

1. PRÉAMBULE

Le Collège Ahuntsic (ci-après le Collège) met à la disposition de son personnel du matériel informatique pour une utilisation à des fins professionnelles. Ce contrat de prêt vise à établir les droits, responsabilités et procédures concernant le prêt de ces équipements. Il vise aussi à définir le niveau et le type de soutien offert par le Service de l'informatique.

2. DÉFINITIONS

«Centre de services»	Centre de services au Service de l'informatique, local B-1150;
«Données»	Ensemble des informations, des documents et des fichiers;
«Logiciel»	Tous les logiciels incluant les licences d'utilisation de logiciels;
«Matériel»	Toutes les composantes technologiques et non technologiques (Ex. Cellulaire, pochette de transport, chargeur, oreillette, etc.);
«Itinérance»	Utilisation du cellulaire à l'extérieur du pays;
«TIC»	Technologies de l'information et des communications;
«Utilisateur»	L'employé du Collège Ahuntsic à qui le Collège effectue le prêt.

3. DROITS ET RESPONSABILITÉS PRÉVUS AUX RÈGLEMENTS DU COLLÈGE

Sans restreindre d'aucune manière l'application de l'ensemble des règlements, politiques et directives du Collège ainsi que la portée des conventions collectives, les dispositions des règlements suivants que vous trouverez en annexe B viennent encadrer de façon spécifique le prêt d'équipement informatique:

- **Règlement relatif à l'acquisition et à la gestion des biens et des services (R-09)**
 - o Articles 5.06, 30.02, 33.01, 35.01, 35.02, 35.03, 36.01*, 37.01, 37.03, 37.04, 37.05
- **Règlement relatif à la protection des personnes et à la sécurité des biens (R-14)**
 - o Articles 6.00, 14.00

* Dans le cadre de l'application de cet article, le contrôle de la livraison et du retour du bien prêté doit se faire par l'intermédiaire du Centre de services.

4. AUTRES RESPONSABILITÉS DE L'UTILISATEUR

L'utilisateur est responsable de prévenir la perte ou le vol du matériel qui lui est prêté.

Le prêt de matériel, en vertu des présentes, n'est fait qu'en faveur de l'utilisateur, et ce dernier ne peut en aucun temps transférer, céder ou prêter de quelque manière que ce soit ledit équipement pour une autre utilisation.

L'utilisateur est responsable des données qu'il enregistre sur le matériel (notes, photos, etc.). Il doit prendre les moyens nécessaires pour protéger ces données. L'utilisateur est également responsable des informations contenues dans les données stockées sur le matériel et qui concernent tout renseignement personnel en vertu de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., chapitre A-2.1, article 63.1).

Lors d'une réparation, s'il s'avère nécessaire de remplacer le matériel ou de réinstaller des logiciels, les données de l'utilisateur courent le risque d'être effacées.

L'utilisateur doit transmettre ses besoins en installations de logiciels pour les équipements informatiques au Centre de services. Après analyse de ces besoins, ce dernier s'assurera du respect des droits d'utilisation des logiciels, fera les acquisitions nécessaires et procédera à l'installation sur les équipements informatiques. Le Service de l'informatique n'assurera de support que pour les logiciels et/ou autres éléments qu'il aura lui-même installés. Aucune aide ne peut être exigée pour toute autre installation faite par l'utilisateur.

Dans les cas où l'utilisateur installe lui-même un logiciel sur le matériel prêté, il doit s'assurer du respect des droits d'utilisation.

5. SOUTIEN INFORMATIQUE

Le Service de l'informatique, sous réserve des dispositions précédentes, assure le soutien technique sur tout matériel et logiciel qui appartient au Collège et qui est visé par la présente entente.

Le Centre de services est le point de contact unique pour toutes déclarations d'incidents ou demandes de services liées au matériel prêté à l'utilisateur. Les incidents et demandes de services peuvent également être acheminés par courriel à l'adresse support.informatique@collegeahuntsic.qc.ca. Il est aussi possible de rejoindre le Centre de services au poste téléphonique 2185.

Il se peut qu'il soit impossible de résoudre un incident ou de réparer le matériel sur-le-champ. Dans la mesure du possible, le personnel du Centre de services vous proposera alors un appareil de courtoisie le temps d'effectuer le travail requis.

6. SANCTIONS

L'utilisateur qui contrevient à la présente entente de prêt d'équipements informatiques sera soumis aux sanctions prévues dans les règlements, politiques et directives du Collège ainsi que dans les conventions collectives. De plus, l'utilisateur pourrait être contraint de remettre tout matériel prêté par le Collège dans la mesure où le Collège peut fournir des alternatives pour effectuer son travail.

7. SIGNATURES :

Par sa signature, l'utilisateur atteste qu'il a lu et compris la présente entente de prêt et les règlements du Collège s'y rapportant et qu'il a reçu l'équipement détaillé dans le tableau d'inventaire du matériel prêté à l'annexe A. Le signataire ne renonce cependant pas à tous les recours prévus à sa convention collective, le cas échéant.

ANNEXE B

Référence aux règlements du Collège

RÈGLEMENT RELATIF À L'ACQUISITION ET À LA GESTION DE BIENS ET DE SERVICES (R-09)

ARTICLE 5.00 – LES PRINCIPES DIRECTEURS

5.06 La propriété des biens

À moins qu'il en soit prévu autrement dans les règlements du ministère ou de l'organisme pourvoyeur de fonds, tous les biens achetés par le Collège sont la propriété du Collège.

À ce titre, les biens acquis par le Collège sont à la disposition de tous les services et départements du Collège. Cette libéralisation dans l'utilisation des biens est cependant subordonnée au temps d'utilisation réel qu'en fait le service ou le département qui a acquis le bien ou dans certain cas, par la nature ou les particularités d'utilisation du bien.

Sauf exception, les membres du personnel ne peuvent utiliser les biens du Collège que dans l'exercice de leurs fonctions. Les étudiants ne peuvent les utiliser que dans le cadre d'activités d'apprentissages ou d'activités parascolaires autorisées par le Collège. Les utilisateurs ont le devoir de les utiliser à bon escient et d'en prendre soin.

ARTICLE 30.00 – LA TENUE DE L'INVENTAIRE

30.02 Pour les biens capitalisables reliés aux TIC, la tenue de l'inventaire est effectuée par le Service de l'informatique qui informe annuellement le Service de l'approvisionnement des éléments qui doivent être radiés, éliminés ou vendus.

ARTICLE 33.00 – LA GESTION DES LOGICIELS

33.01 Le Service de l'informatique est responsable de la gestion des logiciels. À ce titre, il doit tenir l'inventaire à jour des logiciels utilisés et installés au Collège et s'assurer que celui-ci détient tous les droits et les licences nécessaires à l'utilisation et à l'installation de ces logiciels.

ARTICLE 35.00 – LE PRÊT D'UN BIEN À UN EMPLOYÉ

35.01 Les employés du Collège utilisant ses biens dans le cadre de leurs fonctions doivent respecter les règlements et les politiques du Collège concernant l'utilisation de ces biens ainsi que les directives qui leur sont données par le Service de l'approvisionnement et le Service de l'informatique dans le cas des équipements informatiques et des logiciels.

35.02 Les employés du Collège sont autorisés à utiliser ses biens à l'extérieur du Collège dans le cadre de leurs fonctions. Les employés à qui le collège prête un ordinateur portable, du matériel technologique et tout autre équipement doivent le remettre au Service de l'informatique et aux autres unités administratives concernées à la fin de leur contrat ou avant de quitter leur emploi au Collège.

35.03 Aucun bien appartenant au Collège ne peut être prêté à un employé pour une utilisation personnelle qui n'est pas en lien avec ses fonctions, sans l'autorisation de la direction concernée.

ARTICLE 36.00 – LE CONTRÔLE DES BIENS PRÊTÉS

36.01 La personne qui emprunte un bien au Collège doit respecter les directives et les procédures émises par le Service de l'approvisionnement, le Service de l'informatique ou par l'unité administrative concernée. Ces procédures doivent prévoir un contrôle d'identité de l'emprunteur et la consignation par le Service de l'approvisionnement des détails du prêt dans les systèmes de gestion informatisés du Collège ou sur un formulaire de prêt. Règle générale, le contrôle de la livraison et du retour du bien prêté doit se faire par l'intermédiaire de la réception des marchandises.

ARTICLE 37.00 – LES RESPONSABILITÉS DES EMPRUNTEURS

37.01 Il est de la responsabilité de l'emprunteur de retourner dans les délais prévus et dans le même état les biens empruntés au Collège.

37.02 L'étudiant qui ne rapporte pas un bien emprunté au Collège doit, à moins d'une situation ou de circonstances particulières, assumer tous les coûts de son remplacement. Lorsqu'un étudiant rapporte un bien emprunté au Collège endommagé, il peut avoir à assumer les coûts de son remplacement ou de sa réparation, notamment s'il s'agit de négligence. C'est le responsable budgétaire de l'unité administrative concernée qui déterminera si la situation ou les circonstances particulières invoquées par un étudiant, le cas échéant, justifient que cet étudiant n'ait pas à assumer les coûts de remplacement d'un bien perdu, volé ou détruit ou les frais de réparation d'un bien endommagé. L'étudiant qui rapporte un bien emprunté au Collège après l'échéance prévue s'expose à des pénalités financières. Les étudiants doivent être avisés de leurs responsabilités lorsqu'ils empruntent des biens au Collège.

37.03 L'employé qui ne rapporte pas un bien emprunté au Collège pour une utilisation personnelle ou qui le rapporte endommagé doit assumer les coûts de son remplacement ou de sa réparation. Les employés doivent être avisés de leurs responsabilités lorsqu'ils empruntent des biens au Collège pour une utilisation personnelle.

37.04 L'employé qui utilise un bien du Collège dans le cadre de ses fonctions à l'extérieur du Collège doit agir à son endroit avec les mêmes égards que s'il s'agissait d'un bien qui lui soit propre. Si celui-ci est perdu ou volé ou s'il est endommagé ou détruit suite à un accident ou à un sinistre alors qu'il se trouvait en possession de l'employé, il incombe au

Collège de démontrer que l'employé a agi de façon négligente et que cette négligence est responsable de la perte, du vol, de la destruction ou des dommages causés à ce bien. Dans pareil cas et dans d'autres circonstances qui le justifient, le Collège peut demander à cet employé d'assumer les frais de remplacement de ce bien. C'est le supérieur immédiat de l'employé concerné qui aura à faire l'étude, au nom du Collège, des circonstances du vol, de la perte, de la détérioration ou de la destruction du bien emprunté, à partir de la situation ou des circonstances particulières invoquées par un employé, le cas échéant, étude à partir de laquelle il prendra la décision quant à la responsabilité de cet employé.

37.05 La personne qui invoque une situation ou des circonstances particulières pour ne pas assumer les frais de remplacement ou de réparation d'un bien emprunté au Collège qui lui sont exigés en vertu des articles 37.02 et 37.04 du présent règlement, et qui n'est pas d'accord avec la décision du responsable budgétaire dans le cas d'un étudiant ou de son supérieur immédiat dans le cas d'un employé, pourra en appeler auprès du supérieur immédiat de cette personne.

RÈGLEMENT RELATIF À LA PROTECTION DES PERSONNES ET À LA SÉCURITÉ DES BIENS (R-14)

ARTICLE 6.00 - BRIS OU PERTE DE BIENS

Toute personne est responsable des biens du Collège qu'elle utilise et elle est tenue d'indemniser le Collège pour tout bris ou perte desdits biens causés par sa négligence volontaire.

ARTICLE 14.00 – UTILISATION DES BIENS, DU NOM ET DU SIGLE DU COLLÈGE

Il est interdit à quiconque d'utiliser les biens du Collège à des fins personnelles.

Réservée aux administrateurs et aux membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions, l'utilisation de la papeterie officielle du Collège est également interdite à des fins personnelles.

Tel que stipulé à l'article 71 de la Loi sur les collèges d'enseignement général et professionnel, il est interdit à quiconque d'utiliser le nom du Collège. De plus, il est interdit à quiconque d'utiliser le sigle ou marque de commerce de l'établissement sans une autorisation expresse accordée par les autorités du Collège.