

## AP 3 : La mise à disposition des nouveaux équipements aux utilisateurs



INTRODUCTION : .....	3
Gestion de la remise des équipements .....	4
Communication pour la distribution des machines .....	5
Procédure de Remise de Matériel.....	6
PV prêt de matériel Assurmer .....	7

## **INTRODUCTION :**

Précédemment nous avons pour objectif de sélectionner des machines pour notre infrastructure informatique.

Le projet présent consiste à déployer efficacement les outils de travail sur l'ensemble des postes tout en garantissant la sécurité et la fiabilité des opérations.

Pour donner suite à la réception des équipements soigneusement choisis lors de l'analyse précédente, notre objectif actuel est désormais de mettre en place les outils nécessaires sur chaque poste utilisateur et d'organiser la remise de ces derniers.

Pour répondre à ces impératifs, nous aborderons plusieurs thèmes essentiels :

- Gestion de la remise des équipements :

Nous allons élaborer des mesures afin de créer une communication efficace pour la distribution des équipements aux utilisateurs, respectant ainsi les délais impartis.

## **Gestion de la remise des équipements**

Pour la remise des équipements notre objectif est clair : fournir à chaque utilisateur les équipements sélectionnés, pour leur permettre des conditions de travail optimal. Cette remise permet d'éclairer l'utilisateur et de le sensibiliser sur les bonnes pratiques et la sécurité.

Dans cette démarche une coordination et communication clair et rigoureuse doivent être exposé.

Concernant la coordination nous avons prévu un agenda partagé permettant d'optimiser les tâches prévues du support mais aussi du collaborateur. Les collaborateurs pourront donc modifier leur heure de récupération de matériel s'ils ne sont pas disponibles à l'heure de rendez-vous proposé lors de la première tentative.

## Communication pour la distribution des machines

OBJET : Mise en place d'un agenda partagé pour la réservation des créneaux

Chers collaborateurs,

Nous devons organiser la distribution des nouveaux équipements. Pour faciliter cela, merci de sélectionner un créneau dans le lien ci-dessous pour récupérer votre équipement :

<https://outlook.office365.com/owa/calendar/RemisedelquipementinformatiqueBookings@EDUGIECCIP.onmicrosoft.com/bookings/>

Si aucun des créneaux ne convient, faites-le-moi savoir pour trouver une solution adaptée.

Merci pour votre coopération dans cette démarche de distribution efficace.

Cordialement

Service Informatique d'Assurmer

Support informatique



Pôle Numérique

Bureau de l'informatique

Affaire suivie par : La Direction des systèmes d'informations

Tél : xx.xx.xx.xx.xx

[DSI@assurmer.jo2024.fr](mailto:DSI@assurmer.jo2024.fr)

## Procédure de Remise de Matériel

Nous avons créé une procédure qui vise à garantir le bon déroulement d'un rendez-vous et l'organisation au préalable de celui-ci.

Cette procédure s'adresse à l'équipe informatique en charge du déploiement des machines pour nos collaborateurs.

Premièrement il est nécessaire d'anticiper et de s'assurer que le matériel que le matériel fonctionne. Que la configuration est conforme.

Deuxièmement, une fois la vérification établie nous devons préparer la remise du matériel.

Ainsi que les documents nécessaires à la remise.

Lors du rendez-vous accueillir les collaborateurs de manière professionnelle dans une salle prévu pour la remise est exigé.

Passez en revue le matériel avec la personne concerné lui présenter brièvement les logiciel métier ainsi que les matériels et les bonnes pratiques les plus importantes.

Pour finir nous devons faire signer un PV de prêt de matériel au collaborateur impliqué, il doit conserver un exemplaire de celui-ci jusqu'à son départ de l'entreprise.

## PV prêt de matériel Assurmer

Le PV prêt de matériel sert à notre équipe à avoir une trace écrite du matériel signé par le collaborateur. Lorsque la mission du collaborateur aura pris fin nous pourrons voir si tout le matériel est rendu en état correcte. En cas de non-respect du matériel, le collaborateur pourra recevoir une pénalité en fonction de la gravité des dégâts matériel.

Madame Exemple exemple a perçu, ce jour, le Matériel de type PC portable DELL Latitude 5310 code d'inventaire ASMxxx qui lui a été confié dans le cadre de ses fonctions.

Également mis à disposition :

Sacoche : OUI

Souris : NON

Clavier : NON

Ecran : X

Câble : NON

Filtre : NON

Station d'accueil : ASMxxx

Antivol : OUI

Sans carte : OUI

**Fait en 2 exemplaires, le**

Signature Agent :

Ne faites pas tomber votre ordinateur portable ou ne lui faites pas subir des chocs pendant qu'il est en fonctionnement. Il est recommandé d'arrêter complètement votre ordinateur à chaque fin de journée pour préserver ses performances. Attendre l'arrêt complet de votre ordinateur avant de fermer le « capot ».

Le matériel est mis à disposition en bon état de présentation et de fonctionnement. Le non-respect de celui-ci sera notifié.

L'emprunteur s'engage à restituer **personnellement** le matériel et tous ses accessoires au service du Pôle Numérique à l'issue de sa mission.

---

Madame Exemple exemple restitué le Matériel cité ci-dessus qui lui avait été confié dans le cadre de ses fonctions.

Assurmer, le jj/mm/yyyy



Pôle Numérique

Bureau de l'informatique

Affaire suivie par : La Direction des systèmes d'informations

Tél : xx.xx.xx.xx.xx

[DSI@assurmer.jo2024.fr](mailto:DSI@assurmer.jo2024.fr)