

BUT

Établir la répartition des responsabilités et la façon de procéder pour accorder un prêt d'équipement pour sortie de l'ÉTS et en effectuer le suivi.

EXCLUSION

Tout équipement d'outillage ne peut faire l'objet d'un prêt.

DIRECTIVES

- A- Les personnes autorisées à emprunter et sortir de l'équipement admissible doivent posséder une carte d'identité de l'ÉTS.
- B- Les gestionnaires sont responsables du prêt, du suivi et du retour des équipements admissibles qui leur sont confiés.
- C- Les gestionnaires voient à nommer un responsable du prêt d'équipement (technicien ou agent d'administration) dans leur unité administrative.
- D- Tout prêt d'équipement doit être relié à l'enseignement ou à la recherche.
- E- Les équipements portatifs (ordinateurs portatifs, etc.) qui sont attribués de façon permanente à une personne ne sont pas assujettis à la présente procédure.
- F- L'emprunteur doit avoir en sa possession la photocopie signée du formulaire de prêt lors de la sortie de l'équipement de façon à la produire en cas de contrôle de la part de la sécurité à défaut de quoi le service de la sécurité retiendra l'équipement.

CHEMINEMENT DES ACTIVITÉS

Responsable

Activité

Emprunteur

01- S'adresse initialement au gestionnaire responsable de l'équipement

02- Transmet l'information pertinente au technicien ou l'agent d'administration concerné.

Technicien ou agent d'administration

03- Vérifie la disponibilité de l'équipement.

Si l'équipement est disponible

04- Saisie au «Système informatisé de prêt d'équipement » l'information pertinente.

05- Fait imprimer le formulaire de « Prêt d'équipement » (annexe I) en deux exemplaires.

Emprunteur

06- Obtient la signature du gestionnaire responsable sur les deux exemplaires

Technicien ou agent d'administration

07- Remet à l'emprunteur un formulaire signé et l'équipement requis.

08- Classe l'autre formulaire pour effectuer le suivi.

Suivi du prêt

09- Hebdomadairement, à l'aide du « Système informatisé de prêt d'équipement », vérifie les retours d'équipement en retard.

10- Communique avec l'emprunteur et saisie au système informatisé la date et le résultat de la communication.

PRÊT D'ÉQUIPEMENT

No. : 15
Date : 2002-05-16
Page : 3 de 3

- 11- Si éprouve un problème insoluble de retour d'équipement, transmet le cas au service de la sécurité et saisie l'information au système informatisé.

Retour de l'équipement

Technicien ou
agent d'administration

- 12- Vérifie l'état de l'équipement prêté.
- 13- Saisie l'information pertinente concernant le retour au système informatisé de prêt d'équipement.

APPROBATION

Directeur du Service de l'équipement

Date

