

Cahier des charges des correspondants informatiques 1^{ère} à 7^e années

Année scolaire 2011-2012

Les termes utilisés pour désigner des personnes s'appliquent indifféremment aux femmes et aux hommes.

1. Missions

- **Assurer** le lien entre les enseignants du collège, l'animateur MITIC et le Bureau de l'informatique scolaire.
- **Présenter** aux enseignants du collège l'offre d'animation de proximité et les nouveautés.

2. Liste des tâches

- **Veiller** au bon fonctionnement des ordinateurs de son collège **et signaler** les problèmes rencontrés au niveau du matériel (ordinateurs, imprimantes, scanner, divers accessoires, panne réseau, etc.) au support technique du RPN : support@rpn.ch (Hotline RPN : 032 889 69 29).
- **Inform**er l'animateur MITIC des problèmes rencontrés dans l'utilisation d'un logiciel ou d'une application.
- **Orienter** les enseignants vers l'animateur MITIC ou le support technique du RPN en fonction de leurs besoins.
- **Participer** à une séance organisée par le BIS : présentation des nouveautés et de l'offre d'animation de proximité (août à septembre).
- **Organiser** une séance d'information à l'intention des enseignants de son collège, (éventuellement en présence de l'animateur MITIC). Recueillir les formulaires d'inscription à l'animation de proximité et en transmettre la synthèse à l'animateur MITIC responsable du collège.
- **Participer** à une séance d'échanges organisée par l'animateur MITIC (janvier à mars). Le but de cette séance est de permettre à l'animateur MITIC de présenter les nouveautés mises en place sur le RPN et aux correspondants informatiques de faire part d'observations et de remarques transmises par les enseignants de leur collège.
- **Communiquer** aux enseignants de son collège les informations reçues lors de la séance organisée par l'animateur MITIC.

3. Droits « administrateur »

- Le ou la correspondant-e informatique possède un accès « administrateur » personnel aux ordinateurs de son collège, ce qui lui permet d'effectuer notamment des installations de logiciels supplémentaires, selon le cadre défini dans le collège.
- Selon la taille du collège, il est envisageable d'attribuer ce droit à une seconde personne.

4. Attestation et indemnité

- Une attestation sera délivrée au terme de l'année scolaire spécifiant que le correspondant informatique a participé à une séance de formation animée par le BIS, qu'il a organisé une séance d'information auprès des enseignants de son collège et qu'il a participé à une séance organisée par l'animateur MITIC.
- Une indemnité est prévue pour rémunérer cette tâche (sous réserve du budget voté).