

# AP - 4

## Livraison des nouveaux équipements

Date : 01/03/2022  
Version : 1.0  
Créateur : Monnier Adrien

# Sommaire :

- Contexte
- Planning de distribution
- Mail type envoyer au utilisateur

# Contexte

- Dans sa volonté de passer à la pratique du télétravail. Assurmer a décidé d'équiper chaque collaborateur d'un ordinateur pour la consultation de sites internet, de messageries, les logiciels de traitement de texte, la bureautique et les progiciels d'assurance.

# Planning de distribution

- Pour le planning de remise des ordinateurs, nous avons opté pour un planning sur la semaine du lundi 21 au vendredi 25 mars 2022 de 9h à 12h et de 14h à 17h :

	Lundi 21 mars (22)	Mardi 22 mars (22)	Mercredi 23 mars (22)	Jeudi 24 mars (22)	Vendredi 25 mars (23)
9h	9h15 9h30 9h45	9h15 9h30 9h45	9h15 9h30 9h45	9h15 9h30 9h45	9h15 9h30 9h45
10h	10h 10h15 10h30 10h45	10h 10h15 10h30 10h45	10h 10h15 10h30 10h45	10h 10h15 10h30 10h45	10h 10h15 10h30 10h45
11h	11h 11h15 11h30 11h45	11h 11h15 11h30 11h45	11h 11h15 11h30 11h45	11h 11h15 11h30 11h45	11h 11h15 11h30 11h45
12h	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
13h	Repas	Repas	Repas	Repas	Repas
14h	14h15 14h30 14h45	14h15 14h30 14h45	14h15 14h30 14h45	14h15 14h30 14h45	14h 14h15 14h30 14h45
15h	15h 15h15 15h30 15h45	15h 15h15 15h30 15h45	15h 15h15 15h30 15h45	15h 15h15 15h30 15h45	15h 15h15 15h30 15h45
16h	16h 16h15 16h30 16h45	16h 16h15 16h30 16h45	16h 16h15 16h30 16h45	16h 16h15 16h30 16h45	16h 16h15 16h30 16h45
17h					

# Mail type

- Les éléments entre parenthèse sont à alimenter par le service informatique.

De : Service informatique d'ASSURMER  
A : Monsieur/Madame .... (Nom, prénom de l'employé d'Assurmer)  
Object : Distribution de vos outils informatiques

---

Monsieur/Madame .... (Nom, prénom du salarié)

Nous vous prions de venir le .../mars/2022 (date disponible/libre sur le planning) à ...h.... (heure disponible/libre sur le planning), pour récupérer votre matériel informatique dans nos locaux.

Merci de venir avec dix minutes d'avance à votre rendez-vous pour respecter votre horaire.

Pour les personnes ne pouvant pas être présentes à leur remise de matériel, nous avons prévu des horaires de rattrapage du Lundi 21 mars au Vendredi 25 mars de 17h00 à 18h00.

Le matériel fournit à cette date comprendra :



Attention ! Ce matériel est professionnel et non personnel, il reste la propriété de l'entreprise.

Nous vous prions donc de ne pas porter atteinte à l'intégrité de ce matériel et de prendre connaissance de la pièce jointe.

Cordialement

ASSURMER Service informatique Rdc- salle 2022

[Consigne de securités.pdf](#) (256 Ko)



# Consigne de sécurité :

## Assumer

### Charte de bon fonctionnement et de sécurité de votre appareil

Du matériel informatique est mis à la disposition de chaque utilisateur.

Celui-ci est fragile, il convient que chacun en prenne soin.

Il comprend (liste non exhaustive) :

- Souris, ordinateur portable, sacoche
- Système d'exploitation : Windows
- Logiciel(s) : pack bureautique, logiciels de communication (messagerie), logiciels métiers spécifiques

Tout utilisateur s'engage à ne pas effectuer d'opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- De modifier le fonctionnement, le paramétrage et les caractéristiques de son poste de travail informatique (installation de nouveaux matériels, de logiciels même gratuits, modification des fichiers systèmes...)
- D'accéder ou d'essayer d'accéder à des informations privées d'autres utilisateurs du réseau (en utilisant son mot de passe, par exemple)
- De modifier ou de détruire des informations communes (partagées par plusieurs utilisateurs) stockées sur le réseau.

L'enregistrement des travaux des utilisateurs doit être réalisé dans les espaces prévus à cet effet : répertoires du service ou d'échange sur le réseau, répertoires personnels sur son poste. Tout document situé hors de ces répertoires pourront être supprimé par les administrateurs du réseau. A noter que les données stockées en local sur les PC ne font l'objet d'aucune sauvegarde.

Compte « utilisateur » et mot de passe.

- Chaque utilisateur du réseau informatique se voit attribuer un compte auquel sont associés un identifiant et un mot de passe.
- Il est responsable de l'utilisation qui est faite de ce compte et il lui appartient donc de ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne. À cet effet, il ne devra être noté sur aucun support et est de par sa nature, incessible et intransmissible.
- L'utilisateur doit s'identifier clairement. Nul n'a le droit d'usurper l'identité d'autrui ou d'agir de façon anonyme.
- L'utilisateur doit quitter son poste de travail en fermant ou en verrouillant sa session (via la combinaison de touches Ctrl + Alt + Suppr ou touche Windows + L). S'il ne se déconnecte pas, sa messagerie et ses répertoires personnels restent accessibles pour tout utilisateur ultérieur sur le poste.

Néanmoins, afin de limiter les risques de diffusion de virus, il est strictement interdit

- D'introduire des disquettes, clés USB, CD-ROM ou DVD-ROM venant de sources externes, sans l'accord préalable du service informatique.
- D'installer des logiciels externes sans l'accord préalable