

## 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 et les élèves 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, du personnel administratif et des conseillers scolaires.

### DIRECTIVES GÉNÉRALES

1. Le matériel informatique ne doit servir qu'à des fins professionnelles reliées au travail.
2. Chaque individu doit se conformer à la directive administrative «Utilisation acceptable du matériel informatique» ([DA 141](#)). 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 la gestion/ l'emprunt 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. De plus, le Conseil scolaire met à la disposition de ces élèves, des ordinateurs portatifs afin que tous les élèves aient accès égal à la technologie requise pour leurs travaux d'école. Afin de bien gérer ces investissements de nature technologique, les règles et les attentes quant à l'utilisation de cet équipement seront les suivantes :

1. Le membre du personnel à qui un portable est remis doit signer un formulaire d'entente [F-DA 140A](#).
2. L'élève à qui un portable est remis doit signer le formulaire d'entente [F-DA 140B](#).
3. Le portatif, 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.
4. Il est entendu que l'utilisateur 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 :
  - Mot de passe sécuritaire est installé sur le portatif et celui-ci est remis à la direction de l'école.
  - Verrouiller le poste du portatif 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 portatif soit en toute sécurité.
  - Éviter de laisser le portatif sans surveillance. Pour le transport, il est recommandé de ranger le portatif dans le coffre arrière du véhicule lorsqu'on laisse le véhicule. Par temps froid (température de -25 C ou plus), il est nécessaire d'attendre que le portatif soit à la température de la pièce avant de l'utiliser.
  - Utiliser la mallette ou un sac adéquat pour le transport du portatif.
  - Éviter de placer des breuvages ou autres liquides à proximité du portatif et des accessoires.
5. 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.

6. Le portatif est un outil de travail. **Il est défendu d'y installer des logiciels de nature personnelle ou commerciale.** Les utilisateurs désirant installer des logiciels ou systèmes additionnels devront d'abord consulter la direction de l'école. Le technicien ou la technicienne des services centralisés du Conseil est responsable d'assurer le fonctionnement du portatif strictement selon les spécifications d'utilisation du portatif à des **fins professionnelles.** Si l'utilisateur installe un ou des logiciels sans approbation, il se verra retiré son accès à l'ordinateur et le bureau de la direction générale sera avisé.
7. 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 endommage ou perd un ordinateur 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 négligent dans la perte ou le bris du portatif. Pour l'élève, qui endommage ou perd un ordinateur portatif le cout de location ne lui sera pas retourné et sera remis au Conseil.
8. Aucun utilisateur 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.
9. Des restrictions d'accès et de sécurité sont installées sur le portatif ou sur tout autre équipement informatique du Conseil.
10. L'utilisateur 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. La direction d'école doit par la suite, aviser la trésorière du Conseil.
11. En acceptant le portatif, l'utilisateur devient l'ultime responsable du portatif et de son utilisation. L'ordinateur portatif ne doit pas être utilisé par quelqu'un d'autre.
12. L'acquisition d'un portatif est obligatoire pour le personnel enseignant et facultatif pour le personnel de soutien.
13. 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.

14. L'utilisateur 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 141A](#) et [DA 141C](#) que chaque utilisateur doit signer.