



SECRETARIAT GÉNÉRAL

**Règlements, directives,
politiques et procédures**

***Politique concernant le prêt et la location
d'équipements relatifs aux technologies de l'information***

Adoption		
Instance/Autorité	Date	Résolution(s)
Conseil d'administration	25 octobre 1994	156-CA-2344

Modification(s)		
Conseil d'administration	23 septembre 2013	370-CA-5623

Révision	
Unité	Comité exécutif
Catégorie	Politique
Code	

1. **DÉFINITION**

Équipements relatifs aux technologies de l'information : de façon générale, cette expression désigne les différents appareils qui permettent de traiter de l'information, du son ou de l'image (ordinateur de table, ordinateur portable, projecteur, caméra, etc.) destinés à soutenir des activités d'enseignement ou de recherche.

2. **OBJECTIFS**

La présente politique concernant le prêt et la location d'équipements relatifs aux technologies de l'information visant à encadrer les modalités concernant le prêt et la location d'équipements relatifs aux technologies de l'information.

Elle vise également à identifier les différents utilisateurs qui bénéficieront de ces prêts et de ces locations.

3. **CHAMP D'APPLICATION**

Cette politique s'applique à toute personne ou tout organisme qui emprunte ou qui loue des équipements relatifs aux technologies de l'information appartenant à l'Université, ci-après désignée « utilisateur ».

4. **PRINCIPES DIRECTEURS**

Le Service des technologies de l'information (STI) a comme mandat de soutenir les activités d'enseignement, de recherche et les fonctions administratives de l'Université.

Les équipements relatifs aux technologies de l'information sont mis à la disposition des différents utilisateurs selon les priorités suivantes :

1. les professeurs, les personnes chargées de cours et les étudiants dans le cadre des activités d'enseignement créditées;
2. les activités de recherche et les activités d'enseignement non créditées;
3. les fonctions administratives des différentes unités académiques et administratives, des différents groupes et associations d'employés (syndicats et autres) et pour les activités des associations étudiantes reconnues;
4. la location aux employés pour leur utilisation personnelle et pour la location aux organismes externes qui organisent une activité dans les espaces et les locaux de l'Université.

5. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Le vice-recteur à l'administration et aux ressources est responsable de l'application de la présente politique.

Le directeur du STI a la responsabilité de fixer les modalités de prêt et de la location d'équipements relatifs aux technologies de l'information découlant de cette politique.

Le comité exécutif approuve la grille des tarifs applicables en vertu du Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais.

6. **TARIFICATION DE LOCATION ET AUTRES FRAIS**

La grille des tarifs applicables à la location d'équipements relatifs aux technologies de l'information est établie en vertu du Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais.

7. RETARD, DOMMAGES OU PERTE D'ÉQUIPEMENTS RELATIFS AUX TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION

7.1 Retard

L'utilisateur, qui ne retourne pas les équipements relatifs aux technologies de l'information au moment prévu, doit payer une amende. Le détail des amendes se retrouve au Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais.

7.2 Dommages ou perte

L'utilisateur est responsable des dommages ou de la perte d'un ou des équipements relatifs aux technologies de l'information :

- En cas de dommages : l'utilisateur doit payer la réparation ainsi que des frais administratifs.
- En cas de perte : l'utilisateur doit rembourser la valeur marchande de l'équipement en plus des frais administratifs.

L'information relative aux frais applicables dans les cas de dommages ou de perte se retrouve au Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais.

7.3 Non-paiement des frais et amendes

L'utilisateur, qui ne paie pas les frais applicables (retard, dommages ou perte), perd son privilège d'emprunter et de louer des équipements relatifs aux technologies de l'information, jusqu'à ce que les frais soient entièrement acquittés.

S'il s'agit d'un étudiant, l'Université se réserve le droit de refuser toute inscription et toute demande d'attestation officielle jusqu'à ce que l'étudiant ait acquitté la totalité des frais.

S'il s'agit d'un employé, d'une association étudiante, d'un syndicat, d'une association d'employés ou d'un organisme externe, l'Université prendra les mesures appropriées afin de récupérer les sommes dues.

8. DISPOSITIONS FINALES

Cette politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration de l'Université. Elle abroge et remplace la *Politique concernant le secteur audiovisuel* adoptée le 25 octobre 1994 à la suite de la résolution 156-CA-2344.