



Directive sur le prêt d'équipement informatique et audiovisuel

Dernière mise à jour
14 février 2022

Responsable de l'application	Vice-rectrice, vice-recteur aux Systèmes d'information
Autorité compétente	Vice-rectrice, vice-recteur aux Systèmes d'information
Signature	
Date d'approbation	
Date d'entrée en vigueur	25 février 2022
Date de la dernière modification	

Table des matières

1. Objet	4
2. Champ d'application	4
3. Cadre juridique	4
4. Définitions	4
5. Conditions générales d'emprunt	5
5.1 Propriété des équipements	5
5.2 Identification de la personne empruntant.....	5
5.3 Engagement de la personne empruntant	5
5.4 Responsabilités de la personne empruntant.....	5
5.5 Perte, vol ou dommage	6
5.6 Amendes, remboursement et pénalités	6
5.7 Durée du prêt.....	7
6. Conditions spéciales d'emprunt.....	7
6.1 Emprunt pour une durée particulière	7
6.2 Achat d'équipement pour l'emprunt.....	7
6.3 Équipement défini comme outil de travail permanent	7
7. Responsabilité institutionnelle	7
7.1 Perte, bris et interruption de services	7
7.2 Vérification de l'utilisation.....	8
8. Responsable de l'application	8
9. Entrée en vigueur	8
10. Mise à jour.....	8
ANNEXE 1 – Tarifs des amendes concernant le prêt d'équipement informatique et audiovisuel	9

1. Objet

L'Université du Québec à Montréal (ci-après, « l'Université ») met à la disposition de sa communauté des équipements informatiques et audiovisuels de qualité en soutien aux activités d'enseignement, de recherche, de création, de service aux collectivités ou de gestion de l'Université.

Cette directive énonce les règles et les responsabilités régissant le prêt d'équipement informatique ou audiovisuel par les membres de la communauté de l'Université.

2. Champ d'application

La Directive sur le prêt d'équipement informatique et audiovisuel s'applique à toutes les membres, tous les membres de la communauté de l'Université.

Elle ne s'applique pas au prêt d'équipement défini comme outil de travail permanent associé à une fonction déterminée.

3. Cadre juridique

Cette directive est élaborée en tenant compte notamment du cadre juridique suivant :

- Règlement sur l'utilisation et la gestion des actifs informationnels;
- Politique n° 47 de sécurité informatique;
- Directive sur l'attribution et la gestion des appareils cellulaires;
- Procédure de paiement et de perception des droits de scolarité et des frais connexes.

4. Définitions

Aux fins de cette directive, les termes suivants se définissent comme suit :

- a) équipement informatique : ensemble du matériel et des logiciels associés à une activité informatique. Ce matériel comprend, entre autres, les systèmes de communication (téléphonie, intercom, etc.), les systèmes de courriel, de bureautique, d'infrastructure réseau filaire ou sans-fil, de partage de circuits ou permettant de relier différents systèmes. Ce matériel comprend également les ordinateurs, les périphériques et les câblages d'appoint.
- b) équipement audiovisuel : ensemble du matériel et des logiciels associés à une activité audiovisuelle, qu'elle soit reliée au cinéma, à la radio, à la télévision, au web, etc. Ce matériel comprend, entre autres, tout ce qui permet une activité d'enregistrement, de diffusion et de reproduction de sons et d'images.
- c) la personne empruntant : les professeures, professeurs, les personnes chargées de cours, les maîtres de langue, les étudiantes, étudiants inscrits, les chercheuses, chercheurs et le personnel de l'Université.

- d) service prêteur : les Services informatiques, le Service de l'audiovisuel, le Service des bibliothèques et toutes les unités administratives qui les constituent, ou toutes unités mandataires de l'un de ses services.
- e) outil de travail permanent : équipement nécessaire à l'accomplissement d'une fonction ou d'une responsabilité pendant une période déterminée, par exemple les téléphones cellulaires et les ordinateurs fixes ou portables ou tout autre équipement prêté au personnel de l'Université.

5. Conditions générales d'emprunt

5.1 Propriété des équipements

Tous les équipements informatiques et audiovisuels installés dans les espaces de l'Université et tous les équipements informatiques et audiovisuels prêtés par un service prêteur sont la propriété de l'Université.

Tout équipement informatique ou audiovisuel acheté à même un budget institutionnel ou à même un fonds externe de recherche (sauf si les conditions d'attribution du fonds stipulent le contraire) est la propriété de l'Université.

5.2 Identification de la personne empruntant

Pour procéder à l'emprunt d'équipement, la personne empruntant doit s'identifier en présentant une carte UQAM (carte étudiante ou carte d'employée, employé) valide.

5.3 Engagement de la personne empruntant

La personne empruntant s'engage à respecter les règlements, les politiques, les directives et les procédures de l'Université, notamment en ce qui concerne l'utilisation et la gestion des actifs informationnels, ainsi que toutes les règles régissant les prêts d'équipement des différents services prêteurs.

La personne empruntant s'engage à prendre connaissance des conditions générales de prêt et des conditions spécifiques de prêt associées à l'équipement emprunté. Elle doit signer un formulaire de prêt pour finaliser la transaction.

5.4 Responsabilités de la personne empruntant

La personne empruntant est seule responsable de l'emprunt effectué.

La professeure, professeur, la, le maître de langue, la personne chargée de cours ou la, le membre du personnel qui autorise l'emprunt d'équipement dans le cadre d'un travail académique ou d'activités reliées à la vie étudiante n'encourt aucune responsabilité personnelle.

Dans le cas d'aménagement de salles ou de laboratoires avec de l'équipement, c'est l'unité organisationnelle pour qui la demande a été faite qui engage sa responsabilité.

5.4.1 Utilisation responsable de l'équipement

La personne empruntant doit prendre soin de l'équipement et l'utiliser aux seules fins entendues lors du prêt. Elle doit s'assurer de garder et d'utiliser l'équipement dans des conditions qui garantissent sa sécurité.

Dans le cas de salles ou laboratoires aménagés avec de l'équipement, des règles d'utilisation et de protection doivent être établies par l'unité responsable.

La personne empruntant doit conserver l'équipement prêté en sa possession pendant toute la durée du prêt.

5.4.2 Remise de l'équipement en état

La personne empruntant doit rapporter l'équipement prêté dans le même état de propreté et de fonctionnement que lorsqu'il lui a été remis. Dans le cas contraire, une sanction sera appliquée selon l'article 5.6.2.

5.4.3 Retour

Le retour de l'équipement doit se faire au même endroit où il a été emprunté à moins d'une entente particulière.

5.5 Perte, vol ou dommage

En cas de perte, de vol ou de dommage de l'équipement emprunté, la personne empruntant doit aviser le service prêteur. Dans le cas d'un vol, cette personne doit également le signaler au personnel du Service de la prévention et de la sécurité, qui rédigera un rapport d'événement. Dans tous les cas, la personne doit voir au remboursement des coûts comme stipulé à l'article 5.6.2.

La personne empruntant qui ne rapporte pas un équipement prêté à la date prévue est réputée l'avoir perdu.

5.6 Amendes, remboursement et pénalités

5.6.1 Retards

La personne empruntant qui rapporte l'équipement prêté en retard doit payer une amende selon les tarifs prévus à l'Annexe 1.

5.6.2 Remboursement

Lors du prêt, la personne empruntant s'engage, par la signature du formulaire de prêt, à rembourser au service prêteur le coût de remplacement de l'équipement perdu ou volé ou à payer les frais de réparation si des dommages sont causés à l'équipement autrement que par un usage normal.

5.6.3 Pénalités

La personne empruntant qui omet ou refuse de payer toute somme due perd le privilège d'emprunt tant et aussi longtemps que la dette n'est pas payée.

Pour toutes les personnes étudiantes à l'Université, les dettes aux services emprunteurs sont considérées comme des dettes à l'Université et entraînent les pénalités prévues à la Procédure de paiement et de perception des droits de scolarité et des frais.

5.7 Durée du prêt

Les règles sur la durée du prêt d'équipement diffèrent d'un équipement à l'autre, d'une utilisation à l'autre et d'un service prêteur à l'autre. Les services prêteurs gèrent les modalités de prêt, notamment sa durée, et consignent ces règles sur leur site web.

6. Conditions spéciales d'emprunt

6.1 Emprunt pour une durée particulière

Un prêt pour une durée exceptionnelle peut être demandé et accordé par la direction du service prêteur à condition que l'équipement demandé soit disponible sans pénaliser l'ensemble de la collectivité de l'Université. Les modalités et les procédures particulières pour ce type d'emprunt sont sous la responsabilité du service prêteur et peuvent être consultées sur le site dudit service.

6.2 Achat d'équipement pour l'emprunt

Les services prêteurs sont les uniques mandataires de l'Université pour l'achat, l'entretien et le prêt d'équipement informatique ou audiovisuel. Cependant, une entente particulière peut être prise entre un service prêteur et un département, un service ou toute autre unité de l'Université, par l'entremise de leur direction, pour procéder à l'achat d'équipement particulier en vue d'un prêt.

6.3 Équipement défini comme outil de travail permanent

La directive ne s'applique pas au prêt de cet équipement. Les modalités de prêt de l'équipement défini à l'article 4e) comme outil de travail permanent sont inscrites dans des directives spécifiques du Vice-rectorat aux systèmes d'information (VRSI), comme, entre autres, la Directive relative au prêt d'un appareil cellulaire au personnel de l'Université.

7. Responsabilité institutionnelle

7.1 Perte, bris et interruption de services

L'Université n'assume aucune responsabilité pour les inconvénients causés par la perte ou le bris d'un appareil, par le retard à le rendre ou par quelque forme d'interruption de services, quelle qu'en soit la raison.

L'Université n'est pas responsable de la perte des données enregistrées sur un appareil emprunté, notamment sur les ordinateurs portables qui, une fois fermés, effacent toutes les données sans possibilité de récupération.

7.2 Vérification de l'utilisation

Les services prêteurs sont responsables d'un usage optimal des équipements informatiques et audiovisuels et ont, par conséquent, le droit de faire toutes les vérifications jugées nécessaires auprès de la personne empruntant pour s'assurer que les appareils sont utilisés aux fins indiquées lors du prêt et que leur conservation et leur protection sont assurées.

8. Responsable de l'application

La vice-rectrice, le vice-recteur aux Systèmes d'information est responsable de l'application de cette directive.

9. Entrée en vigueur

Cette directive entre en vigueur au moment de son approbation par la vice-rectrice, le vice-recteur aux Systèmes d'information.

10. Mise à jour

Cette directive est mise à jour minimalement tous les cinq ans.

ANNEXE 1 – Tarifs des amendes concernant le prêt d'équipement informatique et audiovisuel

1. Tarifs pour l'équipement emprunté au Service de l'audiovisuel

- La personne usagère qui rapporte un ou des équipements empruntés en retard doit payer une amende selon les tarifs suivants :
 - 1 \$ par jour ouvrable lorsque la valeur de l'équipement emprunté est de 500 \$ et moins jusqu'à une amende maximale de 25 \$. Après 25 jours de retard, l'équipement emprunté est considéré comme perdu ou volé.
 - 5 \$ par jour ouvrable lorsque la valeur de l'équipement emprunté se situe entre 500 \$ et 5 000 \$ jusqu'à une amende maximale de 125 \$. Après 25 jours de retard, l'équipement emprunté est considéré comme perdu ou volé.
 - 10 \$ par jour ouvrable lorsque la valeur de l'équipement emprunté est supérieure à 5 000 \$ jusqu'à une amende maximale de 250 \$. Après 25 jours de retard, l'équipement emprunté est considéré comme perdu ou volé.

2. Tarifs pour l'équipement emprunté aux Services informatiques

- La personne usagère qui rapporte un ou des équipements empruntés en retard doit payer une amende selon les tarifs suivants :
 - 1 \$ par jour ouvrable lorsque la valeur de l'équipement emprunté est de 500 \$ et moins jusqu'à une amende maximale de 25 \$. Après 25 jours de retard, l'équipement emprunté est considéré comme perdu ou volé.
 - 5 \$ par jour ouvrable lorsque la valeur de l'équipement emprunté se situe entre 500 \$ et 5 000 \$ jusqu'à une amende maximale de 125 \$. Après 25 jours de retard, l'équipement emprunté est considéré comme perdu ou volé.
 - 10 \$ par jour ouvrable lorsque la valeur de l'équipement emprunté est supérieure à 5 000 \$ jusqu'à une amende maximale de 250 \$. Après 25 jours de retard, l'équipement emprunté est considéré comme perdu ou volé.

3. Tarifs pour l'équipement emprunté au Service des bibliothèques

- La personne usagère qui rapporte un ordinateur portable ou un autre équipement en retard doit payer une amende selon les tarifs suivants :
 - 5 \$ pour la première heure de retard ou moins et 2 \$ pour chaque heure supplémentaire ou moins. L'amende maximale est de 250 \$. Après 14 jours de retard, l'équipement emprunté est considéré comme perdu.
 - Les amendes s'accumulent pendant les heures de fermeture du service prêteur.