



## IMPRESSIONS ET PHOTOCOPIES au 2030

### Emplacement des imprimantes

Les étudiants et les chargés de cours ont à leur disposition deux imprimantes pour l'impression des notes de cours :


- **IMP\_FC425X01**, imprimante FC425. Elle est située à côté du local FC413. C'est l'imprimante par défaut, lorsque vous êtes dans les locaux FC410, FC411, FC412, FC41, FC415.
- **IMP\_FC432**, imprimante FC432. Elle se trouve en face du local FC403. C'est l'imprimante par défaut, lorsque vous êtes dans les locaux FC400, FC401, FC402, FC403, FC404, FC406, FC408, FC409.

***NB : Il n'est pas possible d'imprimer à partir des laboratoires Gestion de réseaux. Ce sont les laboratoires FC405, FC407, FC414.***

### Quota d'impression

À chaque début de session régulière (Hiver – Automne – Été), il est alloué à chaque étudiant un quota de 200 pages d'impression. Ce crédit est accordé sous forme d'un crédit monétaire de 10 \$. ***Les étudiants ont la responsabilité de gérer leur solde d'impression pour toute la durée de la session.***

Une page imprimée coûte 0,05 \$.

Une fois connecté au réseau du collège, chaque étudiant a la possibilité de consulter son solde d'impression en cliquant sur l'icône  qui se trouve au bas de l'écran dans la barre des tâches à droite.

Tout étudiant ayant épuisé son crédit d'impression et qui souhaite avoir un crédit monétaire supplémentaire peut en faire la demande en personne au local 420 ou par écrit à l'adresse [support2030@cmaisonneuve.qc.ca](mailto:support2030@cmaisonneuve.qc.ca).

Il devra y mentionner :

- son nom,
- son numéro de dossier,

- son groupe,
- le motif de l'épuisement de son solde.

Après vérification du rapport d'impression de l'étudiant, un ajout de crédit peut être accordé ou refusé. Il est accordé  $\frac{1}{4}$  du crédit initial par ajout, soit un maximum de 50 pages.

Pour des cas spécifiques, tels une demande d'ajout de crédit à tout le groupe dans le cadre d'un cours ou d'un début de session avant celle régulière, le professeur ou le représentant du groupe formule la demande auprès du ou de la responsable de programme qui par la suite avisera le service informatique.

**NB :** Prenez note que le solde d'impression *n'est pas cumulatif* d'une session à une autre.

## **Photocopie**

Les photocopies se font à l'aide des deux imprimantes susmentionnées.

Il est toutefois **strictement interdit** de reproduire des livres à l'aide des photocopieuses du Collège.

Nous fiant au bon sens des uns et des autres, nous autorisons un maximum de 5 pages de photocopie par jour, par étudiant.

Tout membre du personnel est en droit de demander l'arrêt d'une copie, s'il constate un abus.

En cas d'abus répétitif, l'administration se réserve le droit de désactiver la fonction copie sur les imprimantes.

***NB :*** *En cas de panne des imprimantes ou des photocopieuses, nous vous prions de bien vouloir signaler la panne au technicien, bureau 420, ou d'en informer la réception.*

## **Scanneurs**

Nous avons trois scanners à la disposition des étudiants, dans les locaux respectifs FC401, FC410, FC411. Les étudiants pourront s'en servir seulement en l'absence de cours dans le local.

Merci de votre bonne collaboration.