# Marche à suivre pour la reproduction d’un recueil de textes

**Note sur l’utilisation du masculin dans le texte** : Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

En conformité avec la « Loi sur le droit d’auteur (telle que modifiée par le Projet de loi C-11) » et la « Convention concernant la reproduction d’œuvres dans les établissements d’enseignement collégial 2014-2017 », le Cégep régional de Lanaudière balise la reproduction d’œuvres soumises au droit d’auteur.

La présente marche à suivre concerne tous les recueils de textes, qu’ils soient constitués d’extraits libres de droits ou non, d’un ou de plusieurs textes ou même d’un extrait dont l’enseignant est l’auteur.

Voici les étapes à suivre pour faire reprographier un recueil de textes :

1. L’enseignant prend tout d’abord des arrangements auprès de la COOP pour le format et l’apparence du recueil de textes.
2. L’enseignant remet ensuite une copie imprimée du document qu’il désire faire reproduire à l’employé responsable des recueils de textes à la bibliothèque, accompagné du formulaire de déclaration des droits d’auteurs imprimé (voir la page suivante du présent document, dûment complété pour chaque extrait d’un document. Le formulaire n'est pas nécessaire si et seulement si l’enseignant a rédigé lui-même un extrait ou une section, expressément pour ce recueil.
3. L’enseignant peut remettre la version électronique de son recueil de textes **en plus** de la version imprimée, sur une clef USB, pour des soucis d’esthétisme dans les cas de recueils avec beaucoup d’images. Le fichier doit être en évidence sur la clef USB et porter un nom équivoque.
4. L’employé responsable vérifie si les formulaires sont conformes.
5. L’employé responsable dépose une demande de reproduction auprès de Copibec pour chacun des extraits du recueil. Les demandes seront traitées dans un délai de trois jours ouvrables. Dans le cas de délais de réponse de la part de Copibec, l’employé responsable des recueils de textes prévient l’enseignant par courriel.
6. Une fois toutes les autorisations reçues, l’employé responsable estampille le recueil et le remet à la COOP, avec les formulaires et les relevés de transactions de Copibec avec les montants à percevoir.
7. La COOP répartit les frais le cas échéant sur le prix à la vente de chaque recueil.

Toutes questions relatives à la présente marche à suivre ou aux droits d’auteurs ou à la reproduction d’œuvres, peuvent être adressées au SMTE de la bibliothèque, à l’adresse courriel frederic.pellerin@collanaud.qc.ca ou au poste téléphonique 3148.

|  |
| --- |
| **\*Titre de l’œuvre :** |
| **Auteur(s) :** | **Éditeur et pays d’édition :** |
| **\*ISBN/ISSN (si aucun, inscrire « aucun ») :** | **Année et édition :** |
| **\*Total des pages de l’œuvre :** | **\*Nombre de pages à reproduire : (a)** |
| **\*Pages précises à reproduire (ex : 1,3,7 et 19-24) :** | **\*Nombre de copies désirées : (b)** |
| **\*Nom du cours :**  | **\*Sigle du cours :** |
| **\*Enseignant(te) :** | **\*Date et session :** |

**\* : Champ obligatoire** Version janvier 2014



**Reproduction d’un recueil de textes (droits d’auteur)**

|  |
| --- |
| **\*Titre de l’œuvre :** |
| **Auteur(s) :** | **Éditeur et pays d’édition :** |
| **\*ISBN/ISSN (si aucun, inscrire « aucun ») :** | **Année et édition :** |
| **\*Total des pages de l’œuvre :** | **\*Nombre de pages à reproduire : (a)** |
| **\*Pages précises à reproduire (ex : 1,3,7 et 19-24) :** | **\*Nombre de copies désirées : (b)** |
| **\*Nom du cours :**  | **\*Sigle du cours :** |
| **\*Enseignant(te) :** | **\*Date et session :** |

**\* : Champ obligatoire** Version janvier 2014