

DIRECTIVE ADMINISTRATIVE 140

UTILISATION DE MATÉRIEL INFORMATIQUE

PRÉAMBULE

L'usage d'ordinateur, stationnaire ou portable, constitue une ressource d'une nature unique pour le personnel du Conseil. Recherche d'information, échange par courrier électronique et communication en ligne sont des outils incontournables et riches en potentiel pédagogique. Fournir ce matériel contribue à l'atteinte de l'excellence en éducation, un des objectifs généraux du programme francophone. Plus particulièrement, ce matériel permet d'améliorer le partage des ressources pédagogiques et didactiques et d'accorder une plus grande place à l'innovation technologique, à la collaboration et à la communication.

Le Conseil scolaire met du matériel informatique à l'usage des élèves, de son personnel enseignant, du personnel de soutien et du personnel administratif.

DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Le matériel informatique ne doit servir qu'à des fins professionnelles reliées au travail.
2. Tout membre du personnel doit se conformer à la procédure d'utilisation du matériel informatique portatif. Toute utilisation du matériel informatique du Conseil, doit respecter la loi, être conforme aux codes d'éthique et de conduite du Conseil.
3. L'équipement informatique doit être en sécurité en tout temps. Le respect de cette règle incombe aux surveillants et surveillantes, aux enseignants et enseignantes, de même qu'à toute personne responsable se trouvant dans des locaux possédant de l'équipement informatique.
4. La direction générale et la direction d'école prennent toutes les mesures nécessaires pour assurer la sécurité des équipements.
5. En cas de perte, de vol, de dommages et d'actes de vandalisme commis sur l'équipement informatique appartenant au conseil, ce dernier se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires contre le contrevenant ou la contrevenante. Le vandalisme est défini comme toute tentative volontaire d'endommager de l'équipement appartenant au Conseil.

PROCÉDURE pour gestion du matériel

Le Conseil encourage le développement professionnel de son personnel par la mise à jour de leurs connaissances et offre la possibilité à ses employés de bénéficier de l'utilisation d'un ordinateur portable et d'une mallette de transport. Afin de bien gérer ces investissements de nature technologique, vous trouverez ci-après les règles et les attentes quant à l'utilisation de cet équipement.

1. Le portable, la mallette, et tous les accessoires sont et demeurent la propriété du Conseil et doivent être rendus à ce dernier sur demande et/ou dans l'éventualité d'une cessation d'emploi.
2. Il est entendu que l'employé prendra les précautions nécessaires afin d'assurer la protection et la sécurité de l'équipement qui est fourni. Ces mesures incluent, sans s'y limiter :
 - Un mot de passe sécuritaire est installé sur le portable et celui-ci est remis à la direction de l'école.
 - Verrouiller le poste du portable lorsqu'il n'est pas utilisé en appuyant simultanément sur les touches CTRL+ALT+SUPPRIMER ensuite sur la touche ENTRÉE.
 - En tout temps et particulièrement dans la salle de classe, veiller à ce que le portable soit en toute sécurité.
 - Éviter de laisser votre portable sans surveillance. Pour le transport, il est recommandé de ranger votre portable dans le coffre arrière du véhicule lorsqu'on laisse le véhicule. Par temps froid (température de -25 C ou plus), il peut être nécessaire d'attendre que le portable soit à la température de la pièce avant de l'utiliser.
 - Utiliser la mallette qui vous est fournie pour le transport du portable.
 - Éviter de placer des breuvages ou autres liquides à proximité du portable et des accessoires.
3. L'employé s'engage, dans la mesure du possible, à avoir une assurance personnelle pour couvrir les frais de remplacement et/ou de réparation en cas d'accident et/ou vol.
4. Le portable est un outil de travail. **Il est défendu d'y installer des logiciels de nature personnelle ou commerciale.** Le(La) technicien(ne) des services centralisés du Conseil est responsable d'assurer le fonctionnement du portable strictement selon les spécifications d'utilisation du portable à des **fins professionnelles**. Aucun soutien technique n'est assuré pour les logiciels ou systèmes installés par l'utilisateur. Les utilisateurs désirant installer des logiciels ou systèmes additionnels devront d'abord consulter la direction de l'école.

5. Le portatif représente un investissement financier considérable pour le Conseil et il ne sera pas remplacé s'il est perdu ou endommagé en raison de négligence de la part de l'utilisateur. Tout employé qui reçoit un portatif s'engage pour un cautionnement au montant de 300,00 \$ et accepte que ce montant soit prélevé de sa paie mensuelle sur avis du Conseil à cet effet. Ce montant ne sera pas retiré à moins qu'il soit déterminé que l'utilisateur a été négligeant dans la perte ou le bris du portatif.
6. Aucun membre du personnel n'utilisera le portatif comme outil pour prendre part à des activités illégales, immorales ou indécentes. Le Conseil se réserve le droit de surveiller et de superviser l'utilisation de l'équipement informatique et de communication appartenant au Conseil.
7. Des restrictions d'accès et de sécurité peuvent être installées sur votre portatif ou sur tout autre équipement informatique du Conseil. Veuillez ne pas tenter de contourner ces restrictions.
8. L'employé doit rapporter toute inquiétude, tout problème, la perte ou le bris de son portatif à la direction de l'école dans les plus brefs délais.
9. En acceptant le portatif, l'employé devient l'ultime responsable du portatif et de son utilisation. Il est préférable de ne pas permettre qu'il soit utilisé par quelqu'un d'autre.
10. L'acquisition d'un portatif est facultative.
11. Les enseignants du conseil ayant une tâche d'au moins 0,50 ÉTP peuvent obtenir un portatif.
12. La durée de vie minimum du portatif est prévue à quatre (4) ans. À la fin de la durée de vie et au moment approprié décidé par le Conseil, le portable sera mis en vente conformément aux procédures du Conseil. L'enseignant aura alors l'opportunité d'acheter le portable au prix fixé par le Conseil.
13. L'enseignant ou l'enseignante qui quitte son emploi avant la durée de vie minimum du portatif pourra en faire l'achat à un prix raisonnable déterminé par la personne responsable en technologie et approuvé par la direction générale.
14. L'enseignant accepte de remettre le portable à la technicienne d'informatique à la fin juin pour mise à jour de l'appareil.

Le code de conduite pour l'utilisation des ressources informatiques du Conseil scolaire du Nord Ouest (CSNO) est inscrit dans le formulaire DA 140A que chaque employé du CSNO doit signer en recevant un portatif.