
Prologue
Citation de recommandation

Index
Information sur les licences et le remaniement
Déclaration d'évaluation
Lectures conseillées
Historique des versions

Impression à la demande

Même si votre REL est née sur le Web, il ne faut pas négliger pour autant le pouvoir du document imprimé. L'impression reste une option importante pour les étudiants; plusieurs préfèrent interagir avec le contenu dans un format physique. Certains lecteurs opteront pour l'imprimé, car les versions numériques et en ligne nécessitent un accès fiable à des appareils numériques et une connexion à Internet. L'impression à la demande est donc un bon moyen de favoriser l'accessibilité et le choix des étudiants, même si vous n'avez pas l'intention d'utiliser un livre imprimé dans le cadre de votre enseignement.

Le fait de rendre votre ressource disponible physiquement peut également s'avérer inestimable sur le plan de la perception de la ressource. Certains adoptants préféreront toujours voir un exemplaire imprimé d'un livre de REL : cette matérialité peut la rendre encore plus « concrète ».

Si vous utilisez Pressbooks, vous pouvez facilement exporter un fichier PDF optimisé pour l'impression. Si vous utilisez d'autres outils de formatage, vous devez vérifier les spécifications et les exigences du service d'impression à la demande que vous envisagez d'utiliser. Les fournisseurs les plus courants sont [Lulu](#), [IngramSpark](#), [CreateSpace](#) et [Kindle Direct Publishing](#). Vous pouvez également vous renseigner sur les possibilités d'impression offertes par la librairie de votre campus ou par des imprimeurs locaux, dont les tarifs peuvent être plus avantageux. Pour plus d'information, veuillez consulter le [guide de l'impression à la demande](#) que [BCcampus](#) a créé et qui explique en détail comment mettre en place l'impression à la demande.

Évaluation de l'accessibilité

Grâce à la publication ouverte, les créateurs peuvent prendre le temps de s'assurer que leur ressource est accessible et utilisable par toute la communauté étudiante et tous les lecteurs dès sa publication. Cela signifie qu'il faut planifier l'accessibilité et la conception inclusive dès le début, et exécuter ce plan au cours des phases ultérieures. Puis, avant la publication, une vérification finale de la ressource, dans les différents formats que vous produisez, permet de s'assurer que les objectifs initiaux ont été atteints. Nous vous recommandons de passer en revue une liste de contrôle de l'accessibilité afin de déterminer si votre livre satisfait à ces normes. Nous pensons que [cette liste de contrôle de BCcampus](#) est un point de départ utile, mais vous pouvez utiliser les listes de contrôle ou les normes fournies par votre établissement, votre province ou votre organisme réglementaire national.

Une fois ce travail terminé, il est important d'inclure l'évaluation aux pages annexes de votre REL afin que les utilisateurs potentiels puissent déterminer si le livre convient à toute la communauté étudiante. Il est également utile de faire remonter ce type d'information à la surface pour ceux qui n'y penseraient pas autrement. Soyez donc transparents et ouverts sur le travail que vous avez accompli, ainsi que sur toute lacune connue.

Préparation à la publication

Une fois les étapes ci-dessus franchies, il ne vous reste plus qu'à mettre en œuvre votre plan de promotion et à le crier sur tous les toits. Lorsque cela se produit, il faut prévoir du temps pour vous et votre équipe afin de célébrer ce moment et de vous féliciter pour cette merveilleuse réussite. **Créer une REL n'est pas une mince affaire, mais vous l'avez fait!** Vous devez prendre le temps d'y réfléchir et de profiter du calme avant de penser aux prochaines étapes.

Vous vous demandez peut-être pourquoi vous ne pouvez pas simplement conclure ce processus en utilisant les REL que vous avez créées dans vos salles de classe et vous arrêter là. Nous vous encourageons à réfléchir aux raisons qui vous ont poussé à publier librement. La facilité de personnalisation des REL est un grand avantage, surtout si on la compare à la publication traditionnelle. Vous devez également réfléchir aux défis auxquels vous avez fait face lorsque vous cherchiez des REL à remanier : vous aviez des besoins précis qui n'ont pas été satisfaits (d'où le travail sur vos projets). Vous ne devez pas oublier les facteurs de motivation et les critères de réussite que vous avez mis en évidence lors de la phase de définition du projet, ainsi que ceux qui motivent le travail dans le cadre de cette subvention : l'augmentation du nombre d'adoptions et l'amélioration de l'expérience des étudiants sont au cœur du projet.

La publication de vos REL en accroît la découverte, la visibilité et les incidences potentielles de sorte que davantage de personnes peuvent utiliser ce dont elles ont besoin et le remanier, si elles le souhaitent. Elle renforce également les voies de communication bidirectionnelles permettant d'améliorer votre REL au fil du temps afin que la ressource reste pertinente et utile pour les étudiants et les enseignants.

Nous pensons qu'il est utile d'envisager cette étape passionnante sous forme de [liste de contrôle](#) pour que vous vous prépariez progressivement, en tant qu'équipe, à franchir la dernière étape. Vous mettez la touche finale au livre, vous vous assurez qu'il est visible de plusieurs endroits, puis vous le mettez sous les feux de la rampe!

Adoption

Une fois qu'une REL est « accessible », elle est adoptée et utilisée dans les salles de classe, ce qui ouvre la possibilité à une rétroaction des étudiants par le biais d'une [révision en salle de classe](#). Ce faisant, vous pouvez déterminer l'effet de la ressource et rechercher des moyens d'améliorer et de mettre à jour la REL afin qu'elle serve encore mieux les étudiants.

Un moyen facile d'être informé des nouveaux adoptants et adaptateurs est de leur demander de remplir un formulaire d'adoption (vous pouvez consulter notre [formulaire d'adoption](#) à titre d'exemple). Les formulaires peuvent être plus détaillés si vous avez besoin de renseignements supplémentaires. Veillez à créer un lien clair vers le formulaire à partir de votre livre, de la page d'inscription publique du projet et de l'annonce de la publication ou d'autres communications. Plus la portée du formulaire est large, plus le taux de réponse est élevé!

Pour en savoir plus sur la motivation des adoptions et la manière d'y arriver, veuillez lire le chapitre sur [les éléments à prendre en considération après la publication](#).

Vérifications finales

D'autres vérifications finales comprennent un test visuel au cours duquel vous examinez la mise en page dans chaque format (Web, PDF et livre numérique) afin de confirmer l'uniformité et la cohérence du début à la fin (Prendre note qu'il ne s'agit pas d'une lecture aussi minutieuse que celle que vous feriez lors de la relecture, mais plutôt d'une vérification de niveau supérieur de la mise en page). Lorsque vous vérifiez un contenu issu du Web, il est bon de confirmer que tous les liens externes fonctionnent, que l'information concernant le livre sur sa page de renvoi est claire et descriptive et qu'il y a un lien vers votre formulaire d'adoption. Les licences doivent également être clairement affichées et les coordonnées peuvent être mises à disposition à l'aide de liens vers l'adresse électronique. Vous devez également vérifier que les métadonnées associées à votre livre sont à jour, exactes et complètes. Cela facilite grandement la découverte de votre livre dans les référentiels.

À ce stade, vous pouvez envoyer votre livre à la correction d'épreuves (ou le lire une deuxième fois si vous avez déjà fait une lecture). Quelqu'un qui porte un regard neuf peut déceler les petites erreurs qui ont pu être introduites lors du formatage, ou les nouvelles modifications (mineures) que vous apportez au contenu pendant que vous procédez aux dernières vérifications. Toutefois, il est important de se rappeler que lorsque vous êtes si proche d'une ressource, elle ne vous semblera peut-être jamais parfaite, alors vous devez fixer une limite (et une échéance) lorsqu'il s'agit d'y apporter des changements et des modifications. Ou, si vous préférez, vous pouvez commencer à planifier une deuxième édition et intégrer ce travail au prochain projet.

Soumission de votre REL à des référentiels

Pour encourager l'adoption ou l'adaptation de votre REL, il est essentiel que vous fassiez en sorte que votre ressource soit facile à trouver dans les différents référentiels de REL et d'établissements. Les référentiels constituent un espace clé permettant aux utilisateurs de trouver vos REL. Il s'agit d'une étape clé du processus, car vous ne voulez pas que votre annonce de publication soit le seul endroit où les gens peuvent trouver vos REL. Vous souvenez-vous du nombre d'annonces de publication que vous avez trouvées lorsque vous cherchiez des REL à remanier? La réponse est probablement très peu!

En soumettant votre livre à plusieurs référentiels, vous augmentez les chances qu'il soit découvert par des éducateurs et des chercheurs en quête de contenu sous licence ouverte dans votre domaine. Nous vous recommandons de le soumettre aux principaux référentiels de REL tels que [MERLOT](#), [Open Textbook Library](#), [BCcampus Library](#) et [OER Commons](#), ainsi qu'à votre référentiel institutionnel ou à d'autres référentiels locaux ou nationaux dans votre région.

Mise à jour et participation de votre communauté

Veillez à envoyer un avis à votre communauté concernant la publication et, si possible, à envoyer un témoignage de reconnaissance à toute personne ayant joué un rôle particulièrement important dans l'élaboration de la ressource. Il peut s'agir d'une simple carte de remerciement manuscrite ou d'un exemplaire imprimé de la ressource. Plusieurs personnes ont contribué à sa création, après tout, et il

s'agit généralement d'un coût minime en échange de beaucoup de bonne volonté (et d'un autre adoptant potentiel). Nous croyons que l'équipe et l'objectif qui sous-tendent la REL doivent être un pilier directeur dans la manière dont vous encadrez et racontez l'histoire de votre REL lors de sa publication. Comme vous le savez, le travail de création des REL est partagé par l'équipe; il ne s'agit pas de l'effort d'une seule personne. Vous devez informer les autres qui en sont les auteurs, rédacteurs, évaluateurs, entre autres. Dans les remerciements de votre REL, vous feriez bien de démontrer votre gratitude en incluant une liste de tous les membres de l'équipe qui ont participé au projet et de ceux qui ont fait partie de sa communauté élargie. Le fait de savoir qui se cache derrière cette histoire humanise le travail et le légitimera.

Si vous avez communiqué de l'information sur l'état d'avancement de votre projet, il est probable qu'il y ait un certain degré d'anticipation et d'enthousiasme à l'égard de la publication imminente; vous pouvez les exploiter de différentes manières. Par exemple, lorsque vous faites savoir que la REL est sur le point d'être publiée, vous pouvez en profiter pour demander aux gens de communiquer leur rétroaction (une courte évaluation, une déclaration d'approbation, par exemple) sur le livre ou le processus. Vous pouvez les citer dans vos ressources promotionnelles et suivre leurs recommandations quant aux lieux de diffusion du livre (comme des gestionnaires de listes de diffusion que vous ne connaissez peut-être pas).

Histoire de la REL au moyen de ressources promotionnelles

Alors, comment parler aux autres des décisions qui ont guidé votre histoire et les REL que vous avez produites? En ce qui concerne les ressources promotionnelles, vous vous appuyez sur le travail que vous avez commencé lorsque vous avez articulé l'histoire de votre REL dans votre [modèle de narration et de communication](#) et vous utilisez ces éléments pour communiquer la publication de votre REL.

Vous pouvez commencer par mettre en évidence les caractéristiques uniques du contenu de votre REL – ce devrait être l'un des thèmes clés de votre histoire! Qu'est-ce qui différencie votre approche et votre contenu des autres livres sur le même sujet? Y a-t-il plus de contenu régional, d'applications concrètes, de nouvelles approches? Est-ce que vous utilisez un langage inclusif, des termes liés à l'identité? Est-ce que vous faites appel à des études critiques qui n'ont jamais été discutées auparavant? Le livre comporte-t-il des éléments interactifs, des activités, des éléments auxiliaires ou d'autres moyens pédagogiques spéciaux conçus à dessein? Vous devez dresser une liste et veiller à le faire savoir, car ce qui vous paraît évident ne l'est pas pour quelqu'un qui n'a pas passé autant de temps sur votre REL.

Comme vous pouvez le constater, pour « publier votre REL », vous devez raconter une histoire : comment l'idée est-elle née, quel est le produit final et pourquoi devrait-on s'y intéresser? À ce stade du processus de publication, le moment est venu de rassembler ce que vous avez dans un document central de sorte que votre équipe puisse ajouter les pièces manquantes de façon pratique. Vous pouvez créer un [plan de promotion détaillé](#), avec des dates clés et des événements majeurs, afin de donner de l'élan à votre projet tout au long de sa publication. N'oubliez pas que vous avez une perspective unique à apporter à la REL en raison de votre rôle dans l'équipe. Il est donc important que vous jouiez un petit rôle dans la finalisation de ces éléments.

En vous réunissant et en collaborant à ce projet, vous avez tous pu créer quelque chose qui a un énorme potentiel de changement à long terme. Lorsque d'autres éducateurs de votre région et du monde entier

entendent parler de votre ressource, ils peuvent s'appuyer sur le contenu et les formats mis au point par votre équipe pour apporter leur propre contribution au développement de cette REL. Dans vos récits, vous devez donc mettre en évidence le formulaire d'adoption et proposer aux utilisateurs de votre REL de venir partager leurs expériences et leurs suggestions pour la renforcer.

Compte tenu du soin et de la réflexion apportés à la création de cette ressource, il est tout à fait approprié de coordonner les efforts pour faire valoir au maximum sa publication. Bien qu'il n'y ait pas de limite au nombre et aux types d'actifs que vous pouvez créer, nous recommandons au minimum les éléments suivants :

- annonce de publication (avec des liens vers la REL);
- description brève et partageable de votre REL (vous l'avez probablement déjà dans les documents de définition de portée du projet);
- topos ou éloges à propos du livre;
- couverture ou autres éléments visuels pour attirer les gens (ne pas oublier d'inclure le texte de remplacement!);
- topos courts à partager sur les réseaux sociaux (souligner ce qui rend votre REL précieuse).

Quelles que soient les ressources que vous préparez, il faut les partager à grande échelle : sur un blogue ou une autre page Web, dans des listes de diffusion clé, lors de grandes conférences, sur les médias sociaux, au sein de votre équipe et dans le [forum de la communauté Rebus](#). Vous pouvez également demander à d'autres personnes de faire passer le mot et maintenir l'élan pour que votre publication reste dans les esprits pendant quelques semaines.

Regard vers l'avenir

Le processus de préparation de la publication est essentiel : votre équipe a enfin une vue d'ensemble et il est gratifiant de voir la ressource prendre forme. Il est utile, à ce stade, de tenir une liste dynamique des éléments et de les cocher au fur et à mesure que vous les réalisez. Les principaux éléments à garder à l'esprit : votre livre est disponible en format Web, modifiable et hors connexion. Une courte annonce à son sujet peut être partagée le jour de la publication. Il est parfois difficile de faire la part des choses en ce qui concerne les dernières modifications et les dernières retouches à apporter au livre. Par conséquent, il faut collaborer avec votre équipe pour atteindre un degré qui fait consensus.

À mesure que votre ressource s'inscrit dans le paysage disciplinaire et que les réseaux d'échange de pratique du monde entier commencent à l'adopter et à l'adapter, il est peut-être temps de réfléchir à une vision à long terme pour votre livre. Vous aimeriez créer du matériel auxiliaire? Y a-t-il une série à créer, ou une édition révisée à prévoir? Le livre doit-il être traduit en diverses langues? Vous devez tenter de mobiliser la communauté qui vous entoure dans cette planification; elle pourrait faire partie de l'équipe de direction d'un projet ultérieur.

6.3 : Modèle de planification de la publication

6.3 : Modèle de planification de la publication

Ce modèle peut être utilisé lorsque vous préparez la publication de votre REL. [Une version modifiable est disponible ici.](#)

Planification de la publication : [Titre du projet]

Responsables du projet : [Noms]

Aperçu

Les éléments suivants vous aideront à planifier le formatage de votre contenu et à coordonner la publication de votre REL. Veuillez prendre des notes le cas échéant et partager le document avec votre équipe.

- *Que doit faire votre équipe pour finaliser votre projet et le préparer au lancement?*
- *Qui assumera des responsabilités précises?*
- *Quelles sont les échéances?*

1. Orientation du processus de formatage

Établir un flux de travail pour votre équipe, y compris la présentation d'un exemple de chapitre, d'un guide de style.

2. Calendrier prévu pour le formatage

Fournir un calendrier approximatif pour le formatage. Ce calendrier n'a pas besoin d'être exhaustif ou rigide, mais il doit indiquer les dates des principales étapes (pages préliminaires, pages annexes, couverture du livre, formatage du texte, formatage des éléments non textuels, métadonnées, évaluation de la version finale).

3. Formats de diffusion

Déterminer les formats de diffusion que vous souhaitez créer pour vos étudiants et les adoptants. Quel type d'infrastructure faut-il mettre en place pour faciliter l'accès, éventuellement hors ligne, à votre contenu, à votre matériel complémentaire, à vos supports multimédias?

4. Options d'impression à la demande

Réfléchir à l'avance à la manière dont votre équipe proposera des versions imprimées de votre REL.

5. Préparation de la promotion de votre REL lors de sa publication

Où trouverez-vous le matériel de promotion de votre projet? Quel matériel existe déjà? Quel matériel devrez-vous créer? Qui sera responsable de créer le matériel manquant? Qui se chargera des différents éléments de promotion après la publication de votre REL?

6. Calendrier prévu pour la promotion

Fournir un calendrier approximatif pour les personnes qui participent au travail de promotion, y compris la création de documents et les voies particulières pour votre travail de récit.

26

6.4 : [Exemple] Proposition de flux de travail de formatage

6.4 : [Exemple] Proposition de flux de travail de formatage

Ce modèle peut être utilisé pour définir le processus de transfert d'un projet de contenu dans Pressbooks (ou un outil de publication similaire). Vous pouvez accéder à une [version modifiable de cet exemple](#) en ligne.

Flux de travail de formatage dans Pressbooks

- Créer le prototype Pressbooks et sélectionner un thème à utiliser dans le livre (certains thèmes, comme Malala, sont explicitement conçus pour les manuels scolaires).
- Préparer un guide de formatage ou créer un modèle de chapitre (avec tous les éléments formatés) dans Pressbooks. Vous pouvez également utiliser le premier chapitre comme exemple. Inclure les instructions relatives aux éléments suivants :
 - imbrication des titres;
 - texte de remplacement pour les images;
 - texte des liens sensible;
 - attributions médiatiques;
 - éléments du glossaire;
 - éléments interactifs;
 - tableaux;
 - listes;
 - zones de texte (résultats d'apprentissage, conseils aux étudiants);
 - notes de bas de page;
 - références.
- Transférer un chapitre dans Pressbooks avec l'outil d'importation de fichiers au format docx ou en faisant un copier-coller du texte à partir de votre document brouillon.
- Nettoyer le contenu dans l'éditeur de texte (supprimer les balises ou <div> qui

- pourraient interférer avec le formatage par défaut du thème).
- Vérifier que rien n'a été perdu lors du transfert (liens, hiérarchie des rubriques, listes, images, contenu multimédia, etc.).
 - Formater le contenu comme indiqué dans le guide de formatage. Enregistrer vos modifications.
 - Prévisualiser le contenu en format Web, PDF, EPUB. Apporter des modifications jusqu'à ce que le contenu soit satisfaisant dans chacun de ces formats.
 - Au besoin, régler les options « Theme » (Thème) du livre.
 - Répéter les étapes 3 à 7 pour les autres chapitres du livre (effectuer une importation en bloc si nécessaire).
 - Ajouter les pages préliminaires et les pages annexes, puis répéter les étapes 5 à 7.
 - Pages préliminaires :
 - Remerciements
 - Dédicace
 - Introduction
 - Comment utiliser le livre (pour les étudiants ou les enseignants)
 - Qu'est-ce qu'un manuel libre?
 - Éloges à propos du livre
 - Pages annexes :
 - Références
 - Glossaire
 - Matériel auxiliaire (diapositives, réponses aux exercices/questionnaires)
 - Déclaration d'évaluation
 - Historique des versions (y compris la date de publication et le numéro de version de la première édition)
 - Information sur les licences et l'attribution
 - Évaluation de l'accessibilité
 - À propos des contributeurs
 - Rétroaction et suggestions
 - Formulaire d'adoption
 - Saisir les métadonnées dans la section Information sur le livre. Au minimum, saisir renseignements suivants :
 - Titre
 - Description courte et longue
 - Sujet
 - Licence
 - Équipe
 - Couverture
 - Lien vers la page d'accueil du projet Rebus (pour que d'autres personnes puissent vous contacter ou contacter l'équipe)
 - À ce stade, vous voudrez peut-être relire le livre ou procéder à un examen de l'accessibilité ou à une révision en salle de classe. Faire le nécessaire, apporter les modifications à votre contenu.
 - Exporter les fichiers dans des formats Web, modifiables et hors ligne, et effectuer les vérifications finales pour chaque format.
 - Régler les paramètres pour permettre le téléchargement de ces formats à partir de la page d'accueil du livre.
 - Mettre en place une impression à la demande, si possible. Sur la page d'accueil du livre, insérer un lien permettant d'acheter un exemplaire imprimé.
 - Prévenir l'équipe et lui envoyer un lien pour consulter le livre.
 - Mettre à jour la page d'accueil du projet Rebus avec un lien vers le livre.

- Mettre en œuvre votre plan marketing pour la publication du livre.



Cette œuvre est autorisée en vertu de la licence [Creative Commons Attribution 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).
 Vous trouverez ici une version modifiable de ce modèle.

27

6.5 : [Exemple] Formatage de tableaux accessibles

6.5 : [Exemple] Formatage de tableaux accessibles

Cette série d'exemples sert à illustrer les erreurs courantes de formatage des tableaux dans Pressbooks et la manière dont elles peuvent être corrigées. Ces exemples incluent une information élaborée par [The Story of Earth: An Observational Guide](#) par Daniel Hauptvogel et Virginia Sisson. Nous remercions l'équipe de Daniel Hauptvogel, Virginia Sisson.

Tableaux originaux de « The Story of Earth »

Dans le tableau 1.1, les cellules d'en-tête sont marquées par un format à caractère gras, au lieu de l'attribut d'étendue. Il est donc difficile pour les lecteurs d'écran de traiter cette information. Au lieu de cela, nous avons reformaté l'information du tableau 1.3 pour marquer correctement les lignes d'en-tête et les colonnes.

Tableau 1.1 – Comparaison de la croûte océanique et de la croûte continentale.

Propriété	Croûte océanique	Croûte continentale
Épaisseur	7 à 10 km	25 à 80 km
Densité	3 g/cm ³	2,7 g/cm ³
Teneur en silice (SiO ₂)	50 %	60 %
Composition	Silicates de Fe, Mg et Ca	Silicates de K, Na et Al
Couleur	Foncée	Claire

Dans le tableau 1.2, les cellules fusionnées peuvent s'avérer difficiles à lire à l'écran, même si elles sont correctement marquées. Au lieu de cela, il faut reformater le tableau comme l'indiquent les tableaux 1.4 et 1.5.

Tableau 1.2 – Données sur la localisation des tremblements de terre au Chili (d’après Martinod et coll., 2010)

Frontière Chili-Pérou		Chili central	
Distance de la tranchée (km)	Profondeur (km)	Distance de la tranchée (km)	Profondeur (km)
200	30	170	40
220	50	220	65
300	65	400	90
370	125	200	50
500	190	120	20
300	100	500	110
250	65	350	85
210	40	300	75
280	80	250	60
450	175	280	75
400	140	200	55
410	150	260	90

Tableaux reformatés pour une meilleure accessibilité

Tableau 1.3 – Comparaison de la croûte océanique et de la croûte continentale.

Propriété	Croûte océanique	Croûte continentale
Épaisseur	7 à 10 km	25 à 80 km
Densité	3 g/cm ³	2,7 g/cm ³
Teneur en silice (SiO₂)	50 %	60 %
Composition	Silicates de Fe, Mg et Ca	Silicates de K, Na et Al
Couleur	Foncée	Claire

Tableau 1.4 – Données sur la localisation des tremblements de terre à la frontière entre le Chili et le Pérou (d’après Martinod et coll., 2010)

Distance de la tranchée (km)	Profondeur (km)
200	30
220	50
300	65
370	125
500	190
300	100
250	65
210	40
280	80
450	175
400	140
410	150

Tableau 1.5 – Données sur la localisation des tremblements de terre au Chili central (d'après Martinod et coll., 2010)

Distance de la tranchée (km)	Profondeur (km)
170	40
220	65
400	90
200	50
120	20
500	110
350	85
300	75
250	60
280	75
200	55
260	90

VII

Partie 7 : Activités après la publication et adoptions

La septième partie comprend :

- Résumé des activités après la publication et des adoptions
- Aperçu des activités après la publication et des adoptions
 - Améliorations et entretien de la REL
 - Adoptions et mesure de l'incidence

28

7.1 : Résumé des activités après la publication et des adoptions

7.1 : Résumé des activités après la publication et des adoptions

Chaque REL devrait avoir une vie au-delà de son utilisation initiale. Des changements et une évolution peuvent garantir une pertinence et une adoption continues. Ainsi, votre rôle passe de la création à l'entretien, aux mises à jour, aux corrections et à l'évaluation de l'incidence.

Que l'adoption soit ou non l'objectif explicite que vous poursuivez, la licence ouverte figurant sur votre livre indique néanmoins que vous reconnaissez que d'autres personnes peuvent bénéficier de votre livre. Il vaut donc la peine de faire des efforts pour encourager les adoptions et en faire le suivi.

Principes sous-jacents

Diffuser le message à grande échelle. Plus le groupe de personnes connaissant votre REL et son effet dans les salles de classe est grand, meilleures sont les chances qu'elle soit adoptée.

Reconnaître les conséquences de la licence ouverte. L'ouverture de la REL est très importante pour les étudiants et les enseignants, y compris l'accès et l'utilisation, avec peu ou pas d'obstacles. En même temps, l'ouverture peut rendre difficile le suivi des utilisateurs du livre.

Être à l'écoute afin de développer le réseau d'échange de pratiques. Il faut tenir compte de la rétroaction des étudiants et des adoptants et mettre ces derniers en contact les uns avec les autres et aussi avec le reste de l'équipe du projet. Rester attentif à la manière dont les adoptants peuvent contribuer à l'enrichissement et à la mise à jour du texte. Les corrections, mises à jour et ajouts peuvent également être basés sur des changements plus larges dans la discipline ou le domaine de la ressource.

Communiquer publiquement les mises à jour en cours et terminées. Toute personne investie dans la ressource sera motivée pour la maintenir à jour; l'informer des améliorations attendues peut l'inciter à aider ou simplement à attendre avec impatience la mise à jour.

Être transparent et consensuel sur les données que vous recueillez. Il faut énoncer explicitement l'information demandée et la manière dont elle peut être utilisée. Il est important de suivre les lignes directrices en vigueur dans votre région afin que les adoptants se sentent à l'aise et informés lorsqu'ils soumettent leurs coordonnées.

Analyser, traiter et planifier avant d'agir. Hiérarchiser les tâches à accomplir en fonction des ressources disponibles et de la complexité des tâches. Utiliser l'ampleur des changements pour déterminer les échéances et la sortie de nouvelles versions et éditions.

Faire preuve de souplesse! Les adoptants peuvent ne pas suivre vos méthodes préférées pour la production de rapports, mais il n'en demeure pas moins une victoire lorsqu'ils se servent du livre et vous le font savoir.

Qui participe?

Les possibilités d'améliorations, de retombées et d'adaptations sont infinies, mais elles ne doivent pas nécessairement être réalisées par vous. Il ne faut pas oublier que la communauté autour de votre livre se développera avec le temps, de nombreux nœuds se ramifiant à partir de chaque membre de l'équipe.

- Gestionnaires de projet : mettent en place des formulaires d'adoption, soumettent des rapports sur l'incidence de la REL, communiquent avec le groupe d'adoptants, établissent des liens entre les nouveaux collaborateurs et les collaborateurs actuels, supervisent les projets jusqu'à leur achèvement.
- Auteurs : entrent en contact avec des adoptants potentiels, peuvent être des adoptants, révisent le contenu en fonction de la rétroaction des adoptants et des étudiants, les documentent dans l'historique des versions.

- Rédacteurs : entrent en contact avec des adoptants potentiels, examinent les rétroactions des adoptants et des étudiants, décident des modifications à apporter immédiatement et de celles qui doivent attendre une version ou une édition plus récente de la REL, hiérarchisent le travail à effectuer pour les versions ou éditions futures, mettent en œuvre les modifications et les documentent dans l'historique des versions.
- Étudiants : offrent une rétroaction sur le livre après l'avoir utilisé en salle de classe.
- Nouveaux adoptants : utilisent la REL dans leur salle de classe, se joignent à la communauté relative à la ressource, participent à la révision ou au développement de la REL.

Tactiques clés

La publication et l'adoption de votre REL sont des étapes importantes qui méritent d'être célébrées, mais elles marquent également le début d'une nouvelle série d'étapes, notamment :

- Documentation de l'incidence souhaitée de votre REL lors de sa publication dans tous les domaines, y compris la réussite des étudiants, la capacité des établissements, la transformation de votre discipline, le changement personnel, les adoptions.
- Mobilisation d'un réseau d'échange de pratiques d'adoptants et d'étudiants autour de votre REL. Établissement des voies de communication claires à partir du livre et des documents auxiliaires afin que les nouveaux collaborateurs puissent vous contacter.
- Création d'un formulaire d'adoption clair et simple et moyens clairs offerts aux adoptants pour le trouver.
- Évaluation de l'ampleur et de l'urgence des améliorations nécessaires après la publication initiale de la ressource et mise en place d'un processus d'entretien et de mise à jour de la REL publiée.
- Suggestion d'un processus de collecte d'information sur l'efficacité de votre REL, en observant son incidence sur la réussite des étudiants, la pédagogie ou d'autres objectifs institutionnels d'éducation ouverte sur votre campus et au-delà.
- Diffusion constante de l'information concernant les travaux en cours et les échéances estimées pour leur achèvement.

Votre REL continuera à changer et à évoluer, car il s'agit d'un document évolutif, tout comme votre rôle en tant que créateur. Après la publication de la REL, vos efforts se concentreront progressivement sur l'entretien, les mises à jour, les corrections et l'évaluation de l'impact de la ressource.

Veillez poursuivre votre lecture pour en savoir plus sur les aspects à prendre en compte après la publication.

7.2 : Aperçu des activités après la publication et des adoptions

7.2 : Aperçu des activités après la publication et des adoptions

Félicitations! Vous avez publié votre REL et ce n'est pas une mince affaire! Nous espérons que vous et vos équipes avez pu célébrer le processus impressionnant de création (ou de remaniement) d'une REL.

Vous avez également atteint la dernière étape du processus de publication. Comme le montre l'image ci-dessous, si vous continuez à suivre le cycle, vous arriverez à la [portée du projet](#), soit le point de départ de votre aventure. La phase des adoptions et des activités après la publication est passionnante – dans le prolongement des célébrations de la [planification de la publication](#) –, car elle vous permet de déterminer comment votre REL est utilisée, son incidence et la manière de la partager plus largement. Cette information peut inspirer des manières de réviser, de mettre à jour ou d'améliorer votre REL, des étapes que vous pouvez définir puis entreprendre selon le cycle défini.

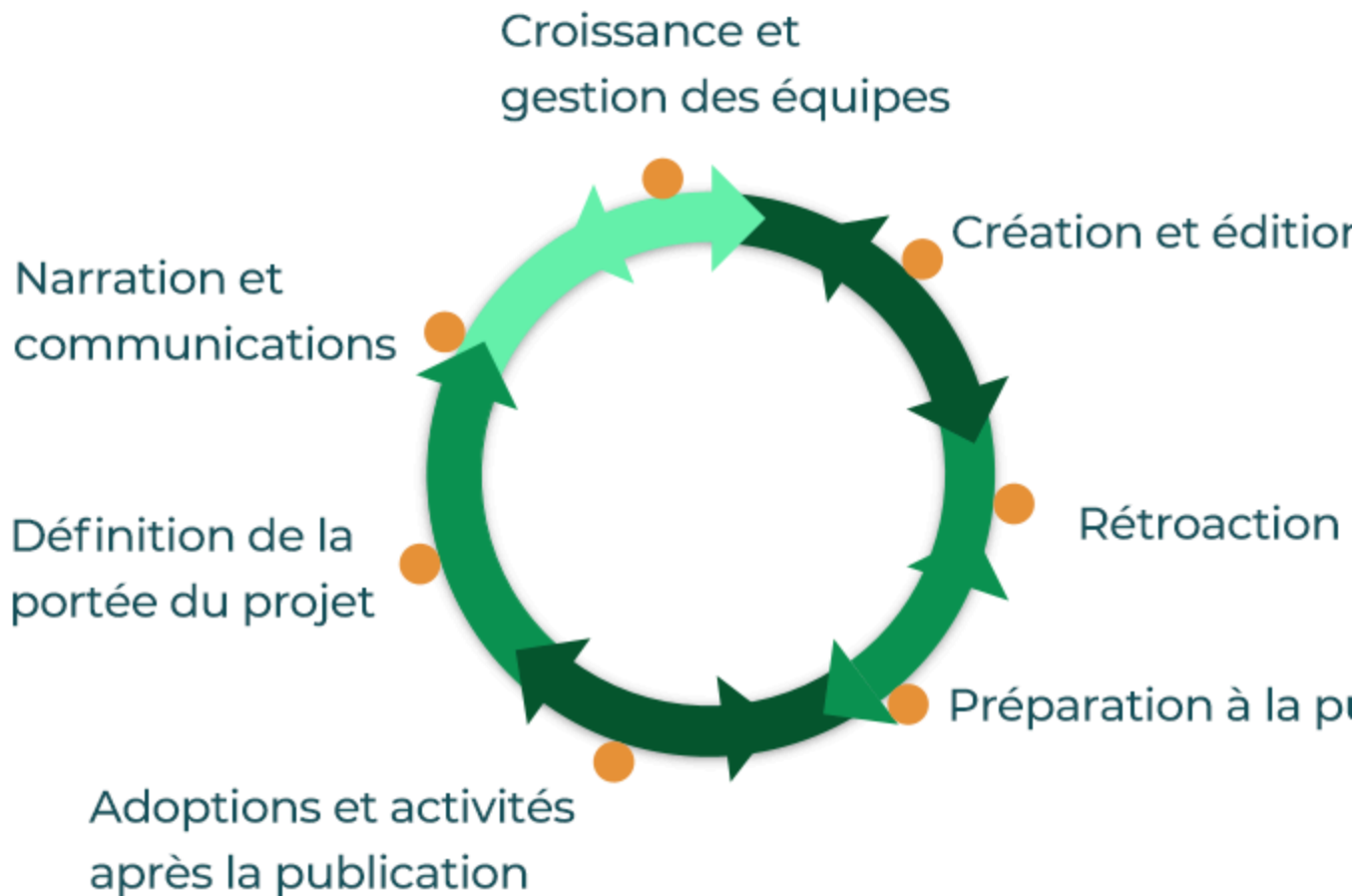


Figure 7.1 : Un aperçu du processus de publication de Rebus.

Une fois votre REL publiée, il tombe sous le sens que vous voudrez savourer ce moment, profiter de la présence de la ressource dans le monde et célébrer l'achèvement d'une œuvre colossale. Néanmoins, si la majeure partie de vos efforts est terminée, il est important de vous souvenir de l'importance d'entretenir le livre, de faire en sorte qu'il demeure pertinent et que son adoption se poursuit.

Cela nous amène à l'une des questions les plus importantes souvent négligées dans le processus de publication : quel est le flux de travail pour enrichir les futures versions de votre ressource?

Cette partie du document *The Rebus Guide to Publishing Open Textbooks (So Far)* vous guidera dans votre parcours de REL après sa diffusion officielle : que se passe-t-il lorsqu'elle est utilisée en salle de classe? Comment l'actualiser pour qu'elle conserve sa pertinence? Les possibilités d'adaptation et de croissance offertes par votre REL sont nombreuses et se répercutent sur la communauté qui entoure la ressource.

Améliorations et entretien de la REL

Nous aimons considérer les REL comme des documents évolutifs, qui ont tendance à changer et à évoluer au fil du temps afin de mieux répondre à vos besoins et à ceux des autres utilisateurs. En créant des REL, nous sommes responsables de faire en sorte de réagir à la rétroaction, conscients des améliorations à apporter en matière d'accessibilité, attentifs aux changements nécessaires en fonction de l'évolution des conversations dans la discipline, et plus encore. Il est important que le matériel pédagogique reste d'actualité, qu'il s'agisse de la forme et du contenu.

L'entretien d'une REL n'a pas besoin d'être un processus complexe. Selon nous, il comprend des changements continus qui concernent davantage la fonction que le contenu et qui sont effectués à tout moment au cours de l'année universitaire. Il s'agit de surveiller le livre afin de détecter les erreurs grammaticales, les fautes de frappe ou les liens brisés. Vous pouvez également choisir de faire le suivi des rapports d'erreurs que les lecteurs et les utilisateurs du livre ont soumis et d'y réagir, notamment en les remerciant pour leur vigilance et en leur demandant s'ils souhaitent participer à d'autres améliorations.

Les REL, qu'elles soient basées sur le Web ou imprimées, ont besoin d'une certaine attention éditoriale pour rester des ressources précieuses. Si votre ressource est affichée sur le Web, une partie du processus d'entretien doit consister à vérifier qu'elle est toujours accessible dans son format Web ainsi que dans d'autres formats hors ligne et modifiables. Pour assurer une diffusion maximale, vous devez vérifier si de nouveaux référentiels de REL ont été créés depuis la publication initiale du livre, puis vous assurer à l'y soumettre pour qu'elle en fasse partie.

Une ressource qui n'est pas améliorée, mise à jour et entretenue peut très vite être perçue comme « trop vieille » et « dépassée » et donc ne pas être sérieusement considérée comme une option par les éducateurs à la recherche de matériel de cours. D'une certaine manière, l'utilité d'un livre peut dépendre de l'attention qu'il reçoit : si les gens voient que des mises à jour, des modifications ou des améliorations sont apportées au livre, ils seront plus enclins à le consulter et à l'utiliser dans le cadre de leurs cours.

Plus loin, nous abordons en détail le calendrier, l'ordre et l'importance des différents types de révisions d'entretien.

Calendrier et processus

Selon l'ampleur des améliorations, des ajouts et des mises à jour à apporter, ils devront être effectués à différents moments après la publication. L'une des principales préoccupations est l'incidence que les changements apportés au cours de l'année scolaire auront sur les étudiants et les enseignants qui utilisent la REL dans leurs cours. Cela comprend les modifications apportées aux différents formats de la ressource, car les étudiants accéderont aux REL de différentes manières (sur le Web, dans d'autres formats numériques tels que EPUB, PDF, MOBI, et sous forme d'exemplaires imprimés).

Il en résulte que les petites modifications « d'entretien » (correction des coquilles, des liens brisés, etc.) sont le seul type de révisions que nous conseillons d'effectuer au cours de l'année universitaire, de préférence uniquement sur la version en ligne de la ressource. Les modifications apportées à la version imprimée et aux autres formats peuvent devoir être mises en pause dans l'année universitaire ou la fin de

l'année, en fonction de l'organisation du temps scolaire dans votre région. L'objectif : éviter aux étudiants d'avoir à acheter ou à configurer plusieurs versions de la ressource dans le cadre d'un même cours. Il n'est pas nécessaire de marquer chaque modification d'entretien comme une nouvelle édition de la REL ni d'en assurer le suivi complet dans l'historique des versions. Nous recommandons toutefois que les rapports d'erreurs et les corrections soient répertoriés publiquement afin que les lecteurs puissent constater ces changements et les noter dans leurs contextes d'enseignement et d'apprentissage, et qu'ils évitent de soumettre des rapports d'erreurs en double. Jetez un coup d'œil à quelques exemples [de listes d'errata d'OpenStax](#) ainsi qu'à des [exemples de partage de ces listes dans des formats PDF imprimés](#), et à quelques [inspirations pour le formulaire d'errata](#) lui-même.

Pour les améliorations et les mises à jour plus importantes, nous vous suggérons d'analyser et de traiter d'abord l'ampleur des changements nécessaires, puis de planifier un calendrier pour y parvenir. Certains changements peuvent être plus ou moins faciles à mettre en œuvre, ou nécessiter une participation plus ou moins importante de l'équipe. Lorsque vous décidez de vos tâches et de votre calendrier, vous devez également réfléchir aux personnes qui apporteront les changements et également à affecter les bonnes ressources humaines à ces tâches. L'ampleur des changements, qu'il s'agisse de la rétroaction de la salle de classe ou d'ajouts importants prévus par l'équipe, déterminera si une nouvelle édition ou une nouvelle version de l'ouvrage devra être publiée (voir ci-dessous). L'important, c'est d'être à l'écoute des adoptants, des lecteurs et autres chercheurs, et de faire apparaître clairement les modifications apportées au texte dans l'historique des versions.

Lorsque des changements importants ont été apportés et qu'il existe une nouvelle version ou édition de votre ressource, vous devez informer tous les utilisateurs connus avant de remplacer l'ancien format de la REL. Si possible, tout le monde devrait être informé des mises à jour, des ajouts et des corrections particulières qui ont été effectués, soit en indiquant l'historique des versions, soit en dressant une liste des améliorations (s'il s'agit d'une nouvelle édition). Voyez-en un exemple dans la ressource [Media Innovation and Entrepreneurship](#).

Les changements les plus importants peuvent prendre plusieurs formes :

- des améliorations qualitatives du contenu existant;
- des ajouts quantitatifs au contenu existant;
- des mises à jour disciplinaires ou thématiques.

Après l'adoption d'une REL dans les salles de classe, vous recevrez certainement différentes formes de rétroaction constructive au sujet du contenu. Par exemple, on vous a peut-être dit qu'une unité particulière s'est avérée très difficile à comprendre pour les étudiants, ou que des éléments précis, comme des études de cas, des exercices ou des références ne sont pas aussi clairs qu'ils devraient l'être.

Voilà des occasions d'améliorer ces parties de la ressource, ce qui devrait être fait au cours de cette phase du cycle de vie de la REL. Des améliorations peuvent également être apportées sur la base de la rétroaction des évaluateurs, c'est-à-dire des problèmes qui n'ont pas été abordés lors de la création initiale de la ressource. Il est essentiel, au cours de cette phase, de réexaminer et de résoudre les problèmes d'accessibilité en suspens, ainsi que les nouveaux problèmes définis au fur et à mesure de l'utilisation de la REL.

Au cours de cette étape, vous pouvez en profiter pour ajouter au contenu. Il peut s'agir d'éléments prévus, à l'origine, mais qui n'ont pas été retenus dans la première version, de suggestions d'évaluateurs, de propositions d'adoptants et d'idées que vous et votre équipe avez formulées après la

publication de la présente version. Les ajouts peuvent prendre la forme de matériel auxiliaire, comme des documents de diapositives, des banques de questions, des exercices et d'autre contenu supplémentaire.

La dernière catégorie de révisions est celle qui devient pertinente en raison de changements dans la discipline ou le domaine de la REL, ou en réponse à des changements dans le monde réel qui fournit des exemples nouveaux ou améliorés de concepts théoriques. Ces types de révisions mettent en évidence la manière dont la REL peut s'adapter à des changements plus larges dans la théorie, le discours et la pratique. Pour cette partie du processus, il faut prêter attention à ces grands thèmes, y compris les exemples, les études de cas, le langage et la terminologie, les méthodologies citées, les listes de ressources et les revues de la littérature.

Tous ces changements doivent être inclus dans l'**historique des versions** de la ressource, lequel sert à documenter les différents changements, ajouts et mises à jour effectués au fil du temps. Consultez notre [modèle d'historique des versions](#) et adaptez-le à votre livre. Ce formulaire n'a pas besoin d'être très compliqué. Ces pages annexes ont pour but d'informer les adoptants actuels et potentiels de l'évolution de votre REL au fil du temps.

Éditions et versions

Les différences entre une nouvelle version d'un manuel et une nouvelle édition d'un manuel méritent d'être précisées. Selon nous, une nouvelle version ne contient que des changements mineurs – entretien et améliorations à petite échelle du contenu existant. Une nouvelle *édition* de l'ouvrage intègre des modifications majeures du contenu, telles que des ajouts et des mises à jour à la version originale.

Les nouvelles versions d'une REL sont généralement indiquées par des incréments de points (p. ex., 1.1, 1.2, 1.3), tandis que les nouvelles éditions sont indiquées par des augmentations de nombres entiers (p. ex., 1re édition, 2e édition, 3e édition). La publication d'une nouvelle édition est l'occasion d'attirer davantage l'attention au sein de votre communauté et au-delà, et peut-être de déployer des efforts promotionnels. Si tel est le cas, vous devez agir de manière stratégique et seulement si les révisions le méritent. Si les mises à jour et changements sont subtils, il n'est peut-être pas nécessaire d'en faire une promotion intensive.

Les publications de nouvelles éditions peuvent perturber, surtout si elles sont fréquentes (annuellement, par exemple), car il se peut que les étudiants travaillent avec d'anciennes copies physiques du livre qui sont plus facilement accessibles ou plus abordables. Si l'un des nombreux avantages de la publication ouverte réside dans la flexibilité et la facilité d'apporter des modifications, il n'en demeure pas moins qu'il est important de tenir compte des utilisateurs actuels du livre, en gardant à l'esprit l'incidence que les modifications auront sur eux.

Si vous travaillez sur une nouvelle édition de votre REL, vous devez informer le public et communiquer à l'avance avec votre équipe et les adoptants au sujet des changements et des mises à jour attendus. Cela leur permet de savoir ce qui se prépare et peut même motiver certaines personnes à vous aider à réaliser ces améliorations. Une fois les modifications effectuées, vous devez informer tout le monde en indiquant la nouvelle édition et l'historique des versions qui décrit clairement les mises à jour que vous avez effectuées.

Qui effectue ces changements?

Comme nous l'avons vu jusqu'à présent, vous pouvez faire beaucoup de choses pour entretenir et améliorer votre manuel libre déjà soigneusement élaboré. Les principaux éléments à garder à l'esprit sont que toutes ces améliorations ne doivent pas être réalisées par vous seul. En fait, vous ne pourrez probablement pas tout faire vous-même, et c'est une bonne chose. L'importance de la création de la REL réside en partie dans le renforcement communautaire réalisé de concert. Ce processus ne s'arrête pas à la diffusion de la REL : il se poursuit avec les activités d'amélioration et d'entretien du document. Pendant cette phase, vous devez continuer à rassembler des personnes autour du livre, des adoptants aux adaptateurs, afin que le livre et la communauté puissent grandir avec le temps.

La première source d'aide pour l'entretien et les améliorations : l'équipe et les collaborateurs qui ont participé à la création de la ressource. Vous devez faire appel à eux en cas de besoin et vous serez peut-être surpris de leur réaction. Vous pouvez également vous adresser aux personnes qui se servent de la REL. Les adoptants peuvent être très motivés pour contribuer aux changements, car ils profitent directement des améliorations apportées au livre.

En termes simples, toute personne, institution ou organisation investie dans la valeur de la ressource est incitée à contribuer à son entretien et à sa mise à jour à long terme. Selon le type de projet ou de travail effectué pour améliorer ou compléter le livre, vous pouvez même trouver des bailleurs de fonds prêts à investir ou qui peuvent obtenir des budgets au moyen de subventions institutionnelles, locales ou nationales.

Pour ce faire, il est essentiel de mettre en place des voies de communication claires à partir de votre livre et de ses annexes. Ainsi, toute personne souhaitant prêter mainforte, d'une manière ou d'une autre, sait comment vous contacter ou contacter un autre membre de l'équipe. Si vous devez vous retirer du projet à un moment donné, il faut vous assurer d'avoir identifié une autre personne-ressource et de la faire participer au projet pour qu'elle prenne le relais ou gère le dossier entre-temps. Vous pouvez faire appel à votre [équipe de direction](#), car il s'y trouve probablement quelqu'un impatient et désireux d'assumer ce rôle.

Enfin, vous devez faire tout ce qui est en votre pouvoir pour informer le public de l'état d'avancement de la REL, d'autres projets et des changements, même si cela prend la forme d'un bref avis dans le livre ou dans l'espace public de discussion de votre équipe. Il est important de laisser les portes ouvertes aux possibilités et d'observer avec enthousiasme comment elles se déploient.

Votre REL peut subsister

Jusqu'à présent, nous n'avons abordé que les mises à jour et les améliorations à la REL de base, mais il existe d'autres façons de la développer. Du matériel auxiliaire comme des documents de diapositives, des banques de questions, des manuels de l'enseignant et des cahiers d'exercices pour les étudiants peut compléter votre ressource et la rendre plus attrayante pour les personnes qui l'adoptent. Vous pouvez commencer à travailler sur ces projets après la sortie du livre ou, si vous disposez des ressources nécessaires, parallèlement à la production de la REL.

Grâce à la licence ouverte de votre livre, les différents types de retombées sont infinis. Par exemple, les traductions, les conversions orthographiques (comme le passage de l'orthographe américaine à celle

britannique), ou des adaptations culturelles peuvent la rendre accessible à un plus grand nombre de régions. D'autres adaptations, petites ou grandes, peuvent permettre au texte de mieux fonctionner dans différents contextes pédagogiques ou d'incorporer un contenu particulier à une région qui le rend pertinent pour un autre groupe d'utilisateurs, élargissant ainsi le bassin de lecteurs pour votre livre.

Alors que les adaptations maintiennent le plus souvent la cohérence du contenu, d'autres variantes, comme le **remaniement**, peuvent consister à mélanger le contenu du livre avec d'autres contenus sous licence ouverte. Par exemple, [*Blueprint for Success in College and Career*](#) reprend des sections de quatre autres REL : [*Foundations of Academic Success*](#), [*A Different Road to College: A Guide for Transitioning Non-traditional Students*](#), [*How to Learn Like a Pro!*](#), et [*College Success*](#).

D'autres moyens de tirer parti de votre REL consistent à réfléchir à de nouveaux formats et médias pour partager le contenu. Vous pouvez créer une version audio du texte, une série de courtes vidéos résumant chaque unité, ou une série d'affiches permettant de visualiser le contenu. Les possibilités sont infinies : votre REL entame tout juste son parcours et son incidence en est à ses balbutiements!

Adoptions et mesure de l'incidence

De l'utilisation d'une REL dans une seule section d'un cours à l'intégration d'une REL dans tous les cours d'une faculté universitaire, « l'adoption » peut signifier bien des choses. Selon notre conception, l'adoption d'une ressource signifie généralement qu'elle a été attribuée, en partie ou en totalité, comme faisant partie du matériel d'un cours donné.

Quoi qu'il en soit, l'adoption est souvent le moment que vous attendiez : voir la ressource utilisée pour faire progresser l'apprentissage d'une manière ou d'une autre. Même si vous vous êtes lancé dans ce projet dans le seul but de créer une ressource pour votre propre classe ou cours, le fait que vous avez décidé d'appliquer une licence ouverte au livre signifie que vous avez déjà pensé à d'autres éducateurs et à d'autres étudiants qui pourraient bénéficier de votre travail à long terme. Ainsi, lorsque vous êtes sur le point de publier votre livre, il vaut la peine de faire un peu d'efforts pour encourager les adoptions et en faire le suivi.

Réseau d'échange de pratiques

Toute personne qui utilise la REL et qui bénéficie de ce contenu sous licence ouverte est un atout. En réalité, les adoptants représentent un élargissement de votre équipe de projet – un ensemble de personnes qui travaillent en étroite collaboration avec votre REL. Ils peuvent donner leur rétroaction et leurs commentaires sur la ressource. Nous vous suggérons d'envisager la participation de ce groupe comme un **réseau d'échange de pratiques**.

En établissant des liens avec les adoptants, vous pouvez créer davantage d'occasions de recueillir une rétroaction, de nouvelles contributions, des idées, des mises à jour, des produits dérivés, des produits auxiliaires et plus encore, et tout cela provient de personnes qui sont tout aussi investies que vous dans l'entretien et l'amélioration du livre à long terme. Chaque fois que le livre est adopté, la communauté qui l'entoure s'agrandit. Le fait de pouvoir trouver ces adoptants (et qu'ils peuvent vous trouver!) peut faire toute la différence pour qu'un bon livre reste en vie et perdure.

Vous pouvez créer une liste de diffusion comprenant tous les utilisateurs d'un livre (pour partager des

commentaires, des conseils pédagogiques, des ressources supplémentaires, entre autres). Bien entendu, vous pouvez tirer profit de l'[espace de discussion du forum Rebus](#) aux mêmes fins, ou même organiser une série d'appels réguliers avec vos adoptants. Rester en contact avec ce groupe peut vous aider à en savoir plus sur l'incidence de votre REL. Il est donc utile de prendre le temps de réfléchir à la manière dont vous souhaitez identifier et impliquer votre réseau d'échange de pratiques.

Suivi des adoptions et mesure de l'incidence

Alors que nous pensons au potentiel des REL pour connecter les individus, il est également intéressant de noter que l'adoption plus large de vos REL démontre les effets sur les établissements et les administrateurs de manière significative. Les adoptions sont un indicateur particulièrement important de la valeur et de l'incidence de la ressource que vous avez créée. Compte tenu du temps et des efforts que vos collaborateurs et vous y avez consacrés, le fait de voir votre livre diffusé dans le monde entier peut être incroyablement valorisant : c'est un **vote de confiance de la part de l'adoptant quant au contenu et à la qualité de votre livre et à l'objectif qui a motivé la création de la REL**. Les adoptions peuvent déclencher un effet d'entraînement : la première incursion d'une personne dans l'éducation ouverte peut commencer par l'utilisation de votre REL dans sa salle de classe et l'entraîner dans son propre parcours.

Formulaires d'adoption

Comme indiqué dans d'autres sections du *Guide*, une grande partie de la mise en place des canaux de rétroaction et de compte rendu pour l'adoption a lieu au cours de la [préparation de la publication](#). Néanmoins, vous pouvez également commencer à penser aux adoptions dès la création, l'édition et l'évaluation du contenu. Tout au long du processus de publication, vous avez certainement recueilli une liste de personnes (et leurs adresses électroniques) intéressées par la REL et qui ont démontré leur volonté de l'adopter lorsqu'elle sera prête.

Les formulaires d'adoption sont l'un des moyens les plus populaires de collecter de l'information sur l'utilisation de votre ressource. Notre [formulaire d'adoption](#) en est un exemple (il peut être modifié pour inclure plus ou moins de détails au besoin). La meilleure façon de suivre les adoptions est d'encourager les utilisateurs à déclarer eux-mêmes les adoptions au moyen du formulaire d'adoption. Il est donc important de s'assurer à ce que ce formulaire soit bien visible depuis la page d'accueil de la REL et à ce qu'il figure également dans toutes les communications importantes à son sujet, notamment l'annonce officielle. Enfin, vous devez inclure des voies de communication claires afin que les adoptants sachent comment vous contacter ou contacter d'autres personnes qui utilisent le livre. Il peut s'agir d'un simple lien vers le [forum de la communauté Rebus](#), de votre adresse électronique ou d'autres coordonnées.

Nous avons constaté qu'il est préférable de commencer par un formulaire simple afin que les personnes qui répondent ne se sentent pas dépassées. Au fur et à mesure que vous vous sentirez plus à l'aise avec le groupe d'adoptants, vous pourrez leur demander de fournir davantage d'information sur l'utilisation du livre en vous appuyant sur les questions initiales de votre formulaire d'adoption. Il faut trouver le bon équilibre entre les renseignements complets que vous souhaitez obtenir ultérieurement et les détails dont vous avez absolument besoin dès le départ.

Dans l'esprit d'une collecte de données transparente et consensuelle, il est également important d'être clair et explicite sur les raisons pour lesquelles vous collectez certaines données et, si possible, de leur dire également ce que vous allez en faire. Par exemple, si vous utilisez la REL dans votre cours, vous

pourriez contacter les personnes qui, sur votre campus, surveillent de l'information comme les taux de persévérance scolaire ou d'abandon des étudiants, et demander aux autres adoptants de faire de même. Grâce à ce type d'information, vous pouvez justifier la pertinence de votre cours, l'adoption de votre livre par votre département et l'augmentation de l'utilisation de la REL. En expliquant à vos utilisateurs l'incidence des renseignements partagés, vous pouvez les inciter à soumettre des données et à se sentir plus à l'aise pour le faire.

Il est également suggéré d'avoir à l'œil les projets plus vastes de suivi de la REL, comme l'[initiative de SPARC visant à rapporter un milliard de dollars américains d'économies réalisées par les étudiants](#) et de voir quels renseignements pourraient être nécessaires pour ces projets. En conséquence, vous devez mettre à jour votre propre formulaire d'adoption ou les questions de suivi que vous envoyez régulièrement aux nouveaux adoptants. Vous pouvez consulter les référentiels qui demandent des renseignements sur les adoptions afin de développer votre formulaire ou de découvrir si des adoptions de votre livre ont été signalées. À titre d'exemple, vous pouvez consulter le [formulaire d'adoption de BCcampus](#) et à leur [page de statistiques sur les manuels libres](#).

Il est bon d'utiliser tout renseignement dont vous disposez, qu'il s'agisse de données rapportées par les utilisateurs dans le formulaire, de statistiques provenant de votre référentiel institutionnel ou d'autres référentiels, d'analyses provenant de Pressbooks (ou de l'hôte qui héberge votre REL), entre autres. Ce faisant, il est important de se rappeler d'écouter la rétroaction des utilisateurs et des étudiants sur le contenu et la structure de la ressource. Nous consacrons une [section entière à l'amélioration de votre manuel](#), y compris ce que vous pouvez faire avec la rétroaction obtenue. En fin de compte, parce que le suivi des adoptions de la REL ne peut pas s'appuyer sur la mesure plus conventionnelle des ventes unitaires, il s'agira toujours de faire preuve de créativité et de prêter attention à d'autres formes et types de données d'utilisation.

Après la diffusion officielle, il est bon de continuer à faire du bruit et à entretenir la dynamique autour de la REL en parlant au sein de votre réseau, lors de conférences, et de demander aux autres membres de votre équipe et au personnel de votre campus de faire de même. Vous devez garder à l'esprit les arguments de vente uniques à votre ressource au cours de ces conversations et indiquer tout élément supplémentaire qui pourrait être présenté avec la REL (comme des documents de diapositives, des banques de questions, des cahiers d'exercices pour les enseignants ou d'autres documents auxiliaires) afin de motiver et d'inciter les gens à adopter votre livre. Il ne faut pas oublier que plus le groupe de personnes connaissant votre REL est important, plus les possibilités d'adoption sont élevées.

Mesure de l'incidence au-delà des économies

Compte tenu du soin et de la réflexion apportés à la création d'une REL centrée sur l'étudiant et fondée sur l'équité, existe-t-il également des moyens d'aller de l'avant et d'envisager d'autres mesures d'évaluation de la « réussite » de l'étudiant, au-delà des notes? Par exemple, voulez-vous savoir si vos étudiants sont plus motivés, plus persévérants? S'ils aiment la collaboration ou s'ils sont plus autonomes? Nous vous encourageons à réfléchir en profondeur aux mesures non traditionnelles de la réussite des étudiants. Il est important d'aller au-delà des chiffres cumulés au sujet des économies réalisées par les étudiants qui sont souvent communiqués. À ce stade, il est utile de revoir vos [mesures du succès](#) (dans votre résumé de la définition du projet) pour vérifier si d'autres informations pourraient être recueillies afin d'évaluer si votre REL atteint ses objectifs. Comment pouvez-vous approfondir votre compréhension de l'incidence de votre REL? L'un des principaux moyens pour y arriver : écouter les commentaires des étudiants et des enseignants.

Il existe de nombreuses façons dont votre ressource peut modifier positivement l'expérience d'enseignement et d'apprentissage des étudiants. Les sondages peuvent évaluer ces comportements avant et après l'utilisation de la REL. Vous pouvez demander à votre communauté des adoptants de vous offrir de nombreuses possibilités de rétroaction et de réflexion, même si ce n'est pas sous la forme d'un sondage. Comme nous l'avons indiqué, l'adoption de la REL va souvent de pair avec d'autres pratiques éducatives ouvertes. Vous pouvez donc demander aux adoptants de votre REL de faire le suivi des travaux de pédagogie ouverte utilisés en salle de classe et de leur incidence sur les étudiants (un protocole d'entente peut s'avérer particulièrement utile pour ce type de travaux). Vous pouvez également leur demander de suivre les tendances générales relatives à l'achèvement des cours ou à l'obtention d'un diplôme, ou les mesures de rendement traditionnelles.

Vous pouvez profiter de cette période de collecte de données pour rendre visibles l'enseignement et l'apprentissage qui se déroulent avec la ressource et voir si la communauté des adoptants aimerait faire une présentation de leurs expériences d'enseignement avec cette REL et si cela a suscité chez eux de nouvelles conversations sur l'éducation ouverte.

Comme vous pouvez le constater jusqu'à présent, il existe une myriade de façons de déterminer « l'efficacité » ou « l'incidence » de votre REL : cela tend à varier en fonction de l'observateur. La mesure de l'incidence peut comporter l'établissement de liens avec les adoptants, la création d'une infrastructure technique pour collecter des données ou un travail de communication pour partager ces renseignements. Il ne s'agit pas d'une tâche qui incombe uniquement au membre du corps enseignant qui enseigne avec la REL, mais plutôt d'un effort collectif.

L'information que vous recueillez sur votre REL après sa publication constitue une période passionnante pour montrer le soutien de la communauté à l'égard de la REL et pour constater que votre travail acharné a porté ses fruits. Votre équipe de projet dans la [phase de définition](#) se transforme en quelque chose de plus grand. Nous souhaitons que vous en fassiez plus avec ces données.

Partage des histoires d'incidence

Que faire de toute cette information?

Les données que vous collectez sur les adoptions sont un outil puissant en faveur de la REL, car elles démontrent l'incidence directe sur les étudiants. Cela permet de justifier un investissement institutionnel accru dans la création d'une nouvelle REL ainsi que dans l'entretien et l'adoption des ressources existantes.

La production de rapports peut avoir des objectifs multiples. Une fois que vous aurez recueilli la rétroaction sur votre ressource, il est probable que vous vous en servirez pour orienter les mises à jour, comme nous l'avons mentionné plus tôt. Il est également essentiel de partager vos résultats avec les principaux intervenants clés. Le travail que vous avez accompli pour créer et utiliser votre REL peut contribuer à rendre l'éducation plus accessible et plus équitable. Vous pouvez utiliser vos résultats pour créer de nouveaux appels à l'action (pour plus d'adoptions, de nouvelles subventions, entre autres). Vous pouvez en profiter pour mettre en évidence les personnes, le processus et le travail, encourager la communauté ou simplement soutenir les contributeurs dans l'avancement de leur carrière en les aidant à inclure ce projet dans leur dossier de titularisation et de promotion. Cette REL pourrait favoriser l'innovation dans le domaine, plaider en faveur d'un financement accru de l'éducation ouverte dans votre discipline/établissement.

L'incidence que vous signalez pourrait également soutenir un appel plus large en faveur d'un changement de politique ou de législation – pour rendre l'éducation plus abordable, réduire la fracture numérique, garantir l'égalité des chances pour toute la communauté étudiante, soutenir une rémunération équitable pour les éducateurs, et plus encore. Cela peut prendre de nombreuses formes; ce qui importe ici, c'est de poursuivre le processus de narration. Le travail que vous avez accompli est important, il est important de lui donner de la visibilité. Grâce aux données relatives à l'adoption et à d'autres éléments évoqués aujourd'hui, vous pouvez démontrer avec fierté les avantages de la collaboration, ainsi que la capacité de l'éducation à nous aider et à nous rassembler.

1

Création de manuels libres : un guide vidéo

1

Création de manuels libres : Un guide vidéo

Si vous souhaitez avoir une vue d'ensemble de la création de REL, consultez la version vidéo de ce guide. *Création de manuels libres : un guide vidéo* propose un résumé de chacune des grandes phases de la création. Les courtes vidéos présentent les rôles, les modèles et les lignes directrices qui constituent le processus de création et de publication de manuels libres. De la conception du projet à la constitution d'une équipe de collaborateurs, en passant par la création, l'édition et la révision de votre contenu, jusqu'à la publication, le marketing, les adoptions et les révisions, ces vidéos résument les nombreuses étapes.

Plusieurs éléments interactifs ont été exclus de cette version du texte. Vous pouvez les consulter en ligne à l'adresse suivante : <https://press.rebus.community/the-rebus-guide-to-publishing-open-textbooks/?p=368#oembed-1>

Création de manuels libres : un guide vidéo présente Zoe Wake Hyde. Il est édité et réalisé par David Szanto. Transcription et sous-titres fournis par Mei Lin.

2

Annexe : Modèles

2

Annexe : Modèles

Vous trouverez ci-dessous une liste consolidée des modèles intégrés dans ce *guide*. Nous espérons que ces modèles vous seront utiles dans votre parcours de REL.

[Modèle de résumé de projet](#)

[Modèle des rôles et responsabilités](#)

[Modèle de PE pour les contributeurs](#)

[Modèle de narration et de communication](#)

[Modèle de liste de diffusion](#)

[Modèle de structure de REL](#)

[Modèle de guide de l'auteur \(avec feuille de style\)](#)

[Modèle de suivi de contenu](#)

[Modèle de suivi des images](#)

[Modèle de guide de révision](#)

[Modèle de suivi d'évaluation](#)

[Modèle de déclaration d'examen](#)

[Modèle de planification de la publication](#)

[Modèle d'historique des versions](#)

3

À propos de l'équipe

3

À propos de l'équipe

Auteurs

Apurva Ashok a étudié la littérature et le marketing à l'Université McGill et a terminé le programme de maîtrise en édition de l'Université Simon-Fraser. Son expérience couvre l'édition universitaire, les médias, la justice sociale et le bénévolat. En 2015, elle a cofondé [Harf](#), une revue étudiante sur les études sud-asiatiques. Elle croit fermement à l'application des connaissances à travers les lieux et les personnes et à la valeur d'une plus grande pensée critique pour tous.

Zoe Wake Hyde a travaillé dans la communication médiatique et la gestion académique en Nouvelle-Zélande avant de suivre le [programme de maîtrise en édition](#) de l'Université Simon-Fraser. Grâce à sa

vision différente de l'édition universitaire, elle se concentre désormais sur la création de systèmes d'échange de valeur qui favorisent un accès meilleur et plus démocratique à la connaissance et à l'apprentissage.

Kaitlin Schilling a étudié la psychologie à l'Université de Windsor avant d'obtenir un certificat d'études supérieures en administration publique au Collège Humber. Ancienne participante au programme Textbook Success et collaboratrice au projet [Pulling Together : Manitoba Foundations Guide \(Brandon Edition\)](#) avec le Manitoba Foundations Group, Kaitlin est engagée dans la narration inclusive et accessible. Elle a contribué à la version 3.0 de ce *guide*.

Rédacteurs

David Szanto a exercé un certain nombre de professions différentes, notamment dans l'édition de livres, le développement de nouveaux produits et services, l'expertise-conseil en gestion de l'innovation, le financement de films, la communication commerciale, ainsi que dans le milieu universitaire.

Contributeurs

Elizabeth Mays est directrice des ventes et du marketing pour PressbooksEDU et professeure auxiliaire à l'École de journalisme et de communication de masse Walter Cronkite de l'Arizona State University. Auparavant, elle a été directrice du marketing à la communauté Rebus et directrice adjointe à l'Arizona State University. Elle est la rédactrice de [A Guide to Making Open Textbooks With Students](#) et corédactrice de [Media Innovation et Entrepreneurship](#), qui sont tous deux des ouvrages réalisés en collaboration et publiés par la communauté Rebus.

4

Rétroaction et suggestions

4

Rétroaction et suggestions

Nous sollicitons activement et avec enthousiasme la rétroaction des enseignants, du corps enseignant, des administrateurs, des gestionnaires de programmes de REL, des bibliothécaires, des concepteurs pédagogiques, des étudiants et d'autres utilisateurs de cet ouvrage. Vous pouvez faire part de votre rétroaction et de vos suggestions sur le site du projet de la communauté Rebus à l'adresse <https://www.rebus.community/c/open-textbooks-in-development/the-rebus-guide-to-publishing>.

5

Évaluation de l'accessibilité

5

Évaluation de l'accessibilité

Note de la communauté Rebus

Nous travaillons à la création d'un nouveau modèle collaboratif pour la publication de manuels libres. Pour atteindre cet objectif, il est essentiel de s'assurer que tous les livres produits selon ce modèle répondent aux besoins de tous ceux qui les utiliseront un jour. Pour nous, libre signifie inclusif, donc pour qu'un livre soit libre, il doit aussi être accessible.

C'est pourquoi nous travaillons avec des experts en accessibilité et d'autres membres de la communauté des REL afin de développer les meilleures pratiques pour la création de manuels libres accessibles, et nous intégrons ces pratiques dans le modèle d'édition Rebus. Nous espérons ainsi garantir que tous les livres produits par la communauté Rebus sont accessibles par défaut et ne nécessitent qu'un minimum de correctifs ou d'adaptation pour répondre aux besoins de chaque lecteur.

Pendant que nous travaillons à l'élaboration de lignes directrices et à la mise en place d'une aide à la rédaction de contenus accessibles, nous nous efforçons en toute bonne foi de veiller à ce que les livres produits avec notre aide respectent les normes d'accessibilité dans la mesure du possible, et de mettre en évidence les secteurs dans lesquels nous savons qu'il y a du travail à faire. Nous espérons qu'en faisant preuve de transparence sur nos livres actuels, nous pourrions commencer à faire en sorte que l'accessibilité soit une priorité pour tous les auteurs, les adoptants, les étudiants et les contributeurs de toutes sortes sur tous nos projets de livres scolaires libres.

Vous trouverez ci-dessous une brève évaluation de huit domaines clés qui ont été évalués au cours du processus de production. La [liste de contrôle](#) est tirée du référentiel [BCcampus Open Education Accessibility](#). Bien qu'une liste de contrôle comme celle-ci ne soit qu'une partie d'une approche holistique de l'accessibilité, c'est une façon de commencer notre travail sur les bonnes pratiques d'accessibilité intégrées dans les livres que nous appuyons.

Dans la mesure du possible, nous avons indiqué des moyens par lesquels chacun peut apporter son expertise afin d'améliorer l'accessibilité de ce texte.

Nous nous réjouissons également de toute rétroaction de la part de toute personne ayant pris connaissance du livre et ayant cerné un problème à résoudre. Ce livre est un projet en cours et sera mis à jour si nécessaire. Si vous souhaitez soumettre une correction ou une suggestion, veuillez utiliser le formulaire de [suggestions d'accessibilité de la communauté Rebus](#).

Liste de contrôle de l'accessibilité

Liste de contrôle pour l'accessibilité du livre numérique		
Domaine d'intérêt	Exigences	Réussi?
Organisation du contenu	Le contenu est organisé par des titres et sous-titres.	Oui
Organisation du contenu	Les titres et sous-titres sont utilisés de manière séquentielle (p. ex., Titre 1, Titre 2, etc.) ainsi que logiquement (si le titre indique	Oui

	Titre 1, il ne devrait pas y avoir d'autre Titre 1, car le titre est au niveau le plus élevé.	
Images	Les images qui transmettent des informations comprennent des descriptions en texte de remplacement (texte de remplacement) du contenu ou de la fonction de l'image.	Oui
Images	Les graphiques, les tableaux et les cartes comportent également des détails contextuels ou justificatifs dans le texte qui entoure l'image.	Oui
Images	Les images ne s'appuient pas sur la couleur pour transmettre l'information.	Oui
Images	Les images purement décoratives contiennent des descriptions de texte de remplacement vides (Un texte descriptif n'est pas nécessaire si l'image ne transmet pas d'informations contextuelles sur le contenu).	Oui
Tableaux	Les tableaux comprennent des entêtes de ligne et de colonne.	Oui
Tableaux	Les tableaux comportent un titre ou un sous-titre.	Oui
Tableaux	Les tableaux n'ont pas de cellules fusionnées ou divisées.	Oui
Tableaux	Les tableaux ont un remplissage adéquat des cellules.	Oui
Liens Web	Le lien Web est pertinent dans le contexte et n'utilise pas de texte générique comme « cliquer ici » ou « en savoir plus ».	Oui
Liens Web	Les liens Web n'ouvrent pas de nouvelles fenêtres ou de nouveaux onglets.	Oui
Liens Web	Si les liens Web doivent s'ouvrir dans une nouvelle fenêtre, une référence textuelle est incluse dans l'information sur le lien.	Sans objet
Multimédia intégré	Une transcription a été mise à disposition pour une ressource multimédia comprenant une narration ou une instruction audio*.	Oui
Multimédia intégré	Les sous-titres de tout le contenu vocal et du contenu non vocal	Oui

Multimédia intégré	pertinent sont inclus dans la ressource multimédia qui comprend l'audio synchronisé avec une présentation vidéo. Les descriptions auditives des éléments visuels contextuels (graphiques, tableaux, etc.) sont incluses dans la ressource multimédia.	Sans objet
Formules	Les formules ont été créées à l'aide de MathML.	Oui
Formules	Les formules sont des images avec du texte de remplacement, si MathML n'est pas une option.	Sans objet
Taille de police	La taille de police est de 12 points ou plus pour le corps du texte.	Oui
Taille de police	La taille de police est de 9 points pour les notes en bas de page ou en fin de texte.	Oui
Taille de police	La taille de police peut être agrandie jusqu'à 200 %.	Oui

*La transcription comprend :

- Le nom du conférencier
- L'ensemble du contenu du discours
- Les descriptions pertinentes de discours
- Les descriptions des documents audio non vocaux pertinents
- Les titres et les sous-titres

6

Informations sur les licences

Informations sur les licences

Ce livre est autorisé en vertu de la licence [Creative Commons Attribution 4.0](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/), sauf mention contraire.

Cette licence autorise la réutilisation, l'adaptation, le remaniement et la redistribution du contenu, à condition d'en citer les auteurs originaux, d'indiquer si des modifications ont été apportées et de créer un lien vers le contenu original et gratuit, qui se trouve à l'adresse <https://press.rebus.community/the-rebus-guide-to-publishing-open-textbooks/>.

Veillez nous reconnaître comme suit :

Redistributing the book verbatim:

Ce guide a été créé par Apurva Ashok et Zoe Wake Hyde, édité par David Szanto et produit avec le soutien de la communauté Rebus. L'original est publié gratuitement grâce à la licence CC BY 4.0 à l'adresse <https://press.rebus.community/the-rebus-guide-to-publishing-open-textbooks/>.

Versions révisées ou adaptées :

Ce travail est basé sur un contenu original créé par Apurva Ashok et Zoe Wake Hyde, édité par David Szanto, et produit avec le soutien de la communauté Rebus. L'original est publié gratuitement grâce à la licence CC BY 4.0 à l'adresse <https://press.rebus.community/the-rebus-guide-to-publishing-open-textbooks/>.

Chapitres ou éléments individuels :

Cette œuvre est [créée par OU basée sur un contenu original créé par] Apurva Ashok et Zoe Wake Hyde, éditée par David Szanto [d'autres auteurs ou éditeurs le cas échéant], et produite avec le soutien de la communauté Rebus. L'original est publié gratuitement grâce à la licence CC BY 4.0 à l'adresse <https://press.rebus.community/the-rebus-guide-to-publishing-open-textbooks/>.

7

Historique des versions

Historique des versions

Cette page fournit un enregistrement des éditions et des changements apportés à ce livre depuis sa publication initiale. Chaque fois que des modifications ou des mises à jour sont apportées au texte, nous fournissons ici un enregistrement et une description de ces modifications. Si la modification est mineure, le numéro de version augmente de 0.1. Si les modifications comportent des mises à jour substantielles, le numéro de l'édition augmente jusqu'au nombre entier suivant.

Les fichiers affichés à côté de ce livre reflètent toujours la version la plus récente. Si vous trouvez une erreur dans ce livre, veuillez nous en informer sur le [forum de la communauté Rebus](#).

Historique des versions

Version	Date	Modification
4.0	8 août 2023	• Traduction de version 3.0 par eCampusOntario.

- Titre modifié en « Activités après la publication et adoptions »
 - Sections révisées :
 - Résumé des activités après la publication et des adoptions
 - Aperçu des activités après la publication et des adoptions
 - Sections ajoutées :
 - Améliorations et entretien de la REL
 - Adoptions et mesure de l'incidence
- 3.0** 22 juillet 2022
- Sections supprimées :
 - Résumé des améliorations et de l'entretien
 - Résumé des adoptions
 - Résumé des adaptations
 - Aperçu des adaptations
-
- Titre modifié en « Formatage et préparation à la publication »
 - Sections révisées :
 - Résumé
 - Aperçu
 - Sections ajoutées :
 - Modèle de planification de la publication
- 20 juillet 2022
-
- Sections révisées :
 - Résumé
 - Aperçu
 - Modèles mis à jour
- 19 juillet 2022
-
- Titre modifié en « Création et édition du contenu »
 - Sections révisées :
 - Résumé
 - Aperçu
 - Modèles mis à jour
 - Sections ajoutées :
 - Éléments à prendre en compte lors de la création et l'édition du contenu
- 27 juin 2022
-
- Titre modifié en « Narration et communication »
 - Partie « Narration et communication » déplacée plus haut
 - Sections révisées :
 - Résumé
 - Aperçu
 - Sections ajoutées :
 - Modèle de narration et de communication
- 6 juin 2022

- Titre modifié en « Croissance et gestion des équipes »
 - Révision des sections « Croissance et gestion des équipes » :
 - Résumé
 - Aperçu
 - Création d'une équipe efficace
 - Rôles et responsabilités
- 10 mai 2022
- Sections ajoutées :
 - Collaboration efficace
 - Modèle des rôles et responsabilités
 - Section supprimée :
 - Gestion des bénévoles
-
- Les parties relatives à la portée du projet et au renforcement d'équipe ont été révisées
 - Sections sur la portée du projet révisées dans le livre numérique :
 - Résumé de la portée du projet
 - Aperçu de la portée du projet
 - Modèle de la portée du projet mise à jour
- 10 mars 2022
-
- Le thème a été changé pour Malala
 - Les sections des pages préliminaires ont été révisées dans le livre numérique :
 - À propos de la communauté Rebus
 - Remerciements
 - Introduction
 - Suppression de quatre étapes pour lancer un projet de manuels libres
- 23 février 2022
-
- Révisé :
- Modèle de guide de l'auteur
 - À propos de la communauté Rebus
 - Autres manuels libres créés avec le soutien de la communauté Rebus
- 2.0** 29 septembre 2021
-
- Ajouté :
- [Exemple] Proposition de flux de travail de formatage
 - [Exemple] Formatage de tableaux accessibles
- 9 juin 2020

Chapitres ou sections suivants édités pour les coquilles, l'orthographe canadienne, les liens brisés et d'autres informations :

30 septembre 2019

- À propos de la communauté Rebus
- Aperçu de Création d'une équipe
- Comment constituer une équipe de direction
- Guide de recrutement
- Rôles et responsabilités
- Gestion des bénévoles
- Guide de mobilisation
- Aperçu de la portée du projet
- Modèle de résumé de projet
- Aperçu de la rédaction et de la création de contenu
- Modèle de guide de l'auteur
- Guide du processus d'évaluation par les pairs
- Modèle de guide de révision (Google Docs)
- Modèle de guide de révision (Hypothes.is)
- Modèle de déclaration d'examen
- Autres manuels libres créés avec le soutien de la communauté Rebus

Deuxième édition publiée, avec mise à jour des informations sur le livre et des méta-les ajouts suivants :

30 septembre 2019

- Quatre étapes pour lancer un projet de manuels libres
- Remerciements
- Introduction
- Éloges pour « The Rebus Guide to Publishing Open Textbooks (So Far) »
- Résumé de la création d'une équipe
- Résumé de la portée du projet
- Résumé de la rédaction et de la création de contenu
- Résumé de l'édition
- Aperçu de l'édition
- Recrutement de réviseurs
- Résumé du processus d'évaluation par les pairs
- Synthèse du marketing et de la communication
- Aperçu du marketing et de la communication
- Résumé de la publication
- Aperçu de la publication
- Résumé de l'adoption
- Aperçu de l'adoption
- Résumé des améliorations et de l'entretien
- Aperçu des améliorations et de l'entretien
- Résumé des adaptations
- Aperçu des adaptations
- Création de manuels libres : Un guide vidéo
- Rétroaction et suggestions
- À propos de l'équipe
- Évaluation de l'accessibilité
- Informations sur les licences
- Historique des versions