

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 1 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS¹

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

Préambule

La gestion du parc informatique et audiovisuel d'une grande université doit s'aligner désormais sur les grands standards professionnels appliqués dans les entreprises, en particulier sur le concept de *Coût total de propriété*, développé par la reconnue firme de consultation en informatique, Gartner. Cela est d'autant plus important que les budgets d'investissement en informatique et audiovisuel alloués par le ministère de l'Éducation ne suffisent plus à assurer le développement harmonieux de ce parc et sa nécessaire mise à jour. Il devient donc impérieux de se donner, comme institution, les meilleurs moyens de planifier et gérer ce parc dans tous ses aspects. Cela commence par la planification de l'acquisition et de l'affectation des équipements, leur soutien et entretien, un inventaire rigoureux, une déclaration de propriété et des modalités de disposition au terme de leur vie utile. La présente directive couvre donc tous les aspects de la vie du parc informatique et audiovisuel destiné à l'enseignement et à l'administration. Elle ne vise pas les équipements acquis sur des fonds spéciaux (subventions et contrats de recherche) sauf en ce qui a trait aux articles 3, 4 et 5 traitant de la propriété des équipements, de leur inventaire et de la disposition de ceux-ci. En ce qui concerne l'acquisition d'équipements, informatiques ou audiovisuels, les chercheurs sont fortement encouragés à suivre les normes d'équipements institutionnels pour les appareils de base, pour faciliter leur soutien, leur prise en charge sur le réseau informatique de l'institution, et jouir des logiciels sous licence de la logithèque institutionnelle.

Enfin, cette directive suppose, dans l'institution, des changements de pratique et un nouveau partage de responsabilités. Elle ne saurait donc prendre effet sans la collaboration attentive de toutes les unités administratives de l'Université, autant académiques que non académiques, et de leur personnel. Enfin, la présente directive abroge celle sur la disposition des équipements informatiques émise par le vice-rectorat à l'administration en 1996.

1. ACQUISITION ET AFFECTATION DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS

La DGTIC est responsable de la gestion de tous les budgets d'investissements informatique de l'institution pour répondre aux besoins de l'enseignement et de l'administration². Elle est responsable

¹ Cette directive annule et remplace la *Directive sur la disposition des équipements informatiques* émise le 1^{er} novembre 1996

² Les logiciels spécialisés propres à une discipline, qui servent à l'enseignement dans le cadre d'un laboratoire informatique d'enseignement institutionnel ou facultaire, sont acquis sur le budget MAO campus géré par la DGTIC. Lorsque l'expertise sur ces logiciels n'existe pas à la DGTIC, un virement de fonds est fait à l'unité qui procède alors à leur acquisition et en assure la gestion. Dans le cas des licences institutionnelles qui se trouvent sur la logithèque DGTIC, c'est cette dernière qui en assure l'acquisition et la gestion. Les unités peuvent aussi acquérir des logiciels de moins de 2000 \$ sur leur budget de fonctionnement (voir Guide administratif de la Direction des finances, section 30.2.19).

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 2 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

également des budgets d'investissements pour les équipements audiovisuels, particulièrement dans les Points de services techniques DGTIC, les salles SEM et les laboratoires informatiques d'enseignement³.

À cette fin, la DGTIC établit les normes des équipements institutionnels (choix des technologies, marques, modèles et configurations des appareils) en tenant compte des besoins de l'enseignement⁴ et de l'administration⁵. Elle effectue annuellement une cueillette des besoins auprès des facultés et services⁶, les analyse et y donne suite selon les priorités établies et les fonds disponibles. Pour l'établissement des priorités institutionnelles, la DGTIC se fait assister d'un Comité conseil présidé par le vice-recteur adjoint aux TIC, formé de trois cadres académiques, un de la Faculté des arts et des sciences, un autre de la Faculté de médecine et un troisième provenant d'une faculté de taille moyenne grande utilisatrice de technologies, et de deux cadres, l'un provenant de la Direction des ressources

³ On entend par laboratoire informatique d'enseignement un lieu où l'on trouve une concentration importante d'ordinateurs (10 postes de travail et plus) servant principalement à des activités d'enseignement et, dans les périodes libres, à des activités d'apprentissage par les étudiants. Ces laboratoires sont gérés par la DGTIC ou par les facultés ou départements. Des laboratoires plus petits (moins de 10 appareils) destinés par exemple, aux étudiants gradués, peuvent être reconnus par la DGTIC comme laboratoires soutenus par le MAO Campus sur présentation d'un dossier pertinent, sous réserve des fonds disponibles.

⁴ Les équipements à base d'informatique qui servent essentiellement dans un laboratoire d'enseignement scientifique (labo de chimie, de biologie, de physique par exemple) sont considérés comme de l'équipement scientifique surtout si l'ordinateur vient avec un système de saisie ou d'acquisition de données clef en main; il en va de même pour tout périphérique de saisie utilisé dans ce type de labos. En conséquence, ces équipements doivent être acquis par les unités à même le MAO équipement scientifique. En cas de doute, se référer à la DGTIC. Ces équipements sont néanmoins soumis aux règles de disposition des équipements de la présente directive.

⁵ Notez que le PC sous Windows est la norme institutionnelle pour tous les ordinateurs utilisés par le personnel non enseignant dans le cadre des applications administratives et de bureautique. Seul le vice-recteur adjoint à la planification (TIC) peut autoriser de déroger, à titre exceptionnel, à cette norme.

⁶ Les facultés sont responsables de la cueillette des besoins dans leurs départements et de l'établissement de priorités. Il en va de même dans les services qui sont responsables de la cueillette des besoins auprès de leurs divisions et de l'établissement de priorités. Cette cueillette annuelle de besoins sert à identifier de nouvelles activités (nouveaux programmes, etc.), la création de nouveaux postes et des activités non reliées directement à l'administration ou à l'enseignement (centre de documentation, mise à niveau de laboratoire départemental de photo, mise à niveau de serveurs, mise à jour de logiciels spécialisés, etc.).

Secrétariat général

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 3 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

humaines et l'autre de la Direction des Immeubles. Le conseiller en micro-informatique et le conseiller en audiovisuel de la DGTIC viennent appuyer le Comité.

De plus, la DGTIC planifie à long terme l'acquisition des équipements, en détermine le cycle de remplacement et avise la direction de l'Université du niveau des investissements requis pour répondre aux besoins de l'institution.

À partir des recommandations dudit Comité conseil, la DGTIC procède à l'affectation des équipements dans les unités selon les priorités et les fonds mis à sa disposition. Dans le respect des politiques d'approvisionnement en vigueur dans l'institution, la DGTIC est responsable des acquisitions selon les normes institutionnelles d'équipements. L'acquisition comprend les étapes d'émission des demandes d'approvisionnement à l'intention de la Division des approvisionnements de la Direction des finances, l'achat en ligne ou l'acquisition avec carte d'achats, s'il y a lieu, ainsi que l'élaboration de cahier de charges pour des appels de propositions aux fournisseurs. Dans ce dernier cas, la DGTIC prépare le devis technique de l'appel, et la Division approvisionnements complète le devis administratif, procède à l'affichage ainsi qu'au suivi de l'appel. La DGTIC forme alors un Comité de sélection dont fait automatiquement partie la direction de la Division approvisionnements.

Les équipements sont, sauf avis contraire, livrés directement chez le destinataire désigné. C'est la DGTIC qui procède alors à leur installation s'il s'agit de postes de travail informatiques de l'ensemble du personnel de l'Université, de laboratoires informatiques d'enseignement placés sous sa juridiction, d'équipements audiovisuels des salles SEM et des Points de service techniques DGTIC. Les équipements informatiques des laboratoires informatiques d'enseignement placés sous la juridiction des unités académiques, bien que le processus de leur acquisition passe par la DGTIC, doivent être installés par les préposés de ces laboratoires employés par les unités, à moins d'ententes particulières avec la DGTIC.

La DGTIC n'assume pas la responsabilité de l'installation des équipements acquis par des unités, des professeurs ou des chercheurs sur des fonds spéciaux, particulièrement les subventions de recherche ou les contrats, ou de ceux acquis par les unités qui ont un mandat d'autofinancement, à moins que lesdites unités ou personnes aient pris entente avec la DGTIC pour obtenir ces services; ces services peuvent être facturables. La DGTIC offre des services conseils pour l'acquisition des équipements, et elle recommande fortement aux acquéreurs de se conformer aux normes institutionnelles, à défaut de quoi le soutien approprié de la DGTIC ne pourra pas être garanti. De plus, en étroite coordination avec la DGTIC, la Division approvisionnements veille au respect des normes d'équipements établies pour tous les achats sur les fonds courants et immobilisations.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 4 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

2. SOUTIEN ET ENTRETIEN

2.1 Équipements informatiques

2.1.1. Postes de travail informatique du personnel

- **Responsabilité de la DGTIC**

En règle générale, la division de l'Aide aux usagers de la DGTIC est responsable du soutien informatique des postes de travail des membres du personnel de l'Université, sauf dans les unités qui, suite à une entente particulière et exceptionnelle, assument le soutien seules ou en partage avec la DGTIC ou sauf dans le cas des unités qui s'autofinancent qui n'auraient pas pris une entente avec la DGTIC au sujet de ce soutien.

Les appels de service pour un appareil défectueux acquis dans le cadre du programme *Des ordis pour les profs* ou *Des portables pour les profs*, y compris les appareils de fonction des cadres académiques, et du personnel de l'Université, dont l'acquisition a été faite par la DGTIC après le 31 mai 2001, doivent être placés à l'Aide aux usagers, au 7288, qui effectuera le diagnostic et référera le cas automatiquement, s'il s'agit d'un problème matériel, aux Services techniques de la DGTIC, à qui il appartiendra de faire le lien automatiquement avec le fournisseur pour le respect de la garantie ou la réparation. Si nécessaire et, selon les disponibilités, un appareil de remplacement pourra être temporairement prêté à l'utilisateur jusqu'au retour de l'appareil réparé.

- **Responsabilité des unités**

L'entretien sous garantie ou non des appareils acquis par les unités avant le 1^{er} juin 2001 demeure la responsabilité de l'unité jusqu'au remplacement de ceux-ci par la DGTIC. Tous frais inhérents aux services requis pour un appareil défectueux, qu'il soit sous garantie ou non, par exemple, le diagnostic matériel, le transport, les réparations non couvertes par les garanties, la reconstruction de l'image disque et le transfert de données, s'il y a lieu, etc. sont imputables directement à l'unité par le fournisseur de services. L'unité doit les acquitter à même son budget de fonctionnement. Les unités doivent faire parvenir une demande d'approvisionnements (D.A.) afin d'obtenir un numéro de bon de commande de la Division approvisionnements pour enclencher la demande de réparations au fournisseur. L'unité peut également utiliser, lorsque disponible, l'accès direct à un module d'appel de service du fournisseur pour un règlement par carte d'achats.

Les unités peuvent par ailleurs obtenir des conseils sur l'entretien desdits équipements auprès de la DGTIC.

Secrétariat général

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 5 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

Les unités doivent assumer toutes dépenses d'exploitation des appareils informatiques qui sont alloués à leur personnel à même leur budget de fonctionnement, tel l'entretien, les fournitures, accessoires et petits périphériques, et les logiciels de moins de 2 000 \$, etc.

2.1.2 Postes des laboratoires informatiques d'enseignement

- **Responsabilité des unités**

Les laboratoires informatiques d'enseignement placés sous la juridiction des unités académiques relèvent de leur responsabilité quant au développement, à l'installation et à la gestion des images disques sur les postes de travail, à l'entretien et au soutien à leurs usagers. Ils peuvent obtenir pour ce faire les conseils de la DGTIC.

Il appartient aux préposés de ces laboratoires de faire le diagnostic des appareils qu'il soit ou non encore sous garantie.

Pour les appareils acquis par les unités avant le 1^{er} juin 2001, ils doivent obtenir, advenant des frais, un numéro de bon de commande de la Division approvisionnements et communiquer directement avec le fournisseur pour l'entretien sous garantie, jusqu'au remplacement de ceux-ci par la DGTIC. Tous frais inhérents aux services requis pour un appareil défectueux, qu'il soit sous garantie ou non, par exemple, le diagnostic matériel, le transport, les réparations non couvertes par les garanties, la reconstruction de l'image disque et le transfert de données, s'il y a lieu, etc. sont imputables à l'unité à même son budget de fonctionnement.

Les unités doivent assumer toutes dépenses d'exploitation des appareils informatiques qui sont alloués aux laboratoires d'enseignement à même leur budget de fonctionnement, tel l'entretien, les fournitures, accessoires et petits périphériques, et les logiciels de moins de 2 000 \$, etc.

Pour les appareils acquis après le 31 mai 2001, le préposé doit adresser un courriel à interventiontech@dgtic.umontreal.ca qui s'occupera du service sous garantie et des frais inhérents à ce service dans les limites du raisonnable.

- **Responsabilité de la DGTIC**

Les Services techniques assureront le lien avec le fournisseur pour le respect de la garantie des appareils des laboratoires d'enseignement acquis par la DGTIC après le 31 mai 2001. Compte tenu de la spécificité des postes de travail dans les laboratoires d'enseignement, il n'y aura pas de remplacement temporaire.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 6 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

L'entretien des appareils des laboratoires d'enseignement placés sous la responsabilité de la DGTIC est assuré par elle.

2.2 Équipements audiovisuels

- **Responsabilité de la DGTIC**

Les Services techniques de la DGTIC sont responsables de l'entretien des équipements audiovisuels institutionnels destinés au prêt dans les Points de services techniques (PST) ou placés dans les espaces communs comme les salles de cours institutionnelles, les salles SEM, les Carrefours des TIC, etc.

- **Responsabilité des unités**

Les unités sont responsables de l'entretien des équipements audiovisuels placés sous leur juridiction. Tous frais inhérents aux services requis pour un appareil défectueux, qu'il soit sous garantie ou non, par exemple, les frais d'appel de service au fournisseur, le diagnostic matériel, les réparations non couvertes par les garanties, le transport, etc. sont imputables à l'unité à même son budget de fonctionnement. Les unités doivent obtenir, advenant des frais, un numéro de bon de commande de la Division approvisionnements et communiquer directement avec le fournisseur pour l'entretien. Les unités doivent assumer toutes dépenses d'exploitation des appareils audiovisuels qui leur sont alloués, à même leur budget de fonctionnement, tel l'entretien et la réparation, les pièces de rechange y compris les lampes, les frais de transport, les achats de fournitures, accessoires et petits équipements, etc.

3. INVENTAIRE DES ÉQUIPEMENTS

3.1 Responsabilité de la DGTIC

La division Services techniques de la DGTIC est responsable du maintien de l'inventaire général du parc des équipements informatiques et audiovisuels institutionnels qui servent à l'enseignement et à l'administration, et de l'étiquetage des appareils, peu importe le fonds sur lequel ils ont été acquis. Le but visé est d'inventorier chacun des postes utilisés par le personnel de l'Université payé sur des fonds courants. Cet inventaire sert également à la division de l'Aide aux usagers lors des demandes de soutien informatique.

Elle est responsable également de la gestion des garanties pour les appareils acquis par la DGTIC après le 31 mai 2001 et de la récupération des appareils jugés désuets ou excédentaires. Les Services techniques voient à rendre l'information disponible aux gestionnaires des unités et de la

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 7 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

DGTIC par l'entremise d'un système d'information qu'elle partage avec l'Aide aux usagers de la DGTIC ou par tout autre moyen qu'elle juge pertinent.

3.2 Responsabilité des unités

Les unités sont responsables de l'attribution à leur personnel des équipements alloués par la DGTIC sous réserve des normes, directives et politiques institutionnelles en cette matière. Cependant, les unités ont la responsabilité de déclarer aux Services techniques de la DGTIC le modèle et le numéro de série de l'appareil et le nom de la personne de même que son lieu de travail, à qui il a été initialement attribué. Tout changement à cette attribution doit être obligatoirement et immédiatement signalé aux Services techniques de la DGTIC. Chaque fois qu'un membre du personnel quitte son poste et n'est pas remplacé (congédiement, retraite, démission, fermeture de poste, etc.), l'unité doit prévenir la DGTIC de la date de départ pour que le poste soit récupéré et réattribué en priorité, s'il y a lieu, à un autre membre du personnel de l'unité concernée ou éventuellement d'une autre unité. Lors de la prise d'inventaire et de l'étiquetage des postes par la DGTIC, les unités doivent donner accès aux locaux et aux ordinateurs du personnel non académique⁷, de même qu'aux labos informatiques d'enseignement sous leur juridiction.

Les unités sont responsables des équipements informatiques et audiovisuels acquis sur des fonds de recherche (subventions et contrats). Elles doivent s'assurer que les équipements servent bien aux fins auxquelles ils ont été acquis et, compte tenu qu'ils sont la propriété de l'Université, sauf dans les cas précisés par les ententes particulières avec les bailleurs de fonds, ils sont tenus d'en disposer au terme de leur vie utile, selon les règles de la présente politique.

4. PROPRIÉTÉ DES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS

Tout équipement informatique ou audiovisuel et tout logiciel acquis à même les fonds courants, les fonds d'immobilisation ou acquis par le biais de dons ou les fonds spéciaux, sous réserve, dans ce dernier cas, de règles contraires prévues expressément par le bailleur de fonds ayant pourvu au financement de l'acquisition, est la propriété de l'Université de Montréal.

Les équipements informatiques et audiovisuels qui sont la propriété de l'Université ne peuvent être vendus ou autrement cédés à un tiers, sauf par la direction mandatée pour le faire, soit la Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC), chargée de la gestion du parc d'équipements informatiques et audiovisuels et de la disposition des équipements désuets.

⁷ La DGTIC tient à jour l'inventaire *Des ordis pour les profs* ou *Des portables pour les profs* ou *Des portables pour les profs* et ceux-ci sont étiquetés chez le fournisseur ou à la DGTIC avant la livraison.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 8 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

5. DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS

5.1 Responsabilité des unités

Les unités ont la responsabilité de ne garder que les appareils qui sont vraiment fonctionnels et nécessaires à leurs activités. Elles doivent donc se départir des appareils excédentaires, défectueux et désuets, en communiquant avec les Services techniques de la DGTIC, au poste téléphonique 3550. Les équipements excédentaires sont ceux que les unités gardent au cas où, etc. Les équipements défectueux sont ceux qui sont affectés d'un problème majeur qui les empêche de fonctionner normalement. Les équipements désuets sont ceux qui sont déclarés tels par la DGTIC.

L'unité doit, le cas échéant, s'assurer que les données et informations sont effacées du disque dur de chaque appareil et, si nécessaire, conservées de manière appropriée.

Le fait, pour une unité, de disposer d'un équipement informatique ou audiovisuel n'emporte pas l'obligation corrélative de l'Université de remplacer cet équipement. Tout remplacement est soumis aux règles relatives à l'acquisition d'équipements.

5.2 Responsabilité de la DGTIC

La division des Services techniques de la DGTIC est mandatée pour disposer des équipements informatiques et audiovisuels désuets ou excédentaires.

Elle doit prendre les mesures pour récupérer les équipements déclarés désuets ou excédentaires, en reformater les disques durs pour les libérer de toutes licences de logiciels autre que le système d'exploitation minimal ou, si la licence est toujours disponible, la version du système d'exploitation originalement installée sur la machine.

De plus, la division des Services techniques de la DGTIC, au fur et à mesure que les équipements désuets sont remplacés, les retire automatiquement de l'unité pour en disposer conformément aux modalités de disposition des équipements qui suivent.

5.3 Modalités de disposition des équipements informatiques et audiovisuels

La DGTIC doit appliquer à tous les appareils informatiques ou audiovisuels excédentaires, défectueux ou désuets, qui sont la propriété de l'Université, l'une des modalités de disposition des équipements suivantes sans que l'une ne soit plus prioritaire que l'autre :

Secrétariat général

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 9 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

- réaffecter à des unités les équipements informatiques ou audiovisuels dont elle juge qu'ils peuvent encore servir ou en faire don à des organismes sans but lucratif pour une somme minimale. Le don alors conclu est fait, dans le cas des ordinateurs, sans logiciel autre que le système d'exploitation minimal nécessaire pour démarrer l'appareil (ou celui qui accompagnait l'appareil au moment de l'achat) et sans garantie conventionnelle. L'acquéreur doit renoncer à invoquer toute garantie légale qui découlerait de l'entente. Ces dons ne doivent entraîner pour la DGTIC aucune dépense particulière ni recours important à du personnel;
- vendre en lots au meilleur prix à des sociétés qui rachètent des équipements informatiques ou audiovisuels, en sanctionnant cette vente par un document. La vente alors conclue est faite, dans le cas des ordinateurs, sans logiciel autre que le système d'exploitation minimal nécessaire pour démarrer l'appareil (ou celui qui accompagnait l'appareil au moment de l'achat), et sans garantie conventionnelle. L'acquéreur doit renoncer à invoquer toute garantie légale qui découlerait de l'entente. Le produit de ces ventes est alors réaffecté à l'achat de nouveaux équipements;
- organiser de temps à autre, si elle le juge à propos, une vente aux enchères de ces équipements, destinée à la communauté universitaire. Chaque vente doit alors être faite au meilleur prix, sanctionnée par un document. La vente alors conclue est faite, dans le cas des ordinateurs, sans logiciel autre que le système d'exploitation minimal nécessaire pour démarrer l'appareil (ou celui qui accompagnait l'appareil au moment de l'achat), et sans garantie conventionnelle ni soutien subséquent. L'acquéreur doit renoncer à invoquer toute garantie légale qui découlerait de l'entente. Le produit de ces ventes est alors réaffecté à l'achat de nouveaux équipements.

Pour toutes ces modalités de disposition, un document doit être transmis à la Division approvisionnements de la Direction des finances afin de radier les équipements de l'inventaire institutionnel et d'assurer les écritures comptables de disposition d'actif.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 10 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS
Annexe

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

**DIRECTIVE RELATIVE À LA REMISE DES ORDINATEURS
ET AUTRES PÉRIPHÉRIQUES DANS LE CADRE DU PROGRAMME
DES ORDIS POUR LES PROFS OU *DES PORTABLES POUR LES PROFS***

Préambule

Les ordinateurs et l'équipement informatique mis à la disposition des professeurs membres de l'unité d'accréditation du SGPUM, qu'ils soient professeurs réguliers ou cadres académiques, dans le cadre du programme *Des ordis pour les profs* ou *Des portables pour les profs*, sont la propriété de l'Université de Montréal.

Règle générale

Tout membre du personnel enseignant visé par le programme *Des ordis pour les profs* ou *Des portables pour les profs* est tenu de remettre l'ordinateur et l'équipement informatique qui lui ont été confiés par l'Université, à l'avènement d'un des événements suivants :

- au renouvellement du programme,
- la retraite,
- la démission,
- le congédiement,
- le non-renouvellement de contrat,
- un congé sans traitement ou un prêt de service à un autre établissement,
- un congé de maladie prolongé,
- le décès.

Les équipements doivent être remis à la DGTIC qui agit en collaboration avec la direction de la faculté, école ou département concerné. Aucune entente de retraite ne doit comprendre la garde d'un ordinateur du programme *Des ordis pour les profs* ou *Des portables pour les profs* durant la retraite sans l'autorisation expresse du vice-recteur adjoint (TIC).

Tout membre de ce personnel qui fait défaut de remettre l'ordinateur et l'équipement informatique qui l'accompagne devra en payer la valeur plus des frais d'administration.

La responsabilité de sauvegarder l'information contenue sur le disque dur de l'ordinateur appartient au membre du personnel enseignant visé par le programme *Des ordis pour les profs* ou *Des portables pour les profs*.

Secrétariat général

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 11 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS
Notes explicatives

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

POURQUOI CETTE REPRISE ?

Les professeurs retraités qui se font demander de remettre l'ordinateur qui leur a été confié dans le cadre du programme *Des ordis pour les profs* ou *Des portables pour les profs*, ne doivent pas voir cette mesure comme un manque de reconnaissance à leur égard ou comme une attitude mesquine de l'Université. L'Université fournit à ses professeurs un ordinateur corporatif pour les aider à mieux accomplir leurs tâches comme le fait n'importe lequel employeur consciencieux, cela dans le cadre de la convention collective du SGPUM. Il s'agit d'un prêt, car s'il s'agissait d'un don, cela devrait être considéré sur le plan fiscal comme un avantage imposable. Ainsi, si le professeur conserve définitivement son ordinateur au moment de sa retraite, l'Université devrait lui émettre un document à déclarer à l'impôt pour la valeur à neuf de celui-ci, et le professeur devrait l'ajouter à son revenu imposable.

Mais il y a également une autre raison. Les licences de la plupart des logiciels qui s'y trouvent et qui ont été acquises sous licences institutionnelles ne couvrent que les personnes à l'emploi de l'Université. Or, quand on prend sa retraite, on n'est plus formellement à l'emploi de l'Université même si notre sentiment d'appartenance y est toujours. Compte tenu de ces conditions de licence, il faudrait de toutes façons reprendre les ordinateurs des retraités pour les purger des logiciels sous licences institutionnelles. Dans les faits, seule la version du système d'exploitation qui venait sur l'ordinateur à l'état neuf pourrait demeurer sur le poste. Nous avons obtenu une tolérance limitée à certains logiciels pour les retraités qui continuent d'avoir des activités académiques à l'Université.

Dérogation pour les retraités

Certains professeurs retraités continuent d'avoir des activités académiques d'enseignement ou de recherche dans l'institution au-delà de la date de leur mise à la retraite. C'est pourquoi, nous acceptons de donner des dérogations à la règle énoncée plus haut. Il suffit pour cela que le professeur retraité adresse une demande au vice-recteur adjoint (TIC) de conserver l'ordinateur qui lui a été assigné dans le cadre du programme *Des ordis pour les profs* ou *Des portables pour les profs*, et d'énoncer les motifs à l'appui de celle-ci et la période durant laquelle il désire conserver l'ordinateur. Il doit joindre à sa demande une lettre d'appui de son directeur de département ou d'un cadre académique de sa faculté. Le tout peut être fait par courriel pour faciliter les choses et accélérer le traitement. Compte tenu des budgets disponibles pour le programme *Des ordis pour les profs* ou *Des portables pour les profs*, il est entendu que dans le cas d'une prolongation, aucune mise à jour de l'ordinateur ainsi prêté ne sera faite ni aucun remplacement. Le professeur demeure responsable de sa machine en cas de vol, de bris ou de perte. Il est entendu que l'ordinateur et les logiciels institutionnels qui s'y trouvent ne peuvent servir à d'autres activités que celles liées aux activités du retraité dans le cadre de l'Université, sous peine de contrevenir aux licences et de faire l'objet de poursuites.

GESTION COURANTE

Numéro : 40.18

Page 12 de 12

DIRECTIVE CONCERNANT L'ACQUISITION,
LE SOUTIEN, L'ENTRETIEN, LA PROPRIÉTÉ
ET LA DISPOSITION DES ÉQUIPEMENTS
INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS
Notes explicatives

Adoption

Date :
2002-01-07

Délibération :

Modifications

Date :
2005-01-07

Délibération :

Article(s) :

Pourquoi refuser au professeur d'acheter l'ordinateur ?

Compte tenu de ce qui vient d'être dit plus haut au sujet des licences des logiciels installés sur l'ordinateur, avant de le vendre, il faudrait le purger de la plupart des logiciels qui s'y trouvent et réinstaller le système d'exploitation d'origine. Comme il s'agit d'ordinateurs de type entreprise, ils coûtent plus cher pour des configurations comparables que les modèles domestiques acquis dans les grandes surfaces. De plus, le professeur devrait assumer lui-même les frais de reconfiguration et de manutention de l'appareil, car la DGTIC, devant affecter d'abord et avant tout son personnel au service des employés en fonction, devrait sous-traiter cette opération. Somme toute, le prix qu'on devrait demander, selon l'âge de l'appareil, ne constituerait pas une bonne affaire pour le professeur. En effet, on trouve dans les grandes surfaces des ordinateurs neufs bien configurés avec des logiciels de base à des prix franchement raisonnables.

Que fait-on des ordinateurs repris des retraités ?

Les ordinateurs repris sont placés dans une réserve qui sert à remplacer des ordinateurs volés non assurés ou des ordinateurs brisés dont le coût de réparation dépasse la valeur de l'appareil. À l'occasion, ils peuvent servir d'appareil de remplacement pendant une réparation d'un ordinateur défectueux. En outre, ils servent à dépanner des départements ou facultés qui reçoivent de temps à autres des professeurs invités ou des visiteurs pour des périodes plus ou moins longues. Ils peuvent être à l'occasion mis à la disposition d'un département ou d'une faculté pour ses chargés de cours.

Que fera-t-on des ordinateurs lors du remplacement de ceux-ci par des appareils nouveaux ?

Vous savez qu'il est prévu de remplacer à tous les quatre ans l'ordinateur d'un professeur par un modèle plus récent à l'état neuf. Ce remplacement se fera dans le même ordre que la livraison du premier modèle. Qu'allons-nous faire des ordinateurs retirés de la circulation ? Nous allons chercher à les vendre en lots avec uniquement le système d'exploitation d'origine, à des revendeurs qui se spécialisent dans les ordinateurs d'occasion. Le produit de cette vente sera réinvesti dans le programme *Des ordis pour les profs* ou *Des portables pour les profs*. Pourquoi ne pas les vendre aux employés ou aux étudiants ? La DGTIC n'est pas équipée pour donner les mêmes services qu'un magasin.