

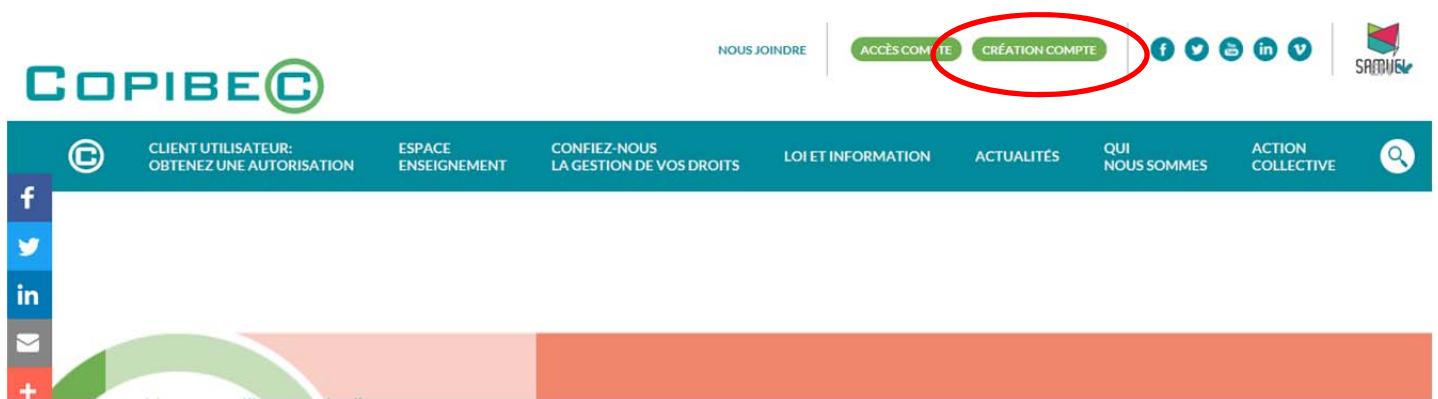
Déclaration de reproduction et autorisation particulière

Procédure à suivre

Créer un compte sur SAVIA

Pour faire vos déclarations, vous devez avoir un compte sur SAVIA. Si vous avez déjà un compte, rendez-vous directement à la page 3, sinon, suivez les étapes suivantes :

1. Rendez-vous au www.copibec.ca
2. Cliquez sur **Création compte**



3. Remplissez tous les champs en indiquant vos coordonnées au Cégep et cliquez sur **Étape suivante**.

Identification de l'utilisateur

Courriel: *	<input type="text" value="bfortin2@cegepgarneau."/>
Prénom: *	<input type="text" value="Bianca"/>
Nom: *	<input type="text" value="Fortin"/>
Téléphone: *	<input type="text" value="18 688-8310, poste 2462"/>
Je suis: *	<input type="radio"/> Auteur (Écrivain, pigiste, artistes en arts visuels, etc.) <input type="radio"/> Éditeur <input checked="" type="radio"/> Usager d'oeuvres protégées

Étape suivante >

4. Sélectionnez les options suivantes :

- Compte associé à un établissement scolaire ou une entreprise
- École : Cégep Garneau

Cliquez sur **Étape suivante**.

Identification du compte usager d'oeuvres protégées à créer

- Compte personnel/privé (facture émise à votre nom) ?
- Compte associé à un établissement scolaire ou une entreprise (facture émise au nom de votre employeur) ?

École (ou numéro d'école),
entreprise ou autre: *

Cégep Garneau  ?

Secteur d'activité: *

Enseignement collégial (Québec) ▼

< Étape précédente

Étape suivante >

5. Révisez les informations et cliquez sur **Étape suivante**.

6. Après avoir lu et accepté les conditions d'accès au site et d'utilisation du site, vous pouvez **Soumettre** votre demande. Pour utiliser les services en ligne de Copibec, vous devez cocher la case à cet effet.

7. Vous recevrez un **courriel** contenant un lien qui vous permettra de créer votre mot de passe.

Modifier le mot de passe

Veuillez changer votre mot de passe.

Le mot de passe doit être constitué de 6 à 10 caractères et doit contenir au moins un chiffre.

Les majuscules et minuscules sont considérées, les caractères spéciaux ne le sont pas.

Courriel: vcamire@cegepgarneau.ca

Mot de passe:

Confirmez votre mot de passe:

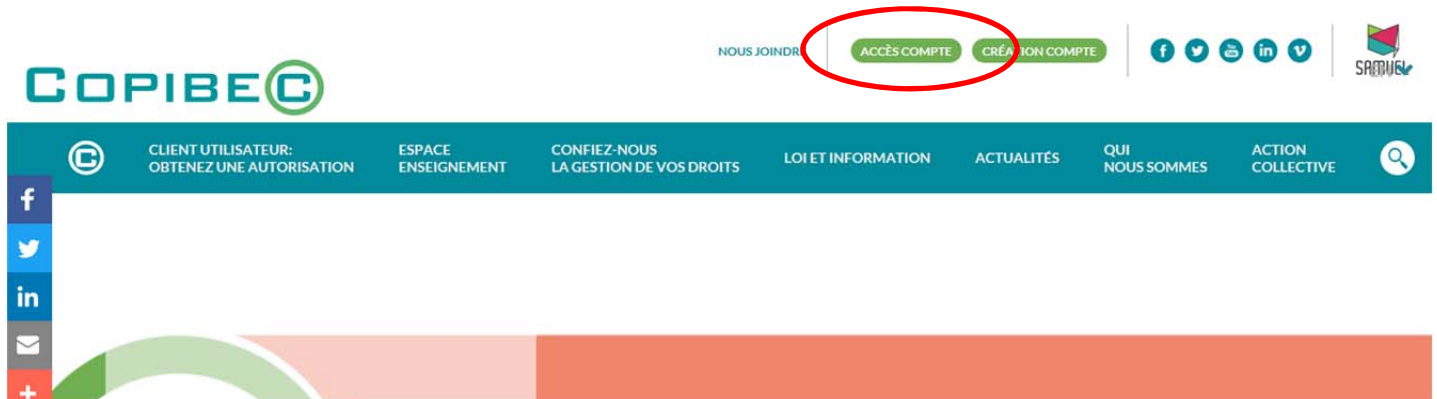
Soumettre

8. À cette étape, votre compte est créé mais **vous devez attendre que la Direction des ressources humaines et des affaires corporatives du Cégep vous octroie des permissions supplémentaires pour pouvoir faire vos déclarations**. Un courriel vous sera envoyé lorsque ce sera fait.

Faire une déclaration ou une demande d'autorisation particulière

Une fois votre compte sur SAVIA créé, connectez-vous :

1. Rendez-vous au www.copibec.ca
2. Cliquez sur **Accès compte**



3. Indiquez votre courriel et votre mot de passe et cliquez sur **Valider**.

The image shows the login page of the Savia system. At the top is the Savia logo. Below it is a form with two input fields: 'Courriel:' and 'Mot de passe:'. To the right of the password field is a link for 'Mot de passe oublié?'. Below the password field is a checkbox for 'Mémoriser mes informations?'. A blue 'Valider' button is positioned below the form. On the left side of the form, there is a grey box with the text 'VOUS N'AVEZ PAS DE COMPTE UTILISATEUR ?' and a link to 'Complétez une demande d'inscription pour obtenir un compte.' Below this is a section titled 'GUIDES UTILISATEURS' with links for 'Auteurs', 'Éditeurs', and 'Usagers d'oeuvres'.

4. Cliquez sur **Autorisations particulières/Déclarations**.

The image shows the user profile page of the Savia system. At the top is the Savia logo and the user's name 'Bienvenue Valérie !'. To the right are links for 'Mon profil' and 'Fermer la session', and a green button for 'Accéder à SAMUEL'. Below the header is a navigation menu on the left with items: 'COMPTE', 'RÉPERTOIRE', and 'AUTORISATIONS PARTICULIÈRES / DÉCLARATIONS'. The 'AUTORISATIONS PARTICULIÈRES / DÉCLARATIONS' item is circled in red. Below the navigation menu is a section titled 'Statut: Actif' and 'Informations générales'. This section contains fields for 'Organisme:' (Cegep François-Xavier-Garneau), 'Secteur d'activité:' (Enseignement collégial (Québec)), and a checked checkbox for 'Activer automatiquement les nouveaux utilisateurs dans ce compte'. Below this is a section titled 'Représentant' with a 'Représenté par:' field and a 'Raison:' dropdown menu.

5. Remplissez les champs et cliquez sur **Étape suivante**.

Identification de l'utilisateur d'œuvres

Usager d'œuvres protégées* : Cegep François-Xavier-Garneau
Secteurs d'activité: • Enseignement collégial (Québec)
Requérant: Valérie Camiré

Informations sur le cours

Session* : ▼
Année* : 2015 ▼
Numéro de cours* :
Description du cours :
Professeur* :

Étape suivante >

6. Remplissez les champs et cliquez sur **Étape suivante**.

Note : Vous pouvez indiquer la date du jour dans le champ **Date de référence pour la reproduction**.

Support de reproduction et type d'oeuvre

Quel est le support de reproduction ?

Support de reproduction: * ▼ ?

Quel est le type de l'oeuvre à reproduire ?

Type d'oeuvre: * ▼

Quelle est la date de référence pour la reproduction ?

Date de reproduction: * ? aaaa-mm-jj

L'oeuvre est-elle de la jurisprudence ?

Oui

Non

Lieu de reproduction:

Toute reproduction doit être faite au Québec et au Québec seulement.

Autres formats que numérique ou papier:

Pour tout format de reproduction autre que numérique ou papier, veuillez contacter directement Copibec.

Matériel reproductible:

La reproduction de matériel reproductible n'est pas gérée par Copibec.

< Étape précédente

Étape suivante >

7. Indiquez le numéro d'ISBN de l'œuvre à reproduire. Des titres vous seront suggérés. Si aucune œuvre n'est suggérée, remplissez tous les champs obligatoires et cliquez sur **Étape suivante**.

Oeuvre à reproduire

Choisir un nouveau document

ISBN/ISBN13: * ?

Titre: * ? [Recherche avancée](#)

Éditeur: *

Auteur(s): ? [Ajouter](#)

Nombre de pages: * ?

Année de publication:

Quel est le pays de publication de l'oeuvre à reproduire?

Pays*: ▼

Province*: ▼

[< Étape précédente](#) [Étape suivante >](#)

8. Indiquez les extraits à reproduire et cliquez sur **Ajouter** pour chaque.

Notes :

- Le titre n'est pas obligatoire.
- Si vous souhaitez reprographier plusieurs pages qui ne se suivent pas, vous pouvez mettre un seul extrait avec le nombre de pages total. Par exemple, pour reprographier les pages 10, 14, 25, 41, 75 et 114 d'un même livre, vous pouvez ajouter un seul extrait de 1 à 6 (puisque vous voulez reprographier 6 pages au total).

Indiquez le tirage et cliquez sur **Étape suivante**.

Identification de la ou des pages à reproduire

Note: si vous devez déclarer plus de 30 extraits, veuillez communiquer avec Copibec.

Titre de l'extrait ou du chapitre ?	De ?	À ?	Page(s)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="75"/>		Ajouter

Tirage*: ?

Sommaire de reproduction

Nombre de chapitres reproduits : ?

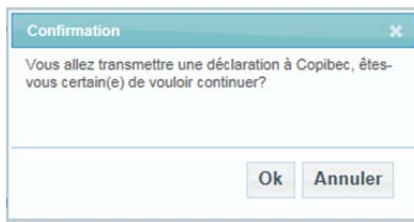
Nombre de pages reproduites :

Nombre total de pages : ?

[< Étape précédente](#) [Étape suivante >](#)

9. Vérifier les informations et faites les modifications si nécessaire. Cliquez ensuite sur **Soumettre**.

10. Un message de confirmation apparaît, cliquez sur **Ok**.



11. Si des frais sont engendrés, le statut de votre demande sera **En acceptation** et le montant associé sera affiché. À ce moment, vous pouvez toujours annuler celle-ci en cliquant sur **Annuler**. Sinon, le Service des communications du Cégep approuvera votre demande et enverra un courriel au Centre d'impression numérique pour leur indiquer le montant à ajouter sur la note de cours.

La sauvegarde a été effectuée avec succès.

Statut: En acceptation
Numéro de la demande: EL3788057

En raison du titre choisi ou du nombre de pages reproduites, votre demande d'autorisation engendre des coûts. La déclaration a été soumise à votre administrateur et est actuellement en attente d'acceptation.

Demande de reproduction pour 'S'orienter malgré l'indécision' 20 page(s) compris(es), 1 page(s) à 0,12 \$ en 90 copie(s)	10,80 \$
---	----------

Annuler

12. Si aucuns frais ne sont engendrés, le statut de votre demande sera **Acceptée**.

Note : Il arrive qu'en raison du titre choisi, la demande soit transmise à un agent de Copibec. Elle sera donc en attente le temps qu'ils la traitent.

Accéder à vos déclarations

Le site de Copibec vous permet d'accéder à toutes vos déclarations. Vous pouvez les copier pour faire de nouvelles demandes ou les annuler si elles n'ont pas encore été facturées.

1. Sur votre page d'accueil, cliquez sur **Mes déclarations**

A screenshot of the Savia user interface. At the top, there is a header with the Savia logo, a user greeting 'Bienvenue Valérie !', and links for 'Mon profil' and 'Fermer la session'. A green button labeled 'Accéder à SAMUEL' is also visible. Below the header, there is a sidebar on the left with navigation links: 'COMPTE', 'RÉPERTOIRE', 'AUTORISATIONS PARTICULIÈRES / DÉCLARATIONS', and 'COMPTE'. Under the second 'COMPTE' section, there is a dropdown menu with 'Cegep François-Xavier-Garneau' selected, and 'Mes déclarations' is highlighted with a red circle. The main content area shows 'Statut: Actif' and a section titled 'Informations générales' with fields for 'Organisme: Cegep François-Xavier-Garneau', 'Secteur d'activité: Enseignement collégial (Québec)', and a checked checkbox for 'Activer automatiquement les nouveaux utilisateurs dans ce compte'. Below this, there is a 'Représentant' section with 'Représenté par:' and 'Raison:' fields.

2. En cliquant sur **Afficher les filtres**, vous pouvez faire une recherche si vous avez plusieurs déclarations.

Mes déclarations

[Recherche simple](#) | [Recherche avancée](#)

[Cacher les filtres de recherche](#)

Mes déclarations

Année: (Tous) Session: (Tous)

Professeur:

Numéro de cours:

3. Pour modifier ou copier une déclaration, cliquez sur la loupe vis-à-vis celle-ci :

Mes déclarations

[Recherche simple](#) | [Recherche avancée](#)

[Afficher les filtres de recherche](#)

	Année	Session	Professeur	No. Cours	Acceptées	En traiteme	En acceptation	Rejetées	Total
	2015	HIV	Bianca Fortin	123 123 123	0	0	0	1	1
	2015	HIV	Valérie Camiré	123123	0	0	0	2	2

Page 1 de 1 | 1 à 2 de 2 item(s) affiché(s) | Résultats par page 50

4. Vous pourrez alors cliquer sur **Copier** au bas de la page et votre déclaration sera copier dans une nouvelle demande.