

04/01/2023



Réalisation professionnelle n°3

*La mise à disposition des
nouveaux équipements
aux utilisateurs*

Gestion de remise des
équipements

I. Gestion de remise des équipements

a) Communication avec les utilisateurs

Afin que les utilisateurs comprennent le sens de la démarche et puissent s'organiser pour se rendre au siège de l'entreprise pour récupérer leurs ordinateurs, nous avons fait le choix de proposer trois semaines de disponibilité avec des créneaux horaires qu'ils choisissent.

La remise du matériel se réalisera sur rendez-vous afin qu'une explication personnalisée soit possible.

Après validation par le supérieur hiérarchique de la proposition de mail à adresser aux collaborateurs, nous avons également élaboré un spreadsheet pour que les salariés puissent s'inscrire.

Nous avons planifié trente minutes pour deux utilisateurs (1 technicien pour 1 utilisateur), en sachant qu'il y a 154 collaborateurs à accueillir.

Enfin, un mail de relance a été proposé pour les collaborateurs qui n'auraient pas répondu dans le délai imparti.

Mail d'information aux collaborateurs pour retrait de matériel et prise de rendez vous

De : Elouan Cottin

Envoyé : 28 novembre 2022 09:10

À : collaborateurs@assurmer.fr

Cc : lucas.evieux@assurmer.fr; philippe.bourgeois@assurmer.fr

Objet : DSI INFORMATION - Remise d'un nouveau PC portable

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du télétravail et du déplacement chez les différents clients, la Direction des Systèmes d'Information souhaite équiper les salariés d'un nouvel équipement portable.

Afin de recevoir cet équipement, nous vous invitons à réserver une date et un créneau horaires en suivant le lien ci-dessous :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UsmZ43Rjg2oEproPsARMcVoblPWR-BYaEukcBZKogpw/edit?usp=sharing>

Afin de faciliter le covoiturage, vous pouvez procéder à l'inscription de 2 personnes sur chaque créneau horaire.

La remise de l'équipement se réalisera au siège de l'entreprise, 1^{er} étage, Bureaux des Techniciens Informatiques.

Bien cordialement

Elouan Cottin

Technicien Informatique

Direction des Systèmes d'Information

elouan.cottin@assurmer.fr

06 76 25 85 93



Mail de relance pour les non-répondants

De : Elouan Cottin

Envoyé : 5 décembre 2022 11:00

À : collaborateurs@assurmer.fr

Cc : lucas.evieux@assurmer.fr; philippe.bourgeois@assurmer.fr

Objet : DSI INFORMATION – RELANCE - Remise d'un nouveau PC portable

Madame, Monsieur,

Pour faire suite à notre mail en date du 28 novembre 2022, nous vous rappelons les éléments suivants :

Dans le cadre du télétravail et du déplacement chez les différents clients, la Direction des Systèmes d'Information souhaite équiper les salariés d'un nouvel équipement portable.

Afin de recevoir cet équipement, nous vous invitons à réserver une date et un créneau horaires en suivant le lien ci-dessous :

<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1UsmZ43Rjq2oEproPsARMcVobIPWR-BYaEukcBZKogpw/edit?usp=sharing>

Afin de faciliter le covoiturage, vous pouvez procéder à l'inscription de 2 personnes sur chaque créneau horaire.

La remise de l'équipement se réalisera au siège de l'entreprise, 1^{er} étage, Bureaux des Techniciens Informatiques.

Bien cordialement

Elouan Cottin

Technicien Informatique

Direction des Systèmes d'Information

elouan.cottin@assurmer.fr

06 76 25 85 93



b) Traçabilité de la remise du matériel

Afin d'assurer le suivi du matériel, nous avons conçu une fiche de traçabilité, qui permettra, d'identifier le matériel et son propriétaire. Chaque ordinateur portable possède un numéro d'inventaire attribué et visible sur l'ordinateur par une étiquette autocollante. Cette étiquette comporte également le numéro de téléphone du technicien informatique à contacter en cas de problème.



Remise et Restitution de matériel

Salarié bénéficiaire

Nom :
Prénom :
Fonction :
Matricule :

Je confirme avoir reçu le(s) équipement(s) suivant :

- ☐ Ordinateur Portable
- ☐ Câble antivol
- ☐ Autre périphérique

Numéro d'inventaire du ou des matériel(s):

Je m'engage tout au long de mon contrat, à ne pas modifier ces équipements et leur fonctionnement, leur paramétrage, ainsi que leur configuration physique ou logicielle.

J'ai bien pris note que toute installation de logiciels supplémentaires est subordonnée à l'accord du service informatique interne.

Je m'engage à connecter mon ordinateur portable au réseau de l'entreprise à minima une fois par semaine, pour que les mises à jour de sécurité soient déployées sur mon équipement.

J'ai bien pris note que le matériel portable ne doit être laissé sans surveillance et être rangé en lieu sûr.

Date de remise :

Date de restitution :

Signature du salarié attestant de la remise du
(des) matériel(s)

Signature de la DSI attestant de la restitution du
(des) matériel(s) par le salarié lors de son départ

c) Sécurité informatique : gestion des mots de passe

Lors de la remise de l'ordinateur portable, un compte a été créé dans l'AD, avec un mot de passe provisoire, qui devra être remplacé dès la première connexion à l'ordinateur. Ce mot de passe doit respecter des exigences complexes en accord avec la politique de sécurisation du système informatique de l'entreprise Assumer. Le mot de passe doit contenir au minimum 12 caractères mélangeant les majuscules, les minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux.

Exemple de compte créé dans l'AD :

The screenshot shows the 'Organisation' window in Active Directory. The user account 'Lucas Evieux' is selected. The window is divided into several sections:

- Nom complet :** Lucas Evieux
- Bureau :** (empty)
- Adresse de messagerie :** (empty)
- Page Web :** (empty)
- Numéros de téléphone :**
 - Principal : (empty)
 - Domicile : (empty)
 - Téléphone mobile : (empty)
 - Télécopie : (empty)
 - Radiomessagerie : (empty)
 - Téléphone IP : (empty)
- Description :** (empty)
- Fonction :** (empty)
- Service :** (empty)
- Société :** (empty)
- Responsable :** (empty)
- Collaborateurs :** (empty)
- Adresse :**
 - Rue : (empty)
 - Ville : (empty)
 - Département/Province : (empty)
 - Code postal : (empty)
 - Pays/région : (dropdown menu)

Buttons: 'Modifier...' and 'Effacer' are next to the 'Responsable' field. 'Ajouter...' and 'Supprimer' are next to the 'Collaborateurs' list.

Stratégie de mot de passe :

