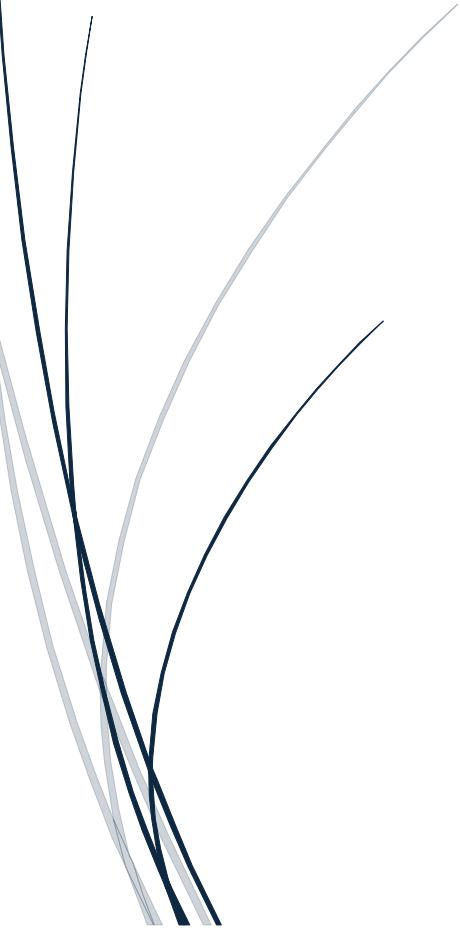


10/01/2024

MISE A DISPOSITIONS DES EQUIPEMENTS

Réalisation professionnelle N°3

SISR 1B



Auteurs
KYLLIAN LEGROS
LUCAS ROUSSEL

SOMMAIRE

1. Présentation et comparaison des outils de déploiements	2
2. Procédure d'installation de l'outil de déploiement.....	3
3. Note aux utilisateurs pour les bonnes pratiques	4
4. Gestion de la remise des nouveaux équipements	6
4.1. Mail adressé aux utilisateurs	6
4.2. Planning du mois de janvier	8

1. Présentation et comparaison des outils de déploiements

1^{er} Outil de déploiement :

Comme première méthode, nous avons choisi d'utiliser le déploiement WDS (Windows Deployment Services) pour installer sur les nouveaux postes reçus. Windows Deployment Services (WDS) est un service de déploiement de système d'exploitation Windows qui permet aux administrateurs informatiques de déployer automatiquement des images de système d'exploitation sur des ordinateurs clients via le réseau.

2^{ème} Outil de déploiement :

Comme seconde méthode, nous avons choisi d'utiliser le Microsoft Endpoint Configuration Manager. Microsoft Endpoint Configuration Manager (anciennement connu sous le nom de System Center Configuration Manager ou SCCM) est une solution de gestion de systèmes développée par Microsoft. Elle permet aux administrateurs informatiques de gérer l'infrastructure informatique d'une organisation, notamment le déploiement et la gestion des systèmes d'exploitation, des applications, des mises à jour logicielles et des configurations sur un grand nombre d'appareils.

Comparaison :

Windows Deployment Services (WDS) :

Objectif Principal : Déploiement d'images de système d'exploitation Windows.

Fonctionnalités : Principalement concentré sur le déploiement d'OS via le réseau (PXE).
Automatisation : Moins d'automatisation et de personnalisation par rapport à MECM.

Complexité : Moins complexe, adapté aux déploiements plus simples.

Microsoft Endpoint Configuration Manager (MECM) :

Objectif Principal : Gestion complète des systèmes, y compris le déploiement d'OS, la gestion des applications et des mises à jour.

Fonctionnalités : Offre une gamme étendue, y compris la gestion approfondie des configurations et des applications.

Automatisation : Permet une automatisation avancée à travers des séquences de tâches, adapté à des besoins complexes.

Complexité : Plus complexe, adapté aux grandes entreprises et aux besoins de gestion étendue. En résumé, WDS se concentre sur le déploiement d'images d'OS de base, tandis que MECM offre une solution complète de gestion des systèmes, adaptée aux entreprises ayant des besoins plus avancés en matière de gestion des configurations, des applications et des mises à jour.

2. Procédure d'installation de l'outil de déploiement

3. Note aux utilisateurs pour les bonnes pratiques

Introduction

La sécurité des informations est d'une importance capitale pour Assurmer. En tant qu'utilisateur d'un ordinateur fourni par l'entreprise, vous êtes responsable de la protection des informations sensibles et confidentielles. Cette charte énonce les politiques et les responsabilités liées à l'utilisation des ordinateurs de l'entreprise.

1. Responsabilités de l'Utilisateur

1.1. Mot de passe et Authentification

- Chaque utilisateur est responsable de la mémorisation de son mot de passe, celui-ci doit respecter les règles mis en place par notre service informatique basés sur les recommandations de la CNIL et de l'ANSSI.
- Ne partagez pas vos informations d'identification avec d'autres personnes.
- Contactez immédiatement le service informatique en cas de perte ou de compromission du mot de passe.

1.2. Utilisation Appropriée

- Les ordinateurs de l'entreprise doivent être utilisés uniquement à des fins professionnelles et non personnelles.
- Il est interdit d'installer des logiciels ou de se connecter à des sites non sécurisés.

2. Protection des Informations

2.1. Données Sensibles

- Ne stockez pas de données sensibles sur l'ordinateur local sans autorisation du service informatique.
- Utilisez des solutions approuvées par le service informatique pour le stockage et le partage sécurisé des informations.

2.2. Sécurité des Communications

- Utilisez des canaux sécurisés pour les communications professionnelles.
- Ne partagez pas d'informations confidentielles par e-mail non sécurisé.

3. Mises à Jour et Sécurité Logicielle

3.1. Mises à Jour

- Maintenez le système d'exploitation, les applications et les logiciels de sécurité à jour.
- Suivez les directives du service informatique pour les mises à jour.

3.2. Logiciels Antivirus et Antimalware

AP N°3 – Mise à disposition des équipements aux utilisateurs.

- Assurez-vous que le logiciel antivirus est activé et à jour.
- Signalez immédiatement tout comportement suspect à l'équipe informatique.

4. Perte ou Vol de l'Ordinateur

4.1. Signalement

- Signalez immédiatement la perte ou le vol de l'ordinateur à l'équipe informatique et à votre supérieur hiérarchique.
- Collaborez pleinement avec les enquêtes internes.

5. Respect de la Vie Privée

5.1. Utilisation Responsable

- Respectez la vie privée de vos collègues en évitant l'accès non autorisé à leurs données.
- Pour éviter les accès non autorisés, veillez à bien verrouiller votre ordinateur avant de le quitter.

6. Sanctions pour Non-Respect

6.1. Conséquences

- Le non-respect de cette charte peut entraîner des sanctions disciplinaires, y compris la révocation des priviléges d'accès aux systèmes informatiques.

Conclusion

En acceptant cet ordinateur, vous acceptez de respecter les politiques énoncées dans cette charte. Assurmer se réserve le droit de mettre à jour cette charte en fonction des évolutions technologiques et des besoins de sécurité.

4. Gestion de la remise des nouveaux équipements

4.1. Mail adressé aux utilisateurs

Mails partagés aux collaborateurs d'Assumer, à l'équipe IT ainsi qu'à la DSI concernant l'acquisition des nouvelles machines.

À employeecollaborateurs@assumer.com X Cci

Cc it@assumer.com X dsi@assumer.com X

Distribution de nouveaux équipements Brouillon enregistré à 14:37

Bonjour chers collaborateurs,

Nous vous envoyons ce email pour vous informer que la DSI et son équipe IT ont commandés de nouveaux équipements pour faciliter votre travail en cette période importante pour la société d'Assumer.

Les machines seront des PC assez légers qui seront transportables facilement et pourront vous accompagner lors de vos déplacements et vous permettront d'accomplir n'importe quelles tâches de bases.

Etant donnée la situation, ce matériel représente malgré tout un danger pour l'entreprise, c'est pourquoi nous allons envoyer un de nos technicien IT dans chacun des sites des collaborateurs pour distribuer les machines et leur expliquer les règles à respecter. Il pourra également répondre à vos différentes questions si vous en avez.

En plus des machines, une charte sera distribuée pour que vous visualisez et rendiez compte à quel point il est dangereux de ne pas respecter les règles imposées concernant l'utilisation de ces machines.

Par la suite, nous vous enverrons un autre mail avec le planning correspondant à la date et l'heure à laquelle vous récupérerez vos machines. Je peux vous informer que les récupérations auront très probablement lieu la semaine du lundi 15/01/2024 jusqu'au mercredi 24/01/2024.

Cordialement,

L'équipe IT d'ASSUMER

AP N°3 – Mise à dispositions des équipements aux utilisateurs.

Seconds mails partagés aux collaborateurs pour le planning de récupération des machines.

À employecollaborateurs@assurmer.com Cci

Cc it@assurmer.com dsi@assurmer.com

Horaires de récupération des machines Brouillon enregistré à 17:13

 Tableau des horaires.xlsx ✓
8 Ko

Bonjour chers collaborateurs,

Nous venons aujourd'hui pour vous annoncer que nous avons prévu la récupération des machines auxquelles le précédent mail faisait référence.

Nous espérons que les dates vous conviendront, veuillez répondre à ce mail dans les plus brefs délais si jamais des dates sont dérangeantes.

Vous trouverez ci-joint le planning avec les heures indiquées.

La récupération commencera donc le 15/01/2024 et finiront le 24/01/2024.

Cordialement,

L'équipe IT d'ASSURMER

AP N°3 – Mise à dispositions des équipements aux utilisateurs.

4.2. Planning du mois de janvier



Tableau des
horaires.xlsx

AP N°3 – Mise à dispositions des équipements aux utilisateurs.