

# GUIDE DU PORTEUR DE PROJET

Du lancement de votre projet à la mise en ligne  
de votre ressource UVED

*Version 1.03*

*Date de conception : Mars 2015*

*Date de dernière mise à jour : 24 octobre 2017*

*Auteur : Équipe UVED*

# SOMMAIRE

I. LE LANCEMENT DE VOTRE PROJET.....	3
I.1. Les points de vigilance .....	3
I.1.1. La signature du contrat de commande et cession de droits .....	3
I.1.2. Vos besoins en trésorerie .....	4
I.1.3. Les disponibilités de votre équipe .....	4
I.2. La réunion de lancement de votre projet .....	4
II. LE DEVELOPPEMENT DE VOTRE RESSOURCE .....	5
II.1. Les attentes d'UVED.....	5
II.1.1. Les critères techniques et pédagogiques .....	5
II.1.2. L'accessibilité Handicap .....	5
II.1.3. La charte graphique UVED.....	6
II.1.4. Le respect de vos engagements .....	6
II.2. Les outils UVED à votre disposition .....	6
II.3. Le suivi UVED .....	7
II.3.1. La fiche de suivi trimestrielle .....	7
II.3.2. Les changements en cours de projet.....	7
II.4. L'Hébergement de votre ressource .....	9
II.4.1. Pour les ressources numériques.....	9
II.4.2. Pour les ressources audiovisuelles .....	9
III. LA LIVRAISON DE VOTRE RESSOURCE .....	10
III.1. Les conditions de livraison .....	10
III.1.1. Livrer une ressource complète et fonctionnelle .....	10
III.1.2. Respecter la date de livraison .....	10
III.2. Les éléments à fournir .....	10
III.2.1. Le lien URL de la ressource.....	10
III.2.2. Le kit pédagogique ou guide d'usage .....	11
III.2.3. La fiche descriptive .....	11
IV. L'EXPERTISE DE VOTRE RESSOURCE.....	12
IV.1. La relecture fonctionnelle.....	12
IV.2. L'expertise .....	12
IV.2.1. Les différents experts.....	12
IV.2.2. Le rapport d'expertise de votre ressource .....	12
IV.2.3. La livraison de la version corrigée de votre ressource .....	13
IV.2.4. La validation des corrections .....	13
V. LA LABELLISATION DE VOTRE RESSOURCE.....	14
V.1. Le versement du solde de votre financement UVED .....	14
V.1.1. Les conditions du versement du solde .....	14
V.1.2. Les documents à fournir .....	14
V.2. La mise en ligne de votre ressource .....	14
V.2.1. Diffusion et indexation .....	14
V.2.2. Suivi des usages : intégration du « marqueur » UVED .....	15
V.3. L'archivage de votre ressource.....	16
VI. CONTACTS UVED.....	17

Ce guide est un document de référence à destination des porteurs et coordinateurs de projets UVED. Il a pour objectif de vous guider, vous accompagner, tout au long de la réalisation de votre ressource pédagogique numérique ou audiovisuelle, depuis le lancement du projet jusqu'à la mise en ligne de la ressource labellisée.

Si certaines questions restaient en suspens après lecture de ce document, n'hésitez pas à contacter la chargée de mission « Production et Suivi des ressources UVED » par mail ou par téléphone<sup>1</sup>.

---

## I. LE LANCEMENT DE VOTRE PROJET

---

### I.1. LES POINTS DE VIGILANCE

#### I.1.1. La signature du contrat de commande et cession de droits

Le contrat de commande et cession de droits – signé entre la Fondation UVED et l'établissement porteur du projet – a pour objet de fixer les conditions de production du projet, les modalités de transfert entre UVED et l'établissement porteur des sommes accordées pour conduire cette action et d'organiser la cession des droits d'auteur.

Les exemplaires du contrat de commande et cession de droits de votre projet UVED doivent impérativement être signés et complétés (coordonnées bancaires) par le responsable de votre établissement et renvoyés à UVED **dans les 2 mois suivant leur réception**. Passé ce délai, le Conseil d'Administration pourrait se réserver le droit de revenir sur son accord de financement de la ressource pédagogique.

Veillez donc à les transmettre le plus rapidement possible pour signature et assurez-vous que celle-ci intervienne dans les délais impartis. N'hésitez pas à nous saisir de toute difficulté éventuelle dans ce processus de signature.

Les exemplaires signés doivent être retournés à l'adresse suivante :

Fondation UVED  
ENS de Lyon  
Site Jacques Monod  
46, Allée d'Italie  
69364 LYON Cedex 07

Après signature du contrat de commande et de cession de droits par les deux parties, un exemplaire original est transmis au service juridique de l'établissement porteur pour attribution. La signature des contrats **conditionne le premier versement du financement accordé par UVED**, correspondant à 30% du montant total.

---

<sup>1</sup> cf. chapitre VI - Contacts UVED



## ATTENTION

**Notez bien que c'est la date du courrier d'accompagnement du contrat de commande qui marque le début de la période de production de votre projet.**

N'attendez pas la signature du contrat ou le premier versement du financement UVED pour lancer la réalisation de votre ressource. Les délais plus ou moins longs de ces étapes administratives ne doivent pas retarder le projet.

Ainsi, à réception des exemplaires du contrat de commande à signer, nous vous conseillons d'organiser rapidement une réunion de lancement de projet pour démarrer sans attendre les premières étapes de votre calendrier de production.

### I.1.2. Vos besoins en trésorerie

La première partie du financement alloué par UVED (30%) est versée à l'établissement porteur à réception par UVED des exemplaires signés du contrat de commande et cession de droits de votre projet. Sachez que cette étape peut parfois prendre du temps et l'attribution de ce financement à votre équipe par l'intermédiaire de votre établissement peut, par conséquent, être différée.

Ainsi, afin de ne pas freiner le démarrage de votre projet, nous vous suggérons d'anticiper rapidement vos besoins en trésorerie par rapport à votre calendrier de production et, si cela s'avère nécessaire, de **demandeur une avance de trésorerie à votre établissement porteur.**

### I.1.3. Les disponibilités de votre équipe

Dès le démarrage du projet, veillez à bien identifier les disponibilités des auteurs et de l'équipe de développement du projet (service TICE, prestataire externe, etc.) : périodes surchargées, congés, déplacements, etc. **Réajustez si nécessaire votre calendrier de production pour éviter tout retard à la livraison.** L'indisponibilité non anticipée d'un ou plusieurs auteurs est souvent à l'origine des retards de livraison.

## I.2. LA REUNION DE LANCEMENT DE VOTRE PROJET

Organiser une réunion de lancement vous permet de rassembler au moins une fois tous les participants et de donner l'impulsion nécessaire au démarrage rapide du projet. **Cette étape est particulièrement importante dans le cadre d'une collaboration inter-établissements.**

Cette première réunion vous permet entre autres :

- de présenter à toute l'équipe les différentes facettes et étapes du développement de la ressource ;
- d'identifier les périodes de disponibilité et d'indisponibilité de chacun ;
- de valider ensemble le calendrier de production prévisionnel ;
- de pointer les éventuels besoins de trésorerie ;
- de répondre à toutes les questions et problématiques qui pourraient se poser, etc.

Si vous le jugez nécessaire, la chargée de mission « Production & Suivi des ressources UVED » peut être présente sur tout ou partie de la réunion pour répondre aux éventuelles questions de l'équipe, en visioconférence, par téléphone ou même en présentiel. N'hésitez donc pas à la solliciter.

---

## II. LE DEVELOPPEMENT DE VOTRE RESSOURCE

---

### II.1. LES ATTENTES D'UVED

#### II.1.1. Les critères techniques et pédagogiques

Pour vous aider à appréhender les attentes d'UVED sur les plans pédagogique et technique, [un ensemble de documents](#) est à votre disposition sur son portail. Nous vous invitons à les consulter, **en particulier les cahiers des charges technique et pédagogique.**

#### Documents techniques

- [Le cahier des charges technique UVED](#)
- [Le guide « Pérennité et interopérabilité des documents pédagogiques »](#)<sup>1</sup>
- [Le guide « Chaînes éditoriales numériques - Définition »](#)<sup>1</sup>
- [Le guide des bonnes pratiques pour l'accessibilité avec Opale](#)<sup>1</sup>
- [Le cahier des charges Canal-U pour la diffusion de ressources audiovisuelles](#)

#### Documents pédagogiques

- [Le cahier des charges pédagogique UVED](#)
- [Le « Guide auteur »](#)<sup>2</sup>
- [« Comment valoriser vos ressources pédagogiques numériques ? »](#)<sup>2</sup>

#### Autres documents

- [« Le guide des bonnes pratiques en matière de production numérique »](#)
- [« Pourquoi et comment réaliser le guide d'usage de votre ressource »](#)
- [« La fiche descriptive d'indexation d'une ressource UVED »](#)
- [« Ressources pédagogiques numériques et droit d'auteur »](#)

#### II.1.2. L'accessibilité Handicap

De plus en plus d'étudiants en situation de handicap suivent les cursus des universités et grandes écoles et les ressources qui sont proposées ne leur sont souvent ni adaptées ni accessibles. Les UNT peuvent aider les établissements d'enseignement supérieur et de recherche à répondre à leur obligation<sup>3</sup> de mettre à disposition des contenus pédagogiques pleinement accessibles.

---

<sup>1</sup> Documents issus du groupe de travail inter-UNT 'Cycle de production'

<sup>2</sup> Documents issus du groupe de travail inter-UNT 'Pédagogie'

<sup>3</sup> Le référentiel général d'accessibilité pour les administrations (RGAA) dont la mise en œuvre a été assurée par le comité interministériel du handicap (CIH), est un recueil de règles et de bonnes pratiques qui visent à améliorer l'accessibilité des sites Web des administrations. La publication au Journal Officiel de l'article 47

En se basant sur le RGAA, **le chapitre relatif à l'accessibilité dans [le cahier des charges technique UVED](#)** précise **la liste des critères à respecter a minima**.

Vous pouvez également consulter les sites et documents suivants :

- [Le RGAA en ligne](#)
- [Le guide des bonnes pratiques pour l'accessibilité avec Opale](#)
- [Web Content Accessibility Guidelines \(WCAG\) 2.0](#)

### II.1.3. La charte graphique UVED

Pour garantir une certaine homogénéité visuelle des ressources que l'UVED finance, et pour renforcer leur visibilité auprès du public, il vous est demandé d'intégrer dans votre ressource les éléments graphiques propres à UVED.

Les éléments graphiques nécessaires sont à la disposition de l'équipe de développement de votre projet sur le portail d'UVED, à la rubrique [« Production / Outils de production »](#) en bas de page du portail UVED. Un chapitre du [cahier des charges technique](#) est consacré à l'identité visuelle d'UVED. N'hésitez pas à le consulter.

Pour les ressources audiovisuelles, n'oubliez pas d'intégrer a minima le logo UVED dans le générique.

### II.1.4. Le respect de vos engagements

Votre projet a été accepté par le Conseil d'administration UVED après expertises scientifique, pédagogique, technique (voire audiovisuelle) **sur la base des éléments contenus dans votre dossier de candidature** (et éventuellement dans l'addenda qui a pu vous être demandé par la suite).

La production de votre ressource doit donc respecter au plus près ces éléments qui sont présentés en annexe de votre contrat de commande. Ils font office également de cahiers des charges de votre ressource, au même titre que les cahiers des charges pédagogique et technique.

## II.2. LES OUTILS UVED A VOTRE DISPOSITION

UVED met à votre disposition sur son portail, à la rubrique [« Outils de production »](#), un certain nombre d'outils de développement pré-chartés. Vous y trouverez notamment une maquette HTML chartée UVED ainsi que les liens pour télécharger les chaînes éditoriales Scenari (Opale, Topaze) et leurs 'skins' UVED.

Si aucun des outils proposés par UVED ne répond à vos besoins, assurez-vous, avant de commencer le développement de votre ressource, **que l'outil que votre équipe de développement compte utiliser a bien reçu l'aval du groupe technique UVED**.

---

*de la loi n° 2005-102 du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées, suivie du décret n°2009-546 du 14 mai 2009, impose une obligation légale d'accessibilité des services en ligne relevant de l'État, des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.*



## NOUVEAU

Vous trouverez également sur la page « Outils de production » des **modèles de documents chartés UVED** (Word, Powerpoint) pour réaliser vos guides d'usages (ou kits pédagogiques), compléments pédagogiques, etc.

## II.3. LE SUIVI UVED

### II.3.1. La fiche de suivi trimestrielle

Une **fiche de suivi** vous est envoyée tous les 3 mois afin de faire le point sur la progression de votre projet et d'identifier rapidement les éventuels problèmes que vous pourriez rencontrer.

Cette fiche n'a pas pour but de vous rajouter une charge de travail supplémentaire ; elle est volontairement très simple et comporte :

- Un rappel des dates-clés ;
- Un « état d'avancement du projet » (en %) : rédaction des contenus et médiatisation (développement technique) ;
- Un « calendrier de production prévisionnel » à mettre à jour si nécessaire ;
- Un espace de dialogue « Commentaires, questions, difficultés rencontrées » à remplir librement selon vos besoins.

Après réception de cette fiche, vous avez 15 jours pour la compléter et la renvoyer par retour de mail à UVED.

### II.3.2. Les changements en cours de projet

**Toute modification significative de votre projet** par rapport aux informations présentées dans votre dossier de candidature initial – que ce soit au niveau des contenus, des auteurs ou du calendrier de production – doit :

- être communiquée en amont à la chargée de mission « Production & Suivi des ressources » ;
- faire l'objet d'un courrier officiel argumenté précisant la nature et les raisons de ces changements.

### Modification des contenus de la ressource

Votre courrier argumenté doit être adressé par mail à la **Direction de l'UVED<sup>1</sup> qui le transmet au Président du Conseil scientifique**. Ce dernier valide ou non votre demande par retour de courrier. La validation officielle des modifications envisagées évite que la ressource ne soit jugée défavorablement lors de l'expertise finale.

---

<sup>1</sup> cf. chapitre VI - Contacts UVED

Dans le cas où votre demande n'est pas acceptée, vous devez alors vous efforcer de respecter au plus près le projet tel qu'il était initialement prévu.

### Modification de l'équipe auteur

Dans le cas où un ou plusieurs auteurs de votre projet venaient à vous faire défaut, **informez** la chargée de mission « Production & Suivi des ressources » des démarches entreprises pour palier leur retrait : répartition des contenus concernés entre les autres auteurs du projet, recherche et proposition de nouveaux auteurs, etc. A votre demande, l'équipe UVED peut vous aider dans votre recherche de nouveaux auteurs en sollicitant les établissements membres du réseau UVED.

Dans tous les cas, et quelle qu'en soit la raison, si un ou plusieurs auteurs venaient à rejoindre votre projet, contactez l'équipe UVED puis **adrezsez par mail un courrier accompagné des CV des auteurs considérés à la Direction d'UVED qui le transmet au Président du CS d'UVED**. Ce dernier validera ou non votre demande par retour de courrier.

### Modification du calendrier de production

Si vous constatez en cours de production que vous ne pourrez pas livrer votre ressource dans les délais impartis, **informez-en immédiatement** la chargée de mission « Production & Suivi des ressources ». N'attendez surtout pas les dernières semaines de production pour le faire.



#### **ATTENTION**

**Tout retard de livraison entraîne une pénalité financière s'élevant à 10% du budget total alloué par UVED.**

De façon tout à fait exceptionnelle, vous avez la possibilité de demander une extension du délai de production en adressant par mail **un courrier à la Direction d'UVED**<sup>1</sup> qui étudie vos arguments et juge de leur recevabilité : cas de force majeure, modifications importantes des contenus validés par le Président du CS, défaut d'un participant majeur, etc. :

- **En cas d'accord**, aucune pénalité financière n'est retenue et une nouvelle date de livraison vous est proposée sur la base des éléments de votre courrier. Un avenant est établi à partir du moment où l'échéance de l'action initialement prévue dans le contrat de commande et cession de droits initial est prolongée.
- **En cas de refus**, aucune extension de délai n'est accordée et la pénalité financière est appliquée si la ressource est livrée en retard.



## II.4. L'HEBERGEMENT DE VOTRE RESSOURCE

Si vous souhaitez plus de détails sur l'hébergement de votre ressource, consultez le [cahier des charges technique UVED](#).

### II.4.1. Pour les ressources numériques

**Les ressources pédagogiques numériques ne sont pas hébergées par UVED mais par l'établissement porteur du projet** (voire éventuellement par l'un des établissements partenaires). Cette mesure permet une maintenance technique et une mise à jour facilitée des contenus par les équipes auteurs.

#### Hébergement sur un serveur

Héberger votre ressource sur un serveur de votre établissement est le moyen privilégié. Si vous choisissez cette solution, prévoyez, dès le démarrage de votre projet, de prendre contact avec le service en charge de la gestion des serveurs pour **vous assurer de la faisabilité de l'hébergement et des éventuelles contraintes techniques**.

#### Diffusion via une plateforme pédagogique

Si vous faites le choix de diffuser votre ressource via une plateforme pédagogique, veillez à ce que l'accès à l'espace de cours concerné soit **direct, sans identification préalable**, même anonyme.

Vous devrez également veiller à charter cet espace de formation aux **couleurs d'UVED**. Les éléments graphiques nécessaires sont disponibles sur le portail d'UVED à la rubrique [Production / Outils de production](#) » en bas de page du portail UVED.



#### ATTENTION

Dans le cas où vous choisissez d'utiliser une plateforme pédagogique comme outil de diffusion, **ne l'utilisez en aucun cas comme outil de développement** ou même de scénarisation car l'interopérabilité et la réutilisabilité de votre ressource ne seraient alors pas garanties.

### II.4.2. Pour les ressources audiovisuelles

[Canal-U](#) est la vidéothèque numérique de l'enseignement supérieur. UVED gère la thématique « Environnement et développement durable » de Canal-U. Elle est également producteur Canal-U et possède ainsi son espace dédié : [Canal-UVED](#). L'ensemble des ressources audiovisuelles labellisées y sont ainsi valorisées. Afin de connaître les spécificités techniques de ce portail, consultez le [cahier des charges Canal-U pour l'hébergement et la diffusion de ressources audiovisuelles](#).

Pour mettre votre ressource en ligne sur Canal-UVED, contactez la chargée de mission « Valorisation et mutualisation des ressources »<sup>1</sup>. Pour connaître **les éléments que vous devez lui fournir**, consultez le chapitre consacré à l'hébergement et à la maintenance technique des ressources dans le [cahier des charges technique UVED](#).

---

<sup>1</sup> cf. chapitre VI - Contacts UVED

---

## III. LA LIVRAISON DE VOTRE RESSOURCE

---

### III.1. LES CONDITIONS DE LIVRAISON

#### III.1.1. Livrer une ressource complète et fonctionnelle

La livraison de votre ressource doit s'effectuer **en une seule fois**, lorsque le développement du projet est entièrement terminé. UVED ne prend pas en compte de livraison partielle de la ressource.

D'autre part, vous trouverez dans le [cahier des charges technique UVED](#) (voir chapitre II.5. « Vérification de votre ressource avant livraison ») une « **check-list** » qui vous permet de passer en revue tous les aspects techniques de votre ressource avant sa livraison.

#### III.1.2. Respecter la date de livraison

La date de livraison est indiquée dans le contrat de commande et cession de droits signé entre votre établissement et la Fondation UVED. Elle est également rappelée sur chaque fiche de suivi trimestrielle. Dans le doute, reportez-vous à ces documents ou contactez la chargée de mission « Production & Suivi des ressources ».



#### **RAPPEL**

**Tout retard de livraison n'ayant pas fait l'objet d'une négociation préalable avec la Direction d'UVED entraîne une retenue de 10 % sur le financement total accordé.**

### III.2. LES ELEMENTS A FOURNIR

La livraison s'effectue au travers d'un e-mail adressé à la chargée de mission « Production & Suivi des ressources ». Dans cet e-mail, vous devez transmettre à UVED :

- **Le lien URL de la ressource ;**
- L'éventuel mot de passe si vous avez provisoirement protégé l'accès à la ressource ;
- **Le guide d'usage ou « kit pédagogique » de la ressource ;**
- **La fiche descriptive de la ressource ;**
- Une image ou photo de bonne qualité qui servira à illustrer votre ressource sur le portail d'UVED.

#### III.2.1. Le lien URL de la ressource

UVED n'impose pas de format particulier pour l'URL des ressources.

Si vous livrez une collection de grains numériques, pensez à prévoir une **page d'accueil** proposant les liens vers ces différents grains. Nous pourrions ainsi référencer à la fois l'URL pour toute la collection ainsi que l'URL de chacun des grains.

### III.2.2. Le kit pédagogique ou guide d'usage

Le guide d'usage (ou kit pédagogique) de votre ressource s'adresse à **tout enseignant ou formateur qui n'a pas participé à la création de la ressource et qui souhaite se la réapproprier et la réintégrer dans son propre enseignement**. Toutes les ressources UVED, qu'elles soient numériques ou audiovisuelles, doivent donc impérativement être accompagnées d'un guide d'usage.

Ce guide ou kit peut proposer :

- un résumé de la ressource ;
- les cibles et objectifs pédagogiques ;
- des indications sur la manière de construire un cours avec ladite ressource, des recommandations et exemples d'usage ;
- des explications sur les méthodes d'utilisation (contextes, parcours possibles...) permettant la mise en place et le bon déroulement de la formation des apprenants.
- une partie « contenus tutorés » regroupant les activités (exercices, contrôles, solutions, etc.) qui supposent un accompagnement.

Pour plus d'informations sur ce guide d'usage, vous pouvez lire le document [« Pourquoi et comment réaliser le Guide d'usage de vos ressources pour la formation »](#) disponible sur le portail d'UVED.

### III.2.3. La fiche descriptive

La fiche descriptive regroupe l'ensemble des métadonnées (éléments d'ordre pédagogique, documentaire et technique) permettant d'indexer une ressource UVED au format SupLOMFR.

En fonction de la nature de votre ressource, [deux fiches d'indexation](#) au format MS Word sont à votre disposition sur le portail d'UVED :

- l'une pour les ressources pédagogiques numériques ;
- l'autre pour les ressources pédagogiques audiovisuelles.

---

## IV. L'EXPERTISE DE VOTRE RESSOURCE

---

### IV.1. LA RELECTURE FONCTIONNELLE

Une fois votre ressource livrée, elle est parcourue intégralement par la chargée de mission « Production & Suivi des ressources ». Cette relecture préliminaire a pour objectif de repérer tout éventuel dysfonctionnement (menus, liens, vidéos, animations, activités pédagogiques, etc.)

Si des problèmes sont repérés, un e-mail vous est envoyé vous demandant de les corriger dans les meilleurs délais.

### IV.2. L'EXPERTISE

Une fois les éventuels dysfonctionnements corrigés, la ressource fait l'objet d'une triple expertise.

#### IV.2.1. Les différents experts

La ressource est évaluée par :

- des experts scientifiques, membres du Conseil scientifique UVED ou personnalités expertes de la thématique ;
- des experts techniques et éventuellement audiovisuels, membres du Groupe de travail Technique UVED ;
- des experts pédagogiques, membres du Groupe de travail Pédagogique UVED.

Ces évaluateurs, qui restent anonymes, disposent d'un délai de 2 mois pour expertiser votre ressource.

#### IV.2.2. Le rapport d'expertise de votre ressource

Au terme de ces 2 mois, chacun d'entre eux retourne à UVED un rapport d'expertise individuel comprenant une grille de notation accompagnée de remarques et éventuellement de demandes de corrections.

Ces rapports individuels sont alors compilés en un seul et unique document qui vous est adressé par mail, accompagné d'un courrier du Président du Conseil scientifique d'UVED.

**A réception de ces documents, vous disposez d'un délai de 2 mois pour effectuer les éventuelles corrections demandées par les experts.**

Si un délai complémentaire vous paraît nécessaire, notamment en cas de demandes de corrections importantes, contactez la chargée de mission « Production & Suivi des ressources » pour établir un calendrier prévisionnel.

### IV.2.3. La livraison de la version corrigée de votre ressource

Une fois que toutes les corrections demandées par les experts sont effectuées, vous devez en informer UVED par mail.

Ce mail devra comporter :

- **l'URL de la nouvelle version de la ressource**, en précisant si l'adresse a changé depuis la première évaluation ;
- éventuellement la version modifiée du **guide d'usage (kit pédagogique)** ;
- **un document de synthèse** reprenant toutes les demandes des experts et les corrections qui ont été effectuées en réponse à ces demandes.

Le document de synthèse a deux objectifs :

- **Pour vous** : il vous permet d'apporter des réponses argumentées à certaines demandes des experts, notamment dans le cas où certaines corrections demandées n'ont pas été réalisées ;
- **Pour les experts** : il permet de faciliter la relecture de la version corrigée de votre ressource et ainsi d'accélérer le processus de labellisation.

### IV.2.4. La validation des corrections

Une fois la nouvelle version de votre ressource livrée, nous en informons les experts qui avaient demandé des corrections et leur transmettons toutes les informations et documents nécessaires à sa validation.

Les experts prennent quelques jours, en fonction de leurs disponibilités au moment de la livraison, pour prendre connaissance des modifications apportées et pour les valider ou demander de nouvelles modifications.

Il est fait autant d'aller-retours que nécessaires entre l'équipe auteur et les experts afin d'obtenir une validation définitive de la ressource par tous les experts, et donc sa labellisation.

---

## V. LA LABELLISATION DE VOTRE RESSOURCE

---

### V.1. LE VERSEMENT DU SOLDE DE VOTRE FINANCEMENT UVED

#### V.1.1. Les conditions du versement du solde

Lors de la signature du contrat de commande de votre projet, 30% du budget alloué par UVED vous ont été versés.

Le versement du solde par UVED intervient à la labellisation de la ressource.

Il est à nouveau rappelé que si le délai de production défini dans le contrat de commande et cession de droits n'est pas respecté, 10% du budget sont retenus.

#### V.1.2. Les documents à fournir

A la labellisation de votre ressource, vous devez faire parvenir à la Direction d'UVED le bilan financier et le compte-rendu d'exécution de votre projet.

##### Le bilan financier

Le bilan financier de votre projet doit être certifié conforme par l'agent comptable de l'établissement porteur du projet qui a géré le budget.

##### Le compte-rendu d'exécution

Le compte-rendu d'exécution doit faire un bref récapitulatif du déroulement du projet : écarts constatés à l'achèvement de votre projet entre la ressource que l'équipe a livrée et ce qui était prévu dans le contrat de commande, respect ou pas des délais de réalisation, remarques générales, etc.

### V.2. LA MISE EN LIGNE DE VOTRE RESSOURCE

#### V.2.1. Diffusion et indexation

Une fois votre ressource labellisée, elle est référencée et mise en ligne à travers les divers outils du portail UVED :

- Référencement dans le [moteur de recherche](#) ;
- Affichage en tant que « Nouveauté » sur le [bandeau défilant de la page d'accueil](#) d'UVED ;
- Mise à jour du statut de votre ressource sur la cartographie des ressources ;
- Affichage sur la page « Appels à projets et production / Ressources UVED produites » ;
- Mise à jour de la Pédagothèque ;
- etc.

Elle est ensuite référencée sur les réseaux sociaux et nos portails partenaires :

- [Tout sur l'environnement](#)
- [Knowtex](#)
- [France Culture Plus](#)
- [Médiaterre](#)
- [Thot Cursus](#)
- [Canal U](#)
- [France Université Numérique](#)
- [Facebook](#)
- [Twitter](#)
- [In-Deed](#)
- [Pearltrees](#)
- [Open Education](#)
- [Diigo](#)

### V.2.2. Suivi des usages : intégration du « marqueur » UVED

Depuis février 2014, une [plateforme de retours d'usage des ressources UVED](#) est disponible. Elle permet de recueillir à la fois :

- des données qualitatives, au travers de formulaires qui permettent aux utilisateurs de remonter leurs retours d'expérience, de faire des propositions d'amélioration du contenu (nécessaire mise à jour, critique, contribution, ...) ou techniques (dysfonctionnement, problème rencontré,...) ;
- **des données quantitatives, remontées sur la plateforme grâce à un « marqueur » à intégrer dans le code de chaque ressource UVED** (uniquement pour les ressources numériques, Canal-U ayant son propre système de suivi et de notation). Associé à ce marqueur positionné sur la page d'accueil de la ressource (logo UVED), un système de vote instantané (sous forme d'étoiles) permet également aux utilisateurs de pouvoir noter chaque ressource.

Une fois votre ressource numérique labellisée, **un identifiant est attribué à votre ressource** ainsi qu'à chaque grain qui la compose. Cet identifiant permet de personnaliser le marqueur UVED qui remonte ainsi vers la plateforme les informations spécifiques à l'usage de votre ressource.

Pour intégrer ce marqueur dans votre ressource, contactez [Virginie Soupène](#), chargée de mission « Production et valorisation des ressources ».

### V.3. L'ARCHIVAGE DE VOTRE RESSOURCE

L'établissement porteur du projet s'engage à déposer auprès de l'équipe UVED une copie de la ressource produite sur CD-Rom ou DVD.

#### Liste des éléments à inclure dans l'archive :

- La ressource prête à diffuser ;
- Le kit pédagogique ou guide d'usage ainsi que tout autre document nécessaire à la bonne utilisation de la ressource ;
- Les sources modifiables de la ressource, au format natif de l'outil de développement utilisé (Scenari, etc.).
- Un fichier texte précisant toutes les informations de version des logiciels auteurs ou des modèles utilisés nécessaires à la réutilisabilité des sources.
- La fiche descriptive d'indexation.

Cette archive est à envoyer par courrier postal à l'adresse suivante :

Fondation UVED  
ENS de Lyon  
Site Jacques Monod  
46, Allée d'Italie  
69364 LYON Cedex 07



---

## VI. CONTACTS UVED

---

### Direction UVED

**Delphine POMMERAY**

[delphine.pommeray@fondation-ued.fr](mailto:delphine.pommeray@fondation-ued.fr)

Tél : 04 26 23 39 42

Fax : 04 26 23 39 05

*Fondation UVED*

*École Normale Supérieure de Lyon*

*Site Jacques Monod*

*46 Allée d'Italie*

*69364 LYON Cedex 07*

### Chargée de mission « Production et valorisation des ressources »

**Virginie SOUPÈNE**

[virginie.soupe@fondation-ued.fr](mailto:virginie.soupe@fondation-ued.fr)

Tél : 06 10 54 64 53

*Fondation UVED*

*ESPE Toulouse Midi-Pyrénées*

*Pôle PRATICE*

*56, avenue de l'URSS*

*BP 64006*

*31078 TOULOUSE cedex 4*

### Chargée de mission « Ingénierie des médias & création »

**Gabrielle CALVET**

[gabrielle.calvet@fondation-ued.fr](mailto:gabrielle.calvet@fondation-ued.fr)

Tél : 05 62 25 22 20

Fax : 08 26 99 33 12

*Fondation UVED*

*ESPE Toulouse Midi-Pyrénées*

*Pôle PRATICE*

*56, avenue de l'URSS*

*BP 64006*

*31078 TOULOUSE cedex 4*

### Chargé de mission « Animation du réseau UVED »

**Vincent SENNES**

[vincent.sennes@fondation-ued.fr](mailto:vincent.sennes@fondation-ued.fr)

Tél : 05 56 84 69 79

Fax : 05 56 84 69 01

*ENSEGID BORDEAUX INP*

*1 Allée Fernand Daguin*

*33607 Pessac Cedex*