

 <p style="text-align: center;">Cree School Board ΔΑΨ ΞΒΝΛΣΔ Commission Scolaire Crie</p>	<h2>Politique relative à l'acquisition des biens informatiques pour la Commission scolaire crie</h2>	
	<p>Service responsable : Technologies de l'information Date en vigueur : 1 juillet 2012 Amendée le : 1^{er} décembre 2013 et le 4^e février 2016 Approuvées par : Résolution #EC 2016-039</p>	
	<p>Références :</p>	<p>Council Policy Manual:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>E- Mega End</i> ▪ <i>EL - General Executive Constraints</i> ▪ <i>EL 2 - Treatment of Employees</i> ▪ <i>EL 3 - Planning</i> ▪ <i>EL 4 - Financial Conditions and Activities</i> ▪ <i>EL 5 - Asset Protection</i>
<p><u>Autres politiques administratives</u></p>	<p>Utilisation d'Internet, du courriel et autres ressources du réseau étendu</p>	

1) Introduction

Introduction

1.1 Les ordinateurs et leurs périphériques associés font maintenant partie intégrante de l'infrastructure administrative et pédagogique de la Commission scolaire, et les utilisateurs dépendent du matériel informatique pour offrir des services essentiels. S'assurer de la fiabilité et du bon entretien du matériel est un élément essentiel de la proposition de valeur du Service des technologies de l'information (STI).

2) But et portée

But

2.1 La présente politique vise à établir les responsabilités et les lignes directrices à l'égard de l'acquisition par la CSC d'ordinateurs et de tout périphérique associé. Elle décrit les normes de configuration, identifie le matériel pris en charge officiellement, présente le processus d'acquisition et la procédure de demande d'assistance technique à suivre, et articule les directives sur l'entretien général.

Portée et exclusions

2.2 La présente politique couvre l'achat de l'ensemble du matériel informatique et des périphériques, des licences du système d'exploitation, et des logiciels de bureau et scolaires à l'intention du personnel de gestion, d'administration et pédagogique de même que des élèves.

3) Partage des responsabilités

[Normalisation](#)

3.1 Le STI est chargé d'effectuer les études techniques pour tous les secteurs et, par la suite, d'établir les protocoles et les normes qui doivent s'appliquer à toutes les classes de biens informatiques utilisés à la CSC.

[Approvisionnement](#)

3.2 Le STI est chargé de faire les recherches auprès de fournisseurs et de négocier les ententes-cadres d'approvisionnement appropriées qui auront un impact sur l'approvisionnement futur de biens informatiques.

[Définition de besoins particuliers](#)

3.3 De concert avec le STI, chaque service administratif détermine ses besoins informatiques particuliers. Cet exercice technique s'effectue généralement au niveau du personnel d'encadrement. Les directeurs de services, les directeurs d'école et les administrateurs locaux de l'éducation (CEA) doivent prévoir les incidences budgétaires découlant de cette analyse et faire un plan pour le nombre approprié des prochaines périodes budgétaires affectées.

4) Matériel

[Préférence pour les ordinateurs de bureau](#)

4.1 L'ordinateur de bureau est le type de matériel standard à être installé dans les écoles et les bureaux. Des ordinateurs portables peuvent être achetés pour les travailleurs mobiles, les gestionnaires, et en réponse à des besoins particuliers en classe lorsqu'on peut justifier telle utilisation. Vu les limites annuelles des fonds d'acquisition et l'identification requise par poste budgétaire, toutes les demandes pour du matériel particulier (c.-à-d. ordinateurs portables, tablettes électroniques, tableaux blancs interactifs, autres périphériques, etc.) doivent être présentées par écrit au directeur du STI avant l'exercice budgétaire de la période où le matériel doit être acquis. Toutes ces demandes sont étudiées par le directeur du STI, en consultation avec le directeur du service ou de l'école qui fait la demande, pour qu'on en tienne compte au moment d'établir le budget.

[Interdictions](#)

4.2 Aucun appareil de marque Apple ou MAC ne sera acheté à des fins d'utilisation à la CSC afin de maintenir un inventaire des biens standard

5) Approvisionnement

[Méthode et procédure d'approvisionnement](#)

5.1 Les étapes suivantes doivent être suivies pour l'achat d'ordinateurs, de périphériques et de matériel connexe et ce, en conformité avec la politique sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction :

- a) le service ou le CEA établit, qualifie et quantifie le besoin de biens informatiques supplémentaires ou de remplacement pour leurs domaines respectifs;
- b) puis, l'administrateur envoie une demande, avec toutes les informations requises ci-dessus, par courrier électronique au directeur et au coordonnateur du STI à itmanagers@cscree.qc.ca;
- c) le directeur ou le coordonnateur du STI fournit au demandeur un montant approximatif des fonds requis associés à la demande, ainsi que des suggestions de modifications à la demande pour tenir compte des fonctionnalités et/ou des considérations budgétaires;

- d) il incombe au responsable du budget de s'assurer qu'il y a suffisamment de fonds pour couvrir l'acquisition, et de le confirmer par écrit au STI;
- e) le directeur ou le coordonnateur du STI dresse une liste du matériel (marque/modèle) précisé dans la demande qui est conforme aux normes établies antérieurement;
- f) le STI transmet une demande de propositions à tous les fournisseurs concernés, y compris ceux avec lesquels elle a un accord-cadre d'approvisionnement, afin d'obtenir des soumissions concurrentielles selon la politique sur les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- g) dans le cas de demandes des écoles, après qu'un gestionnaire du STI a analysé les propositions reçues, il transmet les offres des différents fournisseurs au CEA et/ou directeur d'école, ou à l'administrateur du service de la CSC, selon le cas, accompagnées d'une directive précise (recommandation) où figurent le nom du fournisseur qui a remporté la soumission et les conditions négociées;
- h) dans le cas de demandes des écoles, le CEA utilise la directive pour créer et préparer un nouveau bon de commande où figure le code budgétaire clairement identifié. Le CEA signe alors la copie papier du bon de commande et en transmet une copie par courrier électronique ou télécopieur au fournisseur et à un gestionnaire du STI. L'adresse de livraison indiquée dans la commande doit toujours être celle du siège social à Mistissini afin d'assurer la bonne configuration avant le déploiement;
- i) dans le cas de demandes de services de la CSC, le directeur ou le coordonnateur du STI transmet les offres des fournisseurs et la directive au Service des ressources matérielles qui prépare et transmet par courrier électronique ou télécopieur un bon de commande qui reflète le contenu de la directive;
- j) dans tous les cas, la copie originale du bon de commande est aussi transmise par la suite au fournisseur par courrier ordinaire.

6) Fréquence de remplacement et de reconfiguration

[Cycle
quinquennal
visé pour le
remplacement
des ordinateurs
personnels](#)

6.1 La fréquence de remplacement visée pour le matériel couvert par la présente politique devrait être d'environ cinq ans, bien que des exceptions peuvent s'appliquer. Le nouveau matériel acheté dans le cadre de la politique peut être alloué et installé là où il a été déterminé que les besoins sont les plus grands et/ou urgents. De plus, la politique ne garantit pas à chaque utilisateur un nouvel ordinateur tous les cinq ans. Le matériel de plus de 5 ans peut être transféré au personnel ou aux aires éducatives (élèves) plus jeunes qui nécessitent une puissance informatique moindre. Le cycle de remplacement global peut varier aussi en fonction du budget général disponible.

7) Application de la présente politique

[Dispositions antérieures](#)

7.1. La présente politique remplace toute autre politique de la Commission relative à ce sujet, respectant toutefois, le cas échéant, les politiques/ends adoptées par le Conseil des commissaires.

[Version officielle](#)

7.2. La secrétaire générale de la Commission conserve la version officielle de la présente politique.

[Responsabilité](#)

7.3. Toute personne visée par la présente politique doit en respecter l'ensemble des dispositions. Tous les gestionnaires de la Commission scolaire sont responsables de l'application et du respect de l'ensemble des dispositions de la présente politique.

Le directeur du Service des technologies de l'information est la personne responsable de fournir un soutien à l'interprétation de la présente politique et de veiller à sa mise à jour, s'il y a lieu.