**Guide d’utilisation d’un chariot d’appareils portables**

* Lors de la récupération du chariot au comptoir du prêt, assurez-vous d’obtenir le code du cadenas, car celui-ci peut être amené à changer.
* **Pour les chariots déjà dans une CLAAC :** Habituellement, votre coordonnateur ou coordonnatrice de département détient ce code.
* Dans la classe, brancher l’alimentation électrique du chariot. S’il y a un interrupteur, allumez-le afin de mettre le chariot sous tension. Les appareils poursuivront ainsi leur chargement.
* Positionnez les 4 chiffres du code du cadenas entre les deux lignes. Poussez ensuite le cadenas en direction du chariot puis tirez le vers vous d’un coup ferme afin de provoquer son ouverture.
* Vérifiez que tous les appareils sont présents. Si ce n’est pas le cas, avisez le comptoir du prêt avant de procéder à la distribution.
* **Pour les chariots déjà dans une CLAAC :** Rapportez l’incident à votre coordonnateur ou coordonnatrice.
* Pensez à un système d’attribution des appareils pour vos étudiants, car vous devrez vous assurer de tous bien les récupérer à la fin de votre séance. Voici quelques propositions :
  + Associez le nom de l’étudiant au numéro de l’appareil qu’il emprunte;
  + Échanger une pièce d’identité de l’étudiant contre un appareil.
* **Pour les chariots déjà dans une CLAAC :** Attribuez un numéro de portable par étudiant pour la session et **faire signer un contrat d’assignation[[1]](#footnote-2)** pour chacun d’entre eux. Cela facilitera la gestion des appareils portables (distribution et **récupérations de tous les appareils**).
* Une fois l’appareil ouvert, la connexion au réseau se fera automatiquement.
* L’étudiant sera invité à entrer ses identifiants (courriel du Cégep et son mot de passe) pour commencer à utiliser l’appareil.
* Avant de remettre l’appareil, l’étudiant doit se **déconnecter de tous ses comptes**.

**⚠ Les usagers sont responsables de se déconnecter de tout site Internet avant de remettre les appareils** (Portail Omnivox, Microsoft Office, Moodle, YouTube...). **La DiSTI n'est pas responsable des pertes de données** pouvant résulter du maintien d'une connexion ouverte à un compte.

* L’étudiant doit repositionner l’appareil dans l’espace numéroté lui correspondant.   
  Il doit **rebrancher** le câble d'alimentation.
* Vous devez être avisé de la remise de l’appareil (dépendamment du système d’emprunt que vous aurez choisi).
* Procéder à une dernière vérification :
  + Tous les appareils sont présents et dans leur espace numéroté correspondants;
  + Tous les appareils sont branchés à un câble d’alimentation.
* Fermer la ou les portes du chariot.
* Repositionnez le cadenas, mélangez ses numéros et procédez à sa fermeture.
* S’il y avait un interrupteur, vous pouvez maintenant l’éteindre.
* Débranchez et rangez le câble d’alimentation du chariot.
* Rapportez le chariot au comptoir du prêt, le cas échéant (chariot déjà dans une CLAAC).

EPour tout problème d’ordre **technique**, veuillez en faire le signalement au centre de service, soit par une requête [Synapse](https://synapse.cegepmontpetit.ca) (<https://synapse.cegepmontpetit.ca>) ou en téléphonant au poste 2020 (DiSTI).

EPour toutes questions d’ordre **technopédagogique** contactez une conseillère en pédagogique numérique par l’envoie d’une requête [Synapse](https://synapse.cegepmontpetit.ca) (https://synapse.cegepmontpetit.ca) > DiSTI > Besoin de > Soutien bureauTIC – formation.

1. Le document se trouve à cette adresse courriel : <https://techno.cegepmontpetit.ca/tutoriels-fad/>   
   Voir section : Autres outils / cours en présentiel [↑](#footnote-ref-2)