

JT\_IT\_A15\_1.5

7effccb4

## Convention - Tablette ReMarkable



### 1 Conditions pour l'obtention d'une tablette ReMarkable

Jobtrek dispose de quelques tablettes ReMarkable. Il n'est malheureusement pas possible d'en fournir à tous les collaborateurs. Lorsqu'une tablette est libre, il est possible de la transférer à un collaborateur qui en aurait une utilité justifiée. Par exemple pour la prise de note manuscrite lors d'un coaching.

La demande est à adresser au cercle informatique : [tickets@jobtrek.ch](mailto:tickets@jobtrek.ch). Elle peut être refusée.

### 2 Configuration à réaliser sur les tablettes

Les tablettes [ReMarkable](#) mises à disposition par la Fondation peuvent être accompagnées par un service de synchronisation « cloud » des documents – entre la tablette et un ordinateur. Ce service de synchronisation ne satisfait pas les exigences de la nouvelle loi sur la protection des données. **Il n'est donc pas autorisé d'utiliser les tablettes ReMarkable avec le service de synchronisation cloud de ReMarkable.**

- 2.1 Désactivation du compte ReMarkable:** Vous devez utiliser les tablettes sans compte ReMarkable. Pour le désactiver, rendez-vous dans le menu « Settings » – icône d'engrenage en bas du menu principal. Puis dans « General » puis « Account ». Une fois la page « Account » affichée, vous devriez y voir votre adresse e-mail. Cliquez alors sur le bouton « Unpair ». Et effectuez la procédure de désactivation du compte.
- 2.2 Désactivation de la synchronisation de fichiers:** Une fois la tablette déconnectée de votre compte ReMarkable, la synchronisation des fichiers devrait se désactiver automatiquement. Rendez-vous dans « Settings » puis « Storage », en bas, il doit être indiqué que la synchronisation avec les services ReMarkable n'est pas active.

### 3 Sans synchronisation via le « cloud », comment transférer mes fichiers

Actuellement, une seule possibilité existe pour pouvoir transférer vos notes et autres PDF entre la tablette et votre ordinateur. Il s'agit de les **connecter avec un câble USB**.

Une fois la tablette connectée à votre ordinateur via USB, rendez-vous dans les paramètres de votre tablette, onglet « General » puis « Storage » puis activez l'option « **USB connection** ».

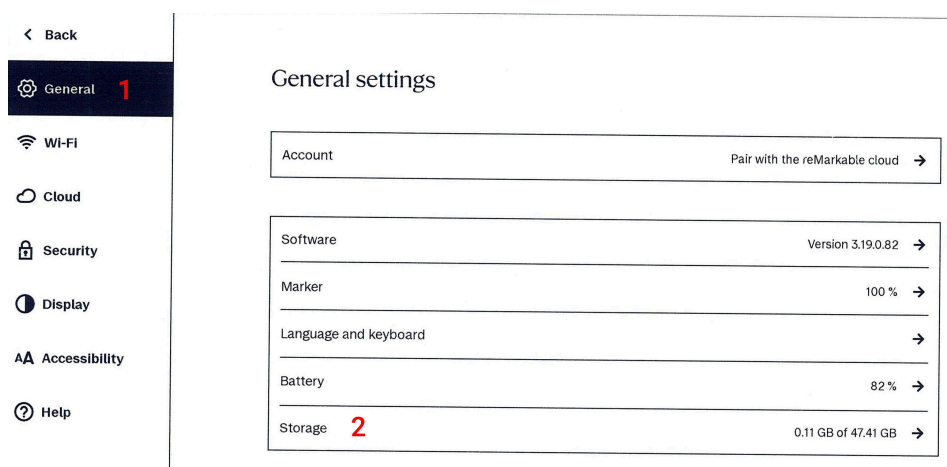


Fig. 1. – Menu « General » puis « Storage » and les paramètres de la tablette



Un lien s'affiche, vous pouvez alors vous y rendre avec un navigateur WEB depuis votre ordinateur. <http://10.11.99.1>, vous verrez alors apparaître les documents présents sur votre tablette dans votre navigateur. Vous pouvez maintenant y déposer des fichiers ou y récupérer les fichiers présents sur votre tablette. *Pensez à vous créer un raccourci vers cette page.*

- 3.1 La page d'accès aux fichiers ne s'ouvre pas :** Lorsque vous êtes connectés à un poste de travail avec écran (via le câble [USB-C](#)), il arrive que Windows n'arrive pas résoudre l'adresse de la tablette. Il suffit alors de déconnecter son ordinateur du poste de travail le temps du transfert des documents. Pensez aussi à vérifier si la synchronisation est bien activée sur votre tablette, voir Chapitre 3.
- 3.2 Pas de reconnaissance optique des caractères :** Il ne sera plus possible d'utiliser la reconnaissance optique des caractères. En effet, cette fonctionnalité dépend des services « cloud » de ReMarkable – que nous venons de désactiver ;).

## 4 Personne

Prénom	Toto Tutu	Téléphone privé	079 555 55 55
--------	-----------	-----------------	---------------

*Le téléphone privé peut être utilisé pour contacter la personne en cas d'incident urgent (ex. problème de sécurité).*

## 5 Matériel

Identifiant Jobtrek	JT-23-06-33	Régisseur	Toto Tutu
Du	14 mai 2025	Au	31 décembre 2025
Accessoires	Câble usb-c et stylet.		
Défauts constatés	Tablette neuve, en parfait état.		

*Joindre une photo au besoin.*

## 6 Engagement

**L'emprunteur, en la personne de Toto Tutu s'engage à :**

- 6.1** Respecter le règlement d'utilisation des outils numérique Jobtrek (voir document [JT\\_IT\\_A10](#) ).
- 6.2** Respecter le règlement de prêt du matériel Jobtrek (voir le document [JT\\_IT\\_A9](#) ).
- 6.3** En cas de perte ou vol, informer immédiatement le support IT via l'adresse [tickets@jobtrek.ch](mailto:tickets@jobtrek.ch) et par Teams au coordinateur du cercle informatique.
- 6.4** Déclarer toute éventuelle détérioration du matériel prêté. Tout matériel perdu ou abîmé fera l'objet d'une déclaration à la fondation. Le cas échéant, l'emprunteur peut être tenu de rembourser d'éventuels frais.
- 6.5** Restituer le matériel sans préjudice sur demande du cercle informatique ou à la date de fin de cette convention ou à la fin de ses rapports de travail avec la fondation.

## 7 Approbation

Par sa signature, l'emprunteur s'engage à respecter les éléments susmentionnés.

Date	Jeudi, 10 Juillet 2025	Lieu	Lausanne
------	------------------------	------	----------



Régisseur  
Toto Tutu

Emprunteur  
Toto Tutu

