

CollègeAhuntsic Direction adjointe des études aux programmes et à l'enseignement	Impression des travaux ou des examens de fin de session au Collège	Référence :	4030- COVID-19
		Date dernière mise à jour :	09 mai 2020
		Responsable :	Secrétaire secteur 4 (S4)

Voici la procédure concernant l'impression des travaux ou des examens de fin de session au Collège :

1. Impressions effectuées par l'enseignant :

Il n'est pas possible d'utiliser le service de l'imprimerie pour imprimer des documents comportant quelques pages et qui peuvent être imprimés rapidement soit à la maison, soit en se déplaçant au Collège avec autorisation préalable.

2. Impressions effectuées par le Collège :

Il est toujours possible d'utiliser le service de l'imprimerie lorsque d'importants travaux d'impression sont nécessaires. Dans ces cas, les enseignant.e.s peuvent effectuer leurs demandes de reproduction dans Omnivox grâce au module « Reprographie et droits d'auteur ».

3. Récupération des impressions au Collège :

À moins d'indication contraire dans les instructions sur la demande de reprographie, les impressions seront laissées :

- dans le pigeonnier de l'enseignant.e (jusqu'à un maximum d'environ 300-400 feuilles);
- ou**
- au comptoir de l'imprimerie (identifiés au nom de l'enseignant.e), pour les impressions au-delà de 400 feuilles.

Le service de l'imprimerie est ouvert les mercredis et vendredis de 8 h 30 à 12 h.

D'autres plages de récupération pourraient être offertes afin de mieux vous servir, surtout si les demandes d'impression devenaient plus importantes.

Il est fortement recommandé que les enseignant.e.s passent aux plages horaires convenues. Rappelons qu'une demande d'accès doit être adressée par l'enseignant.e par courriel à la secrétaire de la DAEPE attitrée à son département. Celle-ci se chargera d'ajouter le nom de l'enseignant.e à la liste du personnel autorisé d'accéder au Collège et de lui adresser une confirmation par courriel.

4. Livraison des impressions :

L'enseignant.e qui souhaite recevoir ses documents par DICOM devra prévoir des délais supplémentaires en soumettant sa demande d'impression plus tôt afin de recevoir les copies à temps pour terminer sa correction avant la date limite de remise des notes.

Pour une livraison par DICOM, la consigne doit être mentionnée sur la demande de reprographie dans Omnivox en identifiant clairement l'adresse de livraison.

Si vous avez une question quant à cette procédure, veuillez contacter Louise Lacoursière, technicienne au service de l'imprimerie (poste 2360).