

LE DROIT D'AUTEUR ET VOUS





Dernière mise à jour : février 2022

Photographie : Vlada Karpovich, libre d'utilisation via Pexels.

LE DROIT D'AUTEUR : UN TOUR D'HORIZON, LES RESPONSABILITÉS DU PROFESSEUR Cliquez ici

Une très courte introduction au sujet du droit d'auteur vous expliquant quelques concepts importants, puis détaillant les responsabilités des professeurs quant au respect du droit d'auteur et de l'intégrité intellectuelle.

DEMANDES DE COPIES IMPRIMÉES OU DE DIFFUSION NUMÉRIQUE & DÉCLARATIONS D'UTILISATION D'ŒUVRES PROTÉGÉES PAR LE DROIT D'AUTEUR

Procédures pour les demandes de reproduction (pour les copies imprimées ou pour la diffusion numérique de documents) et pour déclarer l'utilisation d'œuvres protégées par le droit d'auteur (extraits d'un livre ou d'un manuel, d'un article de revue, etc.) **en classe ou sur Moodle**.

LA CITATION DES SOURCES

Pour savoir pourquoi et comment citer ses sources, avec des liens vers des ressources pertinentes.

CAS PARTICULIERS ET EXEMPLES D'UTILISATION, FOIRE AUX QUESTIONS

Quoi faire quand on veut utiliser un certain type de document dans un contexte académique? Vous trouverez peut-être la réponse à votre question ici!

MÉDIAGRAPHIE

Les références des différents documents utilisés pour créer cet outil.

À NOTER : pour toutes vos questions en lien avec le droit d'auteur et les demandes de reproduction, vous pouvez contacter Hugo Santerre, technicien en documentation à la bibliothèque, du lundi au vendredi entre 8h30 et 16h30 :

> hugo.santerre@ithq.qc.ca (514) 282-5111, poste 4239

Cilquezici

Cliquez ici

Cliquez ici

Cliquez ici

Cliquez ici

Revenir à la table des matières

La Loi canadienne sur le droit d'auteur

La Loi canadienne sur le droit d'auteur protège le droit d'auteur des personnes désignées comme les auteurs/créateurs d'œuvres littéraires, artistiques, musicales, etc. En vertu de la Loi, ce sont donc ces personnes qui sont les premiers titulaires des droits sur les œuvres créées (Innovation, Sciences et Développement économique Canada, 2018, paragr. 1). Ces droits confèrent aux auteurs/créateurs la liberté de déterminer les conditions d'exploitation ou d'utilisation de leurs œuvres (qui peut les utiliser, dans quel contexte, etc.), puis leur permettent d'obtenir des revenus (sous forme de redevances) quand leurs œuvres sont vendues ou utilisées (Copibec, 2020, paragr. 1 et 2).

Les sociétés de gestion collective de droits

Pour s'assurer que le droit d'auteur soit respecté, chaque personne ou institution souhaitant utiliser une œuvre protégée devrait normalement communiquer avec son auteur/créateur pour obtenir son autorisation et lui verser une compensation monétaire. Heureusement, des auteurs/créateurs choisissent parfois de s'associer et de former des sociétés de gestion collective de droits, qui font le pont entre les utilisateurs et les auteurs/créateurs en proposant des licences d'utilisation pour les œuvres produites par les auteurs/créateurs que la société rassemble. Ainsi, quand une institution ou une personne paye sa licence et déclare ses utilisations d'œuvres protégées aux sociétés de gestion collective, celles-ci redistribuent les sommes obtenues aux détenteurs des droits qu'elles rassemblent (Copibec, 2020, paragr. 4).

L'ITHQ paye pour différentes licences offertes par Copibec, une société de gestion collective de droits québécoise, qui rassemble près de 30 000 auteurs/créateurs et 1 300 maisons d'édition, en plus d'avoir conclu des ententes avec une trentaine de sociétés étrangères de gestion de droits (Copibec, 2020, paragr. 1). Les ententes couvrent autant les utilisations imprimées que numériques des documents.

En bref...



Les licences payées par l'ITHQ

L'ITHQ paye pour diverses licences offertes par Copibec. Celles-ci se structurent autour des différents ordres d'enseignement et prescrivent notamment les limites d'une utilisation permise des œuvres **sans avoir besoin de débourser des frais additionnels autres que ceux de la licence de base**. Par exemple, en ce qui concerne les extraits de manuels et de livres pour les licences de la formation secondaire (professionnelle) et de la formation collégiale, elles permettent chacune de...

- reproduire **10%** d'un ouvrage conçu **spécifiquement** pour l'ordre d'enseignement concerné (ex. 10% d'un manuel publié expressément pour les étudiants du collégial), **jusqu'à concurrence de 25 pages**
- reproduire 15% de tout autre ouvrage, sans limite de pages

Exemple : Vous voulez numériser un extrait d'un roman de 200 pages pour le diffuser sur Moodle. Si l'extrait est de moins de 30 pages (15% de 200), l'Institut n'aura pas à payer de redevances supplémentaires à Copibec. Cela dit, si vous trouvez important que vos étudiants aient plutôt accès à 40 pages du même roman, l'Institut devra payer un supplément sur les 10 pages de plus une fois que cette numérisation sera déclarée à Copibec.

Mais attention! Rappelez-vous que vous devez malgré tout **déclarer systématiquement toutes vos utilisations d'œuvres protégées**, même si les extraits que vous souhaitez photocopier ou diffuser sont dans les limites permises par la licence ¹.

Les licences concernent toutefois beaucoup plus que seulement les livres et les manuels. Elles encadrent aussi l'utilisation d'œuvres diversifiées. Si vous voulez plus d'information sur les « limites » des différentes licences, consultez les pages suivantes sur le site de Copibec :

- Licence pour le secondaire ;
- Licence pour la formation collégiale ;
- <u>Licence pour la formation universitaire</u>.

À noter : pour la formation continue, consultez la licence qui s'applique, soit celle du secondaire, du collégial ou de l'universitaire.

À noter : pour la formation universitaire, la licence de l'ITHQ couvre l'utilisation d'œuvres protégées uniquement dans le contexte du programme des Hautes Études en gestion hôtelière internationale. Les autres programmes de niveau universitaire sont couverts par les licences de l'UQAM. Pour plus d'information, consultez la page : <u>http://www.droit-auteur.uqam.ca/</u>

¹ Voir <u>cette section du document</u> pour trouver la procédure à suivre selon le cas qui s'applique à vous.

1. Déclarez vos utilisations d'œuvres protégées

En tant que professeur, vous avez la responsabilité de déclarer l'utilisation des documents protégés par le droit d'auteur que vous souhaitez utiliser dans vos cours ou diffuser à vos étudiants **et ce, que ce soit sous forme de copies imprimées ou en format numérique (sur Moodle ou autrement).** Pour savoir comment faire, consultez la <u>page 6</u> du présent document et choisissez la procédure qui convient à votre cas, particulièrement pour les cas dont « vous n'êtes pas l'auteur du document ». En suivant ces procédures, vous vous assurerez de respecter ce qui est prescrit par la Loi sur le droit d'auteur et de permettre aux auteurs/créateurs des œuvres de recevoir une compensation monétaire pour leur travail : c'est important de les encourager et de les soutenir !

Pour vous donner une idée, voici différents exemples de cas où il est important que vous déclariez l'utilisation d'une œuvre :

- vous souhaitez faire des photocopies d'un article tiré d'une revue spécialisée pour les distribuer en classe ;
- vous souhaitez numériser un chapitre de livre pour le diffuser sur Moodle en format PDF.

Consultez également la section « <u>Cas particuliers et exemples d'utilisation, foire aux questions</u> » si vous vous questionnez sur des cas précis ou sur certains types d'utilisation, comme par exemple...

- si je ne fais que **citer** un document dans mon PowerPoint ou mes notes de cours, dois-je faire une déclaration d'utilisation d'une œuvre protégée par le droit d'auteur?
- lors d'une séance de cours virtuelle, je souhaite faire écouter à mon groupe un film sur Netflix. Est-ce possible?

2. Citez vos sources

Il est également de votre devoir de **toujours** citer les sources des documents (textes, images, ...) que vous utilisez dans vos notes distribuées, vos présentations PowerPoint, vos exercices, vos examens, ... en présentant vos références en notes de bas de page ou sous forme de médiagraphie. **C'est pour cette raison que vous devez envoyer vos documents à Hugo Santerre²**, qui fera les vérifications nécessaires pour s'assurer que le droit d'auteur est respecté, que vos sources sont citées, etc.

Il en va en effet du respect du « droit de paternité » que l'auteur a sur son œuvre : en vertu de la Loi, son nom devrait toujours y être associé (Copibec, 2020, paragr. 1). Pour connaître le « pourquoi ? » et le « comment ? » de la citation des sources, **consultez la section « <u>La citation des sources</u> » du présent document. Vous trouverez aussi ici un <u>outil formidable</u> vous donnant de nombreux exemples de citations pour tous les types de documents et à peu près tous les cas possibles. Vous devez sélectionner le style APA**, en vigueur à l'ITHQ.

² Pour les procédures complètes, <u>cliquez ici</u>.

Pour en savoir plus : quelques liens utiles sur le site de Copibec

Le droit d'auteur en bref (exceptions, droit moral, durée du droit d'auteur au Canada, ...) ;

<u>L'utilisation d'œuvres en classe</u> et les exceptions à la Loi prévues pour ce contexte, autrement dit « l'utilisation équitable » d'une œuvre.

DEMANDES DE COPIES IMPRIMÉES OU DE DIFFUSION NUMÉRIQUE & DÉCLARATIONS D'UTILISATION D'ŒUVRES PROTÉGÉES PAR LE DROIT D'AUTEUR



À NOTER :

- Si vous recherchez de l'information sur un cas de figure plus spécifique, consultez la section « <u>Cas types et exemples</u> <u>d'utilisations, foire aux questions</u> » ou contactez Hugo Santerre à la bibliothèque : <u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u> // (514) 282-5111 poste 4239 (entre 8h30 et 16h30, du lundi au vendredi).
- Notez qu'il est possible d'inscrire plusieurs documents à reproduire ou à diffuser dans un seul formulaire de demande. Des instructions à cet effet sont présentées en bleu dans les procédures, aux étapes concernées. Toutes les étapes sont également regroupées dans la section <u>Cas particuliers et exemples d'utilisation, foire aux questions</u>, sous l'entrée « Plusieurs documents dans un même formulaire ».
- Si vous reprenez ou si vous modifiez un document produit par un autre professeur dans le cadre de son travail à l'ITHQ (ex. vous héritez d'un cours et vous modifiez des présentations PowerPoint, des feuilles d'exercices, etc.), le document repris ou modifié n'est pas sujet au droit d'auteur, étant donné qu'il a été produit par un employé de l'Institut dans le cadre de ses fonctions. Vous pouvez donc suivre les précédentes étapes comme « si vous étiez l'auteur du document ».

VOUS VOULEZ DES COPIES IMPRIMÉES D'UN RECUEIL DONT VOUS ÊTES L'AUTEUR DU CONTENU

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

SI C'EST UN RECUEIL DE RECETTES OU DE CUISINE (pâtisserie, boulangerie, ...)

- Téléchargez une copie du <u>formulaire suivant</u> et remplissez-le. Envoyez le formulaire rempli ainsi que votre recueil pour un cours de cuisine (ex. un recueil de recettes) aux chefs d'atelier Richard Bolduc (<u>richard.bolduc@ithq.qc.ca</u>) et Alexandre Gagnon (<u>alexandre.gagnon@ithq.qc.ca</u>), qui le valideront.
- 2. Après validation, le recueil sera envoyé au magasin scolaire pour l'impression. Vous recevrez un avis signalant que vos copies sont prêtes.

SI C'EST UN RECUEIL DE TEXTES, DE NOTES OU D'EXERCICES (pour d'autres cours : français, philosophie, langues, ...)

- 1. Téléchargez <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez le recueil (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. Date d'échéance. IMPORTANT. Date à laquelle vous voulez que les copies imprimées du recueil soient prêtes, format AAAA-MM-JJ.
 ** À noter qu'un délai de 5 jours ouvrables peut s'appliquer au magasin scolaire.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.
 - g. Titre du document. Le titre du recueil.
 - h. Original(aux). Le nombre de « surfaces » à reproduire (ex. une feuille recto-verso correspond à <u>2</u> originaux). La plupart du temps, ce sera donc le nombre de pages (sauf si vous avez plusieurs pages par « surface »).
 - i. Copie(s). IMPORTANT. Le nombre de copies imprimées que vous voulez.

EXEMPLE DE

FORMULAIRE

COMPLÉTÉ

- j. Total. Le nombre d'originaux multiplié par le nombre de copies.
- Remplissez ensuite les différentes options en lien avec les copies elles-mêmes : recto-verso ou recto seulement, le format désiré du papier, etc. Puis utilisez la case « Renseignements supplémentaires » au besoin, pour préciser ce que vous voulez si l'option n'apparaît pas.
- 4. Sous le titre « Déclaration », **signez dans l'encadré de GAUCHE** et **datez** votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez simplement taper votre nom au clavier.

5. Transmettez par courriel le formulaire complété à Hugo Santerre (<u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>). Il fera les vérifications nécessaires pour s'assurer que tout soit conforme en ce qui concerne le droit d'auteur et l'intégrité intellectuelle. Des demandes de modifications pourraient vous être envoyées (ex. « Veuillez ajouter la source de l'image de la page 12. »).

** **IMPORTANT** Si le recueil a été modifié/mis à jour depuis sa dernière impression, il doit être envoyé à Hugo Santerre avec le formulaire. Vous devrez modifier sa page titre pour signaler la dernière date de mise à jour du recueil (ex. « Août 2020 »). Inversement, s'il n'a pas été modifié depuis sa dernière impression, vous pouvez simplement envoyer le formulaire (sans le recueil).

 C'est Hugo Santerre qui transmettra votre demande au magasin scolaire. Vous recevrez un message vous signalant que vous pouvez passer chercher les copies du recueil lorsqu'elles seront prêtes.
 ** Veuillez compter un maximum de 5 jours ouvrables pour l'impression des copies au magasin scolaire.

VOUS VOULEZ DES COPIES IMPRIMÉES D'UN RECUEIL DONT VOUS N'ÊTES PAS L'AUTEUR DU CONTENU

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

S'APPLIQUE AUX DEMANDES POUR TOUS LES RECUEILS (recettes, cuisine et autres cours)

- 1. Téléchargez <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez le recueil (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. Date d'échéance. IMPORTANT. Date à laquelle vous voulez que les copies imprimées du recueil soient prêtes, format AAAA-MM-JJ.
 ** À noter qu'un délai de 5 jours ouvrables peut s'appliquer au magasin scolaire.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.
 - g. Titre du document. Le titre du recueil.
 - h. Original(aux). Le nombre de « surfaces » à reproduire (ex. une feuille recto-verso correspond à <u>2</u> originaux). La plupart du temps, ce sera donc le nombre de pages (sauf si vous avez plusieurs pages par « surface »).
 - i. **Copie(s). IMPORTANT.** Le nombre de copies imprimées que vous voulez.
 - j. Total. Le nombre d'originaux multiplié par le nombre de copies.
- Remplissez ensuite les différentes options en lien avec les photocopies elles-mêmes : recto-verso ou recto seulement, le format désiré du papier, etc. Puis utilisez la case « Renseignements supplémentaires » au besoin, pour préciser ce que vous voulez si l'option n'apparaît pas.
- 4. Sous le titre « Déclaration », signez dans l'encadré de DROITE et datez votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez simplement taper votre nom au clavier.

- 5. Fournissez les informations demandées à propos de chacun des extraits présents dans votre recueil dans la section « **Description d'une ou des œuvre(s) à reproduire sur support papier ».** Les informations les plus importantes à fournir sont :
 - a. Le titre de l'œuvre
 - b. Le nom ou les noms de l'auteur ou des auteurs de l'œuvre
 - c. Le numéro ISBN (pour les livres uniquement) ou ISSN (pour les périodiques uniquement)
 - d. Le nombre total de pages de l'œuvre IMPORTANT (ex. 176 pages)
 - e. Les numéros des pages à reproduire, de l'extrait à photocopier IMPORTANT (ex. p. 44-54)

** Vous pouvez utiliser les pages 2 et 3 du formulaire, qui présentent des sections additionnelles de description des œuvres. Si vous manquez de place, créez une autre page et copier-coller le contenu de la page 3 autant de fois que vous en avez besoin.

** Si vous prévoyez réutiliser ce recueil dans le futur, il est fortement conseillé de sauvegarder le formulaire rempli pour pouvoir le réenvoyer plus rapidement la prochaine fois que vous aurez besoin de copies de ce recueil. Il vous suffira de changer les dates de demande, d'échéance, le nombre de copies, la session, etc. Mais la description de tous les extraits sera déjà faite!

- 6. Inscrivez la référence complète (en suivant le style **APA**, <u>disponible ici</u> selon les types de documents) sur la première page de chaque extrait dans votre recueil, puis créez une médiagraphie à la fin du recueil pour rassembler toutes vos sources.
- 7. Transmettez par courriel le formulaire complété à Hugo Santerre (<u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>). Il fera les déclarations nécessaires auprès de Copibec pour chacun des extraits de votre recueil.
 ** IMPORTANT Si le recueil a été modifié/mis à jour depuis sa dernière impression, il doit être envoyé à Hugo Santerre avec le formulaire. Vous devrez modifier sa page titre pour signaler la dernière date de mise à jour du recueil (ex. « Août 2020 »). Inversement, s'il n'a pas été modifié depuis sa dernière impression, il n'est pas nécessaire de le joindre au message.
- C'est Hugo Santerre qui transmettra votre demande au magasin scolaire. Vous recevrez un message vous signalant que vous pouvez passer chercher les copies du recueil lorsqu'elles seront prêtes.
 ** Veuillez compter un maximum de 5 jours ouvrables pour l'impression des copies au magasin scolaire.

VOUS VOULEZ DIFFUSER EN FORMAT NUMÉRIQUE UN RECUEIL DONT VOUS ÊTES L'AUTEUR DU CONTENU

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

SI C'EST UN RECUEIL DE RECETTES OU DE CUISINE (pâtisserie, boulangerie, ...)

- Téléchargez une copie du <u>formulaire suivant</u> et remplissez-le. Envoyez le formulaire rempli ainsi que le fichier numérique de votre recueil pour un cours de cuisine (ex. un recueil de recettes) à Jean-François Du Sablon (jean-francois.dusablon@ithq.qc.ca), qui le validera.
- 2. Après validation, vous pourrez diffuser en ligne votre recueil sur la plateforme de votre choix.

SI C'EST UN RECUEIL DE TEXTES, DE NOTES OU D'EXERCICES (pour d'autres cours : français, philosophie, langues, ...)

- 1. Téléchargez <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez le recueil (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. Date d'échéance. IMPORTANT. Date à laquelle vous voulez que le recueil soit diffusé en ligne, format AAAA-MM-JJ.
 ** À noter qu'un délai de 2 jours ouvrables peut s'appliquer pour traiter votre demande.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.
 - g. Titre du document. Le titre du recueil.
 - h. **Original(aux).** Le nombre de « surfaces » diffusées (ex. une feuille recto-verso correspond à <u>2</u> originaux). La plupart du temps, ce sera donc le nombre de pages (sauf si vous avez plusieurs pages par « surface »).
 - i. **Copie(s). IMPORTANT.** Le nombre de personnes qui auront accès au recueil en ligne (ex. le nombre d'étudiants qui ont accès au compte Moodle de votre cours).
 - j. Total. Le nombre d'originaux multiplié par le nombre de copies.

EXEMPLE DE

FORMULAIRE COMPLÉTÉ 3. Sous le titre « Déclaration », signez dans l'encadré de GAUCHE et datez votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez simplement taper votre nom au clavier.

4. Transmettez par courriel le formulaire complété à Hugo Santerre (<u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>). Il fera les vérifications nécessaires pour s'assurer que tout soit conforme en ce qui concerne le droit d'auteur et l'intégrité intellectuelle. Des demandes de modifications pourraient vous être envoyées (ex. « Veuillez ajouter la source de l'image de la page 12. »).

** IMPORTANT Si le recueil a été modifié/mis à jour depuis sa dernière mise en ligne, il doit être envoyé à Hugo Santerre avec le formulaire. Vous devrez modifier sa page titre pour signaler la dernière date de mise à jour du recueil (ex. « Août 2020 »). Inversement, s'il n'a pas été modifié depuis sa dernière mise en ligne, il n'est pas nécessaire de le joindre au message.

5. Vous recevrez de la part d'Hugo Santerre un message vous signalant que vous pouvez diffuser le recueil en ligne.

** Veuillez compter un maximum de 2 jours ouvrables pour le traitement de votre demande.

VOUS VOULEZ DIFFUSER EN FORMAT NUMÉRIQUE UN RECUEIL DONT VOUS N'ÊTES PAS L'AUTEUR DU CONTENU

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

S'APPLIQUE AUX DEMANDES POUR TOUS LES RECUEILS (recettes, cuisine et autres cours)

- 1. Téléchargez <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez le recueil (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. Date d'échéance. IMPORTANT. Date à laquelle vous voulez que le recueil soit diffusé en ligne, format AAAA-MM-JJ.
 ** À noter qu'un délai de 2 jours ouvrables peut s'appliquer pour traiter votre demande.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.
 - g. Titre du document. Le titre du recueil.
 - h. **Original(aux).** Le nombre de « surfaces » diffusées (ex. une feuille recto-verso correspond à <u>2</u> originaux). La plupart du temps, ce sera donc le nombre de pages (sauf si vous avez plusieurs pages par « surface »).
 - i. **Copie(s). IMPORTANT.** Le nombre de personnes qui auront accès au recueil en ligne (ex. le nombre d'étudiants qui ont accès au compte Moodle de votre cours).
 - j. Total. Le nombre d'originaux multiplié par le nombre de copies.
- 3. Sous le titre « Déclaration », signez dans l'encadré de DROITE et datez votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez simplement taper votre nom au clavier.

- 4. Fournissez les informations demandées à propos de chacun des extraits présents dans votre recueil dans la section « **Description d'une ou des œuvre(s) à reproduire sur support numérique ».** Les informations les plus importantes à fournir sont :
 - a. Le titre de l'œuvre
 - b. Le nom ou les noms de l'auteur ou des auteurs de l'œuvre

- c. Le numéro ISBN (pour les livres uniquement) ou ISSN (pour les périodiques uniquement)
- d. Le nombre total de pages de l'œuvre IMPORTANT (ex. 176 pages)
- e. Les numéros des pages à reproduire, de l'extrait à photocopier IMPORTANT (ex. p. 44-54)

** Vous pouvez utiliser les pages 2 et 3 du formulaire, qui présentent des sections additionnelles de description des œuvres. Si vous manquez de place, créez une autre page et copier-coller le contenu de la page 3 autant de fois que vous en avez besoin.

** Si vous prévoyez réutiliser ce recueil dans le futur, il est fortement conseillé de sauvegarder le formulaire rempli pour pouvoir le réenvoyer plus rapidement la prochaine fois que vous voudrez le diffuser en ligne. Il vous suffira de changer les dates de demande, d'échéance, le nombre de copies, la session, etc. Mais la description de tous les extraits sera déjà faite!

- Inscrivez la référence complète (en suivant le style APA, <u>disponible ici</u> selon les types de documents) sur la première page de chaque extrait dans votre recueil, puis créez une médiagraphie à la fin du recueil pour rassembler toutes vos sources.
- 9. Transmettez par courriel le formulaire complété à Hugo Santerre (<u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>). Il fera les déclarations de chacun des extraits de votre recueil auprès de Copibec.
 ** IMPORTANT Si le recueil a été modifié/mis à jour depuis sa dernière mise en ligne, il doit être envoyé à Hugo Santerre avec le formulaire. Vous devrez modifier sa page titre pour signaler la dernière date de mise à jour du recueil (ex. « Août 2020 »). Inversement, s'il n'a pas été modifié depuis sa dernière mise en ligne, il n'est pas nécessaire de le joindre au message.
- 10. Vous recevrez de la part d'Hugo Santerre un message vous signalant que vous pouvez diffuser le recueil en ligne.
 - ** Veuillez compter un maximum de 2 jours ouvrables pour le traitement de votre demande.

VOUS VOULEZ DES COPIES IMPRIMÉES D'UN EXAMEN DE CUISINE OU DE PÂTISSERIE DONT VOUS ÊTES L'AUTEUR

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

- 1. Téléchargez une copie de <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez l'examen (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. Date d'échéance. IMPORTANT. Date à laquelle vous voulez que les copies imprimées de l'examen soient prêtes, format AAAA-MM-JJ.
 ** À noter qu'un délai de 5 jours ouvrables peut s'appliquer au magasin scolaire.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.
 - g. Titre du document. Ex. « Examen pâtisserie 101 ».
- 3. Dans la section qui suit, vous pouvez détailler le nombre de copies que vous voulez d'un intervalle de pages particulier dans votre examen, puis signaler le format de page de chacun de ces intervalles. En bref, le nombre de pages de chaque intervalle est inscrit sur la ligne « Original(aux) » (ex. « 2 »), le nombre de copies de chaque intervalle est inscrit sur la ligne « Copies » (ex. « 3 ») et les numéros des pages de chaque intervalle de l'examen sont inscrits sur la ligne « pages » (ex. « 1 à 2 »).

Voir l'exemple de formulaire complété dans le coin supérieur droit de cette page, qui décrit cette situation : votre document a 12 pages au total, et vous voulez...

- 3 copies des pages 1 et 2 en format 8½x11 ;
- 15 copies des pages 3 à 10 en format 8½x14 ;
- 3 copies des pages 11 et 12, en format 8½x11.
- 4. Sélectionnez ensuite d'autres variables qui concernent les impressions, comme si vous voulez du papier coloré, des pages trouées, etc. puis utilisez la section « Renseignements supplémentaires » au besoin, si vous voulez détailler davantage votre demande.
- 5. Sous le titre « Déclaration », **signez dans l'encadré de GAUCHE** et **datez** votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez taper votre nom au clavier.

- 6. Transmettez par courriel le formulaire complété à Hugo Santerre accompagné de l'examen qu'il décrit (en format Word, PDF, Excel, etc.) : <u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>. Il fera les vérifications nécessaires pour s'assurer que tout soit conforme en ce qui concerne le droit d'auteur et l'intégrité intellectuelle. Si ce n'est pas le cas, des demandes de modifications de vos documents pourraient vous être envoyées (ex. « Ajoutez la source de l'image de la page 12 »).
- C'est Hugo Santerre qui transmettra votre demande au magasin scolaire. Vous recevrez un message vous signalant que vous pouvez passer chercher les copies de l'examen lorsqu'elles seront prêtes.
 ** Veuillez compter un maximum de 5 jours ouvrables pour l'impression des copies au magasin scolaire.

VOUS VOULEZ DES **COPIES IMPRIMÉES D'UN EXAMEN DE CUISINE OU DE PÂTISSERIE** DONT **VOUS N'ÊTES PAS** L'AUTEUR

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

- 1. Téléchargez une copie de <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez l'examen (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. Date d'échéance. IMPORTANT. Date à laquelle vous voulez que les copies imprimées de l'examen soient prêtes, format AAAA-MM-JJ.
 ** À noter qu'un délai de 5 jours ouvrables peut s'appliquer au magasin scolaire.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.
 - g. Titre du document. Ex. « Examen pâtisserie 101, tiré de [tel manuel] ».
- 3. Dans la section qui suit, vous pouvez détailler le nombre de copies que vous voulez d'un intervalle de pages particulier dans votre examen, puis signaler le format de page de chacun de ces intervalles. En bref, le nombre de pages de chaque intervalle est inscrit sur la ligne « Original(aux) » (ex. « 2 »), le nombre de copies de chaque intervalle est inscrit sur la ligne « Copies » (ex. « 3 ») et les numéros des pages de chaque intervalle de l'examen sont inscrits sur la ligne « pages » (ex. « 1 à 2 »).

Voir l'exemple de formulaire complété dans le coin supérieur droit de cette page, qui décrit cette situation : votre document a 14 pages au total (les pages 201 à 214 d'un manuel), et vous voulez...

- 3 copies des pages 201 et 202 en format 8½x11 ;
- 16 copies des pages 203 à 214 en format 8¹/₂x14 ;
- 4. Sélectionnez ensuite d'autres variables qui concernent les impressions, comme si vous voulez du papier coloré, des pages trouées, etc. puis utilisez la section « Renseignements supplémentaires » au besoin, si vous voulez détailler davantage votre demande.
- 5. Sous le titre « Déclaration », signez dans l'encadré de DROITE et datez votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez taper votre nom au clavier.

- 6. Fournissez les informations demandées à propos de l'œuvre (livre, manuel, site Web, etc.) duquel l'examen est tiré à la page 2 du formulaire, dans la section « Œuvres supplémentaires ». Les informations les plus importantes à fournir sont :
 - a. Le titre de l'œuvre
 - b. Le nom ou les noms de l'auteur ou des auteurs de l'œuvre
 - c. Le numéro ISBN (pour les livres uniquement) ou ISSN (pour les périodiques uniquement)
 - d. Le nombre total de pages de l'œuvre, si applicable (ex. 176 pages)
 - e. Les numéros des pages à reproduire, de l'extrait à photocopier, si applicable (ex. p. 44-54)
- 7. Inscrivez la référence complète de l'œuvre (en suivant le style **APA**, <u>disponible ici</u> selon les types de documents) sur la première page de l'examen.
- Transmettez par courriel le formulaire complété à Hugo Santerre accompagné de l'examen qu'il décrit (en format Word, PDF, Excel, etc.) : <u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>. Il fera la déclaration nécessaire auprès de Copibec.
- C'est Hugo Santerre qui transmettra votre demande au magasin scolaire. Vous recevrez un message vous signalant que vous pouvez passer chercher les copies de l'examen lorsqu'elles seront prêtes.
 ** Veuillez compter un maximum de 5 jours ouvrables pour l'impression des copies au magasin scolaire.

VOUS VOULEZ DIFFUSER EN FORMAT NUMÉRIQUE UN EXAMEN DE CUISINE OU DE PÂTISSERIE DONT VOUS ÊTES L'AUTEUR

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

- 1. Téléchargez une copie de <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez l'examen (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. Date d'échéance. IMPORTANT. Date à laquelle vous voulez que votre examen soit diffusé en ligne, format AAAA-MM-JJ.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.
 - g. Titre du document. Ex. « Examen de pâtisserie 101 »

** Pour plusieurs documents : trouvez un titre rassembleur, ex. « Trois examens » ou « Exercices ».

** Notez qu'il n'est pas possible de combiner dans un même formulaire des œuvres dont vous êtes l'auteur et des œuvres protégées (dont vous n'êtes pas l'auteur) : il vous faudra alors remplir deux formulaires séparés, un pour les œuvres non-protégées (dont vous êtes l'auteur) et un pour les œuvres protégées.

h. **Original(aux).** Le nombre de « surfaces » (ex. une feuille recto-verso correspond à deux originaux). La plupart du temps, ce sera le nombre de pages (sauf si vous avez plusieurs pages par « surface »).

** Pour plusieurs documents : additionnez le nombre d'originaux de chacun d'entre eux et reportez le total sur cette ligne.

- i. **Copie(s). IMPORTANT.** Le nombre de personnes qui auront accès au recueil en ligne (ex. le nombre d'étudiants qui ont accès au compte Moodle de votre cours).
- j. Total. Le nombre d'originaux multiplié par le nombre de copies.
- 3. Utilisez la case « Renseignements supplémentaires » au besoin, si vous voulez communiquer une particularité pour le traitement de votre demande.

4. Sous le titre « Déclaration », **signez dans l'encadré de GAUCHE** et **datez** votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez simplement taper votre nom au clavier.

- 5. Transmettez par courriel le formulaire complété à Hugo Santerre accompagné de l'examen qu'il décrit (en format Word, PDF, Excel, etc.) : <u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>. Il fera les vérifications nécessaires pour s'assurer que tout soit conforme en ce qui concerne le droit d'auteur et l'intégrité intellectuelle. Si ce n'est pas le cas, des demandes de modifications de vos documents pourraient vous être envoyées (ex. « Ajoutez la source de l'image de la page 12 »).
- 6. Vous recevrez de la part d'Hugo Santerre un message vous signalant que vous pouvez diffuser l'examen en ligne.
 - ** Veuillez compter un maximum de 2 jours ouvrables pour le traitement de votre demande.

VOUS VOULEZ DIFFUSER EN FORMAT NUMÉRIQUE UN EXAMEN DE CUISINE OU DE PÂTISSERIE DONT VOUS N'ÊTES PAS L'AUTEUR

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

- 1. Téléchargez une copie de <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez l'examen (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. Date d'échéance. IMPORTANT. Date à laquelle vous voulez que votre examen soit diffusé en ligne, format AAAA-MM-JJ.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.
 - g. Titre du document. Ex. « Examen pâtisserie 101, tiré de [tel manuel] ».

** Pour plusieurs documents : trouvez un titre rassembleur, ex. « Trois examens, tirés de [...] »

** Notez qu'il n'est pas possible de combiner dans un même formulaire des œuvres dont vous êtes l'auteur et des œuvres protégées (dont vous n'êtes pas l'auteur) : il vous faudra alors remplir deux formulaires séparés, un pour les œuvres non-protégées (dont vous êtes l'auteur) et un pour les œuvres protégées.

h. **Original(aux).** Le nombre de « surfaces » (ex. une feuille recto-verso correspond à deux originaux). La plupart du temps, ce sera le nombre de pages (sauf si vous avez plusieurs pages par « surface »).

** Pour plusieurs documents : additionnez le nombre d'originaux de chacun d'entre eux et reportez le total sur cette ligne.

- i. **Copie(s). IMPORTANT.** Le nombre de personnes qui auront accès au recueil en ligne (ex. le nombre d'étudiants qui ont accès au compte Moodle de votre cours).
- j. Total. Le nombre d'originaux multiplié par le nombre de copies.
- 3. Utilisez la case « Renseignements supplémentaires » au besoin, si vous voulez communiquer une particularité pour le traitement de votre demande.

4. Sous le titre « Déclaration », **signez dans l'encadré de DROITE** et **datez** votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez simplement taper votre nom au clavier.

- 5. Fournissez les informations demandées à propos de l'œuvre (livre, manuel, site Web, etc.) duquel l'examen est tiré dans la section « Description d'une ou des œuvre(s) à reproduire sur support numérique ». Les informations les plus importantes à fournir sont :
 - a. Le titre de l'œuvre
 - b. Le nom ou les noms de l'auteur ou des auteurs de l'œuvre
 - c. Le numéro ISBN (pour les livres uniquement) ou ISSN (pour les périodiques uniquement)
 - d. Le nombre total de pages de l'œuvre, si applicable (ex. 176 pages)
 - e. Les numéros des pages à reproduire, de l'extrait à photocopier, si applicable (ex. p. 44-54)
- 10. Inscrivez la référence complète de l'œuvre (en suivant le style **APA**, <u>disponible ici</u> selon les types de documents) sur la première page de l'examen.
- 11. Transmettez par courriel le formulaire complété à Hugo Santerre accompagné de l'examen qu'il décrit (en format Word, PDF, Excel, etc.) : <u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>. Il fera la déclaration nécessaire auprès de Copibec.
- 6. Vous recevrez de la part d'Hugo Santerre un message vous signalant que vous pouvez diffuser l'examen en ligne.
 - ** Veuillez compter un maximum de 2 jours ouvrables pour le traitement de votre demande.

VOUS VOULEZ DES COPIES IMPRIMÉES D'UN DOCUMENT DONT VOUS ÊTES L'AUTEUR

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

- 1. Téléchargez une copie de <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez le document (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. Date d'échéance. IMPORTANT. Date à laquelle vous voulez que les copies imprimées soient prêtes, format AAAA-MM-JJ.
 ** À noter qu'un délai de 5 jours ouvrables peut s'appliquer au magasin scolaire.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.

g. Titre du document.

** Pour plusieurs documents : trouvez un titre rassembleur, ex. « Trois examens » ou « Exercices ».

** Notez qu'il n'est pas possible de combiner dans un même formulaire des œuvres dont vous êtes l'auteur et des œuvres protégées (dont vous n'êtes pas l'auteur) : il vous faudra alors remplir deux formulaires séparés, un pour les œuvres non-protégées (dont vous êtes l'auteur) et un pour les œuvres protégées.

h. **Original(aux).** Le nombre de « surfaces » à reproduire (ex. une feuille recto-verso correspond à deux originaux). La plupart du temps, ce sera donc le nombre de pages (sauf si vous avez plusieurs pages par « surface »).

** Pour plusieurs documents : additionnez le nombre d'originaux de chacun d'entre eux et reportez le total sur cette ligne.

- Copie(s). IMPORTANT. Le nombre de copies imprimées que vous voulez.
 ** Pour plusieurs documents : vous recevrez d'emblée tous les documents selon le nombre de copies écrit sur cette ligne. Si ce n'est pas ce que vous voulez, ajoutez une note décrivant votre demande dans la section « Renseignements supplémentaires ».
- j. Total. Le nombre d'originaux multiplié par le nombre de copies.
- 3. **Remplissez** ensuite les différentes options en lien avec les photocopies elles-mêmes : recto-verso ou recto seulement, le format désiré du papier, etc. Puis **utilisez la case « Renseignements**

supplémentaires » au besoin, pour préciser ce que vous voulez si l'option n'apparaît pas.

4. Sous le titre « Déclaration », **signez dans l'encadré de GAUCHE** et **datez** votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez simplement taper votre nom au clavier.

- 5. Transmettez par courriel le formulaire complété à Hugo Santerre accompagné des documents qu'il décrit (en format Word, PDF, Excel, etc.) : <u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>. Il fera les vérifications nécessaires pour s'assurer que tout soit conforme en ce qui concerne le droit d'auteur et l'intégrité intellectuelle. Si ce n'est pas le cas, des demandes de modifications de vos documents pourraient vous être envoyées (ex. « Ajoutez la source de l'image de la page X »). C'est Hugo Santerre qui s'assurera de transmettre au magasin scolaire vos documents ainsi que la demande de photocopies signée pour que les impressions soient réalisées.
- 6. Vous recevrez un avis du magasin scolaire quand vos copies seront prêtes (d'ici au maximum 5 jours ouvrables).

VOUS VOULEZ DES COPIES **IMPRIMÉES** D'UN DOCUMENT DONT VOUS **N'ÊTES PAS** L'AUTEUR

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

- 1. Téléchargez une copie de <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez le document (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. Date d'échéance. IMPORTANT. Date à laquelle vous voulez que les copies imprimées soient prêtes, format AAAA-MM-JJ.
 ** À noter qu'un délai de 5 jours ouvrables peut s'appliquer au magasin scolaire.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.

g. Titre du document.

** Pour plusieurs documents : trouvez un titre rassembleur, ex. « 1 chapitre de manuel + 1 article ».

** Notez qu'il n'est pas possible de combiner dans un même formulaire des œuvres dont vous êtes l'auteur et des œuvres protégées (dont vous n'êtes pas l'auteur) : il vous faudra alors remplir deux formulaires séparés, un pour les œuvres non-protégées (dont vous êtes l'auteur) et un pour les œuvres protégées.

h. **Original(aux).** Le nombre de « surfaces » à reproduire (ex. une feuille recto-verso correspond à deux originaux). La plupart du temps, ce sera le nombre de pages (sauf si vous avez plusieurs pages par « surface »).

** Pour plusieurs documents : additionnez le nombre d'originaux de chacun d'entre eux et reportez le total sur cette ligne.

- Copie(s). IMPORTANT. Le nombre de copies que vous voulez.
 ** Pour plusieurs documents : vous recevrez d'emblée tous les documents selon le nombre de copies écrit sur cette ligne. Si ce n'est pas ce que vous voulez, ajoutez une note décrivant votre demande dans la section « Renseignements supplémentaires ».
- j. Total. Le nombre d'originaux multiplié par le nombre de copies.
- 3. **Remplissez** ensuite les différentes options en lien avec les photocopies elles-mêmes : recto-verso ou recto seulement, le format désiré du papier, etc. Puis **utilisez la case « Renseignements**

supplémentaires » au besoin, pour préciser ce que vous voulez si l'option n'apparaît pas.

4. Sous le titre « Déclaration », signez dans l'encadré de DROITE et datez votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez simplement taper votre nom au clavier.

- 5. Fournissez les informations demandées à propos de l'œuvre que vous souhaitez photocopier dans la section « Description de l' ou des œuvre(s) à reproduire sur support papier ». Les informations les plus importantes à fournir sont :
 - a. Le titre de l'œuvre
 - b. Le nom ou les noms de l'auteur ou des auteurs de l'œuvre
 - c. Le numéro ISBN (pour les livres uniquement) ou ISSN (pour les périodiques uniquement)
 - d. Le nombre total de pages de l'œuvre IMPORTANT (ex. 176 pages)
 - e. Les numéros des pages à reproduire, de l'extrait à photocopier IMPORTANT (ex. p. 44-54)

** Si vous voulez déclarer l'utilisation de plusieurs documents protégés par le droit d'auteur dans un même formulaire, reproduisez l'étape 5 dans les sections réservées aux « Œuvres supplémentaires », aux pages 2 et 3 du formulaire.

** Notez qu'il n'est pas possible de combiner dans un même formulaire des œuvres dont vous êtes l'auteur et des œuvres protégées (dont vous n'êtes pas l'auteur) : il vous faudra alors remplir deux formulaires séparés, un pour les œuvres non-protégées (dont vous êtes l'auteur) et un pour les œuvres protégées.

- 6. Inscrivez la référence complète de l'œuvre en suivant le style **APA**, <u>disponible ici</u> selon les types de documents sur la première page de votre document (ajout d'une zone de texte dans un fichier PDF, par exemple).
- 7. Transmettez par courriel le formulaire rempli à Hugo Santerre accompagné des documents qu'il décrit : <u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>. C'est lui qui déclarera votre utilisation des œuvres décrites auprès de Copibec ou qui fera les démarches auprès des détenteurs des droits pour leur demander de diffuser leurs œuvres. C'est aussi Hugo Santerre qui s'assurera de transmettre au magasin scolaire les fichiers de vos documents ainsi que la demande de photocopies signée pour que les impressions soient réalisées.
- 8. Vous recevrez un avis du magasin scolaire quand vos copies seront prêtes (d'ici au maximum 5 jours ouvrables).

VOUS VOULEZ DIFFUSER EN FORMAT NUMÉRIQUE UN DOCUMENT DONT VOUS ÊTES L'AUTEUR

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

- 1. Téléchargez une copie de <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez le document (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. **Date d'échéance. IMPORTANT.** Date à laquelle vous voulez que les documents soient diffusés en ligne, format AAAA-MM-JJ.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.

g. Titre du document.

** Pour plusieurs documents : trouvez un titre rassembleur, ex. « Trois examens » ou « Exercices ».

** Notez qu'il n'est pas possible de combiner dans un même formulaire des œuvres dont vous êtes l'auteur et des œuvres protégées (dont vous n'êtes pas l'auteur) : il vous faudra alors remplir deux formulaires séparés, un pour les œuvres non-protégées (dont vous êtes l'auteur) et un pour les œuvres protégées.

h. **Original(aux).** Le nombre de « surfaces » (ex. une feuille recto-verso correspond à deux originaux). La plupart du temps, ce sera le nombre de pages (sauf si vous avez plusieurs pages par « surface »).

** Pour plusieurs documents : additionnez le nombre d'originaux de chacun d'entre eux et reportez le total sur cette ligne.

- i. **Copie(s). IMPORTANT.** Le nombre de personnes qui auront accès au recueil en ligne (ex. le nombre d'étudiants qui ont accès au compte Moodle de votre cours).
- j. Total. Le nombre d'originaux multiplié par le nombre de copies.
- 3. Utilisez la case « Renseignements supplémentaires » au besoin, si vous voulez communiquer une particularité pour le traitement de votre demande.
- 4. Sous le titre « Déclaration », **signez dans l'encadré de GAUCHE** et **datez** votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez simplement taper votre nom au clavier.

- 5. Transmettez par courriel le formulaire rempli à Hugo Santerre accompagné des documents qu'il décrit (en format Word, PDF, Excel, etc.) : <u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>. Il fera les vérifications nécessaires pour s'assurer que tout soit conforme en ce qui concerne le droit d'auteur et l'intégrité intellectuelle. Si ce n'est pas le cas, des demandes de modifications de vos documents pourraient vous être demandées (ex. « Ajoutez la source de telle image à la page X »).
- 6. S'il n'y a pas de modifications à faire, vous recevrez par courriel l'autorisation de diffuser le(s) document(s) en ligne.

VOUS VOULEZ DIFFUSER EN FORMAT **NUMÉRIQUE** UN DOCUMENT DONT VOUS **N'ÊTES PAS** L'AUTEUR

.....

Pour modifier votre choix et revenir au schéma de décision, CLIQUEZ ICI

ASTUCE IMPORTANTE POUR SAUVER DU TEMPS :

Le document que vous souhaitez diffuser est disponible en ligne sur Internet via un lien ? <u>Cliquez ici</u>, vous pourriez ne pas avoir à suivre les étapes ci-dessous !

- 1. Téléchargez une copie de <u>ce formulaire</u>.
- 2. Remplissez d'abord les cases suivantes qui apparaissent dans le haut du formulaire :
 - a. Session. La session pour laquelle vous demandez le document (ex. « A20 »)
 - b. Date de la demande. Date à laquelle vous faites la demande, format AAAA-MM-JJ.
 - c. **Date d'échéance. IMPORTANT.** Date à laquelle vous voulez que les documents soient diffusés en ligne, format AAAA-MM-JJ.
 - d. Requérant. Votre nom complet.
 - e. **Téléphone.** Votre poste téléphonique à l'Institut (ou tout autre numéro de téléphone par lequel on peut vous joindre rapidement).
 - f. **Groupe(s)-cours. IMPORTANT.** Le sigle du cours pour lequel vous faites la demande.
 - g. Titre du document.

** Pour plusieurs documents : trouvez un titre rassembleur, ex. « 1 chapitre de manuel + 1 article ».

** Notez qu'il n'est pas possible de combiner dans un même formulaire des œuvres dont vous êtes l'auteur et des œuvres protégées (dont vous n'êtes pas l'auteur) : il vous faudra alors remplir deux formulaires séparés, un pour les œuvres non-protégées (dont vous êtes l'auteur) et un pour les œuvres protégées.

h. **Original(aux).** Le nombre de « surfaces » (ex. une feuille recto-verso correspond à deux originaux). La plupart du temps, ce sera le nombre de pages (sauf si vous avez plusieurs pages par « surface »).

** Pour plusieurs documents : additionnez le nombre d'originaux de chacun d'entre eux et reportez le total sur cette ligne.

i. **Copie(s) numérisée(s). IMPORTANT.** Le nombre de personnes qui auront accès au recueil en ligne (ex. le nombre d'étudiants qui ont accès au compte Moodle de votre cours).

- j. Total. Le nombre d'originaux multiplié par le nombre de copies.
- 3. Utilisez la case « Renseignements supplémentaires » au besoin, si vous voulez communiquer une particularité pour le traitement de votre demande.
- 4. Sous le titre « Déclaration », signez dans l'encadré de DROITE et datez votre signature, format AAAA-MM-JJ.

** Une signature manuscrite n'est pas nécessaire, vous pouvez simplement taper votre nom au clavier.

- 5. Fournissez les informations demandées à propos de l'œuvre que vous souhaitez diffuser dans la section « Description d'une ou des œuvre(s) à reproduire sur support numérique ». Les informations les plus importantes à fournir sont :
 - a. Le titre de l'œuvre
 - b. Le nom ou les noms de l'auteur ou des auteurs de l'œuvre
 - c. Son numéro ISBN (pour les livres uniquement) ou ISSN (pour les périodiques uniquement)
 - d. Le nombre total de pages de l'œuvre (ex. 176 pages)
 - e. Les numéros des pages à reproduire, de l'extrait diffusé (ex. p. 44-54)

** Si vous voulez déclarer l'utilisation de <u>plusieurs</u> documents protégés par le droit d'auteur dans un même formulaire, reproduisez l'étape 5 dans les sections réservées aux « Œuvres supplémentaires », aux pages 2 et 3 du formulaire.

** Notez qu'il n'est pas possible de combiner dans un même formulaire des œuvres dont vous êtes l'auteur et des œuvres protégées (dont vous n'êtes pas l'auteur) : il vous faudra alors remplir deux formulaires séparés, un pour les œuvres non-protégées (dont vous êtes l'auteur) et un pour les œuvres protégées.

- Inscrivez la référence complète de l'œuvre en suivant le style APA, <u>disponible ici</u> selon les types de documents - sur la première page de votre document (ex. ajout d'une zone de texte dans un fichier PDF).
- 7. Transmettez par courriel le formulaire rempli à Hugo Santerre accompagné des documents qu'il décrit : <u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>. C'est lui qui déclarera votre utilisation des œuvres décrites auprès de Copibec ou qui fera les démarches auprès des détenteurs des droits pour leur demander l'autorisation de diffuser leurs œuvres.
- 8. Vous recevrez par courriel l'autorisation de diffuser en ligne le(s) document(s) une fois que la déclaration auprès de Copibec aura été complétée, généralement dans les deux jours ouvrables suivant votre envoi.

LE **DOCUMENT NUMÉRIQUE (OU LA PAGE WEB)** QUE VOUS VOULEZ DIFFUSER EN LIGNE EST ACCESSIBLE VIA UN **LIEN**

Sur Moodle, vous pouvez partager un lien vers un document sans avoir besoin de déclarer l'utilisation d'une œuvre protégée par le droit d'auteur, puisque les étudiants consulteront directement la source à titre personnel sur leur ordinateur. Il faut toutefois respecter les conditions suivantes :

- 1. S'assurer que le document soit accessible librement, c'est-à-dire sans qu'il soit nécessaire d'avoir un compte quelconque, un mot de passe ou de payer pour y accéder.
- 2. S'assurer que le document ait été mis en ligne volontairement par son (ou ses) auteur(s). Par exemple, si vous souhaitez partager le lien vers une vidéo YouTube, vérifiez si elle est diffusée sur la chaîne officielle de la maison de production, du réalisateur, du conférencier, etc.
- **3. Dans Moodle, inscrire la référence complète de la source consultée** en suivant le style APA (<u>disponible ici</u>, selon le cas qui vous concerne). Par exemple :

Bérubé, S. (2015, 14 octobre). La malbouffe près des écoles attire les élèves. La Presse. https://www.lapresse.ca/vivre/sante/nutrition/201510/14/01-4909590-la-malbouffe-pres-desecoles-attire-les-eleves.php

LE **DOCUMENT NUMÉRIQUE** QUE VOUS VOULEZ DIFFUSER EN LIGNE EST ACCESSIBLE VIA LE **CATALOGUE** DE LA **BIBLIOTHÈQUE**

Si vous trouvez un livre, une revue, un article ou un film numérique dans le <u>catalogue de la bibliothèque</u>, vous pouvez diffuser le lien vers ce document sur Moodle sans avoir besoin de déclarer l'utilisation d'une œuvre protégée par le droit d'auteur. Vous trouverez le permalien du document en cliquant sur ce bouton dans la notice le décrivant :



À NOTER : Il est important de vérifier si plusieurs utilisateurs peuvent consulter simultanément le document : cette information est inscrite dans le lien cliquable de la ligne « Accès au document ». Dans l'exemple ci-dessus, il s'agit en effet d'un seul utilisateur à la fois : si quelqu'un est déjà en train de lire ce livre numérique en ligne, une autre personne ne pourrait pas le lire en même temps. S'il n'y a pas de mention du nombre d'utilisateurs simultanés, c'est qu'il n'y a pas de limite.

Là encore, il faudra inscrire la référence complète de la ressource sur Moodle, en se fiant au style APA <u>disponible ici</u>. Par exemple (avec le document de l'exemple ci-dessus) :

Evans, N. (2020). Strategic management for tourism, hospitality and events. Routledge. <u>https://bibliotheque.ithq.qc.ca/in/details.xhtml?id=p%3A%3Ausmarcdef 0000021976</u>

LE **DOCUMENT NUMÉRIQUE** QUE VOUS VOULEZ DIFFUSER EN LIGNE EST ACCESSIBLE VIA LES **BANQUES DE DONNÉES** AUXQUELLES LA **BIBLIOTHÈQUE** EST ABONNÉE

Lorsque vous interrogez directement (1) <u>les banques de données</u>, (2) <u>les banques de livres numériques</u> ou (3) <u>les banques de films numériques</u> auxquelles la bibliothèque est abonnée et que vous trouvez des documents que vous souhaitez diffuser sur Moodle, procédez de la manière suivante :

- Sur la page du document dans la banque que vous utilisez (ex. Eureka, EBSCO, Érudit, etc.) repérez le bouton vous donnant accès au permalien du document (le bouton aura souvent l'allure de deux maillons d'une chaîne), puis copiez le permalien du document.
 - Exemple de permalien : http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db=hjh&AN=128358026&lang=fr &site=ehost-live
- 2. Devant le permalien, ajoutez le préfixe du proxy de l'ITHQ, ce qui permettra à vos étudiants d'avoir accès au document en tout temps et à partir de chez eux lorsqu'ils se connecteront avec leurs identifiants. Si vous ne mettez pas le proxy devant le lien, vos étudiants ne seront pas reconnus par la banque de données et ils ne pourront pas accéder au document.
 - Le préfixe pour le proxy de l'ITHQ : <u>http://ithq.idm.oclc.org/login?url=</u>
 - Le lien complet que vous transmettrez à vos étudiants, composé du proxy et du permalien : http://ithq.idm.oclc.org/login?url=http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=tru e&db=hjh&AN=128358026&lang=fr&site=ehost-live
- **3. Dans Moodle, inscrire la référence complète de la ressource** en suivant le style APA (<u>disponible ici</u>, selon le cas qui vous concerne). Par exemple, avec le lien ci-dessus :

Remington, J., & Kitterlin-Lynch, M. (2018). Still pounding on the glass ceiling : A study of female leaders in hospitality, travel, and tourism management. *Journal of Human Resources in Hospitality & Tourism*, 17(1), 22-37.

http://ithq.idm.oclc.org/login?url=http://search.ebscohost.com/login.aspx?direct=true&db= hjh&AN=128358026&lang=fr&site=ehost-live

Rappelez-vous ! Il est très important de tester tous les liens que vous désirez transmettre à vos étudiants afin de vous assurer qu'ils fonctionnent bien à l'extérieur de l'ITHQ.

Pourquoi?

La citation des sources des informations et des images que vous utilisez pour créer vos présentations PowerPoint ou vos notes de cours, vos examens et vos exercices est importante pour différentes raisons :

- **respecter le principe du droit de paternité** (mentionné dans la Loi) que l'auteur a sur son œuvre : son nom devrait toujours y être associé (Copibec, 2020, paragr. 1) ;
- donner l'exemple à vos étudiants en matière d'intégrité intellectuelle et aider à contrer le plagiat : il est important de reconnaître que d'autres textes, travaux, projets, images, etc. ont aidé à développer ses propres recherches/travaux.³

Comment?

Un outil disponible sur Diapason⁴ vous permet de voir rapidement comment citer vos sources selon le style de citation voulu et le type de document que vous voulez citer. <u>Vous trouverez cet outil ici.</u> Sélectionnez le style APA en vigueur à l'ITHQ, puis ensuite choisissez le cas qui s'applique à vous dans l'arborescence.

Consultez également le <u>Protocole de présentation des travaux écrits de l'ITHQ</u>, dans lequel vous trouverez notamment des informations à propos de la présentation des sources dans votre texte et de la rédaction de votre bibliographie/médiagraphie. À titre d'exemple, le présent document respecte ces conventions : observez comment les sources et la médiagraphie sont présentées !

³ Vous pouvez d'ailleurs consulter le document produit par la bibliothèque (accessible sur la page d'accueil de son site) à propos du plagiat et de l'intégrité intellectuelle, qui vous donnera davantage d'information sur le sujet et vous donnera des trucs et des conseils pour identifier et éviter le plagiat.

⁴ Diapason est une plateforme visant à développer les compétences en recherche d'information des étudiants des secteurs collégial et universitaire. Elle a été développée grâce au programme de collaboration universités-collèges du Ministère de l'Éducation et des Loisirs, des six bibliothèques des collèges de la région de Québec et la Bibliothèque de l'Université Laval.

Revenir à la table des matières

À NOTER : vous ne voyez pas le cas qui vous préoccupe et vous ne trouvez pas réponse à votre question dans ce guide ? Hugo Santerre est disponible pour répondre à vos questions : <u>hugo.santerre@ithq.qc.ca</u>, ou poste 4239 (du lundi au vendredi, entre 8h30 et 16h30).

CHENELIÈRE ÉDUCATION (MANUELS ET LIVRES PUBLIÉS PAR LES ÉDITIONS CHENELIÈRE ÉDUCATION)

Question : J'ai un exemplaire numérique d'un manuel ou d'un livre publié par les éditions Chenelière Éducation. Est-ce possible d'en télécharger et d'en diffuser un <u>extrait</u> à mes étudiants? Aussi, estce possible de diffuser mon manuel au complet à mes groupes?

Réponse :

Pour quelques pages d'un manuel. Malheureusement, la plateforme numérique « i+ » de Chenelière Éducation n'a pas de fonction pour télécharger des pages d'un manuel que vous avez acheté. Si vous voulez les diffuser, vous pourriez, par exemple, faire des captures d'écran entières des pages voulues, sans montage, puis créer un document PDF ensuite. Vous devez toutefois déclarer cette diffusion numérique en suivant <u>la procédure suivante</u>, comme pour toutes vos autres déclarations de diffusions numériques de documents dont vous n'êtes pas l'auteur.

Pour un manuel complet. Il n'est pas possible de partager à tous vos étudiants votre propre copie numérique d'un manuel. Si le manuel complet est pertinent pour votre cours, il est conseillé de demander à vos étudiants de s'en procurer un exemplaire. Sinon, vous pouvez également tenter de cibler les pages qui sont les plus pertinentes pour vos besoins et les diffuser sur Moodle en suivant <u>la procédure suivante</u>.

** La bibliothèque offre un service de numérisation si la version imprimée du livre ou du manuel est disponible dans sa collection. Remplissez <u>ce formulaire</u> pour en faire la demande.

CITATIONS

Question : Dans un document dont je suis l'auteur – comme une présentation PowerPoint, des notes de cours, des exercices, un examen, etc. – je cite des extraits de livres, de manuels, d'articles, d'études statistiques, etc. Dois-je faire une déclaration d'utilisation d'œuvres protégées ?

⁵ Les informations de cette section sont notamment tirées du document suivant : Dixon, R., Guibord, M-E., Labory, M-H., Ménard, O., Morissette, S. et Ste-Marie, É. (2014). *Foire aux questions sur le droit d'auteur en milieu scolaire au Québec*. Association pour la promotion des services documentaires scolaires (APSDS). <u>https://apsds.org/wp-content/uploads/Foire-aux-questions-sur-le-droit-dauteur.pdf</u>

Réponse : Non. Il n'est pas nécessaire de remplir les formulaires pour déclarer des œuvres protégées s'il ne s'agit que de citations (quelques phrases, quelques paragraphes). Cela dit, il faut toujours <u>citer ses</u> <u>sources</u> et <u>présenter une médiagraphie les regroupant</u>.

DOCUMENTS NUMÉRIQUES AUXQUELS ON A ACCÈS VIA UN LIEN WEB

Question n°1 : Je souhaite <u>partager un lien</u> sur Moodle menant à une page Web ou partager un lien menant à un document accessible sur le Web (ex. un article dans un journal ou une revue en ligne). Dois-je effectuer les différentes étapes de la déclaration d'une diffusion numérique d'un document dont je ne suis pas l'auteur?

Réponse : Non. <u>Cliquez ici</u> pour savoir quoi faire.

Question n°2 : Je souhaite <u>extraire en format PDF le contenu d'une page Web</u> OU <u>imprimer le contenu d'un</u> <u>page Web</u>. Dois-je effectuer les différentes étapes de la déclaration d'un document dont je ne suis pas l'auteur?

Réponse : Oui. Pour la diffusion numérique en format PDF, <u>cliquez ici</u>. Pour la demande de copies imprimées, <u>cliquez ici</u>.

DOCUMENTS NUMÉRIQUES TIRÉS DU <u>CATALOGUE</u> DE LA BIBLIOTHÈQUE

- Question : J'ai trouvé un document numérique (livre, film, revue, etc.) dans le catalogue de la bibliothèque et je souhaite diffuser ce document (en partie ou en totalité) à mes étudiants. Dois-je faire une déclaration de diffusion numérique d'un document dont je ne suis pas l'auteur?
- **Réponse** : Non, ce n'est pas nécessaire. <u>Cliquez ici</u> pour savoir quoi faire.

DOCUMENTS NUMÉRIQUES TIRÉS DES <u>BANQUES DE DONNÉES</u> DE LA BIBLIOTHÈQUE

- Question : J'ai trouvé un document numérique dans les bases de données ou les banques de livres/films numérique auxquelles la bibliothèque est abonnée et je souhaite diffuser ce document à mes étudiants. Dois-je faire une déclaration de diffusion numérique d'un document dont je ne suis pas l'auteur?
- **Réponse** : Non, ce n'est pas nécessaire. <u>Cliquez ici</u> pour savoir quoi faire.

DOCUMENTS PRODUITS PAR D'AUTRES PROFESSEURS DE L'ITHQ

Question : J'ai hérité d'un cours et je souhaite utiliser, modifier ou mettre à jour des notes, des présentations, des exercices, ... produits par mon prédécesseur. J'aurais besoin de diffuser en ligne ces documents ou d'en demander des copies imprimées. Dois-je suivre les procédures pour les documents dont « je ne suis pas l'auteur » ? Réponse : Non. Comme ces documents ont été produits pas des employés de l'ITHQ dans le cadre de leur fonction, c'est l'ITHQ qui est le détenteur des droits. Vous pouvez suivre les procédures comme si « vous étiez l'auteur des documents ».

FILMS/VIDÉOS SUR DVD/BLU-RAY

Question n°1 : Puis-je diffuser en classe un film sur DVD ou sur Blu-Ray à mes étudiants?

- Réponse : Oui, en respectant certaines conditions : (1) présenter le film dans un local de l'Institut et à des fins pédagogiques, avec un auditoire formé principalement d'élèves ; (2) aucun profit monétaire ne doit être réalisé en lien avec la projection ; (3) le DVD/Blu-ray ne peut être un exemplaire contrefait (une copie illégale).
- Question n°2 : La bibliothèque a un DVD que je souhaite diffuser à mes étudiants. Comment procéder pour le faire à distance? Est-ce possible d'en extraire le contenu pour en faire une version numérique?
- Réponse : Pour diffuser un DVD à distance, lisez-le avec votre ordinateur, puis partagez votre écran avec vos élèves (en prenant soin de partager aussi le son de votre ordinateur) lors d'une séance à distance synchrone. Si votre ordinateur n'a pas de lecteur de DVD intégré, vous pouvez emprunter un lecteur externe à la bibliothèque.

En ce qui concerne l'extraction du contenu d'un DVD pour en faire une version numérique, il n'est pas possible de le faire sans en avoir demandé préalablement la permission au(x) détenteur(s) des droits : maison de production, producteur, réalisateur, etc. Vous pouvez toutefois vérifier si le film est déjà **légalement** disponible en ligne ou s'il se trouve dans <u>les banques de films, de documentaires et d'émissions télévisées numériques auxquelles la bibliothèque est abonnée</u>. Pour de l'aide ou en cas de doute, n'hésitez pas à communiquer avec Hugo Santerre (hugo.santerre@ithq.qc.ca ou poste 4239).

FILMS/VIDÉOS EN LIGNE

Question : Je souhaite diffuser en classe (en présentiel ou en ligne) une vidéo trouvée en ligne. Est-ce possible?

Réponse. Ça dépend.

(1) Netflix, Disney+, Tou.tv, etc. Si la vidéo se trouve sur un service payant auquel il faut s'abonner et s'authentifier pour avoir accès au contenu, cela n'est pas possible. L'entente entre l'utilisateur et ces diffuseurs ne prévoit qu'un usage à titre personnel exclusivement.

(2) YouTube, Viméo, etc. Si la vidéo se trouve sur un site de streaming en ligne et en libre accès, il est possible de le visionner en classe sous certaines conditions. En effet, il est important de vérifier si la vidéo semble avoir été mise en ligne par son auteur et donc qu'il ne s'agit pas d'une diffusion illégale. Par exemple, si elle est diffusée sur la chaîne YouTube officielle de la compagnie de production ou du réalisateur (ou d'un ministère, d'une école, etc.), il n'y a pas de problème.

IMAGES EN LIGNE

- Question : Puis-je utiliser des images trouvées en ligne dans les documents que je produis pour mes cours? Dois-je faire des déclarations d'utilisations d'œuvres protégées?
- Réponse : Oui, c'est possible d'utiliser des images trouvées en ligne à condition de : (1) citer sa source ; (2) vérifier qu'il n'y a pas d'avis spécifique interdisant son utilisation même à des fins éducatives ; (3) s'assurer qu'elle est accessible librement, sans avoir besoin de payer pour l'obtenir ou encore d'avoir un mot de passe pour y accéder.

Non, vous n'avez pas besoin de faire une déclaration d'utilisation d'une œuvre protégée.

PAGES WEB

Question : Je souhaite diffuser une page Web sur Moodle. Dois-je effectuer les différentes étapes de la déclaration d'une diffusion numérique d'un document dont je ne suis pas l'auteur?

Réponse : Non. <u>Cliquez ici</u> pour savoir quoi faire.

PLUSIEURS DOCUMENTS DANS UN MÊME FORMULAIRE

Question : Est-ce possible de combiner plusieurs documents dans un même formulaire de demande?

- **Réponse :** Oui. Les notes à ce sujet sont inscrites en bleu dans les procédures à chaque étape concernée. En bref, il faut :
 - 1. **Titre.** Trouver un titre rassembleur pour la zone de titre (ex. « Quatre présentations PowerPoint »);
 - 2. **Originaux.** Additionner le nombre d'originaux de chaque document et reporter le total sur la ligne des originaux ;
 - 3. Copies. D'emblée, vous recevrez le même nombre de copies imprimées pour chacun des documents. Si ce n'est pas ce que vous voulez, vous pouvez détailler la chose dans la section « Renseignements supplémentaires », avec une note du genre : « tous les docs en 15 copies, sauf tel document, en seulement 3 copies ». Pour les demandes de diffusion numérique, il n'y a pas de consigne particulière pour le nombre de copies.
 - 4. **Descriptions des œuvres.** Quand il s'agit d'un cas où vous n'êtes pas l'auteur des documents, vous devrez utiliser les sections « Œuvres supplémentaires » (pages 2 et 3 des formulaires) pour décrire chaque œuvre concernée par le formulaire.

** À noter également : vous ne pouvez pas combiner, dans un même formulaire, des documents dont vous êtes l'auteur et des documents dont vous n'êtes pas l'auteur. Il faudra remplir deux formulaires distincts.

Revenir à la table des matières

Canada. Innovation, Sciences et Développement économique Canada (2018). À propos du droit d'auteur. <u>https://www.ic.gc.ca/eic/site/icgc.nsf/fra/07415.html#p1</u>

Copibec (2020). Le droit d'auteur en bref. https://www.copibec.ca/fr/la-loi-en-bref

Copibec (2020). Qu'est-ce qu'une société de gestion ? https://www.copibec.ca/fr/gestion-collective

Copibec (2020). Qui nous sommes. https://www.copibec.ca/fr/mission

Copibec (2020). Références bibliographiques. https://www.copibec.ca/fr/references-bibliographiques

Dixon, R., Guibord, M-E., Labory, M-H., Ménard, O., Morissette, S. et Ste-Marie, É. (2014). *Foire aux questions sur le droit d'auteur en milieu scolaire au Québec*. Association pour la promotion des services documentaires scolaires (APSDS). <u>https://apsds.org/wp-content/uploads/Foire-aux-questions-sur-le-droit-dauteur.pdf</u>