



**SECTEUR**  
**RESSOURCES INFORMATIQUES**

**IDENTIFICATION**  
**5310-99b-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À L'ACHAT ET À L'UTILISATION D'ÉQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES**

Adoption : Le mercredi 30 juin 2021

Application : Le mercredi 30 juin 2021

Amendement :

### 1. OBJECTIF

La présente directive détermine les modalités relatives à l'achat de matériel informatique et précise quel matériel est fourni aux écoles, aux centres et au centre administratif par le Service des technologies de l'information.

### 2. CADRE LÉGAL

Loi 133, Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement;

Chapitre C-65.1, Loi sur les contrats des organismes publics.

### 3. DISPOSITIONS GÉNÉRALES D'APPLICATION

3.1 Le Service des technologies de l'information participe, avec l'ensemble des centres de services scolaires au Québec, à des regroupements d'achats. Le pouvoir d'achat de l'ensemble des centres de services scolaires nous permet d'obtenir des prix concurrentiels sur des équipements professionnels répondant au besoin de notre centre de services scolaire.

3.2 L'achat d'équipement technologique nécessite une analyse des impacts au niveau budgétaire, du support exigé, du soutien technique et pédagogique.

3.3 Le Service des technologies de l'information fournit les équipements et logiciels aux employés-cadres, aux enseignants, aux employés de soutien administratif et aux professionnels non enseignants (voir annexe 1).

### 4. RESPONSABILITÉS

4.1 Le Service des technologies de l'information a la responsabilité de fournir les équipements nécessaires et en assurer le renouvellement aux employés indiqués à [l'annexe 1](#).

4.2 Le Service des technologies de l'information fournira l'équipement et les logiciels attribués selon les besoins requis par le poste occupé (voir [annexe 2](#)). L'achat de matériel plus performant et/ou plus récent sera assumé par l'école ou le service. Les achats devront se faire dans le respect de la procédure indiqué à l'article 5.

4.3 La direction d'unité administrative qui désire acheter des équipements informatiques supplémentaires pour des employés qui ne sont pas présents à l'annexe 1 devra le faire dans le respect de la procédure d'achat à l'article 5. L'école devra assumer les coûts de réparation et de remplacement de l'appareil en respect de l'article 7.

4.4 Chaque direction d'unité administrative doit s'assurer que tout autre matériel informatique, logiciel ou application soit obligatoirement acheté par le Service des technologies de l'information\*\* tel que précisé à l'article 5. Tout achat qui ne respectera pas la procédure ne sera pas supporté par le Service des technologies de l'information. Vous trouverez la liste des produits devant être achetés par le Service des technologies de l'information à [l'annexe 3](#).

\*\* En lien avec l'application de la loi 133

**SECTEUR**  
**RESSOURCES INFORMATIQUES**

**IDENTIFICATION**  
**5310-99b-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À L'ACHAT ET À L'UTILISATION D'ÉQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES**

Adoption : Le mercredi 30 juin 2021

Application : Le mercredi 30 juin 2021

Amendement :

## **5. PROCÉDURE POUR L'ACHAT D'ÉQUIPEMENT TECHNOLOGIQUE ET DE LICENCES**

### **5.1 Procédure d'achat d'équipement technologique**

Suite à l'approbation de la direction, le responsable des achats de votre école doit remplir le formulaire disponible dans le catalogue de service de GLPI en indiquant le plus précisément possible le besoin. La requête peut se faire à l'adresse suivante: <https://glpi.cscv.qc.ca> ou via l'intranet de l'organisation.

Le Service des technologies de l'information analysera vos besoins et vous recommandera le produit qui répondra à vos besoins et ceux de notre environnement informatique. Nos recommandations vont s'appuyer sur les produits disponibles dans les regroupements d'achats auxquels nous participerons.

Tout matériel informatique, logiciel ou application doit obligatoirement être acheté par le Service des technologies de l'information\*\*. Il n'y aura systématiquement aucun soutien technique pour du matériel obtenu en dehors de cette directive. Les logiciels et applications obtenus en dehors de cette directive et installés sur du matériel appartenant au centre de services scolaire seront retirés et remis au propriétaire.

### **5.2 Procédure pour l'achat de licences**

#### **5.2.1 Logiciel demandant une installation physique sur l'appareil**

L'achat d'un logiciel demandant l'installation physique sur un appareil appartenant au centre de services scolaire demandera une analyse du Service des technologies de l'information afin de déterminer les performances, les fonctionnalités et la sécurité du logiciel proposé.

#### **5.2.2 Applications web**

L'école qui désire acheter une application web doit remplir le formulaire de validation d'application du Service des technologies de l'information. Le service validera différents éléments, dont la gestion des données personnelles par l'application.

Suite à l'approbation du STI, l'achat ou l'abonnement à une application web peut se faire directement par l'école. Il est important que l'achat soit effectué avec une adresse courriel générique de l'école (par exemple [ecoxxx@cscv.qc.ca](mailto:ecoxxx@cscv.qc.ca)) afin de s'assurer que l'application demeure la propriété de l'école. L'école sera responsable de renouveler ou non les licences. Le STI n'offrira pas de support pour les applications web. L'utilisateur devra se tourner vers le fabricant.

## **6. UTILISATION DES ÉQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES**

Le matériel acheté par le Service des technologies de l'information ou l'école doit être utilisé par la personne auquel il est destiné et répondre aux besoins pour lesquels il a été acheté. Une étiquette de couleur indiquant la clientèle à qui s'adresse le poste sera apposée sur chaque appareil afin d'en identifier l'utilisateur. Cette étiquette devra demeurer sur le poste en tout temps. Vous trouverez le code de couleur à l'[annexe 4](#).

**SECTEUR**  
**RESSOURCES INFORMATIQUES**

**IDENTIFICATION**  
**5310-99b-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À L'ACHAT ET À L'UTILISATION D'ÉQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES**

Adoption : Le mercredi 30 juin 2021

Application : Le mercredi 30 juin 2021

Amendement :

**7. DURÉE DE VIE APPAREILS**

Afin d'assurer le bon fonctionnement, les bonnes performances ainsi que le respect des règles de sécurité liées à l'utilisation des appareils, le Service des technologies de l'information va s'assurer de respecter le cycle de vie des appareils sur son réseau.

Les appareils relevant du STI seront remplacés en fonction du plan de renouvellement déterminé par le Service des technologies de l'information. Les coûts associés à ce renouvellement seront assumés par le Service des technologies de l'information.

Dans le cas des appareils achetés par les écoles, il sera de la responsabilité de l'école de faire une demande d'achat ou non pour le remplacement de l'appareil à la fin de sa durée de vie. Le coût de remplacement de celui-ci devra être assumé par l'école.

**8. DÉSUÉTUDE DES APPAREILS**

Les appareils répondant à un des critères suivants seront retirés du parc informatique à la fin de l'année scolaire ou si une des conditions énumérées ci-dessous est respectée :

- Poste informatique de plus de 8 ans en se basant sur la date d'achat;
- Appareil informatique ne supportant plus les dernières mises à jour offertes par le fabricant;
- Appareil dont le coût de réparation excède la valeur résiduelle de l'équipement.

**9. BRIS DE L'APPAREIL VOL D'APPAREIL VANDALISME**

Comme stipulé à l'article 18.2 de la Loi sur l'instruction publique, l'élève prend soin des équipements technologiques mis à sa disposition. Le coût de réparation ou de remplacement d'un appareil suite à de la négligence ou du vandalisme peut être réclamé aux parents par l'établissement.

Dans le cas de bris ou de perte d'un équipement informatique par un employé, le centre de services scolaire étudiera les circonstances et facturera à l'utilisateur une partie du coût de l'appareil de remplacement s'il juge qu'il y a eu négligence.

**10. ENTRÉE EN VIGUEUR**

Cette directive entre en vigueur le jour de son adoption.

**SECTEUR**  
**RESSOURCES INFORMATIQUES**

**IDENTIFICATION**  
**5310-99b-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À L'ACHAT ET À L'UTILISATION D'ÉQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES**

Adoption : Le mercredi 30 juin 2021

Application : Le mercredi 30 juin 2021

Amendement :

### **ANNEXE 1**

Voici la liste des utilisateurs pour lesquels les équipements de base sont fournis pour la formation générale jeune, la formation générale adulte et la formation professionnelle :

- Membre du Conseil d'administration;
- Personnel-cadre;
- Secrétaire;
- Orthopédagogue \*;
- Agent de bureau;
- Conseiller pédagogique;
- Orthopédagogue professionnel;
- Enseignants et spécialistes;
- Stagiaires (en fonction des appareils disponibles);
- Technicien et opérateur en informatique;
- Technicien en bâtiment;
- Psychologue;
- Psychoéducateur;
- Conseiller en orientation;
- Orthophoniste;
- Technicien en organisation scolaire;
- Gardien de sécurité;
- Ouvrier;
- Électricien;
- Intervenant et partenaire externe faisant partie d'un prêt de service

\* Postes financés par le centre de service scolaire

Utilisateurs dont le matériel doit être fourni par l'école :

- Les élèves, sauf pour la mesure 30810 pour laquelle les ordinateurs des élèves HDAA sont fournis par les services complémentaires;
- Technicien et éducateur en service de garde;
- Responsable de la bibliothèque ou technicien en documentation;
- Préposé aux élèves handicapés;
- Technicien en travaux pratiques;
- Technicien en loisirs, en audiovisuel;
- Surveillant d'élèves;
- Autre personnel.



**SECTEUR**  
**RESSOURCES INFORMATIQUES**

**IDENTIFICATION**  
**5310-99b-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À L'ACHAT ET À L'UTILISATION D'ÉQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES**

Adoption : Le mercredi 30 juin 2021

Application : Le mercredi 30 juin 2021

Amendement :

### **ANNEXE 2**

Matériel de base fourni :

- Un ordinateur de bureau ou un ordinateur portable pour ceux qui doivent se déplacer, jamais les deux;
- Un clavier, une souris et un écran;
- L'accès aux logiciels de la Société Grics, à Antidote et la suite bureautique de Microsoft 365;
- Une imprimante pour la secrétaire d'école, d'unité ou une par service, plus les imprimantes spécialisées;
- Un téléphone de bureau (#7961 (cadres), #7942 (secrétaires), #7911 (tous les autres));
- Station d'arrimage pour le personnel-cadre;
- Autres logiciels en fonction du poste occupé.

Matériel non fourni :

- Cartouches d'encre pour imprimante laser ou jet d'encre;
- Imprimante couleur;
- Tous les autres logiciels;
- Casque d'écoute;
- Tous les autres périphériques (numériseur, disque externe, station d'arrimage, écran de plus grande dimension, haut-parleur, télécopieur, etc.).

### **ANNEXE 3**

**Liste de produits devant être achetés par le Service des technologies de l'information**

- Ordinateurs, portables et tablettes;
- Imprimantes;
- TNI et EPI;
- Moniteurs, projecteurs, téléviseurs ainsi que leur support;
- Caméra document et caméra web;
- Claviers, souris, haut-parleurs, téléphone;
- Casque d'écoute, micro-casque, micro;
- Câble de branchement;
- Licences et applications.

Lors de la création de votre requête GLPI, nous serons en mesure de valider l'achat de votre produit.

**NB. Les clés USB peuvent être achetées directement par l'école.**

**SECTEUR**  
**RESSOURCES INFORMATIQUES**

**IDENTIFICATION**  
**5310-99b-02**

**TITRE : DIRECTIVE RELATIVE À L'ACHAT ET À L'UTILISATION D'ÉQUIPEMENTS TECHNOLOGIQUES**

Adoption : Le mercredi 30 juin 2021

Application : Le mercredi 30 juin 2021

Amendement :

**ANNEXE 4**

Code de couleur pour les différents portables du Centre de services scolaire au Cœur-des-Vallées :

- NOIR : Portable cadre;
- BLEU : Portable employé (sauf enseignants);
- GRIS : Portable enseignant;
- VERT : Portable EHDAA;
- ORANGE : Portable élèves dans le cadre de projets pédagogiques spéciaux incluant achats dans le cadre de mesures gouvernementales;
- ROUGE : Portable acheté par l'école.