

Infrastructure informatique administrative (RCV – réseau cantonal vaudois) d'un bâtiment scolaire

Cette infrastructure est :

- complémentaire à l'infrastructure informatique pédagogique
- requise uniquement pour les bâtiments comportant des fonctions administratives (direction, secrétariat, doyennes, doyens).

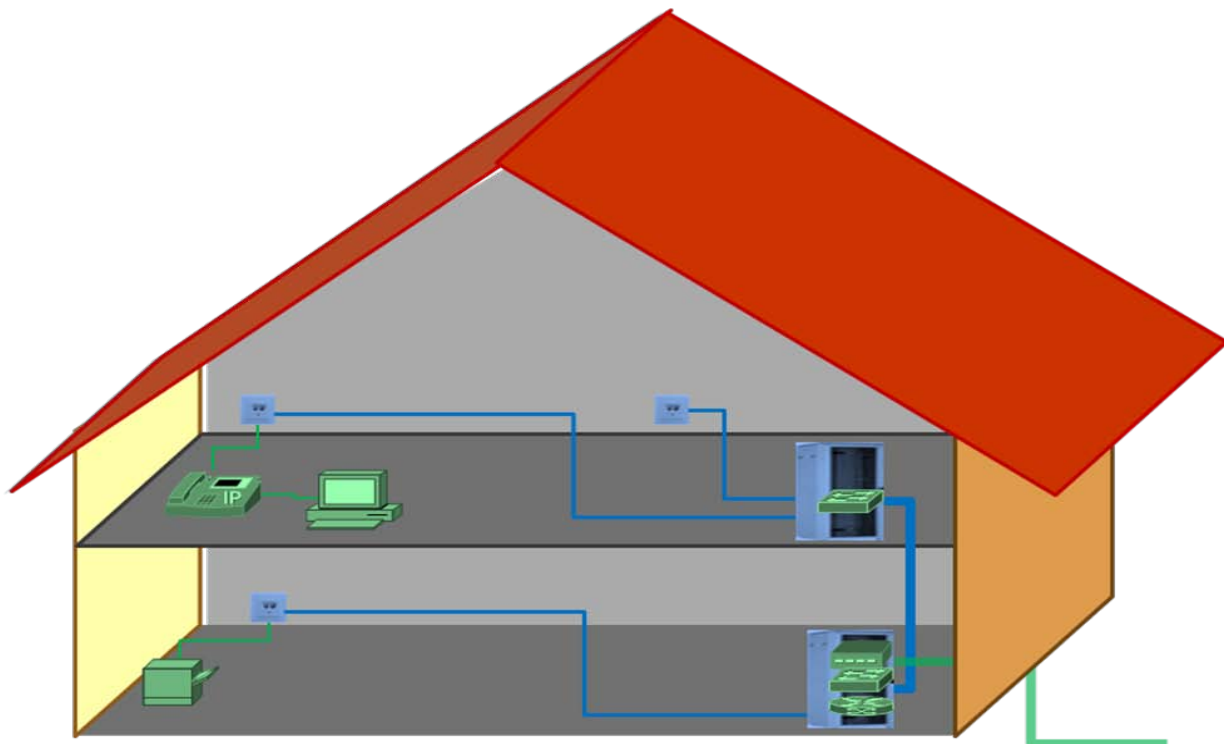
Les ressources et composantes techniques :

- En bleu sont sous la responsabilité de la commune.
- En vert sont sous la responsabilité du canton.

Seuls les bâtiments scolaires appelés à **accueillir du personnel administratif**, des infirmières scolaires, des bibliothécaires, des PPLS sont concernés.

Cette infrastructure doit être créée, respectivement adaptée lors :

- De l'extension significative d'un bâtiment scolaire.
- De la construction d'un nouveau bâtiment isolé.



Imprimante multi-fonctions



Téléphone



Poste de travail



Modem



Router



Switch



Ligne cuivre Swisscom ou
fibre optique



Prise RJ45



Armoire de brassage



Liaison inter-armoires



Câblage universel Type 6a

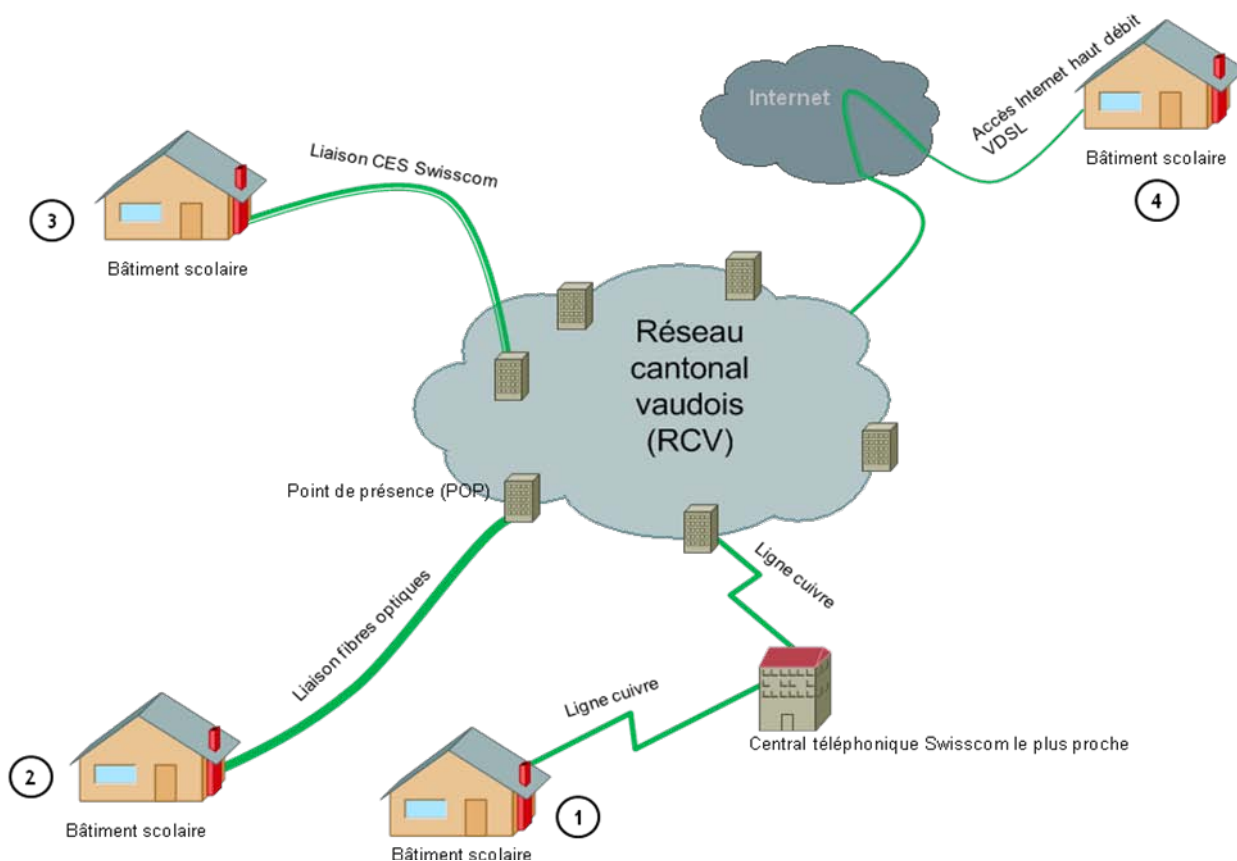
Modes de raccordement

Afin de disposer de l'infrastructure RCV un bâtiment scolaire peut être raccordé selon 1 des 4 modèles présentés ci-dessous.

1. Au travers de **liaisons cuivre** commandées chez Swisscom. La bande passante varie en fonction du nombre de lignes mises en œuvre et de la distance entre le bâtiment et le central Swisscom le plus proche.
2. Au travers de **fibres optiques** mises à disposition par la commune, le canton ou des entités tierces (Swisscom excepté).
3. Au travers d'un **service CES** basé sur des fibres optiques commandé auprès de Swisscom. Ce mode est utilisé en dernier recours compte tenu de son coût élevé.
4. Au travers d'un **accès Internet haut débit** de type VDSL. Ce mode est réservé pour les bâtiments comportant un petit nombre de personnes devant avoir accès aux facilités RCV (informatique administrative et téléphonie IP).

Le mode est choisi en fonction du nombre de personnes, de la localisation géographique et des coûts de réalisation.

Le passage d'un mode à un autre est dans la plupart des cas possible. Ce type d'évolution intervient par exemple lors d'une extension d'un bâtiment existant ou l'adjonction d'un nouveau bâtiment interconnecté à un déjà existant qui était déjà au bénéfice de l'infrastructure RCV.



Téléphones d'un bâtiment scolaire

Les différents locaux d'un bâtiment scolaire devant être au bénéfice d'un téléphone sont présentés ci-dessous. Les téléphones sont fournis et installés par la DSI du canton.

Les coûts de fonctionnement des téléphones (en bleu) à la charge de la commune sont facturés (coût de raccordement, coût de location des appareils et coût des communications) à la commune, respectivement à l'association scolaire lorsqu'une telle entité existe.

Commune

- Conseil école famille - CEF
- Bibliothèque municipale
- Salle(s) de gymnastique*
- Salle(s) de science*
- Atelier(s) de travaux manuels*
- Toute salle comportant des risques d'accident*

*Ces locaux font l'objet d'une obligation légale imposée aux communes – Directives du 01.07.2002 relatives aux constructions scolaires, chiffres 2.19 et 2.21, ainsi que les chiffres 2.2.7.7 et 2.2.7.8 de la rubrique « Remarques » des directives et recommandations pour l'aménagement d'installations sportives, édition février 2012.

Les coûts de fonctionnement des téléphones (en vert) sont pris en charge par le Canton.

Canton

- Direction
- Conseil de direction (Doyen)
- Secrétariat
- Économat
- Salle(s) des maîtres
- Salle(s) de documentation
- Médiation
- Psychologie, psychomotricité et logopédie en milieu scolaire - PPLS
- Orientation professionnelle
- Bibliothèque cantonalisée
- Infirmière scolaire (pris en charge par l'AVASAD)

Les bons réflexes

Afin de réaliser le déménagement d'un bâtiment existant vers un autre bâtiment, l'extension d'un bâtiment existant ou la mise en service d'un nouveau bâtiment dans les meilleures conditions il convient de faire intervenir les acteurs appropriés au moment le plus opportun.

Organiser une séance de travail sur place ou à proximité du chantier en cours, suffisamment tôt en fonction du projet.

Qui : la conseillère, le conseiller en développement organisationnel. A défaut la directrice, le directeur de l'établissement scolaire pour lequel le projet sera réalisé.

Participants : la personne de la commune en charge des bâtiments scolaires, la conseillère ou le conseiller en développement organisationnel, un représentant des entreprises mandatées (bureau d'ingénieur, électricien) par la communes, une personne de l'établissement scolaire en mesure d'exprimer les besoins en termes d'informatique administrative, le chargé d'affaire du pôle métier de la DSI de l'état de Vaud, un représentant Télécom & Téléphonie de la DSI de l'état de Vaud.

Dans quels contextes : principalement lors de la construction d'un nouveau bâtiment ou de l'extension significative d'un bâtiment existant.

Quand : une fois que le projet de construction est prêt à démarrer (autorisations obtenues, plans disponibles).

Buts : identifier les autres acteurs principaux, particulièrement ceux en dehors de l'administration cantonale. Identifier les opportunités de raccordement idéal, particulièrement de type fibres optiques et les éventuels travaux de gros œuvre associés (p.ex. caisson d'introduction dans le bâtiment, fouilles périphériques, etc.). Préciser les exigences techniques des infrastructures RCV.

Organiser une séance de clarification des besoins

Qui : le chargé d'affaire du pôle métier de la DSI de l'état de Vaud.

Participants : le chargé d'affaire du pôle métier de la DSI de l'état de Vaud, un représentant Télécom & Téléphonie de la DSI de l'état de Vaud, une personne de l'établissement scolaire en mesure d'exprimer les besoins en termes d'informatique administrative (la direction de l'établissement scolaire, à défaut une doyenne ou un doyen mandaté par cette direction).

Dans quels contextes : mise en service d'un nouveau bâtiment ou d'une extension ; un déménagement.

Quand : 3-4 mois avant la mise en service d'un nouveau bâtiment, d'une extension ; 2-3 mois avant un déménagement.

Buts : Finaliser les besoins en termes de téléphonie, de postes de travail et d'imprimantes. Dimensionner correctement les équipements qui devront être installés. Informer la commune respectivement l'entreprise d'électricité mandatée par la commune des mesures complémentaires à entreprendre (p.ex. prises RJ45 supplémentaires).

Rédiger formellement les demandes

Qui : un membre du personnel administratif de l'établissement scolaire.

Quoi : élaborer les demandes Easyvista pour :

- les téléphones (nouveaux, à déplacer, à supprimer)
- les postes de travail (nouveaux, à déplacer)
- les imprimantes (nouvelles, à déplacer).

Quand : au minimum 30 jours avant la mise en service souhaitée.

Documentation complémentaire

[Prescriptions relatives au câblage universel](#)

Ce document présente l'ensemble des spécifications techniques relatives au câblage, aux armoires de brassage, aux liaisons inter armoires.

[Directives et recommandations concernant les constructions scolaires](#) – Edition juillet 2002 – En cours de révision

[Recommandations et normes pour bibliothèques scolaires](#) – Edition septembre 2007

[Directives et recommandations \(Guide technique\) pour l'aménagement d'installations sportives](#) – Edition février 2012