

**DEMANDE D'INSCRIPTION
SUR LA LISTE DES ORGANISMES BÉNÉFICIAIRE DE L'EXCEPTION AU DROIT D'AUTEUR
POUR LA COMMUNICATION ET LA PRODUCTION DE DOCUMENTS ADAPTÉS AU
BÉNÉFICE DES PERSONNES HANDICAPÉES**

Formulaire complet d'inscription

Première demande

Demande de renouvellement*

***Pour une demande de renouvellement, remplir uniquement la partie 2, et seulement si de nouveaux éléments le justifient, les parties 1, 3 et 4 du formulaire**

L'inscription sur la liste des organismes bénéficiant de l'exception au droit d'auteur en faveur des personnes handicapées permet d'adapter librement ou de communiquer, sans autorisation des ayants-droit ni contrepartie financière, des œuvres dans des formats accessibles pour les personnes empêchées de lire du fait d'un handicap.

Elle permet également aux organismes bénéficiant de l'exception d'échanger entre eux les documents adaptés et d'accéder à l'ensemble des documents adaptés sous forme numérique déposés sur la plateforme PLATON de la Bibliothèque nationale de France (BnF).

De plus, le Traité de Marrakech, adopté le 27 juin 2013 au sein de l'Organisation mondiale de la propriété intellectuelle (OMPI), permet à tous les organismes inscrits dans le cadre de l'exception handicap d'échanger des documents adaptés avec un organisme homologue établi soit dans un autre État membre de l'Union européenne, soit dans un autre État, hors Union européenne, ayant ratifié le traité de Marrakech (dont la liste est accessible depuis [ce lien](#)). Ils peuvent à la fois transmettre des documents qu'ils ont adaptés et recevoir des documents adaptés par leurs homologues étrangers. En contrepartie de cette exception au droit d'auteur, les organismes inscrits sont soumis à certaines obligations précisément définies aux articles L. 122-5 (7°), L. 122-5-1, L. 122-5-2, et l'article R. 122-17 du code de la propriété intellectuelle (CPI) :

- les organismes bénéficiant de l'exception ne peuvent produire ou communiquer des documents adaptés qu'aux personnes empêchées, du fait d'un handicap, d'accéder aux œuvres dans la forme sous laquelle elles sont disponibles dans le commerce ;
- dès lors que les organismes produisent des documents adaptés, ils doivent déposer à la BnF les fichiers sources des documents adaptés sous une forme numérique. La BnF les met ensuite à disposition des autres organismes inscrits. Ce dépôt obligatoire concerne tous les documents adaptés sous forme numérique, et cela dès leur mise à disposition ;
- en outre, les organismes inscrits sont soumis à des obligations de transparence (article R. 122-17 du CPI).

Pour plus d'information sur l'exception handicap, consulter le site du ministère de la Culture, en particulier le Guide des bonnes pratiques à l'usage des organismes bénéficiant de l'exception, accessible au bas de cette page :

<http://www.culture.gouv.fr/Thematiques/Livre-et-Lecture/Economie-du-livre/Exception-handicap-au-droit-d-auteur/Demarches-des-organismes>

Table des matières

1. Présentation de l'organisme (1° du I de l'article R. 122-16 du CPI)	3
1.1. Identification	3
1.2. Activités et moyens généraux.....	4
2. Activités de production ou de communication de documents adaptés et partenariats (2°, 3° et 4° du I de l'article R. 122-16 du CPI)	5
2.1. Description des activités de production de documents adaptés	5
2.2. Description des activités de communication de documents adaptés.....	6
2.3. Partenariats	7
3. Politique d'information sur le cadre légal de l'exception au droit d'auteur en faveur des personnes handicapées (4° du I de l'article R. 122-16 du CPI)	7
4. Conditions techniques de production, de stockage et de transmission des documents adaptés (logiciels utilisés) (3° du I de l'article R. 122-16 du CPI).....	8
4.1. Moyens techniques pour la production de documents adaptés.....	8
4.2. Sécurisation de la production et du stockage des documents adaptés sous forme numérique (documents adaptés produits par l'organisme, documents adaptés produits par d'autres organismes et récupérés sur la plateforme PLATON)	8
4.3. Sécurisation de la transmission des documents adaptés sous forme numérique (documents adaptés produits par l'organisme, documents adaptés produits par d'autres organismes et récupérés sur la plateforme PLATON)	8
5. Pièces à fournir et adresses d'expédition	9

1. Présentation de l'organisme (1° du I de l'article R. 122-16 du CPI)

Nous vous remercions de ne pas modifier les polices et d'écrire vos réponses d'une couleur différente du noir.

1.1. Identification

Nom de l'organisme portant la responsabilité juridique :

Par exemple : le nom de l'association gestionnaire de l'établissement ou du service social ou médical social chargé de la production ou communication de documents adaptés.

Sigle :

Statut juridique :

- Association
- Collectivité territoriale ou groupement de collectivités territoriales (musée, conservatoire, etc.)
- Établissement public à caractère administratif
- Établissement public à caractère industriel et commercial
- Établissement public à caractère scientifique, culturel et professionnel
- Établissement public à caractère scientifique et technologique
- Établissement public local d'enseignement
- Établissement public social ou médico-social
- Fondation reconnue d'utilité publique
- Fondation d'entreprise
- Autres, précisez :

*En cas de première demande (hors collectivités territoriales et établissements d'enseignement supérieur),
– indiquez les références des textes réglementaires portant création de votre organisme ;
– joindre les statuts de votre organisme.*

Coordonnées du siège de votre organisme :

Adresse :

Code postal :

Téléphone :

Site Internet :

Commune :

Courriel :

Identification de la personne responsable de l'organisme :

Nom :

Fonction :

Téléphone :

Prénom :

Courriel :

Si différent, la structure ou le service chargé de la production ou de la communication de documents adaptés :

Par exemple : S3AIS au sein d'une association regroupant plusieurs services médico-sociaux, service commun de la documentation ou mission handicap au sein d'un établissement universitaire, etc.

Nom :

Sigle :

Adresse :

Code postal :

Commune :

Identification de la personne chargée du suivi du dossier de demande d'inscription :

Nom :

Prénom :

Fonction :

Téléphone :

Courriel :

1.2. Activités et moyens généraux

Dans le cas où les activités de production ou de communication des documents adaptés sont prises en charge par une structure ou un service particulier au sein de l'organisme portant la responsabilité juridique, les informations fournies doivent concerner cette structure ou ce service.

Activité(s) principale(s) de votre organisme (plusieurs choix possibles) :

- Centre de documentation
- Édition
- Enseignement
- Prise en charge ou accompagnement scolaire, culturel ou social de personnes en situation de handicap
- Autres, précisez :

Moyens financiers (pour les organismes des droit privé uniquement)

Veillez joindre le compte de résultat du dernier exercice (ou le budget ou bilan financier du service prenant en charge les activités de production ou de communication de documents adaptés) ou le budget prévisionnel si votre organisme démarre son activité.

Si une partie des produits d'exploitation est issue de la vente de produits ou services d'édition ou d'adaptation, veuillez en préciser le montant pour le dernier exercice (ou le montant prévisionnel) :

Veillez détailler ci-dessous l'origine des subventions d'exploitation (le cas échéant) :

Subventions d'exploitation	
État : préciser le(s) ministère(s) concerné(s) :	
Région(s) :	
Département(s) :	
Intercommunalité(s) (EPCI) :	
Commune(s) :	
Organismes sociaux (détailler) :	

Fonds européens :	
Autres établissements publics :	
Aides privées (dons, legs, mécénat) :	

2. Activités de production ou de communication de documents adaptés et partenariats (2°, 3° et 4° du I de l'article R. 122-16 du CPI)

Quelles activités votre organisme réalise-t-il ou souhaite-t-il réaliser ?

- Production de documents adaptés (*renseigner la partie 2.1. du formulaire*)
- Communication de documents adaptés (*renseigner la partie 2.2. du formulaire*)

Moyens humains dédiés aux activités de production et de communication de documents adaptés :

Nombre de salariés : Correspondance en équivalent temps plein (ETP) :
 Nombre de bénévoles : Correspondance en ETP :

2.1. Description des activités de production de documents adaptés

Description des documents adaptés :

- Littérature adulte
- Littérature jeunesse
- Documentaires (adulte et jeunesse)
- Manuels scolaires/ Livres parascolaires
- Ouvrages universitaires (monographies, périodiques)
- Bandes dessinées
- Partitions musicales
- Presse (quotidiens d'information, magazines, presse professionnelle, etc.)
- Œuvres cinématographiques et audiovisuelles
- Œuvres relevant des arts plastiques (œuvre picturale, photographique, sculpture, etc.)
- Autres (littérature grise, documents pédagogiques non publiés, documents de communication, etc.) :

Quels types de documents adaptés produisez-vous ou souhaitez-vous produire ?

Documents adaptés imprimés :

- Braille intégral
- Braille progressif
- Relief
- Braille abrégé
- Gros caractères
- Autres, précisez :

Documents adaptés sous forme numérique :

- Extension texte (.txt, .doc, .odt, .rtf)
- Extension .pdf

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> DAISY audio | <input type="checkbox"/> Full DAISY (audio + texte synchronisé) |
| <input type="checkbox"/> DAISY texte | <input type="checkbox"/> Extension .mp3 |
| <input type="checkbox"/> Braille numérique BRF intégral | <input type="checkbox"/> Braille numérique BRF abrégé |
| <input type="checkbox"/> Vidéo en langue des signes française (LSF) | <input type="checkbox"/> Autres, précisez : |

2.2. Description des activités de communication de documents adaptés

Conditions de communication des documents adaptés (3° du I de l'article R. 122-16 du CPI) :

Quelles conditions d'accès aux documents adaptés souhaitez-vous mettre en œuvre (inscription à un service, adhésion à une association, souscription à un abonnement, achat à l'unité, etc.) ? Distinguer en fonction des types de documents adaptés et de leur support (imprimé ou numérique) si nécessaire. Préciser les tarifs le cas échéant.

Les documents seront-ils communiqués directement aux bénéficiaires ou bien par le biais d'un intermédiaire (parent, enseignant, accompagnant, etc.) ?

Si vous proposez un service de prêts de documents adaptés, décrivez-en le fonctionnement (durée, retours, dispositifs de suivi, etc.) :

Proposerez-vous des dispositifs techniques permettant un accès adapté aux œuvres (machine à lire, télé-agrandisseur, logiciels de synthèse vocale, de lecture d'écran, logiciels ou applications de lecture pour troubles « dys » ...) ? Précisez lesquels et les modalités de mise à disposition de ces dispositifs.

Identification et profil des bénéficiaires (2° de l'article R. 122-16 du CPI)

Qui assurera l'accueil des bénéficiaires au sein de votre organisme ?

Comment prévoyez-vous de vous assurer que vos bénéficiaires sont empêchés de lire du fait d'un handicap ?

Sur présentation :

- D'une carte mobilité inclusion (CMI) délivrée par la Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)
- D'une notification de la Commission des droits et de l'autonomie des personnes handicapées (CDAPH) ;
- D'un certificat médical (y compris d'un généraliste) ou une attestation d'un autre professionnel de santé (orthophoniste, neuropsychologue, orthoptiste, psychomotricien, ergothérapeute, etc.)
- D'une déclaration sur l'honneur, en particulier lorsqu'il est manifeste que la personne est empêchée de lire du fait d'un handicap
- Autres, précisez :

Nombre de bénéficiaires dans l'année écoulée ou nombre de bénéficiaires prévus dans l'année à venir :

Vers quels types de handicap prévoyez-vous d'orienter vos services ?

- Troubles des fonctions sensorielles
 - Trouble visuel
 - Trouble auditif
 - Autres, précisez :
- Troubles cognitifs (notamment troubles « dys »)

- Troubles des fonctions motrices ou physiques
- Troubles des fonctions mentales
- Troubles psychiques

2.3. Partenariats

Avez-vous mis en place des partenariats avec des organismes extérieurs pour la diffusion des documents que vous adaptez ? (4° du I de l'article R. 122-16 du CPI)

Si oui, lesquels ?

Précisez les modalités contractuelles de ce(s) partenariat(s).

Joindre les documents contractuels (contrats, conventions, etc.)

3. Politique d'information sur le cadre légal de l'exception au droit d'auteur en faveur des personnes handicapées (4° du I de l'article R. 122-16 du CPI)

Veillez joindre les documents (mention de source, mention légale, plaquette, règlement intérieur, charte d'utilisation des documents, engagement écrit des bénéficiaires, etc.) utilisés dans le cadre de votre politique d'information.

Exemple de mentions légales et de source que vous pouvez apposer à tout document adapté : « Cet ouvrage a été réalisé par [nom de l'organisme] dans le cadre de l'exception au droit d'auteur en faveur des personnes en situation de handicap (articles L. 122-5, L.122-5-1, L. 122-5-2 et R. 122-13 à 22 du code de la propriété intellectuelle). Il est réservé à une consultation strictement personnelle par les personnes empêchées de lire, toute reproduction ou diffusion est interdite. »

Comment votre organisme sensibilise-t-il ou prévoit-il de sensibiliser son personnel au cadre légal de l'exception au droit d'auteur en faveur des personnes handicapées ? :

- Formation
- Règlement intérieur
- Autres, précisez :

Dans le cas où les documents adaptés sont communiqués via un intermédiaire (enseignant, accompagnant, etc.), comment prévoyez-vous de vous assurer que celui-ci est informé cadre légal de production et d'utilisation de ces documents ?

- Document d'engagement
- Charte d'utilisation
- Autres, précisez :

Comment votre organisme informe-t-il ou prévoit-il d'informer ses usagers sur les conditions légales d'utilisation des documents adaptés et par quels moyens vos usagers s'engagent-ils ou devront-ils s'engager à les respecter ?

- Information orale lors du premier contact avec les usagers
- Mention de l'exception handicap au droit d'auteur dans le règlement intérieur ou dans la charte déontologique de l'établissement
- Mentions apposées sur les documents adaptés (mentions légales et de source)
- Autres, précisez :

4. Conditions techniques de production, de stockage et de transmission des documents adaptés (logiciels utilisés) (3° du I de l'article R. 122-16 du CPI)

Les informations techniques fournies dans cette partie du formulaire seront examinées par le Centre Exception handicap de la BnF.

4.1. Moyens techniques pour la production de documents adaptés

Dans quels locaux est ou sera effectué le travail d'adaptation ? (locaux votre organisme, domicile des salariés ou bénévoles, etc.)

Avez-vous recours ou prévoyez-vous d'avoir recours à la sous-traitance pour vos activités de production de documents adaptés ?

Si oui, précisez les relations contractuelles qui vous lient à votre (vos) prestataire(s) *(si vous avez recours à un sous-traitant, d'un point de vue juridique, il est nécessaire de recourir à une convention/un contrat qui liera les deux partenaires)*

Quel est le nombre de stations de travail (postes informatiques, ordinateurs portables, tablettes, etc.) qui sont ou seront utilisées pour le traitement des documents ?

Un antivirus est-il installé sur ces stations de travail ? Si oui, précisez son nom et le type de mise à jour (automatique ou manuelle et à quelle fréquence).

Quels logiciels utilisez-vous ou prévoyez-vous d'utiliser dans vos activités d'adaptation ?

De quels outils d'impression êtes-vous équipés (imprimantes classiques, embosseuses, four thermogonflable, etc.) ?

Autres matériels et équipements utilisés :

4.2. Sécurisation de la production et du stockage des documents adaptés sous forme numérique (documents adaptés produits par l'organisme, documents adaptés produits par d'autres organismes et récupérés sur la plateforme PLATON)

Qui a accès au sein de votre service aux documents adaptés (nombre de personnes et leur fonction) ?

Quels sont vos moyens de stockage des fichiers numériques de documents adaptés (dossier partagé, intranet sécurisé, supports physiques, autres à préciser) ?

Quels sont les moyens mis en place pour protéger l'accès à ces fichiers numériques de documents adaptés (mots de passe, annuaire des personnes habilitées, etc.) ?

4.3. Sécurisation de la transmission des documents adaptés sous forme numérique

(documents adaptés produits par l'organisme, documents adaptés produits par d'autres organismes et récupérés sur la plateforme PLATON)

Précisez dans le tableau ci-dessous les dispositifs techniques que vous utilisez ou souhaitez utiliser pour transmettre les documents adaptés numériques et les mesures de sécurisation adoptées :

Type d'adaptation	Moyens de transmission	Outil de sécurisation
<i>ex : Fichier numérique audio Daisy</i>	<i>ex : téléchargement via internet, intranet, courriel, support physique, CD-ROM, DVD-ROM, clé USB</i>	<i>ex : fréquence d'actualisation d'un annuaire des bénéficiaires, de mots de passe</i>

Si vous avez mis ou souhaitez mettre en place une plateforme en ligne pour l'accès aux documents adaptés, décrivez son fonctionnement (conditions d'accès à la plateforme, modalités d'accès aux documents, information des usagers sur les conditions d'utilisation des documents, etc.) :

5. Pièces à fournir et adresses d'expédition

Assurez-vous d'avoir bien fourni toutes les pièces justificatives :

- Pour les organismes de droit privé uniquement, le compte de résultat (ou le budget ou bilan financier du service prenant en charge les activités de production ou de communication de document adaptés)
- Le budget prévisionnel si votre organisme démarre son activité
- Tout document utilisé dans le cadre de votre politique de communication (exemples : mention de source, mention légale, plaquette, règlement intérieur, charte d'utilisation des documents, engagement écrit des bénéficiaires, etc.)
- Si vous avez recours à un sous-traitant, d'un point de vue juridique, il est nécessaire de recourir à une convention/un contrat qui liera les deux partenaires) (partie 4.1)

Votre demande sera soumise pour avis à la commission en charge de l'exception au droit d'auteur en faveur des personnes handicapées. La décision d'inscription est prise par arrêté conjoint du ministère en charge de la culture et du ministère en charge des personnes handicapées. Cette inscription sera valable pour une durée de cinq ans à compter de la date de signature de l'arrêté publié au *Journal officiel de la République française*.

Votre dossier de demande d'inscription (formulaire et pièces jointes) est à retourner de préférence en version électronique (dans un courriel à l'intitulé porteur du nom de votre organisme), en format texte accessible (.doc, .rtf, etc.), à l'adresse :

exception-handicap@culture.gouv.fr

Un accusé de réception vous sera adressé après vérification du dossier. Vous pouvez également retourner le dossier en version papier par pli recommandé avec demande d'accusé de réception à l'adresse suivante :

Secrétariat de la commission en charge de l'exception handicap
Ministère de la culture et de la communication
Direction générale des médias et des industries culturelles
Service du livre et de la lecture
182, rue Saint-Honoré
75 033 PARIS Cedex 01