



## Procédure pour le prêt de portables pour les étudiants SAIDE

		Responsables
	<p><b>Pour un <u>usage interne</u> du portable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pour effectuer le prêt d'un portable :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'étudiant doit être un étudiant SAIDE;</li><li>▪ L'utilisation d'un portable doit être indiquée sur sa fiche d'accommodements.</li></ul></li><li>✓ L'étudiant doit remplir le document « Demande de prêt de matériel » <b>au minimum 48 heures à l'avance</b>.</li><li>✓ Le portable sera prêté pour la durée de l'examen. Il est de la responsabilité de l'enseignant de sauvegarder l'examen sur une clé USB.</li><li>✓ L'étudiant vient chercher le portable au local D3608g et il vient le reporter au même endroit ou au local D3608d à la fin de l'examen.</li></ul>	Étudiant(e) SAIDE
	<p><b>Pour un <u>usage externe</u> du portable:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Pour effectuer le prêt d'un portable :<ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'étudiant doit être un étudiant SAIDE;</li><li>▪ L'utilisation d'un portable doit être indiquée sur sa fiche d'accommodements.</li></ul></li><li>✓ L'étudiant doit remplir le document « Demande de prêt de matériel ».</li><li>✓ Le portable sera prêté pour la session complète.</li><li>✓ L'étudiant doit fournir, obligatoirement, une preuve d'assurance-habitation ou un document provenant de son assureur attestant que le portable sera assuré.</li></ul>	Enseignant(e)  Technicienne en administration
	<p><b>Il y a un portable SAIDE disponible à la réception du campus 6220 Sherbrooke Est et deux portables disponibles au campus 2030 boul. Pie-IX (voir Bakari Bamba, technicien en informatique (FC-428)</b></p>	Étudiant(e) SAIDE  Technicienne en administration