Centre de services scolaire du Fer
Québec

Direction des ressources financières

PROCÉDURE

SYSTÈME D'IMPRESSION

Origine	Service des ressources financières		
Destinataire	Tout le personnel du CSSF		
Entrée en vigueur	1er juin 2026	**Révisions**	23-06-2023

PROCÉDURE

TABLE DES MATIÈRES

1. **OBJECTIF** **3**

2. **PORTÉE** **3**

3. **PRINCIPES GÉNÉRAUX** **3**

4. **RESPONSABILITÉS** **3**

   4.1 Personnel de l'école 3

   4.2 Direction de l'établissement 3

5. **MODALITÉS D'UTILISATION** **3**

   5.1 Photocopieurs internes 3

   5.2 Impressions externes chez le fournisseur 4

   5.3 Limitation importante 4

6. **BONNES PRATIQUES** **4**

7. **RÉVISION DE LA PROCÉDURE** **4**

1. OBJECTIF

Assurer une gestion efficace, autonome et responsable des impressions et des photocopies au sein des établissements scolaires.

2. PORTÉE

Cette procédure s'applique à l'ensemble du personnel des écoles du Centre de services scolaire du Fer.

3. PRINCIPES GÉNÉRAUX

À l'école, l'équipe-école réalise elle-même ses impressions et ses photocopies à l'aide des photocopieurs disponibles dans leur établissement.

Les impressions effectuées à l'externe ainsi que les laminations (plastifiages), chez le fournisseur, sont facturées à la pièce.

4. RESPONSABILITÉS

4.1 Personnel de l'école

- Effectuer ses propres impressions et photocopies;
- Planifier ses besoins à l'avance;
- Utiliser les équipements de façon responsable;
- Minimiser le gaspillage de papier et d'encre;
- Au besoin, solliciter le soutien pour les travaux de photocopie à l'interne.

4.2 Direction de l'établissement

- S'assurer de la disponibilité et du bon fonctionnement des photocopieurs;
- Promouvoir les bonnes pratiques d'utilisation;
- Encadrer l'organisation du travail lié aux impressions.

5. MODALITÉS D'UTILISATION

5.1 Photocopieurs internes

- Les appareils sont accessibles en libre-service pour le personnel;
- Les utilisateurs doivent :
  - Préparer leurs documents à l'avance;
  - Vérifier les paramètres (recto verso recommandé, noir et blanc privilégié);

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU FER

- Récupérer leurs documents immédiatement.

5.2 Impressions externes chez le fournisseur

- Les impressions sont facturées à la pièce, donc à utiliser avec discernement;
- À privilégier uniquement lorsque :
  - Le volume est important;
  - Ou lorsque les équipements internes ne permettent pas le travail requis.
- Un bon de commande est requis avant toute impression;
- Le bon de commande doit être approuvé avant l'envoi au fournisseur par la direction de l'établissement/département;
- La livraison est possible avec des frais additionnels.

5.3 Limitation importante :

Aucun service de boudinage (reliure spirale) n'est offert chez le fournisseur.

6. BONNES PRATIQUES

- Privilégier le numérique lorsque possible;
- Utiliser le recto-verso par défaut;
- Éviter la couleur sauf par nécessité pédagogique;
- Regrouper les impressions pour optimiser l'utilisation des appareils;
- Impliquer d'autres membres du personnel pour soutenir la production de documents à l'interne, lorsque pertinent.

7. RÉVISION DE LA PROCÉDURE

Cette procédure peut être ajustée selon les besoins des établissements et les orientations du Centre de services scolaire.

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE DU FER