

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PRIVÉ HORS CONTRAT

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 57 31.

Les conditions et les limites de l'autorisation

Il vous revient d'informer régulièrement les enseignants 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 et élèves).

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.

Cette déclaration doit être effectuée avant le 31 janvier et comporter les informations suivantes :

- le nombre d'élèves scolarisés au 1er janvier,
- le choix de la tranche correspondant aux pratiques reprographiques de l'établissement.

2 - Choix de la tranche :

Pour ce faire, il revient au Chef d'établissement de procéder à une évaluation du nombre de copies distribuées en moyenne à un élève 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 : elles sont autorisées à titre gratuit.

Remarque : le contrat ne prévoit pas la répartition des effectifs dans les deux tranches. En revanche, l'établissement a la possibilité de changer de tranche chaque année pendant la durée du contrat.

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 par le CFC.

Lorsque votre établissement fait partie de cet échantillon, une enquête d'une durée de quatre semaines doit être mise en place dans votre établissement : elle consiste à demander aux enseignants de recenser, sur des tableaux prévus à cet effet, les publications qu'ils photocopient pour leurs élèves (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 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 ne doit en aucun cas apparaître sur les documents.

Vos rendez-vous avec l'enquête :

Quand vous êtes sollicité

- Retourner au CFC le formulaire complété "Préparation de l'enquête CFC".
- Informer les enseignants de cette enquête.

Avant l'enquête

- Transmettre les consignes aux enseignants.
- Remettre à chaque enseignant 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 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 trois informations suivantes : titre, auteur et éditeur
- **Collection** : seulement pour les ouvrages scolaires et parascolaires

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 : (entourer le niveau des élèves concernés)	Nbre de pages A4 copiées pour chaque œuvre. (A)	Nbre d'exemplaires réalisés (B)	Nbre total de pages A4 ainsi copiées (A) x (B)
FRANÇAIS, 5 ^{ème} , TEXTES ET MÉTHODES	M. F. SCULFORT C. CADET B. CHEVALIER...	NATHAN	DU CÔTÉ DES LETTRES	Élèves de : <u>COLLÈGE</u> LG LT LP PRÉPA./BTS	5	32	160
LE MONDE				Élèves de : COLLÈGE LG LT LP <u>PRÉPA./BTS</u>	1/2	28	14
MATHÉMATIQUES, S : ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE, ÉDITION 2001	MERCKHOFFER BREHERET	HATIER	ANNABAC CORRIGÉS	Élèves de : COLLÈGE <u>CP</u> LP PRÉPA./BTS	1	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 niveau des élèves à qui sont remises les copies

Pour chaque œuvre, nombre de pages A4 ou de fraction de page A4 de copies réalisées (n'écrire qu'un seul nombre)

Nombre d'élèves 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