

GUIDE D'UTILISATION **DÉCLARATION DES DROITS D'AUTEUR**

À l'intention du personnel enseignant de l'UQAM

COOP
UQAM

Équipe d'administrateurs DDA
de la Coop UQAM

Téléphone : 514 987-3000 poste 3373

Courriel : dda@coopuqam.com

coopuqam.com

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
1. Recueillir les renseignements sur les œuvres à reproduire	5
2. Accéder à votre profil sur le site Web de la Coop UQAM	6
- Enseignant déjà inscrit	7
- Nouvel enseignant utilisateur.....	8
- Accès au logiciel DDA.....	10
3. Créer une déclaration de droit d'auteur à l'aide du logiciel Dda.....	12
- ISBN connu	15
- ISBN inconnu	18
- Recherche d'une déclaration existante.....	19
4. Remplir une demande de reprographie.....	20
5. Acheminer le matériel pédagogique à reprographier	24

INTRODUCTION

LA PROTECTION DES DROITS D'AUTEUR À L'UQAM, ÇA ME CONCERNE !

Ce guide est mis à votre disposition afin de vous familiariser avec le droit d'auteur et la reproduction et l'utilisation d'œuvres protégées à l'UQAM dans le cadre de la préparation de votre matériel pédagogique.

QU'EST-CE QUE LE DROIT D'AUTEUR ?

Le droit d'auteur est le droit exclusif de reproduire ou d'utiliser une œuvre protégée ou une partie de celle-ci sous une forme matérielle quelconque. Il protège principalement les œuvres littéraires, artistiques, dramatiques ou musicales.

La *Loi sur le droit d'auteur* interdit la reproduction ou l'utilisation d'une œuvre protégée par le droit d'auteur sans l'autorisation du titulaire du droit.

L'ENTENTE COPIBEC-UQAM

Consciente de l'importance de respecter la loi sur le droit d'auteur dans son université, l'UQAM a signé une entente avec Copibec (Société québécoise de gestion collective des droits de reproduction) lui permettant la reproduction sur support papier ou numérique en fonction de limites précises. Cette entente couvre les œuvres imprimées (livres, journaux, périodiques) et leurs pendants numériques.

Elle couvre également les œuvres dramatiques, toute parole ou texte accompagnant une chanson ou une œuvre musicale, toute image, illustration ou photographie apparaissant dans différents types de publication.

Ce que permet l'entente COPIBEC-UQAM

Pour des fins d'enseignement, le personnel enseignant de l'UQAM est autorisé à reproduire sur support papier ou numérique, 20% d'une œuvre du répertoire de Copibec sans frais. Dans les cas où le personnel voudrait reproduire plus de 20% d'un livre ou plus d'un article d'un même numéro de périodique, les pages incluses entre 20% et 25% seront facturées automatiquement à 0.12\$.

Le personnel peut aussi utiliser un article complet d'un numéro de périodique ou d'un journal, peu importe sa longueur.

REPRODUCTION SUR SUPPORT NUMÉRIQUE

Pour rendre accessibles les œuvres protégées numérisées couvertes par l'entente Copibec-UQAM, le personnel enseignant doit obligatoirement utiliser une plateforme pédagogique sécurisée (Moodle). Tout extrait d'œuvre protégée déposé sur Moodle **doit être déclaré** via le logiciel Dda.

*L'article 3.3 de la Convention permet à l'étudiant de stocker sur clé USB (ou cédérom) et d'imprimer une copie du matériel couvert par l'entente qui a été déposé sur Moodle par l'enseignant. Ce droit est compris dans la reproduction numérique faite et **déclarée** par l'enseignant.*

Cela signifie qu'un étudiant ne pourra pas faire imprimer le matériel déposé par son enseignant sur Moodle par l'intermédiaire d'un centre de reprographie si aucune déclaration n'y est associée.

AUTORISATION PARTICULIÈRE

Pour toute reproduction dépassant la limite de 25% imposée par l'entente Copibec-UQAM ou pour toute utilisation d'une œuvre protégée qui n'est pas dans le répertoire de Copibec, une autorisation particulière doit être demandée. Ces demandes d'autorisations seront effectuées par le service des publications de la Coop UQAM.

RÔLE DE LA COOP UQAM DANS L'ENTENTE COPIBEC-UQAM

La Coop UQAM est le seul sous-traitant agréé par l'UQAM, conformément à la Convention Copibec-UQAM, et ce autant pour la reproduction sur support papier ou numérique des recueils de notes de cours que pour la distribution des recueils. La Coop UQAM supporte et accompagne le personnel enseignant à travers les procédures menant à la préparation et à la reprographie de matériel pédagogique.

Afin de faciliter la gestion de l'entente Copibec, la Coop UQAM s'est dotée d'un outil de déclaration : le logiciel Dda. En effectuant une déclaration à l'aide du logiciel Dda, on s'assure qu'une œuvre est utilisée conformément aux normes applicables et que les sommes dues sont effectivement établies et versées aux auteurs.

LES AVANTAGES D'UTILISER LE LOGICIEL DDA

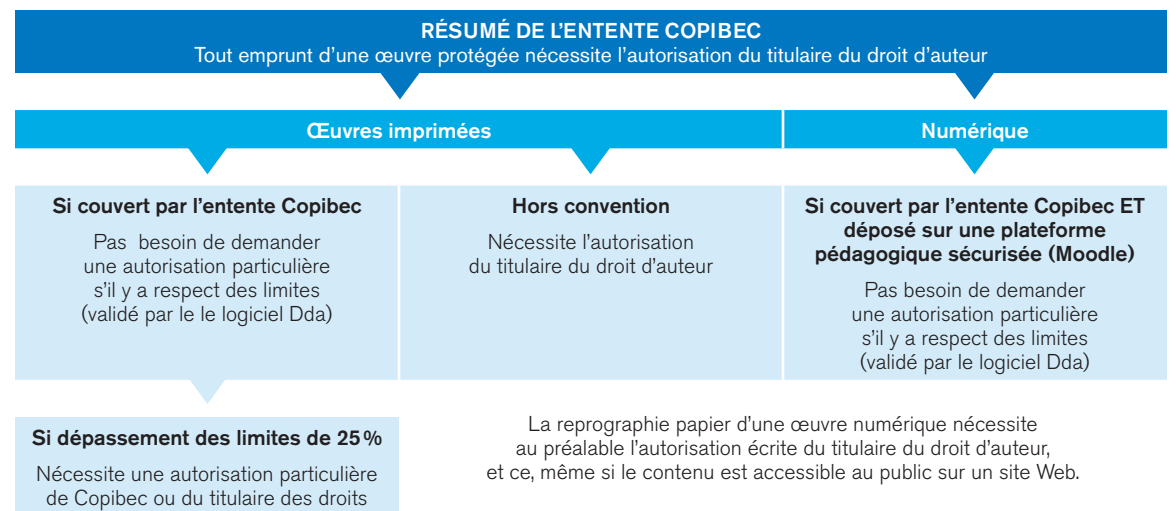
- Rapidité de saisie de l'information.
- Complément automatique des données sur un ouvrage à partir de son ISBN ou ISSN.
- Fonction de copie offrant un moyen rapide de réutiliser une déclaration de droit d'auteur lors d'un trimestre ultérieur.
- Conformité avec les règles de l'entente Copibec. (Les œuvres exclues de l'entente Copibec varient d'une année à l'autre. Le logiciel Dda tient ces changements à jour.)
- **Le logiciel Dda identifiera automatiquement en rouge une œuvre qui n'est pas couverte par l'entente Copibec lors de sa saisie.** Il vous indiquera si l'œuvre est exclue de l'entente, si une autorisation particulière est requise ou si le nombre de pages dépasse la limite permise de 25 %. Le Service des publications de la Coop UQAM s'occupera d'effectuer toute demande d'autorisation particulière nécessaire.

QUAND FAIRE UNE DÉCLARATION DE DROIT D'AUTEUR ?

Une déclaration de droit d'auteur doit être faite à l'aide du logiciel Dda pour chaque matériel pédagogique créé (recueil de textes ou notes de cours, ou transmission via une plateforme pédagogique sécurisée) dans lequel on retrouve des extraits d'œuvres protégées devant être reproduits ou transmis pour un cours, un trimestre et un enseignant donnés. Cela signifie qu'une nouvelle déclaration de droit d'auteur doit être faite pour chaque trimestre.

Les déclarations de droit d'auteur servent à redistribuer les redevances versées par l'UQAM aux auteurs et aux éditeurs. Copibec tient compte de chaque page qui lui est déclarée. En omettant d'effectuer une déclaration, un enseignant ne pénalise pas l'étudiant, ni l'UQAM, ni la Coop UQAM, mais il pénalise le titulaire du droit sur le matériel dont il se sert.

RÉSUMÉ DE L'ENTENTE COPIBEC-UQAM :



PROCÉDURE DE DÉCLARATION DE DROIT D'AUTEUR À PARTIR DU SITE WEB DE LA COOP UQAM

Obligations du personnel enseignant de l'UQAM quant au processus de déclaration de droit d'auteur :

1. Recueillir les renseignements sur les œuvres que vous désirez reproduire.
2. Accéder à votre profil sur le site web de la Coop UQAM.
3. Créer une déclaration de droit d'auteur à l'aide du logiciel Dda.
4. Remplir une demande de reprographie.
5. Acheminer le matériel pédagogique à reprographier à la Coop UQAM, en version électronique, papier ou sur clé USB.

Version électronique :

Pour acheminer votre matériel pédagogique en version électronique, partagez-le via Dropbox ou toute autre plateforme de transfert de fichiers avec prescriptions@coopuqam.com.

Version papier ou sur clé USB :

Pour acheminer votre matériel pédagogique en personne, rendez-vous dans l'un des trois points de dépôt suivants de la Coop UQAM :

- Librairie Jasmin, local JM-205, pavillon Judith-Jasmin
- Librairie PK, local PK-M425, pavillon Président-Kennedy
- Service des publications, local DS-2404, pavillon J.-A.-DeSève

BESOIN D'AIDE ?

Communiquer avec le Service des publications de la Coop UQAM

- Par téléphone : 514 987-3000, poste 3373
- Par courriel : dda@coopuqam.com

1. Recueillir les références bibliographiques des œuvres protégées reproduites ou utilisées (y compris l'ISBN ou l'ISSN), ainsi que l'énumération des pages que vous désirez reproduire.

Avant de débiter votre déclaration de droit d'auteur, vous devez rassembler les renseignements suivants pour **chaque** œuvre protégée à déclarer :

- ISBN ou ISSN
- Numéro ou titre du chapitre
- Numéro des pages que vous désirez reproduire
- Titre de l'œuvre protégée
- Auteur(s)
- Nombre de pages totales (pour les livres)

2. Accéder à votre profil sur le site Web de la Coop UQAM

Étape 1

2.1 Accédez à la page d'accueil du site Web de la Coop UQAM à l'adresse suivante : **coopuqam.com**

Cliquez sur l'onglet « **ENSEIGNANTS Prescriptions en ligne** »

The screenshot shows the homepage of the Coop UQAM website. At the top left is the logo 'COOP UQAM'. The top right contains navigation links: 'Accueil', 'La coopérative', 'Devenir membre', 'Nous joindre', and social media icons for Facebook and Twitter. Below these are input fields for 'Courriel' and 'Mot de passe' with an 'Ouvrir une session' button. A shopping cart icon shows '0 item' and 'Total : 0,00 \$' with a 'Voir mon panier' button. A search bar contains '(Mot(s) clé(s))' and 'Livres' with a 'Rechercher' button. Below the search bar are buttons for 'ENSEIGNANTS', 'COLLECTIVITÉS', and 'ENTREPRISES'. The main content area is divided into several sections:

- MAGASINER PAR SECTEUR**: A list of categories including Livres, Livres numériques, Informatique, Arts, Papeterie, Articles promotionnels, Revues et périodiques, Divers, and Notes de cours.
- MATÉRIEL OBLIGATOIRE ET RECOMMANDÉ**: A section for course materials with a dropdown for 'Trimestre' (set to 'Été 2017') and a 'Rechercher' button.
- ENSEIGNANTS**: A menu item with a right-pointing arrow, circled in red with a red arrow pointing to it from the left. Below it are buttons for 'BABILLARD DES LIVRES USAGÉS', 'INFOLETTRE', 'PALMARÈS', and 'Devenez MEMBRE'.
- Prescriptions**: A section titled 'Prescription en ligne! Rapide, facile et simple!' with a description and a list of librarians: Librairie JASMIN, Librairie ESG, and Sciences juridiques. Each entry includes contact information for 'Livres' and 'Recueils'.
- ENSEIGNANTS**: A sidebar section with a 'Prescriptions' button and links for 'Déclarations des droits d'auteurs', 'Bulletin L'Essentiel', 'Service d'édition', 'Carte budgétaire', 'Animation', and 'Foire aux questions'. It also contains buttons for 'Nouvel enseignant ?' and 'Enseignant déjà inscrit'.

Étape 2 - Identification du profil Coop UQAM

2.2 Authentifiez-vous en utilisant l'un ou l'autre des onglets selon l'option qui vous convient.

Deux options sont possibles selon que vous ayez créé ou non un profil sur notre site.

COOP UQAM

Accueil | La coopérative | Devenir membre | Nous joindre

Courriel : Mot de passe : [Ouvrir une session](#)

[Créer mon profil](#) | [Mot de passe oublié?](#)

0 item Total : 0,00 \$ [Voir mon panier](#)

(Mots) ci(s) Livres [Rechercher](#) [ENSEIGNANTS](#) [COLLECTIVITÉS](#) [ENTREPRISES](#)

[Recherche avancée...](#)

Prescriptions

Prescription en ligne! Rapide, facile et simple!

Placez en ligne vos prescriptions de livres scolaires et/ou recueils de textes et acheminer vos droits d'auteur (Dda) via ce site !

Si vous ne désirez pas utiliser le système électronique, nous vous invitons à placer vos prescriptions de matériel pédagogique par courriel ou par téléphone auprès du département concerné :

Librairie JASMIN

Livres	Recueils
Robert Marquis scolaire-jasmin@coopuqam.com Tél. : 514 987-3000 poste 1776 Télé. : 514 987-8518	Annie Duperré recueils-jasmin@coopuqam.com Tél. : 514 987-3000 poste 3373 Dépôt de recueils en personne : J-M205

Librairie ESG

Livres	Recueils
Louis Favreau scolaire-esg@coopuqam.com Tél. : 514 987-3000 poste 0283 Télé. : 514 987-8518	Annie Duperré recueils-esg@coopuqam.com Tél. : 514 987-3000 poste 3373 Dépôt de recueils en personne : R-3470

Sciences juridiques

Livres	Recueils
Louis Favreau scolaire-esg@coopuqam.com Tél. : 514 987-3000 poste 0283 Télé. : 514 987-8518	Annie Duperré recueils-esg@coopuqam.com Tél. : 514 987-3000 poste 3373 Dépôt de recueils en personne : R-3470

Librairie PK

Livres	Recueils
Élodie Roquette scolaire-pk@coopuqam.com Tél. : 514 987-3000 poste 8779	Annie Duperré recueils-pk@coopuqam.com Tél. : 514 987-3000 poste 3373 Dépôt de recueils en personne : SVP, communiquer d'abord via téléphone ou courriel

MAGASINER PAR SECTEUR

- Livres
- Livres numériques
- Informatique
- Arts
- Papeterie
- Articles promotionnels
- Revue et périodiques
- Divers
- Notes de cours

MATÉRIEL OBLIGATOIRE ET RECOMMANDÉ

Trimestre
Été 2017

Signe de cours
Ex : 9CO-1255 [Voir les groupes](#)

[Rechercher](#)

ENSEIGNANTS

Prescriptions en ligne

BABILLARD DES LIVRES USAGÉS

Consultez les offres des membres

INFOLETTRE

Inscrivez-vous dès aujourd'hui!

PALMARÈS

Découvrez les meilleures ventes

Devenez MEMBRE

Profil Coop UQAM

Ouverture de session

En ouvrant une session, vous pourrez consulter vos livres sur le babillard, vos commandes, voir l'état de vos commandes, modifier vos informations et encore plus!

Courriel :

Mot de passe : [Mot de passe oublié?](#)

[Ouvrir une session](#)

OPTION 1 - Enseignant déjà inscrit

2.2.1 Si vous êtes un enseignant déjà inscrit avec un profil sur le site Web de la Coop UQAM, cliquez sur l'onglet « Enseignant déjà inscrit ».

Ouvrez une session à l'aide de votre nom d'utilisateur (votre courriel) et votre mot de passe et allez directement à l'Étape 3 (page 10).

OPTION 2 - Nouvel enseignant utilisateur

2.2.2 Si vous êtes un **nouvel enseignant utilisateur**, cliquez sur l'onglet « **Nouvel enseignant** ».

Créez votre profil :

2.2.2.1 Sélectionnez « **Enseignant/chargé de cours** » tel qu'illustré. Cliquez sur « **Prochaine étape** ».

****IMPORTANT****

Toujours sélectionner « **Enseignant/chargé de cours** ».
Vous pouvez utiliser l'adresse courriel de votre choix (UQAM, Hotmail, Gmail...). Cette adresse sera utilisée pour confirmer la création de votre profil.

2.2.2.2 Sélectionnez si vous êtes membre de la Coop UQAM ou non.
Si oui, inscrire votre numéro de carte de membre dans l'espace réservé à cet effet.

Créer mon profil coopuqam.com

Trois petites étapes pour nous permettre de mieux vous servir.

Que vous soyez membres ou non, vous devez créer un profil pour effectuer des achats à partir du site web.

Lorsque votre inscription sera terminée, vous pourrez alors commander tous les produits dont vous avez besoins.

Si vous n'êtes pas encore membre et désirez l'être, il vous suffira alors d'ajouter une carte de membre à votre commande à partir du panier lors de votre premier achat.

Étape 1 / 3 : Type de profil

Quel type de profil souhaitez-vous créer? *

- Individuel (grand public, étudiants, employés UQAM, enseignants hors UQAM)
- Collectivité (organisme ou entreprise)
- Enseignant / chargé de cours (à l'UQAM seulement)

Prochaine étape Annuler

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

Créer mon profil coopuqam.com

Trois petites étapes pour nous permettre de mieux vous servir.

Que vous soyez membres ou non, vous devez créer un profil pour effectuer des achats à partir du site web.

Lorsque votre inscription sera terminée, vous pourrez alors commander tous les produits dont vous avez besoins.

Si vous n'êtes pas encore membre et désirez l'être, il vous suffira alors d'ajouter une carte de membre à votre commande à partir du panier lors de votre premier achat.

Étape 2 / 3 : Information membre

Êtes-vous déjà membre de la Coop UQAM? *

- Non
- Oui, entrez votre numéro de carte :

Prochaine étape Annuler

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

2.2.2.3 Remplissez l'ensemble du formulaire «Créer mon profil coopuqam.com» et cliquez sur «Envoyer le formulaire».

Les champs dotés d'un astérisque rouge sont obligatoires.

ATTENTION

Si le message ***Ce courriel est déjà utilisé*** apparaît au moment de cliquer sur «Envoyer le formulaire», il faut nous contacter :

- Par téléphone : 514 987-3000, poste 3373
- Par courriel : dda@coopuqam.com

Étape 3 / 3: Informations du profil (Enseignant UQAM)

Dès que votre profil est créé (en cliquant sur «Envoyer le formulaire»), un courriel de confirmation contenant un lien sera acheminé à votre boîte de réception.

****IMPORTANT****

Cliquez sur le lien contenu dans ce courriel **afin de confirmer la création de votre profil.**

Si vous ne voyez pas le courriel dans votre boîte de réception, vérifiez dans vos courriels indésirables.

Créer mon profil coopuqam.com

Trois petites étapes pour nous permettre de mieux vous servir.
Que vous soyez membres ou non, vous devez créer un profil pour effectuer des achats à partir du site web.
Lorsque votre inscription sera terminée, vous pourrez alors commander tous les produits dont vous avez besoins.
Si vous n'êtes pas encore membre et désirez l'être, il vous suffira alors d'ajouter une carte de membre à votre commande à partir du panier lors de votre premier achat.

Étape 3 / 3: Informations du profil (Enseignant UQAM)

Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires.

2.2.2.4 Une fois la confirmation de la création de votre profil effectuée à l'aide du lien reçu par courriel dans votre boîte de réception, revenez à la page d'accueil du site Web de la Coop UQAM à l'adresse **coopuqam.com**.

Ouvrez une session à l'aide de votre adresse courriel (devenue votre identifiant sur le site) et de votre mot de passe à l'endroit précisé ci-contre.



MAGASINER PAR SECTEUR
Livres
Livres numériques

[Mot(s) clé(s)] Livres [Rechercher] Recherche avancée...
ENSEIGNANTS COLLECTIVITÉS ENTREPRISES

Étape 3 - Accès au logiciel DDA

- 2.3 Une fois votre session ouverte, repérez la section « Notes de cours ».
- 2.3.1 Pour accéder au logiciel Dda, cliquez sur l'hyperlien « **Gestion de mes prescriptions et déclarations de droits d'auteurs** ».



Mes commandes récentes

Date	No.	Nom et adresse	Statut	Montant
Votre dossier ne contient présentement aucun historique d'achat en ligne.				

[Afficher toutes mes commandes](#)

Mes prescriptions récentes (section réservée aux enseignants)

Livres scolaires

Vous avez un total de **1** prescription sur coopuqam.com.

No.	Trimestre	Cours	Groupes	Contenu	Statut	Détails
#H17-31330 16-03-2017	Hiver 2017	(ORH-8418) GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	10	0 manuel 0 note de cours	Annulée Brouillon	Détails

[Afficher toutes mes prescriptions](#)
[Créer une prescription](#)

Notes de cours

[Gestion de mes prescriptions et déclarations de droits d'auteurs](#)

Mes livres usagés

Babillard électronique gratuit

Ajouté	Titre et auteur	Prix sugg.
Votre dossier ne contient présentement aucun livre usagé.		

[Inscrire un nouveau livre](#)
[Afficher tous mes livres](#)

Vente à Coop UQAM

[Vendre un livre à Coop UQAM](#)

Le logiciel Dda s'ouvrira dans une nouvelle fenêtre.

La page d'accueil de votre profil du logiciel Dda s'ouvrira.

Cette page vous permettra d'effectuer les opérations suivantes :

- A** Créer une nouvelle déclaration;
- B** Chercher une déclaration existante, que vous aurez produite précédemment ou produite par une autre personne de l'UQAM. Celle-ci peut être consultée, copiée et modifiée une fois dupliquée;
- C** Créer une demande de reprographie qui sera associée à votre déclaration de droit d'auteur;
- D** Visionner la démonstration en ligne « Dda, comment ça fonctionne ? » (Haut-parleurs requis);
- E** Accéder à l'aide en ligne (onglet Aide);
- F** Contacter une personne-ressource de la Coop UQAM pour toute question, commentaire ou suggestion (onglet Contact);
- G** Quitter Dda.

ATTENTION

2.3.2 Une première utilisation du logiciel Dda nécessitera de remplir un formulaire d'authentification avant de pouvoir y accéder, tel qu'illustré ci-contre.

****IMPORTANT****

Sélectionnez toujours **Professeur** dans le statut (même si vous êtes chargé de cours) et cliquez sur l'onglet « **Poursuivre** ».

3. Créer une déclaration de droit d'auteur à l'aide du logiciel Dda

- 3.1 Pour créer une nouvelle déclaration, cliquez sur l'onglet « **Créer une déclaration** ».

Admin **Déclarant** Utilisateur: Utilisateur DEMO_PROF Quitter

Accueil Contact Aide

Vous êtes maintenant sous le compte de Utilisateur DEMO_PROF

Historique des déclarations

# DDA	Titre	Cours
17814	Introduction à l'administration	ADM1100 (E17)

1

Recherche d'une déclaration **Créer une déclaration**

Historique des demandes de reprographie

# DR	Date	Cours
15200	2017/06/12 14:14	ADM1100

1

Créer une demande de reprographie

Recherche d'une demande de reprographie

Dda, comment ça fonctionne?
Visionner la démonstration (7 minutes)

- 3.2 Le logiciel Dda vous demandera d'identifier le code de votre cours à l'aide de son sigle et de son numéro. Cliquez sur « **Poursuivre** »

Déclaration Contact Aide

Identification du cours

Code du cours: (sans tiret ni espace)

Poursuivre

- 3.3 Vous devrez identifier votre cours en précisant son titre, la session, et le prénom et le nom du professeur responsable.

Le code et le titre du cours s'inscrivent automatiquement si le cours fait déjà partie de la base de données du logiciel Dda. Sinon, inscrivez les informations demandées dans les cases réservées à cet effet.

Cliquez sur « **Enregistrer** »

Identification du cours > Information sur le cours

Code de cours: ADM1000

Titre du cours:* Administration 1

Session:* ÉtÉ 2017

Prénom du professeur responsable:* Utilisateur

Nom du professeur responsable:* Démo DDA

Enregistrer

- 3.4 Spécifiez le type de reproduction souhaité pour reproduire ou utiliser des œuvres protégées à déclarer.

Pour les reproductions de matériel pédagogique sur support papier, sélectionnez le type de support « Papier ».

Pour la reproduction de matériel pédagogique sur support numérique, sélectionnez le type de support « Intranet (accès limité par mot de passe) » et y précisez le nombre d'étudiants inscrits dans votre groupe-cours.

****IMPORTANT****

Le personnel enseignant **doit obligatoirement utiliser une plateforme numérique sécurisée** (Moodle) pour toute reproduction d'œuvres protégées sur support numérique.

Cliquez sur l'onglet « **Poursuivre** ».

Identification du document

Titre du document

Titre des notes de cours ou du recueil de textes dans lequel ont été inclus les extraits d'ouvrages faisant l'objet de la présente déclaration. Ex : La gestion de l'information.

Introduction à l'administration

Type de reproduction

Spécifiez sur quel type de support sera reproduit votre document ou vos notes de cours.

Papier

Intranet (accès limité par mot de passe)

Clé USB

Powerpoint (présentation en classe)

Tableau interactif

Courriel

Cédérom

Internet (accès illimité) *

* Exclus de l'entente avec Copibec

Nombre d'étudiants : 10

Poursuivre

- 3.5 Vous voilà prêt(e) à entrer une première référence bibliographique d'œuvre protégée dans votre déclaration de droit d'auteur.

****IMPORTANT****

Le logiciel DDA identifiera automatiquement en rouge une œuvre qui n'est pas couverte par l'entente Copibec lors de sa saisie. Il vous indiquera si l'œuvre est exclue de l'entente, si une autorisation particulière est requise ou si le nombre de pages dépasse la limite permise de 25%.

Communiquez avec le Service des publications de la Coop UQAM si vous avez des doutes ou des questions.

- Par téléphone : 514 987-3000, poste 3373
- Par courriel : dda@coopuqam.com

Une déclaration de droit d'auteur peut contenir plusieurs références bibliographiques d'œuvres protégées.

Vous devez déclarer toutes ces références une à une.

- 3.5.1 Sélectionnez le **type d'œuvre** parmi les six choix proposés dans le logiciel Dda (Livre, Journal, Revue, Jurisprudence, Web ou autre) et cliquez sur l'onglet « **Poursuivre** ».

Dans l'exemple ci-contre, un livre est choisi pour illustrer les étapes à suivre.

Certaines revues spécialisées utilisent le mot « journal » dans leur appellation (Journal of Psychology, par exemple). Elles sont tout de même considérées comme étant des revues.

Déclaration 17816
Administration 1 / Administration 1 ADM1000 En construction

Type d'ouvrage

- Li** **Livre**
Ouvrage ayant fait l'objet d'une publication et généralement identifié par un ISBN.
- Jo** **Journal**
Périodique paraissant à intervalles très rapprochés, donnant les informations les plus récentes sur l'actualité, souvent accompagnées de commentaires.
- Re** **Revue**
Magazine ou périodique spécialisé regroupant des articles rédigés par des spécialistes.
- Ju** **Jurisprudence**
Recueil de décisions rendues par les tribunaux
- We** **Web**
Contenu d'un site Internet
- Au** **Autre**
Ouvrage non publié ou n'étant pas couvert par les autres types, tel que des notes de cours d'un collègue, un ouvrage gouvernemental, un dépliant, un prospectus, etc.

Poursuivre

La fenêtre ci-contre apparaîtra.

Deux options seront possibles :

- Option 1 : Vous connaissez l'ISBN de l'œuvre protégée.
- Option 2 : Vous n'avez pas l'ISBN de l'œuvre protégée (allez immédiatement à la page 18).

Option 1 - ISBN connu

3.5.2 Entrez l'ISBN (avec ou sans tirets), composé de 10 ou 13 chiffres

Cliquez sur l'onglet « **Poursuivre** ».

Accueil Déclaration **Ouvrage** Contact Aide

Déclaration 17816 Administration 1 / Administration 1 ADM1000 En construction

Identification

Entrez le code ISBN:

Cochez si l'ouvrage n'a pas d'ISBN (publication avant 1970)

N.B: Les ouvrages publiés avant 2007 ont un ISBN à 10 chiffres. Ces codes seront automatiquement convertis par Dda à leur équivalence à 13 chiffres, le nouveau format ISBN entrant en vigueur à partir de 2007.

Vous ne connaissez pas le ISBN de l'ouvrage à déclarer?

Poursuivre

La fenêtre ci-contre apparaîtra.

*Dans cet exemple, le logiciel Dda a trouvé le livre en question à même sa base de données et a complété automatiquement le **Résumé de l'œuvre** (Le titre de l'œuvre protégée, le nom de l'auteur, l'éditeur, la provenance, la date de publication, le nombre de pages totales et le type de support sont regroupés dans le résumé que vous voyez à l'écran).*

Cliquer sur l'onglet « **Poursuivre** ».

Accueil Déclaration **Ouvrage** Contact Aide

Déclaration 17816 Administration 1 / Administration 1 ADM1000 En construction

Résumé de l'ouvrage

ISBN: 978-2-7605-1189-7
Titre: Administration de l'éducation, l'
Auteur(s): Toussaint, Pierre; Barnabe, Clermont
Éditeur: Presses de l'Université du Québec (PUQ)
Provenance: Québec
Date de publication: 2002
Nombre total de pages de l'ouvrage: 422
Type de support: Imprimé

Retour **Poursuivre**

La fenêtre ci-contre apparaîtra.

Vous devrez maintenant détailler les pages empruntées. L'entente Copibec-UQAM oblige l'énumération de chacune des pages reproduites ou utilisées en fonction des chapitres de l'œuvre protégée.

Inscrivez le **nom ou le numéro** du chapitre.

Inscrivez précisément chacune des **pages empruntées** dans ce chapitre.

- Virgule: indique une énumération de pages (exemple: 1, 5, 16).
- Tiret: indique un intervalle entre deux pages (exemple: 1, 5-8, 28-30).



Chapitre (une ligne par chapitre*)	Énumération pages (ex: 1,2,3,5-10)	Qté	%	\$
1	20-45			

Cliquez sur l'icône **sauvegarde**  pour enregistrer les pages empruntées.

Les données sur le chapitre et les pages empruntées seront enregistrées et s'ajouteront à votre déclaration de droit d'auteur.

La fenêtre ci-contre apparaîtra.

Vous obtiendrez ici le total des pages reproduites, le pourcentage que représente cet emprunt selon le nombre total de pages du livre et, s'il y a lieu, le coût de cet emprunt (si le nombre de pages dépasse la limite permise de 20%, par exemple).





- Pour **ajouter des pages d'un autre chapitre du même livre**: répétez la même opération.
- Pour **modifier** ces données: cliquez sur le **crayon**  à droite du détail.
- Pour **supprimer** ces données: cliquez sur la **poubelle** .

Chapitre (une ligne par chapitre*)	Énumération pages (ex: 1,2,3,5-10)	Qté	%	\$
1	20-45	26	6%	0.00\$
Total		26	6%	0.00\$

* Vous devez détailler le nombre de pages empruntées pour chaque chapitre séparément.

Lorsque toutes les pages du ou des chapitres de l'œuvre protégée seront déclarées: cliquez sur l'onglet « **Retourner à la déclaration** ».

La fenêtre ci-contre apparaîtra et identifiera le titre de l'œuvre protégée déclarée.

- Le  vous permettra de visualiser le détail de l'œuvre protégée.
- Le  vous permettra de modifier les pages empruntées dans l'œuvre protégée.
- **Pour retirer ou ajouter des pages**, cliquez sur le  pour obtenir le **Résumé de l'œuvre protégée**; puis choisissez **Pages empruntées** dans le menu de gauche.
- La  vous permettra de supprimer l'œuvre protégée de la déclaration.
- **Si vous désirez ajouter une autre référence bibliographique d'œuvre protégée**, cliquez sur l'onglet « **Ajouter** ».

Répétez ensuite les mêmes étapes.

Lorsque toutes les références bibliographiques des œuvres protégées seront entrées dans votre déclaration de droit d'auteur, cliquez sur l'onglet « **Terminer** ».

La fenêtre suivante apparaîtra et indiquera le **numéro de votre déclaration** de droit d'auteur.

Vous serez prêt(e) à **créer une demande de reprographie**.



Accueil Déclaration Contact Aide

Déclaration 17816 Copier Supprimer Imprimer

Administration 1 / Administration 1 ADM1000 En construction

Ouvrage(s) déclaré(s)

Type	Titre	Emprunt
 Li	Administration de l'éducation, l'	26 pages  

Terminer Ajouter

Où en suis-je? Que faire?

 Dda
Déclaration des droits d'auteur



Déclaration 17814 Imprimer la déclaration

Introduction à l'administration / Introduction à l'administration ADM1100 En attente de traitement

Fin du processus de déclaration

Vous venez de compléter la déclaration #17814

Veillez spécifier ce numéro lors de votre demande de reprographie. Le traitement d'une déclaration ne s'effectue que lorsqu'une demande de reprographie y est associée par la suite.

Pour effectuer une demande de reprographie en lien avec cette déclaration, cliquez sur le lien suivant

 **Créer une demande de reprographie**

 **Retourner à la page d'accueil**

Option 2 - ISBN inconnu

3.5.3 Vérifiez dans la base de données du logiciel Dda en faisant une recherche.

Cliquez sur: « **Vous ne connaissez pas le ISBN de l'ouvrage à déclarer?** »

Accueil Déclaration **Ouvrage** Contact Aide


Déclaration 17816
Administration 1 / Administration 1 ADM1000 En attente de traitement


Identification

Entrez le code ISBN:

Cochez si l'ouvrage n'a pas d'ISBN (publication avant 1970)


N.B: Les ouvrages publiés avant 2007 ont un ISBN à 10 chiffres. Ces codes seront automatiquement convertis par Dda à leur équivalence à 13 chiffres, le nouveau format ISBN entrant en vigueur à partir de 2007.

 Vous ne connaissez pas le ISBN de l'ouvrage à déclarer?

 Poursuivre

Remplissez les champs en totalité ou en partie, selon les renseignements que vous avez en main (titre, auteur ou éditeur).

Cliquez sur l'onglet « **Poursuivre** ».


 **Vous ne connaissez pas le ISBN de l'ouvrage à déclarer?**

Vous pouvez tenter une recherche parmi la base des données de Dda et de ses partenaires, en utilisant les critères ci-dessous.

Titre:

Auteur(s):

Éditeur:

 Poursuivre

Le logiciel Dda affichera l'ensemble des références bibliographiques correspondant avec vos critères de recherche.

Sélectionnez celle qui correspondra à la vôtre.

Si l'œuvre n'existe pas dans la base de données, contactez le Service des publications de la Coop UQAM qui prendra la recherche en main pour vous et veillera à l'ajouter dans votre déclaration de droit d'auteur.

- Par téléphone : 514 987-3000, poste 3373
- Par courriel : dda@coopuqam.com

Recherche d'une déclaration existante:

Si vous souhaitez utiliser une déclaration faite lors d'une session antérieure ou si votre recueil est en partie basé sur une ancienne déclaration, vous pouvez la copier afin de la retravailler.

Repérez la déclaration en question dans l'historique des déclarations de votre profil. Au bout de la même ligne, trois icônes sont disponibles. Cliquez sur l'icône des petites feuilles situé au milieu.

Cette fonction permet de copier entièrement une déclaration et celle-ci se mettra automatiquement à la session en cours. Libre à vous de la laisser telle quelle s'il n'y a aucune modification ou de la modifier en supprimant ou en ajoutant des références bibliographiques au gré de vos besoins.

# DDA	Titre	Cours
17814	Introduction à l'administration	ADM1100 (E17)

1

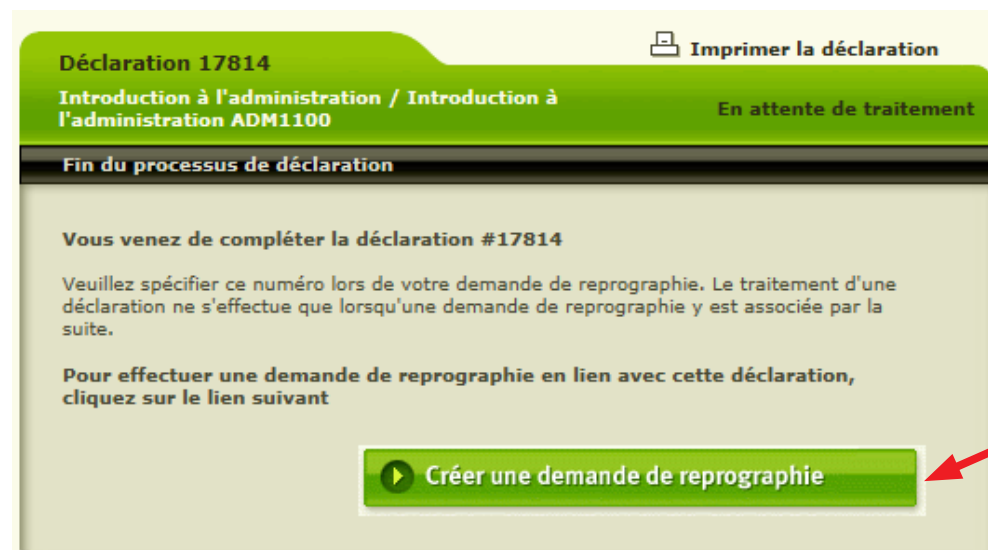
Recherche d'une déclaration

Créer une déclaration

4. Remplir une demande de reprographie à l'aide du logiciel Dda via le site Web de la Coop UQAM

Votre déclaration de droit d'auteur est maintenant terminée. Le logiciel Dda vous invitera à conclure le processus en créant une demande de reprographie.

Cliquez sur l'onglet «**Créer une demande de reprographie**».



Déclaration 17814 Imprimer la déclaration

Introduction à l'administration / Introduction à l'administration ADM1100 En attente de traitement

Fin du processus de déclaration

Vous venez de compléter la déclaration #17814

Veillez spécifier ce numéro lors de votre demande de reprographie. Le traitement d'une déclaration ne s'effectue que lorsqu'une demande de reprographie y est associée par la suite.

Pour effectuer une demande de reprographie en lien avec cette déclaration, cliquez sur le lien suivant

▶ Créer une demande de reprographie

Sélectionnez l'information de base qui conviendra à votre recueil de textes ou notes de cours soit: original, modifié ou reproduction intégrale.

Cliquez sur l'onglet «**Poursuivre**».



Information de base

Si le document devant être reprographié inclut des ouvrages protégés par la Loi sur le droit d'auteur, inscrivez le numéro de la déclaration
(Prenez note que vous devez produire une nouvelle DDA à chaque session)

Numéro de la déclaration:

Le recueil est un recueil original

Le recueil est une version modifiée du recueil de la session:

Le recueil est une reproduction intégrale du recueil de la session:

Retour **▶ Poursuivre**

Vous devrez identifier à nouveau votre cours et remplir les champs en blanc : groupe, nombre d'inscriptions totales et nombre de copies désirées par le professeur.

Cliquer sur l'onglet « **Poursuivre** ».

Identification du cours

Sigle du cours: ADM1100

Titre du cours: Introduction à l'administration

Session: Été 2017

Groupe:

Nombre d'inscription totales:

Nombre de copies désirées pour le professeur:

Retour Poursuivre

Le logiciel Dda vous demandera d'identifier les informations à mettre en page couverture :

Cliquez sur l'onglet « **Poursuivre** ».

Informations à mettre en page couverture

Sigle du cours: ADM1100

Titre du cours: Introduction à l'administration

Professeur / chargé de cours: Utilisateur DEMO_PROF

Département / famille / école: Département Finance

Retour Poursuivre

Le logiciel Dda vous demandera les informations relatives à la reprographie et vous permettra d'inscrire des notes particulières dans la section «Autres informations».

Cliquez sur l'onglet «**Poursuivre**».

Identification relatives à la reprographie

Format: 8.5 X 11 ▾

Nombre de pages noir et blanc: **Imposition:** Recto / Verso ▾

Nombre de pages couleur: **Imposition:** Recto / Verso ▾

Reliure: Aucune ▾


Perforation: Aucune ▾

Autres informations:

Le logiciel Dda exposera la demande de reprographie complète.

****IMPORTANT****

Il est impératif de cliquer sur l'onglet « **Soumettre** » pour vous assurer que votre demande nous soit acheminée.


 **Imprimer la reprographie**

Résumé


Date de création:	2017/06/01 15:07
Numéro de référence:	15200

Requérant


Prénom:	Utilisateur
Nom:	DEMO_PROF
Téléphone:	123-456-7890
Courriel:	demo6@coopuqam.com

DDA associée: [17814](#) 


Références relatives à une reproduction antérieure: Le recueil est un recueil original

Identification du cours 




Sigle du cours:	ADM1100
Titre du cours:	Introduction à l'administration
Session:	Été 2017
Groupe:	10
Inscriptions:	30
Nombre de copies désirées pour le professeur:	1

Page couverture 

Sigle du cours:	ADM1100
Titre du cours:	Introduction à l'administration
Professeur / chargé de cours:	Utilisateur DEMO_PROF
Département / famille / école:	Département Finance

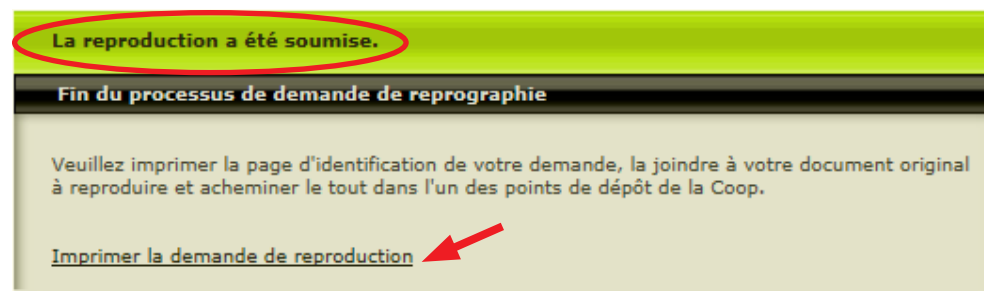
Identification relatives à la reprographie 

Format:	8,5 X 11
Nombre de pages noir et blanc:	0, Recto / Verso
Nombre de pages couleur:	0, Recto / Verso
Reliure:	Cerlox
Perforation:	Aucune
Autres informations:	

 Retour  **Soumettre** 

Après avoir cliqué sur l'onglet « Soumettre », vous recevrez du logiciel Dda une confirmation que votre demande de reprographie a été soumise. Cette étape marque la fin du processus de demande de reprographie.

Imprimez votre demande de reprographie (en cliquant sur le lien « **Imprimer la demande de reproduction** ») et joignez-la à votre original papier ou à une version électronique du recueil de textes ou des notes de cours.



5. Acheminer le matériel pédagogique à reprographier à la Coop UQAM, en version électronique, papier ou sur clé USB.

VERSION ÉLECTRONIQUE :

Pour acheminer votre matériel pédagogique en version électronique, partagez-le via Dropbox ou toute autre plateforme de transfert de fichiers avec prescriptions@coopuqam.com

VERSION PAPIER OU SUR CLÉ USB :

Pour acheminer votre matériel pédagogique en personne, rendez-vous dans l'un des trois points de dépôt de la Coop UQAM suivants :

- Librairie Jasmin, local JM-205
Pavillon Judith-Jasmin
- Librairie PK, local PK-M425
Pavillon Président-Kennedy
- Service des publications, local DS-2404
Pavillon J.-A.-DeSève

MERCI DE VOTRE PRÉCIEUSE COLLABORATION!

► AIDE DDA

514 987-3000, poste 3373
dda@coopuqam.com