

## Réalisation professionnelle n°5

### Onboarding – Préparation à la nouvelle arrivé d'un collaborateur

Période	Localisation	Contexte	Situation	Acteurs et partenaires
Hebdomadaire	<input checked="" type="checkbox"/> Organisation <input type="checkbox"/> Centre de formation <input type="checkbox"/> Mixte <input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Etude ou analyse <input type="checkbox"/> Production <input checked="" type="checkbox"/> Relation/support	<input checked="" type="checkbox"/> Vécue <input type="checkbox"/> Observée <input type="checkbox"/> Simulée <input type="checkbox"/> Mixte	Responsable de service

#### 1 – Introduction :

Dans notre support informatique, nous devons régulièrement créer de nouveaux utilisateurs suite à l'arrivée de nouveaux collaborateurs, il faut pour cela leur créer des comptes et accès aux différents logiciels dont ils auront besoin.

#### 2 – Prérequis :

- Un Active Directory
- Le matériel convenant à l'employé (PC portable, téléphone, ...)
- Les accès aux différents logiciels
- Un formulaire rempli du manager du nouvel arrivant pour connaître les besoins

#### 3 – Création de l'utilisateur :

Il faut tout d'abord créer un utilisateur sur l'Active Directory, en se basant sur un profil similaire au nouvel arrivant, en lui ajoutant des droits pour les accès aux dossiers/fichiers dont il a besoin, certains accès logiciels qui se trouvent sur des bureaux distants, quelques complémentaires facultatifs (VPN, formation cybersécurité, ...)

Voici un exemple avec quelques informations du script que nous remplissons afin de créer un utilisateur dans l'AD :

The image shows a screenshot of the 'Création d'utilisateur AD' (AD User Creation) dialog box in Windows. The form is filled with example data:

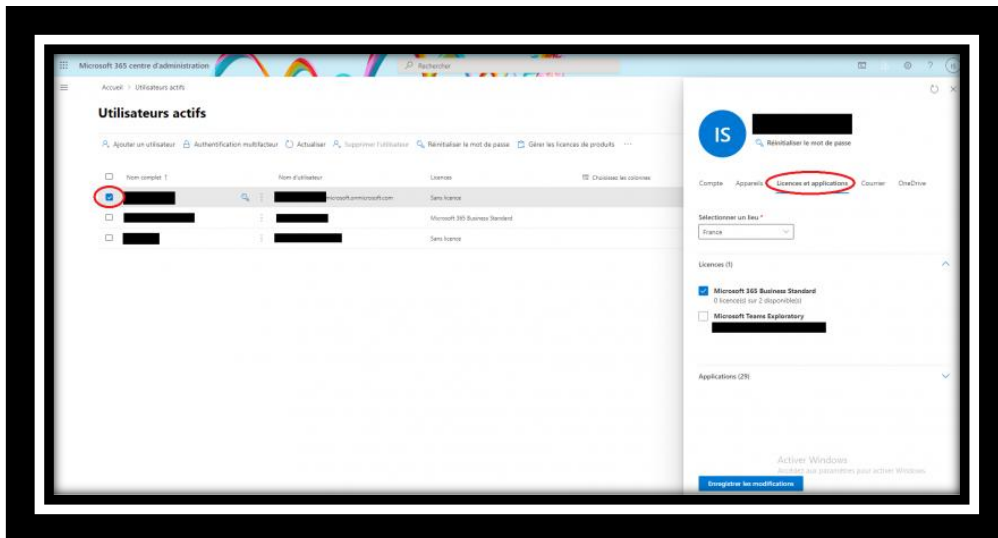
- Nom: [empty]
- Prénom: [empty]
- sAMAccountName: [empty]
- Adresse mail: [empty]
- UPN (userPrincipalName): [empty]
- Matricule (employeeNumber): [empty]
- Désactiver dans ADP (enableTime): [empty]
- Flags: [empty]
- Info: [1]
- Service (department): [Conducteur]
- Fonction (title): [Routier]
- Téléphone mobile: [06 26]
- Téléphone principal: [empty]
- Téléphone domicile: [empty]
- Téléphone IP: [empty]
- Mot de passe à définir: [empty]
- Copier groupes depuis: [empty]
- Forcer le changement de mot de passe à la première connexion
- Recherche d'OU: [LE MANS]
- Recherche de groupes: [empty]

Buttons at the bottom: Créer l'utilisateur, Réinitialiser, Quitter.

*Création d'un utilisateur*

#### 4 – Accès à la bureautique et aux logiciels :

Le nouvel arrivant aura besoin de nombreuses fonctionnalités, on y retrouve souvent l'accès à une boîte mail personnelle, il faut donc lui ajouter et licence en fonction de sa demande. Il faut également parfois l'ajouter dans une boîte mail partagée qui servent à la gestion de mail pour un service.



*Ajout d'une licence*

Concernant les accès logiciels, il faut parfois créer soi-même les accès sur un site web ou bien sur un logiciel directement ou bien un droit sur le profil AD peut leur servir à se connecter à un bureau à distance avec leurs identifiants Windows.

## 5 – Préparation matériels :

Pour accéder à tout cela, l'employeur a besoin de matériel il faut être sûr d'avoir le stock nécessaire et sinon passer commande pour ne jamais manquer.

Nous mettons à disposition de plus en plus en place de PC portables à la place de Wyse qui sont de légers PC Dell qui permettent de se connecter à un bureau à distance et d'avoir une gestion de l'utilisateur.

Voici un des modèles de wyse que nous possédons :



*Wyse 5070*

L'utilisateur peut également disposer d'un téléphone fixe ou portable en fonction de son poste et de ses besoins.



*Samsung Xcover 7*



*Téléphone fixe Mitel*

## 6 – Compétences acquises :

Gérer le patrimoine informatique :

- Recenser et identifier les ressources numériques
- Exploiter des référentiels, normes et standards adoptés par le prestataire informatique
- Mettre en place et vérifier les niveaux d’habilitation associés à un service
- Vérifier le respect des règles d’utilisation des ressources numériques

Répondre aux incidents et aux demandes d’assistance et d’évolution :

- Collecter, suivre et orienter des demandes
- Traiter des demandes concernant les services réseau et système, applicatifs
- Traiter des demandes concernant les applications

Travailler en mode projet :

- Planifier les activités
- Évaluer les indicateurs de suivi d’un projet et analyser les écarts

Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique :

- Déployer un service
- Accompagner les utilisateurs dans la mise en place d’un service