



RECUEIL DE GESTION	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RTTS-01
	<input type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 1 ^{er} juillet 2012
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 1 de 5
<input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE		
TITRE :	Prêt d'un portable au personnel de la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais	
SUJET :	Prêt d'un portable	
RÉFÉRENCE :	Politique sur l'utilisation adéquate des technologies de l'information	
ORIGINE :	Service des technologies	
Recommandation de la direction du service	Approbation de la direction générale	
Signature : <u>Richard Leblanc</u>	Signature : <u>Harold Sylvain</u>	
	Richard Leblanc	Harold Sylvain
Entrée en vigueur : 1 ^{er} juillet 2012	Numéros de résolution :	
Historique du document :		
1 ^{er} juillet 2012		

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

La Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais reconnaît l'importance d'outiller son personnel en matière d'équipement technologique pour :

- promouvoir la réussite et la persévérance scolaire des élèves;
- 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.

La Commission 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 de la commission pour la durée du prêt et doit être utilisé conformément à la politique RE-0704-09 (*Politique sur l'utilisation adéquate des technologies de l'information*) et la directive RTTS-01 (*Prêt d'un portable au personnel de la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais*).

RECUEIL DE GESTION <i>RV HS</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RTTS-01
		DATE : 1 ^{er} juillet 2012
		Page : 2 de 5
TITRE : Prêt d'un portable au personnel de la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais		

Le prêt du portable est un privilège et non un droit. La commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais se réserve le droit de reprendre le portable si les modalités de l'entente de prêt RTTS-01 et de la politique RE-0704-09 ne sont pas respectées par 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) RESPONSABILITÉS

2.1 Service des ressources technologiques et école/centre

2.1.1 Peut prêter un portable au personnel pour répondre aux exigences de ses fonctions.

2.1.2 Assure le bon fonctionnement du réseau sans fil.

2.1.3 Voit à la réparation des pannes de matériel du portable (*p. ex., disque dur, écran, ports, clavier*) dans un délai raisonnable.

2.1.4 Avertit le superviseur immédiat au moins 48 heures à l'avance d'une mise à jour obligatoire au portable.

2.1.5 Met en place une procédure pour supprimer tout logiciel installé sans licence valable ou preuve d'achat et en informe la direction d'école/centre, conformément à la politique RE-0704-09.

2.2 Supérieur immédiat

2.2.1 Remettre la liste des nouveaux employés recevant un portable dans le cadre de leurs fonctions au Service des ressources technologiques en octobre et en février.

RECUEIL DE GESTION <i>RL HS</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RTTS-01
		DATE : 1 ^{er} juillet 2012
		Page : 3 de 5
TITRE : Prêt d'un portable au personnel de la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais		

2.2.2 S'assurer de reprendre le portable et informer le Service des ressources technologiques des suivis nécessaires :

- si un employé ne respecte pas les modalités de la directive RTTS-01 et la politique RE-0704-09;
- lors d'une démission, d'un prêt de service ou d'une absence de plus de 5 jours (voir ressources humaines).

2.2.3 Informer leur personnel des responsabilités découlant de la directive RTTS-01 et de la politique RE-0704-09 (*Politique sur l'utilisation adéquate des technologies de l'information*);

2.2.4 Placer le portable dans un endroit sécurisé advenant un avis du Service des ressources technologiques de reprendre le portable d'un employé.

2.3 Personnel muni d'un portable

2.3.1 Utiliser le portable conformément à la directive RTTS-01 et de la politique RE- 0704-09 (*Politique sur l'utilisation adéquate des technologies de l'information*) ainsi qu'aux exigences de ses fonctions, à l'intérieur et à l'extérieur de son lieu de travail.

2.3.2 Assurer la sécurité et la bonne condition du portable en tout temps, à l'intérieur et à l'extérieur de son lieu de travail.

2.3.3 Advenant le vol ou la perte du portable, remplir le formulaire « Rapport d'incident relié au vol et à la perte du portable » (*Annexe 2*) et le faire parvenir au Service des ressources technologiques dans le plus bref délai possible. Fournir aussi une copie du rapport de police.

2.3.4 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 de plus de 5 jours selon l'entente collective.

RECUEIL DE GESTION <i>RL HS</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT	CODE : RTTS-01
	<input type="radio"/> POLITIQUE	DATE : 1 ^{er} juillet 2012
	<input type="radio"/> PROCÉDURE	Page : 4 de 5
● DIRECTIVE		
TITRE : Prêt d'un portable au personnel de la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais		

ANNEXE 1

ENTE DE PRÊT D'UN PORTABLE DE CSHBO

Nom de la personne : _____

École/lieu de travail : _____

1. J'atteste avoir reçu de la commission scolaire un portable et les accessoires suivants :

Description	Marque	Modèle	Numéro de série

2. Je m'engage à respecter les conditions énoncées dans la directive RTTS-01 (*Prêt de portables au personnel de la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais*).

3. Je comprends :

- a) que ces conditions deviennent une ENTENTE DE PRÊT entre moi-même et la Commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais, une fois que j'ai signé la présente entente;
- b) que la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais peut annuler ce prêt si je ne respecte pas les conditions de l'entente;
- c) que la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais pourra facturer le coût de remplacement ou les frais de réparation du portable et accessoires dans le cas d'un abus.

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 2*) dûment complété au Service des ressources technologiques dans les plus brefs délais possibles. 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.

RECUEIL DE GESTION <i>RL #S</i>	<input type="radio"/> RÈGLEMENT <input type="radio"/> POLITIQUE <input type="radio"/> PROCÉDURE <input checked="" type="radio"/> DIRECTIVE	CODE : RTTS-01
		DATE : 1 ^{er} juillet 2012
		Page : 5 de 5
TITRE : Prêt d'un portable au personnel de la commission scolaire des Hauts-Bois-de-l'Outaouais		

ANNEXE 2

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

Nom de l'employé : _____

École/lieu de travail : _____

Modèle du portable : _____

Date de l'incident : _____

(À noter : La commission scolaire 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 des ressources technologiques :

Portable remplacé – cout _____ \$	N° de l'incident : _____
	Fréquence : _____
	N° de série : _____
Détails : _____	

Signature : _____	Date : _____

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