



---

## 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<sup>1</sup>** 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.

---

<sup>1</sup> Le document se trouve à cette adresse courriel : <https://techno.cegepmontpetit.ca/tutoriels-fad/>





- 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).

- 
- ☛ Pour 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).
  - ☛ Pour toutes questions d'ordre **technopédagogique** contactez une conseillère en pédagogique numérique par l'envoi d'une requête [Synapse \(https://synapse.cegepmontpetit.ca\)](https://synapse.cegepmontpetit.ca) > DiSTI > Besoin de > Soutien bureauTIC – formation.