

CHAPITRE VIII: LES RESSOURCES MATÉRIELLES

SECTION 8.2: LES SERVICES AUXILIAIRES

PROCÉDURE EN MATIÈRE DE DISTRIBUTION ET DE VENTE
DES NOTES DE COURS

PAGE: 1
CHAPITRE: VIII
SECTION 8.2

Adoptée: CEX-1009 (06 04 82)
Modifiée: CEX-2749 (05 10 99)

ÉNONCÉ

Préciser les principes et les modalités qui ont trait à la distribution des notes de cours.

OBJECTIFS

- Déterminer les règles pour faire effectuer l'impression et la distribution des notes de cours.
- Assurer un service et un contrôle adéquats.

RÉFÉRENCES

- Politique relative à l'acquisition et à la gestion des biens meubles et immeubles de l'Université.
- Procédure en matière de reproduction de documents.

CONTENU

A) Définitions

Enseignant: désigne un professeur ou un chargé de cours engagé à ce titre par l'Université.

Notes de cours: tout document produit par un enseignant dans le cadre d'une activité d'enseignement qu'il dispense et qui sert de références aux étudiants inscrits à cette activité (recueil de notes). Désigne également des extraits de volumes, des articles de revues, des études de cas, etc. remis par l'enseignant aux étudiants inscrits à une activité d'enseignement et qui servent directement à cette activité.

B) Principes

1. L'impression de notes de cours se fait obligatoirement par le centre de reprographie de l'Université, selon la procédure en matière de reproduction des documents.
2. La distribution des notes de cours est assurée par la librairie universitaire.
3. Le coût de reproduction des notes de cours est assumé par l'étudiant.

Le prix de vente des notes de cours est établi par la librairie universitaire, en fonction des coûts de reproduction et de frais reliés à la vente.

4. La reproduction recto-verso des documents est à priori utilisée.
5. L'Université assume le coût des copies de document invendues, mais elle en impute les coûts aux départements concernés.
6. Le requérant - soit l'enseignant - assume seul la responsabilité qu'il pourrait encourir dans la reproduction de documents, notamment en ce qui concerne les droits d'auteur, et libère l'Université ainsi que la librairie universitaire de cette responsabilité. Le requérant s'engage à respecter la convention concernant la reproduction d'œuvres littéraires dans les établissements d'enseignement d'ordre universitaire.

C) Processus

1. Une demande de reproduction et de distribution de notes de cours se fait à l'aide du formulaire prévu à cet effet. Cette demande doit être signée par le requérant (enseignant).
2. Le requérant transmet le formulaire et le document concernés au centre de reprographie.

Le document est bien identifié sur la première page: nom de l'enseignant, titre du document, sigle du cours.
3. Le centre de reprographie transmet la demande à la librairie universitaire à titre d'information.
4. Le centre de reprographie reçoit la demande et l'évalue selon les étapes suivantes :
 - vérification du nombre d'exemplaires de notes de cours invendus aux sessions précédentes pour la même activité d'enseignement;
 - si les exemplaires de notes de cours invendus sont réutilisables, le chargé de production modifie le nombre de copies à imprimer;
 - pour la reproduction de parties d'œuvres protégées par la convention liant les universités et l'agence Copibec, le centre de reprographie doit appliquer les règles de cette convention (Loi sur les droits d'auteur). À cet effet, l'enseignant doit fournir tous les renseignements exigés sur le formulaire à cet effet; si la demande du requérant dépasse les limites de la convention, le centre de reprographie demande les autorisations particulières et facture les coûts supplémentaires au requérant;
 - impression ou reproduction du document;
 - les exemplaires de notes de cours sont par la suite expédiés à la librairie universitaire.

5. La librairie universitaire procède à la distribution.
6. À la fin de chaque trimestre - soit en décembre, en avril et en juin - la librairie universitaire effectue l'inventaire des notes de cours qu'elle transmet au Service des finances en même temps que les sommes qui correspondent aux documents vendus.
7. Les notes de cours invendues sont retournées au centre de reprographie. Ce dernier les trie et communique par lettre à l'enseignant pour vérifier si ces notes de cours seront réutilisables ou non dans un trimestre futur. Le centre de reprographie facturera le coût des copies invendues et non réutilisables aux départements concernés.

RESPONSABILITÉS

Le Comité exécutif est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de son application.