



DIRECTIVE ADMINISTRATIVE

ADM.26.1

DOMAINE : **ADMINISTRATION**

En vigueur le : **25 mars 2008**

Politique :

Révisée le :

ACQUISITION DE LOGICIELS ET D'ÉQUIPEMENT INFORMATIQUES

Le Conseil scolaire de district catholique Centre-Sud reconnaît que la sélection et la gestion de logiciels et de matériel informatique doivent, 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 que le Service des ressources informatiques coordonne l'acquisition de logiciel et de matériel informatique afin que celui-ci puisse :

- assurer une compatibilité de l'équipement et des logiciels avec les plateformes existantes au Conseil;
- assurer une certaine uniformité de l'équipement et 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'entretien et des réparations, de l'installation et du soutien.

1. ÉTABLISSEMENT DES NORMES

Le Conseil reconnaît :

- que des normes technologiques doivent être établies, communiquées et partagées par le Service pédagogique (intégration des technologies) et le Service des ressources informatiques;
- que ces normes doivent être révisées périodiquement en raison de l'évolution rapide de la technologie, les tendances du marché et les exigences budgétaires du Conseil et des écoles;
- que des exceptions aux normes peuvent être approuvées pour encourager l'utilisation créative de la technologie afin de favoriser l'apprentissage, améliorer le rendement des élèves et faciliter la participation à des projets pilotes au niveau du Conseil ou du ministère de l'Éducation.



2. LOGICIELS ET MATÉRIEL INFORMATIQUE

Les logiciels et le matériel informatique comprend toute application ou programme de même que tout équipement servant à emmagasiner, communiquer et traiter de l'information tel que :

Exemples de matériel informatique	Exemples de logiciels pédagogiques/adm.
- serveurs	- bulletin maternelle/jardin
- ordinateurs, portables, tablettes PC	- PEI
- imprimantes	- Biblionet
- claviers, souris, écrans, écouteurs	- Adibou
- numériseurs	- Acrobat reader/writer
- appareils photo numériques, caméscopes numériques	- Photo shop
- clés de mémoire USB, lecteurs MP3, tours infrarouges (robotique)	- littératie plus
- graveurs de DC et de DVD	- Quark express
- projecteurs LCD (canons projecteurs)	- Auto cad
- SMART Board (<i>tableau blanc à écran tactile</i>)	- SAP
- téléphones, télécopieur, photocopieuses	- Trillium
- équipements spécialisés pour les élèves en difficulté	- Kurzwell, Inspiration, Word Q
- autres : voir liste complète sur le portail du conseil sous le Service des ressources informatiques .	

3. RESPONSABILITÉS

a) Service des ressources informatiques

- i) Définir les normes technologiques d'équipement avec la collaboration des services pédagogiques (Service de la programmation élémentaire et secondaire, Services à l'élève, Service de construction identitaire)
- ii) Publier et informer les directions d'école et de services des normes dans un document intitulé « Logiciels et matériel informatique du CSDCCS » et les afficher dans leur portail ([Service des ressources informatiques](#))
- iii) Installer les logiciels et assurer la maintenance de l'équipement qui se retrouve dans le document « Logiciels et matériel informatique du CSDCCS ».
- iv) Évaluer, en collaboration avec les Services pédagogiques les demandes d'achat qui ne font pas partie des normes établies afin de déterminer si elles favorisent l'apprentissage et l'amélioration du rendement des élèves.
- v) Définir une entente lorsqu'il y a acquisition, installation et soutien pour du matériel non inclus sur la liste « Logiciels et matériel informatique du CSDCCS ». Ce matériel doit être évalué au préalable. (Voir l'item iv de la rubrique 3. a) de la présente directive administrative.)
- vi) Offrir, au besoin, la formation nécessaire pour assurer une utilisation efficace des logiciels et du matériel informatique.



b) Services pédagogiques

(Service de la programmation élémentaire et secondaire, Services à l'élève, Service de construction identitaire)

- i) Participer au processus d'établissement des normes dans un document intitulé « Logiciels et matériel informatique du CSDCCS » en collaboration avec le Service des ressources informatiques.
- ii) Informer le Service des ressources informatiques de tout nouveau projet pédagogique en intégration des technologies, découlant du Conseil ou du ministère de l'Éducation, qui nécessite l'achat de logiciels ou de nouveau matériel technologique.
- iii) Suggérer au Service des ressources informatiques du matériel informatique pouvant appuyer et faciliter l'implantation de nouveaux logiciels, la mise en œuvre de projets pédagogiques et l'intégration des technologies.
- iv) Référer toute direction d'école plaçant une demande de logiciels ou de matériel informatique à la présente directive administrative et au document « Logiciels et matériel informatique du CSDCCS ».
- v) Évaluer, en collaboration avec le Service des ressources informatiques, les demandes d'achat qui ne font pas partie des normes établies afin de déterminer si elles favorisent l'apprentissage et l'amélioration du rendement des élèves.
- vi) Élaborer et afficher, au site pédagogique du Conseil, toute documentation d'appui nécessaire pour assurer une intégration efficace des nouveaux logiciels et du nouveau matériel informatique au curriculum.
- vii) Offrir, au besoin, la formation nécessaire pour assurer une intégration efficace des logiciels et du matériel informatique au curriculum.

c) Direction d'école ou d'un service administratif

- i) Informer le personnel de l'école de la présente directive administrative et du document « Logiciels et matériel informatique du CSDCCS » accessible sur le portail ([Service des ressources informatiques](#)).
- ii) Soumettre au Service des ressources informatiques (lorsque la demande est de nature administrative) ou au service pédagogique approprié (lorsque la demande est de nature pédagogique), une description du logiciel ou du matériel nécessaire ainsi qu'une justification pour approbation lorsqu'il ne figure pas sur la liste « Logiciels et matériel informatique du CSDCCS ».
- iii) Défrayer du budget de l'école ou du service administratif les dépenses encourues requérant l'intervention du Service des ressources informatiques ou d'une firme externe, dû à l'installation ou à l'entretien de matériel informatique non autorisé.



4. PROCESSUS DE DEMANDE, D'ÉVALUATION ET D'INSTALLATION

a) Demande d'acquisition

Toute demande pour l'acquisition de logiciels ou de matériel informatique doit être acheminée au Service des ressources informatiques.

b) Évaluation de la demande

Toute demande pour l'acquisition de logiciels ou de matériel informatique est évaluée par le Service des ressources informatiques afin de s'assurer de la conformité aux normes établies et par les services pédagogiques si la demande est de nature pédagogique.

L'évaluation de la demande comprend les étapes suivantes.

i) Comparaison aux normes établies

L'évaluation des caractéristiques des logiciels et de l'équipement (compatibilité, valeur éducative, pertinence, qualité des versions de langue française, etc.)

ii) Évaluation des coûts et des besoins en formation

L'évaluation des coûts s'effectue conformément à la ligne de conduite sur les appels d'offres ADM 21.1;

Afin d'élargir l'éventail de renseignements, le Service des ressources informatiques peut communiquer avec d'autres fournisseurs. De même, le Service des ressources informatiques et/ou les services pédagogiques en collaboration avec la direction d'école ou du service qui en a fait la demande, évalue les besoins en formation que peut entraîner la nouvelle acquisition de matériel informatique et détermine quel service sera responsable de la formation (si nécessaire).

iii) Approbation de la demande et achat du matériel informatique

Si la demande rencontre les normes établies, le Service des ressources informatiques procède à l'achat (licences, logiciels, équipements) ou donne son approbation au service qui désire faire l'acquisition. Si la demande ne rencontre pas les normes établies et qu'on ne peut pas faire une exception, celle-ci est rapportée à l'attention du demandeur afin de trouver une solution acceptable.

c) Installation et maintenance

Sur approbation de la demande, le Service des ressources informatiques peut procéder à l'installation de l'équipement ou des logiciels ou peut opter d'inclure l'installation dans l'appel d'offres auprès des fournisseurs.

Aucun soutien pédagogique ou informatique ne sera fourni lorsqu'une direction d'école ou de service procède à l'acquisition autonome d'un logiciel ou d'équipement, c'est-à-dire sans suivre le processus d'acquisition tel que stipulé dans la présente directive administrative.



5. LOI SUR LES DROITS D'AUTEUR

- a) Le Conseil reconnaît que la *Loi sur les droits d'auteur relative aux logiciels* interdit toute reproduction non autorisée d'un logiciel sous peine de poursuite (à l'exception des copies de sauvegarde).
- b) La direction d'école ou du service administratif s'assure du respect de la *Loi sur les droits d'auteur et de reproduction*. À cet effet une fiche des logiciels installés dans l'environnement technologique sous sa responsabilité est tenue à jour.
- c) Le Service des ressources informatiques s'assure du respect de la *Loi sur les droits d'auteur et de reproduction*. À cet effet, un fichier central contenant les informations pertinentes sur les logiciels collectifs ou les logiciels achetés sous une licence corporative est tenu à jour.
- d) Les logiciels installés sans licence ou preuve d'achat seront supprimés par le Service des ressources informatiques et le superviseur immédiat en sera avisé.

6. PROTECTION DES ORIGINAUX

- a) Le Service informatique 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 des ressources informatiques est responsable de garder une copie des logiciels administratifs de type collectif.
- c) Les directions d'école ou de services administratifs sont responsables de garder les preuves d'achat de licences et les copies originales de tout logiciel pédagogique ou administratif acheté à partir du budget d'école ou du service administratif.