

Informations, service de polycopie

À la demande de certains enseignants, voici un petit rappel quant au fonctionnement de la vente de documents à la COOP et de la méthode carton. Vous trouverez également quelques petits trucs pour minimiser les dépenses de polycopie.

❖ Vente de documents à la COOP

Il s'agit en fait d'un document complet qui est vendu par la COOP aux étudiants (minimum 35 pages). Cette méthode n'affecte que partiellement le budget du département. Seuls les documents non vendus par la COOP sont facturés au département. Il faut donc évaluer précisément le nombre de documents et s'assurer que les étudiants vont se les procurer. Pour utiliser cette méthode, il suffit de déposer la totalité du document au service de reprographie et préciser qu'il s'agit d'un document pour la vente à la COOP. Cette méthode peut être utilisée en début ou en cours de session. Précisons que nous avons l'obligation de fournir gratuitement aux étudiants uniquement les plans de cours et les examens.

❖ Méthode carton

Dans le cas de la méthode carton, les étudiants achètent auprès de la COOP un nombre estimé de feuilles. La COOP ne leur remet que la page titre du carton. En cours de session, l'enseignant présente des réquisitions au service de polycopie en indiquant à chaque fois le numéro de carton fournit par le service de polycopie. Les documents sont remis à l'enseignant qui les distribue ensuite seulement aux étudiants qui se sont procurés le carton à la COOP. Une fois le nombre maximum de copies atteint pour un carton, vous devez demander un nouveau numéro de carton et aviser les étudiants de se le procurer à la COOP. Comme la méthode précédente, les cartons non vendus sont facturés au département. Précisons que cette méthode peut également être utilisée en début ou en cours de session et que nous avons l'obligation de fournir gratuitement aux étudiants seulement les plans de cours et examens.

❖ Trucs et astuces

- Il en coûte moins cher au département de photocopier en mode recto/verso qu'en mode recto seulement.
- Il en coûte moins cher au département d'utiliser le format cahier (11 X 17) que le format 8 ½ X 11.
- Il en coûte moins cher au département d'utiliser les services de l'imprimerie que d'utiliser les photocopieurs situés dans les corridors.

Nous vous rappelons que vous pouvez transmettre vos originaux par courriel à imprimerie@cegepgranby.qc.ca ou mtardif@cegepgranby.qc.ca en indiquant les informations qui se retrouvent sur les réquisitions papiers (nombre de copies, recto/verso, format, numéro de carton s'il y a lieu, etc.)

N'hésitez pas à communiquer avec le service de polycopie pour tout renseignement complémentaire.

Merci de votre collaboration.

[François Deschênes](#)

Coordonnateur des services financiers

A231-1 poste 113