COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

| **PROCÉDURE :**<br>ACCÈS ET UTILISATION APPROPRIÉE DES TECHNOLOGIES | **RÉFÉRENCE:** IT-250-P.01 |
|---|---|
| **Origine :** Services informatiques<br><br>**Autorité :** Directeur des services informatiques | |

## OBJET

La procédure suivante doit être respectée afin de promouvoir une utilisation sûre et appropriée des technologies de l'information (TI) dans le cadre des activités administratives et éducatives de la CSES, de définir les responsabilités respectives de toutes les parties prenantes de la CSES en matière de TI en ce qui concerne l'utilisation efficace, appropriée, légale, éthique, éducative et liée à l'emploi des TI, ainsi que de respecter la confidentialité des informations personnelles et organisationnelles.

## JUSTIFICATION

La présente procédure vise à fournir un cadre intégrant pédagogie et technologie afin d'aider les élèves et le personnel de la CSES à utiliser les appareils et les réseaux de manière efficace, sûre et responsable.

Le Conseil encourage l'utilisation sûre et appropriée des équipements informatiques à des fins d'apprentissage et d'enseignement, ainsi que pour garantir l'administration efficace de la CSES.

## RÔLES ET RESPONSABILITÉS

<u>Pour toutes les parties prenantes de la CSES en matière de technologies de l'information</u>

Ils doivent :

1. Accepter la présente politique en signant l'un des accords (voir les annexes A à D).
2. Ne pas créer, consulter, stocker, envoyer ou partager de contenu offensant, discriminatoire ou inapproprié (par exemple, obscène, raciste, sexuellement explicite ou menaçant).
3. Protéger les systèmes informatiques de la CSES en préservant la confidentialité des mots de passe et en verrouillant l'ordinateur lorsqu'il est laissé sans surveillance.
4. Ne pas stocker de fichiers personnels sur les équipements de la CSES.

5. S'assurer que OneDrive est connecté à Office 365 pour la sauvegarde des fichiers personnels.
6. Signaler tout contenu enfreignant la politique et sa procédure à , tech.support@essb.qc.ca ou .
7. Respectez et protégez les informations personnelles et confidentielles.
8. Ne pas endommager ni tenter d'endommager les données de la CSES.
9. Ne pas tenter d'accéder à des systèmes ou à des informations sans autorisation.
10. Respectez les lois canadiennes sur le droit d'auteur.
11. Ne pas installer de logiciels non autorisés sur les ordinateurs de la CSES.
12. Ne pas utiliser de services de partage de fichiers en peer-to-peer, tels que Limewire ou Torrent.
13. Ne pas utiliser les systèmes informatiques de la CSES à des fins de gain financier personnel (par exemple, pour vendre des biens ou des services), sauf autorisation de la CSES.
14. Ne pas envoyer de spam ni de messages en masse (par exemple, des chaînes de lettres, des blagues ou des publicités).
15. Utilisez la bande passante de manière responsable (par exemple, évitez de diffuser des vidéos volumineuses en streaming ou de connecter plusieurs appareils à la fois).

Pour le personnel des écoles et des centres

Ils doivent :

1. Communiquer clairement aux élèves, aux parents ou aux tuteurs les objectifs, les avantages et les risques potentiels liés à l'utilisation des ressources Internet avant d'accorder l'accès.
2. Ne créer des comptes de messagerie que pour les élèves (ou leurs tuteurs) ayant pris connaissance et signé les annexes applicables (A, B, C) de la présente procédure.
3. Planifier, superviser et mettre en œuvre des activités liées aux technologies de l'information en fonction de leur valeur pédagogique.
4. Examiner et évaluer les ressources informatiques, y compris les sites web, afin de s'assurer qu'elles sont adaptées au programme scolaire et aux besoins d'apprentissage des élèves avant de les recommander.
5. Fournir aux élèves des consignes claires concernant l'utilisation d'Internet, conformes aux règles de l'école et du centre.
6. Veiller à ce que les systèmes informatiques de la CSES ne soient supervisés que par des employés de la CSES ou du personnel autorisé.

7. Veiller à ce que les appareils de la CSES (par exemple, les Chromebooks, les ordinateurs portables, les tablettes) attribués aux élèves soient utilisés et entretenus avec respect.

Pour tous les élèves

Ils doivent :

1. Remettre un formulaire de consentement ou d'accord (voir les annexes A, B ou C) signé par l'élève et son parent ou tuteur, confirmant leur acceptation des conditions d'accès.
2. N'utiliser les systèmes informatiques de la CSES qu'avec l'autorisation et/ou sous la supervision du personnel autorisé de la CSES
3. N'accéder qu'à des contenus appropriés, pertinents sur le plan éducatif et en lien avec les devoirs et les objectifs des cours.
4. Signaler immédiatement à un enseignant, à un superviseur ou à un administrateur toute information, tout message ou tout site web inapproprié ou qui les met mal à l'aise.
5. Demandez l'autorisation de l'enseignant ou du responsable pédagogique avant toute impression.
6. Manipulez les appareils fournis par la CSES avec soin et respect. Les élèves doivent également respecter leurs propres appareils et ceux des autres (par exemple, Chromebook, ordinateur portable, tablette, ordinateur de bureau).
7. Comprenez que les garanties du fabricant couvrent les appareils défectueux (par exemple, un appareil qui ne fonctionne plus ou qui ne se recharge pas), et non les dommages causés par une négligence ou une utilisation abusive. Les élèves doivent en informer leur enseignant, qui contactera le service technique à l'adresse tech.support@essb.qc.ca pour obtenir de l'aide.
8. Sachez que les appareils endommagés ou cassés en raison d'une mauvaise utilisation ou d'un usage abusif seront remplacés aux frais des parents ou tuteurs de l'élève.

## CONFIDENTIALITÉ ET PROPRIÉTÉ DES TRAVAUX

1. La CSES autorise ses employés à faire un usage personnel raisonnable de ses systèmes et équipements informatiques.
2. La CSES peut surveiller et enregistrer toutes les activités informatiques, y compris l'accès à Internet, les téléchargements et les courriels. Cette surveillance n'est effectuée qu'en cas de nécessité et est traitée avec discrétion et confidentialité.
3. Les employés et les élèves doivent comprendre que les activités sur les systèmes informatiques de la CSES ne sont pas privées.

4. Tout travail créé ou stocké sur les systèmes informatiques de la CSES par des employés est la propriété de la CSES, conformément à la Loi sur le droit d'auteur (L.R.C., 1985, ch. C-42).[1]

5. Toute œuvre créée ou stockée sur les systèmes informatiques de la CSES par des élèves reste la propriété de l'élève, sauf accord préalable stipulant le contraire.

## PROTECTION DES INFORMATIONS CONFIDENTIELLES, EXCLUSIVES ET PERSONNELLES

Les employés et les tiers travaillant pour le compte de la CSES doivent :

- Ne pas transmettre de renseignements confidentiels ou personnels par quelque moyen électronique que ce soit, sauf autorisation expresse.
- N'accéder, n'envoyer, ne recevoir, n'imprimer ou ne copier des renseignements confidentiels ou exclusifs que si cela relève de leurs responsabilités professionnelles ou s'ils disposent d'une autorisation explicite, conformément à la **Loi sur l'accès aux documents détenus par les organismes publics**.[2]

**Les informations confidentielles** comprennent, sans s'y limiter :

- les listes d'employés ou d'étudiants
- Évaluations de performance
- Numéros d'assurance sociale
- Les informations financières et bancaires
- Mots de passe
- Coordonnées
- Toute autre information dont la divulgation publique pourrait porter préjudice à la CSES, à ses employés ou à ses étudiants.

Les utilisateurs doivent respecter la vie privée d'autrui en :

- Ne pas intercepter de communications privées ou de courriels.
- Ne pas modifier le contenu des courriels à des fins de falsification ou de déformation.
- Ne pas transmettre d'informations dont l'expéditeur peut raisonnablement s'attendre à ce qu'elles restent confidentielles.

## RESPONSABILITÉ

La CSE n'est pas responsable des pertes ou dommages subis par les données des utilisateurs, leurs périphériques de stockage, ni de tout autre problème pouvant survenir lors de l'utilisation de ses systèmes informatiques.

[1] https://laws-lois.justice.gc.ca/eng/acts/C-42/Index.html
[2] https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/A-2.1?langCont=en

## APPLICATION

Tout cas d'utilisation présumée inappropriée pourra faire l'objet d'une enquête. La CSES mènera ces enquêtes avec discrétion et en toute confidentialité. Si une utilisation inappropriée est confirmée, la CSES pourra :

1. Annuler ou restreindre l'accès aux installations ou aux systèmes informatiques.
2. Communiquer les informations recueillies au cours de l'enquête aux autorités de la CSES ou aux forces de l'ordre.
3. Appliquer des mesures disciplinaires à l'encontre des employés, pouvant aller jusqu'au licenciement, conformément aux conventions collectives, aux lois en vigueur ainsi qu'aux codes de conduite de l'établissement ou du centre.
4. Appliquer des mesures disciplinaires à l'encontre des élèves, pouvant aller jusqu'à la suppression de leur compte de messagerie de la CSES et à la suspension de leur accès aux appareils de la CSES et à l'Internet de l'établissement.
5. Tenir les utilisateurs pour responsables des dommages causés aux logiciels ou au matériel de la CSES par négligence grave ou par des actes intentionnels.
6. Dans les cas impliquant un commissaire, le directeur général soumettra l'affaire au commissaire à l'éthique.

## GESTION DES ACCÈS AU SYSTÈME

Tous les réseaux d'accès à Internet de la CSES doivent utiliser des identifiants et des mots de passe appropriés afin de garantir que l'accès est réservé aux seules personnes autorisées. L'autorisation d'accès doit suivre la procédure décrite dans les notes de procédure correspondantes.

## MOTS DE PASSE POUR TOUS LES UTILISATEURS

Tous les utilisateurs doivent changer leurs mots de passe et respecter les bonnes pratiques en matière de sécurité numérique, notamment en préservant la confidentialité de leurs mots de passe et en évitant de partager leurs identifiants de connexion. Les mots de passe des élèves peuvent être réinitialisés par le service informatique sur demande.

## UTILISATION D'INTERNET

La CSES met à la disposition de ses employés et de ses étudiants un accès à Internet destiné aux activités et aux communications qui s'inscrivent dans le cadre de sa mission, de sa vision et de son plan stratégique. Tout utilisateur qui enfreindrait ces règles et politiques s'expose à des mesures disciplinaires.

### Utilisation personnelle autorisée de l'accès à Internet de la CSES

L'accès à Internet de la CSES peut être utilisé à des fins personnelles limitées en dehors des heures de travail. Toutefois, il est interdit aux employés d'utiliser l'accès à Internet de la CSES pour :

- Exploiter une entreprise
- Solliciter des fonds à des fins personnelles
- Mener des campagnes en faveur de causes politiques ou de candidats
- Promouvoir ou solliciter des fonds pour des causes religieuses ou autres causes personnelles

## CONFIDENTIALITÉ SUR INTERNET

L'accès à Internet est fourni par l'ESSB, qui dispose du droit légal d'en surveiller l'utilisation. Les employés et les élèves ne doivent pas s'attendre à bénéficier d'une quelconque confidentialité lorsqu'ils utilisent Internet au sein des locaux de la CSES.

## UTILISATION DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

L'accès à la messagerie électronique est destiné aux activités et communications qui soutiennent la mission, la vision et le plan stratégique de la CSES. Les employés peuvent utiliser la messagerie électronique de la CSES à des fins personnelles limitées, à condition que cela soit conforme à la présente politique.

## CONFIDENTIALITÉ DES COURRIELS

Le système de messagerie électronique de la CSES est la propriété de la CSES. La CSES dispose du droit légal de surveiller l'utilisation de la messagerie électronique. Les employés et les étudiants ne doivent pas s'attendre à bénéficier d'une quelconque confidentialité lorsqu'ils utilisent la messagerie électronique de la CSES.

## UTILISATION INAPPROPRIÉE DE LA MESSAGERIE ÉLECTRONIQUE

Il est interdit aux employés et aux étudiants d'utiliser la messagerie de la CSES pour se livrer à des activités ou transmettre des contenus (textes, sons ou images) qui :

- Constituent du harcèlement
- Discriminatoires
- Menaçants
- obscènes
- diffamatoires
- Autre contenu répréhensible ou offensant au regard des lois canadiennes et québécoises

## UTILISATION DES RÉSEAUX SOCIAUX

Les réseaux sociaux sont largement utilisés à des fins de communication et de collaboration, mais la frontière entre vie publique et vie privée, entre vie personnelle et vie professionnelle, peut

souvent être floue. Les employés doivent comprendre que leur activité sur les réseaux sociaux peut faire l'objet d'une surveillance et que leur devoir de loyauté envers la CSES s'étend au-delà des heures de travail et se poursuit après la fin de leur contrat de travail.

Les employés ne doivent en aucun cas, même en dehors des heures de travail et lorsqu'ils utilisent leurs appareils personnels :

- Partager des informations confidentielles concernant la CSES ou ses parties prenantes.
- Faire des déclarations ou adopter des positions susceptibles de nuire à la réputation ou aux activités de la CSES.
- Harceler, intimider ou menacer un dirigeant ou un collègue de la CSES.

Tous les utilisateurs des réseaux sociaux sont tenus de respecter les consignes suivantes :

- Publier des commentaires pertinents et respectueux (pas de spam ni de remarques offensantes).
- Réfléchir avant de publier ; le contenu est largement accessible et peut entraîner des conséquences à long terme.
- Respecter la confidentialité et les informations exclusives.
- Exprimez votre désaccord de manière polie et appropriée.
- Utilisez votre vrai nom et précisez votre fonction au sein de la CSES lorsque cela est pertinent.
- Signalez tout intérêt personnel concernant le sujet abordé.

## DEMANDES D'ÉQUIPEMENT, DE LOGICIELS ET DE SERVICES

Tous les achats et installations de matériel informatique, d'infrastructure ou de logiciels doivent être autorisés et coordonnés par le service informatique.

Matériel

- Toutes les demandes d'achat de matériel informatique doivent être soumises par courriel à l'adresse tech.support@essb.qc.ca , avec un préavis d'au moins 10 jours ouvrés.
- À la réception d'un nouvel appareil, « l'Annexe E » pour le personnel et l'« Annexe F » pour les étudiants doivent être signées et renvoyées à tech.support@essb.qc.ca .
- L'installation ou la configuration de matériel informatique, qu'il soit neuf ou existant, doit faire l'objet d'une demande par courriel à l'adresse tech.support@essb.qc.ca , avec un préavis d'au moins 10 jours ouvrés.
- Les demandes d'ajouts ou de modifications de câblage doivent également être soumises par courriel à l'adresse tech.support@essb.qc.ca , avec un préavis d'au moins 10 jours ouvrés.

Logiciels

- Tout achat de logiciels (à des fins administratives ou pédagogiques) doit faire l'objet d'une demande par courriel à l'adresse tech.support@essb.qc.ca , avec un préavis d'au moins 10 jours ouvrés.
- Tout nouveau logiciel doit être approuvé par le directeur du département avant son achat. Les demandes doivent être envoyées à l'adresse tech.support@essb.qc.ca . Les délais peuvent varier en fonction de la complexité de l'évaluation du logiciel.
- L'installation ou la configuration d'un logiciel doit faire l'objet d'une demande par courriel à l'adresse tech.support@essb.qc.ca , avec un préavis d'au moins 10 jours ouvrés.

COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

# ANNEXE A

## FORMULAIRE D'ACCORD – ÉLÈVES DU PRIMAIRE

**Consignes de sécurité et de responsabilité en ligne pour les élèves**

Lorsque j'utilise les ordinateurs de l'école ou que je me connecte à Internet, je m'engage à :

- Adopter un comportement courtois, utiliser un langage approprié et ne jamais consulter ni utiliser le travail d'autrui sans autorisation.
- Ne jamais divulguer d'informations personnelles telles que mon adresse, mon numéro de téléphone, les coordonnées professionnelles de mes parents ou les informations relatives à ma carte bancaire.
- Je ne dois jamais communiquer le nom ou l'adresse de mon école sans autorisation.
- Préviens immédiatement mon professeur si je tombe sur des informations inappropriées ou qui me mettent mal à l'aise.
- Je n'enverrai jamais de photo de moi ni aucun autre contenu personnel sans avoir d'abord demandé l'autorisation à mes parents et/ou à mon professeur.
- Ne réponds jamais aux messages méchants ou qui me mettent mal à l'aise. Si je reçois un tel message, j'en parlerai tout de suite à mon professeur.
- Je garderai mon mot de passe secret et ne le partagerai jamais avec personne, sauf avec mon professeur.
- Discuter avec mes parents des règles à respecter lorsque je suis sur Internet.
- Je comprends que les messages que j'envoie peuvent être lus par d'autres personnes et que ce que je fais sur l'ordinateur n'est pas privé.

J'ai lu et compris les règles ci-dessus et je m'engage à les respecter. Si je ne respecte pas ces règles, je sais que mes droits d'accès à l'ordinateur pourraient être restreints ou supprimés.

École de l'élève : _____

Class : _____

Nom de l'élève (en lettres majuscules) : _____

Signature de l'élève : _____

Date : _____

Date de naissance : _____

*Une version complète du document est disponible sur le site web de la CSES à l'adresse www.essb.qc.ca.*

**Consentement du parent ou du tuteur**

J'ai lu et compris la politique et la procédure relatives à l'accès et à l'utilisation appropriée des technologies de l'information. J'autorise mon enfant ou la personne dont j'ai la charge à accéder aux services en réseau tels que la messagerie électronique et Internet. Je ferai de mon mieux pour m'assurer que mon enfant respecte cette politique dans la mesure de mes capacités.

Nom du parent ou du tuteur
(En lettres majuscules) :
_____

Signature du parent ou du tuteur : _____

Date : _____

COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

# ANNEXE B

## FORMULAIRE D'ACCORD – ÉLÈVES DE MOINS DE 18 ANS (ÉCOLE OU CENTRE DE FORMATION POUR ADULTES)

**Accord de l'élève**

J'ai lu et compris les sections destinées aux élèves de la Procédure relative à l'accès et à l'utilisation appropriée des technologies de l'information. J'accepte de m'y conformer et je comprends que toute violation d'une disposition quelconque peut entraîner la perte de mes droits d'accès ainsi que des sanctions de la part de l'établissement ou du centre.

Établissement scolaire ou centre de l'élève : _____

Niveau ou programme : _____

Nom de l'élève (en lettres majuscules) : _____

Signature de l'étudiant : _____

Date : _____

Date de naissance : _____

*Une version complète de la procédure est disponible sur le site web de la CSES à l'adresse www.essb.qc.ca.*

**Consentement des parents ou du tuteur légal**

J'ai lu et compris la procédure relative à l'accès et à l'utilisation appropriée des technologies de l'information. J'autorise mon enfant ou la personne dont j'ai la charge à accéder aux services en réseau tels que la messagerie électronique et Internet. Je m'efforcerai, dans la mesure de mes moyens, de veiller à ce que mon enfant respecte cette politique.

Nom du parent ou du tuteur
(en lettres majuscules) : _____

Signature du parent ou du tuteur : _____

Date : _____

COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

# ANNEXE C

## FORMULAIRE D'ACCORD – ÉTUDIANTS ÂGÉS DE 18 ANS ET PLUS

**Accord de l'étudiant**

J'ai lu et compris les sections relatives aux étudiants des « Procédures d'accès et d'utilisation appropriée des technologies de l'information ». J'accepte de m'y conformer et je comprends que toute violation de l'une de ces dispositions peut entraîner la perte de mes droits d'accès ainsi que des sanctions de la part de l'établissement ou du centre.

Établissement ou centre de l'étudiant : _____

Niveau ou programme : _____

Nom de l'étudiant (en lettres majuscules) : _____

Signature : _____

Date : _____

Date de naissance : _____

*Une version complète du document est disponible sur le site web de la CSES à l'adresse www.essb.qc.ca.*

COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

# ANNEXE D

## FORMULAIRE D'ACCORD – ACCORD DE L'EMPLOYÉ

J'ai lu et compris les procédures relatives à l'accès et à l'utilisation appropriée des technologies de l'information. J'accepte de m'y conformer et je comprends que toute violation de l'une de ces dispositions peut entraîner la perte de mes droits d'accès et des mesures disciplinaires.

Établissement, centre et service de l'employé : _____

Nom de l'employé (en lettres majuscules) : _____

Signature de l'employé _____

Date : _____

*Une version complète du document est disponible sur le site web de la CSES à l'adresse www.essb.qc.ca.*

COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

# ANNEXE E

## FORMULAIRE D'EMPRUNT DE MATÉRIEL - EMPLOYÉ

**Conditions**

Avant toute remise, tout le matériel doit :

- être inspecté afin de détecter d'éventuels dommages et/ou pièces manquantes ;
- être vérifié qu'il fonctionne correctement.

- ➢ Tout dommage résultant d'une négligence ou d'une utilisation abusive délibérée peut donner lieu à des frais calculés en fonction de l'étendue des dégâts et de la valeur du matériel ;
- ➢ Le remplacement d'un appareil en cas de perte ou de dommages importants entraînera systématiquement des frais calculés sur la base de la valeur actuelle de l'appareil, selon un plan d'amortissement sur cinq ans ;
- ➢ Tout le matériel de l'école ou du centre doit être utilisé strictement à des fins pédagogiques et uniquement par la personne à qui il a été prêté ;
- ➢ Tout le matériel de l'école ou du centre doit rester en possession de la personne à qui il a été attribué et ne peut être prêté à un tiers ni partagé avec celui-ci ;
- ➢ En cas d'absence de longue durée (vacances d'été, maladie, etc.) ainsi qu'à la fin d'un contrat de travail, tout le matériel doit être restitué à l'école ou au centre ;
- ➢ Avant de restituer le matériel, veuillez-vous assurer que toutes les données ont été sauvegardées soit dans Office 365, soit sur un autre support (clé USB, disque dur externe, etc.).

| **MATÉRIEL PRÊTÉ** | | | |
|---|---|---|---|
| **Description de l'équipement** | **Valeur de remplacement** | **État de l'équipement** | **Numéro d'identification ou numéro de série** |
| | $ | | **ID CSES** _____<br>**Numéro de série :** _____ |
| | $ | | **ID CSES** _____<br>**Numéro de série :** _____ |
| | $ | | **ID CSES** _____<br>**Numéro de série :** _____ |

**DESTINATAIRE**

J'ai lu, compris et j'accepte les conditions ci-dessus. En cas de perte et/ou de dommages importants subis par le matériel mentionné ci-dessus, j'accepte de prendre en charge tous les frais associés, tels que jugés appropriés par le conseil d'établissement, dans la limite de la valeur totale de remplacement.

Adresse du

Numé Rue Ville Code postal

Nom de l'établissement/du centre :

Signature du destinataire :

Date

**RÉSERVÉ À L'ADMINISTRATION :**

Nom de la personne habilitée à signer :

(en lettres majuscules)

Signature de la personne habilitée à signer :

COMMISSION SCOLAIRE
Eastern Shores
SCHOOL BOARD

# ANNEXE F

## FORMULAIRE DE PRÊT DE MATÉRIEL - ÉTUDIANT

## Conditions

- Avant d'être emprunté, tout le matériel doit :
  - avoir fait l'objet d'une inspection minutieuse afin de détecter d'éventuels dommages et/ou pièces manquantes ;
  - être vérifié pour s'assurer qu'il fonctionne correctement ;

- Tout dommage résultant d'une négligence ou d'une utilisation abusive délibérée peut donner lieu à des frais supplémentaires en fonction de l'ampleur des dégâts et de la valeur du matériel ;

- Le remplacement d'un appareil en cas de perte ou de dommages importants entraînera systématiquement des frais correspondants à la valeur actuelle de l'appareil, calculée selon un plan d'amortissement sur six ans ;

- Tout le matériel scolaire doit être utilisé strictement à des fins éducatives et uniquement par la personne à qui il a été confié ;

- Tout le matériel scolaire doit rester en possession de la personne à qui il a été attribué et ne peut être prêté ou partagé avec un tiers ;

- Avant de restituer le matériel, veuillez-vous assurer que toutes les données ont été sauvegardées soit dans Office 365, soit sur un autre support (clé USB, disque dur externe, etc.).

| Matériel prêté | | | |
|---|---|---|---|
| **Description de l'équipement** | **Valeur de remplacement** | **État de l'équipement** | **Numéro d'identification ou numéro de série** |
| | | | **ID CSES :**<br>**Numéro de série :** |

**Bénéficiaire / Parent du bénéficiaire**

J’ai lu, compris et j’accepte les conditions ci-dessus. En cas de perte et/ou de dommages importants subis par le matériel mentionné ci-dessus, j’accepte de prendre en charge tous les frais associés jugés appropriés par le conseil d’établissement, dans la limite de la valeur totale de remplacement.

Nom de l'établissement : _____

Nom du bénéficiaire : _____

Signature du bénéficiaire : _____

Nom de l'adulte responsable : _____

(en lettres majuscules)

Signature de l'adulte responsable : _____

**Administration**

Nom de la personne habilitée à signer : _____

(en lettres majuscules)

Signature de la personne habilitée à signer :