

Domaine : **Administration**

Politique :

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

Révisée le 1 juin 2021 (CF)

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

## **PRÊT D'UN PORTABLE À L'EMPLOYÉ**

### **1. ÉNONCÉ**

Le Conseil scolaire catholique Nouvelon (Conseil) reconnaît l'ère de la culture numérique dans le domaine de l'éducation et outille ses employés avec des équipements technologiques qui facilitent les travaux d'ordre pédagogique et administratif, et ce dans le but de favoriser la réussite de chaque élève et employé.

### **2. PRINCIPES DIRECTEURS**

- 2.1. Le Conseil met à la disposition des employés, un portable pour son utilisation dans le cadre de ses fonctions. Un enseignant suppléant reçoit le portable lorsque l'assignation est confirmée à long terme par le Service des ressources humaines.
- 2.2. 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 directive administrative [ADM 4.3 Utilisation acceptable du réseau informatique](#).
- 2.3. Une formation est toujours offerte au membre du personnel qui reçoit un portable pour la première fois en collaboration avec le Service d'appui à l'apprentissage et/ou le Service de l'informatique.
- 2.4. Le prêt du portable est un privilège et non un droit. Le Conseil se réserve le droit de reprendre le portable si les modalités de l'entente de prêt [ADM 4.7.1 Entente de prêt d'un portable entre un employé et le CSCNO](#) ne sont pas respectées par l'employé.
- 2.5. Le renouvellement des portables se fait habituellement entre quatre (4) et cinq (5) ans.
- 2.6. L'employé à qui on remet un portable possède une banque de trois (3) crédits pour la durée de son emploi. Le Conseil ne fournira plus de portables après avoir épuisé ses trois crédits.
- 2.7. Toute réparation doit être faite par les techniciens du Conseil pour la durée du contrat. Le bloc de batterie sera remplacé sans frais seulement une fois au cours du cycle.

- 2.8. Le portable devient la propriété personnelle de l'employé dans un poste permanent continu après que la période de prêt se termine. Une remise à zéro est effectuée par le Service de l'informatique en raison du respect des licences.
- 2.9. Le Conseil n'est pas responsable de la perte des dossiers et des fichiers sauvegardés sur le disque dur d'un portable.

### 3. DÉFINITIONS

- 3.1. **Portable :** Ordinateur ayant un poids et une taille permettant de le transporter facilement avec soi.
- 3.2. **Personnel muni d'un portable :** Personnel à qui le Conseil remet un portable qui est nécessaire dans l'exercice de ses fonctions sous l'approbation du superviseur immédiat.
- 3.3. **Garantie :** Il convient que la garantie fournie par le manufacturier ne couvre pas les items suivants :
  - 3.3.1. les dommages ou défauts sur le produit, de nature purement esthétique ou n'affectant pas les fonctionnalités du produit, notamment les égratignures et les marques de choc qui ne perturbent pas l'utilisation du produit;
  - 3.3.2. les dommages ou défauts liés à l'usure normale du produit;
  - 3.3.3. tout dommage causé intentionnellement ou accidentellement.

### 4. RESPONSABILITÉS

#### 4.1. Personnel muni d'un portable

- 4.1.1. Utilise le portable conformément à *ADM 4.7.1 Entente de prêt d'un portable entre un employé et le CSCNO*.
- 4.1.2. Veille à l'entretien et à l'entreposage sécuritaire du portable en tout temps, à l'intérieur et à l'extérieur de son lieu de travail.
- 4.1.3. Pour toute demande liée à un bris, une perte, un vol ou un achat, complète l'annexe [ADM 4.7.2 Demande liée au portable](#) et le fait parvenir au Centre de ressources. Dans le cas d'un vol, fournit aussi une copie du rapport de police.
- 4.1.4. Fournit sur demande une preuve d'achat ou licence advenant l'installation d'un logiciel ayant été acheté par l'employé ou par l'école, et ce, conformément à la directive administrative [ADM 4.2 Logiciels](#).
- 4.1.5. Sauvegarde régulièrement sur un dispositif externe les dossiers et les fichiers retrouvés sur le disque dur du portable.
- 4.1.6. Fait une récupération du disque dur (remise à zéro), tel que précisé dans le Guide à l'intention du personnel disponible sur le site Web, advenant un problème technique du portable (p.ex., difficulté à se brancher au réseau, problème d'impression), et ce, avant de placer un appel à l'appui technique.
- 4.1.7. Remet le portable à son superviseur immédiat advenant :
  - 4.1.7.1. la fin d'un contrat à long terme, un prêt de service, une fin d'emploi, ou une absence prolongée ou un congé autorisé de longue durée (congé sans solde, congé différé);

4.1.7.2. un non respect de la présente directive administrative.

#### 4.2. Enseignant suppléant

4.2.1. Informe la direction d'école s'il n'a pas reçu son portable quoiqu'il a été informé officiellement par écrit de son assignation à long terme;

4.2.2. Respecte les responsabilités figurant à l'article 4.1.

#### 4.3. Superviseur immédiat

4.3.1. Informe son personnel des responsabilités découlant de l'Annexe *ADM 4.71 Entente de prêt d'un portable entre un employé et le CSCNO*.

4.3.2. S'assure que le personnel sous sa responsabilité respecte les modalités de l'Annexe *ADM 4.7.1 Entente de prêt d'un portable entre un employé et le CSCNO*.

4.3.3. Reprend le portable de l'employé tel que précisé à l'article 4.1.7.

4.3.4. Prévoit les mesures temporaires dans les cas exceptionnels où un portable n'a pas été remis;

4.3.5. S'assure que tous les portables repris sont acheminés au Centre de ressources.

#### 4.4. Service des ressources humaines

4.4.1. Remet ponctuellement au Centre de ressources la liste des nouveaux employés recevant un portable dans le cadre de leurs fonctions.

4.4.2. Informe ponctuellement le Centre de ressources lors d'une démission, d'un prêt de service, d'une retraite ou d'une absence prolongée d'un employé.

4.4.3. Classe les ententes de prêt *ADM 4.7.1* dûment signées par les employés.

#### 4.5. Coordination du Centre des ressources

4.5.1. Coordonne le prêt, le transfert et la reprise du portable avec l'appui du superviseur de l'employé, du Service de l'informatique et du Service des ressources humaines.

4.5.2. S'assure que l'entente de prêt *ADM 4.7.1* a été signée par chaque employé recevant son premier portable.

4.5.3. Coordonne les demandes reliées au portable.

4.5.4. Gère le système de 3 crédits pour le prêt des portables.

#### 4.6. Service de l'informatique

4.6.1. Assure que le portable et sa configuration soient fonctionnels avant la remise à l'employé par l'entremise du Centre des ressources.

4.6.2. Cordonne les réparations.

4.6.3. Averti le personnel concerné au moins 48 heures à l'avance d'une mise à jour obligatoire au portable et précise s'il y a un risque de perte de fichiers et de documents.

4.6.4. Assure l'accès et le maintien des logiciels déployés par le ministère de l'Éducation de l'Ontario et achetés par le Conseil.

4.6.5. Fournit un programme de formation visant le développement des compétences technologiques du personnel administratif muni d'un portable.

#### 4.7. Service d'appui à l'apprentissage

- 4.7.1. Fournit, en collaboration avec le Service de l'informatique, un programme de formation visant le développement des compétences technologiques du personnel pédagogique quant à l'utilisation du portable et à l'intégration des technologies en matière d'enseignement aux élèves.

### 5. GESTION DES CRÉDITS

- 5.1. Un crédit n'est pas utilisé lorsque la réparation est couverte sous la garantie.
- 5.2. Tant qu'il reste un (1) des trois (3) crédits dans la banque de l'employé, le Conseil remplace ou répare le portable sans frais pour l'employé mais déduit un (1) crédit de la banque.
- 5.3. L'employé peut choisir de payer lui-même les coûts de réparation ou de remplacement du portable ou d'un accessoire, p. ex. le stylet, afin d'éviter d'utiliser un (1) crédit. Le paiement sera effectué par déduction à la paie, le cas échéant.

### 6. ÉTAPES À SUIVRE LORS D'UN VOL, D'UNE PERTE, D'UN BRIS OU D'ENDOMMAGEMENT

<b>Vol ou perte du portable</b>	<b>Bris ou endommagement du portable</b>
L'employé informe son superviseur.	<i>Après avoir fait une récupération du disque dur (remise à zéro), l'employé place un appel à l'appui technique au poste 228 aux fins qu'un technicien puisse faire un dépistage initial.</i>
L'employé soumet les documents suivant au Service de l'informatique : - le rapport d'incident (Annexe ADM 4.7.2) - le rapport de police (dans le cas d'un vol).	<i>Un billet est assigné à un technicien qui évalue la situation. Un courriel précisant le coût de réparation est acheminé à l'employé, le cas échéant.</i>
Un crédit est utilisé sauf si l'employé choisit de payer le coût de remplacement.	<i>L'employé informe le Conseil de sa décision de payer (crédit non utilisé ou de ne pas payer la somme convenue (crédit utilisé en répondant au courriel reçu.</i>
Le Service de l'informatique assigne un nouveau portable à l'employé.	<i>Le Service de l'informatique commande les pièces, effectue la réparation, remet le portable à l'employé et soumet une facture au Service des finances et achats en indiquant la décision de l'employé.</i>
	<i>Le Service des finances et des achats fait les suivis nécessaires selon la décision de l'employé.</i>