



**Conseil scolaire francophone**  
de la Colombie-Britannique

# GUIDE DE GESTION DU DÉPLOIEMENT DANS LES ÉCOLES

VERSION 2011



# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b>	<b>4</b>
<b>1.0 RÈGLES GÉNÉRALES</b>	<b>6</b>
 1.1 L'ÉLÈVE S'ENGAGE	
1.2 LE PARENT/TUTEUR	
1.3 L'EMPLOYÉ(E) DU CSF S'ENGAGE	
<b>2.0 ORDINATEURS PORTABLES ET CHARIOTS MOBILES</b>	<b>8</b>
 2.1 CONTENU DU SAC PROTECTEUR DE L'ORDINATEUR	
2.2 IDENTIFICATION DE L'ORDINATEUR PORTABLE	
2.3 NETTOYAGE DE L'ORDINATEUR PORTABLE	
2.4 CHARGEMENT DE L'ORDINATEUR PORTABLE	
2.5 CARACTÉRISTIQUES D'ENVIRONNEMENT	
2.6 SAUVEGARDE DES FICHIERS	
2.7 DÉPLACEMENT DES CHARIOTS	
2.8 ENTREPOSAGE DES CHARIOTS	
2.9 TROUSSES DE FORMATION POUR LE DÉPLOIEMENT	
<b>3.0 RÉPARATION DES ORDINATEURS PORTABLES</b>	<b>10</b>
 3.1 SERVICE DE SUPPORT OFFERT AUX UTILISATEURS	
3.2 DÉMARCHÉ POUR FAIRE UNE REQUÊTE	
<b>4.0 DÉPART D'UN UTILISATEUR</b>	<b>12</b>
 4.1 ÉLÈVES	
4.2 ENSEIGNANTS	
<b>5.0 ORDINATEURS PORTABLES À LA MAISON</b>	<b>15</b>
 5.1 PROCÉDURES	
5.2 GESTION DES PORTABLES À LA MAISON	
<b>6.0 INVENTAIRE DES ORDINATEURS PORTABLES</b>	<b>16</b>
 6.0 INVENTAIRE DES ORDINATEURS PORTABLES	
<b>7.0 ORDINATEURS ENDOMMAGÉS, PERDUS OU VOLÉS</b>	<b>17</b>
 7.1 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS DE BRIS D'ORDINATEUR	
7.2 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS PERTE OU DE VOL D'ORDINATEUR	

# TABLE DES MATIÈRES

<b>8.0</b>	<b>PROCÉDURES DE FIN D'ANNÉE</b>	<b>18</b>
	8.1 ORDINATEURS PORTABLES DES ÉLÈVES QUI DEMEURENT À L'ÉCOLE 8.2 ORDINATEURS PORTABLES DES ÉLÈVES QUI NE DEMEURENT PAS À L'ÉCOLE 8.3 ORDINATEURS PORTABLES DU CHARIOT MOBILE 8.4 ORDINATEURS PORTABLES DU PERSONNEL QUI QUITTE 8.5 PROJECTEURS 8.6 AUTRE ÉQUIPEMENT ( <i>appareils photo et caméras vidéo numériques</i> ) 8.7 INVENTAIRE	
<b>9.0</b>	<b>PROTOCOLE D'INTERVENTION DES TECHNICIENS INFORMATIQUES</b>	<b>20</b>
	<b>DANS LES ÉCOLES</b>	
	9.1 PROTOCOLE D'INTERVENTION 9.2 DESCRIPTION DE TÂCHES DES TECHNICIENS INFORMATIQUES 9.3 TÂCHES ET TRAVAUX QUI NE RELÈVENT PAS DES TECHNICIENS 9.4 FRÉQUENCE DE VISITES PAR GROUPE D'ÉCOLES	
<b>10.0</b>	<b>RESPONSABILITÉS FINANCIÈRES</b>	<b>23</b>
	10.1 RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE LA TECHNOLOGIE 10.2 RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE 10.3 RESPONSABILITÉS DU SECTEUR DES IMMOBILISATIONS	
<b>11.0</b>	<b>LA SÉCURITÉ SUR LE NET</b>	<b>25</b>
	11.1 AIDE-MÉMOIRE 11.2 RESSOURCES À PROPOSER AUX PARENTS	
<b>14.0</b>	<b>ANNEXES</b>	<b>27</b>
	14.1 Ententes M-3 14.1 Ententes 4-12 14.1 Ententes portables à la maison	
	<b>REMERCIEMENTS</b>	<b>30</b>

**Note :**

*Le masculin universel n'a été retenu que pour des raisons de concision. Les lectrices et les lecteurs de ce document sont priés d'en tenir compte.*

# INTRODUCTION

---

## DÉPLOIEMENT DES ORDINATEURS PORTABLES

---

Le CSF a la ferme conviction qu'une utilisation adéquate des technologies dans l'enseignement influencera positivement la motivation des élèves envers l'apprentissage et rendra possibles d'autres formules de travail en équipe ou individuel. Le déploiement des ordinateurs portables contribuera aussi à la fidélisation de notre clientèle scolaire et constituera un appui de taille pour le personnel enseignant, brisant ainsi l'isolement des élèves tout en leur permettant de communiquer entre eux et de puiser à même une banque quasi illimitée de ressources de qualité qui ne seraient pas accessibles autrement.

Le CSF reconnaît l'importance pour son personnel, pour les élèves, jeunes et adultes, ainsi que pour leurs parents, d'avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication. Il demande que les objectifs pédagogiques et administratifs ainsi que ses institutions soient respectés durant l'utilisation de ces ressources.

Selon les procédures et politiques concernant l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication, le CSF, à titre de propriétaire et gestionnaire de ses ressources informatiques et du réseau de télécommunication, a le devoir de s'assurer que leur utilisation soit conforme à la légalité et respecte certaines politiques, règles et procédures. Le CSF s'attend aussi à ce que chaque utilisateur se conforme aux règles usuelles de bienséance et de courtoisie de même qu'aux lois et règlements en vigueur.

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des utilisateurs pour la réalisation d'activités d'enseignement, d'apprentissage, de gestion, d'administration et de services à la collectivité reliées à la réalisation de la mission du CSF et ce, dans l'exercice de leurs fonctions.

“ Le CSF reconnaît l’importance pour son personnel, pour les élèves, jeunes et adultes, ainsi que pour leurs parents, d’avoir accès à ses ressources informatiques et à son réseau de télécommunication.”





# 1.0 RÈGLES GÉNÉRALES

Les élèves, leurs parents/tuteurs ainsi que les employés du CSF doivent prendre connaissance de la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication.

Afin de pouvoir utiliser les ressources informatiques et le réseau de télécommunication, les élèves, ainsi que leurs parents, doivent signer une entente dont les grandes lignes se lisent comme suit :

## 1.1 L'ÉLÈVE S'ENGAGE

- à utiliser son ordinateur portable ainsi que le réseau sans fil de l'école uniquement pour ce qui se rapporte aux études;
- à ne pas installer ou télécharger d'applications sans la permission de son enseignant;
- à lire et à respecter rigoureusement les règlements du code de conduite de l'élève interdisant l'usage de langage ou d'images obscènes;
- à ne pas copier ou distribuer de matériel soumis à des droits d'auteur autres que les copies de sauvegarde dont il est titulaire;
- à se conformer aux règles de conduite comme stipulé dans la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunications ainsi que dans le Cahier de procédures et lignes directrices sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication.

## 1.2 LE PARENT/TUTEUR

- s'engage à rembourser le coût effectif des réparations ou la valeur actuelle de l'ordinateur en cas de perte ou de dommage d'un ordinateur portable;
- reconnaît que toute preuve en matière de vol frauduleux sera reportée à la police et à la compagnie d'assurance à des fins de poursuites;
- reconnaît l'obligation de se conformer aux règles de conduite comme stipulé dans la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunications ainsi que dans le Cahier de procédures et lignes directrices sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication.

### GESTION ANNUELLE DES ENTENTES



Chaque année, avant le 30 septembre, les ententes devront être signées, sans quoi les ressources informatiques ne pourront pas être utilisées. Le Service de la technologie enverra les formulaires dans les écoles avant la rentrée scolaire. Après la signature, la direction d'école doit distribuer les copies comme suit :

- transmettre la copie blanche au Service de la technologie;
- garder la copie jaune à l'école dans le dossier de l'élève;
- remettre la copie rose à la famille de l'élève.

*Pour des copies supplémentaires, veuillez télécharger le fichier "formulaire de consentement M à 3 ou 4 à 12" sur le portail du CSF (<http://portail.csf.bc.ca>).*

### 1.3 L'EMPLOYÉ(E) DU CSF S'ENGAGE

- à être le seul utilisateur de son ordinateur et ce, dans le cadre de ses fonctions;
- à respecter les personnes, leur vie privée et à ne pas communiquer de renseignements personnels concernant une autre personne;
- à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images de nature offensante, diffamatoire, discriminatoire, haineuse, violente, indécente ou raciste;
- à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images pouvant nuire à la réputation d'une autre personne, à celle du CSF, de ses écoles et de ses centres;
- à ne pas utiliser le matériel informatique à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement ou de menace;
- à respecter le droit d'auteur et à ne pas participer à des activités de piratage, notamment par la reproduction illégale de musique, de vidéo, de jeux, de logiciels et de fichiers;
- à respecter les mesures de sécurité établies par le CSF et à éviter tout acte d'intrusion pouvant nuire au bon fonctionnement ou pouvant endommager les équipements informatiques du CSF ou d'autres;
- à éviter de poser des gestes visant à introduire et propager des virus, à modifier ou détruire sans autorisation des données ou des fichiers;
- à respecter la confidentialité des codes d'accès et des mots de passe, de même qu'à éviter tout geste visant à connaître le code d'accès ou le mot de passe d'une autre personne;
- à ne pas transmettre du courrier non désiré ou anonyme, à ne pas utiliser le nom d'une autre personne ou à ne pas participer à des chaînes de lettres;
- à ne pas installer d'applications sans autorisation du Service de la technologie;
- à éviter toute activité illégale, contraire à la Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication du CSF, ou qui serait incompatible avec la mission de l'école ou du Conseil scolaire.

*Pour obtenir un ordinateur portable du CSF, l'enseignant doit occuper un poste à 0,4 ETP et plus.*

### 1.4 DROIT D'UN USAGER À LA CONFIDENTIALITÉ

Le CSF respecte la vie privée des usagers. Toutefois, du fait que les ressources informatiques sont mises à la disposition des usagers pour contribuer à la réalisation de la mission du CSF et celle de ses écoles, le droit à la vie privée de l'utilisateur est limité. Ainsi, les équipements, systèmes et fichiers de travail doivent être accessibles en tout temps par la direction, tout employé suppléant ou l'administratrice ou l'administrateur du réseau.

*Pour plus d'information, consultez le document Cahier de procédures et lignes directrices en visitant : [www.csf.bc.ca/technologie/politiques\\_reglements.php](http://www.csf.bc.ca/technologie/politiques_reglements.php)*



# 2.0 ORDINATEURS PORTABLES ET CHARIOTS MOBILES

## 2.1 CONTENU DU SAC PROTECTEUR DE L'ORDINATEUR

---

Chaque ordinateur portable est muni d'un sac protecteur rembourré. On y trouve un ordinateur portable, un adaptateur de courant et une rallonge. **Tous ces articles doivent être rendus à la fin de l'année lorsque l'ordinateur est retourné aux fins d'entretien.**

## 2.2 IDENTIFICATION DE L'ORDINATEUR PORTABLE

---

Lorsqu'on ouvre l'ordinateur, on voit une étiquette à gauche, sur laquelle figure un code-barres ainsi que le nom et le numéro d'utilisateur. Les lettres www.csf.bc.ca sont gravées sur le dessus du MacBook. Il ne faut jamais enlever l'identification de l'ordinateur.

## 2.3 NETTOYAGE DE L'ORDINATEUR PORTABLE

---

Pour nettoyer le portable, il faut d'abord l'éteindre, puis prendre simplement un chiffon propre humidifié à l'eau pour frotter les endroits qui le nécessitent. Pour l'écran, il est préférable d'utiliser un chiffon non pelucheux humide et de frotter dans un mouvement descendant. L'écran doit être asséché de la même façon. Ne pas pulvériser de produit directement sur l'ordinateur portable, mais plutôt sur un chiffon.

**NE PAS utiliser de produits ménagers (par ex., du Windex) pour nettoyer l'ordinateur portable.**

Nous recommandons les mesures suivantes pour que l'ordinateur demeure propre :

- Ne pas laisser d'aliments ou de boissons près de l'ordinateur (en plus des risques de renversement, on pourrait salir l'ordinateur avec des résidus collés sur les doigts).
- Ne pas laisser l'ordinateur dans un endroit poussiéreux ou sale.

Les liquides sont les plus grands ennemis des articles électroniques.

- Si un liquide est renversé sur l'ordinateur, il faut l'éteindre immédiatement et le débrancher.
- S'il reste du liquide, il faut le faire écouler et essuyer ce qui reste.
- Laisser le MacBook éteint toute la nuit pour qu'il sèche.
- Apporter l'ordinateur à l'école le lendemain et rapporter l'incident.

## 2.4 CHARGEMENT DE L'ORDINATEUR PORTABLE

---

La batterie doit être entièrement rechargée avant d'être apportée à l'école. L'ordinateur portable peut être chargé lorsqu'il est hors fonction, en état de veille ou pendant que son utilisation. La batterie peut aussi être chargée en toute sécurité pendant la nuit.

## 2.5 CARACTÉRISTIQUES D'ENVIRONNEMENT

---

La plage de température ambiante recommandée pour une utilisation sécuritaire du portable est de 10° C à 35° C. **Si l'ordinateur est exposé à des températures inférieures ou supérieures à cette plage, il faut le laisser réchauffer ou refroidir avant de l'allumer.** Par exemple, si l'ordinateur portable est laissé par accident dans une voiture pendant une nuit d'hiver, il faut le laisser réchauffer à la température ambiante avant de l'utiliser. Il faut aussi éviter d'exposer l'ordinateur à une source d'humidité (*par ex., à proximité d'un humidificateur*).

## 2.6 SAUVEGARDE DES FICHIERS

---

L'utilisateur est responsable de la sauvegarde de ses données. L'utilisation d'une clé USB\*, de CD\* ou d'un disque dur externe\* est recommandée pour la sauvegarde des fichiers ou dossiers.

*\* fourni par l'utilisateur*

## 2.7 DÉPLACEMENT DES CHARIOTS

---

Pour une question de sécurité, il est préférable que les chariots mobiles soient toujours déplacés par des adultes.

## 2.8 ENTREPOSAGE DES CHARIOTS

---

Chaque chariot devrait être verrouillé à l'aide d'un cadenas, entreposé dans un endroit sécuritaire et connecté pour la recharge des ordinateurs portables après chaque journée d'utilisation.

## 2.9 TROUSSES DE FORMATION POUR LE DÉPLOIEMENT

---

En début d'année scolaire, les élèves qui reçoivent un ordinateur portable pour la première fois devraient participer à une session de formation sur l'utilisation de leur nouvel outil de travail. Une trousse de formation est disponible en ligne. Elle contient une présentation Keynote ainsi qu'un document d'accompagnement pour l'enseignant.

Une mini-trousse de formation est également disponible pour initier les élèves qui utilisent les ordinateurs du chariot mobile. De plus, il existe également une présentation de rappel des règles pour tous les élèves de l'intermédiaire et du secondaire.

Vous trouverez ces documents sur le portail du CSF, dans la communauté Échange de ressources / Technologie



## 3.0 RÉPARATION DES ORDINATEURS PORTABLES

Les ordinateurs portables sont PRÊTÉS au personnel et aux élèves du CSF et demeurent la propriété de celui-ci. Les ordinateurs qui ont des difficultés de fonctionnement doivent être signalés au bureau du CSF immédiatement.

### 3.1 SERVICE DE SUPPORT OFFERT AUX UTILISATEURS

Afin de pouvoir vous servir plus rapidement et efficacement, nous vous demandons d'utiliser le système de requêtes générales POUR TOUTES LES DEMANDES EN MATIÈRE DE TECHNOLOGIE.

### 3.2 DÉMARCHE POUR FAIRE UNE REQUÊTE

(par ex. : dépannage, commande de matériel, téléphone, formations, etc.)

1- **Tapez l'URL suivant :**

<http://support.csf.bc.ca> (ceci vous amène directement à la fenêtre d'authentification) ou encore utiliser le lien sur le portail du CSF (<http://portail.csf.bc.ca>)

Le tableau ci-dessous s'affichera :

**S'authentifier**

Nom d'utilisateur:

Mot de Passe:

2- **Entrez votre nom d'utilisateur** (ex. : prenom\_nomdefamille) et votre mot de passe (le même que vous utilisez pour entrer dans votre propre portable).

- 3- Cliquez sur «new ticket» et remplissez les cases.

The screenshot shows a web interface for creating a new ticket. At the top, there are navigation links: Déconnexion, New Ticket, MyTickets, CompanyTickets, Chercher, Foire Aux Questions, and Préférences. Below this is a header for 'nouveau ticket'. The main form area is titled 'Options' and contains several fields:
 

- Catégorie:** A dropdown menu is open, showing options: Autres (checked), BCeSIS, Commande Matériel, Demande Formation, FirstClass, **Portable Mac** (highlighted), Mot de passe, Regard, and Réseautique. To the right of this field is the text 'SVP choisir une catégorie'.
- Sujet:** An empty text input field.
- Texte:** A large empty text area for describing the problem.
- Pièce jointe:** A button labeled 'Choisir le fichier' and the text 'aucun fichier sélectionné'.
- Priorité:** A dropdown menu currently set to '3 normal'.

- 4- **Choisissez le sujet dans la boîte « Catégorie »** et écrivez votre requête en y précisant le nom de votre école et en décrivant le problème avec le plus de précision possible et de façon claire. Cliquez ensuite sur le bouton Soumettre.
- Et voilà, le tour est joué ! Vous allez recevoir une réponse par courriel dans les 48 heures qui suivent.
- 5- Pour ajouter de l'information sur une requête déjà existante, veuillez utiliser le même ticket. Vous n'avez qu'à cliquer sur le numéro de ce ticket dans votre liste.

Ticket#	Âge
Z-A / A-Z	Z-A / A-Z
<u>200905151000026</u>	17 jours 1 heure



Veuillez ne jamais réparer ou faire réparer vous-même les ordinateurs portables, car ils sont sous garantie. Les écoles devront assumer les coûts de réparations ou de remplacement de l'ordinateur portable si la garantie est annulée.



## 4.0 DÉPART D'UN UTILISATEUR

Lorsqu'un utilisateur quitte l'école, la réattribution du portable doit absolument se faire à partir de la banque de données de l'inventaire du Service de la technologie. Les ordinateurs portables **NE DOIVENT JAMAIS** être attribués à d'autres élèves, à d'autres membres du personnel ou à d'autres personnes sans l'autorisation du Service de la technologie.

Veillez signaler tous les changements par le biais du Système de requêtes générales:  
<http://support.csf.bc.ca>

Les ordinateurs qui ne sont pas réattribués par le Service de la technologie seront déclarés comme perdus ou volés (*voir point 7.2*)

### 4.1 ÉLÈVES

#### 1- Les élèves qui changent d'école à l'intérieur du CSF:

- L'élève **DOIT** laisser son ordinateur, **son cordon d'alimentation** et son sac protecteur bien vidé à l'école (*il est suggéré qu'il fasse une sauvegarde de ses données*).
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue entrepose l'ordinateur dans un endroit sécuritaire.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête\* pour aviser le Service de la technologie du changement d'école en indiquant:
  - le nom de l'élève;
  - le numéro de série de l'ordinateur;
  - l'école d'origine;
  - la nouvelle école.
- Le Service de la technologie indiquera la marche à suivre pour l'envoi entre les écoles.
- Lors de l'envoi, vous devrez inclure:
  - l'ordinateur;
  - le cordon d'alimentation;
  - le formulaire de consentement de l'élève (*copie jaune*);
  - l'entente MacBook parent-élève (*s'il y a lieu*).
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue doit aviser la nouvelle école au moment de l'envoi.

## 2- Les élèves qui quittent le CSF ou qui transfèrent dans une école hétérogène:

- L'élève DOIT laisser son ordinateur, **son cordon d'alimentation** et son sac protecteur bien vidé à l'école (*L'élève est responsable de la sauvegarde de ses données*).
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue entrepose l'ordinateur dans un endroit sécuritaire.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête\* pour aviser le Service de la technologie du départ de l'élève en indiquant:
  - le nom de l'élève;
  - le numéro de série de l'ordinateur;
  - le nom de l'école .
- Le Service de la technologie indiquera la marche à suivre pour l'envoi au bureau de Port Coquitlam.

## 3- Les élèves qui s'absentent du CSF pour une période indéterminée:

- L'élève DOIT laisser son ordinateur, **son cordon d'alimentation** et son sac protecteur bien vidé à l'école (*L'élève est responsable de la sauvegarde de ses données*).
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue entrepose l'ordinateur dans un endroit sécuritaire.
- Si l'élève ne revient pas, suivre la procédure décrite au numéro 2 (*ci-dessus*).

\* Si le départ de l'élève se fait à la fin de l'année, s.v.p. noter la modification dans l'inventaire.

## 4.2 ENSEIGNANTS

---

### 1- Les enseignants avec contrat continu qui changent d'école à l'intérieur du CSF:

- L'enseignant garde son ordinateur, son cordon d'alimentation et son sac protecteur.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête\* pour aviser le Service de la technologie du changement d'école en indiquant:
  - le nom de l'enseignant;
  - le numéro de série de l'ordinateur;
  - l'école d'origine;
  - la nouvelle école.

### 2- Les enseignants qui quittent le CSF ou dont le contrat prend fin (*démission, fin de contrat durant l'année ou au 30 juin*):

- L'enseignant DOIT laisser son ordinateur, son cordon d'alimentation et son sac protecteur à l'école (*L'enseignant est responsable de la sauvegarde de ses données*).

- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue entrepose l'ordinateur dans un endroit sécuritaire.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête\* pour aviser le Service de la technologie du départ de l'enseignant en indiquant:
  - le nom de l'enseignant;
  - le numéro de série de l'ordinateur;
  - le nom de l'école.
- Le Service de la technologie indiquera la marche à suivre pour l'envoi au bureau de Port Coquitlam.

### 3- **Les enseignants qui s'absentent du CSF pour une période de plus de 10 jours** (*congé de maladie, congé de maternité ou de paternité, congé sans solde, congé à long terme, prêt de service, etc.*):

- L'enseignant DOIT laisser son ordinateur, son cordon d'alimentation et son sac protecteur à l'école. (*L'enseignant est responsable de la sauvegarde de ses données. Il peut demander de l'aide par le biais d'une requête s'il ne sait pas comment procéder.*)
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue entrepose l'ordinateur dans un endroit sécuritaire.
- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue envoie une requête\* pour aviser le Service de la technologie du changement en indiquant:
  - le nom de l'enseignant;
  - le numéro de série de l'ordinateur;
  - l'école d'origine;
  - le nom de la personne qui remplace l'enseignant.
- Un technicien se chargera de réassigner l'ordinateur au nouvel utilisateur.
- **L'enseignant signe le formulaire de dégageant des responsabilités.**
- **La personne qui remplace l'enseignant signe l'entente d'attestation de réception d'un ordinateur du CSF.**

\* Si le départ de l'enseignant se fait à la fin de l'année, s.v.p. noter la modification dans l'inventaire.



# 5.0 ORDINATEURS PORTABLES À LA MAISON

Il est important de souligner que l'utilisation des ordinateurs portables à la maison est un privilège. L'appareil doit strictement servir à des fins pédagogiques (*recherches, travaux, projets, devoirs, etc.*).

Afin de permettre aux élèves de continuer leurs travaux à l'extérieur de la classe, le CSF leur permet d'apporter leur ordinateur portable à la maison. Des ententes doivent alors être prises dans chacun des milieux.

## 5.1 PROCÉDURES

- 1- Le comité des partenaires de chaque école aura la tâche d'identifier les élèves ou les classes qui pourront bénéficier du privilège d'apporter un ordinateur portable à la maison à des fins pédagogiques.
- 2- La direction ou l'enseignant se réservent le droit d'accorder ou de refuser la permission à l'élève d'apporter son ordinateur portable à la maison.
- 3- Les parents qui désirent que leur enfant apporte son ordinateur portable à la maison devront participer à une rencontre d'information organisée par l'école.
- 4- Les parents et les élèves devront signer l'entente *MacBook pour parent-élève* afin d'obtenir le privilège d'apporter l'ordinateur à la maison.
- 5- Les comptes courriel FirstClass des élèves sont des outils prêtés par le CSF. Il est important de souligner que les parents doivent y avoir accès afin de communiquer avec les enseignants.
- 6- Les ordinateurs portables devront être retournés à l'école et y demeureront pendant les vacances de Noël, du printemps et d'été.

### IMPORTANT ET OBLIGATOIRE



Avant de permettre aux élèves d'apporter leur portable à la maison, l'école (*enseignant de la classe*) devra offrir une soirée d'information aux parents.

## 5.2 GESTION DES PORTABLES À LA MAISON

Afin de prévenir des situations problématiques, chaque école devrait mettre en place des règles permettant de gérer le déploiement des portables à la maison. Un document d'accompagnement est disponible afin de soutenir le personnel de l'école dans ce processus. Vous le trouverez sur le portail du CSF (*portail.csf.bc.ca*).



## 6.0 INVENTAIRE DES

# ORDINATEURS PORTABLES

Le Service de la technologie demande à chaque école de faire l'inventaire du matériel informatique de l'établissement. Ceci comprend tous les ordinateurs (*ceux des élèves, ceux des chariots mobiles et ceux du personnel*) ainsi que les projecteurs et les appareils photo.

L'administration de l'école ou le cyberpédagogue doit vérifier la correspondance entre le nom de l'utilisateur et le numéro de série de l'appareil à l'aide de la liste envoyée par courriel.

Toute anomalie par rapport à l'inventaire doit être signalée (*ordinateurs en trop, ordinateurs manquants ou ordinateurs mal assignés*).

Cette opération doit se faire à deux reprises durant l'année scolaire.

**1- Inventaire et vérification de la mi-décembre**

**2- Inventaire et vérification de la fin juin**

*(indiquer les départs et les changements d'école s'il y a lieu)*

Avant la date butoir, l'inventaire vérifié et annoté devra être acheminé au Service de la technologie à Port Coquitlam par courriel ou au moyen du Système de requêtes générales. Ceci permettra aux techniciens de faire les changements dans la banque de données centrale.



# 7.0 ORDINATEURS PORTABLES ENDOMMAGÉS, PERDUS OU VOLÉS

## 7.1 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS DE BRIS D'ORDINATEUR

Les réparations dues aux abus ou aux bris attribuables au personnel ou aux élèves, ainsi que les pertes d'ordinateurs portables\* seront facturées au budget de l'école.

RÉPARATIONS ET (OU) REMPLACEMENTS	COÛTS
Écran brisé	325 \$
Clavier endommagé	50 \$
Adaptateur de courant brisé ou endommagé	75 \$
Pile perdue ou endommagée	100 \$
Boîtier ( <i>couverte ou partie inférieure</i> )	100 \$
Sac à dos	50 \$
Perte totale	500 \$ ou +

\* Pour les appareils laissés sans surveillance ou sans supervision

## 7.2 PROCÉDURES À SUIVRE EN CAS PERTE OU DE VOL D'ORDINATEUR

- Appeler la police qui fera un rapport (*mentionner que les ordinateurs du CSF sont gravés avec l'inscription [www.csf.bc.ca](http://www.csf.bc.ca)*).
- Envoyer une requête (<http://support.csf.bc.ca>) pour aviser le Service de la technologie du vol, en indiquant:
  - le nom de l'utilisateur;
  - le numéro de série de l'ordinateur;
  - le nom de l'école;
  - le numéro de dossier du rapport de police;
  - le corps de police (GRC ou police municipale);
  - le nom du constable qui a constaté le vol ainsi que le numéro de téléphone pour le rejoindre.
- Faire un rapport d'incident sur le site du School Protection Program (<https://www.incident-request.org>).
- Envoyer tous les détails à la personne responsable du School Protection Programme au Conseil scolaire francophone pour qu'elle fasse le suivi avec la compagnie d'assurance.
- **Chaque vol doit être traité individuellement, un rapport de police et un rapport d'incident doivent être fait dans chacun des cas.**
- Si un ordinateur est retrouvé par la suite, en aviser le Service de la technologie en utilisant la même requête (*voir point 3.2, no 5*) et en indiquant le numéro de série de la machine.



## 8.0 PROCÉDURES DE FIN D'ANNÉE

Les listes suivantes vous aideront à faire la préparation et la vérification des ordinateurs portables et du matériel informatique de votre école à la fin de chaque année scolaire.

Avant le départ des élèves, chaque titulaire a la responsabilité de s'assurer que tous les ordinateurs des élèves sont entreposés dans le chariot de classe.



Tout équipement électronique appartient à la classe déployée et doit être identifié en conséquence. À la fin de l'année, le matériel doit être rangé dans un endroit sécuritaire.

### 8.1 ORDINATEURS PORTABLES DES ÉLÈVES QUI DEMEURENT À L'ÉCOLE

**Préparer le chariot pour le nettoyage d'été de la façon suivante :**

- Récupérer les ordinateurs portables en suivant la liste d'inventaire fournie par le Service de la technologie;
- Eteindre les ordinateurs portables des élèves et les placer dans le chariot;
- Récupérer et connecter les adaptateurs de courant;
- Récupérer les sacs en s'assurant qu'ils sont bien vides;
- Verrouiller le chariot, le placer dans un endroit sécuritaire et le brancher si possible;
- Rapporter, s'il y a lieu, la clé du cadenas du chariot au secrétariat de l'école.

### 8.2 ORDINATEURS PORTABLES DES ÉLÈVES QUI NE DEMEURENT PAS À L'ÉCOLE

*Suivre les étapes énumérées au point 4.1 n° 1 ou n° 2 selon le cas.*

### 8.3 ORDINATEURS PORTABLES DU CHARIOT MOBILE

**L'administration de l'école ou le cyberpédagogue prépare le chariot pour l'été de la façon suivante:**

- Vérifier que tous les ordinateurs portables sont dans le chariot en suivant la liste d'inventaire fournie par le Service de la technologie;

# 8.0

---

- Eteindre les ordinateurs portables et les placer dans le chariot;
- Connecter les adaptateurs de courant;
- Verrouiller le chariot, le placer dans un endroit sécuritaire et le brancher si possible;
- Rapporter, s'il y a lieu, la clé du cadenas du chariot au secrétariat de l'école.

## 8.4 ORDINATEURS PORTABLES DU PERSONNEL QUI QUITTE

---

*Suivre les étapes énumérées au point 4.2*

## 8.5 PROJECTEURS

---

- Vérifier l'état de la lampe, et en cas de problème, en aviser le Service de la technologie.
- Insérer le projecteur dans le chariot de la classe associée.
- Laisser les adaptateurs vidéo avec le projecteur.

## 8.6 AUTRE ÉQUIPEMENT

---

### **(APPAREILS PHOTO ET CAMÉRAS VIDÉO NUMÉRIQUES)**

- Ranger l'équipement dans un endroit sécuritaire et fermé à clé.

## 8.7 INVENTAIRE

---

- L'administration de l'école ou le cyberpédagogue doit faire parvenir l'inventaire du matériel informatique par courriel ou par le biais d'une requête au Service de la technologie avant la fin du mois de juin.



**Avant le départ pour l'été, l'administration de l'école ou le cyberpédagogue a la responsabilité de s'assurer que tout le matériel est entreposé de façon sécuritaire et accessible aux techniciens pour les travaux d'été.**

---

**9.0**

# PROTOCOLE D'INTERVENTION DES TECHNICIENS INFORMATIQUES DANS LES ÉCOLES

Le Service de la technologie doit optimiser les coûts de déplacements tout en cherchant à toujours améliorer le service offert aux écoles. Les techniciens disposent d'outils de support en ligne et sont capables de régler la plupart des problèmes techniques à distance. Pour cette raison, nous souhaitons avoir la collaboration des écoles pour que tout le personnel utilise le système de requêtes comme seul et unique outil pour les demandes de support technologique.

À la demande des écoles, ce protocole établit aussi la liste des tâches et responsabilités des techniciens lors de leurs interventions dans les écoles.

## 9.1 PROTOCOLE D'INTERVENTION

- Un calendrier de visite est envoyé à chaque école mensuellement (*directions, cyberpédagogues, secrétaires*).
- Les techniciens répondent uniquement à des requêtes qui devront être faites avant la visite prévue au calendrier.
- Les techniciens tâchent, dans la mesure du possible, de résoudre les requêtes à distance et jugent si une intervention sur le site est requise.
- Si aucune requête n'est en entente, les techniciens peuvent annuler la visite prévue au calendrier, avec l'accord de leur superviseur.
- Les techniciens jugent de la priorité des travaux à effectuer sur le site, avec la direction ou la personne responsable (*cyberpédagogue, enseignant*).
- Les techniciens doivent signaler leur arrivée à l'école et établir avec la personne responsable le plan d'intervention pour la journée.
- Les techniciens ont la possibilité d'adapter les horaires (*flexitime*) pour tâcher d'effectuer le travail nécessaire lors de leur visite. Le calendrier peut être modifié, avec l'accord du superviseur, pour ajouter plus de temps au cas échéant.
- Avant leur départ, les techniciens doivent s'assurer de donner un compte-rendu de leurs interventions à la personne responsable. Ils doivent s'assurer que le travail effectué est à la satisfaction de l'école.
- Les techniciens doivent donner un service de qualité, courtois et professionnel, et tâcher de ne pas interférer avec l'enseignement en salle de classe.

Pour les urgences seulement, les usagers peuvent téléphoner au 778-284-0902 pour rapporter un incident et obtenir de l'assistance.

La personne en poste au système de requêtes créera un nouveau ticket pour cet incident et fera l'intervention de niveau 1 nécessaire pour sa résolution. Si cet incident nécessite une intervention de niveau 2, le ticket sera alors transmis aux analystes de réseau.



#### Liste d'incidents qui peuvent être considérés comme des urgences :

- Pas d'Internet dans toute l'école;
- Panne de serveurs;
- Panne de réseau qui affecte toute l'école;
- Problèmes de connectivité lors d'un cours en ligne;
- Problèmes techniques paralysant l'administration de l'école;
- Autres situations d'urgence liées à la sécurité de l'école et de ses usagers.

Cet protocole concerne le service de gestion courante de la technologie dans les écoles. Les projets technologiques spéciaux dans les écoles sont traités en marge de ce protocole d'intervention.

Voici quelques exemples de projets spéciaux :

- Support technologique à la construction d'une nouvelle école;
- Nouvelle installation du réseau sans fil d'une école;
- Déploiement et imageage des portables du projet 1 :1;
- Support aux projets de classe de l'équipe des TICE (*ex. CyberXpert*) ;
- Nouvelle installation d'un système téléphonique VoIP.

## 9.2 DESCRIPTION DE TÂCHES DES TECHNICIENS

### INFORMATIQUES :

Cet emploi, sous la supervision du directeur de la technologie, comporte l'exercice des responsabilités suivantes :

- Installer, configurer, assembler et dépanner les différents équipements et logiciels pour les systèmes informatiques du CSF (écoles et bureaux administratifs);
- Assurer le support et la maintenance des différents systèmes matériels et logiciels et procéder aux réparations ou modifications appropriées;
- Assurer la maintenance des réseaux des écoles, incluant les serveurs, la réseautique, les politiques de sécurité et d'accès des comptes d'utilisateurs ;
- Assurer le support technique de niveau 1 aux utilisateurs du réseau informatique du CSF, dans les écoles et les bureaux administratifs ;
- Assurer le support aux usagers par le système de requêtes ;
- Assurer le déploiement des ordinateurs portables, l'installation et le démantèlement des laboratoires ;
- Accomplir les tâches techniques comme la sauvegarde des données, l'installation et la mise à jour de l'image disque des ordinateurs de bureau et des ordinateurs portables ;

- Préparer et maintenir la documentation de l'infrastructure réseau (LAN) des écoles, tels que les diagrammes de réseau, les guides de procédures ou les manuels de configuration des équipements ;
- Expérimenter certains logiciels et programmes et recommander les plus appropriés pour répondre aux besoins des usagers ;
- Initier les usagers aux différents logiciels et programmes utilisés dans les différentes écoles du CSF à travers la province ;
- Maintenir un carnet de bord quotidien des travaux effectués dans les écoles et les bureaux administratifs du CSF ;
- Assurer le suivi et le maintien de l'inventaire des équipements et des logiciels des écoles et des bureaux administratifs du CSF ;
- Être appelé à voyager dans les écoles et les bureaux administratifs du CSF, à travers la province ;
- Toute autre tâche connexe approuvée par le superviseur.

## 9.3 TÂCHES ET TRAVAUX QUI NE RELÈVENT PAS

### DES TECHNICIENS :

- Installation ou réparation d'équipements électriques (ex. chariot mobile);
- Installation d'équipement qui demande des travaux d'un entrepreneur, par exemple :
  - Installation de tableaux blancs interactifs (ex. *SMART Board*, *ACTIVBoard*);
  - Installation de projecteurs au plafond;
  - Installation de systèmes téléphoniques, systèmes de communication (*PA system*), systèmes de cloches;
  - Câblage à grande échelle;
  - Installation de périphériques non approuvés par le Service de la technologie.
 Vous pouvez trouver la liste du matériel supporté et recommandé à l'adresse : <https://sterope.csf.bc.ca/otrs/customer.pl?Action=CustomerFAQ&CategoryId=6&ItemId=1>



Ces travaux sont de la responsabilité financière de l'école ou du département des immobilisations. Le Service de la technologie apporte son support pour les standards, réglages et paramètres de ces installations.

## 9.4 FRÉQUENCE DE VISITES PAR GROUPE D'ÉCOLES :

Les mois de septembre et octobre sont dédiés à la mise en fonction des écoles à la rentrée et au déploiement. Par la suite, les techniciens se rendent dans les écoles sur une base régulière ou selon les besoins.

Pendant l'été, les techniciens s'affèrent au réimageage et à la maintenance du réseau informatique du CSF et de ses écoles.



# 10.0 RESPONSABILITÉS

## FINANCIÈRES

### 10.1 RESPONSABILITÉS DU SERVICE DE LA TECHNOLOGIE

---

#### DÉPLOIEMENT

- Frais de location des portables (*4 ans*)
- Réseaux sans fil
- Chariots pour les classes de déploiement
- Sacs d'ordinateurs
- Batteries des portables
- Projecteurs des classes bénéficiant du déploiement avec un adaptateur vidéo par projecteur

#### GESTION COURANTE

- Réparation et entretien du parc informatique du CSF
- Vidéoconférence (*équipement*)
- Plan de remplacement
- Réseautique et serveurs
- Entretien et support des systèmes VoIP

### 10.2 RESPONSABILITÉS DE L'ÉCOLE

---

Les écoles sont financièrement responsables de l'achat des items se trouvant dans le tableau de la page suivante. Le Service de la technologie pourra les conseiller sur le choix des produits électroniques afin d'obtenir du matériel compatible à des prix avantageux.



**Tout appareil acquis par l'école DOIT se trouver parmi ceux recommandés par le Service de la technologie pour qu'un support soit offert après l'achat. LES ACHATS NON RECOMMANDÉS NE PROFITERONT PAS DE SUPPORT TECHNIQUE.**

Vous trouverez une liste du matériel recommandé et supporté par le Service de technologie dans les FAQ du Système de requêtes (<http://support.csf.bc.ca>)

Pour effectuer une commande de matériel, vous pouvez placer une requête. Vous devez cependant obtenir la permission de la direction d'école et fournir un code GL afin que le montant soit déduit du budget de l'école.

## ACHAT DE PÉRIPHÉRIQUES

Appareil photo numérique	Câbles FireWire
Caméscope numérique	Souris
Numériseur	iPod et équipement pour iPod
Microphone	Haut-parleurs
Casque d'écoute	DVD et Cédéroms
Claviers	Câbles supplémentaires
Graveur DVD externe	Adaptateurs de courant supplémentaires
Ordinateurs spécialisés ( <i>par ex., MacPro</i> )	Adaptateurs vidéo
Tableau blanc interactif (TBI) ( <i>SMART ou ActivBoard</i> )	Disque dur externe
Frais d'installation des TBI	Rallonges électriques
Matériel ergonomique ( <i>chaises, appuis, etc</i> )	Clés USB

## AUTRE MATÉRIEL

Projecteurs supplémentaires
Lampes de remplacement pour tous les projecteurs de l'école
Ordinateurs supplémentaires ( <i>laboratoire, administration, secrétaires, cours spécialisés, musique, etc.</i> )
Imprimantes* et cartouches d'encre
Logiciels avec licence qui ne sont pas fournis par le CSF
Laboratoire portable supplémentaire
Téléphone cellulaire et équipement connexe

\* La norme est d'une imprimante pour chaque tranche de 100 élèves.



Les écoles sont financièrement responsables des réparations dues aux abus ou aux bris causés par le personnel ou les élèves (*voir point 7.1*).

## 10.3 RESPONSABILITÉS DU SECTEUR DES IMMOBILISATIONS

Le secteur des immobilisations est financièrement responsable de l'achat et de l'installation initiale des systèmes suivants :

- Nouveaux systèmes téléphoniques VoIP;
- Systèmes de communication (PA system);
- Systèmes de cloches;
- Câblage à grande échelle.



# 11.0 LA SÉCURITÉ SUR LE NET

## 11.1 AIDE-MÉMOIRE

---

1-



### **PROTECTION !**

Lorsque tu utilises la messagerie instantanée, ne parle jamais à des inconnus et ne donne aucun renseignement personnel. Les amis virtuels peuvent souvent mentir sur leur profil.

2-



### **DANGER !**

Lorsque tu navigues sur Internet, ne télécharge jamais des fichiers sans l'approbation de ton enseignant. Ces fichiers pourraient cacher des logiciels-espions pouvant nuire au bon fonctionnement de ton ordinateur portable.

3-



### **MÉFIANCE !**

Savais-tu qu'un pourriel est un courriel destiné à te faire acheter des choses inutiles ou à t'inciter à consulter des sites suspects ? Ne te laisse jamais tenter par ce genre de messages et supprime-les sur-le-champ.

4-



### **PRUDENCE !**

Ne diffuse jamais de vidéos de toi ou d'autres personnes sur Internet.

5-



### **ATTENTION !**

Ne donne jamais ton mot de passe à quelqu'un, même à tes meilleurs amis.

Source : *Cahier de procédures et lignes directrices p.6*

# 11.0

---

## 11.2 RESSOURCES À PROPOSER AUX PARENTS

---

<b>Media awareness :</b>	<a href="http://www.media-awareness.ca/francais/parents/index.cfm">www.media-awareness.ca/francais/parents/index.cfm</a>
<b>Web Averti :</b>	<a href="http://www.webaverti.ca/french/faq.aspx">www.webaverti.ca/french/faq.aspx</a>
<b>CyberAide.ca :</b>	<a href="http://www.cyberaide.ca/app/fr">www.cyberaide.ca/app/fr</a>
<b>EducationTextuelle.ca :</b>	<a href="http://www.educationtextuelle.ca/app/fr">www.educationtextuelle.ca/app/fr</a>
<b>Je protège mon identité sur Internet :</b>	<a href="http://monidentite.isiq.ca/participez_campagne/videos.html">monidentite.isiq.ca/participez_campagne/videos.html</a>
<b>Enfants avertis :</b>	<a href="http://www.kidsintheknow.ca/app/fr/whats_new">www.kidsintheknow.ca/app/fr/whats_new</a>
<b>LearnNow BC :</b>	<a href="http://www.learnnowbc.ca/Parent_Information_Centre/default.aspx">www.learnnowbc.ca/Parent_Information_Centre/default.aspx</a>
<b>Parent Resource Center :</b>	<a href="http://ikeepSAFE.org/PRC">ikeepSAFE.org/PRC</a>
<b>Jeunesse J'écoute :</b>	<a href="http://jeunessejeecoute.ca/Teens/InfoBooth/The-Internet/Links.aspx">jeunessejeecoute.ca/Teens/InfoBooth/The-Internet/Links.aspx</a>



## FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

## CODE DE CONDUITE DES ÉLÈVES

Les ressources informatiques sont mises à la disposition des élèves par le CSF pour favoriser les apprentissages. L'utilisation des ressources est un privilège et non un droit. Le texte complet de la *Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication* du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique se trouve sur son site web à [www.csf.bc.ca/technologie/politiques\\_reglements.php](http://www.csf.bc.ca/technologie/politiques_reglements.php) (English version also available at this address).

## QUAND J'UTILISE LES RESSOURCES INFORMATIQUES DU CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE:

## JE M'ENGAGE À ME PROTÉGER.



- L'ordinateur est un outil pour apprendre. Je l'utilise seulement pour les travaux scolaires.
- Je communique seulement avec les personnes que je connais.
- Lorsque je reçois un message d'une personne que je ne connais pas, je demande l'aide d'un adulte avant de l'ouvrir.
- Je ne donne pas mon mot de passe, même à mes meilleurs amis.
- Je partage mes photos et projets seulement avec les personnes que je connais et avec l'autorisation d'un membre du personnel de l'école.

## JE M'ENGAGE À PROTÉGER LE MATÉRIEL.



- Je prends soin de l'ordinateur avec lequel je travaille.
- Je range mon ordinateur après chaque utilisation.

## JE M'ENGAGE À PROTÉGER LES AUTRES.



- Je respecte les autres sur Internet et je ne dis pas des choses qui peuvent nuire à leur réputation.
- En cas de cyberintimidation, je stoppe, je bloque et je dénonce à un adulte responsable. Je sauvegarde les conversations intimidantes pour les montrer à mon enseignant.
- Lorsque j'utilise de l'information tirée d'Internet, il faut en citer la source.
- J'utilise des photos et images libres de droit.

SI JE NE RESPECTE PAS LES RÈGLES, DES CONSÉQUENCES SERONT APPLIQUÉES PAR LE PERSONNEL DE L'ÉCOLE. JE POURRAIS ÉGALEMENT PERDRE LE DROIT D'UTILISER LES RESSOURCES INFORMATIQUES DU CSF.

## SIGNATURE DE L'ÉLÈVE

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Nom de l'école : \_\_\_\_\_

Niveau scolaire : \_\_\_\_\_

Signature de l'élève \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

## SIGNATURE DU PARENT / TUTEUR-TRICE

En tant que parent ou tuteur-trice, j'ai lu et j'ai expliqué à mon enfant les règles d'utilisation de l'ordinateur et d'Internet et je l'autorise à utiliser ces ressources à l'école.

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Signature du parent \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

WWW.CSF.BC.CA



## FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

### CODE DE CONDUITE DES ÉLÈVES

Les ressources informatiques du Conseil scolaire francophone de la Colombie-Britannique (CSF) sont mises à la disposition des élèves pour favoriser leurs apprentissages. L'utilisation de ces ressources est un privilège qui implique l'adoption de comportements responsables de la part des élèves. Le texte complet de la *Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication* du CSF se trouve sur son site Web à [www.csf.bc.ca/technologie/politiques\\_reglements.php](http://www.csf.bc.ca/technologie/politiques_reglements.php) (*English version also available at this address*).

**Il est important de souligner que l'utilisation de l'ordinateur portable du CSF est un privilège. L'appareil ainsi que le réseau sans-fil du CSF doivent strictement servir à des fins pédagogiques.**

EN TANT QU'ÉLÈVE, JE DEMANDE À AVOIR ACCÈS AUX RESSOURCES INFORMATIQUES DU CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE.

#### LORSQUE J'UTILISERAI MON ORDINATEUR, JE M'ENGAGE :

- à ne pas installer des programmes sans en avoir eu l'autorisation;
- à respecter la confidentialité des codes d'accès et des mots de passe et à éviter tout geste visant à connaître le code d'accès ou le mot de passe d'une autre personne;
- à faire attention à la sécurité et à la protection du matériel informatique;
- à signaler sans délai toute infraction ayant trait à la sécurité et au vandalisme dont je serai témoin.

#### LORSQUE JE NAVIGUERAI SUR INTERNET, JE M'ENGAGE :

- à ne pas donner de renseignements personnels permettant de m'identifier sans la permission de mes parents (*nom complet, numéro de téléphone, adresse, courriel, photo, etc.*);
- à respecter les personnes, leur vie privée et à ne pas communiquer de renseignements personnels concernant une autre personne;
- à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images pouvant nuire à la réputation d'une autre personne, à celle du CSF, de ses écoles et de ses centres;
- à ne pas télécharger ou diffuser des propos ou des images de nature offensante, diffamatoire, discriminatoire, haineuse, violente, indécente ou raciste;
- à ne pas utiliser le matériel informatique à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement ou de menace;
- à faire preuve de jugement critique lorsque je consulte des sites Internet;
- à respecter le droit d'auteur et à éviter de participer à des activités de piratage, notamment par la reproduction illégale de musique, de jeux, de logiciels et de fichiers;
- à respecter les mesures de sécurité établies par le CSF et à éviter tout acte d'intrusion dans les dossiers d'autrui ou pouvant nuire au bon fonctionnement ou endommager le matériel informatique appartenant au CSF;
- à éviter de poser des gestes visant à introduire et à propager des virus ou, encore, à modifier ou à détruire sans autorisation des données ou des fichiers;
- à n'utiliser les services de clavardage, de discussion ou de groupes de nouvelles seulement si j'ai la permission d'un adulte de l'école;
- à utiliser les réseaux sociaux de façon responsable et respectueuse.

#### LORSQUE J'UTILISERAI LE COURRIER ÉLECTRONIQUE, JE M'ENGAGE :

- à utiliser mon adresse courriel du CSF dans le cadre d'activités reliées à mes cours;
- à ne pas transmettre du courrier non désiré, du courrier anonyme ou en utilisant le nom d'une autre personne;
- à ne pas participer à des chaînes de lettres;
- à agir afin de prévenir ou d'arrêter les actes de cyberintimidation.

#### EN TOUT TEMPS, JE M'ENGAGE :

- à éviter toute activité illégale, contraire à la *Politique d'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunication* du Conseil scolaire francophone scolaire de la C.-B., ou qui serait incompatible avec la mission de l'école ou du centre.
- à ne pas utiliser abusivement le réseau de télécommunication du CSF, par exemple stocker inutilement de l'information sur le serveur, utiliser Internet pour écouter la radio ou une émission de télévision, faire du clavardage ou participer sans autorisation à des jeux sur Internet;
- à respecter les règles établies par le code de vie de l'école en lien avec l'utilisation de la technologie.

*Je suis conscient(e) que le CSF peut en tout temps avoir accès aux fichiers que j'ai sauvegardés sur le disque dur d'un ordinateur ou d'un serveur et que je ne peux pas considérer ces fichiers comme étant confidentiels. De plus, si je ne respecte pas mon engagement, je pourrai subir des sanctions allant de la perte du privilège d'utilisation du matériel informatique à la suspension ou à l'expulsion, selon la gravité de mes actes.*

**SIGNATURE DE L'ÉLÈVE** *Je comprends mes responsabilités quant à l'utilisation du matériel informatique mis à ma disposition et j'adhère aux engagements énumérés ci-dessus.*

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Nom de l'école : \_\_\_\_\_

Niveau scolaire : \_\_\_\_\_

Signature de l'élève

Date

**SIGNATURE DU PARENT/TUTEUR-TRICE** *En tant que parent ou tuteur-trice, j'ai lu et j'ai expliqué à mon enfant les règles d'utilisation de l'ordinateur et d'Internet et je l'autorise à utiliser ces ressources à l'école.*

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Signature du parent

Date

[WWW.CSF.BC.CA](http://WWW.CSF.BC.CA)



# ORDINATEUR À LA MAISON

## ENTENTE PARENT-ÉLÈVE

IL EST IMPORTANT DE SOULIGNER QUE L'UTILISATION DE L'ORDINATEUR PORTABLE DU CSF À LA MAISON EST UN PRIVILÈGE. L'APPAREIL DOIT STRICTEMENT SERVIR À DES FINS PÉDAGOGIQUES.

### ÉLÈVE

- Je m'engage à utiliser mon ordinateur uniquement pour ce qui se rapporte aux projets de classe. J'obtiendrai la permission d'un enseignant pour tout autre usage (jeux, écouteurs, visionnement, clavardage, messagerie instantanée, DVD, etc.).
- Je m'engage à ne pas installer ou télécharger d'applications sans la permission de mon enseignant.
- Je m'engage à savoir où est mon ordinateur à tous moments et à ne jamais le prêter. De plus, je ne prêterai pas l'adaptateur de courant ou la rallonge électrique, ni ne ferai de copies des logiciels qui se trouvent dans l'ordinateur.
- Je m'engage à charger la pile de mon ordinateur portable chaque jour avant d'arriver à l'école. Je m'engage à transporter mon ordinateur dans son sac protecteur fourni par le CSF à tous moments. Je m'assurerai que mon sac est bien fermé lors de mes déplacements et qu'aucun objet pouvant endommager l'ordinateur ne s'y trouve.
- Je m'engage à ne pas démonter l'ordinateur portable ni à tenter de le réparer.
- Je m'engage à ne pas endommager le ordinateur ni le sac protecteur. Ceci inclut faire des marques sur la surface de l'ordinateur portable, peindre, apposer des autocollants, dessiner, égratigner ou tout autre dommage. J'accepte de recevoir le même ordinateur portable chaque année.
- Je comprends que les règlements expliqués dans le *Cahier de procédures et lignes directrices\** sont stricts sur l'usage du langage ou d'images obscènes. Cette interdiction s'applique aussi aux économiseurs d'écran, aux toiles de fond et aux photos ou images téléchargés sur l'ordinateur portable.
- Je comprends que mon ordinateur portable peut être inspecté à n'importe quel moment sans préavis et que celui-ci reste la propriété du Conseil scolaire francophone.
- Je m'engage à suivre les directives énoncées sur le *Formulaire de consentement* ainsi que dans le *Cahier de procédures et lignes directrices\** sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunications.
- Je comprends que je suis responsable de sauvegarder mes propres fichiers. Je m'engage à ne pas copier ou distribuer de matériel soumis à des droits d'auteur.
- Je m'engage, en cas de problèmes, à avertir un enseignant dès que possible.

### PARENT

- Je reconnais que mon enfant et moi devons nous conformer aux règles énoncées sur le *Formulaire de consentement* ainsi que dans le *Cahier de procédures et lignes directrices\** sur l'utilisation des ressources informatiques et du réseau de télécommunications.
- À la suite d'une infraction à ces règlements, mon enfant pourrait se voir imposer des mesures disciplinaires.
- Je reconnais que toute évidence en matière de vol frauduleux sera dirigée au Service de police et à la compagnie d'assurance pour des fins de poursuites.
- Je m'engage à fournir un rapport policier en cas de vol de l'ordinateur portable.
- Je m'engage à rendre l'ordinateur portable ainsi que tous les accessoires connexes prêtés par le Conseil scolaire francophone, en bonne condition au terme de l'engagement.

\* Disponible sur le site Internet du CSF au / Also available in English at:  
[www.csf.bc.ca/technologie/politiques\\_reglements.php](http://www.csf.bc.ca/technologie/politiques_reglements.php)

**Note :** Les dommages délibérés ou accidentels seront facturés selon le coût effectif des réparations.

#### RÉPARATIONS ET (OU) REMPLACEMENTS COÛTS

Écran brisé	325 \$
Clavier endommagé	50 \$
Adaptateur de courant brisé ou endommagé	75 \$
Pile perdue ou endommagée	100 \$
Boîtier ( <i>couvercle ou partie inférieure</i> )	100 \$
Sac à dos	50 \$
Perte totale	500 \$ ou +

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Nom du parent : \_\_\_\_\_

Nom d'utilisateur : \_\_\_\_\_

(par exemple : pio13sabe)

Signature de l'élève

Signature du parent

Date

Courriel du parent

[WWW.CSF.BC.CA](http://WWW.CSF.BC.CA)

# REMERCIEMENTS

---

Nous aimerions remercier spécialement la commission scolaire Eastern Townships.

Le Conseil scolaire francophone et la commission scolaire Eastern Townships ont signé une entente de partenariat afin de favoriser le partage d'expériences dans le domaine de l'apprentissage et de travailler ensemble au projet de Pédagogie 2010. La CSET a déjà, quant à elle, déployé plus de 5 000 ordinateurs portables dans les quatre dernières années.





**CONSEIL SCOLAIRE FRANCOPHONE  
DE LA COLOMBIE-BRITANNIQUE**