

# Attribution d'appareils informatiques

Technologies et Systèmes d'information, Collège Dawson

V1.0, 11 juin 2018

V1.1, 2 avril 2025

## 1. Objectif

Ce document décrit la procédure et les normes pour l'attribution d'appareils informatiques, c'est-à-dire les ordinateurs de table, les ordinateurs portables, et les téléphones, aux employés administratifs du Collège.

## 2. Principes

Les appareils informatiques sont attribués en fonction des fonctions et des responsabilités, et non en fonction d'un employé en particulier, et restent toujours la propriété du Collège. Les employés qui changent de fonctions ou de responsabilités peuvent être amenés à changer d'appareil informatique.

Les appareils informatiques sont attribués sur la base d'une évaluation des besoins, en mettant l'accent sur les tâches à accomplir plutôt que sur les spécifications techniques.

La norme du Collège est établie sur la base d'une analyse coût-bénéfice, de l'infrastructure et de l'interopérabilité. Les demandes hors normes sont évaluées sur la base des mêmes critères.

## 3. Ordinateur standard

Tous les membres du personnel et les cadres se voient attribuer un ordinateur sur leur bureau, qui est :

- Pour un travail de bureau régulier, y compris une utilisation légère d'édition graphique ou de conception assistée par ordinateur (CAO), un PC de bureau standard ou un ordinateur portable standard, 16G RAM, 256G SSD.
- \*ou\*, pour des besoins plus avancés, un PC de bureau plus puissant, tel que déterminé par IST.

Accessoires standard :

- Un moniteur de 24 pouces
- Une souris
- Webcam
- Casques d'écoute
- Avec le PC de bureau, un clavier (bilingue)
- Avec l'ordinateur portable, un sac et deux répliqueurs de ports

Caractéristiques supplémentaires : (recommandées par le responsable hiérarchique)

- Deuxième moniteur

## 4. Besoins de mobilité

En cas de représentation fréquente en dehors du Collège, un ordinateur portable peut être attribué sur recommandation du responsable hiérarchique.

L'utilisation personnelle de l'appareil est autorisée, à condition qu'une diligence raisonnable soit maintenue pour assurer le bon entretien de l'appareil et des données du Collège qu'il peut contenir. En cas de dommage, l'équipement doit être apporté au service du soutien informatique pour évaluation.

## 5. Disponibilité

Un membre du personnel ou un cadre peut se voir attribuer un téléphone sur recommandation du supérieur hiérarchique :

- Le dernier modèle d'entrée de gamme de l'iPhone, avec un écran de taille standard ou plus grand ("Plus") et un étui de protection.

Le Collège gère les téléphones et peut ajouter des restrictions à l'utilisation de certaines applications. L'utilisation personnelle de l'appareil est autorisée, à condition de faire preuve de diligence pour assurer le bon entretien de l'appareil et des données du Collège qu'il peut contenir. Bien que les appels personnels et l'utilisation des données soient normalement inclus dans le forfait du Collège, l'utilisateur reste responsable de son utilisation personnelle et il peut lui être demandé de rembourser les frais.

En cas de dommage, le téléphone doit être apporté au soutien informatique pour évaluation et les utilisateurs peuvent être amenés à l'emmener à l'Apple Store pour réparation.

## 6. Améliorations

Les spécifications techniques contenues dans ce document sont régulièrement mises à jour. Le fait qu'un appareil précédemment attribué ne réponde plus à la norme ne donne pas droit à une mise à niveau. Les mises à niveau ne seront normalement pas envisagées avant 3 ans.