

Politique d'accès aux matériels informatiques de l'Institut

En vigueur depuis : 20 mars 2024

1. Objet et portée

L'objet de la présente politique est de fournir des lignes directrices sur la façon dont les équipes de consultation et les organismes constituants de l'IPFPC peuvent avoir accès aux biens de technologie de l'information (TI) de l'IPFPC dans le but de mener les consultations et les activités des organismes constituants.

2. Matériel informatique

Les président·es des équipes de consultation et des organismes constituants peuvent recevoir un ordinateur portable de l'Institut pour mener à bien les activités de l'Institut. La demande d'ordinateur portable peut être faite auprès des services des TI de l'Institut et il sera restitué à la fin du mandat du/de la président·e d'équipe de consultation ou d'organisme constituant.

(CA – mar2024)

Un autre appareil peut être obtenu sur présentation au Conseil d'administration par l'intermédiaire au bureau du secrétaire exécutif d'une demande motivée approuvée par l'Institut.

Les affaires officielles de l'Institut comprennent, entre autres, les activités suivantes :

- Négociations
- Consultation
- Représentation
- Réunions d'organismes constituants
- Apprentissage et formation
- Mobilisation

Remarque 1 : Tout achat supplémentaire d'ordinateur portable ou personnel est effectué aux frais de l'organisme constituant et est soumis à l'approbation des membres lors de l'assemblée générale annuelle (AGA) de cet organisme. Les équipes de consultation doivent prévoir un budget pour tout bien de TI supplémentaire. (CA – mar2024)

Remarque 2 : Si, pour une raison quelconque, un·e président·e d'équipe de consultation ou d'organisme constituant ne peut terminer son mandat, le bien de TI doit être remis à la personne qui le/la remplacera jusqu'à la fin du mandat. Si cette personne n'en a pas besoin, le bien de TI est retourné à l'Institut.

3. Accommodements – matériel informatique supplémentaire

Sur approbation d'une demande d'accommodement soumis au service informatique de l'Institut, du matériel informatique supplémentaire sera fourni, dont ce qui suit :

- Clavier indépendant
- Souris indépendante
- Moniteur indépendant
- Station d'accueil
- Casque d'écoute

(CA – mar2024)

4. Biens de l'Institut

Conformément à la [Politique sur l'allocation des organismes constituants](#), les biens de TI d'une valeur supérieure à 200 \$ sont la propriété de l'Institut. Le trésorier ou la trésorière d'un organisme constituant doit aviser l'Institut de tout achat, mouvement ou aliénation de biens.

Ajouts : Après une période minimale de deux ans, le bien peut être acheté par un membre de l'IPFPC pour son usage personnel. La valeur du bien sera déterminée par les TI de l'IPFPC conformément à la politique. Avant la vente, le bien doit être retourné au service des TI de l'IPFPC pour s'assurer que toute information sensible est supprimée.

- Tous les biens de TI doivent être enregistrés auprès de l'Institut dans les dix jours suivant leur achat.
 - Un numéro de suivi de l'IPFPC sera attribué et étiqueté à chaque bien.
 - Tous les biens de TI en fin de vie utile sont retournés à l'Institut à des fins d'aliénation.
-

5. Fonctions et responsabilités

Les fonctions des président-es sont les suivantes :

- Prendre soin du bien et veiller à le garder en sûreté;
- S'assurer que les logiciels du bien sont maintenus à jour;
- Conserver le bien dans un sac approprié et en lieu sûr;
- Ne pas installer de logiciels qui ne sont pas autorisés par l'Institut.

La fonction du personnel des TI de l'IPFPC est la suivante :

- Maintenir le bien dans l'état dans lequel il a été confié. Le personnel des TI de l'IPFPC n'est pas responsable des logiciels non autorisés qui sont installés par des membres de l'IPFPC dans les biens de TI de l'IPFPC.
-

6. Finances

7. Références
