



Ligne de conduite

ADM 15.4

Domaine : Administration

En vigueur le : 25 septembre 2007 (SP-07-50)

Révisée le : 26 août 2008 (SP-07-100)

L'usage exclusif du masculin n'a pour but que d'alléger le texte.

PRÊT D'UN PORTABLE AU PERSONNEL DU CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DU NOUVEL-ONTARIO

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario reconnaît l'importance d'outiller son personnel en matière d'équipement technologique pour :

- améliorer le rendement des élèves en privilégiant l'intégration des technologies;
- gérer efficacement les données des élèves afin de prendre des décisions d'ordre pédagogiques et administratives.

Le Conseil met donc, à la disposition du personnel, un portable pour son utilisation dans le cadre de ses fonctions. Cependant, ce portable, réservé à l'usage exclusif de l'employé, demeure la propriété du Conseil pour la durée du prêt et doit être utilisé conformément à la ligne de conduite PSE 4.1 (*Utilisation acceptable du réseau informatique*). La remise d'un portable au nouveau personnel embauché durant l'année se fait à deux reprises (*octobre/février*).

Le prêt du portable est un privilège et non un droit. Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario se réserve le droit de reprendre le portable si les modalités de l'entente de prêt ADM 15.4 et de la ligne de conduite PSE 4.1 ne sont pas respectées par l'employé.

Le Conseil gère un système de prêt de portables à 3 crédits (*Annexe ADM 15.4.1*).

Le portable devient la propriété personnelle de l'employé après 4 ans d'usage approprié et continu. Le cycle de 4 ans recommence chaque fois qu'un nouveau portable est remis à l'employé.

1. DÉFINITION

Portable : Ordinateur ayant un poids et une taille permettant de le transporter facilement, avec soi (*y compris la tablette PC et son stylet*).

2. PERSONNEL MUNI D'UN PORTABLE

Le personnel recevant un portable comprend les personnes suivantes :

- a) directeur général du Conseil, surintendants et conseillers scolaires;
- b) directeurs d'école, directeurs adjoints et directeurs de service;
- c) enseignants détenant un poste d'enseignement permanent ou un poste de suppléance à long terme dépassant 25 jours d'enseignement;

- d) coordonnateurs/analystes du Service de l'informatique, coordinateurs pédagogiques et conseillers pédagogiques;
- e) techniciens et para professionnels;
- f) tout autre employé qui nécessite un portable dans l'exercice de ses fonctions.

3. **RESPONSABILITÉS**

a) **Conseil**

- i) Prêter un portable au personnel pour répondre aux exigences de ses fonctions.

b) **Service des ressources humaines**

- i) Remettre la liste des nouveaux employés recevant un portable dans le cadre de leurs fonctions au Service de l'informatique en octobre et en février.
- ii) Aviser le superviseur immédiat de reprendre le portable et informer le Service de l'informatique des suivis nécessaires :
 - si un employé ne respecte pas les modalités de l'entente de prêt ADM 15.4 et de la ligne de conduite PSE 4.1;
 - lors d'une démission, d'un prêt de service ou d'une absence prolongée.

c) **Superviseurs immédiats**

- i) Informer leur personnel des responsabilités découlant de l'entente de prêt ADM 15.4 et de la ligne de conduite PSE 4.1 (*Utilisation acceptable du réseau informatique*).
- ii) Placer le portable dans la salle du serveur advenant un avis du Service des ressources humaines de reprendre le portable d'un employé.

d) **Service de l'informatique**

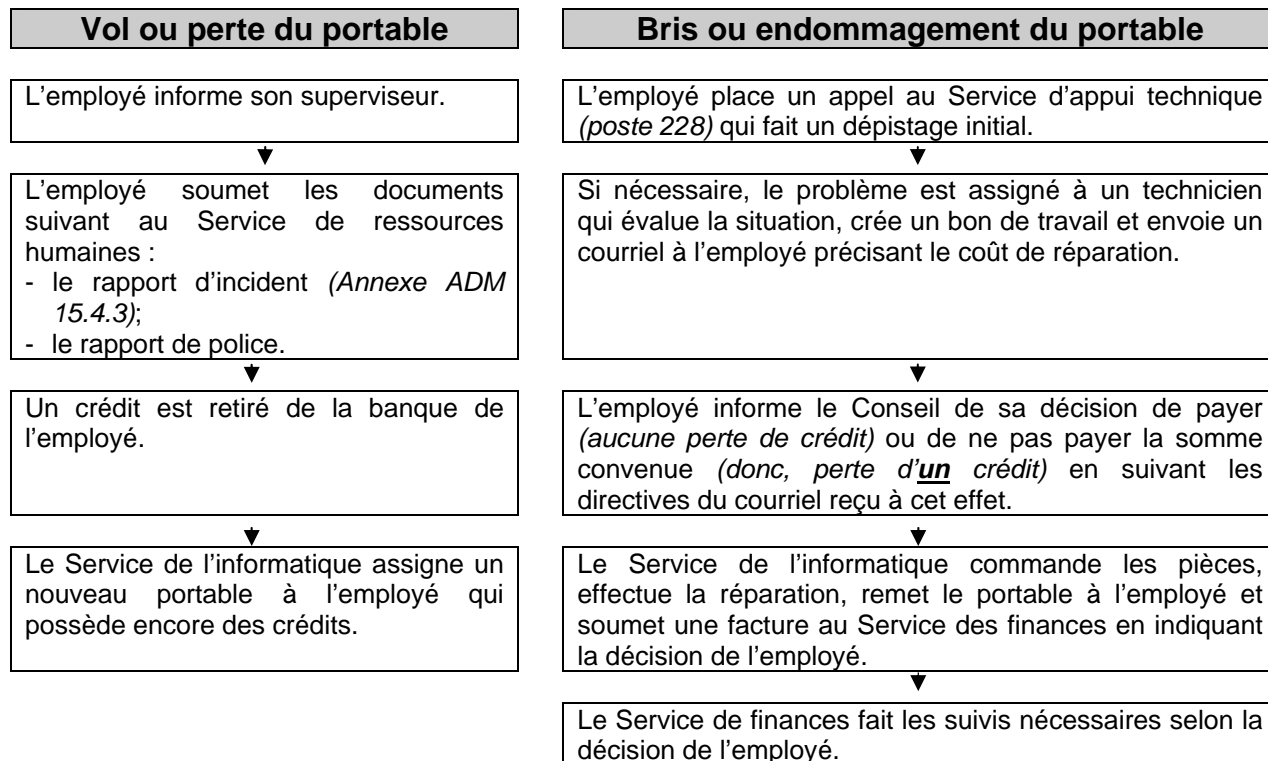
- i) Assurer le bon fonctionnement du réseau sans fil.
- ii) Réparer les pannes de matériel du portable (*p. ex., disque dur, écran, ports, clavier*) dans un délai raisonnable.
- iii) Avertir le superviseur immédiat au moins 48 heures à l'avance d'une mise à jour obligatoire au portable.
- iv) Assurer l'accès et le maintien des logiciels distribués par le ministère de l'Éducation et achetés par le Conseil.
- v) Supprimer tout logiciel installé sans licence ou preuve d'achat et en informer le superviseur immédiat, conformément à la ligne de conduite ADM 15.2 (*Logiciels*).

- vi) Fournir, en collaboration avec le superviseur, un programme de formation visant le développement des compétences technologiques du personnel administratif muni d'un portable.
 - vii) Gérer le système de prêt de portables à 3 crédits pour chaque employé.
- e) **Service pédagogique en intégration des technologies**
- i) Fournir, en collaboration avec le directeur de l'école, un programme de formation visant le développement des compétences technologiques du personnel enseignant et l'intégration des technologies à l'enseignement et à l'apprentissage des élèves.
- f) **Personnel muni d'un portable**
- i) Utiliser le portable conformément à l'entente de prêt ADM 15.4, à la ligne de conduite PSE 4.1 (*Utilisation acceptable du réseau informatique*) ainsi qu'aux exigences de ses fonctions, à l'intérieur et à l'extérieur de son lieu de travail.
 - ii) Assurer la sécurité et la bonne condition du portable en tout temps, à l'intérieur et à l'extérieur de son lieu de travail.
 - iii) Advenant le vol ou la perte du portable, compléter le formulaire « Rapport d'incident relié au vol et à la perte du portable » (*Annexe ADM 15.4.3*) et le faire parvenir au Service des ressources humaines dans le plus bref délai possible. Fournir aussi une copie du rapport de police.
 - iv) Conformément à la ligne de conduite ADM 15.2 (*Logiciels*), privilégier, dans le cadre de ses fonctions, l'utilisation de logiciels distribués par le ministère de l'Éducation, achetés par le Conseil et de langue française.
 - v) Être capable de fournir une preuve d'achat ou licence advenant l'installation d'un logiciel ayant été acheté par l'employé ou par l'école, conformément à la ligne de conduite ADM 15.2, (*Logiciels*).
 - vi) Faire régulièrement une copie de sauvegarde des dossiers et fichiers personnels sauvegardés sur le portable.
 - vii) Advenant un problème technique du portable, (*p. ex., difficulté à se brancher au réseau, problème d'impression, etc.*) et ce, avant de placer un appel technique, faire une récupération de la partition C : du disque dur tel que précisé dans le guide à l'intention du personnel disponible sur le site Web.
 - viii) Remettre, à son superviseur immédiat, le portable en bon état compte tenu de l'usage normal advenant une démission, un prêt de service ou une absence prolongée selon l'entente collective.

ORGANIGRAMME – SYSTÈME DE PRÊT DE PORTABLES À 3 CRÉDITS

Le Conseil remplacera le portable advenant le vol ou la perte de l'unité et payera les coûts de réparation et ce, sans frais pour l'employé. Toutefois, il est à noter que chaque employé possède une banque de trois crédits qui sera réduite à chaque fois que son portable doit être réparé ou remplacé. L'employé peut avoir recours à ce privilège à trois reprises pour la durée de son emploi.

Étapes suivies pour chacune des circonstances ci-dessous :



À noter :

- a) Le Conseil ne fournit plus de portable à l'employé qui a utilisé ses 3 crédits.
- b) L'employé peut choisir de payer lui-même les coûts de réparation ou de remplacement du portable afin d'éviter la perte d'un crédit.
- c) Toute réparation doit être faite par le Conseil pour la durée du contrat.
- d) Le bloc de batteries sera remplacé seulement une fois sans frais pour la durée du 4 ans.



**ENTENTE DE PRÊT D'UN PORTABLE ENTRE UN EMPLOYÉ
ET LE CONSEIL SCOLAIRE CATHOLIQUE DU NOUVEL-ONTARIO**

Nom de l'employé : _____
(lettres moulées)

École/lieu de travail : _____

1. J'atteste avoir reçu du Conseil un portable et les accessoires suivants :

2. Je m'engage à respecter les conditions énoncées dans la ligne de conduite ADM 15.4 (*Prêt de portables au personnel du Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario*).

3. Je comprends :

- a) que ces conditions deviennent une ENTENTE DE PRÊT entre moi-même et le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario, une fois que j'ai signé la présente entente;
- b) que le Conseil peut annuler ce prêt si je ne respecte pas les conditions de l'entente;
- c) que les 3 crédits sont pour la durée de mon emploi au Conseil;
- d) que le cycle de 4 ans recommence chaque fois que le Conseil me remet un nouveau portable;
- e) que le Conseil ne me fournira plus de portables si j'utilise mes 3 crédits selon le système de prêt (*Annexe ADM 15.4.1*).

4. Advenant le vol ou la perte du portable, je m'engage à informer mon superviseur immédiat et à retourner le formulaire « Rapport d'incident relié au vol ou à la perte du portable » (*Annexe ADM 15.4.3*) dûment complété au Service des ressources humaines dans le plus bref délai possible. Je m'engage aussi à fournir le rapport de police.

Signature : _____ Date : _____

Ce contrat signé doit être acheminé au Service des ressources humaines et conservé dans le dossier de l'employé.



Annexe ADM 15.4.3

RAPPORT D'INCIDENT RELIÉ AU VOL OU À LA PERTE DU PORTABLE

Nom de l'employé : _____

École/lieu de travail : _____

Modèle du portable : _____

Date de l'incident : _____

(À noter : *Le Conseil n'assignera pas un nouveau portable à l'employé si aucun rapport de police n'est soumis.*)

Détails au sujet de l'incident :

Signature : _____ **Date :** _____

À compléter par le Service de l'informatique :

Portable remplacé – coût _____ \$	N° de l'incident : _____
Détails :	Fréquence : _____ de 3
	N° de série _____
Signature : _____	Date : _____

Ce rapport signé doit être acheminé au Service des ressources humaines et conservé dans le dossier de l'employé.