



**Social Economy and Sustainability Research Network**  
**Partenariat sur l'économie sociale et la durabilité**

Bridging, Bonding, and Building / Renforcement des liens et des capacités

## **Directives pour soumettre des documents dans l'Espace économie sociale (Espace ÉS)**

This guide is also available in English. Contact :  
seproject@msvu.ca

Ce guide a été préparé par : Roger Gillis et Stan Orlov  
Version : Novembre 2010

Espace ÉS (anglais) :

<http://dc.msvu.ca:8080/xmlui/handle/10587/9>

Espace ÉS (français) : <http://dc.msvu.ca:8080/fr/handle/10587/9>



Social Sciences and Humanities  
Research Council of Canada

Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

Canada



## Table des matières

- Espace ÉS : Qu'est-ce que c'est? p. 3
- Enregistrer votre compte p. 4
- Choisir une adresse courriel avec laquelle s'enregistrer p. 5
- Créer un profil : p. 6
  - Section A : Coordinateurs de sous-centres
  - Section B : Particuliers
- Soumettre des documents dans l'Espace ÉS : p. 7
  - Étape 1 : Questions préliminaires p. 8
  - Étape 2 : Décrire votre soumission (1<sup>ère</sup> partie) p. 9
  - Étape 3 : Décrire votre soumission (2<sup>e</sup> partie) et ajouter des mots clés p. 10
  - Étape 4 : Télécharger un fichier (les documents en français peuvent également être téléchargés ici) p. 11
  - Étape 5 : Vérifier votre soumission p. 12
  - Étape 6 : Affecter une autorisation non exclusive p. 13
  - Étape 7 : Accepter la licence non-exclusive de l'université MSVU et terminer la soumission. p. 14
- Que se passera-t-il après que vous aurez envoyé votre soumission? P. 14
- Questions p. 14

## Espace ÉS : Qu'est-ce que c'est?

Tel que décrit ici : <http://dc.msvu.ca:8080/fr/handle/10587/9>, l'Espace économie sociale a été créé dans le but de promouvoir la diffusion la plus vaste possible des résultats intellectuels de la recherche sur l'économie sociale. L'espace ÉS donne une grande visibilité et un accès facile aux universitaires et aux praticiens qui souhaitent que leurs résultats de recherche et leurs rapports soient facilement accessibles à un vaste public, que ces personnes soient de la communauté, des gouvernements ou des universités. Il existe d'autres avantages supplémentaires : le format de l'Espace ÉS vous permet de conserver vos droits en tant qu'auteur(e), il garantit la préservation et la protection des droits d'auteur et il est sécuritaire et facile à utiliser.

Pour les personnes qui cherchent des renseignements sur l'économie sociale, la beauté du site est que vous y trouverez les documents électroniques complets que vous cherchez et non pas seulement des références qui nécessitent des recherches supplémentaires.

Le site de l'Espace ÉS se concentre sur les travaux de personnes qui font de la recherche et qui écrivent sur l'économie sociale. À l'heure actuelle, la concentration principale porte sur des documents produits par des Canadiens de l'Atlantique ou qui sont d'intérêt particulier pour ces Canadiens. La plupart des documents que vous trouverez ici ont été réalisés par des membres du Partenariat sur l'économie sociale et la durabilité <http://www.msvu.ca/socialeconomyatlantic>, dont un certain nombre continuent d'envoyer des soumissions bien que la bourse du Conseil de recherche en sciences humaines qui a financé le Partenariat soit arrivée à échéance.

Les chercheurs (ainsi que les praticiens d'organismes d'économie sociale) peuvent soumettre des documents. Le processus de soumission est électronique et facile à maîtriser. Ce guide va vous fournir les outils dont vous aurez besoin pour envoyer une soumission. Du début jusqu'à la fin, le processus de soumission ne prend pas plus de 3 à 6 minutes. Veuillez écrire à [seproject@msvu.ca](mailto:seproject@msvu.ca) si vous désirez des renseignements complémentaires.

## Enregistrer votre compte

Allez au site de l'Espace ÉS :

<http://dc.msvu.ca:8080/fr/handle/10587/9>

Cliquez sur « Ouvrir une session » qui se trouve sur le menu de droite. Et puis cliquez sur « Cliquez ici pour vous inscrire »

Une fois que vous vous serez enregistré(e), vous recevrez deux courriels : le premier qui confirmera que votre compte a été créé et le second qui vous informera que l'on vous a accordé les autorisations adéquates pour pouvoir envoyer des soumissions à l'Espace ÉS.

**Social Economy and Sustainability Research Network** Partenariat sur l'économie Sociale et la durabilité  
Bridging, Bonding, and Building/Renforcement des liens et des capacités

### Social Economy Space (SE Space) / Espace économie sociale (Espace ÉS)

Le but de l'Espace économie sociale est de favoriser la plus grande diffusion possible des résultats intellectuels de travaux menés à la fois par des professeurs d'université et par des praticiens, de les rassembler, de les préserver et d'assurer qu'ils connaissent une grande visibilité et qu'ils sont facilement accessibles.

Le site Espace-ÉS se concentre sur les travaux, les publications et la recherche de personnes impliquées dans la recherche et la rédaction d'articles dans le domaine de l'économie sociale.

Vos travaux sont importants

Le site Espace-ÉS rassemble et diffuse des articles rédigés par des professeurs d'université et par des praticiens. Si vous désirez que les résultats de vos travaux de recherche soient facilement accessibles à la communauté dans un format qui conserve vos droits d'auteur, qui assure la préservation et la protection des droits d'auteur et qui est sécurisé et facile à utiliser, le site Espace-ÉS répondra à vos besoins.

Qui envoie des documents?

**Recherche Espace-ÉS**  
Chercher  
Cette communauté  
Recherche avancée

Espace-ÉS accueil  
English

**Parcourir**

- Par date de publication
- Auteurs
- Titres
- Sujets

Ouvrir une session  
Alertes courriel

**Nom d'utilisateur (courriel):**

**Mot de passe:**  [Vous avez oublié votre mot de passe?](#)

Ouvrir une session

### S'inscrire

Vous êtes un nouvel utilisateur? Inscrivez-vous pour déposer un document, ou pour recevoir des alertes courriel.

[Cliquez ici pour vous inscrire](#)

**Remarque : Vous serez ensuite re-dirigé(e) vers un nouvel écran : l'agora numérique (Digital Commons) de MSVU. Il s'agit du site père de l'Espace économie sociale où on va vous demander d'inscrire votre adresse courriel.**

**Choisir une adresse courriel avec laquelle s'enregistrer :**

L'adresse courriel que vous choisirez sera très importante. Chaque fois que cette adresse sera utilisée pour envoyer une soumission, une confirmation vous sera envoyée par courriel à cette adresse. Si vous désirez envoyer une soumission à partir d'une adresse courriel qui correspond à un projet plutôt qu'à partir de votre adresse courriel personnelle, veuillez contacter [roger.gillis@msvu.ca](mailto:roger.gillis@msvu.ca).

Avertissement concernant la propriété intellectuelle : si vous soumettez un document dont vous n'êtes pas l'auteur(e), assurez-vous que vous avez la permission de le faire.

## Créer un profil

### Section A : Coordinateurs de sous-centres

Une fois que vous aurez demandé un compte, vous recevrez un courriel dans lequel il y aura un lien qui vous permettra de compléter le reste de l'enregistrement.

Afin de compléter l'enregistrement de votre compte, vous devez vous créer un profil. Lorsque vous créez votre profil, il est important de ne pas oublier de remplir les champs appropriés en indiquant les coordonnées de votre sous-centre. Voir l'exemple ci-dessous.

### Section B: Particuliers (Anglais seulement)

Les particuliers suivent le même processus mais ils inscrivent leur propre nom plutôt que celui d'un sous-centre.

MSVU DC Home → New user registration

## Create Profile

Verify Email → Create Profile → Finished

**Identify**

Email Address:  
social.economy.sn1@gmail.com

First Name:  
Social Economy

Last Name:  
Subnode 2

Contact Telephone:  
(902) 457-8401

**Security**

Please enter a password in the box below, and confirm it by typing it again into the second box. It should be at least six characters long.

Password:  
.....

Retype to confirm:  
.....

Complete Registration

Search MSVU DC

Advanced Search

Browse

All of MSVU DC

- > Communities & Collections
- > By Issue Date
- > Authors
- > Titles
- > Subjects

My Exports

Login

Register

## Soumettre des documents dans l'Espace ÉS

Une fois que vous aurez reçu vos courriels de confirmation, vous serez prêt(e) à soumettre des documents à l'Espace ÉS. Afin de soumettre vos documents, vous devez vous connecter en utilisant le compte que vous venez de créer. Allez à l'Espace ÉS à l'adresse <http://dc.msvu.ca:8080/fr/handle/10587/9>. L'option « connexion » est située sur le menu de droite, dans la section « Mon compte ».

Lorsque vous serez connecté(e), vous serez re-dirigé(e) vers l'agora numérique (Digital Commons) de MSVU. De là, vous pourrez retourner à l'Espace économie sociale. Pour ce faire, cliquez sur « Communautés et collections », sous le menu « Explorer » situé à la droite de l'écran de l'agora numérique. Faites défiler vers le bas la liste des communautés jusqu'à ce que vous arriviez à « Social Economy Space (SE Space) / Espace économie sociale (Espace ÉS) ». Cliquez sur ce nom. Ceci vous ramènera à l'Espace ÉS.

Une fois arrivé(e) à l'Espace ÉS, faites défiler l'écran vers le bas jusqu'à l'option « Collections dans cette communauté », sélectionnez la collection qui se rapporte le mieux au document que vous désirez soumettre et cliquez dessus. Sur le nouvel écran (voir l'exemple ci-dessous), cliquez sur l'option « Soumettre un nouveau document pour cette collection ».

La liste de toutes les collections est présentée vers le bas de la page d'accueil de l'Espace ÉS. Les collections reflètent l'organisation des groupes de recherche sur l'économie sociale. Au total, il existe 8 collections parmi lesquelles vous pouvez choisir :

1. À propos des partenariats de recherche universités-communautés
2. Communications
3. Mobilisation communautaire et économie sociale
4. Publications gouvernementales
5. Cartographie et portrait
6. Mesure et finances
7. Politiques
8. Autres

Le processus de soumission comporte **7 simples étapes**.

**Measuring and Financing/Mesures et finances**

Mots-clés, termes de recherche

[Recherche avancée](#)

Parcourir le dépôt par :

- [Date de publication](#)
- [Auteur](#)
- [Titre](#)
- [Sujet](#)

This collection pertains to social and environmental accounting and auditing, corporate social responsibility within the Social Economy, how social economy organizations are financed, issues of attracting financing, and related matters.

-----

Cette collection comprend des documents relatifs à la comptabilité et à la vérification, à la responsabilité sociétale des entreprises au sein de l'économie sociale, la manière dont les organismes d'économie sociale sont financés, des questions relatives à l'obtention de financement et autres questions connexes.

[Déposer dans cette collection:](#) 

## Étape 1 : Questions préliminaires

**Déposer un document**

Questions préliminaires → Description → Description → Téléchargement → Vérification  
 → Licence → Licence → Fin

**Questions préliminaires**

**Titres multiples:**   
 Cochez si le document a plus d'un titre.

**Publication:**   
 Cochez si le document a déjà été publié.

Enregistrer et Quitter    Suivant

Dans cette étape, vous pouvez indiquer si le document que vous soumettez a plusieurs titres, tel qu'un titre traduit par exemple, et s'il a déjà été publié. Si ces critères ne s'appliquent pas à votre document, passez tout simplement à l'étape suivante.

Également, n'oubliez pas que **vous pouvez quitter le processus de soumission à n'importe quel moment** en cliquant sur l'option « Sauvegarder et quitter » (tel qu'illustré au bas de l'écran ci-dessus). En cliquant sur l'option « Soumissions » du menu « Admin » (voir l'écran ci-dessous), vous pourrez ajouter davantage d'information à une date ultérieure. Cela prend en moyenne de 3 à 6 minutes pour compléter toutes les étapes.

Pour commencer, inscrivez le nom de l'auteur(e). Si l'auteur est un organisme, vous pouvez inscrire le nom de l'organisme soit sous « Prénom » soit sous « Nom de famille ». Vous pouvez également inscrire plus d'un(e) auteur(e) si le document que vous soumettez a été préparé par plus d'une personne.

Ensuite, inscrivez le titre du document que vous soumettez. Le titre est l'un des champs obligatoires du processus de soumission. Les champs suivants sont facultatifs. S'il existe un identificateur associé à votre document, tel qu'un numéro ISSN ou ISBN, une adresse URL ou un DOI, choisissez l'identificateur de la liste déroulante et inscrivez-le dans le champ adjacent. Le type de document (par ex. article, présentation, thèse, etc.) peut également être sélectionné.

Quand vous aurez complété les champs de cette étape, cliquez sur « Suivant » pour continuer.

Remarque : si vous avez coché l'une ou l'autre des deux cases dans les champs facultatifs (plusieurs titres, préalablement publié), vous verrez peut-être des champs supplémentaires tels que éditeur, date de publication ou autre titre.



## Étape 2 : Décrire votre soumission

**Déposer un document**

Questions préliminaires → Description → Description → Téléchargement → Vérification  
 → Licence → Licence → Fin

**Description du document**

**Authors/Auteur(s):**     
 Nom, ex : *St-Jean* Prénom(s) + initiales, ex : *Marie C.*  
 S'il y a plusieurs auteurs, cliquer "Ajouter" pour entrer leurs noms

**Title/Titre:**   
 Entrer le titre principal du document.

**Identifiers:** ISSN

**Type:**   
 Article  
 Book/Livre  
 Book chapter/Chapitre d'un livre  
 Dataset/Ensemble de données  
 Learning Object/Objet d'apprentissage  
 Image  
 Sélectionner le type de contenu du document. Pour sélectionner plus d'un type, appuyer sur la touche "CTRL" ou "Shift"

**Language/Langue:**

Pour commencer, inscrivez le nom de l'auteur(e). Si l'auteur est un organisme, vous pouvez inscrire le nom de l'organisme soit sous « Prénom » soit sous « Nom de famille ». Vous pouvez également inscrire plus d'un(e) auteur(e) si le document que vous soumettez a été préparé par plus d'une personne.

Ensuite, inscrivez le titre du document que vous soumettez. Le titre est l'un des champs obligatoires du processus de soumission. Les champs suivants sont facultatifs. S'il existe un identificateur associé à votre document, tel qu'un numéro ISSN ou ISBN, une adresse URL ou un DOI, choisissez l'identificateur de la liste déroulante et inscrivez-le dans le champ adjacent. Le type de document (par ex. article, présentation, thèse, etc.) peut également être sélectionné.

Quand vous aurez complété les champs de cette étape, cliquez sur « Suivant » pour continuer.

Remarque : si vous avez coché l'une ou l'autre des deux cases dans les champs facultatifs (plusieurs titres, préalablement publié), vous verrez peut-être des champs supplémentaires tels que éditeur, date de publication ou autre titre.

### Étape 3 : Décrire votre soumission

Dans cette prochaine étape, vous avez la possibilité d'ajouter des mots-clés et un résumé ou une description de votre soumission afin de donner aux personnes qui vont vouloir consulter le document une meilleure idée du contenu de cette ressource. Plus le document que vous soumettez sera décrit clairement, meilleures seront les possibilités que les chercheurs soient en mesure de le trouver. La description ou le résumé seront affichés à côté du document pour donner une idée à ceux qui voudront le consulter une bonne idée de son contenu.

#### Ajouter des mots-clés :

Les mots-clés consistent d'un ou deux mots qui saisissent l'essence du document que vous soumettez. L'inclusion des mots-clés permettra aux gens de mieux trouver votre travail sur l'espace SE s'ils sont à la recherche de travaux sur un sujet particulier. Par exemple, si le document que vous soumettez traite des coopératives au Nouveau-Brunswick, vous pouvez écrire les mots-clés suivants : « Nouveau-Brunswick » et « coopératives ». Toute personne qui ferait une recherche sur le site du « Nouveau-Brunswick » verrait votre article dans le résultat de ses recherches. Vous pouvez inscrire autant de mots-clés que vous le désirez, mais nous recommandons d'en inscrire 3 ou 4. N'utilisez pas d'abréviations et utilisez toujours les noms exacts des personnes, des lieux ou des organismes. De plus, lorsque vous inscrivez des mots-clés, veuillez utiliser la version pluriel du mot, par exemple «Les coopératives» plutôt que «coopérative ». Pour obtenir une liste de mots-clés au sujet de l'économie sociale, s'il vous plaît voir ici: <http://libguides.msvu.ca/content.php?pid=1830&sid=8767> . Les mots-clés peuvent être modifiés ou d'autres peuvent être ajoutés par les administrateurs du site pour favoriser l'indexation du document soumis.

Si les champs concernant le résumé, la description ou les mots-clés ne s'appliquent pas au document que vous soumettez, cette étape est facultative, vous pouvez donc passer à l'étape suivante.

## Étape 4 : Télécharger un fichier (les documents en anglais peuvent être téléchargés ici)

Dans l'étape suivante, vous allez télécharger le fichier du document que vous soumettez. La plupart des formats de fichiers sont acceptés. Vous pouvez également télécharger plusieurs fichiers. Par exemple, si vous avez un certain nombre d'images qui accompagnent un article, vous pouvez également les ajouter.

Il existe une option pour faire une descriptions supplémentaire du fichier que vous téléchargez, si vous désirez faire la distinction entre celui-ci et d'autres fichiers que vous soumettez.

**Déposer un document**

Questions préliminaires → Description → Description → **Téléchargement** → Vérification  
→ Licence → Licence → Fin

**Téléchargement**

**Fichier:** C:\Documents and Settings\...   
Veuillez entrer le chemin vers le fichier sur votre ordinateur. Le bouton Parcourir vous permet de sélectionner le fichier sur votre ordinateur.

**Description du fichier:**   
Inscrivez, au besoin, une courte description du contenu du fichier.

## Étape 5 : Vérifier votre soumission

Dans cette étape, vous allez vérifier ce que vous avez inscrit lors des étapes précédentes. Vous pouvez retourner en arrière à n'importe quel moment et corriger ce que vous avez inscrit en cliquant sur « Corriger un de ces renseignements ». Si vous retournez en arrière et corrigez n'importe lequel des renseignements que vous avez inscrits, vous serez ramené(e) en arrière dans le processus de soumission. Cliquez simplement sur « Suivant » pour continuer les étapes du processus de soumission jusqu'à ce que vous soyez revenu(e) à l'étape « Vérifier ». Une fois que vous avez terminé la vérification, passez à l'étape suivante, « Autorisation ».

**Déposer un document**

Questions préliminaires → Description → Description → Téléchargement → Vérification  
→ Licence → Licence → Fin

**Vérification**

**Questions préliminaires**

**Titres multiples:** Non

**Publication:** Non

**Description du document**

**Authors/Auteur(s):** St-Jean, Marie

**Title/Titre:** Économie sociale et gouvernance dans les communautés de bassin versant du littoral acadien du sud du Golfe du Saint-Laurent

**Type:** Article

**Language/Langue:** French/Français

## Étape 6 : Affecter une autorisation non exclusive (facultatif)

Si vous le désirez, vous pouvez assigner une autorisation non exclusive à votre soumission.

**Remarque :** Pour le faire, vous devez avoir les permissions appropriées ou vous devez être titulaire du droit d'auteur du document que vous soumettez.

Si vous désirez en apprendre davantage sur les autorisations non exclusives, il existe un lien dans le paragraphe du texte qui vous envoie vers le site web des autorisations non exclusives. Si vous ne désirez pas assigner d'autorisation non exclusive au document que vous soumettez, vous pouvez sauter cette étape.

**Déposer un document**

Questions préliminaires → Description → Description → Téléchargement → Vérification  
→ Licence → Licence → Fin

**Licences Creative Commons**

Il est possible d'attribuer une licence Creative Commons à votre document. Les licences Creative Commons permettent aux créateurs de rendre leurs oeuvres accessibles aux autres sans se priver de tous les droits d'auteur. Si vous désirez choisir une licence Creative Commons, veuillez cliquer sur le bouton. Vous serez amené sur le site web du Creative Commons (en anglais seulement) où vous pourrez choisir une licence. Une fois la licence sélectionnée, vous serez de retour sur cette page.

Me rendre au site web du Creative Commons pour choisir une licence

**License:** *no creative commons license selected*

Précédent Enregistrer et Quitter Suivant

## **Étape 7 : Accepter la licence non-exclusive de l'université MSVU et terminer la soumission**

Ceci est la dernière étape du processus de soumission et elle est obligatoire. Lisez la licence si vous le désirez. Vous devez cocher la case « Je concède la licence » afin de terminer votre soumission. Ensuite, cliquez sur la case « Terminer la soumission » et c'est fini!

-----

Licence non exclusive de diffusion de MSVU

En signant et en déposant cette licence, vous (le/les auteur(s) ou détenteur(s) des droits d'auteur) accordez le droit non exclusif à Mount Saint Vincent University (MSVU) d'entreposer, de convertir, et de rendre accessible votre dépôt, tel que stipulé ci-dessous.

Vous consentez à ce que MSVU, sans en changer le contenu, convertisse le dépôt à n'importe quel support ou format pour fins d'archivage.

Vous consentez aussi à ce que MSVU puisse conserver plus d'une copie du dépôt pour fins de sécurité, de sauvegarde et d'archivage.

Vous déclarez aussi que le dépôt est issu de votre travail original, et que vous détenez le droit d'accorder les droits contenus dans cette licence. Vous déclarez aussi que votre dépôt, à votre connaissance, ne contrevient pas aux droits d'auteur d'autrui.

Si le dépôt contient du matériel dont vous ne détenez pas le droit d'auteur, vous déclarez que vous avez obtenu permission sans restrictions du détenteur du droit d'auteur d'accorder à MSVU les droits exigés par cette licence. Aussi, tout matériel dont le droit d'auteur est détenu par une tierce-partie doit être clairement identifié et reconnu dans le texte ou le contenu du dépôt.

SI LE DÉPÔT EST BASÉ SUR DU TRAVAIL PARRAINÉ OU SOUTENU PAR UNE AGENCE OU ORGANISATION AUTRE QUE MSVU, VOUS DÉCLAREZ QUE VOUS AVEZ SATISFAIT À TOUT DROIT DE RÉVISION OU AUTRES OBLIGATIONS EXIGÉS PAR UN TEL CONTRAT OU ENTENTE.

MSVU identifiera explicitement votre/vos nom(s) en tant qu'auteur(s) ou propriétaire(s) du dépôt, et ne fera aucune modification à votre dépôt, sauf pour celles permises par cette licence.

Si vous avez des questions concernant cette licence s'il vous plaît contacter les administrateurs du système.

**Licence:**                       J'accorde la licence

### **Que se passera-t-il après que vous aurez envoyé votre soumission?**

Une fois que votre soumission aura été approuvée, vous recevrez un courriel de l'administrateur et un lien qui mène à votre soumission dans l'Espace ÉS.

### **Questions**

Si vous avez des questions et des préoccupations, veuillez vous adresser à l'une ou l'autre des personnes suivantes :

Roger Gillis - [roger.gillis@msvu.ca](mailto:roger.gillis@msvu.ca) (902) 457-6401

Ou

Stan Orlov - [stan.orlov@msvu.ca](mailto:stan.orlov@msvu.ca) (902) 457-6212