



# Directive administrative

**ADM 4.2**

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

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

POLITIQUE :

Révisée le :

*L'usage du masculin a pour but d'alléger le texte.*

## LOGICIELS

Le Conseil scolaire catholique du Nouvel-Ontario (Conseil) reconnaît que la sélection et la gestion des logiciels doit, du côté pédagogique, favoriser l'intégration efficace des technologies de l'information et de la communication au curriculum et, du côté administratif, répondre aux besoins de ses utilisateurs.

Le Conseil reconnaît donc l'importance de coordonner l'acquisition et la gestion des logiciels afin que celui-ci puisse :

- assurer une compatibilité entre les logiciels;
- assurer une certaine uniformité au niveau des logiciels pédagogiques et administratifs;
- assurer un environnement technologique sécuritaire et fonctionnel;
- suivre les normes et les pratiques de l'industrie;
- obtenir des prix avantageux;
- maintenir le meilleur niveau de soutien;
- maintenir un inventaire à jour;
- assurer une meilleure gestion de l'installation et du soutien.

### 1. MODALITÉS D'INSTALLATION DES LOGICIELS

- a) L'installation, la suppression et la mise à jour de logiciels pédagogiques et administratifs se feront deux fois par année.
- b) Des exceptions à l'item 1.a) peuvent être approuvées pour favoriser la participation à des projets pilotes au niveau du Conseil et du ministère de l'Éducation et/ou encourager l'utilisation créative de la technologie afin de favoriser l'apprentissage et l'amélioration du rendement des élèves.
- c) Lorsque disponible, la version française des logiciels pédagogiques et administratifs sera la seule version installée.
- d) L'utilisation des logiciels pédagogiques distribués par le ministère de l'Éducation et achetés par le Conseil sera privilégiée dans le cadre de l'enseignement et de l'apprentissage des élèves.

### 2. LOGICIELS

Les logiciels sont répartis en deux catégories :

- logiciels pédagogiques;
- logiciels administratifs.

### 3. RESPONSABILITÉS

#### a) Service pédagogique en intégration des technologies

- i. Assurer une intégration efficace des logiciels pédagogiques distribués par le ministère de l'Éducation au curriculum :
  - en coordonnant les étapes de validation auprès du coordonnateur pédagogique concerné;
  - en plaçant une demande de vérification technique et d'installation auprès du Service de l'informatique;
  - en préparant les ressources d'appui nécessaires;
  - en livrant la formation au personnel enseignant concerné;
  - en évaluant périodiquement les résultats de l'intégration du logiciel sur l'apprentissage des élèves et, au besoin, en plaçant une demande de mise à jour ou de suppression du logiciel.
- ii. Assurer une intégration efficace des logiciels pédagogiques achetés par le Conseil au curriculum :
  - en coordonnant les étapes de validation auprès du coordonnateur pédagogique concerné;
  - en plaçant une demande de vérification technique, d'achat et d'installation auprès du Service de l'informatique;
  - en préparant les ressources d'appui nécessaires;
  - en livrant la formation au personnel enseignant concerné;
  - en évaluant périodiquement les résultats de l'intégration du logiciel sur l'apprentissage des élèves et, au besoin, en plaçant une demande de mise à jour ou de suppression du logiciel.
- iii. Informer les directeurs d'école et le personnel enseignant en publiant la liste complète des logiciels pédagogiques disponibles aux sites pédagogiques du Conseil (« Naviguons à l'élémentaire » et « École virtuelle secondaire »).
- iv. Informer le Service de l'informatique de tout nouveau projet pédagogique en intégration des technologies, découlant du Conseil ou du ministère de l'Éducation, qui nécessite l'achat et/ou l'installation d'un nouveau logiciel pédagogique.
- v. Référer tout directeur d'école (ou tout autre gestionnaire de budget) plaçant une demande d'acquisition de logiciels pédagogiques à la présente politique.
- vi. Évaluer, en collaboration avec le Service de l'informatique, les demandes d'achat de logiciels pédagogiques qui ne font pas partie des logiciels distribués par le ministère de l'Éducation afin de déterminer si l'achat favorise l'apprentissage et l'amélioration du rendement des élèves.

#### b) Service de l'informatique

- i. Exiger une preuve d'achat du nombre de licences avant toute installation de logiciels pédagogiques et administratifs achetés par le Conseil ainsi que par les directeurs d'école et les directeurs de service administratif (ou autres gestionnaires de budget).
- ii. Faire la vérification technique, l'achat, l'installation et le soutien des logiciels pédagogiques soumis par le Service pédagogique en intégration des technologies.
- iii. Faire la vérification technique, l'achat, l'installation et le soutien des logiciels pédagogiques et administratifs achetés par les directeurs d'école ou les directeurs de

service administratif (ou autres gestionnaires de budget) ayant suivi le processus d'acquisition de logiciels tel que stipulé à l'article 4 de la présente politique.

- iv. Assurer le soutien, la formation et l'utilisation des logiciels administratifs acquis et installés par son service.
- v. Assurer l'uniformité en ce qui a trait à toute installation de logiciels de type collectif (provenant du ministère de l'Éducation ou achetés par le Conseil), de logiciels de base de données ou de logiciels exigeant des ressources réseaux ou des serveurs.

c) **Service des finances et des achats**

- i. Suivre les procédures d'achat définies dans la directive administrative [ADM 3.11 Achats](#) pour tout achat de logiciel pédagogique et administratif.

4. **PROCESSUS D'ACQUISITION DE LOGICIELS DÉFRAYÉS PAR LES BUDGETS D'ÉCOLE ET DE SECTEURS (par les directeurs d'école, les directeurs de service administratif ou autres gestionnaires de budget)**

a) **Logiciels pédagogiques**

- i. Le directeur d'école (ou autre gestionnaire de budget) vérifie la liste des logiciels gratuits provenant du « Programme d'achat de logiciels de l'Ontario » (<http://www.ccpalo.org>).
- ii. Le directeur d'école (ou autre gestionnaire de budget) soumet le formulaire de [demande d'acquisition de logiciels pédagogiques Annexe ADM 4.2.1](#) au Service pédagogique en intégration des technologies.
- iii. Le Service pédagogique en intégration des technologies évalue la demande afin de déterminer si l'achat favorise l'apprentissage et l'amélioration du rendement des élèves. Il s'assure que l'achat du logiciel en question ne fait pas partie des nouveautés à venir dans le cadre du Programme d'achat de logiciels de l'Ontario.
- iv. Sur approbation du Service pédagogique en intégration des technologies, le Service de l'informatique fait une vérification technique du logiciel et lui soumet les résultats.
- v. Le Service pédagogique en intégration des technologies soumet les résultats de la validation pédagogique et de la vérification technique au directeur d'école (ou autre gestionnaire de budget).
- vi. À la demande du directeur d'école (ou autre gestionnaire de budget), le Service de l'informatique procède à l'achat du nombre de licences requis à partir du budget de l'école ou du service administratif et à l'installation du logiciel à la prochaine période prévue à cet effet.
- vii. Le Service de l'informatique assure le soutien technique du logiciel. L'approbation de la demande ne garantit pas une formation face à l'utilisation du logiciel.

b) **Logiciels administratifs**

- i. Le directeur d'école ou le directeur de service administratif (ou autre gestionnaire de budget) soumet une demande d'acquisition de logiciels administratifs au Service de l'informatique.

- ii. Le Service de l'informatique fait une vérification technique du logiciel et soumet les résultats au demandeur.
  - iii. Sur approbation du demandeur, le Service de l'informatique procède à l'achat du nombre de licences requis à partir du budget de l'école ou du service administratif et à l'installation du logiciel à la prochaine période prévue à cet effet.
  - iv. Le Service de l'informatique assure le soutien technique du logiciel. L'approbation de la demande ne garantit pas une formation face à l'utilisation du logiciel.
- c) Aucun soutien pédagogique et technique et aucune occasion d'épargne financier seront fournis lorsqu'un directeur d'école ou un directeur de service administratif (ou autre gestionnaire de budget) procède à l'acquisition autonome d'un logiciel pédagogique ou administratif, c'est-à-dire n'a pas suivi le processus d'acquisition tel que stipulé aux articles 4. a) et 4. b) de la présente politique.

## 5. LOI SUR LES DROITS D'AUTEUR

- a) Le Conseil reconnaît que la *Loi sur les droits d'auteur relative aux logiciels* précise que les logiciels sont protégés par le droit d'auteur et qu'en vertu de la loi, toute reproduction non autorisée d'un logiciel est interdite sous peine de poursuite contre la personne responsable (à l'exception des copies de sauvegarde).
- b) Le directeur d'école et le directeur de service administratif (ou autre gestionnaire de budget) s'assure que les logiciels, dits autonomes, respectent la *Loi sur les droits d'auteur et de reproduction*. Le directeur d'école et le directeur de service administratif (ou autre gestionnaire de budget) doivent garder une fiche des logiciels installés dans l'environnement technologique sous sa responsabilité.
- c) Le Service de l'informatique s'assure que les logiciels, dits collectifs, respectent la *Loi sur les droits d'auteur et de reproduction*. Le Service de l'informatique est responsable de tenir à jour un fichier central contenant les informations pertinentes des logiciels de type collectif ou des logiciels achetés sous une licence corporative.
- d) Les logiciels installés sans licence ou preuve d'achat seront supprimés par le Service de l'informatique et le superviseur immédiat en sera avisé.

## 6. PROTECTION DES ORIGINAUX

- a) Le Service pédagogique en intégration des technologies est responsable de garder une copie des logiciels pédagogiques distribués gratuitement par le ministère de l'Éducation et achetés par le Conseil.
- b) Le Service de l'informatique est responsable de garder une copie des logiciels administratifs de type collectif.
- c) Les directeurs d'école et les directeurs de service administratif (ou des gestionnaires de budget) sont responsables de garder les preuves d'achat de licences et les copies originales de tout logiciel pédagogique ou administratif acheté à partir de leur budget.

## 7. IMPACT FUTUR

Toute demande reçue par le Service de l'informatique, le Service pédagogique en intégration des technologies et le Service en enfance en difficulté pouvant avoir un impact important sur le Conseil dans le futur doit être portée à l'attention du comité de planification stratégique en intégration des technologies (comité TIC).