

# Table des matières

ÉNONCÉ DE MISSION DU PROGRAMME.....	2
LE PROGRAMME EN UN COUP D'ŒIL.....	4
PROCESSUS D'ADMISSION DES CLIENTS .....	5
L'ÉVALUATION .....	6
LES RECOMMANDATIONS .....	7
LE PROCESSUS DE RENVOI AU PROGRAMME SSEF.....	8
ACTIVATION DU PLAN DES RECOMMANDATIONS TECHNOLOGIQUES.....	10
LES TYPES DE PRÊTS- PRÊTS DE TEST/ PRÊTS-RELAIS/ PRÊTS À LONG TERME.....	11
LES TYPES DE PRÊTS – PRÊTS D'URGENCE .....	12
LES TYPES DE PRÊTS - URGENCE EN HORS DE LE PROGRAMME SSEF.....	13
L' APPROVISIONNEMENT : L' INVENTAIRE DU TNB.....	14
L' APPROVISIONNEMENT : LES ARTICLES HORS D' INVENTAIRE DU TNB.....	15
PROCESSUS DE RÉCEPTION DE LA TECHNOLOGIE .....	18
GUIDELINES .....	22
<i>ANNEXE A – FICHE TECHNIQUE TECHNOLOGIQUES DE ESNB .....</i>	<i>23</i>
<i>ANNEXE B - FORMULAIRE DE RÉSUMÉ DE COMMANDE DU TRAVAILNB.....</i>	<i>28</i>
<i>ANNEXE C – PAQUET DE PRÊT.....</i>	<i>29</i>
<i>ANNEXE D– LETTRE POUR LA RETOUR DE LA TECHNOLOGIE.....</i>	<i>32</i>
<i>ANNEXE E – INFORMATION SUR LA SUBVENTION CANADIENNE DES ÉTUDIANTS AVEC LES HANDICAPS.....</i>	<i>33</i>

# ÉNONCÉ DE MISSION DU PROGRAMME

Le programme conjoint de prêt pour la technologie d'assistance (T.A.) de "Easter Seals New Brunswick" (ESNB) et du TravailNB (TNB) aide les étudiants admissibles à surmonter les obstacles à l'éducation et aux stages de formation en s'assurant qu'ils reçoivent les bonnes technologies, pour le bon usage, au bon moment. Le programme comprend également une évaluation pour la technologie d'assistance, une orientation et une session de formation avec un(e) professionnel(le).

Le programme de prêt de la technologie est accessible aux étudiants admissibles qui ont besoin de mesures d'adaptation pour la durée de leur programme d'études. Les clients peuvent y utiliser en situation d'emploi uniquement dans des circonstances spécifiques :

- 1) lorsqu'un client a une situation d'urgence (c'est-à-dire un équipement cassé, en réparation, ou épuisé) ;
- 2) ou pour faire un test de la technologie d'assistance. Les clients qui font parti de "Workplace Connections" pourront également utiliser au programme de prêt pendant leur stage.

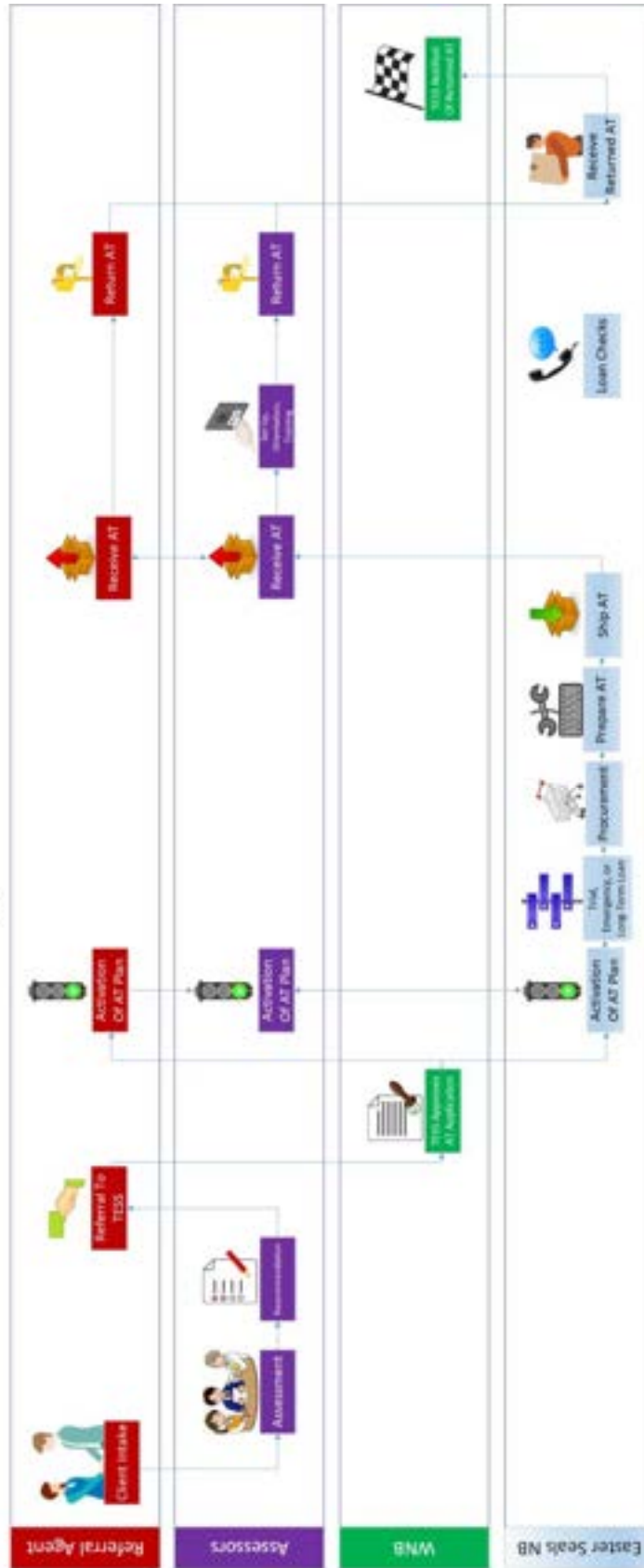
Dans ces deux cas, il s'agit de courtes périodes d'intervention.

La nouvelle adresse électronique pour soumettre tous les documents et demandes est: **[atloans-pretTA@easterseals.nb.ca](mailto:atloans-pretTA@easterseals.nb.ca)**

<b>Terme</b>	<b>Définition</b>
<b>Plan de la recommandations de la tech.</b>	Un plan élaboré par un évaluateur qualifié qui détaille la technologie d'assistance recommandé pour un client, soumis à l'agent d'envoi et inclus dans la demande du programme SSEF.
<b>FTA</b>	Facilitateur de technologie d'assistance à Easter Seals NB
<b>CC</b>	Coordinatrice des clientèles à Easter Seals NB
<b>SAE</b>	Services d'aide à l'emploi
<b>ESNB</b>	Easter Seals New Brunswick
<b>Paquet de prêt</b>	Les documents de ESNB qui fournissent des informations au récipiendaire de la technologie prêtée, la lettre d'accord de prêt qui demande la signature du client, et la fiche d'information "Conseils pour prendre soin de votre technologie d'assistance."
<b>INB</b>	Inclusion New Brunswick (anciennement NBACL)
<b>NS</b>	Neil Squire
<b>Formulaire de résumé de commande du TravailINB</b>	Un formulaire WorkingNB qui détaille chaque élément de technologie recommandé par un évaluateur qualifié pour un client, et qui accompagne la demande du programme SSEF, nécessaire pour le processus de ESNB
<b>P#</b>	Préfixe du numéro d'inventaire de la technologie dans la base de données de ESNB
<b>L' évaluations psycho-édu</b>	Évaluation psychologique
<b>R#</b>	Numéro d'identification des clients ESNB
<b>RA</b>	Agent de renvoi
<b>Lettre pour la retour de la technologie</b>	Lettre de ESNB pour les clients qui n'ont pas rendu leur technologie, dès qu'ils ont finis leurs stages ou études.
<b>CRSC</b>	Centre de réadaptation Stan Cassidy
<b>Fiche technique d'inventaire ESNB</b>	Un formulaire d'ESNB qui détaille tous les T.A. pré-autorisés disponibles pour le prêt aux clients qui ont une demande de TESS approuvée.
<b>SSEF</b>	Services de soutien à la formation et à l'emploi
<b>TNB</b>	TravailINB

# LE PROGRAMME EN UN COUP D'ŒIL

AT Loan Program Process Flow Chart



# PROCESSUS D'ADMISSION DES CLIENTS

## LES ORGANISATIONS ET LES PERSONNELS :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**CONSULTANT EN MAIN-D'ŒUVRE**

## COMMUNICATION :

Au cours du processus d'admission, l'évaluateur coordonnent les services offerts au client.

## PROCESSUS D'ADMISSION DES CLIENTS

- L'AR rencontre le client pour obtenir des informations et contacte le consultant en main-d'œuvre pour déterminer l'admissibilité aux soutiens du programme SSEF
- L'AR remplit les documents internes, il vérifie si le client a subi ou pourrait subir une évaluation psycho-édu et l'oriente si nécessaire. Si une évaluation psycho-édu est nécessaire, l'AR coordonne et oriente le client vers un psychologue.
- Le AR détermine que le client pourrait avoir besoin de la technologie d'assistance.
- L'AR oriente le client vers une évaluation avec l'évaluateur approprié et coordonne le rendez-vous. Avec le consensus, L'AR fournit au client et l'évaluateur une copie des rapports (l'évaluation psycho-édu). L'AR peut aussi être présent aux réunions.

# L'ÉVALUATION

## LES ORGANISATIONS ET LES PERSONNELS :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA)

## COMMUNICATION :

Au cours du processus d'évaluation, l'évaluateur et l'AR coordonnent les services d'évaluation offerts aux clients. Les évaluateurs communiquent également avec le FTA afin d'obtenir des informations telles que les coûts des articles qui ne figurent pas sur la fiche technique de ESNB (articles hors de l'inventaire) (Annexe A), les possibilités de prêts de test, de prêts d'urgence et les dates d'expédition.

## L'ÉVALUATION

- Les évaluateurs reçoivent les recommandations des l'agent de renvoi pour une évaluation technologiques et planifient une session avec le client et l'agent, si le client se désire.
- Les évaluateurs autorisés par TNB effectuent une évaluation et commencent le plan des recommandations technologiques.
- Les évaluateurs déterminent la technologie nécessaire par le client.
- Les évaluateurs vérifient sur la fiche technique de ESNB, les articles qui sont recommandés dans le plan des recommandations technologiques.
- Les évaluateurs contactent le FTA pour savoir les coûts des articles qui ne figurent pas sur la fiche technique (référence : Approvisionnement : Les articles en hors de l'inventaire). Les évaluateurs peuvent consulter le FTA concernant l'acquisition de la technologie.

# LES RECOMMANDATIONS

## LES ORGANISATIONS ET LES PERSONNELS :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA)

## COMMUNICATION :

Pendant le processus de recommandation, l'évaluateur et l'AR coordonnent les services aux clients. Les évaluateurs communiquent également avec le FTA pour obtenir les coûts des articles qui ne figurent pas sur les fiches techniques (référence : Approvisionnement: Les articles en hors de l'inventaire).

## LES RECOMMANDATIONS

- L'évaluateur aligne le besoin du client, du programme d'études et du lieu de travail d'un client contre la technologie recommandé et prépare des justifications.
- L'évaluateur crée le plan de recommandations technologiques, remplit le formulaire de résumé de commande du TravailNB (annexe B) et envoie les deux à l'agent de renvoi (AR).

# LE PROCESSUS DE RENVOI AU PROGRAMME SSEF

## LES ORGANISATIONS ET LES PERSONNELS :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA)

## COMMUNICATION :

Au cours du processus de renvoi, l'AR communique avec l'évaluateur et/ou le FTA pour obtenir des clarifications.

# LE PROCESSUS DE RENVOI AU PROGRAMME SSEF

- L'AR examine le plan d'A. T., y compris les justifications requises dans la section Soutien demandé, justification de la demande du programme SSEF.
- Le formulaire de commande du TravailNB pour la technologie doit être rempli afin de traiter la demande. Veuillez inclure le nom du client, la durée de l'étude et les instructions d'expédition. Quand cela s'applique, utilisez la fiche technique pour entrer les informations sur le formulaire de résumé de commande pour la technologie d'assistance du TravailNB.
- L'AR envoie la demande du programme SSEF, le plan des recommandations technologiques, et le formulaire de résumé de commande de la technologie du TravailNB au consultant en main-d'œuvre.



# APPROBATION DE LA DEMANDE DU PROGRAMME SSEF

## LES ORGANISATIONS ET LES PERSONNELS :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

## **CONSULTANT EN MAIN D'ŒUVRE**

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA)

## COMMUNICATION :

Au cours du processus d'approbation de la demande, le consultant en main-d'œuvre peut communiquer avec l'agent, les évaluateurs ou le facilitateur pour obtenir des clarifications supplémentaires sur la demande du programme SSEF ou le plan des recommandations technologiques.

## APPROBATION DE LA DEMANDE DU PROGRAMME SSEF

- Le consultant en main-d'œuvre vérifie que la technologie recommandée répond aux lignes directrices du programme SSEF
  1. Acquiert les informations manquantes ou nécessaire de l'Agent de renvoi, de l'évaluateur ou de le facilitateur
  2. Demande et reçoit la demande du programme SSEF révisé.
- Le conseiller en main-d'œuvre approuve ou refuse la demande. Si la demande est approuvée ou refusée, l'AR en est informé, ainsi, il initie l'activation du plan de recommandations technologiques (La meilleure pratique est que l'Agent transmette le courriel d'approbation avec les documents nécessaire à ESNB (veuillez noter la nouvelle adresse électronique sur la première page)).

# ACTIVATION DU PLAN DES RECOMMANDATIONS TECHNOLOGIQUES

## LES ORGANISATIONS ET LES PERSONNELS :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**CONSULTANT EN MAIN D'ŒUVRE**

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA)

## COMMUNICATION :

Pendant le processus d'activation, les coordinatrices et le facilitateur communiquent avec l'agent de renvoi et les évaluateurs. La coordinatrice communique avec le facilitateur, l'AR et l'évaluateur que la demande du programme SSEF a été reçue.

## ACTIVATION DU PLAN DES RECOMMANDATIONS TECHNOLOGIQUES

- ESNB ([atloans-pretTA@easterseals.nb.ca](mailto:atloans-pretTA@easterseals.nb.ca)) reçoit de l'agent la demande du programme SSEF approuvée et le formulaire de résumé de commande du TravailNB pour la technologie.
- Le agent de renvoi, l'évaluateur et ESNB mises en place le plan des recommandations technologiques.
- L'agent informe le client (ou l'employeur, si cela s'applique) que le plan des recommandations été mis en place.
- La coordinatrice saisit les informations relatives au client dans la base de données, puis en informe le facilitateur, l'agent et l'évaluateur afin que le facilitateur puisse préparer la technologie.

# LES TYPES DE PRÊTS- PRÊTS DE TEST/ PRÊTS-RELAIS/ PRÊTS À LONG TERME

## LES ORGANISATIONS ET LES PERSONNELS :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**CONSULTANT EN MAIN D'ŒUVRE**

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA)

## COMMUNICATION :

Le facilitateurs communique avec l'agent de renvoi et l'évaluateur concernant la disponibilité des articles et les dates d'expédition possibles.

# LES TYPES DE PRÊTS- PRÊTS DE TEST/ PRÊTS-RELAIS/ PRÊTS À LONG TERME

- Le facilitateur vérifie l'inventaire pour déterminer si les articles demandés sont disponibles ou si un approvisionnement est nécessaire.
- Le facilitateur informe l'agent et l'évaluateur de l'état des articles à prêter, s'il s'agit de nouveaux articles ou d'articles déjà prêtés, si tous les articles seront expédiés en une seule fois, la ou les dates d'expédition possible.
- Le facilitateur sélectionne le ou les articles qui sont disponible et les configure selon les besoins du client.
- Le facilitateur mets les articles pour le client en statut "en prêt" dans la base de données ESNB.
- Le facilitateur prépare paquet de prêt (annexe C) pour la signature du client.

Veillez noter : Les professionnels qui travaillent avec le client doivent diriger le client vers un fournisseur de SAE qui fera une demande de financement provisoire par le programme SSEF. Le department ÉPFT ensuite accélérera les demandes qui sont approuvées.

# LES TYPES DE PRÊTS – PRÊTS D'URGENCE

## LES ORGANISATIONS ET LES PERSONNELS:

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**CONSULTANT EN MAIN D'ŒUVRE**

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA), Coordinatrices des Clients (CC)

## COMMUNICATION :

La coordinatrice parle avec le facilitateur, l'agent, et l'évaluateur que la demande du programme SSEF a été reçue. Le facilitateur parle avec l'agent et l'évaluateur concernant la disponibilité des articles et les dates d'expédition possibles.

## LES TYPES DE PRÊTS – PRÊTS D'URGENCE

- Le client, l'agent ou l'évaluateur envoie un e-mail à ESNB et au consultant en main-d'œuvre, indiquant le besoin d'un prêt d'urgence.
- L'e-mail décrit le problème de la manière la plus détaillée que possible et fournit des informations de contact au cas que le facilitateur aurait besoin plus d'informations.
- Le conseiller en main-d'œuvre doit être informé de la demande.
- Si le renvoi de la technologie à ESNB est nécessaire, le facilitateur fournira les informations d'expédition au client, à l'agent ou à l'évaluateur.
- Le facilitateur donnera la priorité à cette demande.
- Le facilitateur examine le prêt original du client essaie de faire équivaloir, aussi précisément que possible.
- Le facilitateur préparera et enverra la technologie, avec un nouveau contrat de prêt, au client, à l'agent ou à l'évaluateur.
- Le facilitateur évaluera la technologie retourné et déterminera si la technologie doit être réparé ou jeté
- Dans les cas où la technologie est jeté, un article de remplacement sera fourni au client dès que possible, avec un nouveau contrat de prêt.

**Veillez noter :** Il est important de comprendre les attentes concernant les délais de réalisation de ce processus. Cela peut prendre jusqu'à 3 jours ouvrables après qu'ESNB ait reçu l'approbation pour expédier la technologie de remplacement au client, au RA ou à l'évaluateur.

# LES TYPES DE PRÊTS - URGENCE EN HORS DE LE PROGRAMME SSEF

## LES ORGANISATIONS ET LES PERSONNELS :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**CONSULTANT EN MAIN D'ŒUVRE**

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA), Coordinatrices des Clients (CC)

## COMMUNICATION :

La coordinatrice parle avec le facilitateur, l'agent et l'évaluateur. Le facilitateur communique avec l'agent et l'évaluateur concernant la disponibilité des articles et les dates d'expédition possibles.

## LES TYPES DE PRÊTS - URGENCE EN HORS DE LE PROGRAMME SSEF

- Le client, l'agent ou l'évaluateur envoie un courriel à ESNB et au consultant en main-d'œuvre, indiquant le besoin d'un prêt d'urgence.
- Le courriel décrit le problème de la manière la plus détaillée possible et fournit des informations de contact si le facilitateur aurait besoin d'obtenir plus d'informations.
- Le conseiller en main-d'œuvre envoie l'approbation d'un nouveau prêt.
- Le facilitateur donnera la priorité à cette demande.
- Le facilitateur préparera et enverra la technologie, avec un nouveau contrat de prêt, au client, à l'AE ou à l'évaluateur.
- Le client passera par le processus de prêt. La technologie sera fournie au client en tant que prêt d'urgence.

# L' APPROVISIONNEMENT : L' INVENTAIRE DU TNB

## LES ORGANISATIONS ET LES PERSONNELS :

**ESNB** : Facilitateur de technologie d'assistance (FTA), Coordinatrices des Clients (CC)

## COMMUNICATION :

La communication pour l'achat de nouvelles technologies est interne à ESNB.

## L' APPROVISIONNEMENT : L' INVENTAIRE DU TNB

- Le facilitateur détermine que la technologie d'assistance doit être achetée pour l'inventaire (c'est-à-dire qu'il est impossible de répondre à une demande de prêt ou que les niveaux d'inventaire internes sont épuisés).
- Le facilitateur passe commande d'un nouvel article technologique.
- Le facilitateur reçoit la technologie commandée.
- Le facilitateur met la technologie dans la base de données ESNB.
- Le facilitateur grave le numéro d'inventaire et met une étiquette sur tous les articles après leur saisie dans la base de données ESNB (avec des autocollants du service d'assistance TA).

# L' APPROVISIONNEMENT : LES ARTICLES HORS D' INVENTAIRE DU TNB

## LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA),

## COMMUNICATION :

La communication pour ce processus d'acquisition (articles hors d'inventaires) est mené par l'évaluateur et le facilitateur.

Conformément aux conseils du programme SSEF et aux procédures opérationnelles de ESNB, deux devis seront obtenus, dans la mesure du possible, pour tout les articles d'inventaire acheté. Les devis seront conservés dans le bureau ESNB pour une période de temps déterminée par le bureau central de TravailNB. ESNB s'assurera que les articles achetés pour l'inventaire seront examinés complètement pour les facteurs de retour sur investissement (ROI) tels que les avantages, la valeur, le temps, la durabilité et la longévité. Le facilitateur et l'évaluateur parleront pour s'assurer que la technologie le plus approprié est fourni au client.

## L' APPROVISIONNEMENT : LES ARTICLES HORS D' INVENTAIRE DU TNB

- Le facilitateur reçoit une demande d'un évaluateur pour fixer le prix d'une article technologiques qui ne figure pas sur la fiche technique de ESNB.
- Le facilitateur contacte les vendeurs pour le(s) article(s) hors inventaire et obtient deux devis, dans la mesure du possible.
- Le facilitateur fournit l'option du meilleur prix à l'évaluateur.

# PROCESSUS DE PRÉPARATION LA TECHNOLOGIE

## LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

**ESNB** : Facilitateur de technologie d'assistance (FTA)

## COMMUNICATION :

Toutes les communications pour la préparation de la technologie sont internes à ESNB, sauf si le facilitateur a besoin des informations supplémentaires de l'agent et/ou de l'évaluateur.

## PROCESSUS DE PRÉPARATION LA TECHNOLOGIE

- Le facilitateur choisit tous les articles de la technologie approuvés dans l'inventaire.
- Le facilitateur configure la technologie conformément aux recommandations figurant sur le formulaire de résumé de commande de contact de l'agent de renvoi et/ou les évaluateurs pour obtenir des clarifications, si nécessaire.
- Le facilitateur essaie les configurations et les mots de passe.
- Le facilitateur imprime et examine l'accord de prêt avant l'expédition.



# PROCESSUS DE L'EXPÉDITION DE LA TECHNOLOGIE

## LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**CONSULTANT EN MAIN D'ŒUVRE**

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA), Coordinatrices des Clients (CC)

## COMMUNICATION :

Le facilitateur communiquera avec l'agent et les évaluateurs.

## PROCESSUS DE L'EXPÉDITION DE LA TECHNOLOGIE

- Le facilitateur expédie la technologie selon les instructions de l'agent ou de l'évaluateur figurant sur le formulaire de commande du TravailNB.
- Le facilitateur informe l'agent et l'évaluateur par courriel de la date d'expédition et de la livraison prévue.

# PROCESSUS DE RÉCEPTION DE LA TECHNOLOGIE

## LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**CONSULTANT EN MAIN D'ŒUVRE**

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA), Coordinatrices des Clients (CC)

## COMMUNICATION :

Le facilitateur parle avec les agent et les évaluateurs.

## PROCESSUS DE RÉCEPTION DE LA TECHNOLOGIE

L'agent ou l'évaluateur effectuera les tâches ci-dessous :

- L'agent et l'évaluateur reçoivent un courriel du facilitateur qui les informant que la technologie été expédié
- Si la technologie est expédié à l'agent ou à l'évaluateur, ils déballent la technologie et vérifient le contenu de l'envoi conformément à l'accord de prêt et informe ESNB si un ou plusieurs articles sont manquants ou endommagés.
- L'agent ou l'évaluateur coordonne la rencontre avec le client pour lui présenter la technologie et planifier un session de l'orientation et la formation.
- L'agent ou l'évaluateur examine les documents avec le client et obtient les signatures sur l'accord de prêt.
- L'agent ou l'évaluateur envoie la convention de prêt signée à ESNB dans un délai **d'un jour ouvrable**. *REMARQUE : Si l'évaluateur reçoit la techonologie, il télécopie des copies de l'accord de prêt signé à l'agent de renvoi.*
- L'agent conserve des copies de l'accord de prêt et des instructions pour renvoyer la technologie.

# PROCESSUS DE VÉRIFICATION DES PRÊTS TECHNOLOGIQUES

## LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

## **CONSULTANT EN MAIN D'ŒUVRE**

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA), Coordinatrices des Clients (CC)

## COMMUNICATION :

La communication pour le processus de vérification du prêt se fait entre la coordinatrice et l'agent de renvoi, et éventuellement entre la coordinatrice et l'évaluateur, uniquement lorsque cela est nécessaire. Le CC informe le facilitateur de tout changement de statut de l'utilisation de la technologie par le client.

## PROCESSUS DE VÉRIFICATION DES PRÊTS TECHNOLOGIQUES

- La coordinatrice décide du moment approprié pour les vérifications de prêts individuels ou collectifs.
- La coordinatrice génère une lettre de prêt à partir de la base de données et l'envoie à l'agent ou à l'évaluateur, si nécessaire.
- La coordinatrice documente les questions ou les problèmes, et envoie les préoccupations des clients par e-mail à la personne appropriée. *REMARQUE : Les agents et les évaluateurs doivent signaler tout changement de statut (c'est-à-dire le retrait du programme, le changement de coordonnées) au coordinatrice et au facilitateur.*

# PROCESSUS DE RETOUR DE LA TECHNOLOGIE

## LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

**ASSISTANTS:** Autorisés par le département TNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (par exemple, celui à CRSC), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

**AGENT DE RÉFÉRENCE :** Fournisseurs SAE (AR)

**CONSULTANT EN MAIN D'ŒUVRE**

**ESNB :** Facilitateur de technologie d'assistance (FTA), Coordinatrices des Clients (CC)

## COMMUNICATION :

L'agent, l'évaluateur ou le client parle avec le facilitateur pendant le processus de retour.

## PROCESSUS DE RETOUR DE LA TECHNOLOGIE

- Le client termine ses études/son stage.
- Le client, l'agent ou l'évaluateur informe le facilitateur que le client n'utilise plus la technologie et qu'il doit être renvoyé.
- Le facilitateur organise une méthode de retour avec le client, l'agent ou l'évaluateur :
  1. Mettre en boîte et expédier la technologie directement à ESNB
  2. Déposez la technologie à l'ESNB
  3. Déposer la technologie dans un bureau de Neil Squire
  4. Déposer la technologie avec l'agent de renvoi
- ESNB contacte le client, l'agent l'évaluateur et le consultant en main-d'œuvre lorsque la technologie est reçu.

## VOUS TROUVEREZ CI-DESSOUS LES ÉTAPES DÉTAILLÉES DES QUATRE MÉTHODES DE RETOUR :

### **1. Mettre en boîte et expédier la technologie à ESNB**

- La technologie est emballé pour l'expédition, en utilisant soit les matériaux d'expédition d'origine, soit des boîtes et emballages neufs.
- Le client, l'agent ou l'évaluateur contacte le facilitateur et l'informe des dimensions du colis : hauteur, longueur, largeur et poids.
- Le facilitateur envoie un bordereau d'expédition prépayé au client, à l'agent ou à l'assesseur.
- Le colis peut être placé dans une boîte aux lettres ou, s'il est trop grand pour être placé, il peut être apporté à n'importe quel emplacement de Poste-Canada.

## **2. Déposez la technologie à ESNB**

- Le client dépose la technologie au bureau ESNB.

## **3. Déposer la technologie dans un bureau de Neil Squire**

- Contactez Neil Squire (1-866-446-7999) pour organiser le dépôt
- Le client dépose la technologie au bureau de NS.
- NS suivra les étapes de l'option 1 ou 2.

## **4. Déposer la technologie avec l'agent de renvoi**

- Le client dépose la technologie au bureau de l'agent
- L'agent suit les étapes de l'option 1 ou 2.

***NOTEZ SVP: Tous les périphériques tels que les câbles, les chargeurs, les adaptateurs, les dongles, etc. doivent être retournés. Les articles non recyclables tels que les écouteurs ne doivent pas être retournés.***

# GUIDELINES

## Droits administratifs :

Tous les droits administratifs seront conservés et maintenus par ESNB. Pour les changements ou pour les ajouts de logiciels qui sont gratuits, les assesseurs peuvent recevoir le mot de passe administratif pour mettre à jour ces changements. Pour les changements qui ont un coût, cela doit être fait par le facilitateur A. T. d'ESNB. Veuillez noter : un mot de passe administratif est destiné à un usage unique et doit être détruit après avoir été utilisé aux fins prévues.

## Modifications des applications TESS :

Des modifications aux demandes de TESS précédemment approuvées pour un nouveau T.A. ou un T.A. de remplacement peuvent être reçues et traitées. Les clients qui ont déjà prêté des T.A. devront les retourner avant que des T.A. de remplacement soient prêtés. Les nouveaux T.A. seront prêtés en suivant la procédure habituelle.

## Aide au retour d'A. T. à ESNB :

Si un client demande de l'aide pour retourner son T.A. à ESNB, l'AO ou l'Assesseur peut aider le client à retourner son T.A. L'AO ou l'Assesseur peut effectuer tout ou partie des tâches énumérées dans la procédure intitulée *Retourner le T.A.* REMARQUE : Si le client contacte l'Assesseur pour obtenir de l'aide, l'Assesseur et l'AO communiqueront et détermineront qui peut le mieux soutenir le client pendant le processus de retour.

Dans le cas où un client ne renvoie pas son A.T., une lettre de retour (annexe D) sera envoyée par ESNB.

## Changements / Mises à jour des coordonnées du client :

Tous les professionnels qui servent les clients devront communiquer à ESNB les changements et/ou les mises à jour des coordonnées des clients.

## Confidentialité / Communications électroniques :

Toutes les communications électroniques concernant les clients comprendront uniquement le numéro de demande TESS suivi des initiales du client, c'est-à-dire #P123456 JB, et non les noms des clients.

## Envois partiels :

Lorsque des envois partiels sont effectués, seuls les articles de cet envoi seront détaillés sur la lettre d'accord de prêt. Une lettre d'accord de prêt supplémentaire accompagnera tout envoi ultérieur. Par conséquent, le client doit signer une lettre d'accord de prêt pour chaque envoi.

## Prêts pour le procès :

La durée des prêts d'essai sera de deux mois. Les essais peuvent être prolongés en consultant ESNB.

# ANNEXE A – FICHE TECHNIQUE TECHNOLOGIQUES DE ESNB



New Brunswick  
Nouveau Brunswick  
Serving people with disabilities since 1950  
Au service des personnes handicapées depuis 1950

## Fiche techniques technologiques du programme de prêt du MEPFT

Ordinateur Portable	Fonctionnalités	Coût (limité)
<b>La configuration standard (inventaire existant)</b>		
Processeur	Intel Core i5	
Système d'exploitation	Windows 10 Pro 64 Bit (Anglais)	
Affichage	écran de 14" ou 15.6"	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	256 GB SSD (standard)	14" - \$1,230 15.6" - \$1,300
	512 GB SSD	14" - \$1,360
<b>La configuration standard</b>		
Processeur	Intel Core i7	
Système d'exploitation	Windows 10 Pro 64 Bit (Anglais)	
Affichage	écran de 14" ou 15.6"	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	512 GB SSD	14" - \$1,800 15.6" - \$1,815

*"Intel Core i5" est la configuration standard. "Intel Core i7" n'est fourni au client que lorsqu'il est spécifiquement requis par le programme.*

<b>Configuration du grand écran</b>		
Processeur	Intel Core i7	
Système d'exploitation	Windows 10 Home	
Affichage	écran de 17,3"	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	1 TB SSD	\$ 1,749.99

*"Intel Core i5" est la configuration standard. "Intel Core i7" n'est fourni au client que lorsqu'il est spécifiquement requis par le programme.*

<b>Macbook Air (inventaire existant)</b>		
Processeur	Apple M1 chip 8-core CPU	
Système d'exploitation	MacOS	
Affichage	écran de 13.3"	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	256GB SSD (Standard)	\$ 1,549.00
	512GB SSD	\$ 1,799.00

*La configuration standard est la chip "Apple M1". Apple M2 n'est fournie que lorsque le programme l'exige spécifiquement.*

<b>Macbook Air</b>		
Processeur	Apple M2 chip 8-core CPU	
Système d'exploitation	MacOS	
Affichage	écran de 13.6"	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	256GB SSD (Standard) (8core GPU)	\$ 1,749.00
	512GB SSD (10core GPU)	\$ 2,149.00

*La configuration standard est la chip "Apple M1". Apple M2 n'est fournie que lorsque le programme l'exige spécifiquement.*

Other Devices	Fonctionnalités	Coût (limité)
IRIScan Book 5 Wifi	Scannez des livres et des magazines à tout moment, où que vous soyez	\$ 194.99



New Brunswick  
Nouveau Brunswick  
Serving people with disabilities since 1965  
Au service des personnes handicapées depuis 1965

## Fiche techniques technologiques du programme de prêt du MEPFT

IRIScan Mouse	Une souris et un scanner complets tout-en-un	\$ 97.98
IRIScan Desk 5 Pro	Scanner de bureau portatif	\$ 239.00
Livescribe Echo 2 Smartpen 2GB	Écrire, enregistrer, lire - le tout avec un seul petit appareil intelligent	\$ 210.00
Livescribe Smartpen Symphony	Enregistre tout ce que vous entendez, dites et écrivez tout en liant vos enregistrements audio à vos notes.	\$ 160.00
Livescribe Notebooks	Cahier de travail, quatre pièces	\$ 55.00
C-Pen Reader	Un stylo de lecture portable et robuste, qui lit le texte à voix haute avec une voix numérique semblable à celle d'un humain.	\$ 365.00
C-Pen Connect	Grâce à la technologie Bluetooth, vous pouvez numériser sans effort des mots ou des lignes de texte directement sur votre smartphone, votre tablette ou votre ordinateur.	\$ 185.00
Calculatrice scientifique	Pour vous aider dans les calculs mathématiques	\$ 21.49
Samson Go Microphone	microphone USB à pince	\$ 63.00
Horloge visuelle	Pour vous aider à rester concentré sur votre tâche lorsque vous travaillez à la maison.	\$ 22.99
Imprimante	HP Deskjet 3755	\$ 124.99

Logiciel	Fonctionnalités	Coût (limité)
Inspiration 10	Pour la cartographie visuelle, l'esquisse, la rédaction et la réalisation de présentation	\$ 122.00
Antidote 11 (permanent)	La nouvelle édition du logiciel complet d'aide à l'écriture comporte un nombre impressionnant d'améliorations qui vous permettent de garder une écriture saine encore plus facilement. Disponible en anglais, en français ou dans les deux langues.	\$129.95 EN <b>OR</b> FR \$198.95 for both
Antidote+ (par année)	Abonnement annuel. Idéal pour les étudiants dont le programme est plus court que 3 ans.	\$ 59.95
Grammarly (\$144DEU /par année)	De la grammaire et l'orthographe au style et au ton, Grammarly vous aide à éliminer les erreurs et à trouver les mots parfaits pour vous exprimer. (seulement disponible en anglais)	\$ 144.00
WordQ Pro (par année)	Écrivez mieux avec plus de sûreté et d'indépendance ( il est préférable qu'il soit installé sur l'ordinateur du client)	\$ 149.00

DEU





New Brunswick  
Nouveau Brunswick  
Serving people with disabilities since 1966  
Au service des personnes handicapées depuis 1966

## Fiche techniques technologiques du programme de prêt du MEPFT

Dragon Professional Individual	Principal programme de reconnaissance vocale pour le PC	\$ 625.00	
Office Home & Student 2021	Achat unique (Inclus : Word, Excel, PowerPoint, OneNote)	\$ 169.00	
Office 365 Personal	Abonnement annuel (Comprend Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneNote, Publisher-PC seulement, Access-PC seulement). Services: OneDrive, Microsoft Skype	\$ 79.00	
ZoomText Magnifier/Reader	Un programme d'agrandissement et de lecture entièrement intégré, conçu pour les utilisateurs malvoyants. Il agrandit et améliore tout ce qui se trouve sur votre écran d'ordinateur, répercute votre frappe et les activités essentielles du programme, et lit automatiquement les documents, les pages Web, les e-mails.	\$ 795.00	
Read & Write	Abonnement annuel. "Read&Write" redonne confiance à tous ceux qui ont besoin d'un peu d'aide pour lire et écrire, à l'école ou au travail.	\$ 150.00	
Quizlet Plus (par année)	Quizlet Plus a maintenant des explications, des parcours d'étude personnalisés et des flashcards personnalisables. Inscrivez-vous à Quizlet Plus aujourd'hui ! Avec des explications vérifiées par des experts. Des ressources personnalisables. Accessible sur n'importe quel appareil. Sept modes d'étude uniques. Contenu sélectionné.	\$ 59.99	
Kurzweil 3000 (logiciel autonome pour Windows)	Kurzweil 3000 pour Windows fournit la suite la plus complète d'aides pour les élèves en difficulté, notamment en matière de lecture, d'écriture, d'aptitudes à l'étude et de participation à des tests.	\$ 1,605.00	
Glean (Abonnement)	La prise de notes Glean renforce votre capacité à apprendre et à développer vos connaissances en classe. La solution de prise de notes de Glean enregistre des notes audio afin que vous puissiez saisir et apprendre des informations plus efficacement.	\$180 - 1 an \$455 - 3 années \$616 - 4 années	
Snap & Read (uniquement par abonnement mensuel)	Snap&Read est l'outil de lecture de nouvelle génération qui peut couvrir les besoins de lecture les plus divers. Caractéristiques : Lecture à voix haute - Écoutez le texte pendant qu'il est lu à voix haute sur des sites Web, des PDF et Google Drive. Il lit également dans d'autres langues.	\$ 3.99	DEU



New Brunswick  
Nouveau Brunswick  
Serving people with disabilities since 1966  
Au service des personnes handicapées depuis 1966

## Fiche techniques technologiques du programme de prêt du MEPFT

Otter AI Pro (par année)	Otter transforme vos conversations vocales en notes intelligentes que vous pouvez facilement rechercher et partager. Vous pouvez l'utiliser pour prendre des notes lors de vos réunions et entretiens, capturer vos pensées et idées lorsque vous êtes en voiture, et transcrire vos enregistrements et podcasts existants.	\$ 99.99	DEU
--------------------------	---	----------	-----

iPad de 10.2"	Fonctionnalités	Coût (limité)
64 GB (WiFi only)	Nouveau iPad 10.2-pouces (Options : Gris espace, Argent, Or) - Compatible avec Apple Pen (1ère génération)	\$ 429.00
256 GB (WiFi only)	Nouveau iPad 10.2-pouces (Options : Gris espace, Argent, Or) - Compatible avec Apple Pen (1ère génération)	\$ 629.00
Logitech Slim folio (Clavier et étui)	Profitez d'une frappe confortable partout où vous emmenez votre iPad. Cet étui tout-en-un est facile à utiliser et à transporter, tout en protégeant votre iPad des chocs et des rayures.	\$ 129.99
Logitech Crayon Digital Pencil	Libérez tout ce qui est possible dans votre classe. Crayon permet aux élèves d'écrire, de dessiner, de créer et d'apprendre comme ils le font le mieux.	\$ 89.99
Apple Pencil	Compatible avec iPad 10.2-pouces	\$ 129.00

Applications iOS	Fonctionnalités	Coût (limité)
Proloquo2Go	Exprimez-vous grâce à la communication améliorée et alternative basée sur des symboles.	\$ 349.99
Predictable	Conçu pour les personnes alphabétisées qui ont perdu la capacité de parler	\$ 219.99
Notability App	Une prise de notes et une annotation PDF puissantes, mais merveilleusement simples.	\$ 11.99
Inspiration Maps VPP	L'application d'apprentissage visuel la plus intuitive et la plus puissante	\$ 13.99
iWordQ Pro CA or CF	Une application d'écriture et de lecture facile à utiliser pour aider les écrivains et les lecteurs en difficulté.	\$ 34.99
iWordQ Pro CA + CF	Ensemble anglais et français canadien	\$ 53.99
Good Notes 5	Transformez votre Mac/iOS en papier numérique intelligent et en un puissant système de gestion de documents.	\$ 11.99
Voice Dream Reader	Synthèse vocale (Text-to-Speech)	\$ 34.99

## Fiche techniques technologiques du programme de prêt du MEPFT

Voice Dream Scanner	Numérisez des documents papier avec l'appareil photo et reconnaissez le texte. Écoutez en utilisant la synthèse vocale intégrée	\$ 13.99
---------------------	---	----------

Écouteurs	Fonctionnalités	Cost (Capped)
<b>Écoute seulement (pas de microphone)</b>		
<b>Casque d'écoute</b>	<b>Sur-oreille</b>	
	- Avec fils	\$ 50.00
	- Sans fils	\$ 50.00
	<b>Au-dessus de l'oreille</b>	
	- Avec fils	\$ 50.00
	- Sans fils	\$ 50.00
<b>Écouteurs</b>	<b>Dans l'oreille (écouteurs)</b>	
	- Avec fils	\$ 50.00
	- Sans fils	\$ 50.00

<b>Écoute et interactivité (avec microphone)</b>		
<b>Micro-casques</b>	<b>Sur-oreille</b>	
	- Avec fils	\$ 50.00
	- Sans fils	\$ 50.00
	- Suppression du bruit	\$ 99.00
	<b>Au-dessus de l'oreille</b>	
	- Avec fils	\$ 50.00
	- Sans fils	\$ 50.00
	- Suppression du bruit	\$ 99.00
<b>Les écouteurs</b>	<b>Dans l'oreille (écouteurs)</b>	
	- Avec fils	\$ 50.00
	- Sans fils	\$ 50.00
	- Suppression du bruit	\$ 99.00

# ANNEXE B - FORMULAIRE DE RÉSUMÉ DE COMMANDE DU TRAVAILNB



New Brunswick  
Nouveau Brunswick  
Serving people with disabilities since 1966  
Au service des personnes handicapées depuis 1966

Tel: 506-458-8739  
Fax: 506-457-2863  
E-mail: [atloans-pretTA@easterseals.nb.ca](mailto:atloans-pretTA@easterseals.nb.ca)  
65, rue Brunswick Street, Fredericton, N.-B., E3B 1G5  
Web: [www.easterseals.nb.ca](http://www.easterseals.nb.ca)

## FORMULAIRE DE RÉSUMÉ DE COMMANDE DU TRAVAILNB

Nom de l'article	Description	Qté	Coût	Remarques/Autres

Nom du client: \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Durée des études: \_\_\_\_\_

Instructions d'expédition: \_\_\_\_\_

Veillez envoyer votre demande et les formulaires à: [atloans-pretTA@easterseals.nb.ca](mailto:atloans-pretTA@easterseals.nb.ca)

Updated: Dec 09 2022

## ANNEXE C – PAQUET DE PRÊT



65, rue Brunswick Street, Fredericton, N.-B., E3B 1G5

Tel: 506-458-8739  
Fax: 506-457-2863  
E-mail: [info@easterseals.nb.ca](mailto:info@easterseals.nb.ca)  
Web: [www.easterseals.nb.ca](http://www.easterseals.nb.ca)

### **Fiche d'information sur le programme de prêt pour les technologies d'assistance du EPFT**

À: `{{client.name}}`

Référenceur: `{{loan1.referrerName}}`

De: Oliver Barrientos

Ce paquet de prêt est composé de 3 documents destinés à vous fournir des informations concernant la technologie prêtée pour vos études ou votre stage de formation. Veuillez examiner attentivement tous les documents :

#### **Accord de prêt pour les technologies d'assistance du MEPFT:**

Le contrat de prêt ci-joint énumère chaque pièce de technologie incluse dans votre envoi. Vérifiez chaque pièce avec soin lorsque vous la déballez. Veuillez signer l'accord et le renvoyer à ESNB dans un délai d'un jour ouvrable après la réception de la technologie. Vous pouvez renvoyer le formulaire par fax ou par e-mail à ESNB au 1-506-457-2863 ou à [at\\_facilitator@easterseals.nb.ca](mailto:at_facilitator@easterseals.nb.ca). La réception de cet accord par ESNB confirme que vous avez reçu toute la technologie en bon état de fonctionnement. Vous et l'agent de renvoi devriez en conserver une copie pour référence ultérieure. Si la technologie a été envoyée à l'Assesseur, veuillez vous assurer qu'une copie signée de l'accord est fournie à l'agent de renvoi.

#### **Prenez soin de votre technologie d'assistance**

Cette fiche est à garder. Elle fournit des conseils utiles pour prendre soin de la technologie. Le bureau d'ESNB contactera régulièrement votre agent de référence pour vérifier l'état de vos études et de la technologie prêtée. Vous pouvez obtenir des informations supplémentaires concernant les réparations et l'entretien en appelant ESNB au 1-888-280-8155 ou au 506-458-9530.

Vous pouvez contacter le service d'assistance AT de Neil Squire pour obtenir un soutien technique en appelant le numéro gratuit 1-855-450-3287 ou en envoyant un courriel à [ta-atsupport@neilsquire.ca](mailto:ta-atsupport@neilsquire.ca).

#### **Instructions pour le retour de votre technologie:**

L'autocollant doré sur la technologie présente les informations de contact de ESNB. Lorsque je serai prêt à retourner la technologie, je contacterai ESNB au numéro gratuit 1-888-280-8155, ou par courriel à [at\\_facilitator@easterseals.nb.ca](mailto:at_facilitator@easterseals.nb.ca). Le personnel d'ESNB organisera le retour de la technologie **sans frais pour moi**. En retournant la technologie, je peux devenir éligible pour emprunter de la technologie à l'avenir si je décide de retourner à l'école ou d'obtenir un emploi.



65, rue Brunswick Street, Fredericton, N.-B., E3B 1G5

Tel: 506-458-8730  
 Fax: 506-457-2883  
 E-mail: [info@easterseals.nb.ca](mailto:info@easterseals.nb.ca)  
 Web: [www.easterseals.nb.ca](http://www.easterseals.nb.ca)

## Accord de prêt pour les technologies d'assistance du MEPFT

Nom: **{{client.name}}** Num. **{{client.clientNumber}}** No. de **{{client.fcsNumber}}**  
 ID: Contrat:

### Articles prêtés :

Articles	Numéro	Date de prêt
{{loan1.equipmentItem}}	{{loan1.equipmentNumber}}	{{loan1.date.date.short}}
{{loan2.equipmentItem}}	{{loan2.equipmentNumber}}	{{loan2.date.date.short}}
{{loan3.equipmentItem}}	{{loan3.equipmentNumber}}	{{loan3.date.date.short}}
{{loan4.equipmentItem}}	{{loan4.equipmentNumber}}	{{loan4.date.date.short}}
{{loan5.equipmentItem}}	{{loan5.equipmentNumber}}	{{loan5.date.date.short}}
{{loan6.equipmentItem}}	{{loan6.equipmentNumber}}	{{loan6.date.date.short}}
{{loan7.equipmentItem}}	{{loan7.equipmentNumber}}	{{loan7.date.date.short}}
{{loan8.equipmentItem}}	{{loan8.equipmentNumber}}	{{loan8.date.date.short}}

### TERMES ET CONDITIONS

1. Cette technologie m'est prêtée par ESNB et financée par le ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail (EPFT) du gouvernement du Nouveau-Brunswick et m'a été livrée en bon état de fonctionnement.
2. Je comprends que la technologie fournie peut être soit nouvelle, soit déjà utilisée
3. J'accepte de prendre soin de la technologie, de l'utiliser en toute sécurité et de ne pas abuser ou mal utiliser la technologie de quelque façon que ce soit.
4. J'appellerai ESNB concernant toute réparation ou maintenance qui pourrait être nécessaire.
5. Je comprends que ESNB contactera l'AE pour vérifier le statut et l'état de la technologie.
6. J'accepte de rendre la T.A. à ESNB une fois que j'aurai terminé mes études ou mon stage de formation.
7. J'accepte de rembourser à ESNB le montant total du coût de la technologie si je décide de ne pas la retourner à ESNB.

L'autocollant doré sur la technologie présente les informations de contact de ESNB. Lorsque je serai prêt à retourner la technologie, je contacterai ESNB au numéro gratuit 1-888-280-8155, ou par courriel à [at\\_facilitator@easterseals.nb.ca](mailto:at_facilitator@easterseals.nb.ca) . Le personnel d'ESNB organisera le retour de la technologie **sans frais pour moi**

J'accepte les présentes *Termes et Conditions*

Signature du client: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

Signature du vérificateur: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_



65, rue Brunswick Street, Fredericton, N.-B., E3B 1G5

Tel: 506-458-8739  
Fax: 506-457-2863  
E-mail: [info@easterseals.nb.ca](mailto:info@easterseals.nb.ca)  
Web: [www.easterseals.nb.ca](http://www.easterseals.nb.ca)

## **Prenez soin de votre technologie d'assistance**

### **Hardware:**

- Les accidents peuvent être évités !
  - Conservez la nourriture et les boissons à l'écart de la technologie et utilisez-la dans des zones sûres, loin des températures très froides ou très chaudes, et gardez la technologie hors de portée des enfants ou des animaux domestiques.
- Utilisez une pochette d'ordinateur !
  - Si vous transportez la technologie de l'école à la maison, vous pouvez investir dans un sac à dos/une mallette de transport pour éviter tout dommage.
- Gardez la technologie branchée sur une prise électrique.
  - N'utilisez la batterie que lorsque cela est nécessaire car chaque fois que vous la rechargez, cela réduit sa durée de vie.
- Utilisez la technologie dans les bonnes conditions.
  - Posez la technologie sur une surface propre et plane et assurez-vous que ses événements sont dégagés, non obstrués par des saletés ou des objets.
- Nettoyez la technologie souvent.
  - Ne pas utiliser de liquide sur la technologie. Éteignez la technologie et utilisez un chiffon légèrement humide pour la nettoyer. Concentrez-vous sur le clavier, les événements et l'écran. Veillez à éliminer toute trace de saleté, d'huile et de résidu.
- Faites attention lorsque vous branchez des éléments dans la technologie, comme des écouteurs et des périphériques USB, etc..
  - Faites attention à l'emplacement de chacun d'eux et comparez-le à la forme et à la taille du connecteur de l'article avant de le brancher.
- Placer des objets au-dessus de la technologie peut causer des dommages.
  - Des articles tels que des téléphones portables, des livres, de la vaisselle ou des vêtements peuvent pousser l'écran d'un ordinateur portable dans le clavier et causer des dommages.
- Éteignez la technologie tous les quelques jours. Le fait de l'éteindre pendant 15 minutes lui permettra de se reposer et de se réinitialiser.
- Soulevez et/ou tenez l'ordinateur portable par la base.
  - Soulever un ordinateur portable par l'écran uniquement peut endommager l'écran ou les charnières qui le fixent à la base.
  - Les écrans peuvent être facilement rayés ou endommagés par une pression directe.
  - Ne secouez jamais l'ordinateur portable et ne le retournez pas lorsqu'il est sous tension.

### **Logiciels:**

- Maintenez vos programmes et votre système d'exploitation à jour.

Fermez les programmes que vous n'utilisez pas. Chaque programme que vous exécutez utilise la mémoire et l'énergie de votre technologie

Pour l'entretien de routine, vous pouvez contacter le facilitateur de technologie d'assistance à ESNB par e-mail à [at\\_facilitator@easterseals.nb.ca](mailto:at_facilitator@easterseals.nb.ca) ou appeler le 1-888-280-8155.

Pour une assistance technique, vous pouvez contacter le service d'assistance de Neil Squire par e-mail à [ta-atsupport@neilsquire.ca](mailto:ta-atsupport@neilsquire.ca) ou en appelant le numéro gratuit 1 855-450-3287.

Updated: Nov 30 2022

# ANNEXE D– LETTRE POUR LA RETOUR DE LA TECHNOLOGIE



65, rue Brunswick Street, Fredericton, N.-B., E3B 1G5

Tel: 506-458-8739  
Fax: 506-457-2063  
E-mail: [info@easterseals.nb.ca](mailto:info@easterseals.nb.ca)  
Web: [www.easterseals.nb.ca](http://www.easterseals.nb.ca)

## LETTRE POUR LA RETOUR DE LA TECHNOLOGIE

{{client.name}}  
{{client.mailingAddress1}}  
{{client.mailingCity}},  
{{client.mailingProvince}}  
{{client.mailingPostalCode}}

{{now.date.long}}  
Numéro de Tel.:

Équipement:	{{loan1.equipmentItem}}	Numéro:	{{loan1.equipmentNumber}}
	{{loan2.equipmentItem}}		{{loan2.equipmentNumber}}
	{{loan3.equipmentItem}}		{{loan3.equipmentNumber}}
	{{loan4.equipmentItem}}		{{loan4.equipmentNumber}}
	{{loan5.equipmentItem}}		{{loan5.equipmentNumber}}
	{{loan6.equipmentItem}}		{{loan6.equipmentNumber}}
	{{loan7.equipmentItem}}		{{loan7.equipmentNumber}}
	{{loan8.equipmentItem}}		{{loan8.equipmentNumber}}

Cher/Chère {{client.firstName}}:

La technologie ci-dessus vous a été prêtée dans le cadre du programme de prêt de matériel informatique du Timbre de Pâques du Nouveau-Brunswick (ESNB). Comme convenu précédemment, lorsque vous ne serez plus inscrit à l'école ou sur un lieu de travail, vous rendrez la technologie à ESNB.

Je joins une copie de l'accord de prêt de la technologie que vous avez signé, stipulant que si vous deviez quitter vos études ou votre lieu de travail, vous rendriez la technologie A.T. à ESNB. Le fait de rendre la technologie garantit que si vous décidez de retourner à l'école à l'avenir et de faire une demande de TESS, vous pourrez à nouveau être admissible à un prêt dans le cadre de ce programme.

La technologie qui vous a été prêtée a une valeur d'environ \_\_ \$, \_\_\_\_\_. \_\_, vous devez donc rendre la technologie ou payer le montant immédiatement. Si vous retournez la T.A., veuillez vous assurer de retourner les chargeurs, adaptateurs, étuis et autres accessoires fournis pour la T.A. Les articles tels que les casques et les écouteurs sont personnels, donc non recyclables et ne doivent pas être retournés.

Veuillez contacter votre agent de référence ou la personne indiquée ci-dessous pour organiser le retour de la technologie.

Oliver Barrientos  
Facilitateur de la technologie d'assistance  
Tél: 506-206-9530  
[at\\_facilitator@easterseals.nb.ca](mailto:at_facilitator@easterseals.nb.ca)

Lauren Klefas  
Coordinatrice clientèle (bilingue)  
Tél: 506-206-9537  
[fr\\_clientcoord@easterseals.nb.ca](mailto:fr_clientcoord@easterseals.nb.ca)

ENCL: Copie de vos contrats de prêt signés.

Updated: Nov 30 2022



# ANNEXE E – INFORMATION SUR LA SUBVENTION CANADIENNE DES ÉTUDIANTS AVEC LES HANDICAPS

## INFORMATION SUR LA SUBVENTION CANADIENNE DES ÉTUDIANTS AVEC LES HANDICAPS

Comment cela affecte-t-il le processus de prêt de technologie assistante ?

- Les clients, conjointement avec leur agent de renvoi (AR) ou leur évaluateur, devraient communiquer avec Easter Seals (ESNB) pour obtenir la fiche technique des technologies, qui fournit les prix de la technologie actuellement dans l'inventaire. Cela permettra de s'assurer que leur soumission reflète les prix de toutes les technologies appropriées.
- Certains clients ont besoin de la technologie avant que leurs fonds ne soient distribués. La technologie est alors prêtée à court terme jusqu'à ce que le client reçoive son financement. C'est ce qu'on appelle un "prêt relais".
- Le programme de prêt de technologies d'assistance du ministère de l'Éducation postsecondaire, de la Formation et du Travail est conçu pour prêter, retourner, remettre à neuf et prêter à nouveau. La technologie pour les clients est sélectionnée en fonction de l'inventaire au moment de la demande (l'inventaire est indiqué sur la fiche technique de la technologie).
- Le client recevra une notification écrite du Centre de service national des prêts aux étudiants, confirmant le montant de la subvention ainsi qu'une date de dispersion.
- Le client devrait décider d'acheter la technologie qui lui a été prêtée par ESNB ou d'acheter sa technologie ailleurs.
- ESNB peut vendre la technologie prêtée à l'étudiant, y compris les articles non recyclables, à condition que la technologie prêtée soit neuve.  
Si le client décide d'acheter la technologie, il doit contacter ESNB pour obtenir une liste de prix détaillée. À ce moment-là, ESNB fournira également les différents modes de paiement acceptés.
- **SVP NOTEZ : il n'est pas obligatoire pour les étudiants d'acheter la technologie qu'ils ont en prêt.**  
Cependant, s'il y a une quelconque indication d'intention, cela doit être précisé lors de la soumission de la demande  
Si l'étudiant décide de ne pas acheter la technologie, il disposera de 10 jours à compter de la réception de ses fonds pour organiser le retour de la technologie à ESNB.
- L'achat et la fourniture des articles qui ne figurent pas dans l'inventaire (c'est-à-dire la technologie qui ne figure pas sur la fiche technique) peuvent être effectués par ESNB dans l'espoir que le client montre son intention d'acheter sa technologie lorsqu'il recevra son financement.
- <sup>o</sup>En bref, ESNB attend, dans une période de 25 jours, l'un des deux résultats suivants : Renvoyer la technologie à ESNB ou payer la technologie.

pdahed: Nov 24 2022

