TITRE :	**DIRECTIVE RELATIVE AUX SERVICES D'IMPRESSION ET DE NUMÉRISATION**		
APPROUVE PAR :	COMITÉ EXÉCUTIF	CODE :	**C3-D38**
EN VIGUEUR :	18-11-2025	RES :	EX-904-7095 18-11-2025
RESPONSABILITES :	SERVICE DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION SERVICE DES TERRAINS, BÂTIMENTS ET DE L'ÉQUIPEMENT		
RÉVISION PRÉVUE :	2030		

TABLE DES MATIÈRES

1 PRÉAMBULE 2

2 OBJECTIFS 2

3 CADRE JURIDIQUE 2

4 CHAMP D'APPLICATON 2

5 DÉFINITIONS 2

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS 3

6.1 Le Service des technologies de l'information 3

6.2 Le Secrétariat général 3

6.3 Le Service des terrains, bâtiments et de l'équipement 3

6.4 Les Services à la communauté universitaire au campus de Lévis 4

6.5 Le personnel cadre et les directions de départements, d'unités départementales, de modules et de comités de programmes 4

6.6 La personne utilisatrice 4

6.7 La ou le responsable de projet et d'unité de recherche 4

7 SERVICES D'IMPRESSION ET DE NUMÉRISATION 5

7.1 Reprographie centrale 5

7.2 Impression et numérisation à usage public 5

7.3 Impression et numérisation à usage restreint 5

7.4 Mesures de contrôle des services d'impression et de numérisation 6

8 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 6

9 RESPECT DU DROIT D'AUTEUR ET D'ŒUVRE LITTÉRAIRES 7

10 RESPONSABLE DE L'APPLICATION 7

11 MISE À JOUR 7

12 ENTREE EN VIGUEUR 7

1 PRÉAMBULE

Dans une perspective de développement durable et d'amélioration continue de ses pratiques, l'Université du Québec à Rimouski (l'Université) souhaite encadrer l'utilisation des services d'impression et de numérisation afin de favoriser une gestion plus responsable des ressources. À cette fin, elle souhaite réduire significativement l'utilisation du papier dans le cadre de toutes ses activités administratives, d'enseignement et de recherche. Cette réduction passe par une transformation des méthodes de travail; chaque membre de la communauté universitaire est invité à revoir ses pratiques afin de limiter sa consommation de papier.

2 OBJECTIFS

La directive relative aux services d'impression et de numérisation établit le cadre de référence applicable à ces services au sein de l'Université.

3 CADRE JURIDIQUE

La présente directive est élaborée en tenant compte du cadre juridique suivant :

- C3-D21 *Directive concernant la reproduction d'une publication protégée par le droit d'auteur et la reproduction d'œuvres littéraires pour lesquelles Copibec* (Société québécoise de gestion collective des droits de reproduction) détient les droits permettant d'en autoriser la reproduction;
- C3-D30 *Directive relative à l'utilisation et à la gestion des technologies de l'information et des télécommunications*;
- C3-D99 *Politique de la sécurité de l'information*;
- C3-D110 *Procédure relative à la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels*;
- C3-D111 *Politique établissant le cadre de gouvernance en matière de protection des renseignements personnels*.

4 CHAMP D'APPLICATON

Cette directive s'applique à toute personne utilisatrice des services d'impression et de numérisation de l'Université.

5 DÉFINITIONS

Aux fins de la présente directive, les termes suivants se définissent comme suit :

Appareil multifonction : désigne un appareil offrant plusieurs fonctionnalités comme l'impression, la numérisation, la photocopie de documents, etc.

Communauté universitaire : désigne toute personne, qui notamment :

- exerce une fonction, occupe un emploi rémunéré ou accomplit des tâches bénévolement à l'Université;
- poursuit des activités à titre de stagiaire (incluant un stage postdoctoral);
- fait partie d'une association ou d'un groupe relié à l'Université;

- a des relations avec l'Université à titre de personne cliente, visiteuse, personne invitée, personne ayant des contrats de services ou d'approvisionnement avec l'Université, personne sous-traitante ou locataire.

Grand tirage : désigne des travaux d'impression et de numérisation impliquant un volume élevé de copies.
Imprimante : désigne un appareil dont la fonction principale est l'impression de documents.

Personnel cadre : toute personne embauchée pour occuper un poste de cadre à l'Université.

Unité administrative : regroupement de personnes qui exercent des activités dont la gestion est sous la responsabilité du personnel cadre.

Unité de recherche : une équipe de recherche, un groupe de recherche, un centre de recherche ou une chaire de recherche tels que définis dans la *Politique de reconnaissance des unités de recherche*.

6 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

6.1 Le Service des technologies de l'information

a) Élabore et met à jour la directive en collaboration avec le Service des terrains, bâtiments et de l'équipement, le Service à la communauté universitaire au campus de Lévis et le Secrétariat général.

b) Gère le matériel d'impression, à l'exception de la reprographie centrale; assure la facture interne (crédits d'impression), procède au choix des modèles d'appareils, à l'acquisition, à l'entretien, à l'évaluation du rendement, au remplacement de l'équipement et à la mise au rancart du matériel.

c) Surveille l'utilisation des services d'impression et signale les situations d'abus et de non-conformité à la présente directive à la personne d'autorité appropriée.

d) Détermine les tarifs d'utilisation et assume le cout du papier des appareils multifonctions à usage public.

e) Assure la prise en charge des incidents de sécurité causés par l'utilisation des appareils visés par la présente directive.

6.2 Le Secrétariat général

a) Assure la prise en charge des incidents touchant les aspects de déclaration des droits d'auteurs, de reproduction d'œuvre et de confidentialité causés par l'utilisation des appareils visés par la présente directive.

6.3 Le Service des terrains, bâtiments et de l'équipement

a) Collabore à l'élaboration et à la mise à jour de la présente directive.

b) Gère la reprographie centrale et assure le soutien et la maintenance des appareils de la reprographie centrale.

c) Est responsable de l'approvisionnement en papier pour les appareils multifonctions à usage public.

d) Assure l'approvisionnement et la refacturation des consommables (cartouches d'encre, tambour) pour les appareils d'impression qui ne sont pas couverts par un contrat de maintenance.

6.4 Les Services à la communauté universitaire au campus de Lévis

a) Collabore à l'élaboration et à la mise à jour de la présente directive.

b) Gère certains services d'impression et de numérisation de proximité, notamment le paiement de crédits d'impression, la transmission de copies par la poste, etc.

6.5 Le personnel cadre et les directions de départements, d'unités départementales, de modules et de comités de programmes

a) S'assurent que les processus et procédures sous leur responsabilité sont optimisés afin de réduite l'utilisation du papier et, le cas échéant, s'assurent que ceux-ci soient conformes au cadre normatif de l'Université.

b) S'assurent que les personnes membre de leur personnel sont formées, sensibilisées et qu'elles respectent les exigences de la présente directive.

c) Contribuent à l'évaluation des besoins d'impression pour leur secteur d'activités et s'assurent que ceux-ci sont justifiés et conformes à la présente directive.

d) Présentent leurs demandes d'ajout d'appareil, autres que pour les besoins de recherche, au processus de priorisation budgétaire de l'Université.

e) Évaluent la pertinence d'un appareil et, le cas échéant, demandent le retrait d'un appareil non requis.

f) Acquièrent les consommables (cartouches et papier) auprès des Services auxiliaires et spécialisés relevant du Service des terrains, bâtiments et de l'équipement pour les appareils dédiés à leur unité administrative.

6.6 La personne utilisatrice

a) Assure la sécurité des documents en sa possession en protégeant les documents adéquatement en fonction du niveau de sensibilité des informations contenues, en conservant les documents sensibles dans un endroit sécurisé, en les jetant adéquatement (déchiquetage et en s'assurant que seulement les personnes autorisées n'y accèdent).

b) Contribue à l'effort collectif visant à réduire l'utilisation du papier.

c) Le cas échéant, prend les mesures et respecte les exigences relatives aux politiques et directives institutionnelles, notamment la directive C3-D21.

6.7 La ou le responsable de projet et d'unité de recherche

a) Sensibilise les membres du personnel de son projet ou unité de recherche à la présente directive et s'assure que celle-ci est respectée.

b) Assume les couts associés à l'appareil d'impression à usage restreint (acquisition/location, remplacement, opération, consommable, maintenance, transports et réparation ne pouvant être réalisée par le service d'atelier).

c) Assume les risques et les pertes de services associés pouvant découler de la défectuosité d'un appareil de son projet ou unité de recherche.

d) Est responsable de l'utilisation des crédits d'impression utilisés pour les appareils multifonctions à usage public de son équipe de projet ou unité de recherche.

e) Avise le Service des technologies de l'information s'il y a des changements en ce qui a trait aux personnes autorisées à utiliser leurs crédits d'impression pour les appareils multifonctions à usage public.

f) Remet un appareil inutilisé ou désuet au Service des technologies de l'information.

7 SERVICES D'IMPRESSION ET DE NUMÉRISATION

7.1 Reprographie centrale

a) La reprographie centrale, située au campus de Rimouski, offre des services d'impression générale, de grand tirage et spécialisés. Les modalités d'utilisation de ces services sont établies par le Service des terrains, bâtiments et de l'équipement et disponibles via le Portail interne (Moodle) Service des terrains, bâtiments et de l'équipement - Reprographie.

b) La reprographie centrale offre des services spécialisés d'impression et de numérisation, notamment :

- les documents dont le format de papier est inhabituel tels que plans, cartes, couleurs et autres documents dont les caractéristiques ne sont pas disponibles sur un appareil multifonction et une imprimante standard;
- les documents qui requièrent un assemblage particulier, tels que le boudinage, les dépliants, le triage, l'agrafage, etc.;
- les impressions à grand tirage.

7.2 Impression et numérisation à usage public

a) Un service d'impression et de numérisation à usage public est offert grâce à plusieurs appareils multifonctions situés à des endroits stratégiques sur chacun des campus de l'Université et dans certains édifices hors campus.

b) Les appareils multifonctions à usage public ne sont pas destinés aux travaux de grand tirage pour les raisons suivantes (performance d'impression inadaptée, bac à papier ayant un nombre limité de pages, usure prématurée d'appareil, absence de fonctionnalité de productivité (ex. : triés, agrafés, etc.). Les travaux de grand tirage doivent être effectués par le service de la reprographie centrale.

c) Les modalités d'utilisation suivantes s'appliquent :

Pour les étudiantes, les étudiants, le personnel de recherche et autres cas particuliers;

- l'achat de crédits d'impression est requis selon les modalités et la procédure établies par le Service des technologies de l'information.

Pour le personnel de soutien, administratif et d'enseignement;

- le cout d'utilisation est assumé par facturation interne;
- l'utilisation du service à des fins personnelles n'est pas autorisée;
- l'abus ou l'utilisation inadéquate du service peut faire l'objet de diverses mesures adaptées à la situation.

7.3 Impression et numérisation à usage restreint

a) Le service d'impression à usage restreint peut être disponible pour une personne ou un groupe de personnes. Les appareils multifonctions, imprimantes et numériseurs à usage restreint (ci-après les appareils) ne sont pas destinés aux travaux de grand tirage pour les raisons suivantes : performance d'impression inadaptée, bac à papier ayant un nombre limité de pages, usure prématurée d'appareil, absence de fonctionnalité de productivité (ex. : agrafage). Dans ces situations, la reprographie centrale doit être privilégiée.

b) Les modalités d'utilisation suivantes s'appliquent :

Unité administrative

- le cout du papier est assumé par l'unité administrative;

- le cout des autres consommables (cartouche et autres) est assumé par l'unité administrative lorsque ceux-ci ne sont pas couverts par un contrat par un contrat de maintenance;
- le remplissage des bacs de papier est assumé par le personnel de l'unité administrative;
- le Service des technologies de l'information assure l'achat, le maintien et le remplacement des appareils défectueux ou en fin de vie;
- une personne cadre peut demander l'ajout d'un appareil par l'entremise du processus annuel de priorisation budgétaire de l'Université.

Unité de recherche

- une demande d'acquisition d'un appareil au Service des technologies de l'information est effectuée par une personne responsable d'une unité de recherche, selon les modalités administratives et techniques en vigueur;
- l'unité de recherche assume les couts d'acquisition/location, de maintenance (tambour, réparation hors site) et les fournitures (papier, encre, agrafes);
- lorsque possible, le Service des technologies de l'information assure le bon fonctionnement des appareils; le cas échéant, l'unité de recherche assume les couts de remplacement et de réparation confiés à un sous-traitant.

7.4 Mesures de contrôle des services d'impression et de numérisation

a) L'évaluation périodique de l'utilisation des appareils visés par la présente directive permet d'identifier les situations d'utilisation abusive et inadéquate des services d'impression.

b) L'emplacement d'un appareil est sujet à des règles d'accessibilité (proximité, concentration de personnes utilisatrices, etc.), à des normes relatives au bâtiment et à la sécurité (contrôle d'accès, dégagement pour la circulation, etc.);

c) L'utilisation abusive et inadéquate du service d'impression peut faire l'objet de diverses mesures;

d) Un appareil est retiré lorsque son utilisation n'est plus justifiée.

8 SÉCURITÉ DE L'INFORMATION ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Les services d'impression et de numérisation à usage public et à usage restreint sont sujets aux règles de sécurité suivantes :

- le contrôle d'accès à un appareil d'impression ou de numérisation doit être approprié et activé en tout temps;
- la personne utilisatrice s'assure, lors de la récupération du document, que toutes les pages ont été imprimées et récupérées;
- la personne utilisatrice prend les mesures adéquates pour protéger un document papier contenant des informations sensibles ou des renseignements personnels;
- la personne utilisatrice s'assure de détruire tout document contenant des informations sensibles ou des renseignements personnels, après utilisation, selon les pratiques recommandées par le Service de la gestion documentaire et des archives;
- le branchement d'un appareil d'impression ou de numérisation au réseau (filaire ou sans fil) et au matériel informatique de l'Université (ex. : portable, ordinateur, etc.) requiert l'autorisation du Service des technologies de l'information;
- tout incident de confidentialité impliquant un document papier doit nécessairement être déclaré selon la *Procédure relative à la gestion des incidents de confidentialité impliquant des renseignements personnels* (C3-D110).

9 RESPECT DU DROIT D'AUTEUR ET D'ŒUVRE LITTÉRAIRES

a) L'impression et la numérisation d'un document visé par le droit d'auteur ou d'une œuvre littéraire sont sujettes à des règles particulières. Conséquemment, une personne désirant imprimer ce type de document est tenue de respecter les exigences de la *Directive concernant la reproduction d'une publication protégée par le droit d'auteur et la reproduction d'œuvres littéraires pour lesquelles Copibec (société québécoise de gestion collective des droits de reproduction) détient les droits permettant d'en autoriser la reproduction* (*C3-D21*).

b) Préalablement à l'obtention de services d'impression conformément à la présente section, une personne doit notamment :

- saisir sa demande de reproduction auprès de la Société québécoise de gestion collective des droits de reproduction (COPIBEC), (section 2.2.3.b);
- transmettre aux Services auxiliaires et spécialisés de l'Université, selon les modalités déterminées, la liste détaillée des œuvres reproduites sur papier ou électronique (ex. : numérisation) ainsi que les autorisations obtenues auprès de COPIBEC (section 2.2.3.c).

Les Services auxiliaires et spécialisés de l'Université se réservent le droit de refuser toute demande d'impression si la personne qui l'effectue n'est pas en mesure de démontrer qu'elle a obtenu les autorisations requises auprès de COPIBEC.

10 RESPONSABLE DE L'APPLICATION

La direction du Service des technologies de l'information et la direction du Service des terrains, bâtiments et de l'équipement sont responsables de l'application de cette directive.

11 MISE À JOUR

La présente directive est mise à jour tous les cinq (5) ans, ou plus souvent si des modifications sont nécessaires.

12 ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur à la date de son approbation par le Comité exécutif.