

Entente pour le prêt de matériel électronique

Considérations générales

1. En fonction de la vision du Centre de services scolaire (ci-après le « Centre de services scolaire »), de l'équipement électronique est mis à la disposition de l'ensemble des employés qui en ont besoin.

Considérations spécifiques

2. Le Centre de services scolaire met à la disposition de l'employé de l'équipement électronique selon les spécifications techniques établies par le Service des ressources informatiques et du transport scolaire.
3. La liste des logiciels de base fournie par le Centre de services scolaire lors de la livraison de l'ordinateur auprès de l'employé est définie par la direction de chaque école. Cette liste constitue la plateforme de livraison originale. Pour toute autre ressource logicielle, l'employé doit faire acheminer, par la direction de son école, une requête de service au service informatique.
4. L'employé s'engage à faire un usage normal, raisonnable et non abusif de l'équipement et à l'utiliser selon les instructions du manufacturier et du Centre de services scolaire.
5. L'employé est imputable de l'utilisation de l'équipement et il s'engage à respecter en tout temps la Politique 701 : *Utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication* du Centre de services scolaire les lois, les règlements et toutes autres dispositions applicables en matière de droits d'auteur dans l'utilisation de l'ordinateur et plus particulièrement en ce qui concerne l'installation de progiciels ou de logiciels.
6. L'équipement mis à la disposition de l'employé demeure en tout temps la propriété du Centre de services scolaire et l'employé s'engage à le lui rendre sur demande. Le Centre de services scolaire peut notamment récupérer l'équipement pendant les périodes estivales pour procéder à des mises à niveau ou de l'entretien. L'employé doit remettre l'appareil au Centre de services scolaire pour toutes absences de longues durées.
7. En cas de bris matériel ou de défaillance logicielle, et ce, dans la mesure du possible, le Centre de services scolaire s'engage à restaurer le système dans l'état original de livraison. Le maintien, la sauvegarde et la restauration de toute autre ressource logicielle, incluant les données, sont de la responsabilité de l'employé. Seules les données sauvegardées sur les lecteurs réseau du Centre de services scolaire et les applications nuagiques liées à Microsoft 365 et au CSS sont récupérables en cas de bris, de réinitialisation ou d'effacement involontaire.



8. En cas de réparation, quelle qu'en soit la nature, seul le Service des ressources informatiques et du transport scolaire du Centre de services scolaire est habilité à le faire. Aucune réparation ne peut être effectuée par une personne, un fournisseur ou un service qui sont extérieurs au Service des ressources informatiques et du transport scolaire du Centre de services scolaire.
9. Tout problème doit être signalé à l'équipe du soutien technique (au poste 6666 ou par requête informatique). En fonction du problème identifié, la marche à suivre sera indiquée à l'employé.
10. L'employé doit prendre toutes mesures afin d'éviter la perte, le vol, la destruction et la détérioration de l'équipement. **Le Centre de services scolaire assumera les frais reliés à des bris ou pertes dans le cadre de l'usage normal relié à son emploi. Pour les autres cas**, l'employé devra se munir d'une couverture d'assurance adéquate afin de couvrir le remplacement de l'équipement en cas de sinistre ou de vol, et ce, peu importe l'endroit où se situait l'appareil. Le Centre de services scolaire pourra remplacer l'équipement perdu, volé, détruit ou endommagé, mais les coûts de réparation, de remplacement et les autres frais encourus **pourraient être réclamés à l'employé selon la situation**. Il est de la responsabilité de l'employé de souscrire à une police d'assurance ayant une couverture suffisante en cas de réclamation liée à l'équipement informatique lui ayant été fourni par le Centre de services scolaire et de réclamer ces frais à son assureur.
Les coûts d'assurance doivent être considérés par l'employé comme sa contribution pour les bénéfices personnels qu'il peut tirer de l'usage de cet équipement, outre le bénéfice pour l'usage qu'il en fait dans le cadre de son emploi.
L'employé doit comprendre qu'il doit se comporter comme une personne normalement prudente et avisée à l'égard de cet équipement qui est laissé à ses soins pour ne pas entraîner sa responsabilité.
L'employé ne doit pas tenter de contourner les mesures de sécurité configurées sur l'équipement.
11. L'employé doit remettre l'équipement et les accessoires sans délai s'il quitte l'école ou le service auquel il est rattaché.

Note : Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination, uniquement dans le but d'alléger le texte.



ENTENTE DE PRÊT

Contrat d'engagement pour l'utilisation d'un équipement électronique sans système de recouvrement

Renseignements personnels

Nom de l'école ou du service :

Nom de l'employé(e) :

Matricule de l'employé(e) (inscrit sur la feuille de paie) :

Équipement prêté

Numéro d'inventaire du C.S.S. :

Numéro de série (réservé au secteur informatique) : _____

Modèle (réservé au secteur informatique) : _____

Exigences préalables

_____ J'ai pris connaissance du document « Entente pour le prêt de matériel électronique ».

_____ Je comprends chaque point du document « Entente pour le prêt de matériel électronique » et m'engage à les respecter.



Initiales de
l'employé(e)

Acceptation des risques (le cas échéant)

_____ Je suis conscient(e) que l'appareil n'a aucun système automatique de recouvrement.

_____ Je suis conscient(e) qu'aucune synchronisation des données et qu'aucune prise de copie ne sera effectuée automatiquement. J'en ai l'entière responsabilité.

_____ Je suis conscient(e) qu'en cas de bris le service des ressources informatiques ne fera aucune intervention pour récupérer les données ou les paramètres personnalisés et réinitialisera l'équipement à sa configuration d'origine.

Confirmation

Fait à _____ ,

Le _____

Signature de la direction

Signature de l'employé(e)

N. B. Conservez la feuille signée dans votre école ou service.