

AP 3 : LA MISE A DISPOSITION DES NOUVEAUX EQUIPEMENTS AUX UTILISATEURS

Activités du référentiel – épreuve E4 – 2024CM

- GESTION DU PATRIMOINE INFORMATIQUE
- TRAVAILLER EN MODE PROJET

MISSIONS

Vous venez de recevoir les équipements que vous avez choisis pour vos utilisateurs lors de l'AP précédent, vous avez désormais la charge d'installer sur l'ensemble des postes tous les outils de travail nécessaires et d'organiser la remise des postes à vos utilisateurs.

Vous devrez alors présenter :

- Deux outils de déploiement d'OS (présentation et comparaison) : tout déploiement « à la clef USB » sera refusé
- Votre choix d'outil de déploiement (outil testé et installé sur la machine de chaque étudiant)
- Une procédure d'installation de l'outil de déploiement choisi
- Une note destinée aux utilisateurs concernant les bonnes pratiques à respecter pour assurer la sécurité de ce nouveau matériel
- La gestion de la remise des nouveaux équipements aux utilisateurs qui devra avoir lieu au plus tard le mercredi 10 janvier 2024 : planning, communication avec les utilisateurs (mail adressé aux utilisateurs par exemple, agenda partagé...), création de tout(s) document(s) utile(s)...

PLANNING DU PROJET

- Remise des dossiers écrits et intégration des documents individuels au portefeuille de compétences le 10 Janvier
- Présentations orales par groupe : 10 Janvier

REALISATIONS ET LIVRABLES

- Les travaux sont réalisés en groupe de 2 ou 3 étudiants ¹⁰
- Un dossier écrit, paginé, dactylographié devra être remis le 10 janvier pour chaque groupe contenant toutes les missions
- Une présentation orale par groupe le 10 janvier avec un diaporama
- La création individuelle des documents numériques à intégrer à votre portefeuille de compétences :
 - o Comparaison et choix de l'outil de déploiement
 - o Procédure d'installation de l'outil de déploiement
 - o Bonnes pratiques relatives à la sécurité de cet équipement
 - o Gestion de remise des équipements
- Vos travaux et présentations doivent respecter des règles d'exigence professionnelle tant dans la forme (orthographe, syntaxe, vocabulaire...) que dans les démarches (fiabilité des sources, rigueur des travaux, faisabilité et adaptabilité...)
- La procédure créée pour l'entreprise devra comprendre une page de garde avec au minimum les mentions suivantes : nom de l'entreprise, titre du document, auteur, validateur, date de création, version, date de validation, destinataires, mode de diffusion du document, nombre de pages. ^{par personne ou par maître d'apprentissage}
Tous les documents créés pour une entreprise devront contenir cette page de garde garantissant une qualité et traçabilité nécessaires en entreprise.