



**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-99-02**

TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À LA GESTION DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE À DES EMPLOYÉS

Adoption : Le 13 avril 2011

Application : Le 18 avril 2011

Amendement : Le 13 juin 2012

1. OBJECTIF

La présente directive précise les modalités relatives aux équipements informatiques et aux téléphones cellulaires inventoriés prêtés à des employés pour l'exercice de leurs fonctions.

2. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

2.1 Lorsque des équipements informatiques inventoriés sont confiés à long terme à un employé dans le cadre de l'exercice de ses fonctions et que ces équipements, de façon régulière, accompagnent physiquement l'employé dans ses déplacements, la direction d'unité administrative et l'employé concerné conviennent de signer l'entente (convention) de prêt d'équipement jointe en annexe.

2.2 Ils conviennent également de prendre les mesures raisonnables pour compenser d'éventuelles altérations importantes à ces équipements ou la perte de ces équipements à la suite d'un vol ou de tout autre incident.

3. RESPONSABILITÉS

3.1 Chaque direction d'unité administrative doit s'assurer qu'un employé à qui elle prête à long terme des équipements informatiques ou un téléphone cellulaire signe la convention de prêt d'équipement jointe en annexe. Elle s'assure également de conserver les ententes signées dans un endroit approprié. Elle pose de plus tout geste requis en application de chaque entente signée.

**SECTEUR
RESSOURCES MATÉRIELLES**

**IDENTIFICATION
5233-99-02**

TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À LA GESTION DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE À DES EMPLOYÉS

Adoption : Le 13 avril 2011

Application : Le 18 avril 2011

Amendement : Le 13 juin 2012

ANNEXE 1

CONVENTION DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET TÉLÉPHONE CELLULAIRE

Entre la Commission scolaire au Cœur-des-Vallées, ci-dessous appelée l'EMPLOYEUR

et

_____ , ci-dessous appelé l'EMPLOYÉ(E)

1. Dans le but de faciliter l'exercice des responsabilités de l'EMPLOYÉ (E), l'EMPLOYEUR met à sa disposition les équipements suivants :

Catégorie : _____

Marque et modèle : _____

Numéro de série : _____

Numéro de l'inventaire : _____

Mallette de transport : _____

Valeur de l'équipement prêté : _____

2. Ces équipements demeurent la propriété de l'EMPLOYEUR, qui en confie la garde et le contrôle à l'EMPLOYÉ(E).
3. L'EMPLOYÉ(E) s'engage à prendre les mesures appropriées pour que les équipements ci-dessus demeurent en bon état, sauf par suite de circonstances hors de son contrôle ou par le fait de l'usure normale. Cela inclut la responsabilité pour l'EMPLOYÉ(E) de s'assurer que les équipements sont entreposés de façon sécuritaire lorsque non utilisés et que leur transport s'effectue dans les conditions adéquates.
4. L'EMPLOYÉ(E) ne peut louer ou prêter lesdits équipements sans l'autorisation expresse de son supérieur immédiat. Il (elle) s'engage de plus, à ne pas utiliser les équipements à des fins incompatibles avec leur vocation première et dans le respect de la Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications et de la Directive pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire.
5. L'EMPLOYÉ(E) s'engage à lire et à respecter la Politique d'utilisation des TIC et la Directive pour l'utilisation d'un téléphone cellulaire.

SECTEUR RESSOURCES MATÉRIELLES

IDENTIFICATION
5233-99-02

TITRE : **DIRECTIVE RELATIVE À LA GESTION DE PRÊT D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUE ET DE TÉLÉPHONE CELLULAIRE À DES EMPLOYÉS**

Adoption : Le 13 avril 2011

Application : Le 18 avril 2011

Amendement : Le 13 juin 2012

6. Dans l'éventualité de la perte ou de dommages causés aux équipements énumérés ci-dessus, l'EMPLOYÉ(E) s'engage à informer son employeur et, dans le cas de vol, fournir copie du rapport de police concerné. La commission scolaire analysera alors les circonstances de l'incident et pourra facturer à l'utilisateur le prix de l'appareil de remplacement si elle juge qu'il y a eu négligence.
7. L'EMPLOYEUR pourra alors, à son choix, faire réparer ou remplacer les équipements perdus ou endommagés et la présente convention se poursuivra normalement. Dans le cas contraire, les parties pourront y mettre fin et l'EMPLOYÉ(E) remettra à l'EMPLOYEUR les autres équipements qui seraient encore en sa possession.
8. La présente convention vaut pour la durée du prêt des équipements ci-dessus. Elle prendra fin automatiquement lorsque lesdits équipements auront été remis par l'EMPLOYÉ(E) à l'EMPLOYEUR, qui aura pris possession formellement de ceux-ci en signant l'accusé de réception à cet effet.
9. En signant la présente convention, les parties reconnaissent avoir procédé au transfert des équipements qui sont maintenant sous la garde et le contrôle de l'EMPLOYÉ(E)

En foi de quoi, les parties ont signé à _____ ce _____.

L'EMPLOYEUR (direction de l'unité administrative)

L'EMPLOYÉ(E)

Dans le cadre de la mesure 50680 (École branchée 2.0), l'enseignant qui recevra l'ordinateur, devra aussi signer la feuille des conditions d'utilisation de l'ordinateur.

ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET ANNULATION DE LA CONVENTION

(À compléter lors du retour des équipements par l'EMPLOYÉ(E))

Par la présente, les parties reconnaissent que l'EMPLOYÉ(E) a remis en bon état à l'EMPLOYEUR les équipements mentionnés ci-dessus et qu'en conséquence, la convention ci-dessus est annulée.

Signé à _____ ce _____

L'EMPLOYEUR (direction de l'unité administrative)

L'EMPLOYÉ(E)