

**BUT** Établir la façon de procéder pour faire imprimer des notes de cours.

**DÉFINITION** Document original

Il s'agit d'un *document dactylographié ou d'un imprimé* sur lequel il n'y a aucun collage recto-verso de texte ou de dessin.

Les normes

- Dimension du document : 8 ½ x 11
- Document paginé
- Page frontispice indiquant : - le nom et le no. du cours  
- la date initiale de rédaction  
- la date de révision, s'il y a lieu.  
- ÉTS

**DIRECTIVES**

- A- Le professeur a la responsabilité de transmettre ses originaux, le plus tôt possible et au plus tard quatre (4) semaines avant le début d'une session. Le traitement des travaux reçus après cette période s'effectuera rapidement, sans toutefois de garantie de disponibilité pour le début de la session.
- B- La demande d'impression de notes de cours s'effectue à l'aide du formulaire « Demande d'impression pour vente à la Coop » disponible dans « Applications réseaux – formulaires ÉTS » (Jetform) et accompagne les documents à reproduire.
- C- Dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur (page 5), le professeur doit compléter le formulaire « Droit d'auteur – Déclaration de reproduction » lorsque requis et le joindre à sa demande d'impression de notes de cours. Ce formulaire est également disponible dans « Applications réseaux – formulaires ÉTS » (Jetform).

- D- Le Service de la reprographie s'assure de la présence, le cas échéant, du formulaire « Droit d'auteur - Déclaration de reproduction ».
- E- Le Service de la reprographie assume la reproduction et la gestion des inventaires des notes de cours.
- F- La COOP étudiante assure la vente des notes de cours.
- G- Le Secrétariat général assure auprès de la communauté universitaire de l'ÉTS la mise en application de la *Convention de reproduction d'œuvres littéraires dans les établissements d'ordre universitaires* intervenue entre la CRÉPUQ et la Société de gestion collective des droits de reproduction (COPIBEC), telle qu'approuvée par le Conseil d'administration de l'ÉTS.

### **CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS**

Responsable

Activité

- |                                  |     |  |
|----------------------------------|-----|--|
| Service de la gestion académique | 01- | Transmet à la reprographie une liste des cours avec le nombre d'inscriptions d'étudiant pour chacun.   |
| Professeur                       | 02- | Saisie l'information pertinente sur le formulaire informatisé « Demande d'impression pour vente à la Coop » (annexe I), fait imprimer le formulaire en un (1) exemplaire et le signe.    |
|                                  | 03- | Au besoin, saisie l'information pertinente sur le formulaire « Droit d'auteur – Déclaration de reproduction » (annexe II), fait imprimer le formulaire en un (1) exemplaire et le signe. |

Reprographie

- 04- Joint le formulaire « Demande d'impression pour vente à la Coop » ainsi que le formulaire « Droit d'auteur – Déclaration de reproduction » aux originaux à reproduire et les transmet à la reprographie (par courrier ou en personne au comptoir de la reprographie).
- 05- Vérifie et prépare les notes de cours à imprimer.
- 06- Valide les quantités demandées sur la réquisition à l'aide de la liste des cours reçue ainsi que de l'inventaire des notes de cours en stock.
- 07- Dresse la liste des notes de cours imprimées avec la quantité et les coûts.
- 08- Conserve, s'il y a lieu, l'exemplaire du formulaire « Droit d'auteur – Déclaration de reproduction » ainsi qu'une copie du formulaire « Demande d'impression pour vente à la Coop » pour l'usage du Secrétariat général.
- 09- Transmet à la Coop-ÉTS les notes de cours imprimées accompagnées de deux (2) copies de la réquisition reçue indiquant la quantité de notes de cours transmises et fait signer le représentant autorisé de la Coop-ÉTS sur la deuxième copie de la réquisition.
- 10- Retourne au requérant les originaux des notes de cours ainsi qu'un exemplaire des formulaires reçus lorsque l'impression est terminée.
- 11- Dresse la liste des notes de cours imprimées avec la quantité et les coûts.
- 12- Transmet au Service des finances à la fin de chaque mois, le rapport des réquisitions de photocopies pour les fins de facturation.

- 13- Transmet au Service des finances, à la fin de chaque session, le nombre de notes de cours invendues pour l'émission d'une note de crédit à la Coop-ÉTS.
- 14- Transmet au Secrétariat général, à la fin de chaque session les exemplaires du formulaire « Droit d'auteur – Déclaration de reproduction » ainsi que la copie du formulaire « Demande d'impression pour vente à la Coop » correspondante.
- Secrétariat général 15- Fait rapport et transmet les données à COPIBEC selon les termes de la *Convention de reproduction d'oeuvres littéraires dans les établissements d'ordre universitaire* intervenue entre la CRÉPUQ et la Société de gestion collective des droits de reproduction.

**APPROBATION**

\_\_\_\_\_  
Directeur du Service de l'équipement

\_\_\_\_\_  
Date

## DROIT D'AUTEUR

Dans le contexte de l'enseignement universitaire, les notes de cours peuvent être entièrement originales ou inclure des extraits d'œuvres protégées par la Loi sur le droit d'auteur.

Dans le respect des droits moraux et économiques des auteurs, il est demandé à l'enseignant lors de la confection des notes de cours incluant des extraits d'œuvres protégées par la Loi sur le droit d'auteur :

- De toujours indiquer la référence (la source) d'une œuvre protégée utilisée dans les notes de cours (par exemple, en note de bas de page) et d'inclure cette référence en bibliographie des notes de cours.
- De déclarer toute reproduction d'œuvre protégée effectuée dans le cadre de la *Convention de reproduction d'œuvres littéraires dans les établissements d'ordre universitaire* selon les mécanismes prévus à la présente procédure opérationnelle, en complétant le formulaire « Droit d'auteur – Déclaration de reproduction » (annexe II) et en le joignant à la demande d'impression de notes de cours. Le formulaire de déclaration est disponible dans « Application réseaux – formulaires ÉTS » (Jetform).
- De respecter les limites prévues à ladite *Convention* soit pour les étudiants d'un groupe-cours, le moindre de 10 % ou 25 pages d'une œuvre, la totalité d'un chapitre n'excédant pas 20 % d'un livre ou la totalité d'un article de journal ou d'un périodique.
- Lorsqu'il y a dépassement des limites prévues par la *Convention*, de requérir préalablement auprès de la Société de gestion collective des droits de reproduction (COPIBEC), une **autorisation particulière** de reproduction et d'acquitter les frais supplémentaires de reproduction.
- S'il s'agit d'une œuvre exclue du cadre de la *Convention*, de s'assurer d'obtenir du titulaire du droit d'auteur, une autorisation **écrite** pour la reproduction de l'œuvre ou d'un extrait de l'œuvre et d'indiquer ce droit de reproduction à l'intérieur des notes de cours (par exemple, au verso de la page titre, en préface, en note liminaire, etc.).



**Identifications**

Département : \_\_\_\_\_

Poste budgétaire : 5408

Requérant : \_\_\_\_\_

Sigle du cours : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_

Originaux  Papier  
 Fichier  
 Banque de notes de cours

Notes de cours \_\_\_\_\_

Laboratoires \_\_\_\_\_

Exercices \_\_\_\_\_

Autres, spécifier \_\_\_\_\_

Date de la dernière version \_\_\_\_\_  
 mois/année

**Droit d'auteur**

La direction de l'ETS vous rappelle que la reproduction d'une publication protégée par le droit d'auteur ou d'une partie importante de celle-ci est interdite par la Loi à **moins** d'obtenir la permission de la personne détenant les droits d'auteur ou d'une entente avec une société de gestion (COPIBEC).

Pour toute autre reproduction(extrait non important) d'une publication, **une seule copie** peut être faite pour fins d'étude privée, de recherche, de critique, de compte rendu ou de communication de nouvelles.

Le **requérant** s'est **assuré** que la présente réquisition est conforme à la Loi canadienne sur le droit d'auteur et dégage l'ETS de toute responsabilité, assumant seul la responsabilité des dérogations à ladite Loi.

**Veillez compléter et joindre le formulaire Droit d'auteur - Déclaration de reproduction lorsqu'il s'agit de reproduction d'oeuvres effectuée dans le cadre de la convention COPIBEC.**

**Autorisation**

Requérant \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Spécifications**

Le document est-il obligatoire ?  oui

non

Est-il disponible via Internet ?  oui

non

S'agit-il d'une réimpression ?  oui

non

Commentaires

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

**À l'usage de la reprographie**

	X		=	
Originaux		Copie		Total

Copie professeur

Copie bibliothèque

\$ _____	X	_____	=	\$ _____
Coût		Copie		Total

No de référence \_\_\_\_\_

Responsable Coop \_\_\_\_\_

Opérateur \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Département _____	<input type="checkbox"/> Cours <input type="checkbox"/> Session
Requérant _____	
Téléphone _____	
Courriel _____	

### Déclaration de reproduction d'oeuvres littéraires dans le cadre de la convention COPIBEC

La convention permet de reproduire à des fins d'enseignement le **moindre de 10 % ou de 25 pages d'une oeuvre** ainsi que la totalité d'un chapitre n'excédant pas 20 % du livre et la totalité d'un article de journal ou de périodique.

Toute déclaration excédant la limite de la convention nécessite une autorisation particulière auprès de : [www.copibec.qc.ca](http://www.copibec.qc.ca). Une facturation vous sera alors émise.

Veuillez enregistrer les renseignements pertinents, signer cette déclaration et joindre à la Réquisition de photocopie.

ISBN / ISSN: \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Auteur : \_\_\_\_\_ Éditeur : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_ Pages (total) : \_\_\_\_\_ Pages reproduites : \_\_\_\_\_ Tirage : \_\_\_\_\_

S'agit-il d'un chapitre entier ?  S'agit-il d'un article ?

Commentaires : \_\_\_\_\_

ISBN / ISSN: \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Auteur : \_\_\_\_\_ Éditeur : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_ Pages (total) : \_\_\_\_\_ Pages reproduites : \_\_\_\_\_ Tirage : \_\_\_\_\_

S'agit-il d'un chapitre entier ?  S'agit-il d'un article ?

Commentaires : \_\_\_\_\_

ISBN / ISSN: \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Auteur : \_\_\_\_\_ Éditeur : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_ Pages (total) : \_\_\_\_\_ Pages reproduites : \_\_\_\_\_ Tirage : \_\_\_\_\_

S'agit-il d'un chapitre entier ?  S'agit-il d'un article ?

Commentaires : \_\_\_\_\_

ISBN / ISSN: \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Auteur : \_\_\_\_\_ Éditeur : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Année : \_\_\_\_\_ Pages (total) : \_\_\_\_\_ Pages reproduites : \_\_\_\_\_ Tirage : \_\_\_\_\_

S'agit-il d'un chapitre entier ?  S'agit-il d'un article ?

Commentaires : \_\_\_\_\_

#### Droit d'auteur

Le requérant s'est assuré que la présente déclaration est conforme à la Loi canadienne sur le droit d'auteur et dégage l'ÉTS de toute responsabilité, assumant seul la responsabilité des dérogations à ladite Loi.

Requérant _____	Date _____	Opérateur _____	Date _____
-----------------	------------	-----------------	------------