

MA	04	1984/2001
-----------	-----------	------------------

POLITIQUE ET PROCÉDURE DE REPROGRAPHIE

Responsables :

direction des Services administratifs
coordonnateur du Service des ressources matérielles

Adoptée par le Comité de coordination en avril 1984
Modifiée le 14 mai 2001

POLITIQUE DE REPROGRAPHIE

1. OBJECTIF PRINCIPAL

Assurer au personnel du Cégep de Saint-Jérôme des services de reprographie et d'assemblage de documents de haute qualité, dans des délais raisonnables et à un coût avantageux.

2. PRINCIPES DIRECTEURS

- Les services de reprographie sont assurés par un personnel compétent et soucieux de la qualité du service à la clientèle.
- L'accessibilité aux services repose sur le principe « **premier arrivé, premier servi** ».
- Les équipements du service de reprographie sont performants et maintenus en bon état.
- Le service de reprographie autofinance ses opérations par une tarification avantageuse par rapport aux fournisseurs externes.
- Les requêtes de reprographie respectent la réglementation relative aux droits d'auteurs.
- Le service de reprographie respecte la politique environnementale du Collège en favorisant l'utilisation du papier blanc recyclé et l'impression recto verso.

3. DÉLAIS D'ATTENTE

Les requêtes sont effectuées dans un **délai maximal de 48 heures**. Pendant la session, un service « express » pour les requêtes urgentes (maximum 500 copies) est disponible du lundi au vendredi, de 8 h à 10 h et tous les soirs, du lundi au jeudi, de 17 h 30 à 18 h 30. Les documents nécessitant des assemblages particuliers peuvent entraîner des délais plus long.

N.B. Les délais d'attente ci-dessus ne s'appliquent pas aux plans de cours, ni aux manuels-guides, lesquels doivent être remis en juin pour la session d'automne et en novembre pour la session d'hiver.

4. TARIFICATION

- Le Service de reprographie est une entreprise auxiliaire devant autofinancer ses opérations. À cet égard, le coût de revient de toute requête est imputé aux postes budgétaires des services requérants.
- Les prix sont établis par le directeur des Services administratifs au début de chaque année scolaire et constituent l'annexe 1 de la présente politique. Les coûts du papier, d'entretien des photocopieurs et des fournitures (broches, boudins, reliures, colle, etc...) déterminent le prix de chaque requête.
- Le service est disponible à des fins personnelles en autant que le requérant paie comptant et assume des frais administratifs de 10 % en sus des prix réguliers.
- Les manuels guides sont vendus aux étudiants par la Librairie Coopérative des Laurentides qui ajoute une marge de 20 % aux prix de revient établis par le Cégep de Saint-Jérôme.

PROCÉDURE GÉNÉRALE DE REPROGRAPHIE

1. PROCÉDURES

- Lorsqu'un membre du personnel désire faire reproduire un document, il doit se présenter au local B-018 avec les originaux, compléter une requête détaillant les services requis et **indiquer le poste budgétaire**.
- Le préposé du service de reprographie indique le prix sur la requête selon l'annexe 1; lorsque le travail est complété, il en remet une copie au requérant et en transmet également une au service des finances pour l'imputation budgétaire au service concerné.
- Les originaux doivent être de bonne qualité, écrits en noir sur des feuilles blanches non quadrillées, ni perforées, ne comporter aucun collage et respecter une marge minimale de un centimètre (1cm) tout autour de la page; ils peuvent être soumis recto verso.
- À moins d'avis contraire, les documents seront reproduits recto verso, sur du papier blanc recyclé.

2. PLANS DE COURS

- Le professeur remet son plan de cours dactylographié au Service des programmes, accompagné du formulaire de requête de reprographie, en étant attentif au nombre de copies nécessaires, dont une copie sera conservée par le Service des programmes.
- La Direction des études autorise l'impression des plans de cours.
- Suite à l'approbation, le personnel du Service des programmes achemine les plans de cours au service de reprographie.
- Le service de reprographie prépare les plans de cours selon la requête.
- Pour assurer que le plan de cours soit imprimé pour la 1^{re} semaine de cours, il doit être déposé au Service des programmes **au plus tard le 15 juin** pour le trimestre d'automne et **au plus tard le 15 décembre** pour le trimestre d'hiver.

3. MANUELS-GUIDES

- Le professeur remet son manuel guide au Service des programmes pour le traitement des droits d'auteur, accompagné du formulaire de requête de reprographie, en étant attentif au nombre de copies nécessaires.
- Tout écart supérieur à 10 % entre le nombre de manuels guides imprimés et ceux vendus sera imputé au département concerné.
- La Direction des études autorise l'impression des manuels guides.
- Suite à l'approbation, le personnel du Service des programmes remet le manuel guide au responsable de la Librairie coopérative des Laurentides.
- La Librairie coopérative des Laurentides fixe le prix de vente du manuel guide et le remet au service de reprographie.
- Le service de reprographie prépare les manuels guides selon la requête.
- La Librairie coopérative des Laurentides reprend les manuels guides, en remet gratuitement une copie au professeur titulaire et vend les autres copies aux étudiants.
- Pour s'assurer que le manuel guide soit imprimé pour la 1^{re} semaine de cours, il doit être déposé au Service des programmes **au plus tard le 7 juin** pour le trimestre d'automne et **au plus tard 1^{er} décembre** pour le trimestre d'hiver.