



Message aux enseignants de l'enseignement ordinaire

Voici les consignes pour le fonctionnement de la reprographie et de l'utilisation des photocopieurs/imprimantes pour l'automne 2020.

1- MESURES PARTICULIÈRES EN LIEN AVEC LA COVID :

- a. Dans la mesure du possible, il est recommandé de fournir des documents numériques aux étudiants. Nous vous invitons à déclarer les droits d'auteur pour ces documents depuis le logiciel REPRO+.

Il suffit de cliquer le bouton « Autre » situé en haut à droite d'une nouvelle réquisition et ensuite, choisir « Déclaration numérique ».

- Dans le cas d'une déclaration numérique, la pièce jointe est facultative
- Le nombre de visualisations correspond au nombre d'étudiants qui auront accès à cette déclaration.

- b. Le service de reprographie papier demeure tout de même fonctionnel. Nous sommes à implanter un service de distribution afin de remettre des documents imprimés aux étudiants des professeurs qui enseignent à distance. Si vous désirez utiliser ce service, vous pourrez inviter vos étudiants à récupérer les documents au Centre des Médias (bibliothèque).

- c. **Pour toutes demandes de reprographie papier, il est impératif d'indiquer le mode de récupération des documents en utilisant le paramètre SALLE de votre réquisition.**

Les choix qui s'offrent sont :

- i. Inscrire votre numéro de bureau (ou de classe) si vous distribuez vous-même les documents aux étudiants.

Ou

- ii. Indiquer le local **BIBLIO** pour spécifier que les documents devront être livrés directement aux étudiants.

- 2- Si des notes de cours imprimées sont obligatoires pour un cours, l'enseignant doit inscrire à son plan de cours **l'obligation d'acheter une banque d'impression pour notes de cours imprimées**. Cette mesure, à l'instar de celle pour un manuel de cours exigé, est absolument nécessaire pour permettre aux enseignants d'intervenir si des étudiants ne se procurent pas le matériel obligatoire pour un cours.

- 3- Vous recevrez dès la première semaine de cours une liste par groupe des étudiants n'ayant pas payé leur frais aux notes de cours imprimées.

- 4- Vos commandes de notes de cours imprimées à la reprographie doivent être faites en fonction du nombre d'étudiants qui ont payé leur frais. Les notes de cours imprimées ne doivent être distribuées qu'aux étudiants ayant payé leur frais.

- 5- Une semaine après le début des cours, vous recevrez une liste mise à jour des étudiants n'ayant pas payé leur banque d'impression de notes de cours. Un étudiant ayant payé ses impressions entre la 1^{re} et 2^e semaine de cours pourra vous présenter, ou à la bibliothèque, sa facture payée pour justifier la remise des notes de cours.
- 6- Cette mesure ne concerne pas les évaluations sommatives et les protocoles de laboratoire.
- 7- Pour assurer la réussite de cette pratique, les enseignants doivent commander leurs propres documents uniquement sur Repro+. Il n'est pas possible de commander des copies pour ses collègues et aucune réquisition papier ne sera acceptée.
- 8- Toujours dans une perspective de réduire considérablement notre consommation de papier, un maximum de 2400 photocopies et de 750 impressions par session pour chaque enseignant est accordé. Tout dépassement devra être autorisé par le coordonnateur au service de l'enseignement, à l'adresse da_sae@cegepsth.qc.ca
- 9- Les délais de production à la reprographie sont de 72 heures pour le début de la session et de 48 heures à compter du 14 septembre 2020.
- 10- La livraison des notes de cours dans les bureaux des enseignants sera effectuée durant la première semaine de la session seulement, c'est-à-dire jusqu'au 28 août 2020.

Important : Pour le début de session, nous vous invitons à soumettre dans Repro+ les documents nécessaires pour les trois premières semaines de cours seulement.

Merci de votre habituelle collaboration,
Les services administratifs