

## Vice-rectorat à l'enseignement et à la recherche

- Destinataires :** Tous les membres du personnel enseignant  
Les doyennes et doyens, les vice-doyennes et vice-doyens
- c.c. :** Gilles C. Roy, VRER  
Edgar Robichaud, VRARH
- Auteurs :** Elizabeth Dawes, vice-rectrice adjointe à l'enseignement et aux affaires professorales  
Malaïka Bacon-Dussault, professeure adjointe, Faculté de droit  
Dany Benoit, directeur général, Formation continue  
Marianne Cormier, doyenne, Faculté des sciences de l'éducation  
Dominique Gaudet, commis à l'accueil V, Librairie acadienne  
Lauriane Laforge, directrice, dével. des affaires et des programmes, Formation continue  
Mathieu Lang, professeur, Faculté des sciences de l'éducation  
Michèle LeBlanc, chef de service, Bibliothèque de droit Michel-Bastarache
- Date :** Le 30 juin 2020
- Objet :** **Enseignement à distance : le droit d'auteur, les enregistrements et la propriété intellectuelle**

Cette note de service s'adresse à tous les membres du personnel enseignant de l'UMCM. Vous y trouverez des informations importantes concernant :

- 1) *la préparation de votre cours* : les hyperliens, la licence Access Copyright, la réserve académique et le risque de la perte des contenus de vos cours;
- 2) *la livraison de votre cours* : les enregistrements, le milieu d'enseignement virtuel, le consentement, les vidéos contrefaites et les téléversements illégaux;
- 3) *la conservation de votre cours* : la destruction des enregistrements, la migration des contenus et les banques de ressources numériques;
- 4) *la propriété intellectuelle*; et
- 5) *les cours en ligne*.

## I. LA PRÉPARATION DE VOTRE COURS

### 1) Partager les hyperliens

- Même lorsqu'on se sert d'une plateforme sécurisée telle que CLIC, il est primordial de respecter le droit d'auteur lorsqu'on partage des documents avec sa classe. Il incombe au personnel enseignant d'assurer la conformité de tout contenu distribué par l'entremise de CLIC ou par d'autres moyens.
- Pour ce faire, la méthode privilégiée est de **partager les hyperliens** provenant des collections électroniques des bibliothèques. Ces liens peuvent être insérés dans CLIC ou à même un plan de cours, à la suite de la référence bibliographique pertinente.
- L'utilisation d'un **hyperlien vers une ressource disponible en accès libre** (ex. document gouvernemental, archives ouvertes ou autre source recommandée par votre bibliothèque) est également autorisée pourvu qu'il mène vers la version légale d'un document.
- Si vous désirez de l'aide avec cet exercice, vous pouvez contacter le personnel de votre bibliothèque :
  - Bibliothèque Champlain : [bceref@umoncton.ca](mailto:bceref@umoncton.ca)

- Bibliothèque de droit Michel-Bastarache : [bibliodroit@umoncton.ca](mailto:bibliodroit@umoncton.ca)
- Contactez également le personnel de votre bibliothèque pour suggérer **l'achat d'un livre numérique** ou pour vous renseigner sur **l'accès simultané à une ressource en ligne** pour vos étudiantes et étudiants. Pour vous assurer de l'accès aux ressources documentaires nécessaires pour la rentrée, il est recommandé d'effectuer vos demandes dès que possible.
- Par ailleurs, le service d'authentification **OpenAthens** sera désormais utilisé dans toutes les bibliothèques du réseau de l'Université de Moncton. OpenAthens remplacera le service mandataire existant, EZproxy, qui **sera mis hors service à partir du 17 juillet 2020**.
- Afin de conserver leur fonctionnalité, tous les liens vers des articles ou des livres électroniques **contenant le préfixe <http://proxy.cm.umoncton.ca/login?url=> devront donc être remplacés dans vos présentations, vos plans de cours et dans CLIC**. Veuillez contacter la ou le bibliothécaire de votre discipline pour vous aider avec ce changement au besoin : <https://www.umoncton.ca/umcm-bibliotheque-champlain/node/218>.

## 2) Respecter les limites énoncées dans la licence Access Copyright

- Le dépôt de fichiers sur la plateforme CLIC est possible, mais uniquement s'il respecte les modalités de la licence institutionnelle d'Access Copyright détenue par l'Université de Moncton. Il est toujours préférable de partager un hyperlien.
- Pour un cours donné, il est possible de partager, de photocopier dans un recueil ou de placer en ligne sur le réseau sécurisé de l'Université :
  - 20 % des pages totales d'un livre
  - 1 article de revue (par numéro de revue)
  - 1 article de journal (par numéro de journal).
- Vous pourrez vérifier si une œuvre fait partie du répertoire d'Access Copyright en cliquant sur le lien suivant : <https://portal.accesscopyright.ca/cportal/licences/EPWorkSearch.aspx>.
- Sur le site web [www.librairieacadienne.ca](http://www.librairieacadienne.ca), sous l'onglet « Professeurs », vous trouverez des informations portant sur la licence Access Copyright ainsi que les bons de commande de manuels de cours et d'autres informations complémentaires.

## 3) Déposer des documents et ouvrages à la réserve académique

- Vous pouvez déposer les ouvrages de la collection générale ou vos propres documents (livres, articles ou notes de cours) à la réserve académique de la Bibliothèque Champlain.
- Il faut noter que la bibliothèque sera fermée au public et que vos étudiantes et étudiants n'auront pas accès physiquement à votre réserve. Ils devront faire des demandes de numérisation de documents et la Bibliothèque Champlain respectera les consignes de la licence Access Copyright.
- Envoyez votre liste de livres à [pretecham@umoncton.ca](mailto:pretecham@umoncton.ca) en prenant soin d'inclure les renseignements suivants : votre nom, le sigle du cours et la durée de la mise en réserve (un ou deux semestres).
- Si vous déposez des photocopies d'articles ou de chapitres de livre, assurez-vous d'inscrire la référence bibliographique complète sur chaque document. Communiquez avec le service quant à la procédure à suivre pour le dépôt de vos documents.

- La Bibliothèque Champlain doit recevoir votre liste ou vos documents **avant le 25 août 2020**, pour que tout soit prêt avant le début des cours. Après cette date, un délai minimum de 5 jours sera requis pour faire l'ajout d'un document à la réserve académique.
- Vous pouvez vérifier en tout temps le contenu de votre réserve en effectuant une recherche dans le catalogue **ELOIZE** et en cliquant sur l'onglet « **réserve académique** ».
- **Bibliothèque de droit Michel-Bastarache** : veuillez envoyer vos listes d'ouvrages à déposer en réserve à [michele.leblanc@umoncton.ca](mailto:michele.leblanc@umoncton.ca).

#### 4) Ne pas risquer la perte des contenus de vos cours

- Une liste des outils pour lesquels la DGT offre un soutien technique est disponible à : <https://www.umoncton.ca/umcm-dgt/node/46>.
- Il existe beaucoup d'applications et de logiciels de création ou de diffusion de contenus **gratuits pour lesquels la DGT n'offre pas de soutien**. L'utilisation de ces outils implique que la DGT ne pourra vous offrir aucune formation ni aide technique; **le risque de perdre vos données est donc assumé par vous-même**. En aucun cas, l'Université ne sera responsable de la perte des contenus de vos cours si vous choisissez d'utiliser un outil pour lequel la DGT n'offre pas de soutien technique.
- De plus, l'utilisation de ces outils est assujettie à leurs conditions respectives, notamment en ce qui concerne le droit d'auteur et les règles juridiques applicables. Par exemple, les **Conditions de service Zoom** (<https://zoom.us/fr-fr/terms.html>) prévoient qu'un utilisateur ne peut pas « publier, modifier, distribuer ou reproduire de quelque manière que ce soit des documents protégés par le droit d'auteur » (art. 11) et que **l'utilisateur accepte « d'indemniser, de défendre ou d'exonérer Zoom [...] de toute réclamation, responsabilités, de tous dommages ou frais par ou de tiers (y compris, mais sans s'y limiter, les honoraires d'avocat) découlant de [l']utilisation du service, [...] ou de l'atteinte à un droit de propriété intellectuelle »** (art. 16); **en cas de litige, ce sont les lois de Californie qui s'appliquent** (art. 18, art. 20.1 et annexe B).
- **Il est à noter que des conditions similaires existent pour les autres plateformes (ex. Prezi, YouTube).**

## II. LA LIVRAISON DE VOTRE COURS

### 1) Rappeler aux étudiantes et étudiants de ne pas enregistrer les cours

- Le *Code de conduite des membres de la communauté de l'Université de Moncton et procédures relatives aux manquements et aux plaintes* (révisé le 9 décembre 2019) interdit aux étudiantes et étudiants d'enregistrer ou de prendre des photos ou des vidéos d'une professeure ou d'un professeur, d'une étudiante ou d'un étudiant ou d'une classe à son insu (art. 7.3) et de diffuser des enregistrements, des photos ou des vidéos d'une professeure, d'un professeur, d'une étudiante ou d'un étudiant à son insu (art. 7.4).  
[https://www.umoncton.ca/gouvernance/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/UMoncton\\_Code-de-conduite\\_2020.pdf](https://www.umoncton.ca/gouvernance/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/UMoncton_Code-de-conduite_2020.pdf)

- Si vous le jugez pertinent, ajoutez la clause suivante<sup>1</sup> à vos plans de cours ou aux documents que vous distribuez dans le cadre du cours :

Tout document produit par la professeure ou le professeur dans le cadre du cours XXXX, incluant, mais non limitativement, toute vidéo préenregistrée ou en direct, est protégé par le droit d’auteur et par le droit à la propriété intellectuelle, et ce, sans égard au support utilisé. Il est strictement interdit de copier, de redistribuer, de reproduire, de republier, d’emmagasiner sur tout médium, de retransmettre ou de modifier ces documents.

- La partie B du *Code de conduite* prévoit la procédure pour le dépôt des plaintes. L’article 18 précise notamment que « [t]oute personne ou tout groupe de personnes, membres de la communauté universitaire, peut adresser une demande de traitement de plainte et/ou demande d’intervention au Bureau de l’ombud ».
- Exceptionnellement, le **Service d’accès et de soutien à l’apprentissage (SASA)** peut autoriser l’enregistrement d’un cours par une étudiante ou un étudiant en raison de mesures d’adaptation.

## 2) Être conscient du milieu d’enseignement virtuel

- Si vous livrez votre cours à distance en mode synchrone, soyez conscient du fait que vos étudiantes et étudiants ne se trouvent pas toujours seuls dans la pièce lorsqu’ils participent à votre cours. Leurs enfants, leurs parents, leur conjoint ou conjointe, etc. peuvent également être présents.

## 3) Obtenir le consentement à l’enregistrement et au visionnement par les membres du groupe

- Les séances synchrones de cours par webconférence (ex. Teams) **doivent normalement être enregistrées dans leur intégralité lorsque la professeure ou le professeur présente la matière sous forme de cours magistral**. Les enregistrements seront disponibles jusqu’à la fin du semestre afin de permettre aux étudiantes et étudiants de s’y référer. Rappelez aux étudiantes et étudiants à chaque séance que le cours sera enregistré.
- Lors de séances synchrones où les étudiantes et étudiants participent activement, la professeure ou le professeur peut décider de poursuivre ou non l’enregistrement selon la nature des discussions qui portent parfois sur des sujets très délicats (ex. travail social, counselling).
- Les étudiantes et étudiants peuvent éteindre leur caméra afin de ne pas apparaître à l’écran.
- Dans le cas de séances synchrones enregistrées, il est important de se conformer à la *Loi sur le droit à l’information et la protection de la vie privée* du Nouveau-Brunswick. Par exemple, les renseignements personnels tels que le nom et les opinions personnelles des individus sont confidentiels. Au tout début du cours, les professeures et professeurs devront demander aux étudiantes et étudiants de donner leur consentement pour l’enregistrement et la diffusion de la voix et de l’image.

---

<sup>1</sup> Adaptée du Secrétariat général et direction des affaires juridiques du Collège Ahuntsic de Montréal : (<https://www.collegeahuntsic.qc.ca/notre-college/nouvelles/la-protection-des-renseignements-personnels-le-droit-dauteur-et-lenseignement-a-distance>).

- Au tout début du cours, avant d'en enregistrer la première séance en mode synchrone, la professeure ou le professeur devra demander aux étudiantes et étudiants de **donner leur consentement<sup>2</sup> en cliquant sur un formulaire dans CLIC** :

**Nom :**

**Sigle du cours :**

**Date :**

**Cocher l'une ou l'autre des options suivantes :**

**Consentement à l'enregistrement et à la diffusion de la voix et de l'image**

Je comprends et j'accepte que ma voix et mon image soient captées, enregistrées et diffusées dans le cadre de ce cours à distance. Cet enregistrement sera uniquement utilisé pour rediffusion du cours en mode asynchrone par la professeure ou le professeur aux étudiantes et étudiants du groupe. Aucune autre utilisation n'en sera faite.

Même si j'ai accepté que mes interventions dans le cours soient enregistrées, advenant le cas que je sois mal à l'aise avec la rediffusion du cours aux étudiantes et étudiants du groupe, j'ai le droit et la responsabilité d'en aviser la professeure ou le professeur. À la suite d'un tel avis, l'enregistrement de mes interventions qui me rendent mal à l'aise ne sera pas rendu disponible aux étudiantes et étudiants du groupe.

En tout temps, je peux retirer mon consentement. Dans cette éventualité, j'ai la responsabilité d'en aviser la professeure ou le professeur, de m'abstenir d'intervenir lorsque j'écoute le cours en mode synchrone et de garder ma caméra désactivée.

**Non-consentement à l'enregistrement et à la diffusion de la voix et de l'image**

Je n'accepte pas que ma voix et mon image soient captées, enregistrées et diffusées dans le cadre de ce cours à distance.

J'ai la responsabilité de m'abstenir d'intervenir lorsque j'écoute le cours en mode synchrone et de garder ma caméra désactivée.

- Dans les séances synchrones, les étudiantes et étudiants qui ne donnent pas leur consentement auront la responsabilité de s'abstenir d'intervenir et de garder leur caméra désactivée. Ils pourront également participer en mode asynchrone de même que ceux et celles ayant des difficultés de connexion ou se trouvant dans un autre fuseau horaire. En tout temps, les étudiantes et étudiants peuvent choisir de retirer leur consentement. Dans de tels cas, il revient à la professeure ou au professeur de déterminer si l'étudiante ou l'étudiant peut atteindre les objectifs du cours autrement. Dans certains cas, il sera impossible d'atteindre les objectifs du cours sans donner son consentement.
- Les étudiantes et étudiants qui souhaitent réviser la matière ou réentendre le cours pourront profiter des enregistrements pour le faire. Si une séance du cours n'est pas enregistrée, la professeure ou le professeur devra fournir le matériel présenté aux étudiantes et étudiants lors de cette séance sous une autre forme.

<sup>2</sup> Adaptée du Secrétariat général et direction des affaires juridiques du Collège Ahuntsic de Montréal :

(<https://www.collegeahuntsic.qc.ca/notre-college/nouvelles/la-protection-des-renseignements-personnels-le-droit-dauteur-et-lenseignement-a-distance>).

#### 4) Fournir un lien à une version légale de toute vidéo que les étudiantes et étudiants devront visionner

- La *Loi sur le droit d'auteur* permet la diffusion de vidéos à des fins pédagogiques, et ce, même si le cours se donne à distance. La professeure ou le professeur pourra fournir un lien à une vidéo (ex. sur le site de l'Office national du film du Canada (ONF) ou de Radio-Canada).
- Dans le cas d'une vidéo sur YouTube, la professeure ou le professeur devra s'assurer qu'il ne s'agit pas d'un téléversement illégal.

### III. LA CONSERVATION DE VOTRE COURS

#### 1) Rappeler aux étudiantes et étudiants de détruire les enregistrements auxquels ils ont eu accès

- La *Loi sur le droit d'auteur*, LRC 1985, ch. C-42 prévoit qu'une étudiante ou un étudiant qui participe à un cours à distance peut reproduire les enregistrements pour les écouter ou les regarder à un moment plus opportun. Toutefois, la loi prévoit que **les étudiantes et étudiants doivent détruire la reproduction dans les 30 jours suivant la date à laquelle les étudiantes ou étudiants ont reçu leur évaluation finale.**
- La *Loi sur le droit d'auteur* prévoit également que les établissements d'enseignement doivent détruire toute fixation de la leçon dans les 30 jours suivant la date à laquelle les étudiantes et étudiants ont reçu leur évaluation finale. Dans un contexte de cours à distance ou en ligne, il est important de rappeler aux étudiantes et étudiants que la diffusion des enregistrements fournis n'est pas autorisée et que les enregistrements devront être détruits dans les 30 jours suivant la date à laquelle ils ont reçu leur évaluation finale.
- La DGT détruira automatiquement les enregistrements des séances synchrones dans Teams. Les contenus de cours dans CLIC ne seront pas détruits.

#### 2) Importer les contenus d'un cours déjà offert dans CLIC vers un nouveau cours

- Un **cours sera créé dans CLIC** pour chaque cours à l'horaire de la session d'automne 2020. Une fois que les nouveaux cours seront créés dans CLIC, la professeure ou le professeur pourra copier les composantes d'un cours déjà offert lors d'un semestre antérieur.

#### 3) Créer une banque d'objets d'apprentissage numériques (ex. vidéos)

- On encourage les départements et écoles à créer une banque de ressources numériques pour leurs programmes (ex. vidéos filmées en laboratoire). Les objets d'apprentissage numériques pourront être conservés dans le dépôt institutionnel de recherche **ScriptoriUM**, qui sera hébergé à la Bibliothèque Champlain.

### IV. LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- La notion de propriété intellectuelle – à la fois pour les bibliothécaires, professeures et professeurs et pour les étudiantes et étudiants – est traitée à l'article 13 du *Code de conduite des membres de la*

*communauté de l'Université de Moncton et procédures relatives aux manquements et aux plaintes* (révisé le 9 décembre 2019). Cet article prévoit que « les réalisations en milieu universitaire, fruits du libre choix et de l'initiative individuelle, sont juridiquement dévolues à leurs auteures, auteurs. [...] La décision de diffuser ou d'exploiter commercialement une réalisation intellectuelle produite en milieu universitaire appartient exclusivement à son auteure, auteur ou à ses auteures, auteurs ».

[https://www.umoncton.ca/gouvernance/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/UMoncton\\_Cod\\_e-de-conduite\\_2020.pdf](https://www.umoncton.ca/gouvernance/sites/gouvernance.prod.umoncton.ca/files/politiques/UMoncton_Cod_e-de-conduite_2020.pdf)

- La notion de propriété intellectuelle pour les bibliothécaires, professeures et professeurs est traitée dans les conventions collectives : **Propriété intellectuelle** (ABPPUM, Unité I, article 34) (voir aussi APPUMCE, article 39 et APPUMCS, article 24) et **Droit d'auteur et propriété intellectuelle** (ABPPUM, Unité II, article 15). **Les points saillants sont les suivants :**
  - La personne qui a un cours à sa charge est la première titulaire de la propriété intellectuelle (34.02) à moins d'avoir signé un contrat écrit avec l'Université pour la production d'une œuvre (34.08 et 34.09);
  - Les œuvres servant à la gestion et à la prestation d'un cours (ex. plan de cours, examens) peuvent être réutilisées dans les activités de l'Université avec l'approbation de l'auteure ou de l'auteur. Cette approbation ne sera pas refusée de façon déraisonnable (34.04);
  - Dans le cas d'œuvres (ex. recueil, manuel) pour lesquelles les services de l'imprimerie ou de la Librairie acadienne ont été nécessaires, les droits moraux appartiennent à l'auteure ou l'auteur, le nom de l'Université de Moncton doit y apparaître sur la couverture et la page titre et celle-ci peut les réutiliser en tout ou en partie avec l'approbation de l'auteure ou de l'auteur. Cette approbation ne sera pas refusée de façon déraisonnable (34.06.02). L'Université de Moncton peut demander une mise à jour du contenu et en cas de refus par l'auteure ou l'auteur original, l'Université peut confier la révision à une autre employée ou un autre employé (34.06.03);
  - Les œuvres originales comprennent notamment tout type de texte ou de recueil imprimé ou numérique, les productions graphiques et artistiques, les productions informatiques, et les productions audio ou vidéo (34.07);
  - L'Université de Moncton peut enregistrer un cours ou convertir un matériel d'enseignement sur un autre support pour répondre aux besoins précis d'étudiantes et d'étudiants ayant un handicap ou une incapacité (34.13).

## V. LES COURS EN LIGNE

- La médiatisation d'un cours est un travail d'équipe qui implique une démarche de conception pédagogique avec une professeure ou un professeur (experte ou expert de contenu), un processus de médiatisation réalisé par une équipe multimédia et un processus rigoureux de contrôle de la qualité. À la fin du processus collaboratif, le **cours en ligne (cours médiatisé)** fait partie de la banque de cours en ligne offerts par la Formation continue. La professeure ou le professeur qui joue le rôle d'experte ou d'expert de contenu reçoit un contrat pour son travail de création.
- Les articles suivants des conventions collectives touchent uniquement les **cours en ligne** qui font partie de la banque de cours offerts par la Formation continue et non les cours offerts à distance : « Cours assistés par les nouvelles technologies de l'information et des communications (NTIC) », ABPPUM, Unité I, article 35; ABPPUM, Unité II, article 16 (voir aussi APPUMCE, article 40; APPUMCS, article 23, Cours diffusés à l'aide des technologies). Les points saillants sont les suivants :

- La personne qui a dans sa charge un ou des cours en ligne a la liberté « de choisir et d'utiliser le matériel didactique qu'elle juge pertinent, y compris la liberté d'utiliser ou non une technique ou une technologie précise » (35.04); La personne qui a dans sa charge un ou des cours en ligne a la liberté de choisir et d'utiliser le matériel didactique qu'elle juge pertinent, y compris la liberté de recourir ou non aux NTIC dans les cours et stages pour lesquels l'annonce ne le précisait pas » (16.02).
- Lorsqu'une professeure ou un professeur « accepte de préparer un cours assisté par les NTIC, elle ou il bénéficiera d'un droit de première offre les trois prochaines fois que ce cours sera mis au calendrier universitaire de l'UMCM » (35.05);
- La personne qui crée un cours en ligne bénéficie des ressources technologiques et humaines offertes par la DGT (35.06).

**Sources :**

Bureau du droit d'auteur de l'Université d'Ottawa : <https://droit-auteur.uottawa.ca/>.

Wanda Noël, « Boîte à outils sur le droit d'auteur à l'intention des établissements membres de Collèges et instituts Canada », en ligne :

<<http://cll.qc.ca/Biblio/Publications/Bo%C3%A0te%20%C3%A0%20outils%20sur%20le%20droit%20d'auteur.pdf>>.