

Afin d'améliorer le service rendu, le fonctionnement de l'atelier de Reprographie sera le suivant à compter du 30 mars 2015 :

❖ Les horaires d'ouverture de la reprographie

Un agent assurera une permanence aux jours et heures indiqués ci-après :

Du Lundi au Vendredi de 8h00 à 10h00

Du Lundi au Jeudi de 12h45 à 14h00

Cette plage horaire d'ouverture l'après-midi sera étendue jusqu'à 15 heure en période de forte activité.

Pour les enseignants, afin de permettre plus de fluidité pour le dépôt des demandes de travaux et pour la reprise des travaux de reprographie, le passe PP ensci permettra l'ouverture de la porte.

❖ La gestion des demandes de travaux :

Les demandes de reprographie devront se faire à partir de documents mis au format standard (A4, A3). Ces documents pourront être remis sous forme numérique (format PDF obligatoire) ou sous forme papier.

A noter que le délai maximum garanti de réalisation des travaux est de 3 jours à compter de la remise effective de la demande des travaux.

Pendant les congés de l'agent reprographe, le délai sera porté à 7 jours

1 – le dépôt dématérialisé :

La personne souhaitant confier des travaux de reprographie,

- ✓ remplit la fiche de demande de travaux (ci-joint)
- et l'envoie ainsi que les documents à reproduire à l'adresse mail suivante : repro@ensait.fr

Lorsque le travail à faire nécessite une explication particulière, il sera toujours possible de s'adresser directement aux agents durant leurs heures de présence en reprographie.

Pour chaque demande de travaux, le formulaire « demande de travaux de reprographie » devra être rempli et joint aux feuilles (format standard) à reproduire.

2 – le dépôt physique :

La personne souhaitant confier des travaux de reproduction,

- ✓ remplit la fiche de demande de travaux (ci-joint)
- ✓ dépose sur le plan de travail les documents (supports papier) avec la fiche.

❖ La gestion des retraits de travaux :

Dès que les travaux sont terminés, la personne qui est à l'origine de la demande

- ✓ est prévenue par mail
- ✓ peut venir rechercher ces documents à toute heure d'ouverture de l'école. Les travaux sont déposés dans les casiers nominatifs présents dans l'atelier de reprographie.

❖ Les travaux confidentiels :

Les travaux confidentiels (Sujet de DS, note confidentielle) sont obligatoirement remis en main propre pour le dépôt comme pour le retrait. Ces documents sont stockés dans l'armoire forte de la reprographie.

❖ Les urgences

Il sera toujours possible de voir avec les agents s'ils peuvent prendre les travaux en urgence.

Dans la négative, les enseignants reproduiront leurs documents en utilisant les copieurs de l'administration. Ces deux copieurs, dont un couleur d'une capacité d'impression de 80 copies minute sont disponibles avec la Carte Multi-Services au 1^{er} étage de l'aile sud et au 2^{ième} étage du bâtiment I (face au bureau I233).

L'attention des enseignants et enseignants vacataires sera attirée sur le fait qu'il leur appartient de renseigner les tableaux de déclaration de copie d'ouvrage et de les déposer en bibliothèque.