

**PROCÉDURE RELATIVE À L'ACQUISITION DE SOLUTIONS LOGICIELLES ET  
INFONUAGIQUES ET D'ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES ET AUDIOVISUELS**

## Table des matières

1.	<b>OBJECTIF</b> .....	3
2.	<b>CRITÈRES</b> .....	3
3.	<b>PROCÉDURE POUR LES DEMANDES D'ACQUISITION DES DIFFÉRENTES UNITÉS ADMINISTRATIVES (DIRECTIONS, SERVICES, MODULES ET DÉPARTEMENTS)</b> .....	5
4.	<b>PROCÉDURE POUR LES DEMANDES D'ACQUISITION EFFECTUÉES PAR LES GESTIONNAIRES DE FONDS DE RECHERCHE, FONDS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (NON COUVERTES PAR LES BUDGETS DU STI)</b> .....	5

## 1. OBJECTIF

La Procédure relative à l'acquisition de solutions logicielles et infonuagiques et d'équipements informatiques et audiovisuels découle de la *Politique d'acquisition de biens et de services et d'octroi de contrats de construction*. Elle a pour objectif de présenter les différentes étapes à suivre pour faire l'acquisition de logiciels utilisés sous licence ou logiciels libres et services infonuagiques ou services par abonnement et d'équipements informatiques et audiovisuels en respectant les normes définies par le Service des technologies de l'information (STI), lequel a été mandaté dans la *Politique*.

## 2. CRITÈRES

Pour favoriser une saine gestion des ressources financières, optimiser la gestion du parc d'équipements technologiques et assurer la sécurité de son infrastructure et de ses données, certaines normes doivent être respectées dans le cadre du processus d'acquisition d'équipements informatiques et audiovisuels et de logiciels utilisés sous licence ou logiciels libres et services infonuagiques ou services par abonnement.

- **Équipements informatiques et audiovisuels**
  - *Garanties*
    - Minimum un an pour les pièces et la main-d'œuvre pour les produits Apple, les tablettes, les imprimantes, les multifonctions, les composantes informatiques (disque dur interne ou externe, mémoire, carte graphique, etc.), les téléviseurs, les caméras photo, les caméras vidéo et les projecteurs.
    - Minimum trois ans pour les pièces et la main-d'œuvre pour les ordinateurs, les ordinateurs portables, les serveurs et les écrans.
  - *Qualité*
    - L'équipement doit être à jour, de qualité et répondre aux spécifications minimales demandées.
    - L'équipement doit avoir une durée de vie minimale de 5 ans.
  - *Conformité*
    - L'équipement doit être conforme et compatible avec les équipements supportés par le STI.
  - *Sécurité informatique*
    - Les logiciels préinstallés, le cas échéant, doivent respecter les critères cités ci-dessous concernant les logiciels et les services infonuagiques.
  - *Performance*
    - L'équipement doit répondre aux critères de performance minimale exigés par le demandeur.
    - L'équipement doit être supporté par le fournisseur et offrir une performance acceptable pour une période minimale de 5 ans.
  - *Équipement ergonomique*

- Toute demande d'équipement ergonomique doit préalablement être évaluée et approuvée par le Service des ressources humaines.
  - *Entente d'acquisition*
    - L'UQO bénéficie d'ententes exclusives avec certains fournisseurs par la voie d'achats regroupés, notamment pour les ordinateurs de bureau et les ordinateurs portables, les serveurs, les écrans et les tablettes. Ces ententes doivent être respectées en tout temps.
- **Logiciels utilisés sous licence ou logiciels libres et services infonuagiques ou services par abonnement**
  - *Version*
    - La dernière version doit être demandée.
  - *Conformité*
    - La solution ne doit pas entrer en conflit avec d'autres solutions déjà installées sur le poste de travail ou sur le réseau de l'UQO.
    - Si une solution équivalente est moins coûteuse ou si l'UQO possède déjà une licence, le STI recommandera l'alternative.
  - *Sécurité informatique*
    - La solution possède un mécanisme de mises à jour régulières offrant une protection contre les vulnérabilités informatiques.
    - La solution respecte les normes de sécurité informatique établies par l'UQO ou exigées par le ministère de la Cybersécurité et du Numérique (p. ex. les données doivent être sauvegardées sur des serveurs canadiens).
  - *Sécurité des données personnelles et sensibles*
    - Si des données de nature personnelle ou sensible doivent être sauvegardées ou transmises, il est important de communiquer cette information au STI au moment de faire la demande à des fins d'évaluation.
  - *Performance*
    - La solution ne doit pas compromettre le bon fonctionnement du réseau informatique et de l'équipement sur lequel elle est installée.
  - *Renouvellement*
    - Toute demande de **renouvellement** doit être évaluée en fonction des changements aux critères, notamment les changements aux normes de sécurité, la nature sensible de l'information et les autres critères cités ci-dessus.

Nota : Pour les logiciels et les services infonuagiques et services par abonnement, l'UQO bénéficie d'ententes avec différents fournisseurs qui permettent, pour certains logiciels, une installation sur les équipements appartenant à l'UQO et sur des appareils personnels.

### 3. PROCÉDURE POUR LES DEMANDES D'ACQUISITION DES DIFFÉRENTES UNITÉS ADMINISTRATIVES (DIRECTIONS, SERVICES, MODULES ET DÉPARTEMENTS)

Pour faire une demande d'acquisition de logiciels et d'équipements informatiques et audiovisuels, le formulaire suivant doit être rempli et acheminé au STI : <https://uqo.ca/sti/forms/demande-dachat-equipement-logiciel>. Un suivi concernant la demande sera fait auprès du demandeur par courriel.

Si un achat doit être effectué, le STI agit à titre de demandeur et de responsable budgétaire. Celui-ci est responsable de valider, de remplir et d'approuver la demande d'achat ainsi que d'obtenir les autorisations requises des instances désignées, tout en tenant compte des dispositions budgétaires mises à sa disposition.

Nota : Les fournitures suivantes ne sont pas payées par le STI et ne requièrent pas d'approbation : tapis de souris, supports pour écrans et ordinateurs, fournitures d'imprimantes, prises électriques multiples, batteries, protecteurs et filtres pour écrans.

### 4. PROCÉDURE POUR LES DEMANDES D'ACQUISITION EFFECTUÉES PAR LES GESTIONNAIRES DE FONDS DE RECHERCHE, FONDS DE DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL (NON COUVERTES PAR LES BUDGETS DU STI)

Pour faire une demande d'acquisition de logiciels et d'équipements informatiques et audiovisuels, le formulaire suivant doit être rempli et acheminé au STI : <https://uqo.ca/sti/forms/demande-dachat-equipement-logiciel>. Un suivi concernant la demande sera fait auprès du demandeur par courriel.

Le STI contactera le demandeur pour obtenir de l'information supplémentaire au besoin, pour le guider dans la rédaction de la demande d'achat ou du bon de commande, le conseiller ou lui faire des recommandations. Une réponse sera envoyée au demandeur par courriel approuvant ou refusant la demande.

**Dans le cas de non-respect de la présente directive, le remboursement sera refusé et le produit ne pourra pas être utilisé pour l'UQO.**

Nota : L'approbation du STI n'est pas requise pour l'acquisition des éléments suivants, mais celui-ci demeure disponible pour guider le demandeur au besoin : claviers, souris, clés USB, disques durs externes, webcams, écouteurs, haut-parleurs, adaptateurs, câbles, tapis de souris, supports pour écrans et ordinateurs, fournitures d'imprimantes, prises électriques multiples, batteries, protecteurs et filtres pour écrans.