

Table des matières

ÉNONCÉ DU PROGRAMME.....	2
Glossaire.....	3
A. T. PROGRAMME DE PRÊT EN UN COUP D'ŒIL.....	4
ENTRÉE DES CLIENTS	5
ÉVALUATION.....	6
RECOMMANDATIONS.....	7
RENOI À TESS.....	8
TESS APPROBATION DE LA DEMANDE	9
ACTIVATION DU PLAN A. T.	10
A. T. LOANS - TRIAL/BRIDGING/LONG TERM	11
A. T. LOANS - EMERGENCY	12
A. T. PRÊTS - URGENCE EXTÉRIEURE	14
MARCHÉ : INVENTAIRE WNB.....	15
PROCUREMENT : INVENTAIRE WNB ARTICLES NON INVENTORIÉS.....	16
PRÉPARER A. T.	17
SHIP A. T.	18
RECEVOIR A. T.....	19
CHÈQUES DE PRÊT	20
RETOUR A. T.	21
GUIDELINES	24
ANNEXE A - Fiche Technique MEPFT	25
ANNEXE B - Résumé du commande technologiques du TravailNB.....	31
ANNEXE C - Paquet de prêt.....	32
ANNEXE D – Lettre Pour la Retour	35
ANNEXE E - La Subvention Canadienne	36

ÉNONCÉ DU PROGRAMME

Le programme conjoint de prêt pour la technologie d'assistance (T.A.) de Timbres de Pâques Nouveau-Brunswick (ESNB) et de WorkingNB (WNB) aide les étudiants admissibles à surmonter les obstacles à l'éducation et aux stages de formation en s'assurant qu'ils reçoivent la bonne T.A., pour le bon usage, au bon moment. Le programme comprend également une évaluation de la T.A., une orientation et une formation avec un professionnel désigné.

Le programme de prêt A. T. est accessible aux étudiants admissibles qui ont besoin de mesures d'adaptation pour la durée de leur programme d'études. Les clients peuvent y accéder 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, en rupture de stock) ;
- 2) ou pour faire l'essai de l'A.T. Les clients en stage de Workplace Connections pourront également accéder au programme de prêt pendant leur stage.

Dans les deux cas, dans le scénario employé, il s'agit de courtes périodes d'intervention.

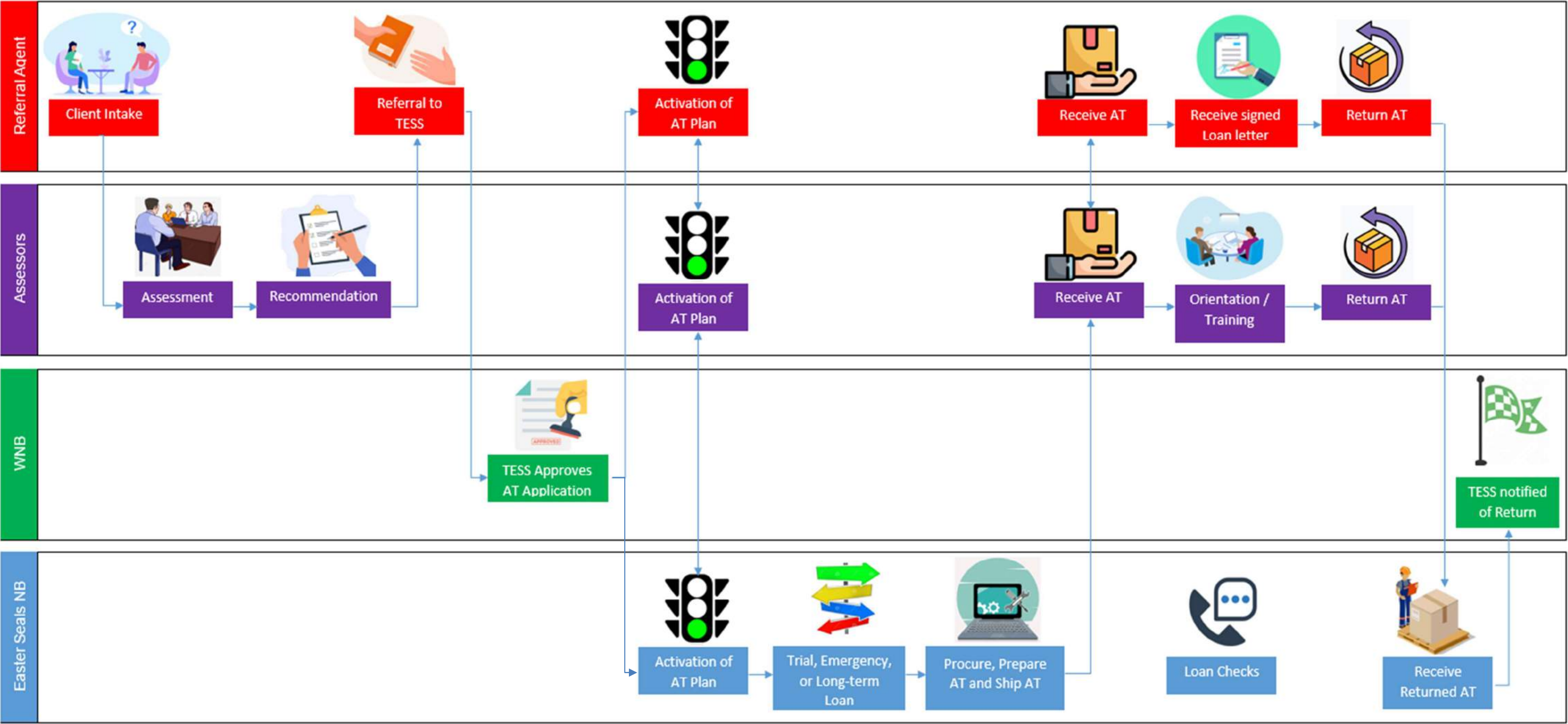
Le nouvel email d'ESNB pour toutes les demandes et documents : **atloans-pretTA@easterseals.nb.ca**

Attention : cet e-mail est réservé aux candidatures entrantes. Toutes les questions/demandes de renseignements doivent toujours passer par l'e-mail des coordonnateurs clients (CC) ou du facilitateur AT (ATF).

Glossaire

Terme	Définition
A.T.	Technologie D'assistance
Plan A.T.	Un plan élaboré par un évaluateur qualifié qui détaille l'A.T. recommandé pour un client, soumis à l'agent d'orientation et inclus dans la demande de TESS.
ATF	Facilitateur de technologie d'assistance à ESNB
CC	Coordinateur de clientèle chez ESNB
EAS	Services d'aide à l'emploi
ESNB	Timbres de Pâques du Nouveau-Brunswick
Kit de contrat de prêt	Les documents d'ESNB qui fournissent des informations au destinataire de l'A.T. prêté, la lettre d'accord de prêt qui requiert la signature du client, et la fiche d'information Care of Your Technology.
NS	Neil Squire
WorkingNB A.T. Formulaire de résumé de commande	Un formulaire de WorkingNB qui détaille chaque élément de technologie recommandé par un évaluateur qualifié pour un client, et qui accompagne la demande de TESS.
P#	Préfixe du numéro d'inventaire de l'A.T. dans la base de données
PSE	Enseignement postsecondaire
Psych Ed	Évaluation psycho-éducative
R#	Numéro d'identification du client d'ESNB
RA	Agent de référence
Lettre de retour	Lettre d'ESNB pour les clients qui n'ont pas rendu leur A.T. une fois qu'il n'est plus utilisé aux fins prévues.
SCCR	Centre de réadaptation Stan Cassidy
Fiche technique	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.
TESS	Services de soutien à la formation et à l'emploi
WNB	TravaillerNB

A. T. PROGRAMME DE PRÊT EN UN COUP D'ŒIL



ESNB PETL AT Loan Program Process Flow Chart

ENTRÉE DES CLIENTS

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

CONSULTANT EN MAIN-D'ŒUVRE

COMMUNICATION :

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

ENTRÉE DES CLIENTS

- L'AE rencontre le client pour obtenir des informations et contacte le consultant en main-d'œuvre pour déterminer l'admissibilité aux soutiens du programme TESS.
- L'AO remplit les documents internes, vérifie si le client a subi ou pourrait subir une évaluation Psych Ed. et l'oriente si nécessaire. Si une évaluation Psych Ed. est nécessaire, l'AO coordonne et oriente le client vers le psychologue approprié.
- Le RA détermine que le client peut avoir besoin d'A. T.
- L'AR oriente le client vers une évaluation A.T. avec l'évaluateur approprié et coordonne le rendez-vous. Avec le consentement du client, l'AR fournit au client et à l'évaluateur une copie des rapports, par exemple, Psych Ed. L'AR peut assister aux réunions d'évaluation.

ÉVALUATION

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

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

ÉVALUATION

- Les évaluateurs reçoivent les recommandations des A. R. pour une évaluation A. T. et planifient une session avec le client, accompagné de l'A. R., si désiré.
- Les évaluateurs agréés par WNB effectuent une évaluation et commencent le plan A. T.
- Les évaluateurs déterminent l'A. T. requis par le client et le type de prêt.
- Les évaluateurs vérifient sur la fiche technique de l'A.T. les articles en stock qui sont recommandés dans le plan de l'A. T..
- Les évaluateurs contactent l'ATF pour acquérir les coûts des articles qui ne figurent pas sur la feuille de spécifications (référence : Procurement : Non-Inventoried Items). Les spécialistes du handicap peuvent consulter l'ATF concernant l'acquisition d'A.T.

RECOMMANDATIONS

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

Pendant le processus de recommandation, l'évaluateur et l'AR coordonnent les services aux clients. Les assesseurs communiquent également avec l'ATF pour obtenir les coûts des articles qui ne figurent pas sur les fiches techniques (référence : Procurement : Non-Inventoried Items).

RECOMMANDATIONS

- L'évaluateur aligne les exigences du handicap, du programme d'études et du lieu de travail d'un client sur l'A. T. recommandé et prépare des justifications.
- L'évaluateur crée le plan de T.A., remplit le formulaire de résumé de commande de T.A. de WorkingNB (annexe B) et envoie les deux à l'AR.

RENOI À TESS

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

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

RENOI À TESS

- L'AR examine le plan d'A. T., y compris les justifications requises dans la section *Soutien demandé, justification de la demande de TESS*.
- Le formulaire de récapitulatif de commande de WorkingNB A.T. doit être rempli afin de traiter la demande. Veuillez inclure le nom du client, la durée de l'étude et les instructions d'expédition. Le cas échéant, utilisez la fiche technique pour entrer les informations sur le formulaire de résumé de commande WorkingNB A.T..
- L'AE envoie la demande de TESS, le plan d'A. T. et le formulaire de résumé de commande d'A. T. de WorkingNB au consultant en main-d'œuvre.

TESS APPROBATION DE LA DEMANDE

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

CONSULTANT EN MAIN-D'ŒUVRE

ESNB : Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

Au cours du processus d'approbation du TESS, le consultant en main-d'œuvre peut communiquer avec l'AE, les évaluateurs ou l'ATF pour obtenir des clarifications supplémentaires sur la demande de TESS ou le plan d'A. T..

TESS APPROBATION DE LA DEMANDE

- Le consultant en main-d'œuvre vérifie que l'A. T. recommandé répond aux lignes directrices TESS.
 1. Acquiert les informations manquantes ou autres informations requises auprès de l'AE, de l'évaluateur ou de l'ATF.
 2. Demande et reçoit l'application TESS modifiée.
- Le conseiller en main-d'œuvre approuve ou refuse la demande. Si la demande est approuvée ou refusée, l'AO en est informé. Si la demande est approuvée, l'AE initie l'activation du plan de formation. (La meilleure pratique est que l'AE transmette le courriel d'approbation avec les documents à ESNB).

ACTIVATION DU PLAN A. T.

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Coordinateur de client (CC), Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

Pendant le processus d'activation, CC et ATF communiquent avec l'AE et les évaluateurs. Le CC communique avec l'ATF, l'AE et l'évaluateur que la demande de TESS a été reçue.

ACTIVATION DU PLAN A. T.

- ESNB (atloans@easterseals.nb.ca) reçoit de l'AE la demande de TESS approuvée et le formulaire de résumé de commande de WorkingNB A.T..
- Le RA, l'Assesseur et l'ESNB activent le plan A. T.
- Le RA informe le client (ou l'employeur, le cas échéant) que le plan A. T. a été activé.
- Le CC saisit les informations relatives au client dans la base de données, puis en informe l'ATF, l'AE et l'assesseur afin que l'ATF puisse préparer l'A.T.

A. T. LOANS - TRIAL/BRIDGING/LONG TERM

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Coordinateur de client (CC), Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

ATF communique avec l'AE et l'assesseur concernant la disponibilité des articles et les dates d'expédition possibles.

A. T. PRÊTS : ESSAI/PONTAGE/LONG TERME

- L'ATF vérifie l'inventaire en main pour déterminer si le ou les articles sont disponibles ou si un approvisionnement est nécessaire.
- ATF informe l'AE et l'Assesseur de l'état des articles à prêter, s'il s'agit de nouveaux articles ou d'articles prêtés à nouveau, si tous les articles seront expédiés en une seule fois, la ou les dates d'expédition possibles et l'état des articles à expédier ultérieurement.
- ATF sélectionne le ou les articles actuellement en stock et les configure selon les besoins du client.
- L'ATF prête le ou les articles au client dans la base de données ESNB.
- ATF prépare le kit de prêt (annexe C) pour la signature du client.

Veuillez 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 biais de TESS. TESS accélérera les demandes qui sont approuvées.

A. T. LOANS - EMERGENCY

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Coordinateur de client (CC), Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

CONSULTANT EN MAIN-D'ŒUVRE

COMMUNICATION :

CC communique avec ATF, RA, et l'Assesseur que la demande de TESS a été reçue. ATF communique avec l'AR et l'Assesseur concernant la disponibilité des articles et les dates d'expédition possibles.

A. T. LOANS - EMERGENCY

- Le client, l'AE ou l'évaluateur envoie un courriel 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 possible et fournit des informations de contact au cas où l'ATF aurait besoin de prendre contact par téléphone pour obtenir plus d'informations.
- Le conseiller en main-d'œuvre doit être informé de la demande.
- Si le renvoi de l'A.T. à ESNB est nécessaire, l'ATF fournira les informations d'expédition au client, à l'AE ou à l'évaluateur.
- L'ATF donnera la priorité à cette demande.
- ATF examine le prêt original du client et tente de faire correspondre, aussi étroitement que possible, le T.A. qui a été prêté à l'origine.
- ATF préparera et enverra l'A.T., y compris un nouveau contrat de prêt, au client, à l'AE ou à l'évaluateur.
- L'ATF évaluera le T.A. retourné et déterminera si le T.A. doit être réparé ou mis au rebut.
- Dans les cas où le T.A. ne peut être réparé, un T.A. de remplacement sera fourni au client dès que possible, y compris 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 le T.A. de remplacement au client, au RA ou à l'assesseur.

A. T. PRÊTS - URGENCE EXTÉRIEURE

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Coordinateur de client (CC), Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

CONSULTANT EN MAIN-D'ŒUVRE

COMMUNICATION :

CC communique avec ATF, RA et l'Assesseeur. ATF communique avec l'AR et l'Assesseeur concernant la disponibilité des articles et les dates d'expédition possibles.

A. T. LOANS - OUTSIDE EMERGENCY

- Le client, l'AE ou l'évaluateur envoie un courriel 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 possible et fournit des informations de contact au cas où l'ATF aurait besoin de prendre contact par téléphone pour obtenir plus d'informations.
- Le conseiller en main-d'œuvre envoie l'approbation d'un nouveau prêt.
- L'ATF donnera la priorité à cette demande.
- ATF préparera et enverra l'A.T., y compris un nouveau contrat de prêt, au client, à l'AE ou à l'évaluateur.
- Le client passera par le processus de prêt A. T.. L'A.T. sera fourni au client en tant que prêt d'urgence.

MARCHÉ : INVENTAIRE WNB

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ESNB : Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

La communication pour l'achat de nouveaux A.T. est interne à ESNB.

MARCHÉ : INVENTAIRE WNB

- ATF détermine que l'A. T. doit être acheté 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/faibles).
- L'ATF passe commande d'un nouvel A. T.
- L'ATF reçoit l'A.T. commandé
- L'ATF entre A.T. dans la base de données ESNB.
- L'ATF grave le numéro d'inventaire et étiquette tous les articles immédiatement après leur saisie dans la base de données ESNB (y compris l'autocollant du service d'assistance AT).

PROCUREMENT : INVENTAIRE WNB ARTICLES NON INVENTORIÉS

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

ESNB : Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

La communication pour ce processus d'acquisition (articles non inventoriés) se fait entre l'Assesseur et l'ATF.

Conformément aux lignes directrices TESS et aux procédures opérationnelles standard d'ESNB, deux devis seront obtenus, dans la mesure du possible, pour tout article d'inventaire acheté. Les devis seront conservés dans le bureau d'ESNB pour une période de temps déterminée par le bureau central de WNB. ESNB s'assurera que les articles achetés pour l'inventaire seront examinés minutieusement pour les facteurs de retour sur investissement (ROI) tels que les avantages, la valeur, le temps, la durabilité et la longévité. L'ATF et l'évaluateur communiqueront pour s'assurer que l'A.T. le plus approprié est fourni au client.

PROCUREMENT : INVENTAIRE WNB ARTICLES NON INVENTORIÉS

- ATF reçoit une demande d'un évaluateur pour fixer le prix d'une T.A. qui ne figure pas sur la fiche technique.
- ATF contacte les vendeurs pour le(s) article(s) non inventorié(s) et obtient deux devis, dans la mesure du possible.
- ATF fournit l'option du meilleur prix à l'Assesseur.

PRÉPARER A. T.

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ESNB : Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

Toutes les communications pour la préparation de l'A. T. sont internes à ESNB, sauf si l'ATF exige des informations supplémentaires de l'AE et/ou de l'évaluateur.

PRÉPARER A. T.

- L'ATF sélectionne tous les articles A. T. approuvés dans l'inventaire.
- L'ATF configure l'A.T. conformément aux recommandations figurant sur le formulaire de résumé de commande de l'A.T. WorkingNB et contacte l'AE et/ou les évaluateurs pour obtenir des clarifications, si nécessaire.
- L'ATF teste les configurations et les mots de passe.
- L'ATF imprime et examine l'accord de prêt avant l'expédition.

SHIP A. T.

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

L'ATF communiquera avec l'AE et les évaluateurs.

SHIP A. T.

- L'ATF expédie le T.A. selon les instructions de l'AE ou de l'Assesseur figurant sur le formulaire de récapitulation de la commande de T.A. de WorkingNB.
- L'ATF informe l'AE et l'Assesseur par courriel de la date d'expédition et de la livraison prévue.

RECEVOIR A. T.

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

L'ATF communique avec les AR et les évaluateurs.

RECEVOIR A. T.

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

- L'AE et l'Assesseur reçoivent un courriel de l'ATF les informant que l'A. T. a été expédié
- Si l'A.T. est expédié à l'AE ou à l'évaluateur, ils déballent l'A.T. 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'A.R. ou l'évaluateur coordonne la rencontre avec le client pour lui présenter l'A. T. et planifier l'orientation et la formation.
- L'AR ou l'évaluateur examine les documents avec le client et obtient la ou les signatures sur l'accord de prêt.
- L'AE ou l'Assesseur envoie la convention de prêt signée à ESNB dans un délai d'un jour ouvrable. *REMARQUE : Si l'évaluateur reçoit une T.A., il télécopie des copies de l'accord de prêt signé à l'AE.*
- RA conserve des copies de l'accord de prêt et des instructions pour renvoyer l'A. T.

CHÈQUES DE PRÊT

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Coordinateur de client (CC) ; Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

La communication pour le processus de vérification du prêt se fait entre le CC et l'AE, et éventuellement entre le CC et l'Assesseur, uniquement lorsque cela est nécessaire. Le CC informe l'ATF de tout changement de statut de l'utilisation de l'A. T. par le client.

CHÈQUES DE PRÊT

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

RETOUR A. T.

LES ORGANISATIONS ET LE PERSONNEL :

ASSISTANTS: Approuvés par le WNB, y compris : Spécialistes des technologies d'assistance, spécialistes de la communication améliorée (y compris le SCCR), spécialistes des handicaps, spécialistes de la réadaptation visuelle.

AGENT DE RÉFÉRENCE : Prestataires de services EAS (RA)

ESNB : Facilitateur de technologie d'assistance (ATF)

COMMUNICATION :

L'AE, l'évaluateur ou le client communique avec l'ATF pendant le processus de retour.

RETOUR A. T.

- Le client termine ses études/son stage.
- Le client, l'AE ou l'évaluateur informe ATF que le client n'utilise plus l'A. T. et qu'il doit être renvoyé.
- ATF organise une méthode de retour avec le client, l'AE ou l'assesseur :
 1. Mettre en boîte et expédier A. T. directement à ESNB
 2. Déposez A. T. à l'ESNB
 3. Déposer A. T. dans un bureau de Neil Squire
 4. Déposer A. T. avec RA
- ESNB contacte le client, l'AE, l'évaluateur et le consultant en main-d'œuvre lorsque l'A. T. est reçu.

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

1. Mettre en boîte et expédier A. T. à ESNB

- A. T. est emballé pour l'expédition, en utilisant soit les matériaux d'expédition d'origine, soit des boîtes et emballages neufs.
- Le client, l'AE ou l'évaluateur contacte l'ATF et l'informe des dimensions du colis : hauteur, longueur, largeur et poids.
- L'ATF envoie un bordereau d'expédition prépayé au client, à l'AE 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 Postes Canada.

2. Déposez A. T. à l'ESNB

- Le client dépose A. T. au bureau d'ESNB.

3. Déposer A. T. dans un bureau de Neil Squire

- Contactez Neil Squire (1-866-446-7999) pour organiser le dépôt.

- Le client dépose A. T. au bureau de NS.
- NS suivra les étapes de l'option 1 ou 2.

4. Déposer A. T. avec RA

- Le client dépose A. T. au bureau du RA.
- RA suit les étapes de l'option 1 ou 2.

REMARQUE : 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 MEPFT



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

Ordinateur Portable	Fonctionnalités	Coût (limité)
La configuration standard		
Processeur	Intel Core i5	
Système d'exploitation	Windows 10 Pro / Windows 11 Pro	
Affichage	écran de 14" ou 15.6"	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	256 GB SSD (standard)	14" - \$1,295 15.6" - \$1,349
	512 GB SSD	14" - \$1,429 15.6" - \$1,399
La configuration standard		
Processeur	Intel Core i7	
Système d'exploitation	Windows 10 Pro / Windows 11 Pro	
Affichage	écran de 14" ou 15.6"	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	512 GB SSD	14" - \$1,690 15.6" - \$1,599
<i>"Intel Core i5" est la configuration standard. "Intel Core i7" n'est fourni au client que lorsqu'il est spécifiquement requis par le programme.</i>		
Configuration du grand écran		
Processeur	Intel Core i7	
Système d'exploitation	Windows 11 Pro	
Affichage	écran de 17.3"	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	512GB SSD	\$ 1,699.00
Macbook Air		
Processeur	Apple M1 chip 8-core CPU	
Système d'exploitation	MacOS	
Affichage	écran de 13.3"	
Mémoire	16 GB RAM	
Stockage	256GB SSD (Standard) (7core GPU)	\$ 1,549.00
	512GB SSD	\$ 1,799.00
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)	\$ 1,699.00
	512GB SSD (10core GPU)	\$ 2,099.00
<i>La configuration standard est la chip "Apple M1". Apple M2 n'est fournie que lorsque le programme l'exige spécifiquement.</i>		
Other Devices	Fonctionnalités	Coût (limité)
IRIScan Book 5 Wifi	Scannez des livres et des magazines à tout moment, où que vous soyez	\$ 210.99
IRIScan Mouse	Une souris et un scanner complets tout-en-un	\$ 97.98
IRIScan Desk 5 Pro	Scanner de bureau portatif	\$ 384.48

Fiche techniques technologiques du programme de prêt du MEPFT

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	\$ 59.99
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.	\$ 300.00
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	\$ 72.54
Imprimante	HP Deskjet 3755	\$ 124.99
Horloge visuelle	Pour vous aider à rester concentré sur votre tâche lorsque vous travaillez à la maison.	\$ 22.99

Logiciel	Fonctionnalités	Coût (limité)
Inspiration 10	Pour la cartographie visuelle, l'esquisse, la rédaction et la réalisation de présentation	\$ 128.00
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 OU FR \$198.95 pour les deux
Antidote+ (par année)	Abonnement annuel. Idéal pour les étudiants dont le programme est plus court que 3 ans.	\$ 59.95
Grammarly (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 (DEU)
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
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

Fiche techniques technologiques du programme de prêt du MEPFT

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 (par année)	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)

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 et iPad 10.9-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	\$ 199.99
Notability App Plus (par année)	Une prise de notes et une annotation PDF puissantes, mais merveilleusement simples.	\$ 15.99
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.	\$ 9.99
Voice Dream Reader (par année)	Synthèse vocale (Text-to-Speech)	\$ 99.99

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	\$ 12.99
---------------------	---	----------

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

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

ANNEXE B - Résumé du commande technologiques du TravailNB



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

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

Tel: 506-458-8739
Fax: 506-457-2863
E-mail: info@easterseals.nb.ca
Web: www.easterseals.nb.ca

FORMULAIRE DE RÉSUMÉ DE COMMANDE DU TRAVAILNB

<u>Nom de l'article</u>	<u>Description</u>	<u>Qté</u>	<u>Coût</u>	<u>Remarques/ Autres</u>

Nom du client: _____

Date: Click or tap to enter a date.

Durée des études: MMM-yyyy to MMM-yyyy

Instructions d'expédition: _____

Nom de l'assesseur: _____

Veuillez envoyer votre demande complète et les formulaires à: atloans-pretTA@easterseals.nb.ca

Updated: Aug 2023

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
Web: www.easterseals.nb.ca

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

A: {{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. 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.

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. 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: 506-458-8739
Fax: 506-457-2863
E-mail: info@easterseals.nb.ca
Web: www.easterseals.nb.ca

Accord de prêt pour les technologies d'assistance du MEPFT

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

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. 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
Web: 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 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 ou en appelant le numéro gratuit 1 855-450-3287.

Updated: Nov 30 2022

ANNEXE D – Lettre Pour la Retour



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

Tel: 506-458-8739
Fax: 506-457-2863
E-mail: info@easterseals.nb.ca
Web: 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}} {{loan2.equipmentItem}} {{loan3.equipmentItem}} {{loan4.equipmentItem}} {{loan5.equipmentItem}} {{loan6.equipmentItem}} {{loan7.equipmentItem}} {{loan8.equipmentItem}}	Numéro:	{{loan1.equipmentNumber}} {{loan2.equipmentNumber}} {{loan3.equipmentNumber}} {{loan4.equipmentNumber}} {{loan5.equipmentNumber}} {{loan6.equipmentNumber}} {{loan7.equipmentNumber}} {{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

Jayda Shuffler
Coordinatrice clientèle (bilingue)
Tél: 506-206-9539
fr_clientcoord@easterseals.nb.ca

ENCL: Copie de vos contrats de prêt signés.

Updated: Nov 30 2022

ANNEXE E - La Subvention Canadienne

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.
- 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.

