



SERVICE DE REPROGRAPHIE

Guide de l'utilisateur

Local : P0-213

Téléphone : 418 668-2387, poste 200

Adresse courriel : reprographie@collegealma.ca

Code et limite de photocopies pour les enseignants

Le photocopieur qui vous est attribué doit servir uniquement à la préparation de vos cours.

Toutes les impressions de documents destinés à vos étudiants doivent être acheminées au Service de reprographie, local P0-213.

Pour utiliser le photocopieur qui vous est attribué, vous devez rencontrer la responsable du Service de reprographie afin de recevoir vos codes. Il est très important de ne pas divulguer ces numéros puisque la limite individuelle d'impressions permises y est associée.

La limite d'impressions est attribuée au début de l'année, pour le personnel enseignant permanent, et au début de chaque session, pour le personnel enseignant non permanent.

- ❖ Enseignant permanent : la limite de photocopies est de 1 000 impressions pour l'année.
- ❖ Enseignant non permanent : la limite de photocopies est déterminée selon la charge individuelle d'enseignement.

Si un enseignant atteint sa limite de photocopies, il doit :

- 1- Demander à un collègue de lui transférer des impressions à son compte. Le collègue qui accepte communique avec la responsable du Service de reprographie et lui indique le nombre de copies à transférer.
- 2- Se référer à la responsable du Service de reprographie si aucun collègue n'est en mesure d'effectuer un transfert.

Le personnel enseignant ayant besoin de documents photocopiés remplit le formulaire « Demande de reprographie » (disponible sur le site du Collège, sous l'onglet « Portail Employés », bouton « Reprographie ») ou la version reçue par courriel transmise par le RCD. Il est très important d'utiliser la dernière version, papier ou électronique, du formulaire.

Vous pouvez faire parvenir votre demande de trois façons :

- 1 Par courriel à reprographie@collegealma.ca en y joignant le formulaire et le document à photocopier;
- 2 En déposant votre document au service de reprographie;
- 3- En déposant votre document dans la boîte de dépôt à l'extérieur située dans le corridor, tout près de la porte d'entrée du service.

Le délai de production est habituellement de **48 heures ouvrables** pour les demandes régulières. Cependant, lors des débuts de session ou lors d'un bris majeur d'équipement, ce délai peut être plus long.

PRISE DE POSSESSION DES DOCUMENTS

La prise de possession des documents reprographiés doit se faire uniquement par l'enseignant qui a fait la demande et pendant les heures d'ouverture de la reprographie au local P0-213, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

N. B. Les étudiants ou les collègues ne peuvent en aucun cas récupérer les documents d'un enseignant.

En cas **d'absence**, vous devez en aviser par courriel la responsable à reprographie@collegealma.ca en spécifiant le nom de la personne qui viendra récupérer le ou les documents.

Pour la récupération de vos documents en cas d'absence de la responsable, vous devez vous adresser à l'agent de sécurité qui ira vous ouvrir la porte seulement sur les heures régulières d'ouverture du service, soit de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h.

Les enseignants qui ont des cours le soir doivent informer la responsable de la reprographie par courriel de leur intention de récupérer leurs documents en soirée. Veuillez mentionner l'heure approximative de votre arrivée. La responsable informera l'agent de sécurité qui ira vous ouvrir la porte du local.

Les documents qui ont de 3 à 100 pages seront automatiquement imprimés sous le format « Brochure (piqûre à cheval) » et pourront être perforés à votre demande.

Les **plans de cours** et **notes de cours** sont imprimés en **noir** seulement.

En ce qui concerne les examens, les exigences de l'enseignant sont respectées.

Pour tous les documents **boudinés** de plus de 100 pages, un délai de cinq (5) jours ouvrables est exigé. Toutefois, pendant la période de début de session, ce délai est de dix (10) jours ouvrables.

Les documents à reprographier ne doivent pas contenir de boudin, de spirale, d'agrafes ou d'images collées.

Demande d'impressions couleur

Les impressions couleur seront imputées au département concerné.

Droits d'auteur

L'enseignant est responsable de faire la déclaration des droits d'auteur. Pour connaître la marche à suivre, veuillez vous renseigner à l'accueil des Services adaptés.

Sur le formulaire « Demande de reprographie », dans la section « Déclaration des droits d'auteur », veuillez cocher l'option appropriée.

Numérisation

Vous pouvez faire numériser votre document en cochant la case appropriée dans la section « Autre type de document » sur le formulaire « Demande de reprographie ».

Il est également possible de faire fusionner vos documents.

Processus exceptionnel

ENVOI PAR COURRIEL

Lorsque votre document contient des pages de formats portrait et paysage, veuillez l'indiquer dans votre envoi courriel ou sur le formulaire « Demande de reprographie » dans la section « Consigne particulière ».

Si vous avez fait parvenir un document et désirez qu'il ne soit plus imprimé et qu'il soit supprimé, vous devez téléphoner à la responsable au poste 200 pour l'informer de votre demande et non l'inscrire dans un nouveau courriel. La responsable consulte et fait l'impression des courriels des plus anciens au plus récents.

Pour les demandes tardives, lors de votre envoi, inscrivez « Urgent » dans la section « Objet ».

Photocopieur attitré aux enseignants

| LOCAL DU PHOTOCOPIEUR | DESCRIPTION | À L'USAGE DES ENSEIGNANTS DES DÉPARTEMENTS |
|------------------------------|---|--|
| P1-404 | Face à la Direction des études | <ul style="list-style-type: none">❖ Lettres❖ Langues❖ Pharmacie❖ Philosophie❖ Sciences❖ Sciences humaines❖ Soins infirmiers❖ Techniques administratives |
| P0-169 | Bibliothèque | <ul style="list-style-type: none">❖ Éducation physique❖ Formation continue❖ Musique |
| L1-173 | Bureau des enseignants de Technologie agricole | <ul style="list-style-type: none">❖ Arts visuels et numériques❖ Technologies sonores❖ Technologie agricole❖ Techniques policières |
| P0-169 | Bibliothèque | <ul style="list-style-type: none">❖ Étudiants |