

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE PUBLIC ET PRIVÉ SOUS 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 39 48.

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,
- le choix de la tranche correspondant aux pratiques reprographiques de l'établissement.

Pour les établissements publics, l'effectif à retenir est celui déclaré lors de l'enquête scolarité, validé par le rectorat. Les établissements privés, quant à eux, doivent déclarer le nombre d'élèves inscrits au 1^{er} janvier de l'année en cours.

Les élèves des SEGPA et des classes post-bac (BTS et classes préparatoires aux grandes écoles) doivent être pris en compte. En revanche, les apprentis et les stagiaires doivent être déclarés dans le cadre d'un contrat spécifique.

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.

La déclaration des copies de publications

Chaque année, un échantillon de 1 200 collèges et lycées est défini par le Ministère.

Lorsque votre établissement fait partie de cet échantillon, un dispositif de déclaration d'une durée de quatre semaines doit être mis en place dans votre établissement : il consiste à demander aux enseignants de recenser, sur des tableaux prévus à cet effet, les publications qu'ils copient 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 le dispositif de déclaration, de leur remettre les documents adressés par le CFC et de vous assurer de son bon déroulement.

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

Les différentes étapes du dispositif :

Quand vous êtes sollicité

- Retourner au CFC le formulaire complété "Préparation de la déclaration d'œuvres CFC".
- 1^{ère} information aux enseignants.

Avant la période de déclaration

- Transmettre les consignes aux enseignants.
- Remettre à chaque enseignant un exemplaire du tableau de déclaration accompagné de sa notice.
- Apposer les affiches complétées des dates retenues près du ou des photocopieur(s).

Pendant la déclaration

Pour chaque copie de publication diffusée aux élèves, les enseignants indiquent, sur un tableau fourni par le CFC, les informations suivantes :

Livres :

Entourer le type de support de l'œuvre copiée

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

Entourer le(s) mode(s) de diffusion aux élèves
Projection en classe : au moyen d'un vidéo-projecteur, d'un TBI...
Intranet : mise en ligne sur un réseau fermé ou sur un ENT

Œuvre issue de	TITRE/NOM du livre, journal, site internet, CD-Rom...	AUTEUR(S) (pour les livres)	ÉDITEUR (pour les livres)	COLLECTION (pour les livres)	Élèves destinataires	Taille de l'extrait copié (en nombre de pages)	Nombre d'élèves destinataires des copies	Nombre total de copies diffusées	Mode de diffusion aux élèves
d'un support papier d'un support numérique	FRANÇAIS, 5 ^{ème} , TEXTES ET MÉTHODES	M. F. SCULFORT C. CADET B. CHEVALIER...	NATHAN	DU CÔTÉ DES LETTRES	COLLÈGE LG LT LP PRÉPA/BTS	5	x 32	= 160	Photocopie Projection en classe Intranet/Mail
d'un support papier d'un support numérique	LE MONDE.FR				COLLÈGE LG LT LP PRÉPA/BTS	0,5	x 30	= 15	Photocopie Projection en classe Intranet/Mail
d'un support papier d'un support numérique	MATHÉMATIQUES, S : ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE ÉDITION 2001	MERCKHOFFER BREHERET	HATIER	ANNABAC CORRIGÉS	COLLÈGE LG LT LP PRÉPA/BTS	1	x 25	= 25	Photocopie Projection en classe Intranet/Mail

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

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

Nombre d'élèves auxquels sont destinées les copies ou les projections, méls...

Après la période de déclaration

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