

# **Consignes étapes par étapes pour l'utilisation de l'outil de saisie des objets d'apprentissage**

**Réseau canadien d'information sur le patrimoine  
Août 2011**

## Table des matières

1. Accueil _____	3
2. Profil institutionnel _____	4
3. Collections d'objets d'apprentissage _____	6
4. Collections d'objets d'apprentissage : Sommaire _____	7
5. Collections d'objets d'apprentissage : Renseignements généraux _____	9
6. Collections d'objets d'apprentissage : Image de page d'accueil (Étape 1 de 2) _____	11
7. Collections d'objets d'apprentissage : Image de page d'accueil (Étape 2 de 2) _____	13
8. Collections d'objets d'apprentissage : Introduction à la collection _____	18
9. Collections d'objets d'apprentissage : Objets d'apprentissage (Étape 1 de 2) _____	19
10. Collections d'objets d'apprentissage: Objets d'apprentissage (Étape 2 de 2) _____	22
11. Objet d'apprentissage : Sommaire _____	26
12. Objet d'apprentissage : Ajouter actif texte (Étape 1 de 2) _____	28
13. Objet d'apprentissage : Ajouter actif texte (Étape 2 de 2) _____	30
14. Objet d'apprentissage : Ajouter actif audio (Étape 1 de 2) _____	36
15. Objet d'apprentissage : Ajouter actif audio (Étape 2 de 2) _____	38
16. Objet d'apprentissage : Ajouter actif vidéo (Étape 1 de 2) _____	44
17. Objet d'apprentissage : Ajouter actif vidéo (Étape 2 de 2) _____	47
18. Objet d'apprentissage : Ajouter actif image (Étape 1 de 2) _____	53
19. Objet d'apprentissage : Ajouter actif image (Étape 2 de 2) _____	56
20. Objet d'apprentissage : Ajouter actif Flash (Étape 1 de 2) _____	62
21. Objet d'apprentissage : Ajouter actif Flash (Étape 2 de 2) _____	65
22. Collections d'objets d'apprentissage: Crédits et remerciements _____	71
23. Collections d'objets d'apprentissage : Références _____	72

# 1. Accueil

La page d'accueil vous familiarise à l'outil de saisie des objets d'apprentissage du RCIP et vous permet :

- de créer ou de mettre à jour votre profil institutionnel;
- de créer ou de mettre à jour les collections d'objets d'apprentissage.

Vous devez créer un profil institutionnel avant de pouvoir créer et éditer les collections d'objets d'apprentissage.

Vous devez créer un profil institutionnel et une collection d'objets d'apprentissage avant de pouvoir créer et éditer les objets d'apprentissage et leurs actifs numériques.

Note : La plupart des fonctions qu'offre ce site nécessitent un fureteur qui accepte entièrement les normes Web de W3C et la programmation en JavaScript. Vous pouvez toujours utiliser le site au moyen de la plupart des fureteurs qui n'appuient pas ces normes ou JavaScript (ou dont l'option JavaScript a été désactivée). Cependant, nous vous recommandons d'utiliser un fureteur de type Firefox ou Mozilla sur Windows et de type Firefox sur Macintosh.

## Ressources

La page d'accueil procure des liens vers plusieurs ressources qui peuvent vous servir dans l'utilisation de l'outil de saisie des objets d'apprentissage. Fournies en format .PDF, ces ressources incluent :

- Exigences techniques pour le développement des collections d'objets d'apprentissage
- Consignes étapes par étapes pour l'utilisation de l'outil de saisie des objets d'apprentissage
- Préparation de contenu pour l'outil de saisie des objets d'apprentissage

## Étapes préliminaires

Pour créer ou mettre à jour votre profil institutionnel, cliquez sur le lien **Profil institutionnel** sous **Étapes préliminaires**.

Pour créer ou mettre à jour une collection d'objets d'apprentissage, cliquez sur le lien **Collections d'objets d'apprentissage** sous **Étapes préliminaires**.

Pour accéder à du soutien et à une rétroaction, cliquez sur le lien **Aide** sous **Étapes préliminaires**. Immédiatement sous le lien **Aide**, vous trouverez également les coordonnées (adresse de courriel et numéro de téléphone) du personnel de soutien du RCIP.

**NOTA** : Tous les champs obligatoires doivent être remplis avant que l'on ne considère votre profil comme étant complet.

## 2. Profil institutionnel

Pour créer votre profil institutionnel, vous devez fournir l'information demandée à cette page. Le profil institutionnel est obligatoire à l'achèvement des collections d'objets d'apprentissage.

### Nom de l'institution

Ce champ est automatiquement rempli au moyen du ou des nom(s) sous lequel ou lesquels votre institution est enregistrée auprès du RCIP. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que le nom de l'institution présenté soit exact. Toute modification au nom de votre institution doit être transmise aux Services aux membres du RCIP ([service@chin.gc.ca](mailto:service@chin.gc.ca)). Pour apporter des changements au nom de votre institution, communiquez avec les Services aux membres du RCIP par courriel à l'adresse [service@chin.gc.ca](mailto:service@chin.gc.ca) ou par téléphone au numéro 1-800-520-2446.

### Institution Web Site (URL) *\*champ obligatoire*

Si votre institution n'a pas de site Web, entrez les URL des pages de votre institution dans la section **Musées à visiter** du Musée virtuel du Canada (MVC) : [http://www.museevirtuel.ca/Francais/Museum/index\\_noflash.html](http://www.museevirtuel.ca/Francais/Museum/index_noflash.html).

Pour entrer l'URL de votre institution :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Indiquez l'URL.
3. Répétez l'opération pour entrer votre URL dans l'autre langue.

### Logo de l'institution

Ce champ affiche une image miniature du logo de votre institution et le nom de fichier associé au logo, si vous en avez déjà téléchargé un. Dans le cas contraire, ce champ sera vide.

### Téléchargement d'un nouveau logo

Pour télécharger un nouveau logo pour votre institution :

1. Cliquez sur le bouton **FURETER** situé vis-à-vis le champ de langue approprié. Localisez le fichier image sur votre ordinateur. NOTE : La taille maximale de fichier permise est de 80 Ko. La taille maximale de l'image permise est de 200 pixels de largeur sur 90 pixels de hauteur. L'image doit être en format .GIF ou .JPG.
2. Sélectionnez le fichier image et cliquez sur le bouton **OUVRIR**. Une image miniature du logo de votre institution et le nom de fichier apparaîtront dans le champ **Logo de l'institution**.
3. Si vous avez une version dans l'autre langue du logo de votre institution, téléchargez cette autre version en suivant les mêmes étapes dans le champ réservé à l'autre langue.

**Adresse courriel de rétroaction \**champ obligatoire***

Entrez l'adresse courriel de la personne-ressource de votre institution ou une adresse de personne-ressource spécifique pour vos collections d'objets d'apprentissage.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page **Collections d'objets d'apprentissage**, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

### 3. Collections d'objets d'apprentissage

La page Collections d'objets d'apprentissage vous permet :

- de **visualiser** une liste de vos collections d'objets d'apprentissage à ce jour;
- de **créer** une nouvelle collection;
- d'**éditer** une collection existante;
- de **supprimer** toute une collection.

Vous devez créer un profil institutionnel avant de pouvoir créer et éditer les collections d'objets d'apprentissage.

Vous devez créer une collection d'objets d'apprentissage avant de pouvoir créer et éditer les objets d'apprentissage et leurs actifs numériques.

#### **Ajouter une nouvelle collection**

Pour créer une nouvelle collection d'objets d'apprentissage, cliquez sur le lien **AJOUTER UNE NOUVELLE COLLECTION**.

#### **Éditer la collection existante**

La section Éditer la collection existante de la page affiche l'information sur vos collections d'objets d'apprentissage existants. Pour chaque collection, cette information inclut :

- le nom de la collection;
- son état actuel (soit Ébauche ou Complétée);
- la date de la dernière modification;
- l'option de prévisualiser la collection en anglais ou en français;
- une option d'édition de la collection;
- une option de suppression de la collection.

Si vous n'avez encore entré aucune collection d'objets d'apprentissage, cette section de la page sera vide.

Pour éditer une collection d'objets d'apprentissage existante, cliquez sur le lien **Éditer** associé à la collection.

Pour supprimer une collection d'objets d'apprentissage existante, cliquez sur le lien **Supprimer** associé à la collection. MISE EN GARDE : Si vous cliquez sur le lien **Supprimer** associé à une collection d'objets d'apprentissage, **vous effacerez la collection toute entière et l'ensemble des éléments connexes**, y compris les objets d'apprentissage et actifs numériques qui y sont rattachés. Si vous souhaitez retirer ou modifier des objets ou des actifs, cliquez plutôt sur le lien **Éditer**.

## 4. Collections d'objets d'apprentissage : Sommaire

La page Collections d'objets d'apprentissage : Sommaire vous permet :

- de **visualiser** l'information que vous avez saisie à ce jour portant sur votre collection d'objets d'apprentissage et son contenu;
- d'**ajouter** et d'éditer le contenu d'apprentissage de votre collection;
- d'**ajouter** et d'éditer l'information pour les pages additionnelles de votre collection.

Pour prévisualiser votre collection d'objets d'apprentissage en tout temps, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

### Renseignements généraux

Cette section de la page affiche les données d'ordre général relatives à votre collection d'objets d'apprentissage. Il s'agit des tous premiers renseignements que vous avez entrés lorsque vous avez commencé à créer votre collection d'objets d'apprentissage.

Cette section vous donne également l'option d'ajouter ou d'éditer une image de page d'accueil pour votre collection. L'image de page d'accueil est l'image principale qui fait connaître votre collection aux utilisateurs.

Pour ajouter une image de page d'accueil, cliquez sur le lien **Ajouter** connexe. Si vous disposez déjà d'une image de page d'accueil et que vous souhaitez la modifier, cliquez sur le lien **Éditer** connexe.

Cette section vous donne également l'option de choisir une palette de couleur pour votre collection. Cela déterminera les couleurs qui se trouveront sur les pages de votre collection.

Pour choisir une palette de couleur, cliquez sur le lien **Ajouter** connexe. Si vous avez déjà choisi une palette et que vous souhaitez la modifier, cliquez sur le lien **Éditer** connexe.

Vous vous rendrez ensuite sur une nouvelle page sur laquelle vous aurez le choix de cliquer pour choisir une de deux palettes : **Automne canadien** et **Côte maritime**. Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et retourner à la page Collections d'objets d'apprentissage : Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## Contenu d'apprentissage

Cette section de la page vous permet de visualiser, d'ajouter et d'éditer le contenu d'apprentissage de votre collection. Le contenu d'apprentissage se compose d'objets d'apprentissage. Les objets d'apprentissage sont énumérés par titre et suivant l'ordre dans lequel ils apparaissent dans votre collection.

Pour ajouter un nouvel objet d'apprentissage, cliquez sur le lien **AJOUTER UN NOUVEL OBJET D'APPRENTISSAGE**.

Pour modifier l'ordre dans lequel apparaissent les objets d'apprentissage existants dans votre collection, cliquez sur les flèches situées immédiatement à la droite de l'objet que vous souhaitez déplacer.

Pour éditer l'information associée à un objet d'apprentissage existant, cliquez sur le lien **Éditer renseignements** de l'objet.

Pour éditer les propriétés d'un objet d'apprentissage existant, cliquez sur le lien **Éditer propriétés** de l'objet.

## Pages additionnelles

Cette section de la page vous permet d'ajouter des pages additionnelles à votre collection d'objets d'apprentissage ou de les éditer. Ces pages additionnelles sont les pages autres que celles qui contiennent les objets d'apprentissage, y compris :

- une page Introduction;
- une page Crédits et remerciements;
- une page Références.

Jusqu'à ce que vous la créiez, chaque option de page additionnelle comporte un lien **Ajouter** immédiatement à sa droite. Une fois que vous avez créé une page additionnelle, le lien **Ajouter** est remplacé par un lien **Éditer**, qui vous permet de modifier le contenu de la page connexe.

Pour ajouter une page Introduction, cliquez sur le lien **Ajouter** connexe. Si vous disposez déjà d'une page Introduction et que vous aimeriez l'éditer, cliquez sur le lien **Éditer** connexe.

Pour ajouter une page Crédits et remerciements, cliquez sur le lien **Ajouter** connexe. Si vous disposez déjà d'une page Crédits et remerciements et que vous aimeriez l'éditer, cliquez sur le lien **Éditer** connexe.

Pour ajouter une page Références, cliquez sur le lien **Ajouter** connexe. Si vous disposez déjà d'une page Références et que vous aimeriez l'éditer, cliquez sur le lien **Éditer** connexe.

## 5. Collections d'objets d'apprentissage : Renseignements généraux

La page Collections d'objets d'apprentissage : Renseignements généraux est la première étape dans la création d'une collection d'objets d'apprentissage. Elle vous permet de saisir :

- les données d'ordre général portant sur votre collection;
- l'image principale qui fera connaître votre collection.

Certains des champs sont automatiquement remplis au moyen de l'information provenant de votre profil institutionnel. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que cette information soit exacte.

Pour compléter les renseignements généraux sur votre collection d'apprentissage, vous devez fournir l'information demandée à cette page.

### **Nom de la collection \**champ obligatoire***

Pour entrer le nom de votre collection :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le titre de votre collection. Si votre collection ne porte pas de titre, créez un titre descriptif. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom de votre collection dans l'autre langue.

### **Nom de l'institution**

Ce champ est automatiquement rempli au moyen de l'information provenant de votre profil institutionnel. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que cette information soit exacte. Pour modifier le nom de votre institution, communiquez avec les Services aux membres du RCIP par courriel à l'adresse [service@chin.gc.ca](mailto:service@chin.gc.ca) ou par téléphone au numéro 1-800-520-2446.

### **Description (affichée parmi les résultats du moteur de recherche) \**champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire une description de votre collection qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de la collection pour les utilisateurs. Utilisez des appellations et une formulation courantes que tout utilisateur comprendra; essayez d'éviter tout jargon ou terme trop technique.

Pour entrer votre description :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la description de votre collection d'objets d'apprentissage. Si vous ne disposez pas déjà d'une description, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de description maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espace.
3. Répétez l'opération pour entrer la description de votre collection dans l'autre langue.

### **État de publication**

Ce champ définit l'état de votre collection. Pour choisir votre état de publication, cliquez sur le bouton **Ébauche** ou **Complétée**. NOTE : Cette information est fournie à titre indicatif seulement.

### **Date de création**

Ce champ est automatiquement rempli.

### **Date de modification**

Ce champ est automatiquement rempli.

### **Droits d'auteurs**

Ce champ est automatiquement rempli au moyen de l'information provenant de votre profil institutionnel. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que cette information soit exacte. Pour modifier le nom de votre institution, communiquez avec les Services aux membres du RCIP par courriel à l'adresse [service@chin.gc.ca](mailto:service@chin.gc.ca) ou par téléphone au numéro 1-800-520-2446. Pour modifier les données de Droits d'auteurs affichées, cliquez sur le champ et entrez vos nouvelles précisions.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Collections d'objets d'apprentissage : Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 6. Collections d'objets d'apprentissage : Image de page d'accueil (Étape 1 de 2)

La page Collections d'objets d'apprentissage : Image de page d'accueil (Étape 1 de 2) est la première étape dans la sélection d'une image de page d'accueil pour votre collection d'objets d'apprentissage. Elle vous permet d'entrer :

- Un titre pour l'image de votre page d'accueil;
- Une image de page d'accueil représentative de votre collection;
- Une description abrégée de l'image;
- Une description étendue de l'image.

### **Titre \**champ obligatoire***

Pour entrer le titre de votre page d'accueil :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le titre. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre titre dans l'autre langue.

### **Image actuelle**

Ce champ affiche le nom de fichier de l'image de votre page d'accueil, si vous en avez déjà téléchargée une. Dans le cas contraire, ce champ sera vide.

### **Téléchargement d'une nouvelle image de page d'accueil \**champ obligatoire***

Pour télécharger une nouvelle image de page d'accueil :

1. Cliquez sur le bouton **FURETER** situé vis-à-vis le champ de langue approprié. Localisez le fichier image sur votre ordinateur. NOTE : La taille maximale de fichier permise est de 400 Ko. La taille maximale de l'image permise est de 450 pixels de largeur sur 300 pixels de hauteur.
  - Dans le cas des graphiques de traits, l'utilisation du format .GIF est requise.
  - Dans le cas des photographies, des images haute résolution et des images en demi-teintes, l'utilisation du format .JPG (24 bits) est requise.
2. Sélectionnez le fichier image et cliquez sur le bouton **OUVRIR**. Le nom du fichier image apparaîtra dans le champ **Image actuelle**.
3. Si vous disposez d'une version dans l'autre langue de l'image de votre page d'accueil, téléchargez cette autre version en suivant les mêmes étapes dans le champ réservé à l'autre langue. Si l'image est non liée à une langue particulière – c'est-à-dire qu'elle ne contient aucune mention unilingue – vous n'avez qu'à la télécharger une seule fois.

### **Description (texte Alt) \**champ obligatoire***

Le terme « texte Alt » renvoie à une caractéristique HTML qui vous permet de fournir une description textuelle des images à l'intention des utilisateurs qui se servent de technologies n'appuyant pas les graphiques tels que les fureteurs en mode texte ou les technologies d'assistance comme les lecteurs d'écrans. Ce texte n'apparaîtra pas à l'écran. (Dans certains fureteurs, notamment Internet Explorer 6, le survol de l'image révélera ce texte.

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire une description de l'image de votre page d'accueil qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'image pour les utilisateurs. Utilisez des appellations et une formulation courantes que tout utilisateur comprendra; essayez d'éviter tout jargon ou terme trop technique.

Pour entrer votre description :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la description de votre image. Si vous ne disposez pas déjà d'une description, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de description maximale permise est de 125 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour votre description dans l'autre langue.

### **Légende (affichée parmi les résultats du moteur de recherche) \**champ obligatoire***

Ce texte apparaîtra à l'écran.

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire pour l'image de votre page d'accueil une légende qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'image pour les utilisateurs. Utilisez des appellations et une formulation courantes que tout utilisateur comprendra; essayez d'éviter tout jargon ou terme trop technique.

Pour entrer votre légende :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la légende de votre image. Si vous ne disposez pas déjà d'une légende, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de légende maximale permise est de 500 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre légende dans l'autre langue.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Collections d'objets d'apprentissage : Image de page d'accueil (Étape 2 de 2), cliquez sur le bouton **SUIVANT**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 7. Collections d'objets d'apprentissage : Image de page d'accueil (Étape 2 de 2)

La page Collections d'objets d'apprentissage : Image de page d'accueil (Étape 2 de 2) est la seconde et dernière étape dans la sélection d'une image de page d'accueil pour votre collection d'objets d'apprentissage. Elle vous permet d'entrer des renseignements additionnels sur l'image de votre page d'accueil, y compris :

- le créateur;
- les données sur les droits d'auteurs;
- la(les) date(s) pertinente(s);
- l'emplacement ou les emplacements pertinent(s);
- les mots-clés;
- la plage d'âges de l'auditoire.

Tous ces renseignements relèvent de la catégorie **Propriétés de l'image de la page d'accueil**.

### Propriétés de l'image de la page d'accueil

#### **Créateur** *\*champ obligatoire*

Le créateur de l'image de votre page d'accueil est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations principalement chargée(s) du contenu intellectuel de l'image. Dans la plupart des cas, le créateur est l'auteur ou l'artiste.

Pour entrer le nom du créateur :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du créateur. Séparer le nom de chaque créateur par une virgule. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 100 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du créateur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le créateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

#### **Droits d'auteurs** *\*champ obligatoire*

Ce champ est automatiquement rempli au moyen des renseignements provenant de votre profil institutionnel. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que cette information soit exacte. Pour apporter des changements au nom de votre institution, communiquez avec les Services aux membres du RCIP par courriel à l'adresse [service@chin.gc.ca](mailto:service@chin.gc.ca) ou par téléphone au numéro 1-800-520-2446. Pour modifier les données sur les droits d'auteurs affichées, cliquez sur le champ et entrez vos nouveaux renseignements.

Le titulaire de droits d'auteur est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui possède(nt) les droits sur l'image de votre page d'accueil. Dans la plupart des cas, ce sera votre institution. Cependant, si le titulaire de droits d'auteur est une personne ou des personnes ou une organisation ou des organisations différentes, vous devez entrer leur(s) nom(s) dans ce champ.

Pour entrer les données sur les droits d'auteurs :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du titulaire de droits d'auteur.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du titulaire des droits d'auteur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le titulaire de droits d'auteur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

### **Date(s) pertinente(s)**

Les renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) renvoient au contenu de l'image de page d'accueil que vous ajoutez à votre collection. Par exemple, ce pourrait être la date de création d'un tableau.

Vous pouvez entrer la(les) date(s) pertinente(s) selon plusieurs formats :

- exacte (par exemple, 1999-08-30 ou 1999 si vous choisissez d'entrer l'année seulement);
- de - à (par exemple, 1850-07-12 - 1889-06-10);
- approximative (par exemple, 1920);
- siècle (par exemple, XVIII<sup>e</sup>);
- aucune (si aucune date n'est rattachée à l'actif).

Pour entrer la(les) date(s) pertinente(s) :

Cliquez sur le bouton **exacte**, **de-à**, **approximative**, **siècle** ou **aucune**, selon le type de renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) que vous devez entrer.

Si vous ne disposez pas de renseignements complets sur la(les) date(s) pertinente(s), indiquez tout ce que vous avez. Par exemple, si vous avez une année et un mois mais aucun jour spécifique à mentionner pour le contenu de votre actif numérique, vous devriez néanmoins entrer la(les) date(s) pertinente(s) en vous servant du bouton **exacte** et indiquer l'année et le mois. Cela sera plus utile aux utilisateurs que de simplement fournir l'année en vous servant du bouton **approximative**.

Entrez la(les) date(s) pertinente(s) dans le champ vis-à-vis le bouton sur lequel vous avez cliqué. NOTE : La(les) date(s) pertinente(s) est(sont) toujours saisie(s) suivant le format Année-Mois-Jour.

### **Emplacement(s) pertinent(s)**

Les renseignements sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) renvoient au contenu et à l'origine de l'image de votre page d'accueil. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) comprendre le lieu où l'image a été créée, l'endroit où elle est possédée ou affichée, ou la place illustrée dans l'image. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) inclure le nom d'une ville, d'une région, d'une province ou d'un État ou encore d'un pays.

Si vous avez des incertitudes au sujet de l'appellation exacte d'un lieu au Canada, cliquez sur le lien **NOMS GÉOGRAPHIQUES DE RNCAN**. Cela vous branchera à la base de données de Ressources naturelles Canada sur les appellations géographiques; vous pouvez ensuite fureter la base de données pour y trouver des noms de lieux. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.

Si votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) se trouve(nt) ailleurs qu'au Canada, **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante : [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

L'utilisation de normes et d'appellations officielles permet aux utilisateurs d'effectuer une interrogation efficace, et aide à assurer l'intégrité de votre collection d'objets d'apprentissage.

NOTE : Si vous choisissez « Canada » comme le pays de votre emplacement ou de vos emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province. Choisir simplement « Canada » comme l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) n'est pas une démarche assez spécifique, et ne permet pas aux utilisateurs de repérer une ressource ou d'effectuer une interrogation efficace.

Pour entrer votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) :

1. Cliquez sur le lien **Éditer emplacement(s) pertinent(s)**.
2. Sélectionnez le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s) à partir de la liste des **Pays**.
3. Si vous choisissez « Canada » comme le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province à partir de la liste des **Régions ou Provinces**.

4. Entrez tout renseignement supplémentaire sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de villes, de villages ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.
5. Si vous sélectionnez un pays autre que le Canada comme pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous pouvez préciser cet emplacement ou ces emplacements en entrant tout renseignement additionnel sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de régions, d'États, de provinces, de villes ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante :  
[http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

### **Mots-clés *\*champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez choisir des mots qui décrivent l'image de votre page d'accueil de manière aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'image pour les utilisateurs. Les noms propres et les mots courants qui décrivent l'image sont de bons choix. Vous devriez également envisager de « tester » un mot-clé en vous demandant si le mot en question attirera les utilisateurs éventuels.

Le champ mots-clés peut contenir des mots-clés, des locutions-clés ou une combinaison des deux. Les mots-clés et les locutions-clés comprennent les descripteurs thématiques, les gens, les événements, les théories, les principes, les processus, les saisons ou tout autre renseignement pertinent à l'image de votre page d'accueil.

Pour entrer vos mots-clés :

1. Cliquez sur le champ mots-clés. Entrez vos mots-clés ou locutions-clés. Séparez chaque mot-clé ou locution-clé par des virgules.
2. Répétez l'opération pour entrer les mots-clés dans l'autre langue, au besoin.

### **Plage d'âges de l'auditoire *\*champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur la plage d'âges vous permettent de sélectionner les sujets couverts par votre collection d'objets d'apprentissage. Pour sélectionner vos plages d'âges, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez toute plage d'âges pertinente à votre collection d'objets d'apprentissage.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et retourner à la page Collections d'objets d'apprentissage : Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

### **Sujet *\*champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur le sujet vous permettent de sélectionner les thèmes abordés par votre objet d'apprentissage. Il y a deux niveaux de sujets. Lorsque vous sélectionnez un sujet à partir du premier niveau, vous obtenez un second niveau – un ensemble de sous-catégories – pour préciser votre sujet. Par exemple, si vous sélectionnez **Arts** à partir du premier niveau, vous pourriez ensuite préciser votre sujet en sélectionnant **Cinéma** et **Photographie** à partir du second niveau.

NOTE : Si vous sélectionnez un sujet de premier niveau auquel est rattaché un second niveau, vous devez préciser ce sujet en sélectionnant au moins un sujet de second niveau.

Pour sélectionner vos sujets, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez tous les sujets pertinents à votre objet d'apprentissage.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objets d'apprentissage : Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 8. Collections d'objets d'apprentissage : Introduction à la collection

La page Collections d'objets d'apprentissage : Introduction à la collection vous permet d'entrer une brève introduction à votre collection d'objets d'apprentissage.

### **Introduction** *\*champ obligatoire*

Votre introduction devrait fournir une vue d'ensemble des thèmes abordés par les objets d'apprentissage contenus dans votre collection.

Pour entrer l'introduction à votre collection :

1. Cliquez sur le champ approprié. NOTE : dans ce champ, un éditeur de texte vous permet d'ajouter de l'emphase au texte (caractères gras, italiques, soulignés), de le formater (taille des caractères), de le structurer (alignement, listes à puces, listes numérotées) ainsi que d'établir des liens avec d'autres pages Web.
2. Entrez l'introduction à votre collection. NOTE : La longueur de l'introduction à la collection maximale permise est de 1 250 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom de l'introduction à votre collection dans l'autre langue.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et retourner à la page Collections d'objets d'apprentissage : Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 9. Collections d'objets d'apprentissage : Objets d'apprentissage (Étape 1 de 2)

La page Collections d'objets d'apprentissage: Objets d'apprentissage (Étape 1 de 2) vous permet d'ajouter des objets d'apprentissage individuels à votre collection. Au cours de cette première étape, vous pouvez :

- **définir** le type d'objet d'apprentissage que vous créez;
- **saisir** le titre de l'objet d'apprentissage;
- **décrire** l'objet d'apprentissage;
- **décrire** l'objectif d'apprentissage.

Toute l'information est énumérée sous la rubrique **Renseignements sur les objets d'apprentissage**.

### **Type d'objet** \**champ obligatoire*

Votre objet d'apprentissage peut être de deux types : « Instruction » ou « Activité ». Les objets d'apprentissage de type Instruction sont purement fournis à titre de renseignement et sont lus, visualisés ou écoutés entièrement à l'écran. Les objets d'apprentissage de type Activité sont interactifs et peuvent exiger de l'auditoire qu'il s'adonne à des exercices en salle de classe ou réalise des projets pratiques.

Pour entrer votre type d'objet d'apprentissage, cliquez sur le bouton **Instruction** ou **Activité**, selon le type d'objet d'apprentissage que vous ajoutez.

### **Titre** \**champ obligatoire*

Pour entrer le titre de votre objet d'apprentissage :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le titre de votre objet d'apprentissage. Ce titre devrait être différent de celui de votre collection d'objets d'apprentissage. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom de votre collection dans l'autre langue.

### **Description (affichée parmi les résultats du moteur de recherche)** \**champ obligatoire*

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire une description en langage naturel de votre objet d'apprentissage qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'objet pour les utilisateurs.

Pour entrer votre description :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la description de votre objet d'apprentissage. Si vous ne disposez pas déjà d'une description, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de description maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espace.
3. Répétez l'opération pour entrer la description de votre objet dans l'autre langue.

### **Objectif d'apprentissage \**champ obligatoire***

Un objectif d'apprentissage est un énoncé clair et concis de ce que l'auditoire devrait apprendre ou pouvoir faire après avoir complété votre objet d'apprentissage. Il devrait être suffisamment spécifique pour qu'un enseignant ou une enseignante puisse décider si l'objet d'apprentissage s'appliquera à un plan de leçon.

Pour entrer l'objectif d'apprentissage :

1. Cliquez sur le champ approprié. NOTE : dans ce champ, un éditeur de texte vous permet d'ajouter de l'emphase au texte (caractères gras, italiques, soulignés), de le formater (taille des caractères), de le structurer (alignement, listes à puces, listes numérotées) ainsi que d'établir des liens avec d'autres pages Web.
2. Entrez l'objectif d'apprentissage. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 1250 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espace.
3. Répétez l'opération pour entrer l'objectif d'apprentissage dans l'autre langue.

### **Date de création**

Ce champ est automatiquement rempli.

### **Date de modification**

Ce champ est automatiquement rempli.

### **Collaborateurs**

Les collaborateurs sont la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui, outre le créateur de la ressource, a ou ont eu un apport intellectuel important à la ressource.

Pour entrer l'information sur les collaborateurs à votre objet d'apprentissage :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le(s) nom(s) de vos collaborateurs. NOTE : Séparer le nom de chaque collaborateur par une virgule.
3. Répétez l'opération pour entrer le(s) nom(s) des collaborateurs dans l'autre langue. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le collaborateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

### **Droits d'auteurs**

Ce champ est automatiquement rempli au moyen de l'information provenant de votre profil institutionnel. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que cette information soit exacte. Pour modifier le nom de votre institution, communiquez avec les Services aux membres du RCIP par courriel à l'adresse [service@chin.gc.ca](mailto:service@chin.gc.ca) ou par téléphone au numéro 1-800-520-2446. Pour modifier les données de Droits d'auteurs affichées, cliquez sur le champ et entrez vos nouvelles précisions.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Collections d'objets d'apprentissage: Objets d'apprentissage (Étape 2 de 2), cliquez sur le bouton **SUIVANT**. Pour retourner à votre Sommaire et examiner votre collection jusqu'à présent, cliquez sur le bouton **PRÉCÉDENT**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 10. Collections d'objets d'apprentissage: Objets d'apprentissage (Étape 2 de 2)

La page Collections d'objets d'apprentissage : Objets d'apprentissage (Étape 2 de 2) est la seconde et dernière étape dans l'ajout d'un objet d'apprentissage à votre collection d'objets d'apprentissage. Elle vous permet d'entrer des renseignements additionnels sur votre objet d'apprentissage, y compris :

- la(les) date(s) pertinente(s);
- l'emplacement ou les emplacements pertinent(s);
- les mots-clés;
- la plage d'âges de l'auditoire;
- le sujet.

Tous ces renseignements relèvent de la catégorie **Propriétés des objets d'apprentissage**.

### **Date(s) pertinente(s)**

Les renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) renvoient au contenu de l'objet d'apprentissage que vous ajoutez à votre collection. Par exemple, ce pourrait être la date de création d'un tableau.

Vous pouvez entrer la(les) date(s) pertinente(s) selon plusieurs formats :

- exacte (par exemple, 1999-08-30 ou 1999 si vous choisissez d'entrer l'année seulement);
- de - à (par exemple, 1850-07-12 - 1889-06-10);
- approximative (par exemple, 1920);
- siècle (par exemple, XVIII<sup>e</sup>);
- aucune (si aucune date n'est rattachée à l'actif).

Pour entrer la(les) date(s) pertinente(s) :

Cliquez sur le bouton **exacte**, **de-à**, **approximative**, **siècle** ou **aucune**, selon le type de renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) que vous devez entrer. Si vous ne disposez pas de renseignements complets sur la(les) date(s) pertinente(s), indiquez tout ce que vous avez. Par exemple, si vous avez une année et un mois mais aucun jour spécifique à mentionner pour le contenu de votre actif numérique, vous devriez néanmoins entrer la(les) date(s) pertinente(s) en vous servant du bouton **exacte** et indiquer l'année et le mois. Cela sera plus utile aux utilisateurs que de simplement fournir l'année en vous servant du bouton **approximative**.

Entrez la(les) date(s) pertinente(s) dans le champ vis-à-vis le bouton sur lequel vous avez cliqué. NOTE : La(les) date(s) pertinente(s) est(sont) toujours saisie(s) suivant le format Année-Mois-Jour.

### **Emplacement(s) pertinent(s)**

Les renseignements sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) renvoient au contenu et à l'origine de l'image de votre page d'accueil. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) comprendre le lieu où l'image a été créée, l'endroit où elle est possédée ou affichée, ou la place illustrée dans l'image. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) inclure le nom d'une ville, d'une région, d'une province ou d'un État ou encore d'un pays.

Si vous avez des incertitudes au sujet de l'appellation exacte d'un lieu au Canada, cliquez sur le lien **NOMS GÉOGRAPHIQUES DE RNCAN**. Cela vous branchera à la base de données de Ressources naturelles Canada sur les appellations géographiques; vous pouvez ensuite fureter la base de données pour y trouver des noms de lieux. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.

Si votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) se trouve(nt) ailleurs qu'au Canada, **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante :

[http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

L'utilisation de normes et d'appellations officielles permet aux utilisateurs d'effectuer une interrogation efficace, et aide à assurer l'intégrité de votre collection d'objets d'apprentissage.

NOTE : Si vous choisissez « Canada » comme le pays de votre emplacement ou de vos emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province. Choisir simplement « Canada » comme l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) n'est pas une démarche assez spécifique, et ne permet pas aux utilisateurs de repérer une ressource ou d'effectuer une interrogation efficace.

Pour entrer votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) :

1. Cliquez sur le lien **Éditer emplacement(s) pertinent(s)**.
2. Sélectionnez le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s) à partir de la liste des **Pays**.
3. Si vous choisissez « Canada » comme le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province à partir de la liste des **Régions ou Provinces**.
4. Entrez tout renseignement supplémentaire sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de villes, de villages ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.
5. Si vous sélectionnez un pays autre que le Canada comme pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous pouvez préciser cet emplacement ou ces emplacements en entrant tout renseignement additionnel sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de régions, d'États, de provinces, de villes ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante :  
[http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

### **Mots-clés \**champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez choisir des mots qui décrivent votre objet d'apprentissage de manière aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'objet pour les utilisateurs. Les noms propres et les mots courants qui décrivent l'objet sont de bons choix. Vous devriez également envisager de « tester » un mot-clé en vous demandant si le mot en question attirera les utilisateurs éventuels.

Le champ mots-clés peut contenir des mots-clés, des locutions-clés ou une combinaison des deux. Les mots-clés et les locutions-clés comprennent les descripteurs thématiques, les gens, les événements, les théories, les principes, les processus, les saisons ou tout autre renseignement pertinent à l'objet.

Pour entrer vos mots-clés :

1. Cliquez sur le champ mots-clés.
2. Entrez vos mots-clés ou locutions-clés. Séparez chaque mot-clé ou locution-clé par des virgules.
3. Répétez l'opération pour entrer les mots-clés dans l'autre langue, au besoin.

### **Plage d'âges de l'auditoire *\*champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur la plage d'âges vous permettent de sélectionner les sujets couverts par votre collection d'objets d'apprentissage. Pour sélectionner vos plages d'âges, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez toute plage d'âges pertinente à votre collection d'objets d'apprentissage.

### **Sujet *\*champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur le sujet vous permettent de sélectionner les thèmes abordés par votre objet d'apprentissage. Il y a deux niveaux de sujets. Lorsque vous sélectionnez un sujet à partir du premier niveau, vous obtenez un second niveau – un ensemble de sous-catégories – pour préciser votre sujet. Par exemple, si vous sélectionnez **Arts** à partir du premier niveau, vous pourriez ensuite préciser votre sujet en sélectionnant **Cinéma** et **Photographie** à partir du second niveau.

NOTE : Si vous sélectionnez un sujet de premier niveau auquel est rattaché un second niveau, vous devez préciser ce sujet en sélectionnant au moins un sujet de second niveau.

Pour sélectionner vos sujets, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez tous les sujets pertinents à votre objet d'apprentissage.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objets d'apprentissage : Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 11. Objet d'apprentissage : Sommaire

La page Objets d'apprentissage : Sommaire vous permet :

- de **visualiser** et d'éditer l'information sur votre objet d'apprentissage;
- de **visualiser** et d'éditer les propriétés de votre objet d'apprentissage;
- d'**ajouter** des actifs numériques à votre objet d'apprentissage;
- d'**éditer** l'information sur vos actifs numériques;
- d'**éditer** les propriétés de vos actifs numériques.

### Objets d'apprentissage - Renseignements

Ces champs sont automatiquement remplis au moyen des renseignements que vous avez entrés au moment de l'ajout de votre objet d'apprentissage. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que ces renseignements soient exacts.

Pour éditer l'un ou l'autre de ces renseignements, cliquez sur le lien **ÉDITER** connexe.

### Propriétés de l'objet d'apprentissage

Ces champs sont automatiquement remplis au moyen des propriétés que vous avez entrées au moment de l'ajout de votre objet d'apprentissage. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que ces propriétés soient exactes.

Pour éditer l'une ou l'autre de ces propriétés, cliquez sur le lien **ÉDITER** connexe.

### Actifs numériques

Cette section de la page vous permet d'ajouter des actifs numériques à votre objet d'apprentissage et de visualiser et d'éditer les actifs numériques que vous avez déjà ajoutés. Les actifs numériques existants sont énumérés par titre et dans l'ordre suivant lequel ils apparaissent dans votre objet d'apprentissage.

Les actifs numériques sont les renseignements réels que contient votre objet d'apprentissage. Ils peuvent prendre diverses formes :

- texte;
- image;
- fichier audio;
- fichier vidéo;
- fichier Flash.

NOTE : Vous pouvez ajouter plus d'un élément de chaque type d'actif à un objet d'apprentissage.

### **Ajouter actif numérique \*obligatoire**

Cette étape est obligatoire. Vous devez ajouter au moins un actif numérique à chaque objet d'apprentissage que vous créez.

Pour ajouter un nouvel actif numérique :

1. À partir du menu déroulant, sélectionnez le type d'actif que vous souhaitez ajouter.
2. À partir du menu déroulant, cliquez sur le lien **Go** situé immédiatement à la droite de la page.

Pour modifier l'ordre dans lequel les actifs numériques existants apparaissent dans votre objet d'apprentissage, cliquez sur les **flèches** situées immédiatement à la droite de l'actif que vous souhaitez déplacer.

Pour éditer l'information associée à un actif numérique existant, cliquez sur le lien **Éditer renseignements** de l'actif.

Pour éditer les propriétés d'un actif numérique existant, cliquez sur le lien **Éditer propriétés** de l'actif.

## 12. Objet d'apprentissage : Ajouter actif texte (Étape 1 de 2)

La page Objet d'apprentissage : Ajouter actif texte (Étape 1 de 2) vous permet :

- d'ajouter un titre à un texte de votre objet d'apprentissage;
- d'ajouter un texte à votre objet d'apprentissage;
- d'ajouter des notes de bas de page à votre objet d'apprentissage.

Pour prévisualiser votre texte à tout moment, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

NOTE : Vous pouvez ajouter plus d'un actif texte à chaque objet d'apprentissage.

### **Titre** \**champ obligatoire*

Pour ajouter un titre au texte de votre objet d'apprentissage :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le titre. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le titre dans l'autre langue.

### **Texte** \**champ obligatoire*

Pour ajouter un texte à votre objet d'apprentissage :

1. Cliquez sur le champ approprié. NOTE : dans ce champ, un éditeur de texte vous permet d'ajouter de l'emphase au texte (caractères gras, italiques, soulignés), de le formater (taille des caractères), de le structurer (alignement, listes à puces, listes numérotées) ainsi que d'établir des liens avec d'autres pages Web.
2. Entrez le texte. Vous pouvez le dactylographier ou le coller. NOTE : La longueur de texte maximale affichée sur la page des objets d'apprentissage est de 1 000 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. Tout texte dépassant 1 000 caractères sera affiché sur une page distincte.
3. Répétez l'opération pour entrer le texte dans l'autre langue.

### **Notes de bas de page**

Pour ajouter des notes de bas de page à votre objet d'apprentissage :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez les notes de bas de page. Vous pouvez les dactylographier ou les coller. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 1 000 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. Tout texte dépassant 1 000 caractères sera affiché dans une fenêtre du support.
3. Répétez l'opération pour entrer les notes de bas de page dans l'autre langue.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.  
Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objet d'apprentissage :  
Ajouter actif texte (Étape 2 de 2), cliquez sur le bouton **SUIVANT**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

### 13. Objet d'apprentissage : Ajouter actif texte (Étape 2 de 2)

La page Objet d'apprentissage : Ajouter actif texte (Étape 2 de 2) est la seconde et dernière étape dans l'ajout d'un texte à votre objet d'apprentissage. Elle vous permet d'entrer des renseignements additionnels sur votre texte, y compris :

- le créateur;
- les collaborateurs;
- les données sur les droits d'auteurs;
- une description (affichée parmi les résultats du moteur de recherche);
- la(les) date(s) pertinente(s);
- l'emplacement ou les emplacements pertinent(s);
- les mots-clés;
- la plage d'âges de l'auditoire;
- le sujet.

Tous ces renseignements relèvent de la catégorie **Propriétés des actifs numériques**.

Pour prévisualiser votre texte en tout temps, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

#### Propriétés des actifs numériques

##### Titre

Ce champ est automatiquement rempli au moyen des renseignements que vous avez entrés à la page précédente. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que ces renseignements soient exacts.

##### Créateur *\*champ obligatoire*

Le créateur de votre actif numérique est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations principalement chargée(s) du contenu intellectuel du texte. Dans la plupart des cas, le créateur est l'auteur ou l'artiste.

Pour entrer le nom du créateur :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du créateur. Séparer le nom de chaque créateur par une virgule. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 100 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du créateur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le créateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Collaborateurs**

Les collaborateurs sont la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui, outre le créateur de la ressource, a ou ont eu un apport intellectuel important à la ressource.

Pour entrer l'information sur les collaborateurs à votre actif numérique :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le(s) nom(s) de vos collaborateurs. NOTE : Séparer le nom de chaque collaborateur par une virgule.
3. Répétez l'opération pour entrer le(s) nom(s) des collaborateurs dans l'autre langue. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le collaborateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Droits d'auteurs *\*champ obligatoire***

Le titulaire des droits d'auteur est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui possède(nt) les droits sur votre actif numérique. Dans la plupart des cas, ce sera votre institution. Cependant, si le titulaire des droits d'auteur est une autre personne ou d'autres personnes ou une autre organisation ou d'autres organisations, vous devez entrer leur(s) nom(s) dans ce champ.

Pour entrer les données sur les droits d'auteurs :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du titulaire des droits d'auteur.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du titulaire des droits d'auteur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le titulaire des droits d'auteur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Description (affichée parmi les résultats du moteur de recherche)**

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire en langage naturel une description de votre actif numérique qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'actif pour les utilisateurs.

Pour entrer votre description :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la description de votre actif numérique. Si vous ne disposez pas déjà d'une description, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de description maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre description dans l'autre langue.

### **Date(s) pertinente(s)**

Les renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) renvoient au contenu de l'actif numérique que vous ajoutez à votre collection. Par exemple, ce pourrait être la date de création d'un tableau.

Vous pouvez entrer la(les) date(s) pertinente(s) selon plusieurs formats :

- exacte (par exemple, 1999-08-30 ou 1999 si vous choisissez d'entrer l'année seulement);
- de - à (par exemple, 1850-07-12 - 1889-06-10);
- approximative (par exemple, 1920);
- siècle (par exemple, XVIII<sup>e</sup>);
- aucune (si aucune date n'est rattachée à l'actif).

Pour entrer la(les) date(s) pertinente(s) :

Cliquez sur le bouton **exacte**, **de-à**, **approximative**, **siècle** ou **aucune**, selon le type de renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) que vous devez entrer.

Si vous ne disposez pas de renseignements complets sur la(les) date(s) pertinente(s), indiquez tout ce que vous avez. Par exemple, si vous avez une année et un mois mais aucun jour spécifique à mentionner pour le contenu de votre actif numérique, vous devriez néanmoins entrer la(les) date(s) pertinente(s) en vous servant du bouton **exacte** et indiquer l'année et le mois. Cela sera plus utile aux utilisateurs que de simplement fournir l'année en vous servant du bouton **approximative**.

Entrez la(les) date(s) pertinente(s) dans le champ vis-à-vis le bouton sur lequel vous avez cliqué. NOTE : La(les) date(s) pertinente(s) est(sont) toujours saisie(s) suivant le format Année-Mois-Jour.

### **Emplacement(s) pertinent(s)**

Les renseignements sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) renvoient au contenu et à l'origine de l'image de votre page d'accueil.

L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) comprendre le lieu où l'image a été créée, l'endroit où elle est possédée ou affichée, ou la place illustrée dans l'image. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) inclure le nom d'une ville, d'une région, d'une province ou d'un État ou encore d'un pays.

Si vous avez des incertitudes au sujet de l'appellation exacte d'un lieu au Canada, cliquez sur le lien **NOMS GÉOGRAPHIQUES DE RNCAN**. Cela vous branchera à la base de données de Ressources naturelles Canada sur les appellations géographiques; vous pouvez ensuite fureter la base de données pour y trouver des noms de lieux. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.

Si votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) se trouve(nt) ailleurs qu'au Canada, **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante : [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

L'utilisation de normes et d'appellations officielles permet aux utilisateurs d'effectuer une interrogation efficace, et aide à assurer l'intégrité de votre collection d'objets d'apprentissage.

NOTE : Si vous choisissez « Canada » comme le pays de votre emplacement ou de vos emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province. Choisir simplement « Canada » comme l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) n'est pas une démarche assez spécifique, et ne permet pas aux utilisateurs de repérer une ressource ou d'effectuer une interrogation efficace.

Pour entrer votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) :

1. Cliquez sur le lien **Éditer emplacement(s) pertinent(s)**.
2. Sélectionnez le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s) à partir de la liste des **Pays**.
3. Si vous choisissez « Canada » comme le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province à partir de la liste des **Régions ou Provinces**.
4. Entrez tout renseignement supplémentaire sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de villes, de villages ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.
5. Si vous sélectionnez un pays autre que le Canada comme pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous pouvez préciser cet emplacement ou ces emplacements en entrant tout renseignement additionnel sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de régions, d'États, de provinces, de villes ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante : [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

### **Mots-clés *\*champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez choisir des mots qui décrivent votre actif numérique de manière aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'actif pour les utilisateurs. Les noms propres et les mots courants qui décrivent l'actif sont de bons choix. Vous devriez également envisager de « tester » un mot-clé en vous demandant si le mot en question attirera les utilisateurs éventuels.

Le champ mots-clés peut contenir des mots-clés, des locutions-clés ou une combinaison des deux. Les mots-clés et les locutions-clés comprennent les descripteurs thématiques, les gens, les événements, les théories, les principes, les processus, les saisons ou tout autre renseignement pertinent à votre actif numérique.

Pour entrer vos mots-clés :

1. Cliquez sur le champ mots-clés.
2. Entrez vos mots-clés ou locutions-clés. Séparez chaque mot-clé ou locution-clé par des virgules.
3. Répétez l'opération pour entrer les mots-clés dans l'autre langue, au besoin.

### **Plage d'âges de l'auditoire *\*champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur la plage d'âges vous permettent de sélectionner les sujets couverts par votre collection d'objets d'apprentissage. Pour sélectionner vos plages d'âges, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez toute plage d'âges pertinente à votre collection d'objets d'apprentissage.

### **Sujet *\*champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur le sujet vous permettent de sélectionner les thèmes abordés par votre objet d'apprentissage. Il y a deux niveaux de sujets. Lorsque vous sélectionnez un sujet à partir du premier niveau, vous obtenez un second niveau – un ensemble de sous-catégories – pour préciser votre sujet. Par exemple, si vous sélectionnez **Arts** à partir du premier niveau, vous pourriez ensuite préciser votre sujet en sélectionnant **Cinéma** et **Photographie** à partir du second niveau.

NOTE : Si vous sélectionnez un sujet de premier niveau, vous devez préciser ce sujet en sélectionnant au moins un sujet de second niveau.

Pour sélectionner vos sujets, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez tous les sujets pertinents à votre objet d'apprentissage.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.  
Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objets d'apprentissage :  
Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans  
la partie inférieure droite de la page.

NOTE : Si vous sélectionnez un sujet de premier niveau, vous devez préciser ce  
sujet en sélectionnant au moins un sujet de second niveau.

## 14. Objet d'apprentissage : Ajouter actif audio (Étape 1 de 2)

La page Objet d'apprentissage : Ajouter actif audio (Étape 1 de 2) vous permet :

- d'**attribuer un titre** au fichier audio que vous ajoutez à votre objet d'apprentissage;
- de **visualiser** le fichier audio que vous avez déjà téléchargé;
- de **télécharger** un nouveau fichier audio;
- d'**attribuer une légende** à votre fichier audio;
- de **saisir** une transcription de votre fichier audio.

Pour prévisualiser votre fichier audio en tout temps, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

NOTE : Vous pouvez ajouter plus d'un actif audio à chaque objet d'apprentissage.

### **Titre** \**champ obligatoire*

Pour ajouter un titre au fichier audio de votre objet d'apprentissage :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le titre. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le titre dans l'autre langue.

### **Fichier audio actuel**

Ce champ contient le nom de votre fichier audio, si vous en avez déjà téléchargé un. Dans le cas contraire, ce champ sera vide.

### **Téléchargement d'un nouveau fichier audio** \**champ obligatoire*

Pour télécharger un nouveau fichier audio :

1. Cliquez sur le bouton **FURETER** situé vis-à-vis le champ de langue approprié. Localisez le fichier audio sur votre ordinateur. NOTE : La taille maximale du fichier devra être de 2 Mo. Les fichiers son ou audio doivent être préparés en format Windows Media Audio (.wma). D'autres formats pourraient être acceptés à une date ultérieure.
2. Sélectionnez le fichier audio, puis cliquez sur le bouton **OUVRIR**. Le nom du fichier audio apparaîtra dans le champ **Fichier audio actuel**.

3. Si vous avez une version de votre fichier audio dans l'autre langue, téléchargez cette autre version en suivant les mêmes étapes pour le champ autre langue. Si le fichier audio est non lié à une langue particulière – c.-à-d. qu'il ne contient aucune parole dite ou chantée en anglais ou en français – vous n'avez qu'à le télécharger une seule fois. Par exemple, une version instrumentale d'une composition serait jugée non liée à une langue particulière et n'aurait à être téléchargée qu'une seule fois. Si le fichier est non lié à une langue particulière et qu'il est impossible de le traduire, fournissez une transcription intégrale dans l'autre langue.

### **Légende (affichée parmi les résultats du moteur de recherche) \**champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire une légende en langage naturel de votre fichier audio qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence du fichier audio pour les utilisateurs.

Pour entrer votre légende :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la légende de votre fichier audio. Si vous ne disposez pas déjà d'une légende, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de légende maximale permise est de 500 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre légende dans l'autre langue.

### **Transcription**

Pour les fichiers audio qui contiennent des paroles ou des chansons en anglais, en français ou dans une troisième langue, il est obligatoire de fournir une transcription intégrale ou un synopsis du contenu en anglais et en français.

Pour ajouter une transcription de votre fichier audio :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la transcription. Vous pouvez la dactylographier ou la coller. NOTE : dans ce champ, un éditeur de texte vous permet d'ajouter de l'emphase au texte (caractères gras, italiques, soulignés), de le formater (taille des caractères), de le structurer (alignement, listes à puces, listes numérotées) ainsi que d'établir des liens avec d'autres pages Web.
3. Répétez l'opération pour entrer la transcription dans l'autre langue.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objet d'apprentissage : Ajouter actif audio (Étape 2 de 2), cliquez sur le bouton **SUIVANT**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 15. Objet d'apprentissage : Ajouter actif audio (Étape 2 de 2)

La page Objet d'apprentissage : Ajouter actif audio (Étape 2 de 2) est la seconde et dernière étape dans l'ajout d'un fichier audio à votre objet d'apprentissage. Elle vous permet d'entrer des renseignements additionnels sur votre fichier audio, y compris :

- le créateur;
- les collaborateurs;
- les données sur les droits d'auteurs;
- une description (texte Alt);
- la(les) date(s) pertinente(s);
- l'emplacement ou les emplacements pertinent(s);
- les mots-clés;
- la plage d'âges de l'auditoire;
- le sujet.

Tous ces renseignements relèvent de la catégorie **Propriétés des actifs numériques**.

Pour prévisualiser votre texte à tout moment, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

### Propriétés des actifs numériques

#### Titre

Ce champ est automatiquement rempli au moyen des renseignements que vous avez entrés à la page précédente. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que ces renseignements soient exacts.

#### Créateur *\*champ obligatoire*

Le créateur de votre actif numérique est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations principalement chargée(s) du contenu intellectuel du fichier audio. Dans la plupart des cas, le créateur est l'auteur ou l'artiste.

Pour entrer le nom du créateur :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du créateur. Séparer le nom de chaque créateur par une virgule. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 100 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du créateur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le créateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Collaborateurs**

Les collaborateurs sont la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui, outre le créateur de la ressource, a ou ont eu un apport intellectuel important à la ressource.

Pour entrer l'information sur les collaborateurs à votre actif numérique :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le(s) nom(s) de vos collaborateurs. NOTE : Séparer le nom de chaque collaborateur par une virgule.
3. Répétez l'opération pour entrer le(s) nom(s) des collaborateurs dans l'autre langue. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le collaborateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Droits d'auteurs *\*champ obligatoire***

Le titulaire des droits d'auteur est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui possède(nt) les droits sur votre actif numérique. Dans la plupart des cas, ce sera votre institution. Cependant, si le titulaire des droits d'auteur est une autre personne ou d'autres personnes ou une autre organisation ou d'autres organisations, vous devez entrer leur(s) nom(s) dans ce champ.

Pour entrer les données sur les droits d'auteurs :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du titulaire des droits d'auteur.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du titulaire des droits d'auteur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le titulaire des droits d'auteur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Description abrégée (texte Alt) *\*champ obligatoire***

Le terme « texte Alt » renvoie à une caractéristique HTML qui permet à l'auteur de définir une description textuelle à l'intention des utilisateurs qui ne peuvent visualiser ou entendre un actif numérique. Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire en langage naturel une description de votre actif qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'actif pour les utilisateurs.

Pour entrer votre description :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la description de votre actif. Si vous ne disposez pas déjà d'une description, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de description maximale permise est de 125 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre description dans l'autre langue.

### **Date(s) pertinente(s)**

Les renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) renvoient au contenu de l'actif numérique que vous ajoutez à votre collection. Par exemple, ce pourrait être la date de création d'un tableau.

Vous pouvez entrer la(les) date(s) pertinente(s) selon plusieurs formats :

- exacte (par exemple, 1999-08-30 ou 1999 si vous choisissez d'entrer l'année seulement);
- de - à (par exemple, 1850-07-12 - 1889-06-10);
- approximative (par exemple, 1920);
- siècle (par exemple, XVIII<sup>e</sup>);
- aucune (si aucune date n'est rattachée à l'actif).

Pour entrer la(les) date(s) pertinente(s) :

Cliquez sur le bouton **exacte**, **de-à**, **approximative**, **siècle** ou **aucune**, selon le type de renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) que vous devez entrer. Si vous ne disposez pas de renseignements complets sur la(les) date(s) pertinente(s), indiquez tout ce que vous avez. Par exemple, si vous avez une année et un mois mais aucun jour spécifique à mentionner pour le contenu de votre actif numérique, vous devriez néanmoins entrer la(les) date(s) pertinente(s) en vous servant du bouton **exacte** et indiquer l'année et le mois. Cela sera plus utile aux utilisateurs que de simplement fournir l'année en vous servant du bouton **approximative**.

Entrez la(les) date(s) pertinente(s) dans le champ vis-à-vis le bouton sur lequel vous avez cliqué. NOTE : La(les) date(s) pertinente(s) est(sont) toujours saisie(s) suivant le format Année-Mois-Jour.

### **Emplacement(s) pertinent(s)**

Les renseignements sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) renvoient au contenu et à l'origine de l'image de votre page d'accueil. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) comprendre le lieu où l'image a été créée, l'endroit où elle est possédée ou affichée, ou la place illustrée dans l'image. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) inclure le nom d'une ville, d'une région, d'une province ou d'un État ou encore d'un pays.

Si vous avez des incertitudes au sujet de l'appellation exacte d'un lieu au Canada, cliquez sur le lien **NOMS GÉOGRAPHIQUES DE RNCAN**. Cela vous branchera à la base de données de Ressources naturelles Canada sur les appellations géographiques; vous pouvez ensuite fureter la base de données pour y trouver des noms de lieux. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.

Si votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) se trouve(nt) ailleurs qu'au Canada, **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante : [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

L'utilisation de normes et d'appellations officielles permet aux utilisateurs d'effectuer une interrogation efficace, et aide à assurer l'intégrité de votre collection d'objets d'apprentissage.

NOTE : Si vous choisissez « Canada » comme le pays de votre emplacement ou de vos emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province. Choisir simplement « Canada » comme l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) n'est pas une démarche assez spécifique, et ne permet pas aux utilisateurs de repérer une ressource ou d'effectuer une interrogation efficace.

Pour entrer votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) :

1. Cliquez sur le lien **Éditer emplacement(s) pertinent(s)**.
2. Sélectionnez le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s) à partir de la liste des **Pays**.
3. Si vous choisissez « Canada » comme le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province à partir de la liste des **Régions ou Provinces**.
4. Entrez tout renseignement supplémentaire sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de villes, de villages ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.
5. Si vous sélectionnez un pays autre que le Canada comme pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous pouvez préciser cet emplacement ou ces emplacements en entrant tout renseignement additionnel sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de régions, d'États, de provinces, de villes ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à

l'adresse suivante :

[http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

### **Mots-clés \**champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez choisir des mots qui décrivent votre actif numérique de manière aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'actif pour les utilisateurs. Les noms propres et les mots courants qui décrivent l'actif sont de bons choix. Vous devriez également envisager de « tester » un mot-clé en vous demandant si le mot en question attirera les utilisateurs éventuels.

Le champ mots-clés peut contenir des mots-clés, des locutions-clés ou une combinaison des deux. Les mots-clés et les locutions-clés comprennent les descripteurs thématiques, les gens, les événements, les théories, les principes, les processus, les saisons ou tout autre renseignement pertinent à votre actif numérique.

Pour entrer vos mots-clés :

1. Cliquez sur le champ mots-clés.
2. Entrez vos mots-clés ou locutions-clés. Séparez chaque mot-clé ou locution-clé par des virgules.
3. Répétez l'opération pour entrer les mots-clés dans l'autre langue, au besoin.

### **Plage d'âges de l'auditoire \**champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur la plage d'âges vous permettent de sélectionner les sujets couverts par votre collection d'objets d'apprentissage. Pour sélectionner vos plages d'âges, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez toute plage d'âges pertinente à votre collection d'objets d'apprentissage.

### **Sujet \**champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur le sujet vous permettent de sélectionner les thèmes abordés par votre actif numérique. Il y a deux niveaux de sujets. Lorsque vous sélectionnez un sujet à partir du premier niveau, vous obtenez un second niveau – un ensemble de sous-catégories – pour préciser votre sujet. Par exemple, si vous sélectionnez **Arts** à partir du premier niveau, vous pourriez ensuite préciser votre sujet en sélectionnant **Cinéma** et **Photographie** à partir du second niveau.

NOTE : Si vous sélectionnez un sujet de premier niveau, vous devez préciser ce sujet en sélectionnant au moins un sujet de second niveau.

Pour sélectionner vos sujets, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez tous les sujets pertinents à votre objet d'apprentissage.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.  
Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objets d'apprentissage :  
Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans  
la partie inférieure droite de la page.

## 16. Objet d'apprentissage : Ajouter actif vidéo (Étape 1 de 2)

La page Objet d'apprentissage : Ajouter actif vidéo (Étape 1 de 2) vous permet :

- d'**attribuer un titre** au fichier vidéo que vous ajoutez à votre objet d'apprentissage;
- de **visualiser** le fichier vidéo que vous avez déjà téléchargé;
- de **télécharger** un nouveau fichier vidéo;
- d'**attribuer une légende** à votre fichier vidéo;
- de **télécharger** une image miniature de votre fichier vidéo;
- de **saisir** une transcription de votre fichier vidéo.

Pour prévisualiser votre fichier vidéo en tout temps, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

NOTE : Vous pouvez ajouter plus d'un actif vidéo à chaque objet d'apprentissage.

### **Titre** \**champ obligatoire*

Pour ajouter un titre au fichier vidéo de votre objet d'apprentissage :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le titre. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le titre dans l'autre langue.

### **Fichier vidéo actuel**

Ce champ contient le nom de votre fichier vidéo, si vous en avez déjà téléchargé un. Dans le cas contraire, ce champ sera vide.

### **Télécharger fichier vidéo** \**champ obligatoire*

Pour télécharger un nouveau fichier vidéo :

1. Cliquez sur le bouton **FURETER** situé vis-à-vis le champ de langue approprié. Localisez le fichier vidéo sur votre ordinateur. NOTE : La taille maximale du fichier devra être de 2 Mo. Les fichiers vidéo doivent se présenter selon un rapport largeur/ hauteur de 4/3. La taille d'image maximale permise est de 320 pixels de largeur sur 240 pixels de hauteur. Les fichiers vidéo et les fichiers d'images mobiles doivent être préparés en format Windows Media Audio (.wma) ou QuickTime Player (.mov). Selon votre choix, vous pouvez plutôt sauvegarder votre fichier vidéo à titre de fichier Flash et le télécharger en tant qu'actif numérique Flash. D'autres formats pourraient être acceptés à une date ultérieure.
2. Sélectionnez le fichier vidéo, puis cliquez sur le bouton **OUVRIR**. Le nom du fichier vidéo apparaîtra dans le champ **Fichier vidéo actuel**.

3. Si vous avez une version de votre fichier vidéo dans l'autre langue, téléchargez cette autre version en suivant les mêmes étapes dans le champ autre langue. Si le fichier vidéo est non lié à une langue particulière – c.-à-d. qu'il ne contient aucune parole dite ou chantée en anglais ou en français – vous n'avez qu'à le télécharger une seule fois.

### **Vignette courante**

Ce champ affiche une image miniature d'une photo de plateau de votre vidéo et le nom de fichier associé à l'image miniature, si vous en avez déjà téléchargé un. Dans le cas contraire, ce champ sera vide.

### **Télécharger une vignette**

Pour télécharger une image miniature du fichier vidéo :

1. Cliquez sur le bouton **FURETER** situé vis-à-vis le champ de langue approprié. Localisez le fichier image sur votre ordinateur. NOTE : La taille maximale de fichier permise est de 80 Ko. La taille maximale de l'image permise est de 225 pixels de largeur sur 225 pixels de hauteur. L'image doit être en format .GIF ou .JPG.
2. Sélectionnez le fichier image et cliquez sur le bouton **OUVRIER**. Le nom de fichier apparaîtra dans le champ **Vignette courante**.

### **Légende (affichée parmi les résultats du moteur de recherche) \**champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire en langage naturel une légende de votre fichier vidéo qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence du fichier vidéo pour les utilisateurs.

Pour entrer votre légende :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la légende de votre fichier vidéo. Si vous ne disposez pas déjà d'une légende, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de légende maximale permise est de 500 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre légende dans l'autre langue.

### **Transcription**

Pour les fichiers vidéo qui contiennent des paroles ou des chansons en anglais, en français ou dans une troisième langue, il est obligatoire de fournir une transcription intégrale ou un synopsis du contenu en anglais et en français.

Pour ajouter une transcription de votre fichier vidéo :

1. Cliquez sur le champ approprié.

2. Entrez la transcription. Vous pouvez la dactylographier ou la coller.  
NOTE : dans ce champ, un éditeur de texte vous permet d'ajouter de l'emphase au texte (caractères gras, italiques, soulignés), de le formater (taille des caractères), de le structurer (alignement, listes à puces, listes numérotées) ainsi que d'établir des liens avec d'autres pages Web.
3. Répétez l'opération pour entrer la transcription dans l'autre langue.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.  
Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objet d'apprentissage : Ajouter actif vidéo (Étape 2 de 2), cliquez sur le bouton **SUIVANT**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 17. Objet d'apprentissage : Ajouter actif vidéo (Étape 2 de 2)

La page Objet d'apprentissage : Ajouter actif vidéo (Étape 2 de 2) est la seconde et dernière étape dans l'ajout d'un fichier vidéo à votre objet d'apprentissage. Elle vous permet d'entrer des renseignements additionnels sur votre fichier vidéo, y compris :

- le créateur;
- les collaborateurs;
- les données sur les droits d'auteurs;
- une description (texte Alt);
- la(les) date(s) pertinente(s);
- l'emplacement ou les emplacements pertinent(s);
- les mots-clés;
- la plage d'âges de l'auditoire;
- le sujet.

Tous ces renseignements relèvent de la catégorie **Propriétés des actifs numériques**.

Pour prévisualiser votre texte à tout moment, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

### Propriétés des actifs numériques

#### Titre

Ce champ est automatiquement rempli au moyen des renseignements que vous avez entrés à la page précédente. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que ces renseignements soient exacts.

#### Créateur *\*champ obligatoire*

Le créateur de votre actif numérique est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations principalement chargée(s) du contenu intellectuel du fichier vidéo. Dans la plupart des cas, le créateur est l'auteur ou l'artiste.

Pour entrer le nom du créateur :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du créateur. Séparer le nom de chaque créateur par une virgule. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 100 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du créateur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le créateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Collaborateurs**

Les collaborateurs sont la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui, outre le créateur de la ressource, a ou ont eu un apport intellectuel important à la ressource.

Pour entrer l'information sur les collaborateurs à votre actif numérique :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le(s) nom(s) de vos collaborateurs. NOTE : Séparer le nom de chaque collaborateur par une virgule.
3. Répétez l'opération pour entrer le(s) nom(s) des collaborateurs dans l'autre langue. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le collaborateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Droits d'auteurs \*champ obligatoire**

Le titulaire des droits d'auteur est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui possède(nt) les droits sur votre actif numérique. Dans la plupart des cas, ce sera votre institution. Cependant, si le titulaire des droits d'auteur est une autre personne ou d'autres personnes ou une autre organisation ou d'autres organisations, vous devez entrer leur(s) nom(s) dans ce champ.

Pour entrer les données sur les droits d'auteurs :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du titulaire des droits d'auteur.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du titulaire des droits d'auteur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le titulaire des droits d'auteur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Description abrégée (texte Alt) \*champ obligatoire**

Le terme « texte Alt » renvoie à une caractéristique HTML qui permet à l'auteur de définir une description textuelle à l'intention des utilisateurs qui ne peuvent visualiser ou entendre un actif numérique. Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire en langage naturel une description de votre actif qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'actif pour les utilisateurs.

Pour entrer votre description :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la description de votre actif. Si vous ne disposez pas déjà d'une description, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de description maximale permise est de 125 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre description dans l'autre langue.

### **Date(s) pertinente(s)**

Les renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) renvoient au contenu de l'actif numérique que vous ajoutez à votre collection. Par exemple, ce pourrait être la date de création d'un tableau.

Vous pouvez entrer la(les) date(s) pertinente(s) selon plusieurs formats :

- exacte (par exemple, 1999-08-30 ou 1999 si vous choisissez d'entrer l'année seulement);
- de - à (par exemple, 1850-07-12 - 1889-06-10);
- approximative (par exemple, 1920);
- siècle (par exemple, XVIII<sup>e</sup>);
- aucune (si aucune date n'est rattachée à l'actif).

Pour entrer la(les) date(s) pertinente(s) :

Cliquez sur le bouton **exacte**, **de-à**, **approximative**, **siècle** ou **aucune**, selon le type de renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) que vous devez entrer. Si vous ne disposez pas de renseignements complets sur la(les) date(s) pertinente(s), indiquez tout ce que vous avez. Par exemple, si vous avez une année et un mois mais aucun jour spécifique à mentionner pour le contenu de votre actif numérique, vous devriez néanmoins entrer la(les) date(s) pertinente(s) en vous servant du bouton **exacte** et indiquer l'année et le mois. Cela sera plus utile aux utilisateurs que de simplement fournir l'année en vous servant du bouton **approximative**.

Entrez la(les) date(s) pertinente(s) dans le champ vis-à-vis le bouton sur lequel vous avez cliqué. NOTE : La(les) date(s) pertinente(s) est(sont) toujours saisie(s) suivant le format Année-Mois-Jour.

### **Emplacement(s) pertinent(s)**

Les renseignements sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) renvoient au contenu et à l'origine de l'image de votre page d'accueil. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) comprendre le lieu où l'image a été créée, l'endroit où elle est possédée ou affichée, ou la place illustrée dans l'image. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) inclure le nom d'une ville, d'une région, d'une province ou d'un État ou encore d'un pays.

Si vous avez des incertitudes au sujet de l'appellation exacte d'un lieu au Canada, cliquez sur le lien **NOMS GÉOGRAPHIQUES DE RNCAN**. Cela vous branchera à la base de données de Ressources naturelles Canada sur les appellations géographiques; vous pouvez ensuite fureter la base de données pour y trouver des noms de lieux. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.

Si votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) se trouve(nt) ailleurs qu'au Canada, **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante : [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

L'utilisation de normes et d'appellations officielles permet aux utilisateurs d'effectuer une interrogation efficace, et aide à assurer l'intégrité de votre collection d'objets d'apprentissage.

NOTE : Si vous choisissez « Canada » comme le pays de votre emplacement ou de vos emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province. Choisir simplement « Canada » comme l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) n'est pas une démarche assez spécifique, et ne permet pas aux utilisateurs de repérer une ressource ou d'effectuer une interrogation efficace.

Pour entrer votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) :

1. Cliquez sur le lien **Éditer emplacement(s) pertinent(s)**.
2. Sélectionnez le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s) à partir de la liste des **Pays**.
3. Si vous choisissez « Canada » comme le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province à partir de la liste des **Régions ou Provinces**.
4. Entrez tout renseignement supplémentaire sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de villes, de villages ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet.  
NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.

5. Si vous sélectionnez un pays autre que le Canada comme pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous pouvez préciser cet emplacement ou ces emplacements en entrant tout renseignement additionnel sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de régions, d'États, de provinces, de villes ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante :  
[http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

**Mots-clés \**champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez choisir des mots qui décrivent votre actif numérique de manière aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'actif pour les utilisateurs. Les noms propres et les mots courants qui décrivent l'actif sont de bons choix. Vous devriez également envisager de « tester » un mot-clé en vous demandant si le mot en question attirera les utilisateurs éventuels.

Le champ mots-clés peut contenir des mots-clés, des locutions-clés ou une combinaison des deux. Les mots-clés et les locutions-clés comprennent les descripteurs thématiques, les gens, les événements, les théories, les principes, les processus, les saisons ou tout autre renseignement pertinent à votre actif numérique.

Pour entrer vos mots-clés :

1. Cliquez sur le champ mots-clés.
2. Entrez vos mots-clés ou locutions-clés. Séparez chaque mot-clé ou locution-clé par des virgules.
3. Répétez l'opération pour entrer les mots-clés dans l'autre langue, au besoin.

**Plage d'âges de l'auditoire \**champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur la plage d'âges vous permettent de sélectionner les sujets couverts par votre collection d'objets d'apprentissage. Pour sélectionner vos plages d'âges, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez toute plage d'âges pertinente à votre collection d'objets d'apprentissage.

### **Sujet \**champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur le sujet vous permettent de sélectionner les thèmes abordés par votre objet d'apprentissage. Il y a deux niveaux de sujets. Lorsque vous sélectionnez un sujet à partir du premier niveau, vous obtenez un second niveau – un ensemble de sous-catégories – pour préciser votre sujet. Par exemple, si vous sélectionnez **Arts** à partir du premier niveau, vous pourriez ensuite préciser votre sujet en sélectionnant **Cinéma** et **Photographie** à partir du second niveau.

NOTE : Si vous sélectionnez un sujet de premier niveau, vous devez préciser ce sujet en sélectionnant au moins un sujet de second niveau.

Pour sélectionner vos sujets, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez tous les sujets pertinents à votre objet d'apprentissage.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objets d'apprentissage : Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 18. Objet d'apprentissage : Ajouter actif image (Étape 1 de 2)

La page Objet d'apprentissage : Ajouter actif image (Étape 1 de 2) vous permet :

- d'**attribuer un titre** au fichier image que vous ajoutez à votre objet d'apprentissage;
- de **visualiser** le fichier image que vous avez déjà téléchargé;
- de **télécharger** un nouveau fichier image;
- d'**ajouter** une description (texte Alt) à votre fichier image;
- d'**attribuer une légende** à votre fichier image.

Pour prévisualiser votre fichier image à tout moment, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

NOTE : Vous pouvez ajouter plus d'un actif image à chaque objet d'apprentissage.

### **Titre** \**champ obligatoire*

Pour ajouter un titre à l'image de votre objet d'apprentissage :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le titre. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le titre dans l'autre langue.

### **Image actuelle**

Ce champ affiche le nom de votre fichier image, si vous en avez déjà téléchargé un. Dans le cas contraire, ce champ sera vide.

### **Téléchargement d'un nouveau fichier image** \**champ obligatoire*

Pour télécharger un nouveau fichier image :

1. Cliquez sur le bouton **FURETER** situé vis-à-vis le champ de langue approprié. Localisez le fichier image sur votre ordinateur. NOTE : La taille de fichier maximale permise est de 400 Ko. La taille d'image maximale permise est de 450 pixels de largeur sur 300 pixels de hauteur. Tous les fichiers images doivent être optimisés et rehaussés pour le Web afin de réduire la taille de fichier et la durée de téléchargement.
  - Dans le cas des graphiques de traits, l'utilisation du format .GIF est requise.
  - Dans le cas des photographies, des images haute résolution et des images en demi-teintes, l'utilisation du format .JPG (24 bits) est requise.
2. Sélectionnez le fichier image, puis cliquez sur le bouton **OUVRIR**. Le nom du fichier image apparaîtra dans le champ **Fichier image actuel**.

3. Si vous avez une version de votre fichier image dans l'autre langue, téléchargez cette autre version en suivant les mêmes étapes dans le champ autre langue. Si le fichier image est non lié à une langue particulière – c.-à-d. qu'il ne contient aucune mention en anglais ou en français – vous n'avez qu'à le télécharger une seule fois.

### **Téléchargement d'une nouvelle vignette pour le fichier image \**champ obligatoire***

Pour télécharger une nouvelle vignette:

1. Cliquez sur le bouton **FURETER** situé vis-à-vis le champ de langue approprié. Localisez le fichier image sur votre ordinateur. NOTE : La taille de fichier maximale permise est de 80 Ko. La taille d'image maximale permise est de 225 pixels de largeur sur 225 pixels de hauteur. Tous les fichiers images doivent être optimisés et rehaussés pour le Web afin de réduire la taille de fichier et la durée de téléchargement.
  - Dans le cas des graphiques de traits, l'utilisation du format .GIF est requise.
  - Dans le cas des photographies, des images haute résolution et des images en demi-teintes, l'utilisation du format .JPG (24 bits) est requise.
2. Sélectionnez la vignette, puis cliquez sur le bouton **OUVRIR**. Le nom du fichier de la vignette apparaîtra dans le champ **Vignette courante**.
3. Si vous avez une version de votre vignette dans l'autre langue, téléchargez cette autre version en suivant les mêmes étapes dans le champ autre langue. Si le fichier image est non lié à une langue particulière – c.-à-d. qu'il ne contient aucune mention en anglais ou en français – vous n'avez qu'à le télécharger une seule fois.

### **Description abrégée (texte Alt) \**champ obligatoire***

Le terme « texte Alt » renvoie à une caractéristique HTML qui permet à l'auteur de définir une description textuelle à l'intention des utilisateurs qui ne peuvent visualiser ou entendre un actif numérique. Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire en langage naturel une description de votre image qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'image pour les utilisateurs.

Pour entrer votre description :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la description de votre image. Si vous ne disposez pas déjà d'une description, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de description maximale permise est de 125 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre description dans l'autre langue.

**Légende (affichée parmi les résultats du moteur de recherche) \**champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire en langage naturel une légende de votre image qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'image pour les utilisateurs.

Pour entrer votre légende :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la légende de votre fichier image. Si vous ne disposez pas déjà d'une légende, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de légende maximale permise est de 500 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre légende dans l'autre langue.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objet d'apprentissage : Ajouter actif image (Étape 2 de 2), cliquez sur le bouton **SUIVANT**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 19. Objet d'apprentissage : Ajouter actif image (Étape 2 de 2)

La page Objet d'apprentissage : Ajouter actif image (Étape 2 de 2) est la seconde et dernière étape dans l'ajout d'une image à votre objet d'apprentissage. Elle vous permet d'entrer des renseignements additionnels sur votre fichier image, y compris :

- le créateur;
- les collaborateurs;
- les données sur les droits d'auteurs;
- la(les) date(s) pertinente(s);
- l'emplacement ou les emplacements pertinent(s);
- les mots-clés;
- la plage d'âges de l'auditoire;
- le sujet.

Tous ces renseignements relèvent de la catégorie **Propriétés des actifs numériques**.

Pour prévisualiser votre texte à tout moment, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

### Propriétés des actifs numériques

#### Titre

Ce champ est automatiquement rempli au moyen des renseignements que vous avez entrés à la page précédente. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que ces renseignements soient exacts.

#### Taille

Si l'image représente un artefact, ce champ vous permet d'entrer sa taille réelle. Pour entrer cette taille :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la taille de l'artefact.
3. Répétez l'opération pour entrer la taille dans l'autre langue, au besoin.

#### Médium

Si l'image représente un artefact, ce champ vous permet d'entrer le médium. Pour entrer le médium :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le médium.
3. Répétez l'opération pour entrer le médium dans l'autre langue, au besoin.

### **Numéro d'enregistrement**

Si vous contribuez des images provenant de la collection de votre institution, vous devez entrer le numéro d'enregistrement de l'objet. Pour toutes les images d'artefacts issus de votre collection, ce champ est obligatoire. Vous devez le remplir pour que votre actif soit jugé complet.

Pour entrer le numéro d'enregistrement :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le numéro d'enregistrement.

### **Créateur *\*champ obligatoire***

Le créateur de votre actif numérique est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations principalement chargée(s) du contenu intellectuel de l'image. Dans la plupart des cas, le créateur est l'auteur ou l'artiste.

Pour entrer le nom du créateur :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du créateur. Séparer le nom de chaque créateur par une virgule. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 100 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du créateur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le créateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

### **Collaborateurs**

Les collaborateurs sont la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui, outre le créateur de la ressource, a ou ont eu un apport intellectuel important à la ressource.

Pour entrer l'information sur les collaborateurs à votre actif numérique :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le(s) nom(s) de vos collaborateurs. NOTE : Séparer le nom de chaque collaborateur par une virgule.
3. Répétez l'opération pour entrer le(s) nom(s) des collaborateurs dans l'autre langue. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le collaborateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

### **Droits d'auteurs *\*champ obligatoire***

Le titulaire des droits d'auteur est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui possède(nt) les droits sur votre actif numérique. Dans la plupart des cas, ce sera votre institution. Cependant, si le titulaire des droits d'auteur est une autre personne ou d'autres personnes ou une autre organisation ou d'autres organisations, vous devez entrer leur(s) nom(s) dans ce champ.

Pour entrer les données sur les droits d'auteurs :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du titulaire des droits d'auteur.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du titulaire des droits d'auteur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le titulaire des droits d'auteur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

### **Date(s) pertinente(s)**

Les renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) renvoient au contenu de l'actif numérique que vous ajoutez à votre collection. Par exemple, ce pourrait être la date de création d'un tableau.

Vous pouvez entrer la(les) date(s) pertinente(s) selon plusieurs formats :

- exacte (par exemple, 1999-08-30 ou 1999 si vous choisissez d'entrer l'année seulement);
- de - à (par exemple, 1850-07-12 - 1889-06-10);
- approximative (par exemple, 1920);
- siècle (par exemple, XVIII<sup>e</sup>);
- aucune (si aucune date n'est rattachée à l'actif).

Pour entrer la(les) date(s) pertinente(s) :

Cliquez sur le bouton **exacte**, **de-à**, **approximative**, **siècle** ou **aucune**, selon le type de renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) que vous devez entrer.

Si vous ne disposez pas de renseignements complets sur la(les) date(s) pertinente(s), indiquez tout ce que vous avez. Par exemple, si vous avez une année et un mois mais aucun jour spécifique à mentionner pour le contenu de votre actif numérique, vous devriez néanmoins entrer la(les) date(s) pertinente(s) en vous servant du bouton **exacte** et indiquer l'année et le mois. Cela sera plus utile aux utilisateurs que de simplement fournir l'année en vous servant du bouton **approximative**.

Entrez la(les) date(s) pertinente(s) dans le champ vis-à-vis le bouton sur lequel vous avez cliqué. NOTE : La(les) date(s) pertinente(s) est(sont) toujours saisie(s) suivant le format Année-Mois-Jour.

### **Emplacement(s) pertinent(s)**

Les renseignements sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) renvoient au contenu et à l'origine de l'image de votre page d'accueil.

L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) comprendre le lieu où l'image a été créée, l'endroit où elle est possédée ou affichée, ou la place illustrée dans l'image. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) inclure le nom d'une ville, d'une région, d'une province ou d'un État ou encore d'un pays.

Si vous avez des incertitudes au sujet de l'appellation exacte d'un lieu au Canada, cliquez sur le lien **NOMS GÉOGRAPHIQUES DE RNCAN**. Cela vous branchera à la base de données de Ressources naturelles Canada sur les appellations géographiques; vous pouvez ensuite fureter la base de données pour y trouver des noms de lieux. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.

Si votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) se trouve(nt) ailleurs qu'au Canada, **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante : [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

L'utilisation de normes et d'appellations officielles permet aux utilisateurs d'effectuer une interrogation efficace, et aide à assurer l'intégrité de votre collection d'objets d'apprentissage.

NOTE : Si vous choisissez « Canada » comme le pays de votre emplacement ou de vos emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province. Choisir simplement « Canada » comme l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) n'est pas une démarche assez spécifique, et ne permet pas aux utilisateurs de repérer une ressource ou d'effectuer une interrogation efficace.

Pour entrer votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) :

1. Cliquez sur le lien **Éditer emplacement(s) pertinent(s)**.
2. Sélectionnez le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s) à partir de la liste des **Pays**.
3. Si vous choisissez « Canada » comme le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province à partir de la liste des **Régions ou Provinces**.
4. Entrez tout renseignement supplémentaire sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de villes, de villages ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet.  
NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.

5. Si vous sélectionnez un pays autre que le Canada comme pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous pouvez préciser cet emplacement ou ces emplacements en entrant tout renseignement additionnel sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de régions, d'États, de provinces, de villes ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante :  
[http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

### **Mots-clés \*champ obligatoire**

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez choisir des mots qui décrivent votre actif numérique de manière aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'actif pour les utilisateurs. Les noms propres et les mots courants qui décrivent l'actif sont de bons choix. Vous devriez également envisager de « tester » un mot-clé en vous demandant si le mot en question attirera les utilisateurs éventuels.

Le champ mots-clés peut contenir des mots-clés, des locutions-clés ou une combinaison des deux. Les mots-clés et les locutions-clés comprennent les descripteurs thématiques, les gens, les événements, les théories, les principes, les processus, les saisons ou tout autre renseignement pertinent à votre actif numérique.

Pour entrer vos mots-clés :

1. Cliquez sur le champ mots-clés. Entrez vos mots-clés ou locutions-clés. Séparez chaque mot-clé ou locution-clé par des virgules.
2. Répétez l'opération pour entrer les mots-clés dans l'autre langue, au besoin.

### **Plage d'âges de l'auditoire \*champ obligatoire**

Les cases à cocher portant sur la plage d'âges vous permettent de sélectionner les sujets couverts par votre collection d'objets d'apprentissage. Pour sélectionner vos plages d'âges, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez toute plage d'âges pertinente à votre collection d'objets d'apprentissage.

### **Sujet \**champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur le sujet vous permettent de sélectionner les thèmes abordés par votre objet d'apprentissage. Il y a deux niveaux de sujets. Lorsque vous sélectionnez un sujet à partir du premier niveau, vous obtenez un second niveau – un ensemble de sous-catégories – pour préciser votre sujet. Par exemple, si vous sélectionnez **Arts** à partir du premier niveau, vous pourriez ensuite préciser votre sujet en sélectionnant **Cinéma** et **Photographie** à partir du second niveau.

NOTE : Si vous sélectionnez un sujet de premier niveau, vous devez préciser ce sujet en sélectionnant au moins un sujet de second niveau.

Pour sélectionner vos sujets, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez tous les sujets pertinents à votre objet d'apprentissage.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objets d'apprentissage : Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 20. Objet d'apprentissage : Ajouter actif Flash (Étape 1 de 2)

La page Objet d'apprentissage : Ajouter actif Flash (Étape 1 de 2) vous permet :

- d'**attribuer un titre** au fichier Flash que vous ajoutez à votre objet d'apprentissage;
- de **visualiser** le fichier Flash que vous avez déjà téléchargé;
- de **télécharger** un nouveau fichier Flash;
- d'**attribuer une légende** à votre fichier Flash;
- de **télécharger** une image miniature à votre fichier Flash;
- de **saisir** une transcription de votre fichier Flash.

Pour prévisualiser votre fichier Flash en tout temps, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

NOTE : Vous pouvez ajouter plus d'un actif Flash à chaque objet d'apprentissage.

### **Titre** \**champ obligatoire*

Pour ajouter un titre au fichier Flash de votre objet d'apprentissage :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le titre. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 200 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le titre dans l'autre langue.

### **Fichier Flash actuel**

Ce champ contient le nom de votre fichier Flash, si vous en avez déjà téléchargé un. Dans le cas contraire, ce champ sera vide.

### **Télécharger fichier Flash** \**champ obligatoire*

Pour télécharger un nouveau fichier Flash :

1. Cliquez sur le bouton **FURETER** situé vis-à-vis le champ de langue approprié. Localisez le fichier Flash sur votre ordinateur. NOTE : La taille maximale du fichier devra être de 2 Mo. La taille d'image maximale permise est de 680 pixels de largeur sur 410 pixels de hauteur.
2. Sélectionnez le fichier Flash, puis cliquez sur le bouton **OUVRIER**. Le nom du fichier Flash apparaîtra dans le champ **Fichier Flash actuel**.
3. Si vous avez une version de votre fichier Flash dans l'autre langue, téléchargez cette autre version en suivant les mêmes étapes dans le champ autre langue. Si le fichier Flash est non lié à une langue particulière – c.-à-d. qu'il ne contient aucune parole dite, chantée ou écrite en anglais ou en français – vous n'avez qu'à le télécharger une seule fois.
4. Entrez la taille d'image en pixels du fichier Flash. Sans ces deux dimensions, le fichier Flash ne sera pas visible. NOTE : La taille d'image maximale permise est de 680 pixels de largeur sur 410 pixels de hauteur.

### **Vignette courante**

Ce champ affiche une image miniature d'une photo de plateau de votre Flash et le nom de fichier associé à l'image miniature, si vous en avez déjà téléchargé un. Dans le cas contraire, ce champ sera vide.

### **Télécharger une vignette**

Pour télécharger une image miniature du fichier Flash :

2. Cliquez sur le bouton **FURETER** situé vis-à-vis le champ de langue approprié. Localisez le fichier image sur votre ordinateur. NOTE : La taille maximale de fichier permise est de 80 Ko. La taille maximale de l'image permise est de 225 pixels de largeur sur 225 pixels de hauteur. L'image doit être en format .GIF ou .JPG.
3. Sélectionnez le fichier image et cliquez sur le bouton **OUVRIR**. Le nom de fichier apparaîtra dans le champ **Vignette courante**.

### **Légende (affichée parmi les résultats du moteur de recherche) \**champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire en langage naturel une légende de votre fichier Flash qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence du fichier Flash pour les utilisateurs.

Pour entrer votre légende :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la légende de votre fichier Flash. Si vous ne disposez pas déjà d'une légende, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de légende maximale permise est de 500 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre légende dans l'autre langue.

### **Transcription**

Pour les actifs Flash qui contiennent des paroles ou des chansons en anglais, en français ou dans une troisième langue, il est obligatoire de fournir une transcription intégrale ou un synopsis du contenu en anglais et en français.

Pour ajouter une transcription de votre fichier Flash :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la transcription. Vous pouvez la dactylographier ou la coller. NOTE : dans ce champ, un éditeur de texte vous permet d'ajouter de l'emphase au texte (caractères gras, italiques, soulignés), de le formater (taille des caractères), de le structurer (alignement, listes à puces, listes numérotées) ainsi que d'établir des liens avec d'autres pages Web.
3. Répétez l'opération pour entrer la transcription dans l'autre langue.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**.  
Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objet d'apprentissage :  
Ajouter actif Flash (Étape 2 de 2), cliquez sur le bouton **SUIVANT**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 21. Objet d'apprentissage : Ajouter actif Flash (Étape 2 de 2)

La page Objet d'apprentissage : Ajouter actif Flash (Étape 2 de 2) est la seconde et dernière étape dans l'ajout d'un fichier Flash à votre objet d'apprentissage. Elle vous permet d'entrer des renseignements additionnels sur votre fichier Flash, y compris :

- le créateur;
- les collaborateurs;
- les données sur les droits d'auteurs;
- une description (texte Alt);
- la(les) date(s) pertinente(s);
- l'emplacement ou les emplacements pertinent(s);
- les mots-clés;
- la plage d'âges de l'auditoire;
- le sujet.

Tous ces renseignements relèvent de la catégorie **Propriétés des actifs numériques**.

Pour prévisualiser votre texte à tout moment, cliquez sur le lien **PRÉVISUALISER** approprié. Ce lien se trouve à la droite de la page, vis-à-vis les titres **Collection** et **Objet d'apprentissage**.

### Propriétés des actifs numériques

#### Titre

Ce champ est automatiquement rempli au moyen des renseignements que vous avez entrés à la page précédente. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que ces renseignements soient exacts.

#### Créateur *\*champ obligatoire*

Le créateur de votre actif numérique est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations principalement chargée(s) du contenu intellectuel de l'actif. Dans la plupart des cas, le créateur est l'auteur ou l'artiste.

Pour entrer le nom du créateur :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du créateur. Séparer le nom de chaque créateur par une virgule. NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 100 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du créateur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le créateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Collaborateurs**

Les collaborateurs sont la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui, outre le créateur de la ressource, a ou ont eu un apport intellectuel important à la ressource.

Pour entrer l'information sur les collaborateurs à votre actif numérique :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le(s) nom(s) de vos collaborateurs. NOTE : Séparer le nom de chaque collaborateur par une virgule.
3. Répétez l'opération pour entrer le(s) nom(s) des collaborateurs dans l'autre langue. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le collaborateur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Droits d'auteurs \*champ obligatoire**

Le titulaire des droits d'auteur est la(les) personne(s) ou l'organisation ou les organisations qui possède(nt) les droits sur votre actif numérique. Dans la plupart des cas, ce sera votre institution. Cependant, si le titulaire des droits d'auteur est une autre personne ou d'autres personnes ou une autre organisation ou d'autres organisations, vous devez entrer leur(s) nom(s) dans ce champ.

Pour entrer les données sur les droits d'auteurs :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez le nom du titulaire des droits d'auteur.
3. Répétez l'opération pour entrer le nom du titulaire des droits d'auteur dans l'autre langue, au besoin. Cela n'est généralement nécessaire que dans les cas où le titulaire des droits d'auteur est une organisation qui porte un nom différent en anglais et en français.

## **Description abrégée (texte Alt) \*champ obligatoire**

Le terme « texte Alt » renvoie à une caractéristique HTML qui permet à l'auteur de définir une description textuelle à l'intention des utilisateurs qui ne peuvent visualiser ou entendre un actif numérique. Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez inscrire en langage naturel une description de votre actif qui est aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'actif pour les utilisateurs.

Pour entrer votre description :

1. Cliquez sur le champ approprié.
2. Entrez la description de votre actif. Si vous ne disposez pas déjà d'une description, vous devrez en créer une. NOTE : La longueur de description maximale permise est de 125 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement.
3. Répétez l'opération pour entrer votre description dans l'autre langue.

### **Date(s) pertinente(s)**

Les renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) renvoient au contenu de l'actif numérique que vous ajoutez à votre collection. Par exemple, ce pourrait être la date de création d'un tableau.

Vous pouvez entrer la(les) date(s) pertinente(s) selon plusieurs formats :

- exacte (par exemple, 1999-08-30 ou 1999 si vous choisissez d'entrer l'année seulement);
- de - à (par exemple, 1850-07-12 - 1889-06-10);
- approximative (par exemple, 1920);
- siècle (par exemple, XVIII<sup>e</sup>);
- aucune (si aucune date n'est rattachée à l'actif).

Pour entrer la(les) date(s) pertinente(s) :

Cliquez sur le bouton **exacte**, **de-à**, **approximative**, **siècle** ou **aucune**, selon le type de renseignements sur la(les) date(s) pertinente(s) que vous devez entrer. Si vous ne disposez pas de renseignements complets sur la(les) date(s) pertinente(s), indiquez tout ce que vous avez. Par exemple, si vous avez une année et un mois mais aucun jour spécifique à mentionner pour le contenu de votre actif numérique, vous devriez néanmoins entrer la(les) date(s) pertinente(s) en vous servant du bouton **exacte** et indiquer l'année et le mois. Cela sera plus utile aux utilisateurs que de simplement fournir l'année en vous servant du bouton **approximative**.

Entrez la(les) date(s) pertinente(s) dans le champ vis-à-vis le bouton sur lequel vous avez cliqué. NOTE : La(les) date(s) pertinente(s) est(sont) toujours saisie(s) suivant le format Année-Mois-Jour.

### **Emplacement(s) pertinent(s)**

Les renseignements sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) renvoient au contenu et à l'origine de l'image de votre page d'accueil. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) comprendre le lieu où l'image a été créée, l'endroit où elle est possédée ou affichée, ou la place illustrée dans l'image. L'emplacement ou les emplacements pertinent(s) pourrait(pourraient) inclure le nom d'une ville, d'une région, d'une province ou d'un État ou encore d'un pays.

Si vous avez des incertitudes au sujet de l'appellation exacte d'un lieu au Canada, cliquez sur le lien **NOMS GÉOGRAPHIQUES DE RNCAN**. Cela vous branchera à la base de données de Ressources naturelles Canada sur les appellations géographiques; vous pouvez ensuite fureter la base de données pour y trouver des noms de lieux. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.

Si votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) se trouve(nt) ailleurs qu'au Canada, **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante : [http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

L'utilisation de normes et d'appellations officielles permet aux utilisateurs d'effectuer une interrogation efficace, et aide à assurer l'intégrité de votre collection d'objets d'apprentissage.

NOTE : Si vous choisissez « Canada » comme le pays de votre emplacement ou de vos emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province. Choisir simplement « Canada » comme l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) n'est pas une démarche assez spécifique, et ne permet pas aux utilisateurs de repérer une ressource ou d'effectuer une interrogation efficace.

Pour entrer votre emplacement ou vos emplacements pertinent(s) :

1. Cliquez sur le lien **Éditer emplacement(s) pertinent(s)**.
2. Sélectionnez le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s) à partir de la liste des **Pays**.
3. Si vous choisissez « Canada » comme le pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous devez préciser cet emplacement ou ces emplacements en sélectionnant une région ou une province à partir de la liste des **Régions ou Provinces**.
4. Entrez tout renseignement supplémentaire sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de villes, de villages ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet.  
NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **IL EST TRÈS IMPORTANT** que tous les noms d'emplacements au Canada que vous entrez soient des appellations officielles, telles que répertoriées par RNCAN.

5. Si vous sélectionnez un pays autre que le Canada comme pays de l'emplacement ou des emplacements pertinent(s), vous pouvez préciser cet emplacement ou ces emplacements en entrant tout renseignement additionnel sur l'emplacement ou les emplacements pertinent(s) (par exemple, des noms de régions, d'États, de provinces, de villes ou de rues ou encore des adresses) dans le champ prévu à cet effet NOTE : La longueur de texte maximale permise est de 66 caractères. Cela comprend la ponctuation et l'espacement. **VOUS DEVEZ VOUS ASSURER** que les noms d'emplacements que vous entrez respectent la norme internationale du TGN (Getty Thesaurus of Geographic Names ou répertoire Getty des appellations géographiques). Vous pouvez accéder à ce répertoire à l'adresse suivante :  
[http://www.getty.edu/research/conducting\\_research/vocabularies/tgn/](http://www.getty.edu/research/conducting_research/vocabularies/tgn/).

### **Mots-clés \**champ obligatoire***

Le contenu que vous entrez dans ce champ sera indexé par le moteur de recherche et affiché parmi les résultats de l'interrogation. Pour cette raison, vous devriez choisir des mots qui décrivent votre actif numérique de manière aussi exacte et complète que possible et qui montre la pertinence de l'actif pour les utilisateurs. Les noms propres et les mots courants qui décrivent l'actif sont de bons choix. Vous devriez également envisager de « tester » un mot-clé en vous demandant si le mot en question attirera les utilisateurs éventuels.

Le champ mots-clés peut contenir des mots-clés, des locutions-clés ou une combinaison des deux. Les mots-clés et les locutions-clés comprennent les descripteurs thématiques, les gens, les événements, les théories, les principes, les processus, les saisons ou tout autre renseignement pertinent à votre actif numérique.

Pour entrer vos mots-clés :

1. Cliquez sur le champ mots-clés.
2. Entrez vos mots-clés ou locutions-clés. Séparez chaque mot-clé ou locution-clé par des virgules.
3. Répétez l'opération pour entrer les mots-clés dans l'autre langue, au besoin.

### **Plage d'âges de l'auditoire \**champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur la plage d'âges vous permettent de sélectionner les sujets couverts par votre collection d'objets d'apprentissage. Pour sélectionner vos plages d'âges, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez toute plage d'âges pertinente à votre collection d'objets d'apprentissage.

### **Sujet \**champ obligatoire***

Les cases à cocher portant sur le sujet vous permettent de sélectionner les thèmes abordés par votre actif numérique. Il y a deux niveaux de sujets. Lorsque vous sélectionnez un sujet à partir du premier niveau, vous obtenez un second niveau – un ensemble de sous-catégories – pour préciser votre sujet. Par exemple, si vous sélectionnez **Arts** à partir du premier niveau, vous pourriez ensuite préciser votre sujet en sélectionnant **Cinéma** et **Photographie** à partir du second niveau.

NOTE : Si vous sélectionnez un sujet de premier niveau, vous devez préciser ce sujet en sélectionnant au moins un sujet de second niveau.

Pour sélectionner vos sujets, cliquez sur les cases à cocher. Sélectionnez tous les sujets pertinents à votre objet d'apprentissage.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Objets d'apprentissage : Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 22. Collections d'objets d'apprentissage: Crédits et remerciements

La page Collections d'objets d'apprentissage : Crédits et remerciements vous permet de visualiser et d'éditer les crédits et remerciements pour votre collection d'objets d'apprentissage. Certains des champs de données sont automatiquement remplis au moyen des renseignements que vous avez entrés aux autres pages. Vous devriez contrevérifier pour vous assurer que ces renseignements soient exacts.

Cette information automatiquement remplie est énumérée sous la rubrique **À propos de cette collection** et comprend :

- l'éditeur;
- le créateur;
- les collaborateurs;
- les données sur les droits d'auteurs;
- la date de création;
- la date de modification;
- l'identifiant/URL;
- l'auditoire;
- le sujet.

Cette page vous permet également d'ajouter de l'information sur les collaborateurs et d'étoffer les crédits et remerciements.

### Crédits et remerciements

Pour entrer d'autres crédits et remerciements :

1. Cliquez sur le champ approprié. NOTE : dans ce champ, un éditeur de texte vous permet d'ajouter de l'emphase au texte (caractères gras, italiques, soulignés), de le formater (taille des caractères), de le structurer (alignement, listes à puces, listes numérotées) ainsi que d'établir des liens avec d'autres pages Web.
2. Entrez vos crédits et remerciements
3. Répétez l'opération pour entrer vos crédits et remerciements dans l'autre langue.

Pour conserver vos renseignements, cliquez sur le bouton **SAUVEGARDER**. Pour conserver vos renseignements et passer à la page Collections d'objets d'apprentissage : Sommaire, cliquez sur le bouton **TERMINER**. Ces deux options se trouvent dans la partie inférieure droite de la page.

## 23. Collections d'objets d'apprentissage : Références

La page Collections d'objets d'apprentissage : Références vous permet d'entrer les renvois à vos sources et à du matériel d'appoint tel que les URL et les références bibliographiques.

Pour entrer vos données sur les références :

1. Cliquez sur le champ approprié. NOTE : dans ce champ, un éditeur de texte vous permet d'ajouter de l'emphase au texte (caractères gras, italiques, soulignés), de le formater (taille des caractères), de le structurer (alignement, listes à puces, listes numérotées) ainsi que d'établir des liens avec d'autres pages Web.
2. Entrez vos données sur les références.
3. Répétez l'opération pour entrer les données sur les références dans l'autre langue.

Entrez vos références au moyen des règles de style des mentions bibliographiques/références de la Modern Language Association (MLA). Ces règles sont largement appliquées par les écoles, les départements universitaires et les enseignants depuis près d'un demi-siècle. Le respect des consignes de la MLA aidera à assurer l'uniformité à l'échelle du MVC et contribuera à assurer aux utilisateurs une expérience plus cohérente et instructive.

Une illustration des règles de la MLA figure ci-après. Les exemples sont extraits de la page Web de l'université Lesley, à l'adresse suivante : [http://www.lesley.edu/library/guides/citation/mla\\_basic.html](http://www.lesley.edu/library/guides/citation/mla_basic.html).

Pour de plus amples renseignements sur la MLA et ses règles de style des mentions bibliographiques/références, visitez le site <http://www.mla.org/>.

Exemples de style des références de la MLA :

### **Ouvrage comptant un seul auteur**

Kennedy, David, *Birth Control in America: The Career of Margaret Sanger*, New Haven : Yale UP, 1970.

### **Article tiré d'un périodique**

Christie, James F., « Sociodramatic play training », *Young Children*, 37 (1982) : 25-32.

### **Ouvrage comptant deux auteurs ou plus**

Dans le cas d'un ouvrage comptant deux auteurs ou plus, mentionnez les auteurs selon leur ordre d'apparition sur la page de titre, et pas nécessairement selon l'ordre alphabétique.

Wellek, Rene et Austin Warren, *Theory of Literature*, 3<sup>e</sup> éd., New York : Harcourt, 1962.

### **Chapitre provenant d'une monographie ou d'un titre d'une collection**

Cette règle de style s'applique à divers ouvrages tels que les anthologies, les recueils de jurisprudence ou les regroupements de thèses.

O'Connor, Flannery, « Everything That Rises Must Converge », *Mirrors: An Introduction to Literature*, John R. Knott, Jr. et Christopher R. Reaske, éd., San Francisco : Canfield, 1975, 58-67.

### **Article paru dans une encyclopédie**

« China », *Encyclopedia Americana*, éd. 1978.

### **Article dans un magazine hebdomadaire**

Cohen, Hennig, « Why Isn't Melville for the Masses? », *Saturday Review*, 16, août 1969 : 19-21.

### **Article dans un journal**

Brody, Jane E., « Cancer Termed on Increase », *New York Times*, 10 oct. 1976, sec. 1 : 37.

### **Document ERIC**

Milgram, Norman A., *The Many Faces of Procrastination: Implications and Recommendations for Counselors*, communication présentée à l'Annual International Council of Psychologists Convention, 22-26 août 1987, New York : 1987, ERIC ED 290 103.

### **Entrevue individuelle réalisée en personne**

McKenna, Margaret, Entrevue personnelle, 17 avril 1992.

### **Résumé analytique sur CD-ROM**

Vous n'avez pas à inclure une date de consultation dans le cas d'un support CD-ROM.

Grant, Robert M., Shani, Rami et Krishnan, R., « TQM's Challenge to Management Theory and Practice », *Sloan Management Review*, 35.2 (1994) : 25-35, CD-ROM, fichier Pro-Quest 1994, ABI/Inform, Article 00817069.

### **Article de presse paru sur Internet**

La pagination est généralement inconnue ou difficile à établir sur Internet. Dans ce cas, vous devriez fournir une autre indication de longueur (par exemple, nombre de paragraphes ou nombre de lignes). Insérez la date de consultation de l'information sur le Web entre crochets à la fin de l'entrée.

Calem, Robert E, « Does the Web Addict People? Or Just Tempt Internet Abuse? », *The New York Times*, 17 mars 1996 : 22 par. [Consultation en ligne à l'adresse

<http://www.nytimes.com/web/docsroot/library/cyber/week/0317addict.html>, le 20 mars 1996].

### **Article de revue sur Internet**

MacLean, A. Peter et Peters, Ray Dev., « Graduate Student Couples: Dyadic Satisfaction in Relation to Type of Partnership and Demographic Characteristics », *Canadian Journal of Behavioral Science*, 17.1 (1995) : 13 par. [Consultation en ligne à l'adresse <http://www.cycor.ca/Psych/cjbs/peters.html>, le 20 janvier 1996].

### **Plan de leçon ERIC sur Internet**

Bingham, Christie, « A Day Full of Popcorn », plans de leçons ASKERIC, sans date [Consultation en ligne à l'adresse

<http://www.ericir.syr.edu:70/00/Lesson/subject/LanguageArts/ceclang.15>, le 10 avril 1996].

### **Dissertation provenant d'une page Web**

Asantewaa, Eva Yaa, *Clearing a Path to Expression* [Consultation en ligne à l'adresse

<http://plaza.interport.net/cats/eva2.html>, le 20 mars 1996].

### **Courriel personnel**

Clinton, William (WCLINTON@whitehouse.gov), « Budget Preparation Meeting », courriel à

Al Gore (AGORE@whitehouse.gov), le 10 mars 1996.