

**Institut Universitaire de Technologie,
Aix-Marseille Université**

**RAPPORT DE STAGE de fin de deuxième année
Bachelor Universitaire de Technologie
Spécialité Réseaux et Télécommunications
Parcours Cybersécurité**

**TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION
D'UNE COLLECTIVITE**

Vincent FLANDIN

MAIRIE DE MARTIGUES

Responsable entreprise : Rodrigue ALAJARIN

Responsable académique : Corinne HOUSSAIN

2023



Table des matières

1. Introduction.....	5
1.1. Présentation personnelle	5
1.2. Présentation de la mairie et du service informatique	6
1.3. Objectif du stage.....	7
1.4. Plan du rapport	7
2. Le Salon des Jeunes 2023	9
2.1. Le Salon des Jeunes à Martigues	9
2.2. Mon rôle dans ce projet.....	9
3. Mes autres missions au sein du service Postes et Supports ...	13
3.1. Présentation de mes autres missions.....	13
3.2. Détail des missions sur lesquelles j'ai travaillé.....	15
3.3. Missions supplémentaires	17
3.4. Mission à terminer	17
3.5. Difficultés rencontrées.....	18
4. Apports du stage	19
4.1. Compétences acquises et renforcées	19
4.2. Expérience professionnelle	19
5. Conclusion	21
6. Remerciements	23
7. Glossaire	25
Annexes	27



1. Introduction

1.1. Présentation personnelle

Dans le cadre de ma formation à l'IUT (Institut Universitaire de Technologie) en BUT (Brevet Universitaire Technologique) Réseaux et Télécommunications, j'ai eu l'opportunité d'effectuer un stage professionnel en entreprise d'une durée de 10 semaines du 17 avril au 23 juin 2023.

J'ai donc déposé ma candidature au sein de la mairie de Martigues qui m'a accepté et proposé un stage à la DINSI (Direction de l'Innovation Numérique et des Services Informatiques). Le service dans lequel j'ai évolué est celui des Postes et Supports qui gère la maintenance du parc informatique dans la mairie et en extérieur.

Mon objectif premier durant ce stage était de découvrir le travail en entreprise en vue de ma poursuite d'étude en 3^{ème} année du BUT en alternance, afin d'approfondir mes connaissances actuelles concernant les réseaux. De plus, un de mes autres objectifs durant ce stage était de mettre en application certaines connaissances acquises durant ma formation de deux ans dans l'IUT pour pouvoir répondre au mieux aux missions que l'on m'a proposées.

En effet, j'ai pu mettre à profit mes connaissances en réseaux lorsque j'avais une intervention dans une baie de brassage ou pour tester des prises et des câbles réseaux. La connaissance du matériel m'a permis de ne pas me retrouver face à un problème insoluble.

Pour présenter au mieux mon stage, je vais commencer par présenter la DINSI et plus précisément le service dans lequel j'ai évolué ; je vais également expliquer les tâches réalisées tout au long de ce stage et, pour finir, je vais faire un bilan pour distinguer les compétences acquises pendant le stage.

1.2. Présentation de la mairie et du service informatique

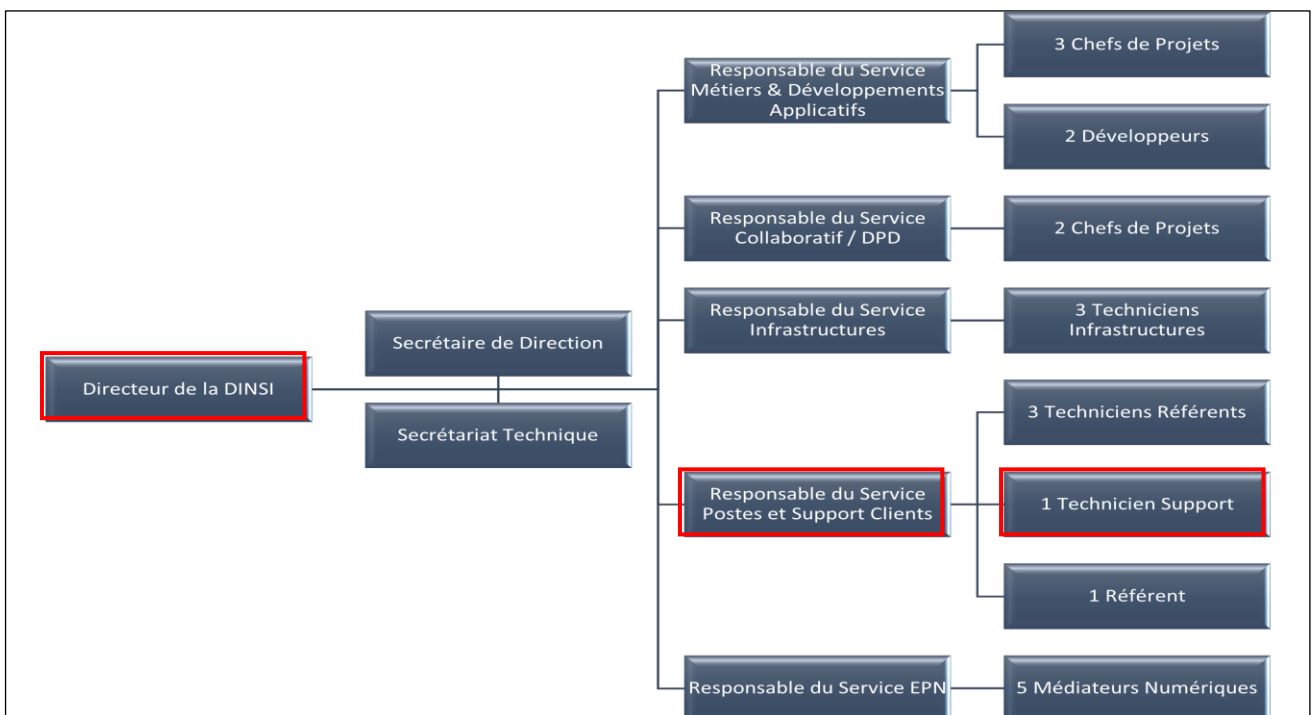


Martigues

Martigues est une commune française des Bouches-du-Rhône en région Provence-Alpes-Côte d'Azur, également connue sous le surnom de « Venise Provençale ». Elle s'étend sur les rives de l'étang de Berre et sur le Canal de Caronte. Elle est composée de trois quartiers (Jonquières, Ferrières et l'Île) et de plusieurs villages. Les habitants sont appelés Martégaux et Martégaies.

Martigues est la 4^{ème} ville des Bouches-du-Rhône, située à l'Ouest de l'Etang de Berre, et compte près de 49.000 habitants. Son maire est M. Gaby Charroux, et c'est dans cette mairie que j'ai effectué mon stage « Technologies de l'Information dans une Collectivité » à la DINSI.

La DINSI est dirigée par M. Romain ROCCA. Mon stage s'est déroulé au Service Postes et Supports Clients dont le Responsable est M. Rodrigue ALAJARIN. J'ai évolué sous la supervision du Technicien Support M. Thomas CHERY qui a été mon maître de stage.



Organigramme de la DINSI



Service Postes et Supports

Le service Postes et Supports a pour objectif la gestion de la maintenance du parc informatique de la mairie, dans les bureaux du bâtiment de l'hôtel de ville mais également en extérieur (les ateliers municipaux, le funérarium, les écoles, etc.).

1.3. Objectif du stage

Ce stage a pour objectif de me faire acquérir des compétences professionnelles en lien avec mes deux premières années de formations en BUT Réseaux et Télécommunications, et de développer mes compétences.

J'ai ainsi pu découvrir la réalité de l'activité de technicien supérieur, et mettre en application les connaissances et savoir-faire acquis durant ma formation pour la réalisation d'un projet, mais cela m'a également permis de me préparer pour mon alternance l'année prochaine.

1.4. Plan du rapport

Lors de ce stage, ma mission principale a été la préparation des ordinateurs pour le Salon des Jeunes, puis ma présence sur le site de la Halle de Martigues pendant les trois jours de ce salon.

J'ai également effectué des missions techniques de dépannage de matériel informatique, remise en service de certains matériels, suivi des stocks et des interventions, tant sur la mairie elle-même que sur les sites externes à la mairie.

De plus, j'ai été missionné pour le déploiement de 15 postes ainsi que 15 écrans sur la médiathèque de Martigues. Pour cela, il m'a été proposé de manager les nouveaux stagiaires du service pour m'aider.

Pour finir, une autre mission de déploiement m'a été confiée les dernières semaines de mon stage, mission que je n'ai malheureusement pas pu terminer par manque de temps.

2. Le Salon des Jeunes 2023

2.1. Le Salon des Jeunes à Martigues

Organisé par le service jeunesse de la municipalité, cet événement, créé en 1989, a pour philosophie de rassembler la jeunesse Martégale autour de différents thèmes tels que la santé, la formation et l'emploi, le sport, la culture, ou l'environnement.

2.2. Mon rôle dans ce projet

Le projet s'est étendu sur plus d'un mois. Dans un premier temps, des rendez-vous ont été pris avec le service des EPN (Espaces Publics Numériques) pour commander tout le matériel nécessaire (écrans, casques, souris, claviers, ordinateurs, etc.), et pour connaître leurs besoins en termes de mise en place de la connexion internet (clé Wi-Fi). Le stand géré par les EPN étant dédié à la découverte du eSport, nous avons pris un nouveau rendez-vous avec eux pour savoir quels jeux ils souhaitaient faire installer sur les ordinateurs présents sur le Salon.



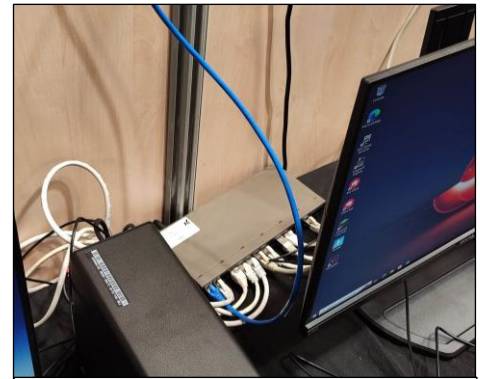
Affiche du Salon des Jeunes 2023

J'ai commencé par installer les jeux manuellement sur les 15 premiers postes (il y en avait une quarantaine à installer). Ces installations étant beaucoup trop longues et prenant trop de bande passante sur le réseau interne de la mairie, il nous a fallu trouver un moyen plus rapide et moins gênant pour déployer ces postes. Ainsi, nous avons décidé de masteriser un ordinateur sans problème de configuration (avec mise à jour de Windows 10 et des drivers), et de déployer son image système sur les 25 postes restants. Ce qui nous a permis de gagner un temps considérable, et même de lancer les installations le soir, à l'heure de fermeture de la mairie.

La semaine précédant le début du Salon des Jeunes, un membre de l'infrastructure, mon maître de stage et moi-même avons cherché dans la Halle de Martigues une ancienne baie de brassage utilisée lors du précédent Salon des Jeunes et à partir de laquelle nous pouvions tirer un long câble réseau. Finalement, nous nous sommes rendu compte que le réseau dédié à cette baie était inutilisable.



Routeur



Switch

La veille du Salon, on m'a demandé d'aller tester trois ordinateurs en « condition réelle » afin de vérifier si les clés Wi-Fi fonctionnaient bien et que nous avions un débit suffisant. À la suite de ces tests non concluants, nous avons dû trouver une solution très rapidement, à quelques heures du début du Salon. Nous avons demandé à l'équipe du service Infrastructures de nous fournir des routeurs Wi-Fi qui nous permettraient d'avoir une bien meilleure réception du signal des bornes Wi-Fi déjà présentes dans la Halle, pour ensuite redistribuer le réseau via des câbles et des switches sur tous les postes. Après de nouveaux tests, tout fonctionnait. Il ne nous restait plus qu'à vérifier si de nouvelles mises à jour étaient disponibles sur les postes.

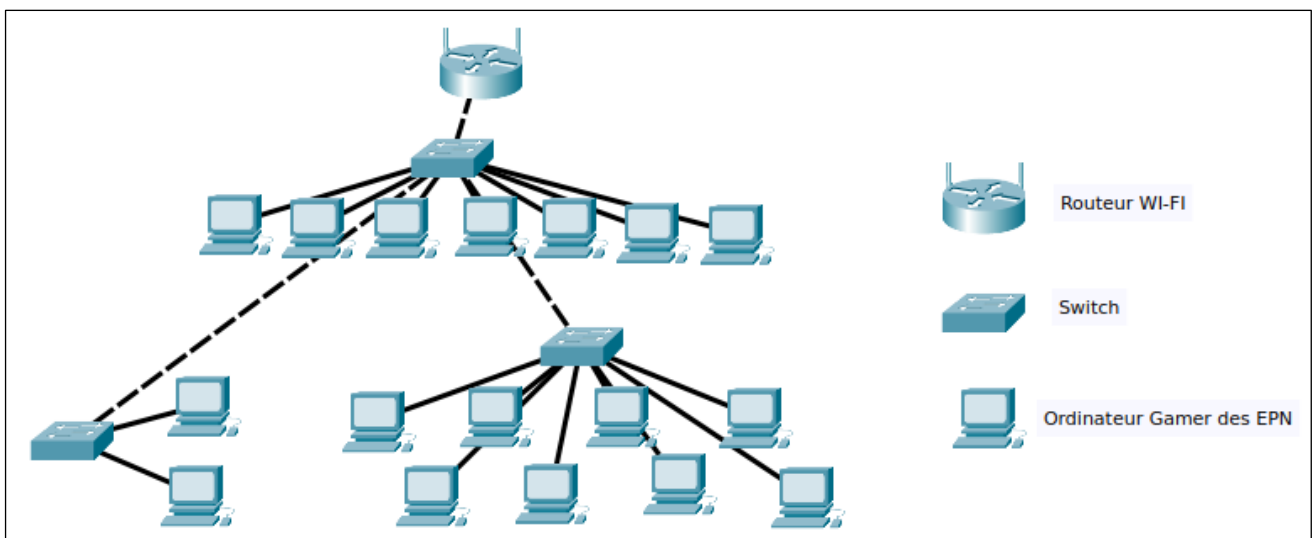


Schéma packet tracer de l'installation

Le jour J, dès 8 heures du matin, j'ai été missionné sur place, à la Halle de Martigues, pour réfléchir au meilleur positionnement des deux routeurs Wi-Fi mis à notre disposition. Puis, avec l'équipe des EPN, nous avons commencé à positionner comme ils le souhaitaient les ordinateurs et les écrans sur les tables du stand dédié. Ensuite, j'ai pu commencer à mettre en place toute la partie câblage d'alimentation des matériels afin que les utilisateurs ne se prennent pas les pieds dedans et n'arrachent pas les câbles. Une fois cette partie terminée, il ne me restait plus qu'à connecter en réseau depuis les routeurs tous les postes avec des switches 14 ports et faire les derniers tests de vérification.

A 9 heures, ouverture du stand d'eSport. Réception des jeunes, accompagnement des utilisateurs, et maintien en service du matériel. En milieu d'après-midi, les ordinateurs nous ont réservé une petite surprise en nous demandant de mettre à jour le système Windows et les jeux vidéo, ralentissant l'utilisation simultanée de tous les postes. Mis à part ce petit contre-temps, plus rien n'est venu perturber notre stand au Salon des Jeunes.



Le dernier jour, après avoir vérifié que tout le matériel était au complet, nous avons débranché et ramené tout le matériel utilisé à la mairie.

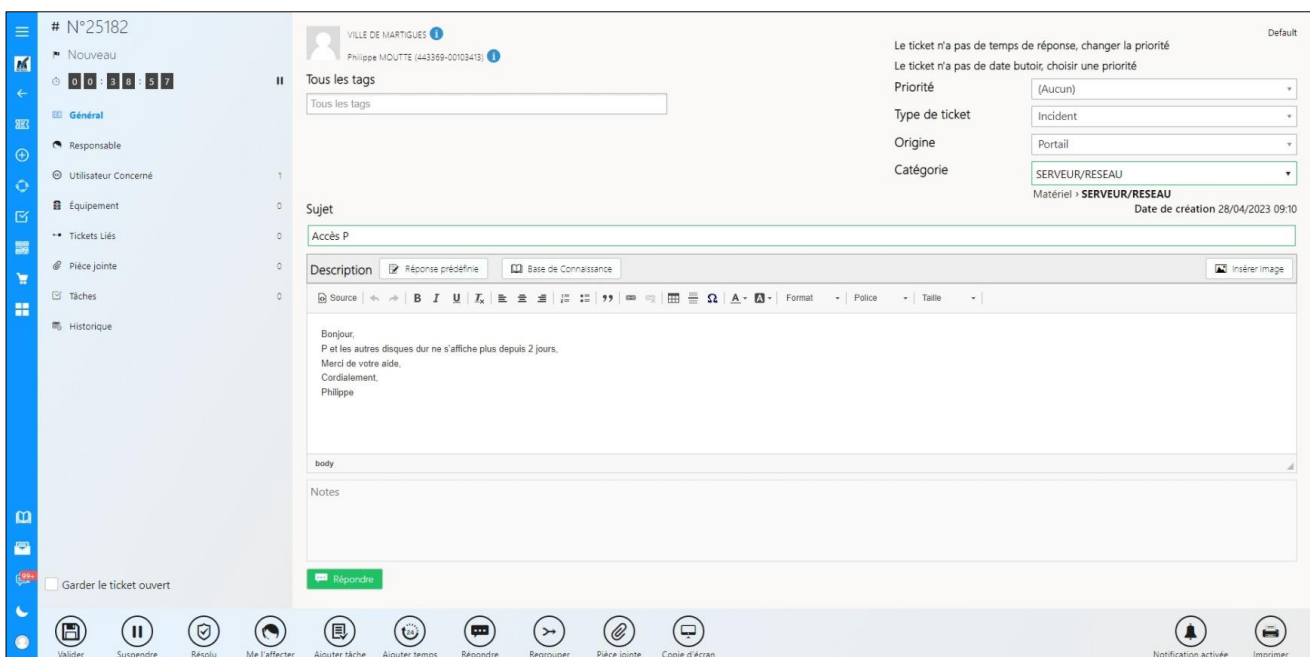


3. Mes autres missions au sein du service Postes et Supports

3.1. Présentation de mes autres missions

Une fois le Salon des Jeunes terminé, diverses autres tâches m'ont été confiées. J'ai pu analyser les demandes d'intervention envoyées au service, et intervenir sur les postes des agents.

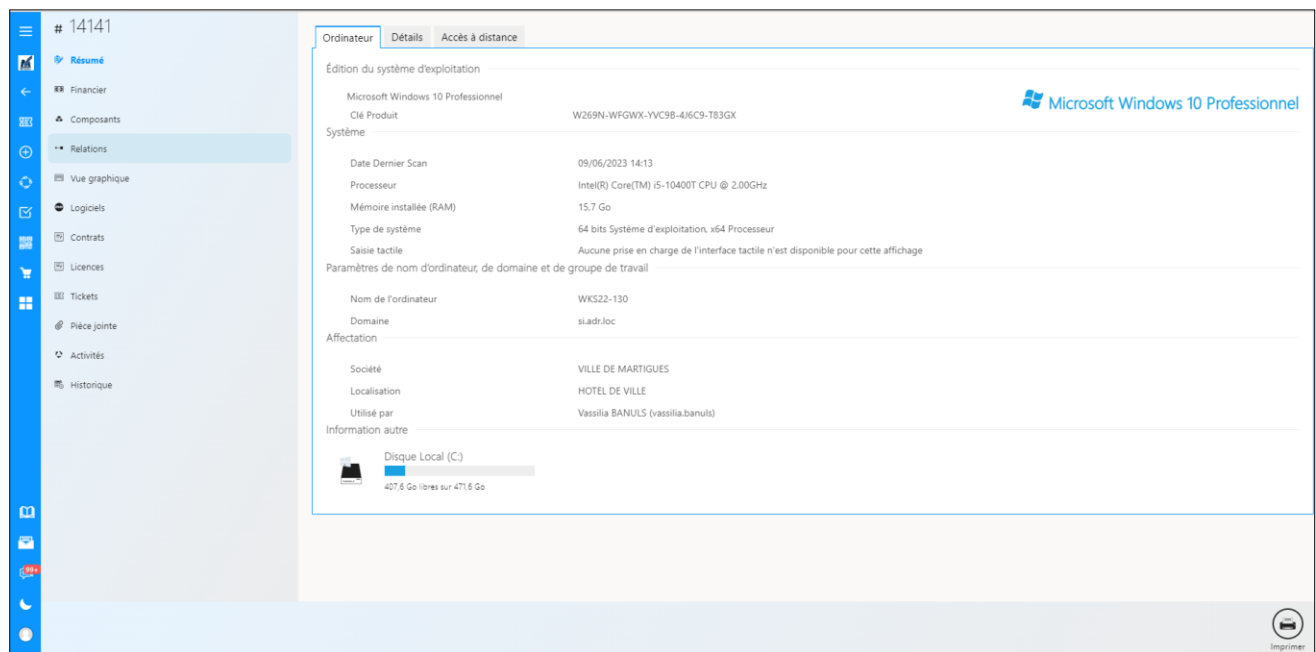
Après avoir analysé les demandes d'intervention (tickets), j'ai eu à traiter ces demandes en interne (dans les bâtiments de la mairie) ou en déplacement (les écoles, les ateliers municipaux, le centre funéraire, etc.). J'ai ainsi fait des masterisations d'ordinateurs. Cela consiste à créer une image disque (copie d'un ordinateur), de son OS (système d'exploitation) et des logiciels installés. Il faut ensuite récupérer cette image sur un serveur PXE et l'implémenter dans le nouvel ordinateur. Et pour finir, il faut installer le poste avec les câblages nécessaires, puis remettre en service le matériel informatique. C'est ce qu'on appelle le déploiement informatique.



« Ticket » de demande d'intervention

Lorsqu'un utilisateur avait un problème de réseau et que le problème était physique, par exemple si sa prise murale, reliée à une baie de brassage, était débranché du switch et qu'il n'y avait plus de port disponible sur ce switch, alors je prenais contact avec l'équipe des infrastructures pour voir si un port était inutilisé depuis assez longtemps pour l'attribuer à cet utilisateur. Cette intervention était possible uniquement dans le cas où la prise murale était correctement étiquetée. Dans le cas contraire, je devais utiliser un détecteur de réseaux pour localiser la prise murale dans la baie de brassage, et ainsi terminer mon intervention.

En-dehors des interventions, mon maître de stage me demandait parfois de créer et/ou remplir des tableaux Excel répertoriant, pour chaque poste informatique, les utilisateurs avec leur adresse IP et les derniers scans effectués. De même, la secrétaire technique me chargeait de mettre à jour les stocks sur le logiciel dédié SimplyDesk.



The screenshot displays the 'Ordinateur' (Computer) details page in the SimplyDesk application. The interface is in French and shows the following information:

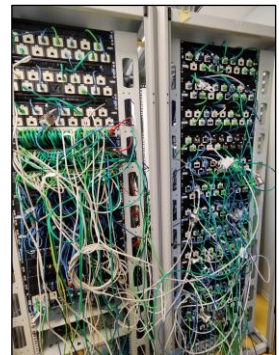
- Édition du système d'exploitation:** Microsoft Windows 10 Professionnel, Clé Produit: W269N-WFGWX-YVC9B-4J6C9-T83GX.
- Système:** Date Dernier Scan: 09/06/2023 14:13; Processeur: Intel(R) Core(TM) i5-10400T CPU @ 2.00GHz; Mémoire installée (RAM): 15.7 Go; Type de système: 64 bits Système d'exploitation, x64 Processeur; Saisie tactile: Aucune prise en charge de l'interface tactile n'est disponible pour cette affichage.
- Paramètres de nom d'ordinateur, de domaine et de groupe de travail:** Nom de l'ordinateur: WKS22-130; Domaine: si.adriloc.
- Affectation:** Société: VILLE DE MARTIGUES; Localisation: HOTEL DE VILLE; Utilisé par: Vassilia BANULS (vassilia.banuls).
- Information autre:** Disque Local (C:): 407.6 Go libres sur 471.6 Go.

SimplyDesk

3.2. Détail des missions sur lesquelles j'ai travaillé

Lors des interventions que j'ai pu effectuer, j'ai dû faire face à diverses pannes :

- ✚ Préparation de postes (si l'ordinateur est déjà présent dans l'AD - Active Directory -, le retirer pour éviter un conflit) : branchement de l'ordinateur à un écran et à un switch KVM, connexion au réseau de la mairie, boot de l'ordinateur en iPXE (choisir le mode IPV4, sélection d'une image système à descendre - *SI* pour tout ce qui est interne à la mairie, *image école* pour les écoles, *image vierge* pour les ordinateurs de don, *image jeux* pour le Salon des Jeunes - souvent sur Windows 11), nommer l'ordinateur avec un nom spécifique, mise à jour de Windows et des pilotes, descente des stratégies
- ✚ Problèmes réseaux : diagnostic (regard simple du matériel, test des connectiques - si tout est bien branché, sur le bon port, s'il est défectueux, etc. -, vérification de l'IP, test des inserts) ; en fonction du diagnostic, changement du câble réseaux, de l'insert, recâblage dans les baies informatiques ; s'il n'y a aucun résultat, redirection du problème vers le service Infrastructures
- ✚ Problèmes d'écrans : diagnostic (simple regard sur le matériel et sur les paramètres d'affichage), test du matériel (tests d'alimentation et des connecteurs vidéo) ; en fonction du diagnostic, changement et test des nouveaux câbles, modification des paramètres, mise à jour des pilotes, redémarrage du poste ; solution finale si rien ne fonctionne, changement de l'écran et SAV (Service Après-Vente) s'il est toujours sous garantie, création d'une fiche verte (*détaillée en page 16*)
- ✚ Changement d'un poste : en amont, préparation d'un poste neuf, prise de rendez-vous avec la personne ou le service concerné, préparation d'une fiche verte ; sur place, récupération des données de la personne (bureau, documents, téléchargement, images, etc.), installation du nouveau poste, restitution des données dans les bons répertoires, finir de remplir la fiche verte
- ✚ Problèmes d'imprimantes : diagnostic général (vérification de l'imprimante, des branchements, des paramètres) ; en fonction du diagnostic, nettoyage du matériel, recâblage, réinstallation des bons paramètres manuellement ou à l'aide de clones (*Annexes IA et IB*) ; en dernier recours, appel au service technique de Toshiba



Baie informatique

- ✚ Mise à jour de l'inventaire : récupération des fiches vertes, connexion au logiciel SimplyDesk, modification des renseignements concernant le matériel
- ✚ Mise à jour des Ipad : récupération des tablettes dans les écoles, branchement et connexion des tablettes au logiciel Apple Configurator ; une fois toutes les tablettes détectées, recherche et, si nécessaire, déploiement des mises à jour, attente de la recharge complète de tous les appareils, et restitution aux écoles

Pour chacune de ces pannes, une « fiche verte » est utilisée. Ces fiches sont des supports nous permettant de noter, lors des interventions, le matériel récupéré et installé, quel agent est concerné, le lieu et le service.

Martigues		DINSI FICHE D'INTERVENTION				
<input checked="" type="checkbox"/> VILLE <input type="checkbox"/> CRÉMATORIUM <input type="checkbox"/> C.C.A.S. <input type="checkbox"/> C.I.A.S. <input type="checkbox"/> Autres :						
UTILISATEUR CONCERNE PAR L'INTERVENTION						
NOM - Prénom :	Marique Médiathèque					
Service :						
Site :	Canto médiathèque			N° Bureau :		
Code Equipement Concerné	Code Nouvel Equipement / N° Série	Affectation				
wks16-008	wks22-216	<input type="checkbox"/> Rebut	<input type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Vente	<input type="checkbox"/> Stock	<input type="checkbox"/> Atelier Tech.
		<input type="checkbox"/> Rebut	<input type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Vente	<input type="checkbox"/> Stock	<input type="checkbox"/> Atelier Tech.
		<input type="checkbox"/> Rebut	<input type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Vente	<input type="checkbox"/> Stock	<input type="checkbox"/> Atelier Tech.
		<input type="checkbox"/> Rebut	<input type="checkbox"/> Don	<input type="checkbox"/> Vente	<input type="checkbox"/> Stock	<input type="checkbox"/> Atelier Tech.
<input type="checkbox"/> Maintenance <input type="checkbox"/> Déménagement <input type="checkbox"/> Déploiement <input type="checkbox"/> Projet						
TECHNICIEN INTERVENANT						
<input type="checkbox"/> Guillaume <input type="checkbox"/> Sélim <input type="checkbox"/> Jérôme <input type="checkbox"/> Thomas <input type="checkbox"/> Frédéric <input checked="" type="checkbox"/> Vincent		Date d'intervention :	12.../06/2023			
		N° Ticket Service DESK :			
Signature Technicien		Flandin		OBSERVATIONS		
		Visa Service NOM-Prénom				

Une « fiche verte »

3.3. Missions supplémentaires

J'ai eu l'opportunité de faire le déploiement de 15 postes et écrans sur la médiathèque de Martigues. Cette demande a été effectuée par le service des EPN. Ces ordinateurs sont à destination d'un public plutôt jeune puisqu'ils contiendront principalement des jeux vidéo à but éducatif.

Pour la mise en place de ces ordinateurs, j'ai dû descendre une image adaptée aux EPN, ensuite j'ai configuré un utilisateur local car ils seront en-dehors de notre domaine (en-dehors du contrôle direct du service Postes et Supports).



Médiathèque de Martigues

Une fois l'utilisateur créé, je l'ai ajouté au groupe « Administrateur » des ordinateurs. J'ai ensuite fait passer ces ordinateurs à un membre du service Postes et Supports (qui a des droits auxquels je n'ai pas accès) pour pouvoir les configurer dans l'AD. Ceci fait, il ne restait plus qu'à les installer à la médiathèque (*Annexes 2A et 2B*).

Pour cette mission j'ai été aidé par trois stagiaires, que j'ai moi-même supervisés en leur assignant une tâche à chacun, ce qui nous a permis de gagner du temps et de ne pas trop déranger le public déjà présent dans la médiathèque. Ce management a été pour moi une chose bénéfique car je n'ai pas l'habitude de déléguer mon travail à d'autres personnes.

3.4. Mission à terminer

Au début de la 9^{ème} semaine de stage, le chef du service Postes et Supports m'a missionné pour faire les derniers déploiements de postes d'agents.

Ce déploiement est un peu particulier car je dois me baser sur un fichier Excel répertoriant tous les appareils et noms d'utilisateurs ayant besoin d'une intervention. Il faut également pouvoir récupérer en amont tous les fichiers des utilisateurs sans les déranger dans leur travail, mettre l'ordinateur et l'utilisateur dans les bons groupes de droits d'accès, et ensuite prendre rendez-vous pour leur retirer leur poste pendant une heure, le temps d'installer leurs logiciels respectifs et remettre en service leur nouvel équipement dans leur bureau (*Annexe 3*).

Par manque de temps, je n'ai malheureusement pas pu terminer cette mission.

1	A	B	D	E	F	G	H	I	J
NOM POSTE	UTILISATEUR	COLLECTIVITE	SITE	DIRECTION/SERVICE	DEPLOY OK	Nom Nouveau	COMMENTAIRE	DATE PREVU	
13	WKS16-012	Sandra PRUNERA	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	APPS - SECTEUR ADMINISTRATIF ET INFORMATIQUE > GESTION DES TITULAIRES ET CONTRACTUELS	A REALISER		28/06/2023	
36	WKS16-039	Chaf ETAT	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	VILLE de Martigues	A REALISER		28/06/2023	
45	WKS16-048	Lydie CLEVAS	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DEE > ACTIVITES PERI ET POSTSCOLAIRES	A REALISER		28/06/2023	
53	WKS16-057	Lydie CASANO	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	APPS - SECTEUR TECHNIQUE > APPS - RESTAURANTS SCOLAIRES > RESTAURANT SCOLAIRE CARRO	A REALISER		28/06/2023	
54	WKS16-058	Patrice VAULTIER	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DMCF - POPULATION ET CITOYENNETE > DSA POP. CITOYENNETE ELECTIONS-APFAIRES MILITAIRES	A REALISER		28/06/2023	
55	WKS16-059	Michael SANTAGRUZ	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION DE L'URBANISME > URBANISME REGI. PREVISIONNEL. PROJETS URBAINS	A REALISER		28/06/2023	
57	WKS16-061	Laurence DIMITRIU	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION DE L'URBANISME > APPLICATION DU DROIT DES SOLS	A REALISER		28/06/2023	
71	WKS16-076	Chaf ETAT	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	VILLE de Martigues	A REALISER		28/06/2023	
96	WKS16-143	Nadine FERRER	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION PROXIMITE DEVELOPPEMENT LOCAL > DEVELOPPEMENT DES QUARTIERS > DEVELOPPEMENT SOCIAL URBAIN	A REALISER		28/06/2023	
97	WKS16-146	Laurent CAULLEUX	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOST DIRECTION BATIMENTS > ETUDE PROGRAMMATION > EP ETUDES	A REALISER		28/06/2023	
102	WKS16-152	Audrey ALLARD	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION DE L'EVENEMENTIEL ET DE LA COMMUNICATION > MANIFESTATIONS	A REALISER		28/06/2023	
108	WKS16-158	Farouk DANE	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION DES SPORTS > ANIMATION SPORTIVE	A REALISER		28/06/2023	
111	WKS16-165	Rainie NAVARRE	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION PROXIMITE DEVELOPPEMENT LOCAL > DEVELOPPEMENT DES QUARTIERS > DEVELOPPEMENT SOCIAL URBAIN	A REALISER		28/06/2023	
116	WKS16-173	Affaires GENERALES	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	JURIDIQUES ET JUNIERAIRES > POPULATION ET CITOYENNETE > AFFAIRES GENERALES	A REALISER		28/06/2023	
117	WKS16-174	Guyane MORON	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	ENFANCE FAMILIE > ENFANCE FAMILIE - SECTEUR ADMINISTRATIF ACCUEIL	A REALISER		28/06/2023	
118	WKS16-176	Celine LOVERINI	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION EDUCATION ENFANCE > PETITE ENFANCE > SECTEUR FAMILLES	A REALISER		28/06/2023	
119	WKS16-179	Claudine BADIA	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOS > DSA-HABITAT URBANISME ET POLITIQUE DE LA VILLE	A REALISER		28/06/2023	
126	WKS16-188	Camille NAVARRO	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOS > DSA-SERVICES A LA POPULATION > DIRECTION DES SPORTS > SPORTS - DIRECTION	A REALISER		28/06/2023	
129	WKS16-193	Affaires GENERALES	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DMCF > POPULATION ET CITOYENNETE	A REALISER		28/06/2023	
130	WKS16-194	Stéphanie VONNER	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION PROXIMITE DEVELOPPEMENT LOCAL > DEVELOPPEMENT DES QUARTIERS > SECRETARIAT	A REALISER		28/06/2023	
142	WKS16-211	Tyago GOMBI	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DRH - GESTION STATUTAIRE > GESTION STATUTAIRE INTEGREE	A REALISER		28/04/2023	
145	WKS16-215	Médiathèque ACCUEIL	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION DES SERVICES CULTURELS > DC - MEDIATHEQUE	A REALISER		28/06/2023	
147	WKS16-217	Stéphanie ARNAUD	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	CABINET DU MAIRE - ACCUEIL	A REALISER		28/06/2023	
155	WKS16-225	Manuel SANTOS-COSTA	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOST DIRECTION BATIMENTS > ETUDE PROGRAMMATION > EP PROGRAMMATION	A REALISER		28/06/2023	
159	WKS16-229	Jean-Dani CHAVIN	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	RESTAURATION COLLECTIVE > RESTAURANT MUNICIPAL > RESTAURANT MUNICIPAL - PRODUCTION	A REALISER		28/06/2023	
174	WKS16-248	Larissa SAUSSEY-GUSSEAU	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOST - RESSOURCES > PROCEDURES ET PASSATION DES CONTRATS	A REALISER		28/06/2023	
175	WKS16-251	Aurora MASSARO	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	APPS - SECTEUR ADMINISTRATIF ET INFORMATIQUE > GESTION DES VACATAIRES ET DES REMPLAÇANTS	A REALISER		28/06/2023	
176	WKS16-253	Mozeta BENDADA	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOST DIRECTION BATIMENTS > SECURITE BATIMENTAIRE	A REALISER		28/06/2023	
177	WKS16-254	Edouard CHARRIE	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION PROXIMITE DEVELOPPEMENT LOCAL > DEVELOPPEMENT DES QUARTIERS > DEVELOPPEMENT SOCIAL URBAIN	A REALISER		28/06/2023	
182	WKS16-261	Stéphanie BÉGIS	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOST VOIRIE DEPLACEMENT ET PROPRETE URBAINE > DEPLACEMENT	A REALISER		28/06/2023	
184	WKS16-264	Michel MAGNAN	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOST DIRECTION BATIMENTS > BATIMENTS TRAVAUX	A REALISER		28/06/2023	
186	WKS16-270	Fala TRUGONO	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	RESTAURATION COLLECTIVE > RESTAURANT MUNICIPAL > MANIFESTATIONS - RECEPTIONS	A REALISER		28/06/2023	
188	WKS16-271	Emmanuel FOUQUART	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	ELUS - GROUPE MARTIGUES BLEU MARINE	A REALISER		28/06/2023	
189	WKS16-272	Yamina RAFAI	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	APPS - SECTEUR TECHNIQUE > APPS - RESTAURANTS SCOLAIRES > RESTAURANT SCOLAIRE CARRO	A REALISER		28/06/2023	
191	WKS16-274	Marie-Pierre BOYER	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION ENVIRONNEMENT ET DEVELOPPEMENT DURABLE > ESPACES VERTS ET FORESTIERS	A REALISER		28/06/2023	
195	WKS16-277	Sonia MOULIER	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	Comptabilité exclusive Transfère délégués sub	A REALISER		28/06/2023	
196	WKS16-278	Estelle LONGO MORELLI	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION DE L'URBANISME - ADMINISTRATION GESTION ACCUEIL	A REALISER		28/06/2023	
198	WKS16-280	Affaires GENERALES	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	JURIDIQUES ET JUNIERAIRES > POPULATION ET CITOYENNETE > AFFAIRES GENERALES	A REALISER		28/06/2023	
209	WKS16-293	Corinne TROIANO	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOST PATRIMOINE ENTRETIEN NETTOYAGE	A REALISER		28/06/2023	
210	WKS16-293	Isabelle Blanche GAUTIER	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	APPS - SECTEUR ADMINISTRATIF ET INFORMATIQUE > GESTION DES TITULAIRES ET CONTRACTUELS	A REALISER		28/06/2023	
211	WKS16-294	Jean-marc DUJATEL	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOST PATRIMOINE PARC AUTO > PATRIMOINE-PARC AUTO-SECRETARIAT	A REALISER		28/06/2023	
212	WKS16-295	Yvel LAZEVINE	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION EDUCATION ENFANCE > VACANCES LOISIRS > SECTEUR ADMINISTRATIF	A REALISER		28/06/2023	
217	WKS16-301	Fabienne RANZÉ	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DOS > DOS TECHNIQUES > DOST DIRECTION PATRIMOINE > DOST PATRIMOINE ADMINISTRATION	A REALISER		28/06/2023	
221	WKS16-304	Celine GOMEZ	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	APPS - SECTEUR ADMINISTRATIF ET INFORMATIQUE > GESTION DES VACATAIRES ET DES REMPLAÇANTS	A REALISER		28/06/2023	
231	WKS16-319	Veronique BRITZAS	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION EDUCATION ENFANCE > PETITE ENFANCE > MULTI-ACCUEIL COLLECTIF CROIX-SAINT	A REALISER		28/06/2023	
236	WKS16-324	Yvonne PICHONAT	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION PROXIMITE DEVELOPPEMENT LOCAL > MOYENS GENERAUX > COURRIER	A REALISER		28/06/2023	
238	WKS16-327	Christel GUSDA	VILLE DE MARTIGUES	HOTEL DE VILLE	DIRECTION EDUCATION ENFANCE > PETITE ENFANCE > GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE	A REALISER		28/06/2023	
241									

Tableau Excel : suivi du déploiement

3.5. Difficultés rencontrées

Les difficultés que j'ai pu rencontrer était uniquement un manque de connaissance du matériel interne. En effet, j'ai dû apprendre à utiliser des logiciels spécifiques, et la méthodologie appliquée. Mais ces difficultés ne m'ont freiné que les premières semaines, le temps que les équipes m'apprennent à les utiliser couramment.

J'ai eu besoin d'un petit temps d'adaptation aux locaux de la mairie qui est très vaste, mais j'ai vite appris à me repérer en allant faire diverses interventions dans les différents services.

4. Apports du stage

4.1. Compétences acquises et renforcées

Tout au long de ce stage, j'ai eu à effectuer plusieurs missions et toutes diverses et variées. Le fait qu'elles soit différentes les unes des autres m'a permis d'améliorer mon adaptabilité face à des problèmes inconnus et redondants. Comme chaque problème a sa solution et que je ne connaissais pas forcément la réponse, c'était à ces moment-là que j'apprenais le plus de choses.

Je peux prendre comme exemples :

- ✚ un ancien téléphone IP « CISCO », qui n'arrivait plus à charger les informations nécessaires pour l'utilisateur. C'était tout simplement une clé de sécurité à retirer,
- ✚ la possibilité de voir la taille des données qui ont pu transiter sur l'un des ports d'un switch, qui est une technique et une commande que nous n'avions pas vu en cours de réseaux.



Téléphone IP « CISCO »

De plus, du fait d'être dans une collectivité, de devoir gérer plus de 1200 postes informatiques et donc au moins autant d'utilisateurs, mon sens de la rigueur a été grandement amélioré, ainsi que ma pédagogie puisqu'il a fallu interagir de manière claire et intelligible avec les agents pour leur expliquer le fonctionnement de leur nouveau matériel.

4.2. Expérience professionnelle

Travailler au sein d'une entreprise, était une toute nouvelle expérience pour moi. J'ai pu ressentir une ambiance de travail bien différente de celle que l'on a en cours habituellement, et j'ai apprécié avoir été si bien accueilli et intégré.

Les journées étaient toutes intéressantes, puisque à chaque fois nous avions des problèmes différents à régler. Le fait de travailler en équipe m'a permis de m'épanouir au sein du service de la DINSI et de me faire progresser en continu. En effet, j'avais toujours un membre de l'équipe Postes et Supports sur lequel m'appuyer lorsque j'avais besoin d'aide.

De plus, j'ai enfin pu mettre en pratique la partie théorique de mes cours et donc mieux comprendre certains aspects encore flous de ma formation.

5. Conclusion

Pour conclure, j'ai effectué de nombreuses interventions de dépannage de matériels informatiques au sein même de la mairie et de ses alentours. Bien que ce soient les interventions qui sont revenues le plus régulièrement, il est parfois arrivé que des missions de plus grandes envergures m'aient été confiées, comme le Salon des Jeunes, avec un nombre conséquent d'outils informatiques à configurer, ou bien le déploiement d'une quarantaine d'ordinateurs pour les agents de la mairie. Ces missions sont rares mais très formatrices pour un stagiaire comme moi ou un technicien qui doit renforcer sa compétence dans ce domaine.

Dans la majorité des missions que j'ai effectuées avec mon tuteur ou les autres membres de l'équipe, les problèmes ont été résolus. Les quelques missions où l'on n'a pas pu résoudre le problème, sont souvent d'un fait extérieur, comme avec les imprimantes, qui nécessitaient l'intervention d'un technicien Toshiba.

Sur le plan personnel, ce stage a vraiment eu un apport bénéfique. J'y ai découvert la vie en entreprise mais j'ai aussi beaucoup appris sur certains sujets comme l'organisation de mon travail et du matériel utilisé. Les échanges que j'ai pu avoir avec les personnes de mon service m'ont aussi beaucoup aidé à comprendre certains aspects du travail en entreprise. Ils ont également toujours été à l'écoute de mes questions malgré leur charge de travail, et m'ont accueilli positivement. J'ai donc beaucoup apprécié travailler avec eux et apprendre de leurs compétences.

En ce qui concerne ma poursuite d'études, ce stage m'a conforté dans l'idée que je voulais faire des études dans le domaine de l'informatique, des réseaux et télécommunications. De plus, la découverte du monde du travail m'a encore plus donné envie de me former en alternance pour ma 3^{ème} année du BUT.

Je souhaite ensuite compléter ma formation par un master, également en alternance, mais je souhaite surtout me tourner vers la cybersécurité. En effet, mon ambition serait de travailler pour l'armée dans les services de la cyberdéfense.



6. Remerciements

Je tiens à remercier la Mairie de Martigues, représentée par M. Gaby Charroux, qui m'a accueilli en tant que stagiaire, la DINSI et tout particulièrement le service Postes et Supports, notamment M. Rodrigue Alajarin, chef de service, et M. Thomas Chery, mon maître de stage, qui ont grandement contribué à ma formation tout au long de mon stage.

Je remercie également toute l'équipe du service informatique dans son ensemble pour leur excellent accueil, ce qui m'a permis de m'intégrer très facilement au sein du service.

Enfin, merci aux enseignants de l'IUT pour la formation qu'ils m'ont donnée et sur laquelle j'ai pu m'appuyer durant ce stage, et spécialement Mme Corinne Houssain, ma référente académique, pour tous ses conseils bienveillants.



7. Glossaire

Active Directory : c'est une base de données et un ensemble de services qui permettent de mettre en lien les utilisateurs avec les ressources réseaux dont ils ont besoin

Adresse IP : c'est un numéro d'identification qui est attribué de façon permanente ou provisoire à chaque périphérique relié à un réseau

Apple Configurator : permet, entre autres, de mettre des logiciels à jour, d'installer des applications et des profils de configuration sur le matériel Apple

Baie de brassage : sert à connecter les ports des matériels de réseau et de téléphonie aux arrivées des câbles réseaux

Bande passante : le volume d'informations en ligne transférées via un réseau sur une période donnée

Boot : c'est la procédure de démarrage d'un ordinateur qui comporte notamment le chargement du programme initial

Clone : copie d'un logiciel, image système, etc.

Détecteur de réseau : appareil conçu pour tester une connexion réseau existante, mesurer sa performance et vérifier qu'un câble Ethernet fonctionne correctement

Driver : c'est un programme informatique destiné à permettre à un autre programme (souvent un système d'exploitation) d'interagir avec un périphérique

eSport : compétition de jeux vidéo en ligne

Insert : Prise RJ45 murale

IPV4 : c'est la première version d'Internet Protocol à avoir été largement déployée

IPXE : permet de mettre en place un système de démarrage PXE (Preboot eXecution Environment) afin de lancer des systèmes d'exploitation

Masteriser : installer l'image d'un système d'exploitation préconfiguré sur un ordinateur

Routeur Wi-Fi : appareil permettant de créer un réseau Wi-Fi

Scan : processus de vérification des ports ouverts dans un système informatique à l'aide d'outils spéciaux

Serveur PXE (Preboot eXecution Environment) : permet à une station de travail de démarrer depuis le réseau en récupérant une image de système d'exploitation qui se trouve sur un serveur

Stratégie : règles mises en place, donnant et/ou retirant certains droits aux utilisateurs

Switch : c'est un boîtier doté de quatre à plusieurs centaines de ports Ethernet, et qui sert à relier en réseau différents éléments du système informatique

Switch KVM (Keyboard Video Mouse) : c'est un commutateur qui permet de partager clavier, écran et souris entre plusieurs ordinateurs

SymplyDesk : logiciel pour les demandes d'intervention et pour la gestion du parc informatique

Utilisateur local : comptes intégrés qui sont créés automatiquement lorsque le système d'exploitation est installé

**Institut Universitaire de Technologie,
Aix-Marseille Université**

ANNEXES

RAPPORT DE STAGE de fin de deuxième année

Bachelor Universitaire de Technologie

Spécialité Réseaux et Télécommunications

Parcours Cybersécurité

**TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION
D'UNE COLLECTIVITE**

Vincent FLANDIN

MAIRIE DE MARTIGUES

Responsable entreprise : Rodrigue ALAJARIN

Responsable académique : Corinne HOUSSAIN

2023

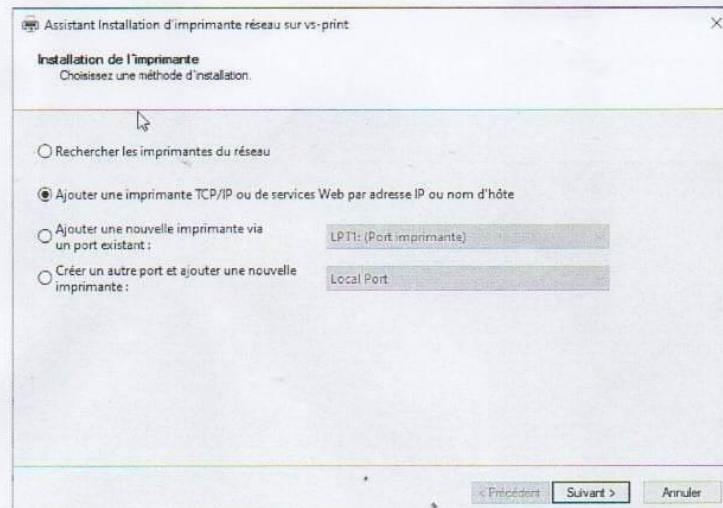
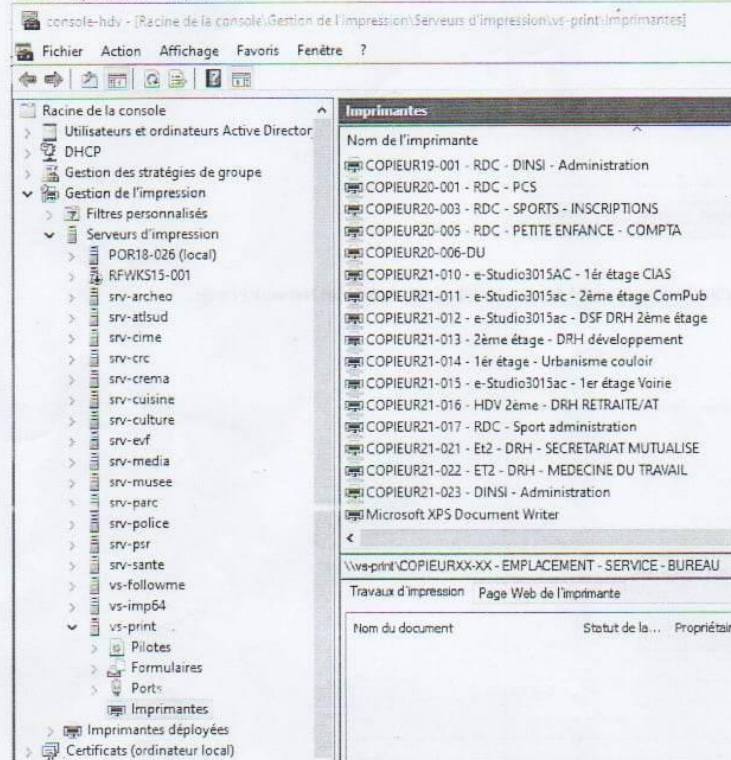
Installation d'une nouvelle imprimante réseau sur serveur.

mercredi 21 décembre 2022 13:33

! **Important** : aucun autre pilote que le **TOSHIBA Universal Printer 2** ne doit être installé sur les serveurs vs-print et vs-followme

Installation sur le serveur d'impression.

Action - Ajouter une imprimante



Nom d'hôte ou adresse IP : renseignez l'@IP du copieur.
Nom du Port : renseignez l'@IP du copieur.

Assistant Installation d'imprimante réseau sur vs-print

Adresse de l'imprimante
Vous pouvez entrer le nom réseau de l'imprimante ou son adresse IP.

Type de périphérique : Périphérique TCP/IP

Nom d'hôte ou adresse IP : 10.1.64.100

Nom du port : 10.1.64.100

Détecter automatiquement le pilote d'imprimante à utiliser.

< Précédent Suivant > Annuler

Si le copieur n'est pas encore connecté au réseau, vous devrez spécifier le type de périphérique : Toshiba e-STUDIO Series Network Printer

Assistant Installation d'imprimante réseau

Informations supplémentaires requises concernant le port
Le périphérique n'a pas pu être identifié.

Ce périphérique est introuvable sur le réseau. Vérifiez que :

1. Le périphérique est allumé.
2. Vous êtes connecté au réseau.
3. Le périphérique est configuré correctement.
4. L'adresse de la page précédente est correcte.

Si vous pensez que l'adresse est incorrecte, cliquez sur Précédent pour revenir à la page précédente. Corrigez l'adresse et effectuez une nouvelle recherche sur le réseau. Si vous êtes sûr que l'adresse est correcte, sélectionnez le type de périphérique ci-dessous.

Type de périphérique

Standard Toshiba e-STUDIO Series Network Printer

Personnalisé Paramètres...

< Précédent Suivant > Annuler

Utilisez le pilote existant TOSHIBA Universal Printer 2.

Assistant Installation d'imprimante réseau sur vs-print

Pilote d'imprimante
Choisissez un pilote pour la nouvelle imprimante.

Utiliser le pilote d'imprimante sélectionné par l'Assistant
Pilote compatible introuvable.

Utiliser un pilote d'imprimante existant sur l'ordinateur
TOSHIBA Universal Printer 2

Installer un nouveau pilote

< Précédent Suivant > Annuler

Ne pas partager l'imprimante.
Respectez la convention de nommage suivante :
Par exemple : COPIEUR17-097 - HDV - Et5 - Cabinet du Maire

Assistant installation d'imprimante réseau sur vs-print

Nom de l'imprimante et paramètres de partage
Vous pouvez donner un nom convivial à l'imprimante et spécifier si elle peut être utilisée par d'autres personnes.

Nom de l'imprimante :

Partager cette imprimante

Nom du partage :

Emplacement :

Commentaire :

< Précédent Suivant > Annuler

Assistant installation d'imprimante réseau sur vs-print

Fin de l'Assistant Installation d'imprimante réseau

Statut :

L'installation de l'imprimante a réussi.

Votre imprimante est installée.

Pour tester l'imprimante, sélectionnez imprimer une page de test, puis cliquez sur Terminer.

Pour installer une autre imprimante, sélectionnez Ajouter une autre imprimante, puis cliquez sur Terminer.

Imprimer une page de test

Ajouter une autre imprimante

< Précédent Terminer Annuler

Création d'un groupe sur AD

Choisir la bonne UO.

Créer un groupe de sécurité global du même nom que l'imprimante.

console-hdv - [Racine de la console]Utilisateurs et ordinateurs Active Directory [priv-sihd\si.adr.loc\si.adr.loc]Groupes\Imprimantes\HDV\VS-PRINT

Fichier Action Affichage Favoris Fenêtre ?

Nom	Type	Description
CCASCOPIEUR17-006	Groupe de sécurité - Global	2EME - CCAS - ACCUEIL
CIASCOPIEUR17-001	Groupe de sécurité - Global	HDV - 1er - CIAS
CIASCOPIEUR17-003	Groupe de sécurité - Global	1ER - C1026 - CIAS - RHP
CIASCOPIEUR17-004	Groupe de sécurité - Global	HDV - 1er - CIAS - Affaires Sociales Box 3
CIASCOPIEUR17-005	Groupe de sécurité - Global	HDV - 1er - CIAS - Affaires Sociales Box 2
CIASCOPIEUR17-006	Groupe de sécurité - Global	HDV - 1er - CIAS - Affaires Sociales Box 4
CIASCOPIEUR17-007	Groupe de sécurité - Global	1ER - C1042 - CIAS - Maintien a domicile
CIASCOPIEUR17-008	Groupe de sécurité - Global	HDV - 1er - CIAS - Affaires Sociales Box 5
COPIEUR16-040	Groupe de sécurité - Global	La Halle de Martigues - Et1
COPIEUR16-041	Groupe de sécurité - Global	HDV - Hall Accueil Public
COPIEUR16-042	Groupe de sécurité - Global	Cafétéria Hôtel de Ville
COPIEUR17-001	Groupe de sécurité - Global	HDV - RDC - DEE - APPS
COPIEUR17-015	Groupe de sécurité - Global	HDV - 2ème - DGST Accueil
COPIEUR17-017	Groupe de sécurité - Global	HDV - 3ème - Réglementation Administrative
COPIEUR17-019	Groupe de sécurité - Global	HDV - 4ème - Elus
COPIEUR17-020	Groupe de sécurité - Global	HALLE - Et1 - SALLE DE REUNION
COPIEUR17-022	Groupe de sécurité - Global	HDV - 3ème - Courrier
COPIEUR17-026	Groupe de sécurité - Global	BATEAU BLANC - COMMUNICATION
COPIEUR17-027	Groupe de sécurité - Global	HDV - 3ème - DGST Batiment
COPIEUR17-028	Groupe de sécurité - Global	HDV - 5ème - Cabinet du Maire
COPIEUR17-029	Groupe de sécurité - Global	HDV - Hall - Public
COPIEUR17-030	Groupe de sécurité - Global	Maison du Tourisme - DEE - Accueil commun - Monayer
COPIEUR17-033	Groupe de sécurité - Global	HVD - 1er - DACJF - Etat Civil - Box E

Actions
VS-PRINT
Autre...

Réservation DHCP

Créer une réservation dans l'étendue du sous réseau de l'imprimante.

vs-deploy2.si.adr.loc
vs-dhcp19.si.adr.loc
IPv4
Options de serveur
Étendue [10.1.15.0] HDV WIFI MERAKI ADM
Étendue [10.1.24.0] HDV LT04 DATA
Étendue [10.1.27.0] HDV LT22 DATA
Étendue [10.1.31.0] HDV Cafette DATA
Étendue [10.1.34.0] HDV BAT D CT6 DATA
Étendue [10.1.44.0] HDV LT04 TOIP
Étendue [10.1.46.0] HDV LT21 TOIP
Étendue [10.1.48.0] HDV LT23 (Bat C) TOIP
Étendue [10.1.51.0] HDV Cafette TOIP
Étendue [10.1.62.0] HDV LT02 IMP
Étendue [10.1.65.0] HDV LT11 IMP
Pool d'adresses
Baux d'adresses
Réservations
[10.1.65.56] COPIEUR17-029.si.adr.loc
[10.1.65.31] COPIEUR19-041.si.adr.loc
[10.1.65.33] COPIEUR18-018.si.adr.loc
[10.1.65.30] COPIEUR17-149.si.adr.loc
[10.1.65.32] COPIEUR17-039.si.adr.loc
Options d'étendue
Stratégies
Étendue [10.1.67.0] HDV LT22 IMP
Étendue [10.4.0.0] Hotel de Ville
Étendue [10.4.99.0] MAF Le Coteau (Crèche)
Étendue [10.9.41.0] PISCINE TOIP
Étendue [10.12.14.0] POLICE CARRO WIFI PVE
Étendue [10.12.41.0] POLICE CARRO TOIP

[10.1.65.30] COPIEUR17-149.si.adr.loc

Nom d'option
003 Routeur
005 Serveurs de noms
006 Serveurs DNS
015 Nom de domaine DNS
252 WPAD

Propriétés de : [10.1.65.30] COPIEUR17-149.si.adr.loc

Général DNS

Client réservé

Nom de réservation : COPIEUR17-149.si.adr.loc

Adresse IP : 10 . 1 . 65 . 30

Adresse MAC : 0021b7c355fc

Description : COPIEUR17-149 - HDV - PARC AUTO - GARAGE

Types pris en charge

Les deux

DHCP

BOOTP

OK Annuler Appliquer

EPN MEDIATHEQUE 2023 : Procédure de déploiement des postes usagers (ECM)

jeudi 15 décembre 2022 15:21

PARTIE REALISABLE PAR UN STAGIAIRE SOUS LA CONDUITE D'UN TECHNICIEN A L'ATELIER

1. Descente de l'image SI Windows 10

- Actuellement le fonctionnement du mode partagé sous W11 n'est pas validé
- Bien nommer le poste WKSXX-XXX dans le formulaire MDT !

2. Installation des files d'impression locales dans le compte **administrateur (mdp classique)**:

Dans la console gestion de l'impression, supprimer la file d'impression **OneNote**

Installer la (ou les files) d'impression en fonction de la salle de destination du poste. Pour installer la file d'impression s'appuyer sur la procédure dans OneNote sous l'onglet Copieur Toshiba : [385S/305CS - Installer une file d'impression locale \(site sans serveur\)](#).

Inutile de définir le copieur par défaut, ceci est géré par stratégie de domaine.

Le pilote Toshiba universel est déjà installé dans l'image. Si ce n'est pas le cas, installer la dernière version du pilote disponible ici :

[R:\Materiel\Photocopieurs\Toshiba\Drivers\TOSHIBA e-STUDIO Universal Printer Driver 2 v7.222.5412.0](#)

Il est important de suivre la procédure à la lettre et de veiller à :

- Nommer le copieur tel qu'indiqué ci-dessous :

CAPMCOPIEUR16-004 - MEDIATHEQUE - EPN

Port TCP/IP : 10.3.7.31

Modèle A3 couleur 2000AC -> Laisser la config modèle se créer automatiquement

3. Création de l'utilisateur local JEUXEPN

- Mot de passe dans Lockself
- l'utilisateur ne peut pas modifier le mot de passe
- le mot de passe n'expire jamais
- membre du groupe Administrateurs locaux

4. Installation des applications EPN dans le compte **administrateur (mdp classique)**

Tous les logiciels de la liste des EPN + EdgeWebView 2 dans [R:\Logiciel\1-Logiciels Mairie\EPN-Connect](#)

5. Arrêter le poste

PARTIE REALISABLE PAR UN TECHNICIEN A L'ATELIER

6. Autoriser le poste à ouvrir les sessions usager.epn et atelier.epn

Dans une console mmc, ouvrir la fiche du compte **atelier.epn**, dans l'onglet Compte, cliquer sur « se connecter à », ajouter le nouveau poste. Faire de même avec le compte **usager.epn**

7. Ajouter une description dans l'onglet général de la fiche du compte du poste

Exemple : EPN ECM MEDIATHEQUE

8. Déplacer le poste dans l'OU **STATIONS/PUBLIC/MEDIATHEQUE/EPN**

9. Démarrer le Poste

10. Activer Bitlocker

Avec adm.xxx vérifier Bitlocker, l'activer si nécessaire : lancer le Script [\\si\netlogon\Bitlocker\activation.ps1](#)

11. Connecter/Déconnecter usager.epn /Mot de passe dans Lockself

12. Redémarrer le poste (plus ou moins long)

13. Connecter/Déconnecter usager.epn : Le mode partagé fonctionne

Pour constater le fonctionnement du mode partagé, se connecter au poste à distance avec QDir dans C:\users\ et constater les points suivants :

- Avant l'ouverture du compte son dossier profil n'existe pas encore
- A la connexion du compte son dossier profil est créé
- A la déconnexion du compte son dossier profil est supprimé dans les 5 secondes

Si ce n'est pas le cas **redémarrer à nouveau le poste et recommencer le test** (jusqu'à 6 fois et **soyez patient** pour observer la suppression du dossier profil).

14. Vérifications du poste avec les comptes usager.epn et atelier.epn /Mot de passe dans Lockself

- Avatar de compte ville à la connexion de session
- Message de bienvenue à l'ouverture de session
- Thème ville : diaporama ville sur le bureau de usager.epn (pas sur atelier.epn)
- Edge : A l'ouverture = site ville + Qwant, Bouton page d'accueil = site ville
- Surf internet ok
- Présence de l'Imprimante par défaut dans les profils : depuis Edge, tenter l'impression d'une page web
- Vérifier la présence du dossier Vos Scans sur le bureau
- Clic droit propriétés sur Vos Scans, onglet sécurité, vérifier la présence des comptes : usager.epn, usager.accueil, atelier.epn, usager.cias et des groupes Adm_Scan et CULTURE-EPN-Animateurs, tous ont le droit en modification
- Vérifier que l'utilisateur peut lire et écrire dans le dossier Vos Scans : Vérifier que les animateurs peuvent lire et écrire à distance (avec QDir) dans le partage du dossier Vos Scans ([\\WKSXX-XXX\Scans](#)). Voir la fiche OneNote [Fonctionnement scan EPN](#) pour plus de précisions sur le fonctionnement du scan.
- Vérifier la présence de SEP

15. Installation d'EPN Connect

- A l'aide de PDQ, lancer l'installation du paquet EPN Connect (Projet/EPN/EPN Connect)
- Le poste redémarre après la séquence pdq. Tester le bon fonctionnement d'EPN connect dans

les sessions usager.epn et atelier.epn

PARTIE REALISABLE PAR UN STAGIAIRE SOUS LA CONDUITE D'UN TECHNICIEN

16. Déploiement du poste à la Médiathèque dans la salle de l'ECM

- Etablir un tableau à quatre colonnes : LIEU / SALLE / ANCIEN POSTE / NOUVEAU POSTE
- Installer le nouveau poste en lieu et place de l'ancien
- Ramener l'ancien à l'atelier
- Remettre le tableau poste au technicien en charge du déploiement

PARTIE REALISABLE PAR UN TECHNICIEN APRES DEPLOIEMENT A L'ATELIER

17. Mise à jour de l'AD / DHCP

- Supprimer les comptes des anciens postes dans l'AD
- Supprimer les comptes des anciens postes de la liste des postes autorisés à se connecter à usager.epn et atelier.epn. (supprimer le compte de l'AD ne supprime pas le compte de la liste d'autorisation).
- Vérifier l'ajout d'une courte description dans la fiche AD du compte du nouveau poste, par exemple : EPN ECM MEDIATHEQUE (si pas fait à l'étape 6).
- Supprimer les réservations DHCP des anciens postes dans l'étendue DHCP MDFJ LT1 DATA 10.3.7.0 sur VS-MEDIA-PUB @10.3.7.9
- Transmettre le tableau à un responsable des EPN

PARTIE REALISABLE PAR UN RESPONSABLE DES EPN SUR SITE

18. Configuration EPN Connect

Configurer EPN Connect sur la base du tableau de déploiement fournie par le technicien responsable du déploiement



Procédure de déploiement(=changement d'un ordinateur)

Date :	
Nom ancienne machine :	
Nom Nouvelle machine	
Utilisateur :	

1- Préparation à la migration :

- Consulter le planning de déploiement ou le mettre en place à l'aide d'un fichier,
- Faire un point avec le référent du secteur où les ordinateurs vont être changés,
- Se connecter « en silence » (=partage administratif/ exemple : taper dans zone de recherche : [\\wks18-018\c\\$](http://wks18-018.c$)) sur l'ancienne machine de l'utilisateur pour avoir un aperçu du nombre de données (et Mo ou Go) à récupérer lors du changement de la machine.
- Prendre contact avec l'utilisateur** et recenser combien et quels logiciels il va falloir réinstaller sur le poste (le marquer sur la fiche **orange**) et lui donner la date du changement de son ordinateur. En profiter pour lui signifier qu'il faut qu'il sauvegarde lui-même ses données personnelles se trouvant sur l'ordinateur et ses données professionnelles sur le serveur P : , récupérer ces mots de passe de sessions et de Messagerie.
- Réunir la documentation nécessaire à l'installation des logiciels (procédures, docs préparés par les techniciens, etc...), P:\DINSI\DIRECTION TECHNIQUE\STAGIAIRES ET APPRENTIS\GUIDE DE LA DSI\PROCEDURES\PROCEDURES FORMAT PDF (Si absence de procédure, demander à un Tech).

2- Préparation de la machine : + LOGISTIQUE STOCK

- Descendre une image sur la machine neuve (si cela n'est pas déjà fait !), **NE PAS OUBLIER DE CHANGER LE DISQUE DUR ET DE GARDER L'ANCIEN + noter sur l'ancien le numéro de la machine et le nom de la personne + scotcher la fiche ORANGE sur l'ordinateur et faire les prérequis de la fiche !**
- Lancer l'initialisation nommée « image » (nom de l'ordinateur) et intégrer la machine sur le domaine de la ville en bootant sur le réseau/PXE (F12 ou Entrée)
- Mettre à jour les groupes AD (OU) en s'appuyant sur les informations données par l'ancienne machine dans l'AD (Lieu, imprimantes, etc...), (voir Rodrigue ou les Techs)
- Déplacer la machine dans la bonne OU (groupe) dans l'Active Directory si besoin par un Tech, **VERIFIER L'INSTALLATION CORRECTE DE SEP() AVANT DEPLOIEMENT**
- + **Valider les licences nécessaires si besoin** (logiciels métiers/activations diverses),
- Lancer les mises à jour Windows et anti-virus (si beaucoup, sinon mettre en place tel quel) et lancer un « gpupdate/force » dans l'invite de commande pour forcer la descente des stratégies, **VERIFIER L'INSTALLATION CORRECTE DE SEP() AVANT DEPLOIEMENT**
- Repérer les périphériques installés sur le poste (imprimantes **réseau + Groupe AD et locales partagées** ? scanner ?...), **NOTER CES ELEMENTS AU DOS DE LA FICHE D'INTERVENTION « VERTE »**

(Pour les portables : le pc doit être dans l'OU Portable + vérifier impérativement que BITLOCKER soit OK puis valider avec un technicien la clé de chiffrement sur \\srvmart-admin\Bitlocker\$)

Installer les logiciels métiers sur le poste si nécessaire, sinon déployer en l'état et faire l'installation du logiciel sur place, P:\DINSI\DIRECTION TECHNIQUE\STAGIAIRES ET APPRENTIS\GUIDE DE LA DSI\PROCEDURES\PROCEDURES FORMAT PDF (Si absence de procédure, demander à un Tech).

(NB . Signaler les procédures manquantes)

Voir avec le tuteur (ou un technicien si il n'est pas présent) la validation de SEP dans la console avant déploiement !!!

3- Le déploiement :

Récupérer les données de la machine obsolète (récupérer « favoris », « mes documents », « bureau » et les fichiers .PST dans le dossier Outlook de l'utilisateur dans c:/documents and setting/profil de l'utilisateur/local settings/application data/microsoft/outlook) sur clé USB, sur disque dur externe ou sur le réseau si peu de données,

Vérifier qu'il n'y a pas de certificats spécifiques à récupérer (attention à la démat' !). RECUPERER LES CERTIFICATS PERSONNELS !=Lancer internet, puis « options internet/contenu/certificats » et cliquer sur « exporter » pour sauvegarder le certificat ou vous le souhaitez.

Eteindre la machine et procéder au changement,

Allumer la nouvelle machine et ouvrir sa propre session et celle de l'utilisateur,

Réintroduire les anciennes données de l'utilisateur sur le nouveau profil de l'utilisateur,

Si besoin, réinstaller la messagerie en suivant la documentation (par SCRIPT, voir un Tech) et réintroduire les archives (.PST) sinon utilisation de la messagerie en OWA de préférence !,

Valider le bon fonctionnement des logiciels avec l'utilisateur en question et lui signifier que nous restons à sa disposition au 44.37.37 si besoin,

Ramener au service l'ancien matériel et le ranger en fonction de son utilité future (don, assoc, stock, rebut, etc....),

4- Après le déploiement :

Compléter la fiche de déploiement VERTE et la remettre dûment signée au tuteur,

Mettre à jour l'AD (suppressions du compte machine auprès de Thomas ou d'un autre Tech),

Retirer le disque dur de l'ancienne machine pour conservation (au moins 3 mois) et noter sur le disque (ou post-it) le nom de l'utilisateur et le numéro de l'ancienne machine,

Suivre les procédures de gestion DEEE (mise au rebut) , dons aux associations, vente AGORA etc... ou remettre l'ancienne machine au responsable de la suite donnée.