

Numéro :	ADM-125
Titre :	Équipement informatique et cellulaires
Responsable de l'application :	Vice-recteur à l'administration
Entrée en vigueur :	Le 28 février 2018
Adopté :	Le 28 février 2018 par le Bureau des gouverneurs <i>Ce document remplace tout règlement antérieur sur le sujet.</i>
Exception :	Aucune exception à ce règlement sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Bureau des gouverneurs

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement pour alléger le texte.

1. Objectif

Ce règlement vise à établir les règles à suivre pour l'achat, le remplacement et le soutien technique en ce qui concerne l'équipement informatique et les cellulaires.

2. Règlement

Le Service de l'informatique fait l'acquisition de l'équipement informatique et de cellulaires pour l'ensemble de la communauté universitaire, en conformité avec la *Politique des achats* (règlement *FIN-312*).

3. Achat d'ordinateurs

- 3.1 Les ordinateurs compatibles Windows sont le standard pour se brancher aux applications administratives de l'Université.
- 3.2 D'autres ordinateurs avec des systèmes d'exploitation autres que Windows peuvent, sur approbation d'un supérieur, être achetés, tout en sachant que le Service de l'informatique ne pourra offrir de support informatique.
- 3.3. Seuls les directeurs de service et les doyens peuvent autoriser l'achat d'un ordinateur portable pour un employé, en fournissant un descriptif des besoins pour un tel équipement.

4. Ordinateurs personnels

- 4.1 Selon l'entente signée avec les fournisseurs de logiciels et du système d'exploitation, le système d'exploitation Windows et la suite Office peuvent être installés sur un ordinateur personnel à condition que l'installation soit faite par un employé du Service de l'informatique.
- 4.2 L'Université permet aux employés dans un poste à durée indéterminée de bénéficier de l'achat d'un ordinateur pour leurs besoins personnels. L'employé doit communiquer avec le Service de l'informatique pour discuter du choix de l'équipement. Le cas échéant, voir également le règlement *FIN-310 Demande de prêt pour achat de matériel informatique*.
- 4.3 Le Service de l'informatique n'offre aucun appui pour les ordinateurs personnels, sauf pour l'installation sur place du système d'exploitation Windows et de la suite Office.

5. Imprimantes

Le Service de l'informatique procède à l'achat et s'occupe de l'entretien que des imprimantes branchées au réseau.

6. Installation de logiciels sur les ordinateurs de l'Université

- 6.1 Seuls les employés du Service de l'informatique sont autorisés à installer des logiciels sur les ordinateurs de l'Université. Les logiciels utilisés doivent être compatibles avec les choix technologiques de l'Université.

6.2 Si des logiciels sont requis, une demande doit être acheminée au Service de l'informatique afin d'en faire l'analyse. Les logiciels doivent être au budget de l'Université et approuvés au préalable par le Comité d'administration de l'Université.

7. Remplacement des équipements

7.1 Le Service de l'informatique, en collaboration avec le Service des finances, tient un inventaire de tous ses équipements achetés pour les besoins de l'Université.

7.2 Le Service de l'informatique est responsable de l'identification des ordinateurs à remplacer. Ces remplacements se font habituellement aux cinq ans.

8. Achat et utilisation de cellulaires

8.1 Le Comité d'administration de l'Université approuve l'octroi d'un cellulaire pour un employé.

8.2 Dans certains cas, selon les besoins, le cellulaire est acheté par le Service de l'informatique et les frais associés sont facturés mensuellement à la faculté ou au service concerné. Dans d'autres cas, le coût partiel ou total des frais mensuels du cellulaire personnel de l'employé peut être remboursé.

9. Cycle de planification

Chaque service ou faculté a la responsabilité d'inclure ses demandes en matière d'équipements informatiques supplémentaires dans sa planification financière.

10. Responsabilités

Le bon usage des équipements informatiques ainsi que des cellulaires est de la responsabilité de l'employé.