



PMB – Convention de services

Version 2.1 – 3 décembre 2013

Introduction

PMB est un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB). Il s'agit d'un logiciel libre sélectionné par le SEM pour remplir les besoins des Ateliers du livre des écoles primaires. Le logiciel est déployé sur les serveurs de l'Etat et une instance spécifique est disponible via le navigateur Internet (de préférence Firefox) pour chaque école utilisatrice.

La présente convention de service vise à préciser le périmètre de la prestation offerte par le SEM aux écoles primaires.

Pré-requis

Pour pouvoir disposer du service, les écoles doivent préalablement :

- disposer d'un ordinateur accédant à Internet et dédié pour l'Atelier du livre. Cet ordinateur n'est pas fourni dans le cadre de la mise en service de PMB. Les écoles doivent le cas échéant effectuer préalablement les démarches nécessaires pour obtenir un ordinateur, son raccordement au réseau et la douchette permettant la saisie des codes-barres.
- désigner une personne de contact qui assurera le lien entre la direction de l'école, les enseignant-e-s ou autre utilisateurs/-trices de PMB et le SEM pour les opérations de mise en service et ensuite d'exploitation de la solution.
- s'engager à fournir des feuilles d'étiquettes (un modèle est préconisé, valeur CHF 40.- pour 1'000 documents) pour assurer la production des pages de code-barres.

Au SEM, la prestation est assurée par le responsable applicatif PMB. La disponibilité de ce dernier est donc également requise pour assurer la mise en service, la formation et le suivi éventuel de l'utilisation du logiciel.

Mise en service de la prestation PMB

Lorsqu'une école demande l'usage de PMB pour son Atelier du livre, le SEM fournit les prestations suivantes :

- Une première intervention sur place est effectuée par le conseiller en information documentaire du SEM pour faire un état des lieux avec les personnes concernées : membre de la direction, membres de la commission Atelier du livre, enseignant-e-s concerné-e-s.

- Sur cette base, une proposition documentée est effectuée pour mettre en œuvre le projet.
- La base de données spécifique à l'école est installée par le SEM et la DGSJ sur un serveur centralisé avec les paramétrages-type communs à tous les Ateliers du livre. Seul le nom de l'école, les durées de prêt et les login/mots de passe sont personnalisés par le SEM sur la base des indications fournies par l'école
- Le conseiller du SEM assure également l'importation du fichier des élèves sur la base des données fournies par les écoles (nom, prénom, degrés Harmos et titulaire(s) de la classe)
- C'est au/à la responsable des Ateliers du livre de chaque école qu'incombe la tâche de rentrer dans la base de données les noms des enseignant-e-s.
- Si une autre solution logicielle existait dans l'école, le conseiller du SEM assurera la reprise des données si elle est possible, en fonction de la qualité du précédent logiciel et de ses possibilités d'exportation de fichiers.
- Deux adresses Internet sont créées et transmises à l'école : l'une pour le travail des personnes responsables de l'Atelier du livre ; l'autre pour l'accès public à la base de données.
- Une session de formation de 4 heures est assurée par le conseiller du SEM pour toutes les personnes participant au référencement des documents. Elle comprend :
 - o Présentation générale de PMB.
 - o Démonstration du référencement d'un document.
 - o Accompagnement au référencement d'un document par chacun-e des participant-e .
 - o Référencement par chacun-e de documents avec possibilité d'indications complémentaires ou questions.
 - o Référencement des documents en série (J'aime lire par exemple)Cette formation est donnée soit sur place si plusieurs ordinateurs sont disponibles, soit au SEM dans les autres cas.
- Une autre session de formation de 1 à 2 heures est donnée par le conseiller du SEM pour les personnes qui doivent assurer le prêt des livres. Elle est effectuée dans l'école avec l'ordinateur dédié.

Exploitation

Une mise à jour annuelle du fichier « élèves » sera effectuée par le conseiller du SEM entre la deuxième et la troisième semaine de septembre. Les écoles seront informées une semaine à l'avance du moment de cette mise à jour. Dans la mesure du possible tous les prêts devraient être annulés auparavant, les comptes des ancien-ne-s élèves étant alors effacés.

La mise à jour du fichier des enseignant-e-s est à la charge du/de la responsable des Ateliers du livre de l'école.

Au besoin, une réinstallation de la base de données sur la base de la dernière sauvegarde peut être demandée. Elle assurée par la DGSJ dans un délai d'une semaine.

Des modifications de paramètres, de login ou de mots de passe peuvent être demandés au conseiller du SEM. Le travail sera assuré dans un délai d'une semaine pendant les périodes scolaires.

Aucune extraction de données ou interface vers un autre logiciel ne sera effectuée par le SEM.

Mises à jour du logiciel

Une mise à jour annuelle du logiciel est assurée par le SEM, normalement en août. L'école est prévenue de l'interruption de service nécessaire une semaine en avance.

Exceptionnellement, des mises à jour liées à des problèmes de sécurités pourraient être effectuées en cours d'année et nécessiter également une interruption de service.

Le SEM assurera une communication des changements et nouvelles fonctionnalités mis en service.

Formation

Chaque année en octobre une formation au SEM est ouverte à toutes les personnes concernée par PMB (nouveaux/-elles utilisateurs/-trices, etc.).

Support en cas d'incident

Les incidents résultant d'un dysfonctionnement de l'ordinateur ou liés au fonctionnement du logiciel devront être déclarés selon la procédure en vigueur pour le matériel pédagogique.

Date :

Ecole :

Direction :

Signature :