

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE AGRICOLE

Responsable d'établissement : pour ne rien oublier

La signature du contrat CFC

Si votre établissement ne dispose pas encore d'un contrat, vous pouvez le télécharger ou le demander auprès de nos services au 01 44 07 39 48.

Les conditions et les limites de l'autorisation

Il vous revient d'informer régulièrement les enseignants et les formateurs des conditions et limites du contrat, par tous les moyens que vous jugerez utiles.

Le fait d'apposer l'affiche du CFC à proximité des photocopieurs en libre-service vous permet de bénéficier pleinement de la garantie accordée par le contrat dans l'éventualité du non-respect des conditions et limites par les utilisateurs de ces copieurs (enseignants/formateurs et élèves/apprentis/stagiaires).

La redevance à payer

1 - Déclaration du nombre d'élèves :

Au mois de décembre, le CFC demande aux établissements de procéder à la déclaration d'effectifs annuelle, soit en ligne à l'adresse suivante : <http://declaration.cfcopies.com>, ou à partir du site du CFC, www.cfcopies.com "Déclarer en ligne les éléments de facturation", soit en demandant au CFC de vous fournir une fiche déclarative au format papier.

Remarque : pour les établissements membres du CNEAP, cette déclaration s'effectue en octobre.

2 - Choix de la tranche :

Pour ce faire, il revient au responsable d'établissement de procéder à une évaluation du nombre de copies distribuées en moyenne à un élève/apprenti/stagiaire au cours d'une année scolaire :

- les photocopies d'œuvres protégées réalisées par les enseignants sur les copieurs en libre-service et/ou au service de reprographie de l'établissement,
- les reproductions distribuées aux élèves à partir d'un document scanné puis imprimé.

En revanche, ne doivent pas être prises en compte les photocopies effectuées par les élèves/apprentis/stagiaires : elles sont autorisées à titre gratuit.

3 - Établissement de la facture :

À réception de votre déclaration, le CFC calcule la redevance annuelle due, puis vous adresse la facture correspondante.

L'enquête sur les photocopies de publications

Chaque année, un échantillon d'établissements est retenu pour mettre en place une enquête.

Lorsque votre établissement fait partie de cet échantillon, vous devez déterminer trois périodes – une par trimestre de cours – que vous estimez représentatives de l'activité de votre établissement. Chacune de ces périodes doit comporter deux semaines consécutives de cours.

Cette enquête consiste à demander aux enseignants et aux formateurs de recenser, sur des tableaux prévus à cet effet, les publications qu'ils photocopient pour leurs élèves/apprentis/stagiaires (références bibliographiques et nombre de pages copiées).

Ces renseignements sont indispensables car le CFC reverse les droits de copie aux auteurs et aux éditeurs des œuvres qui sont effectivement photocopiées, proportionnellement au nombre de pages de reproductions réalisées.

En tant que Responsable d'établissement, c'est à vous qu'il revient d'informer les enseignants et les formateurs sur la démarche d'enquête, de leur remettre les documents adressés par le CFC et de vous assurer de son bon déroulement.

Remarque : cette enquête est anonyme, le nom des enseignants et des formateurs ne doit en aucun cas apparaître sur les documents.

Vos rendez-vous avec l'enquête :

Quand vous êtes sollicité

- Retourner au CFC le formulaire "Préparation de l'enquête CFC" complété des dates retenues.
- Informer les enseignants et les formateurs de cette enquête.

Avant l'enquête

- Transmettre les consignes aux enseignants et aux formateurs.
- Remettre à chaque enseignant/formateur un exemplaire du tableau d'enquête accompagné de sa notice.
- Apposer les affiches complétées des dates retenues près du ou des photocopieur(s).

Pendant l'enquête

Chaque enseignant/formateur indique sur un tableau d'enquête fourni par le CFC (voir ci-dessous), de façon anonyme, les références bibliographiques des publications qu'il reproduit, le niveau des élèves destinataires, ainsi que le nombre de copies correspondant.

Livres :

- **Toujours indiquer** les quatre informations suivantes : le titre, l'auteur, l'éditeur et la collection (dès qu'elle existe)

Références de l'œuvre : livre, journal, périodique...				Destinataires des copies	Photocopies		
TITRE du livre, du journal ou du périodique	AUTEUR(S) (pour les livres)	ÉDITEUR	COLLECTION	Ces copies sont destinées à des :	Taille de l'extrait copié (en nombre de pages)	Nombre de destinataires des copies	Nombre total de copies diffusées
FRANÇAIS, 5 ^{ème} , TEXTES ET MÉTHODES	M. F. SCULFORT C. CADET B. CHEVALIER...	NATHAN	DU CÔTÉ DES LETTRES	Élèves Apprentis Stagiaires	5	x 32	= 160
RÉUSSIR. CÉRÉALES, GRANDES CULTURES				Élèves Apprentis Stagiaires	0,5	x 28	= 14
PHYSIQUE, CHIMIE, BAC PRO AGRICOLE, 1 ^{re} ET TERMINALE	LEFEBVRE MUGNIER	VUIBERT		Élèves Apprentis Stagiaires	1	x 57	= 57

Journaux, revues :

- **Indiquer seulement** le titre du périodique
- **Mentions inutiles** : titre de l'article, auteur de l'article, date du journal, éditeur du journal

Entourer le statut des destinataires à qui sont remises les copies

Taille de l'extrait copié, exprimée en pages A4 (21 x 29,7 cm)

Tirage : nombre d'élèves/apprentis/stagiaires auxquels sont destinées les copies

Après l'enquête

- Centraliser les tableaux d'enquête complétés.
- Envoyer au CFC tous les documents dans un délai d'un mois (accompagnés du bordereau d'envoi fourni) :

CFC - Centre Français d'exploitation du droit de Copie

Enseignement secondaire

enseignement-secondaire@cfcopies.com

www.cfcopies.com