

CHAPITRE VIII: LES RESSOURCES MATÉRIELLES

SECTION 8.2: LES SERVICES AUXILIAIRES

PROCÉDURE EN MATIÈRE DE REPRODUCTION DE DOCUMENTS

PAGE:	1
CHAPITRE:	VIII
SECTION	8.2

Adoptée: CEX-1009 (06 04 82)
Modifiée: CEX-2748 (05 10 99)

ÉNONCÉ

Préciser les principes et les modalités qui ont trait à la reproduction de documents.

OBJECTIFS

- Déterminer les règles pour faire effectuer des travaux de reproduction de documents.
- Assurer un service et un contrôle adéquats.

RÉFÉRENCES

Politique relative à l'acquisition et à la gestion des biens meubles et immeubles de l'Université.

CONTENU

A) Principes

1. L'Université assume, par ses services impliqués, le coût de reproduction des documents dont elle fait connaître la teneur publiquement ainsi que des documents indispensables à sa gestion interne.
Exemples:
 - Mémoires de l'Université;
 - Procès-verbaux de réunions;
 - Rapports annuels;
 - Communiqués de presse;
 - Syllabus;
 - Lettres, mémos;
 - Directives;
 - Etc.
2. La reproduction de tout autre document (ex.: notes de cours, extraits de revues ou de volumes, travaux personnels d'étudiants, travaux de recherche, études de cas, documents personnels, etc.) n'est pas assumée par l'Université. Le requérant en assume les frais et convient de la perception avec le responsable du centre de reprographie.
3. Le requérant assume seul la responsabilité qu'il pourrait encourir dans la reproduction de documents, notamment en ce qui concerne les droits d'auteur, et libère l'Université de cette responsabilité. Toute reproduction doit s'effectuer en conformité avec la convention concernant la reproduction d'œuvres littéraires dans les établissements d'enseignement d'ordre universitaire.

B) Processus

1. Une demande de reproduction de document se fait à l'aide de la formule prévue à cet effet.
2. Les documents à reproduire sont déposés au centre de reprographie ou transmis par le réseau informatique.
3. Chaque tirage plus grand que cinq (5) copies par original doit être effectué par le centre de reprographie selon la tarification en vigueur.
4. À la réception de la demande du requérant, le responsable du centre de reprographie évalue le travail à effectuer et prend les actions nécessaires afin de rationaliser les coûts.
5. En plus du centre de reprographie, des photocopieurs sont installés à différents endroits pour répondre aux besoins des employés de l'Université.

C) Modalités

- Pour faire reproduire des documents, l'utilisateur remplit la formule appropriée et la dépose au comptoir du centre de reprographie ou l'expédie par courrier informatique. La demande de travail est dûment signée par une personne autorisée et le code de travail y est inscrit.
- Le travail accompli est livré dans les cases barrées et identifiées à chaque secteur d'activités après un délai de vingt-quatre (24) heures à compter du dépôt de la demande.
- Tous les coûts des travaux sont compilés jusqu'à concurrence du montant alloué au budget. Pour les associations ou organismes qui ne possèdent pas de code budgétaire, les coûts des travaux sont exigés à la livraison.
- Aucune photocopie n'est faite à partir d'un volume.
- Le chargé de la production évalue les cas spéciaux et décidera de la façon de les traiter.
- La reproduction de notes de cours, extraits de revue ou de volumes, travaux personnels d'étudiants, travaux de recherche, études de cas, documents personnels, etc..., sont régis par la présente procédure.
- De plus, des photocopieurs dépanneurs sont accessibles à l'intérieur des pavillons. La plupart des photocopieurs sont reliés à un réseau de contrôle qui enregistre le travail accompli et vérifie le compte budgétaire. Le respect de la norme minimale de cinq (5) copies par original permet un fonctionnement efficace en regard de la capacité de ces appareils.

RESPONSABILITÉS

Le Comité exécutif est responsable de l'adoption de la présente procédure.

Le vice-recteur à l'administration et aux finances est responsable de son application.