



Guide d'utilisation de COPIBEC

**Direction du Service des terrains,
bâtiments et de l'équipement**

Table des matières

Résumé des directives sur le droit d'auteur.....	3
Limite de reproduction autorisée dans le cadre de la licence	3
Autorisations particulières	4
Documents gouvernementaux	4
Reproduction d'articles ou de textes parus sur Internet.....	4
Formulaires de réquisitions	4
Pour rejoindre COPIBEC	5
Création d'un compte d'utilisateur de COPIBEC	6
Déclaration des droits d'auteur dans COPIBEC	9
Pour un document que vous désirez mettre sur MOODLE.....	10
Pour un document qui sera disponible à la COOP ou qui sera distribué en format papier....	10
Ajouter une copie à une demande en cours de trimestre	12
Recycler une demande d'un trimestre antérieur	14
Annuler une demande d'autorisation faite par erreur.....	15
En bref	16

Résumé des directives sur le droit d'auteur

Toutes les notes de cours et les recueils de textes préparés par les professeurs et les chargés de cours à l'intention des étudiants dans le cadre d'un cours dispensé à l'UQAR doivent respecter la *Loi sur le droit d'auteur* (chapitre C-42) et la *Loi sur la modernisation du droit d'auteur* (L.C. 2012, chapitre 20) et tenir compte des limites permises à des fins d'enseignement dans le cadre de ces lois (voir plus loin le détail de ces limites). **Une infraction à la *Loi sur le droit d'auteur* entraînerait l'obligation d'assumer les coûts reliés aux droits d'auteur** (voir les *directives concernant la reproduction d'une publication protégée par le droit d'auteur et la reproduction d'œuvres littéraires [...] – C3-D21* pour plus de détails).

Il y a deux façons de rendre des notes disponibles aux étudiants et les deux sont assujetties à la déclaration de droit d'auteur :

- A) Papier : Regroupement d'articles ou de portions d'œuvres regroupées sous un recueil de textes devant être reprographié et rendu disponible par le biais de l'Association coopérative étudiante.
- B) Numérique : Dépôt d'articles ou de portions de documents (d'œuvres) sur le portail Moodle du groupe-cours.

Dans les deux cas, il incombe aux professeurs et aux chargés de cours de s'assurer que COPIBEC détient les droits permettant d'autoriser la reproduction des documents qu'il destine à la reproduction et d'entrer eux-mêmes les renseignements relatifs à chacun des documents à reproduire sur le site de COPIBEC à l'adresse suivante : <http://www.copibec.qc.ca> (voir plus loin la marche à suivre).

Vous devez fournir l'ensemble des récapitulatifs des demandes faites à COPIBEC (chaque demande aura été numérotée; les services auxiliaires de l'UQAR ont besoin de ces numéros pour traiter votre demande). Vous devez également fournir une liste imprimée de tous les livres et revues figurant en tout ou en partie dans le recueil de textes (support papier) ou de tous les documents déposés sur Moodle (numérique) et ce, en deux exemplaires (le premier accompagnera le recueil, l'autre est destiné à COPIBEC). Cette liste doit contenir les informations suivantes :

- dans le cas d'un livre : le titre, le nom de l'auteur, le nom de la maison d'édition, l'année de publication, le numéro ISBN (ou tout code équivalent), le nombre total de pages du livre ainsi que le nombre de pages reproduites et les numéros de ces pages;
- dans le cas d'un périodique : le titre de l'article, le nom de l'auteur, le nom du périodique, l'année de publication, le volume et le numéro du périodique, le numéro ISSN (ou tout code équivalent), le nombre total de pages de l'article ainsi que le nombre de pages reproduites et les numéros de ces pages.

Pour la reproduction papier, vous devez indiquer le nombre de copies incluant la vôtre. Pour la reproduction numérique, vous devez indiquer le nombre d'étudiants dans votre cours.

Limite de reproduction autorisée dans le cadre de la licence

- 15 % du nombre total de pages d'un livre. Tout dépassement de cette limite entraîne pour l'Université des frais de 0,12 \$ par page excédentaire, jusqu'à concurrence de 20 % du nombre total de pages d'un ouvrage; après cette limite, COPIBEC ne peut garantir l'accord de l'éditeur et le coût des pages supplémentaires (frais d'éditeur).

- la totalité d'un chapitre, à la condition qu'il n'excède pas 20 % d'un livre;
- si le chapitre excède 20 %, vous devez demander une autorisation particulière à COPIBEC;
- la totalité d'une page de journal ou d'un périodique;
- un article de journal ou d'un périodique.

Autorisations particulières

Si le nombre de pages reproduites excède la limite autorisée, vous devez faire vous-même une demande d'autorisation particulière à COPIBEC à l'adresse www.copibec.qc.ca. Si vous souhaitez un exemplaire pour vos dossiers, n'oubliez pas de l'inclure dans le nombre de copies demandées. S'il s'agit de copies numériques, vous devez indiquer le nombre d'étudiants inscrits à votre cours.

La liste des éditeurs **non régis** par COPIBEC est disponible sur Internet à l'adresse suivante : <http://copibeceducation.ca/licence-universitaire/>. Dans le cas où COPIBEC n'est pas responsable du droit d'auteur pour une œuvre donnée, vous devez adresser une demande d'autorisation de reproduction directement à l'éditeur, **même pour une seule page**.

Toute **copie additionnelle** nécessitera la modification à votre demande.

Documents gouvernementaux

Tous les documents du Gouvernement du Québec sont assujettis au droit d'auteur (COPIBEC). Les documents du gouvernement fédéral sont exclus; il faut obtenir les droits de reproduction, à moins qu'il soit mentionné que l'on peut les reproduire sans autorisation à des fins d'enseignement, auquel cas cette mention doit apparaître.

Reproduction d'articles ou de textes parus sur Internet

Ces textes sont régis par le droit d'auteur. On doit toutefois vérifier les conditions d'utilisation du site Internet. Depuis la réforme de la *Loi sur le droit d'auteur* de novembre 2012, le matériel sur Internet peut être utilisé sans permission pour des fins pédagogiques, aux conditions suivantes :

- qu'il n'y ait pas d'interdiction officielle de reproduire sur le matériel ou sur le site;
- que le matériel soit disponible, gratuitement, au grand public (sans abonnement ou paiement d'accès);
- que le matériel soit légalement disponible sur Internet; il a été placé à cet endroit par son titulaire de droits ou par une personne autorisée;
- qu'il n'y ait pas de verrou technologique qui empêcherait la reproduction (copie ou impression) du matériel.

Vous pouvez vérifier s'il y a une information concernant la reproduction ou s'il y a un symbole © (copyright); si oui, cliquez sur le ©.

Si des conditions d'utilisation ne permettent pas la reproduction, il faut contacter le propriétaire du site Internet ou l'auteur pour obtenir l'autorisation de le reproduire.

Formulaires de réquisitions

Il est OBLIGATOIRE de signer les formulaires de réquisitions de notes de cours ou de reprographie (pour vente aux étudiants ou pour une copie pour vous) et de répondre aux questions sur le droit d'auteur. Ces formulaires sont disponibles au secrétariat de votre département.

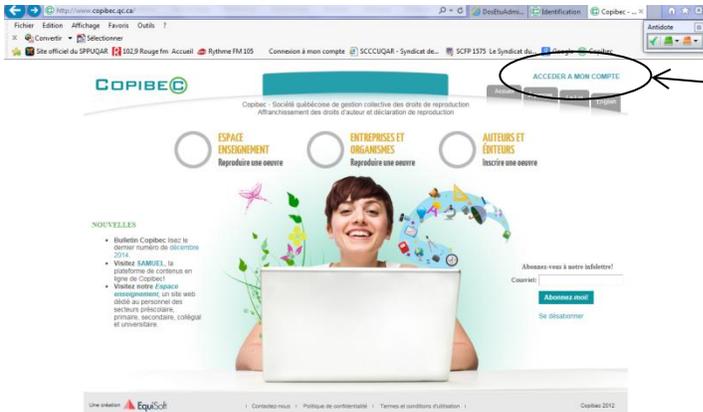
Pour rejoindre COPIBEC

Téléphone : 1-800-717-2022
Télécopieur : (514) 288-1669

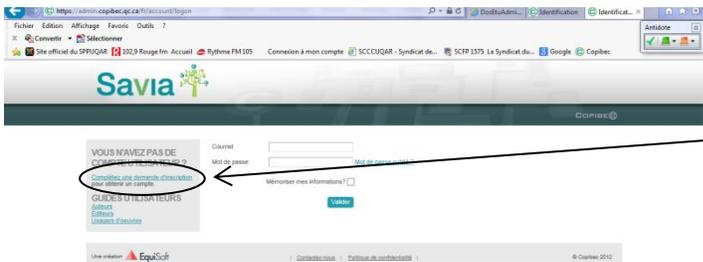
Internet : www.copibec.qc.ca
Courriel : licences@copibec.qc.ca

Création d'un compte d'utilisateur de COPIBEC

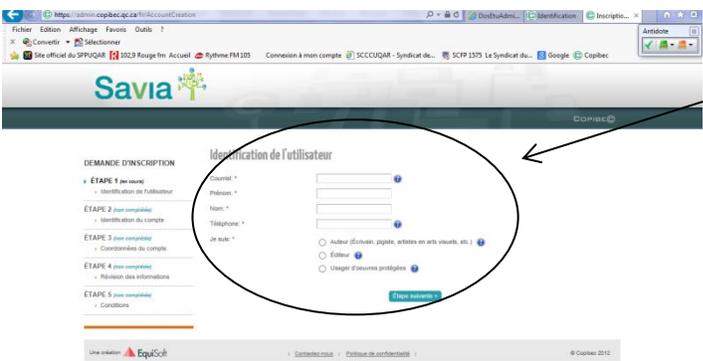
Se rendre sur le site <http://www.copibec.qc.ca/>.



Cliquez sur **Accéder à mon compte**.

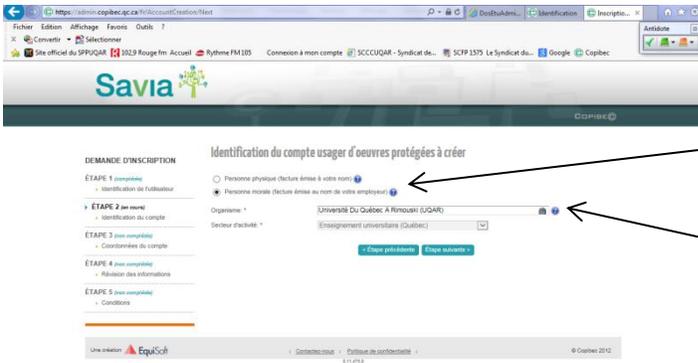


Cliquez sur **Compléter une demande d'inscription**.



Complétez l'Étape 1 en entrant **l'Identification de l'utilisateur**.
À la question : *Je suis* : sélectionnez *Usager d'œuvres protégées*.

Cliquez sur **Étape suivante**.



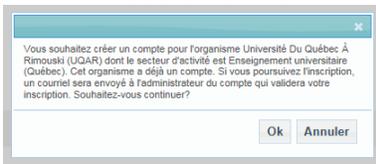
Complétez l'Étape 2 en entrant l'Identification du compte usager d'œuvres protégées à créer.

Sélectionnez **Personne morale (facture émise au nom de votre employeur)**.

Organisme : indiquer Université du Québec à Rimouski (UQAR).

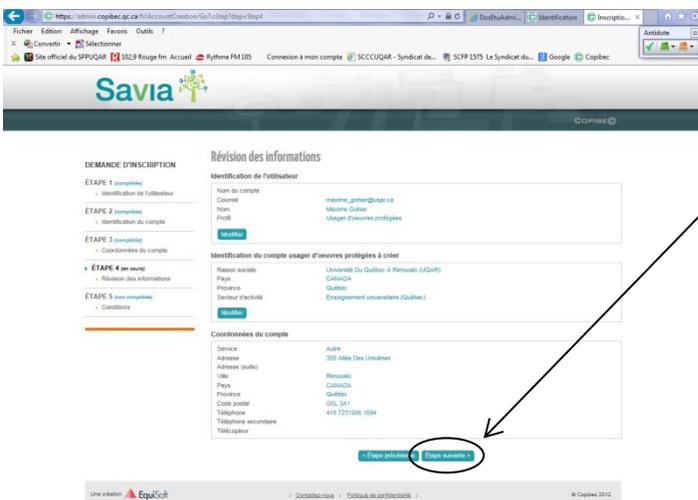
Le secteur d'activité indiquera lui-même « Enseignement universitaire (Québec) ».

Cette fenêtre s'ouvrira :



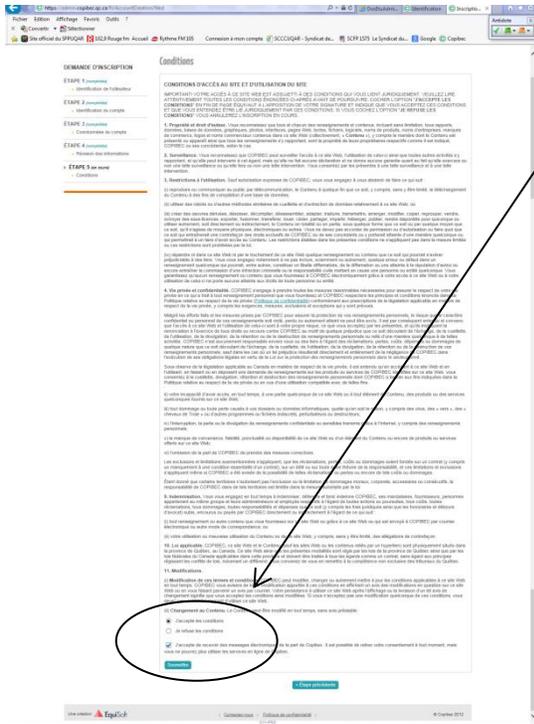
Cliquez sur OK.

L'Étape 3 se fait automatiquement.

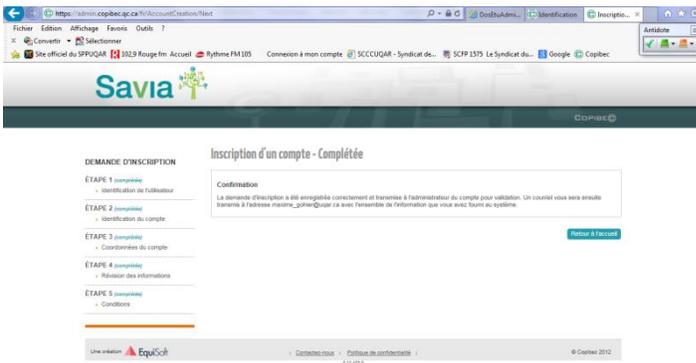


L'Étape 4 vous demande de réviser les informations que vous avez entrées.

S'il n'y a pas de modifications à apporter, cliquez sur **Étape suivante**.



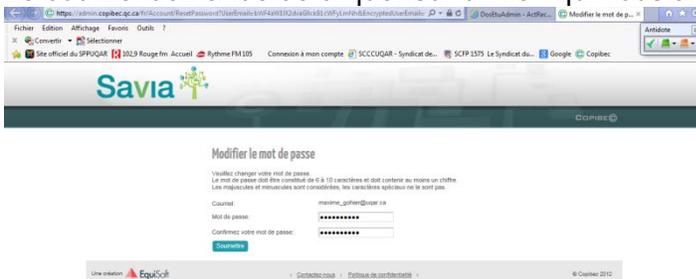
Au bas de cette fenêtre de l'Étape 5, vous devez accepter les conditions et, également, accepter de recevoir des messages électroniques de COPIBEC. Par la suite, cliquez sur **Soumettre**.



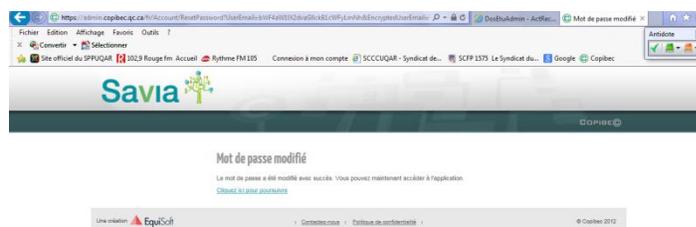
La fenêtre suivante vous indiquera que votre inscription d'un compte a été effectuée.

Vous recevrez un courriel de COPIBEC (licences@copibec.qc.ca) ayant pour objet : *Changez votre mot de passe.*

Le courriel demande de cliquer sur un lien qui vous amènera à cette page.

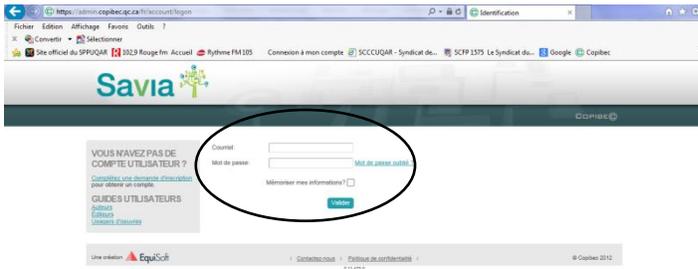


Choisissez un mot de passe, reconfirmez-le et cliquez sur **Soumettre**.



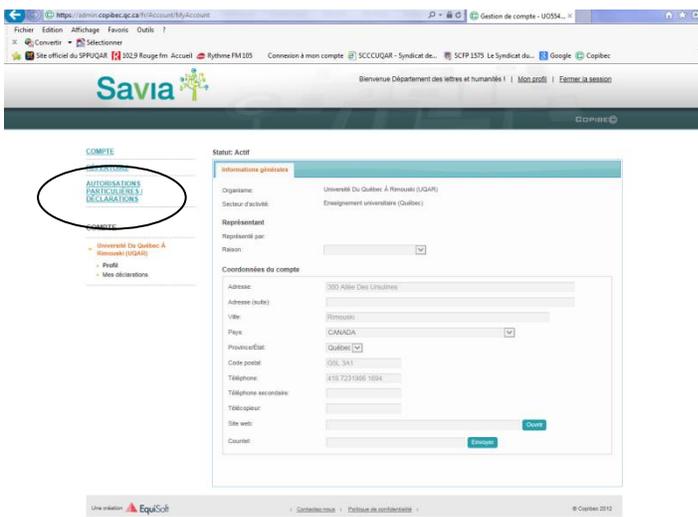
Si vous avez bien suivi les indications, vous devriez avoir cette fenêtre qui ouvre et qui indique **Mot de passe modifié**.

Déclaration des droits d'auteur dans COPIBEC

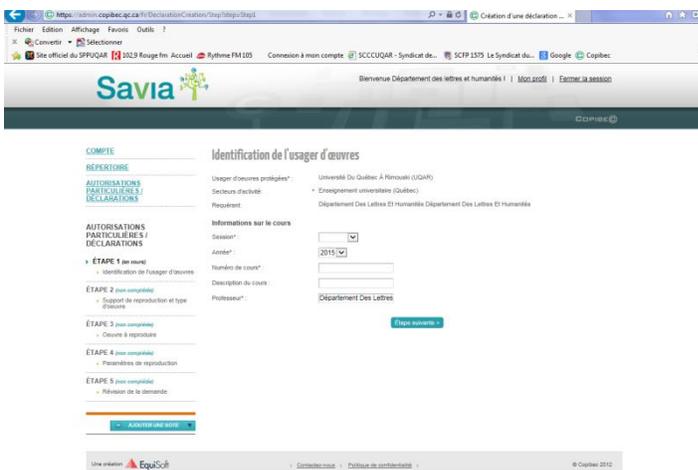


Indiquez votre courriel et votre mot de passe.

Cliquez sur **Valider**.



Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquez sur **Autorisations particulières / déclarations**.



Dans cette fenêtre, indiquez :

Session : le trimestre où le cours est donné

Année : l'année

Numéro de cours : le sigle du cours

Description du cours : le titre du cours

Professeur : votre nom

Cliquez ensuite sur **Étape suivante**.

Pour un document que vous désirez mettre sur MOODLE

Support de reproduction : numérique
Type de reproduction numérique : Intranet.

Type d'oeuvre : choisir le type voulu
Date de reproduction : mettre la date du jour.

Quand toutes les questions suivies d'un astérisque sont complétées, cliquez sur **Étape suivante**.

Pour un document qui sera disponible à la COOP ou qui sera distribué en format papier

Support de reproduction : papier
Type d'oeuvre : choisir le type voulu
Date de reproduction : mettre la date du jour

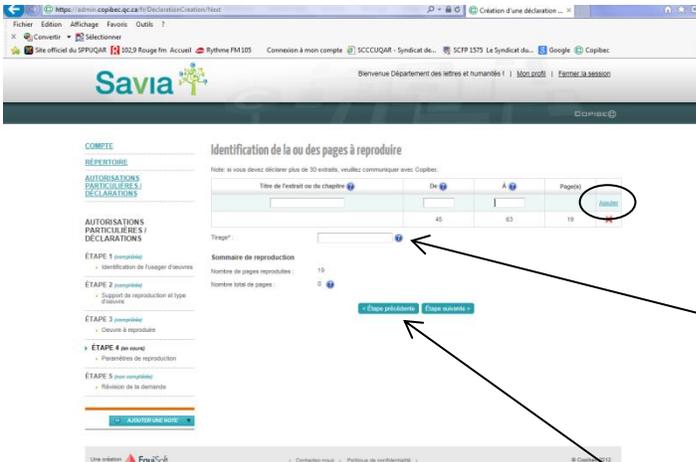
Quand toutes les cases suivies d'un astérisque sont remplies, cliquez sur **Étape suivante**.

Dans cette fenêtre, il faut remplir chaque case suivie d'un astérisque.

Quand vous avez le numéro ISBN/ISSN et que le système retrouve le bon livre ou document, les autres cases se remplissent automatiquement. Parfois, en entrant le titre, le logiciel vous suggère des informations. Il vous suffit alors de sélectionner celles que vous souhaitez.

Si vous n'avez pas d'ISBN/ISSN parce que le livre est trop vieux ou pas répertorié, il faut entrer « Rien » dans la case, car vous ne pourrez pas passer à l'étape suivante.

Cliquez sur **Étape suivante**.

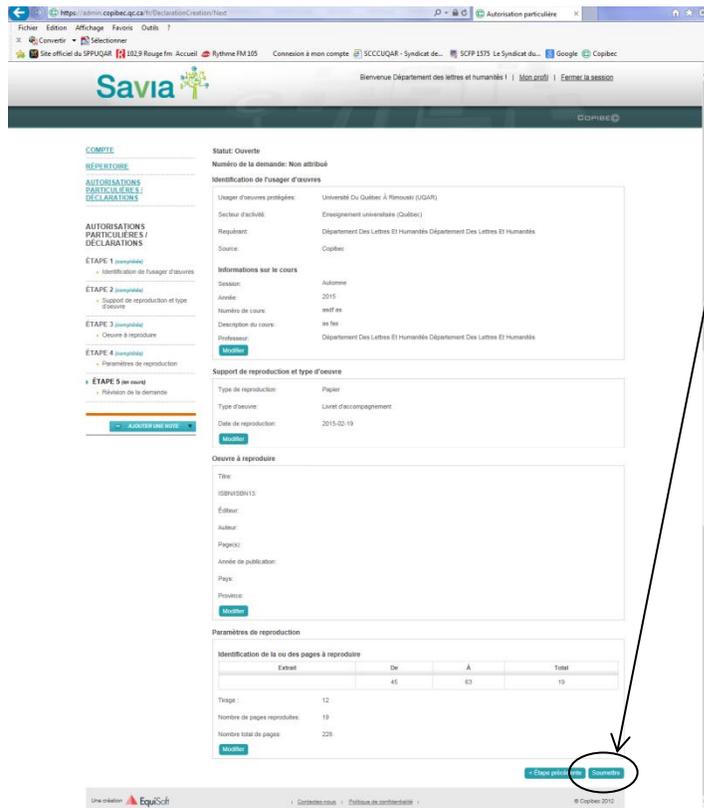


Dans cette fenêtre, vous devez indiquer les extraits de l'ouvrage à reproduire. Pour chaque extrait, il faut cliquer sur **Ajouter**.

Les extraits se mettent un à la suite de l'autre et le logiciel comptabilise le nombre de pages à reproduire.

Dans la case **Tirage**, il faut indiquer le nombre d'étudiants inscrits et ajouter 1 pour votre copie s'il s'agit de copies papier. Si ce sont des liens à mettre sur MOODLE, indiquez seulement le nombre d'étudiants inscrits dans votre cours.

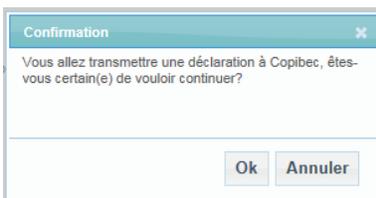
Quand tous les extraits sont identifiés, cliquez sur **Étape suivante**.



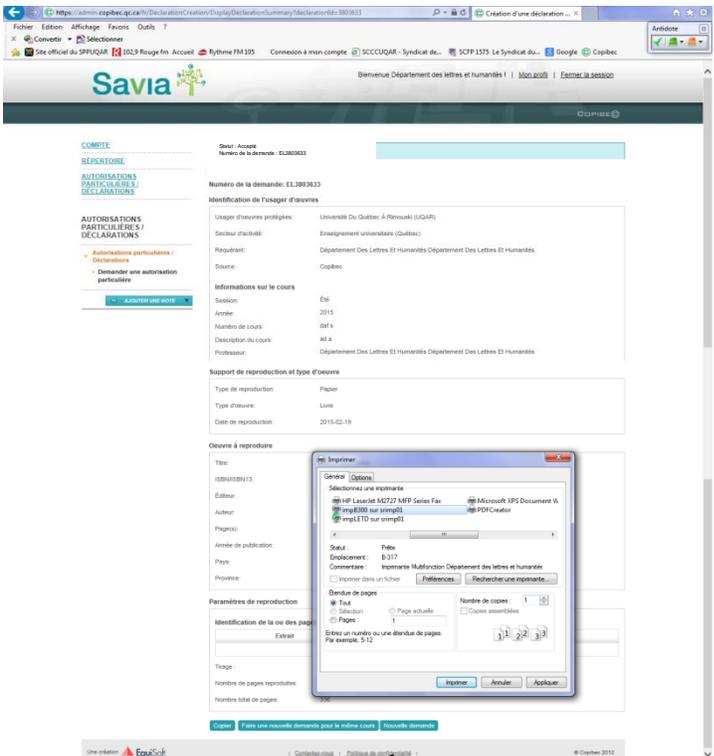
Cette fenêtre sert à valider les informations qui ont été entrées et à soumettre la demande d'autorisation de reproduction.

Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur **Soumettre**.

Cette fenêtre s'ouvrira :



Cliquez sur OK.



La fenêtre qui s'ouvre est importante pour les services auxiliaires. Elle contient le numéro de la demande et ils en ont besoin pour leur dossier. Vous devez l'imprimer, que votre document soit déposé électronique ou papier, et vous devez le joindre à votre bibliographie (voir les directives à la page 1).

Bouton droit de la souris
Sélectionnez **Imprimer**.

Sélectionnez l'imprimante de votre secteur d'activité.

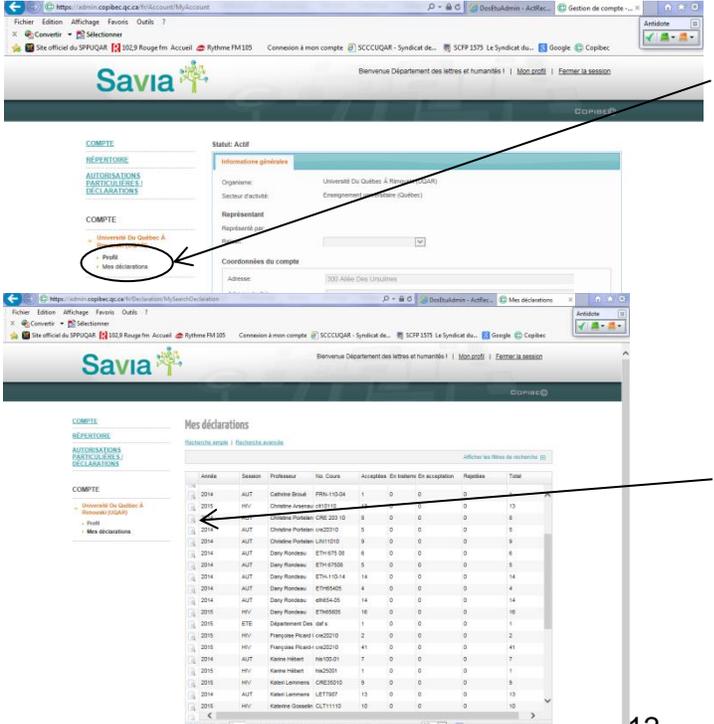
Cliquez sur **Imprimer**.

Prendre note que deux pages vont sortir pour chaque demande d'autorisation, à moins que vous changiez les préférences de l'impression.

Si vous voulez faire une autre demande pour le même cours, cliquez sur **Faire une nouvelle demande pour le même cours**.

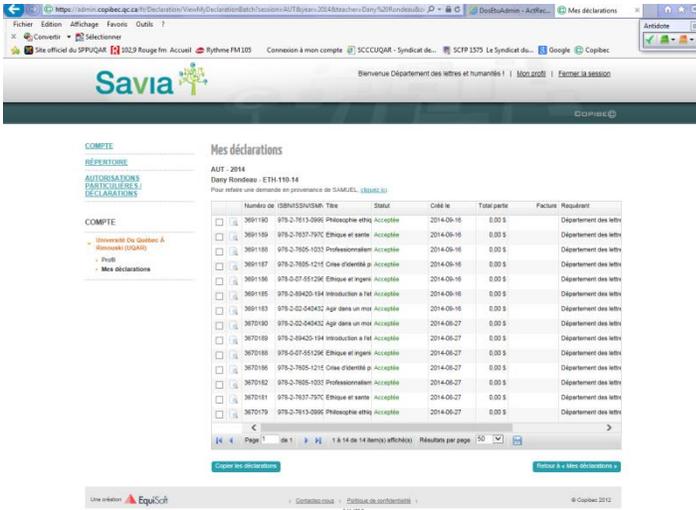
Ajouter une copie à une demande en cours de trimestre

Advenant qu'il manque un ou des exemplaires à la COOP, vous pouvez simplement retrouver votre demande et la modifier. Voici comment :

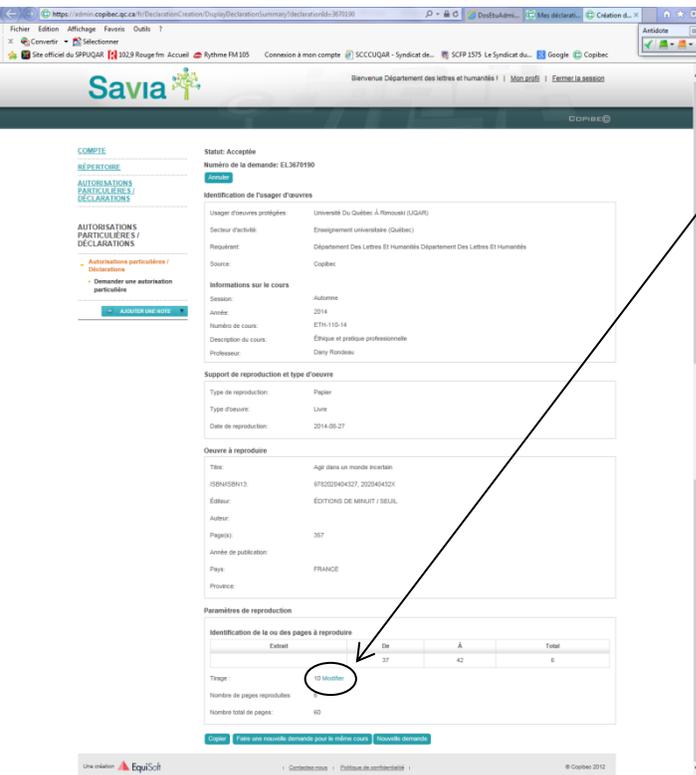


Une fois connecté au site, cliquez sur **Mes déclarations**.

Retrouvez votre demande d'autorisation parmi toutes celles que vous avez faites. Lorsque vous l'avez trouvée, cliquez sur la loupe à sa gauche.



Vous aurez accès à tous les extraits pour cette demande. Lorsque vous avez trouvé le bon, cliquez sur la loupe à sa gauche.



Vous aurez le résumé de la demande acceptée. Si vous cliquez sur **Modifier**, vous pourrez ajuster le nombre de copies dont vous avez besoin pour votre cours.

Entrer la nouvelle valeur.

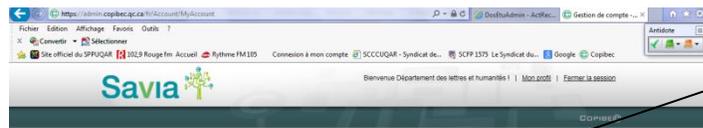
Tirage :

Changez le nombre dans la case **Tirage** et cliquez sur **Enregistrer**.

Recycler une demande d'un trimestre antérieur

(Réutiliser en partie ou en totalité un recueil d'un trimestre antérieur)

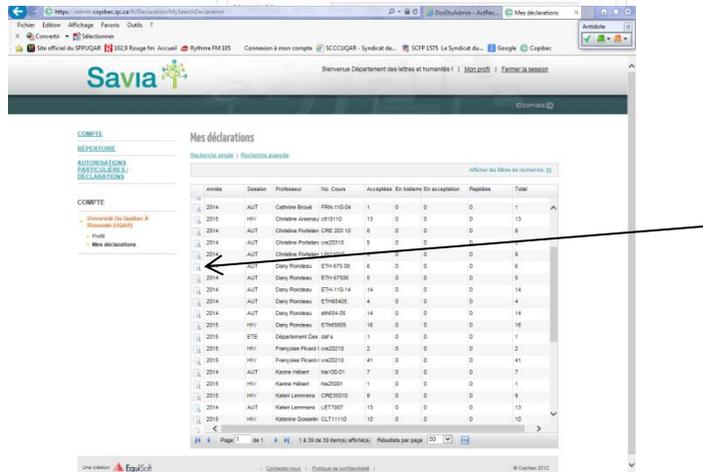
Advenant le cas où vous désiriez reprendre un recueil que vous aviez déjà fait auparavant, soit en entier ou en partie, vous pourriez simplement copier la demande en la retrouvant dans vos déclarations et en la copiant. Voici comment :



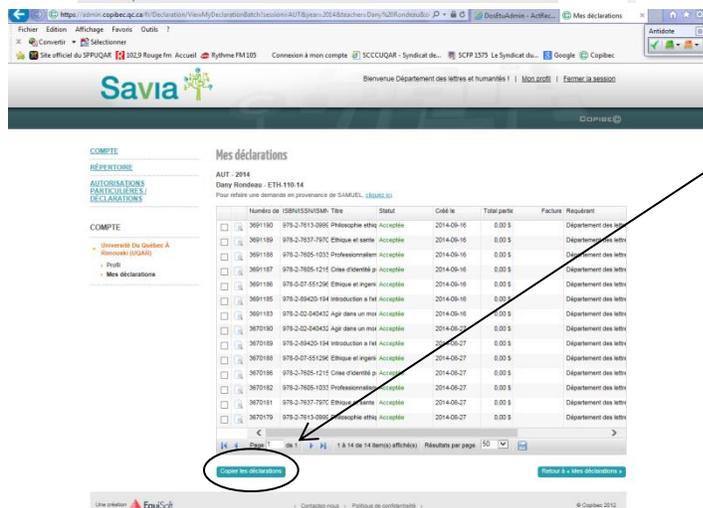
Une fois connecté au site, cliquez sur **Mes déclarations**.

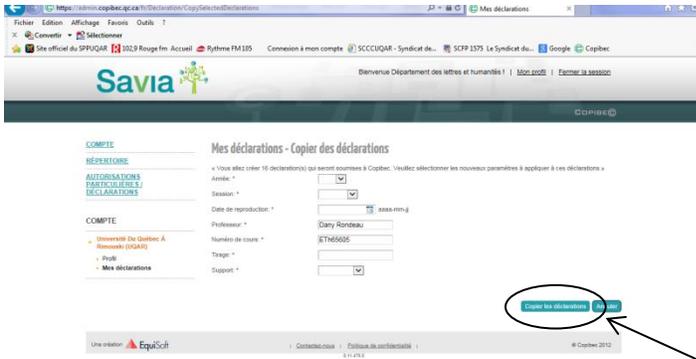


Retrouvez votre demande d'autorisation parmi toutes celles que vous avez faites avec le bon cours et le bon trimestre. Lorsque vous l'avez trouvée, cliquez sur la loupe à sa gauche.



Vous aurez accès à tous les extraits pour cette demande. Si vous réutilisez l'entièreté, cochez tous les extraits, un à un. Si vous n'en conservez que quelques-uns, cochez ceux voulus et cliquez sur **Copier les déclarations**.





Vous devrez indiquer les informations demandées :

Année : l'année

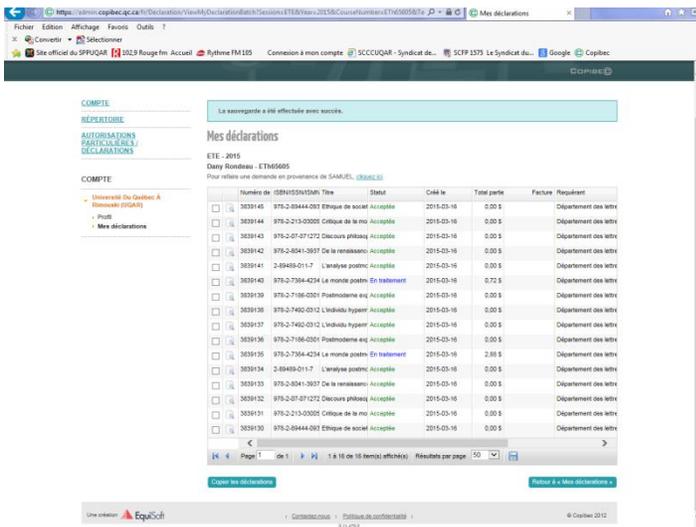
Session : le trimestre où le cours est donné

Date de reproduction : la date du jour

Tirage : le nombre de copies voulues (n'oubliez pas d'ajouter votre copie si c'est pour une version papier)

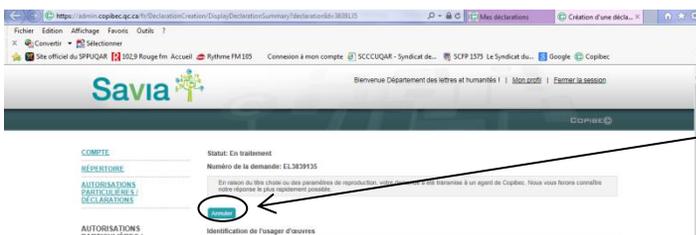
Support : papier ou numérique

Cliquez sur **Copier les déclarations**.

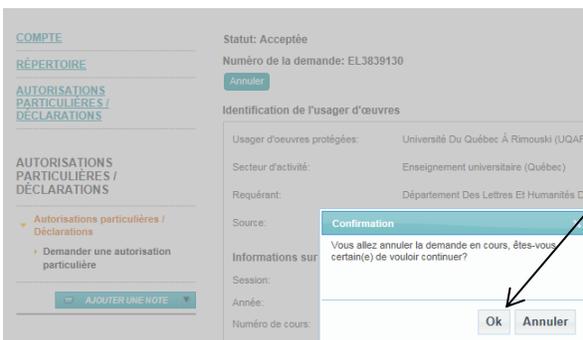


Cette fenêtre s'ouvrira et les extraits seront en majeure partie acceptés. Souvent, lorsque les quotas ont été dépassés, les extraits ont un statut « **En traitement** ». Un agent de COPIBEC déterminera le montant à payer pour utiliser ces documents dans votre recueil. Les services auxiliaires de l'UQAR vous contacteront si le montant est trop élevé. Il peut y avoir un temps d'attente plus ou moins long avant d'obtenir la réponse.

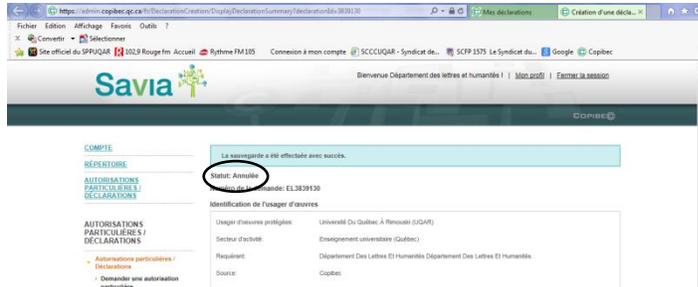
Annuler une demande d'autorisation faite par erreur



Si vous souhaitez supprimer une demande faite par erreur, vous pouvez toujours l'annuler en retournant dans la demande en question et en cliquant sur **Annuler**.



Une fenêtre de confirmation s'ouvrira et vous demandera si vous voulez bien annuler la demande. Cliquez sur **OK**.



Son statut passera alors à « annulée ».

En bref

Lorsque vous déposez votre dossier au secrétariat de votre département, il doit contenir :

- Le recueil prêt à être reprographié;
- Une liste bibliographique complète en deux exemplaires;
- Chacune des demandes imprimées depuis COPIBEC pour chaque extrait du recueil;
- Les formulaires de reprographie signés (disponibles au secrétariat de votre département ou aux services auxiliaires, local C-001).