

AP 4 : LA MISE A DISPOSITION DES NOUVEAUX EQUIPEMENTS AUX UTILISATEURS

Activités du référentiel – épreuve E4 - 2022

- **GESTION DU PATRIMOINE INFORMATIQUE**
- **TRAVAILLER EN MODE PROJET**
- **MISE A DISPOSITION DES UTILISATEURS D'UN SERVICE INFORMATIQUE**

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 :

- Y - Deux outils de déploiement possibles (présentation et comparaison)
- Y - Votre choix d'outil de déploiement (outil testé et installé sur la machine de chaque étudiant)
- L - La gestion de la remise des nouveaux équipements aux utilisateurs qui devra avoir lieu au plus tard le 29 mars : planning, communication avec les utilisateurs (mail type par exemple), création de document(s) utile(s)...
- K - La rédaction d'un document utilisateur pour les accompagner dans la mise en place de l'outil d'authentification que vous avez choisi.

PLANNING DU PROJET

- Remise des dossiers écrits et intégration des documents individuels au portefeuille de compétences le 29 mars
- Présentations orales par groupe : 29 mars

REALISATIONS ET LIVRABLES

- Les travaux sont réalisés en groupe de 2 ou 3 étudiants
- Un dossier écrit, paginé, dactylographié devra être remis le 29 mars pour chaque groupe contenant toutes les missions
- Une présentation orale par groupe le 29 mars
- La création individuelle des documents numériques à intégrer à votre portefeuille de compétences le 29 mars (Comparaison et choix de l'outil de déploiement – Gestion de remise des équipements– Guide d'accompagnement utilisateur de la solution de déploiement)
- 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...)
- Les documents créés pour l'entreprise devront 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.