

Fonctionnement du service de reprographie

Année Scolaire 2020 – 2021

CODE

Chaque professeur doit disposer d'un **code** valable sur tous **les copieurs** à retirer au service reprographie (*rez-de-chaussée bât. F porte F.07*)

Ce code peut être associé à votre carte restaurant scolaire et accès

TIRAGES EN REPROGRAPHIE

- Uniquement pour les demandes supérieures à 35 exemplaires
- Pour les copies couleurs

Dépôt des travaux :

- au service reprographie bâtiment F (*porte F.07*)

Présentation des travaux à exécuter :

- obligatoirement sur format A4 (21x 29,7 cm) ou A3 (29,7 x 42 cm)
- afin d'éviter les coupures de textes, une marge de **1 cm doit être laissée sur les 4 côtés** du document.

Utiliser au maximum le recto-verso.

- Pour chaque tirage demandé, vous remplirez un bon mis à votre disposition à la reprographie.

- Par Mail : reprographie.grandmont@gmail.com

Préciser :

- Le format
- La quantité
- Recto ou recto/verso
- Format livret A3 ou A4
- Agrafage un point ou deux
- N/B ou couleur
- N° de votre casier (pour remettre vos travaux)
- N° de votre code copieur

24h de délai pour la réalisation de vos tirages

Nous consulter pour éventuellement autres travaux affiche au-delà du format A3, banderole, plastification etc...

TIRAGES SUR PHOTOCOPIEURS EN LIBRE SERVICE

- Pour les demandes inférieures à 35 exemplaires

7 photocopieurs sont à votre disposition

Deux - salle des professeurs Bâtiment F (rez-de-chaussée)

Un - salle de travail Bâtiment F (au 1^{er} étage)

Un - Bâtiment I salle I 535 (rez-de-chaussée)

Deux - Bâtiment C salle C 12 (rez-de-chaussée)

Un - CDI (rez-de-chaussée)