

BUT

Établir la façon de procéder pour faire effectuer des travaux de photocopies.

DÉFINITION

Formats standards de documents aux fins de photocopies

8 ½ x 11, 8 ½ x 14, 11 x 17

Document original

Il s'agit d'un document *dactylographié ou imprimé* sur lequel il n'y a aucun collage de texte ou de dessin.

Gestionnaire

Cadre supérieur, directeur de service, directeur de département, professeur responsable d'administrer une subvention de recherche, contremaître.

DIRECTIVES

- A- La Loi sur le droit d'auteur doit être respectée pour tout travail de reproduction. En conséquence, le requérant doit s'assurer que la réquisition est conforme à la loi.
- B- La Loi sur le droit d'auteur prévoit des recours civils et criminels en cas de violation du droit d'auteur. Pour plus de renseignements concernant la Loi sur le droit d'auteur, veuillez consulter le Secrétariat général.
- C- Seuls les documents originaux respectant les formats standards sont acceptés.
- D- Le formulaire «Réquisition de photocopies » est disponible dans « Applications réseaux – formulaires ÉTS » (Jetform).
- E- Les travaux de photocopies sont effectués, dans la mesure du possible, dans un délai de 48 heures.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

<u>Responsable</u>	<u>Activité</u>
Requérant	01- Saisie l'information sur le formulaire informatisé « Réquisition de photocopies » (annexe I). 02- Fait imprimer le formulaire en deux (2) exemplaires. 03- Signe les exemplaires du formulaire.
Gestionnaire	04- Valide le contenu du formulaire et signe les exemplaires du formulaire. 05- Joint les deux (2) exemplaires du formulaire aux originaux à reproduire et les transmet à la reprographie (par courrier ou en personne au comptoir de la reprographie).
Reprographie	06- Saisie dans un fichier informatique les données et conserve sur support papier un exemplaire du formulaire reçu. 07- Transmet au Service des finances, à la fin de chaque mois, le rapport des réquisitions de photocopies pour fins de facturation. 08- Transmet au requérant les travaux effectués accompagnés du second exemplaire du formulaire reçu.

APPROBATION

Directeur du Service de l'équipement

Date



ANNEXE I

Service / Département _____		NO DE POSTE BUDGÉTAIRE <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;">5408</div>
<p style="text-align: center;">Spécifications</p> <p><input type="checkbox"/> à des fins administratives</p> <p><input type="checkbox"/> à des fins d'enseignement :</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> matériel divers</p> <p style="margin-left: 20px;"><input type="checkbox"/> pour vente à la COOP</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Cours-Gruppe</div> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Session</div> </div>	<p style="text-align: center;">Généralités</p> <p>Requérant: _____</p> <p>Poste téléphonique: _____</p>	
<p>Quantité</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> X <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> = <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div> <p style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> originaux copies total </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> X <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> = <div style="border: 1px solid black; width: 60px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> </div> </div> <p style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> originaux copies total </p>		<p>À l'usage de la reprographie</p> <p>Coût _____ X _____ = _____</p> <p>No de référence _____</p>
<p>Papier</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 10px;"> <div><input type="checkbox"/> 8 1/2 x 11</div> <div><input type="checkbox"/> 8 1/2 x 14</div> <div><input type="checkbox"/> 11 x 17</div> <div><input type="checkbox"/> En-tête</div> <div><input type="checkbox"/> Blanc</div> <div><input type="checkbox"/> Cartonné</div> <div><input type="checkbox"/> Acétate</div> <div><input type="checkbox"/> Couleur _____</div> </div>	<p>Droit d'auteur</p> <p>La direction de l'ETS vous rappelle que la reproduction d'une publication protégée par le droit d'auteur ou d'une partie de celle-ci est interdite par la Loi à moins d'obtenir la permission de la personne détenant les droits d'auteur ou d'une entente avec une société de gestion (COPIBEC).</p> <p>Pour toute autre reproduction, une seule copie peut être faite pour fins d'étude privée, de recherche, de critique, de compte rendu ou de communication de nouvelles.</p> <p>Le requérant s'est assuré que la présente réquisition est conforme à la Loi canadienne sur le droit d'auteur et dégage l'ETS de toute responsabilité, assumant seul la responsabilité des dérogations à ladite Loi.</p>	
<p>Impression</p> <div style="display: flex; gap: 20px;"> <input type="checkbox"/> Recto <input type="checkbox"/> Recto-verso <input type="checkbox"/> Copie couleur </div>	<p>Autorisations</p> <p>_____</p> <p>Requérant _____ Date _____</p> <p>_____</p> <p>Gestionnaire _____ Date _____</p> <p>_____</p> <p>Opérateur _____ Date _____</p>	
<p>Reliure</p> <div style="display: flex; flex-wrap: wrap; gap: 10px;"> <div><input type="checkbox"/> Spirale + 2 cartons</div> <div><input type="checkbox"/> Spirale + 1 plastique + 1 carton</div> <div><input type="checkbox"/> Spirale + 2 plastiques + 2 cartons</div> <div><input type="checkbox"/> Thermo-plastique (Livre)</div> <div><input type="checkbox"/> Brochée</div> <div><input type="checkbox"/> Trouée</div> <div><input type="checkbox"/> Aucune</div> <div><input type="checkbox"/> Collée (tablette)</div> <div><input type="checkbox"/> Plastifiée</div> </div>		
<p>Autres:</p> <p>_____</p>		
<p>Requis le:</p> <p>_____</p>		