

SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT RÉGULIER

SECRETARIAT PÉDAGOGIQUE LOCAL A-221

Josée St-Pierre

Agente de soutien administratif

Local A-221 (Bibliothèque)

HEURES D'OUVERTURE :

<i>Lundi au jeudi</i>	9 h	à	12 h 30	<i>Vendredi</i>	8 h 30	à	12 h 30
	14 h	à	17 h		14 h	à	16 h 30

DÉLAIS À RESPECTER :

Imprimerie : 5 jours ouvrables

En dehors des heures d'ouverture, veuillez déposer vos documents dans la chute à courrier située directement au comptoir du Secrétariat pédagogique (A-221). En cas d'absence prolongée, vous pouvez vous adresser à Vickie Bélanger, au local A-233, pour les urgences.

REMISE DES RÉSULTATS FINAUX ET DOCUMENTS À REMETTRE

Nous vous demandons de préférence de fournir les documents exigés en format électronique à mbiblio@img.qc.ca pour que nous puissions les mettre au dossier.

Mise en page et correction de documents

Photocopies d'exercices et de travaux

Photocopies d'examens périodiques

Photocopies des examens finaux et préparation des enveloppes

Photocopies des examens de reprise et préparation des enveloppes

Création et assemblage de documents

- Boudinage de documents
- Cartes professionnelles
- Perceuse électrique trois trous (jusqu'à deux pouces d'épaisseur)
- Plastification de documents (81/2 X 11, 81/2 X 14 et 11 X 17)
- Reliure à spirale

Avis d'absence des élèves

Plans de cours

Notes de cours

Numérisation de documents

Demandes pour le service d'imprimerie

Ordre du jour et procès-verbaux des départements

Note : Veuillez utiliser les services du Secrétariat pédagogique pour vos photocopies et vos demandes d'imprimerie. Les photocopieurs du A-206, A-400 et B-607 doivent être utilisés seulement pour « dépanner » en soirée ou lorsque vous ne pouvez respecter les délais. Nous vous rappelons aussi que les documents volumineux doivent être envoyés au Secrétariat pédagogique pour l'imprimerie et vendus aux élèves par le magasin scolaire. Nous ne pouvons malheureusement pas fournir ces documents gratuitement.