

**DIRECTIVE ADMINISTRATIVE**

En vigueur le : 25 mars 2008

Domaine : ADMINISTRATION

Politique :

Révisée le : 30 août 2021

---

## **ACQUISITION DE LOGICIELS, D'APPLICATION WEB ET D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES**

Le Conseil scolaire catholique MonAvenir (Csc MonAvenir) reconnaît que la sélection et la gestion de logiciels d'application web et, de matériel informatique doivent du côté pédagogique favoriser l'apprentissage efficace du curriculum et, du côté administratif répondre aux besoins de ses utilisateurs.

Le Csc MonAvenir reconnaît que le Service des ressources informatiques coordonne l'acquisition de logiciels, d'applications web et de matériel informatique afin que celui-ci puisse :

- assurer une compatibilité de l'équipement et des logiciels avec les plateformes existantes au Csc MonAvenir;
- assurer une certaine uniformité de l'équipement et des logiciels pédagogiques et administratifs;
- assurer un environnement technologique sécuritaire, fonctionnel et conforme aux lois de protection de la vie privée;
- suivre les normes et les pratiques de l'industrie;
- obtenir des prix avantageux;
- maintenir le meilleur niveau de soutien;
- assurer une meilleure gestion de l'entretien et des réparations.

### **1. ÉTABLISSEMENT DES NORMES**

Le Csc MonAvenir 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 Csc MonAvenir 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 Csc MonAvenir ou du ministère de l'Éducation.

### **2. LOGICIELS, APPLICATION WEB ET MATÉRIEL INFORMATIQUE**

Les logiciels, application web (incluant les compléments d'applications), et le matériel informatique comprennent toute application ou tout 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	Exemples d'application web
Serveurs	Microsoft Office	Myblueprint
Ordinateurs, portables, tablettes	SAP	Google Workspace Education
Imprimantes	Biblionet	Microsoft 365
Claviers, souris, écrans, écouteurs	Antidote	Read & Write
Numériseurs	Adobe Acrobat	PEI Web
Clés de mémoire USB	Photoshop	Littératie plus
Équipement robotique	Auto cad	EAV, Peardeck

### 3. RESPONSABILITÉS

#### Service des ressources informatiques

- i) Définir les normes technologiques d'équipement avec la collaboration des services pédagogiques ou administratifs.
- ii) Publier et informer le personnel des normes dans un document intitulé « Catalogue Informatique » et les afficher sur la Zone du Personnel.
- iii) Déployer les logiciels ou les rendre disponibles pour l'installation au besoin.
- iv) Évaluer en collaboration avec les écoles et les services, les demandes d'achat qui ne font pas partie des normes établies afin de déterminer si elles sont sécuritaires et conformes.
- v) Définir une entente lorsqu'il y a acquisition, installation et soutien pour du matériel non inclus sur la liste « Catalogue Informatique ». Ce matériel doit être évalué au préalable. (Voir l'item iv de la rubrique 3 a de la présente directive administrative).
- vi) Établir une liste d'applications validée par les services pédagogiques et informatiques intitulée « Applications Approuvées » et la publier sur la Zone du Personnel.

#### Services pédagogiques

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

- i) Participer au processus d'évaluation et vérification de la liste de matériel, logiciel et application web souhaitée.
- ii) Collaborer avec le Service des ressources informatiques pour tous les projets

pédagogiques nécessitant une intégration des technologies, découlant du Csc MonAvenir ou du ministère de l'Éducation.

- iii) Référer toute direction d'école plaçant une demande de logiciels, d'application web ou de matériel informatique à la présente directive administrative.
- iv) 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.
- v) Élaborer et publier toute documentation d'appui nécessaire pour assurer une intégration efficace des nouveaux logiciels, des applications web et du nouveau matériel informatique utilisé pour l'enseignement.
- vi) Offrir la formation nécessaire pour assurer une intégration efficace et sécuritaire des logiciels, des applications web et du matériel informatique au curriculum.

### **Direction d'école ou d'un service administratif**

- i) Informer le personnel de l'école de la présente directive administrative et des documents référencés sur la Zone du Personnel.
- ii) Obtenir le consentement des parents pour l'utilisation des informations des élèves dans des applications (ADM 26.1.2).
- iii) Défrayer du budget de l'école ou du service administratif les dépenses encourues pour l'achat et la mise en place de matériel, logiciel ou application web qui ne sont pas financées par les Services informatiques ou pédagogiques.

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

### **1. Demande d'acquisition**

Toute demande pour l'acquisition de logiciel, d'application web ou de matériel informatique doit être acheminée à la direction des Service des ressources informatiques.

### **2. Évaluation de la demande**

Toute demande pour l'acquisition de logiciels, d'application web ou de matériel informatique (autre que ceux déjà publiés sur la Zone du Personnel) pour l'utilisation en salle de classe est évaluée par

- i) Les Services pédagogiques afin d'assurer la valeur pédagogique et une gestion efficace des ressources (si applicable).
- ii) Le Service des ressources informatiques afin d'assurer la conformité aux normes établies et les risques associés.

L'évaluation de la demande comprend les étapes suivantes:

- i) Comparaison aux normes établies - L'évaluation des caractéristiques du logiciel, de l'application web ou de l'équipement (compatibilité, valeur éducative, pertinence,

- qualité, conformément aux lois et règlements du Csc MonAvenir, 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 pour évaluer des produits comparables.

### 3. Installation et maintenance

Si la demande est conforme aux 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 n'est pas conforme aux normes établies et qu'une exception n'est pas acceptable, celle-ci est rapportée à l'attention du demandeur afin de trouver une solution.

Le Service des ressources informatiques coordonnera l'installation de l'équipement, ou assistera à la mise en place de l'application web ou des logiciels en coordination avec les fournisseurs.

Aucune acquisition autonome de logiciel, d'application web ou d'équipement informatique ne sera acceptée sans suivre le processus stipulé dans la présente directive administrative.

## 5. LOI SUR LES DROITS D'AUTEUR

- i) Le Csc MonAvenir 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).
- ii) 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.
- iii) 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.
- iv) 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

Le Service des ressources informatiques est responsable de garder une copie des logiciels pédagogiques distribués gratuitement par le ministère de l'Éducation et/ou achetés par le Service.

## ADM.26.1

Le Service des ressources informatiques est responsable de garder une copie des logiciels administratifs de type collectif.

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 leur propre budget.