

GUIDE 2011-2012 DE L'USAGER ET DE L'USAGÈRE  
DES LABORATOIRES DE MICRO-INFORMATIQUE  
DE LA FACULTÉ DE DROIT DE L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction
  
2. Politique relative à l'utilisation des laboratoires
  - 2.1 Les heures d'ouverture et les heures de service
  - 2.2 L'accès aux laboratoires
  - 2.3 La responsabilité de l'utilisateur
  - 2.4 L'application du règlement, infractions et peines
  
3. Le réseau Droit
  - 3.1 Les liens internes
  - 3.2 Les liens externes
  
4. Les procédures d'entrée et de sortie du réseau
  
5. L'environnement réseau

## **1. Introduction**

La Faculté de droit possède deux laboratoires informatiques situés dans la Bibliothèque de droit: un laboratoire de formation de 36 places (local A9-346) dont la vocation première est de servir de salle de classe, et un laboratoire de consultation de 26 places (A9-304) ouvert aux usagers et usagères pour permettre la mise en application des habiletés développées dans le cadre des cours de recherche et de communication.

La fonction des laboratoires de micro-informatique de la Faculté de droit est donc de faciliter l'apprentissage et l'utilisation des techniques de recherche télématique, la consultation de banques de données juridiques et l'utilisation de logiciels particuliers à l'exercice des professions juridiques. Les laboratoires ont aussi comme mission de conscientiser les futurs juristes à la place grandissante qu'occupe l'informatique dans la pratique du droit.

Ce guide vise la diffusion des politiques relatives à l'utilisation des laboratoires de micro-informatique. Il explique sommairement ce qu'est le réseau Droit, ses liens internes et externes, les procédures d'accès et de sortie du réseau ainsi que son environnement.

## **2. Politiques d'utilisation**

### **2.1 Les heures d'ouverture et les heures de service**

Le laboratoire de consultation est généralement ouvert aux mêmes heures que la bibliothèque de droit. Exceptionnellement, le laboratoire peut être utilisé à des fins de formation ou être fermé sans autre préavis. Le laboratoire de formation est, quant à lui, ouvert selon l'horaire prévu pour les activités de formation.

### **2.2 L'accès aux laboratoires**

Au laboratoire de consultation, une priorité est accordée aux étudiants et étudiantes inscrits à un des programmes de la Faculté de droit, aux autres étudiants et étudiantes de l'Université et enfin aux usagers externes.

#### **2.2.1 L'identification nécessaire d'un usager ou usagère avant chaque séance de travail**

Tout d'abord, il y a lieu de distinguer les différentes catégories d'usagers ou d'usagères.

- i) L'usager ou usagère étudiant ou étudiante d'un des programmes de la Faculté de droit;
- ii) L'usager ou usagère membre du personnel chargé de cours de la Faculté de droit;
- iii) L'usager ou usagère étudiant ou étudiante de l'Université de Sherbrooke;
- iv) L'usager ou usagère externe.

Les usagers et usagères des groupes i) et ii) doivent s'identifier en inscrivant un code d'identifiant personnel (CIP) dans la case "nom d'utilisateur" et un mot de passe (date de naissance), mot de passe à modifier dès le premier accès.

Les usagers et usagères des groupes iii) et iv) doivent demander à la personne préposée en service (au poste d'accueil de la bibliothèque), pour chaque session d'utilisation, un Formulaire de demande d'accès au réseau de la Faculté de droit, le compléter et le signer.

#### 2.2.2 Priorité d'utilisation du laboratoire selon la catégorie d'utilisateur ou d'utilisatrice

- 1- Les étudiants et étudiantes inscrits aux activités pédagogiques dispensées au laboratoire de formation (DRT 131 et DRT 231);
- 2- Les autres étudiants et étudiantes des programmes de la Faculté de droit;
- 3- Les membres du personnel chargé de cours de la Faculté de droit;
- 4- Tout autre usager ou utilisatrice.

#### 2.2.3 Priorité d'utilisation du laboratoire selon l'activité

- 1- Les activités de formation;
- 2- La recherche télématique et la consultation des banques de données juridiques;
- 3- Les travaux pédagogiques;
- 4- Les autres activités n'ont aucune priorité.

#### 2.2.4 Les modalités d'utilisation

- 1- Le laboratoire est un lieu de travail individuel et les usagers et utilisatrices doivent y travailler dans le calme et en silence;
- 2- Il ne peut être utilisé que pour y effectuer des travaux qui requièrent l'utilisation d'un micro-ordinateur;
- 3- L'utilisateur doit :
  - maintenir son poste de travail propre;
  - rapporter les livres et tout autre document de consultation appartenant à la bibliothèque aux endroits prévus à cette fin;
  - maintenir les lieux paisibles;
  - apporter ses propres disquettes ou clé USB pour y sauvegarder ses documents s'il ne veut pas utiliser l'espace-disque mis à sa disposition personnelle (lecteur Z);
  - s'enquérir des modalités d'utilisation de l'imprimante et payer toutes ses impressions, incluant celles faites par erreur;
  - respecter l'ordre de priorité établie et au besoin ou à la demande d'une personne préposée, céder sa place pour permettre la tenue d'une activité prioritaire.

### 2.2.5 Les activités prohibées

- 1- Ouvrir, débrancher ou déplacer les appareils;
- 2- Installer un logiciel ou télécharger un logiciel pour utilisation au laboratoire;
- 3- Reproduire sans autorisation toute œuvre à laquelle l'utilisateur ou l'utilisatrice peut avoir accès;
- 4- Utiliser un code d'accès gratuit à une banque de données en contravention avec le contrat de service et les directives de la Faculté;
- 5- Fumer, boire ou manger;
- 6- Utiliser le réseau Internet pour consulter des sites à caractère pornographique, obscène ou haineux.

### 2.2.6 Accès aux banques de données externes

L'accès aux banques de données externes est réservé aux personnes ayant reçu une formation préalable obligatoire.

### 2.3 La responsabilité de l'utilisateur ou utilisatrice

Toute personne dont le nom d'utilisateur et le mot de passe sont utilisés pour accéder au réseau Droit est responsable de tout ce qui est fait en son nom, de l'accès à la sortie du réseau.

### 2.4 Application du règlement, infractions et sanctions

- 2.4.1 L'équipe informatique est responsable de l'application des présentes règles.
- 2.4.2 Sous réserve de tout autre recours, l'utilisateur ou l'utilisatrice qui enfreint le présent règlement peut être expulsé temporairement du laboratoire par l'équipe informatique et son cas sera référé à la direction. L'utilisateur ou l'utilisatrice peut donc se voir interdire l'accès pour une période indéterminée.

## **3. Le réseau Droit**

### 3.1 Les liens internes du réseau Droit

- 3.1.1 Le réseau Droit relie les vingt-six (26) micro-ordinateurs du laboratoire de consultation de même qu'une imprimante avec compte d'impression situés au local A9-304 de la Bibliothèque de droit.

3.1.2 Les trente-six (36) micro-ordinateurs du laboratoire de formation de même que celui de la personne formatrice situés au local A9-346 de la Bibliothèque de droit sont également reliés au réseau Droit.

### 3.2 Les liens externes du réseau Droit

Le réseau Droit est, par ailleurs, relié au réseau dorsal de l'Université de Sherbrooke. Ce réseau dorsal assure les communications internes et externes de l'institution.

## **4. Les procédures d'entrée et de sortie du réseau Droit**

- Ouverture :            Nom d'utilisateur : Inscrire votre CIP  
                              Mot de passe : Entrer votre mot de passe (1<sup>ère</sup> utilisation date de naissance sous le format AAAAMMJJ)
- Fermeture :            Cliquer sur démarrer, ensuite cliquer sur fermer la session et cliquer « Oui »

## **5. L'environnement réseau**

Les logiciels installés fonctionnent sous l'environnement Windows 7 ainsi que Citrix pour les applications bureautiques. Le réseau est exploité par Windows 2003 et Windows 2008. Le réseau ne reconnaît pas les documents créés par des logiciels de marque "Apple" ou des disquettes formatées par un système d'exploitation non compatible.

Le 18 août 2011

La directrice administrative,

Angèle Carrière

L'analyste en informatique,

Frédéric Lemay