

Le service en ligne de Bureau en Gros est simple et facile à utiliser.  
Vous pouvez trouver votre succursale la plus proche en cliquant sur ce lien :  
<https://locations.bureauengros.com/>

Commencez par créer votre compte en vous rendant sur le site <https://www.bureauengros.com/>  
Cliquez sur « Ouvrir une session », puis sur « Créez un compte ».

**Pour imprimer un document chez Bureau en Gros :**

- Téléchargez le document de notre site web et enregistrez-le sur votre ordinateur;
- Rendez-vous sur le service d'impression de Bureau en Gros :  
<https://www.staplescopyandprint.ca/Default.aspx?lng=fr-CA>
- Sélectionnez « Imprimer un document »;
- Cliquez sur « Démarrez une session »;
- Sous la section « Solution complète », cliquez sur « Commandez maintenant »;
- Glissez et déplacez votre fichier dans la liste, tel qu'indiqué;
- Confirmez que vous avez le droit ou la permission de copier le matériel en cliquant la case « Droits d'auteur »;
- Cliquez sur « Créer »;
- Sélectionnez le type de papier (voir plus bas pour le type de papier à utiliser selon le document);
- Si vous désirez faire couper les cartes de prières ou plier les dépliants, sélectionnez l'option « Coupe / Pliage » (des frais s'appliquent);
- Une fois le papier sélectionné, entrez la quantité de copies;
- Cliquez sur « Ajouter au panier »;
- Sur l'écran suivant, cliquez sur « Passer à la caisse »;
- Si vous n'êtes pas déjà entré dans votre session client, vous devrez entrer vos informations;
- Choisissez votre succursale et entrez votre mode de paiement.

**Le type de papier à utiliser pour nos documents :**

- Dépliant : 32 lb
- Affiche : 32 lb (*affiche 8,5 x 14, seul le papier 28 lb est disponible*)
- Carte de prière : papier à carte 100 lb ou papier à fiche 65 lb