

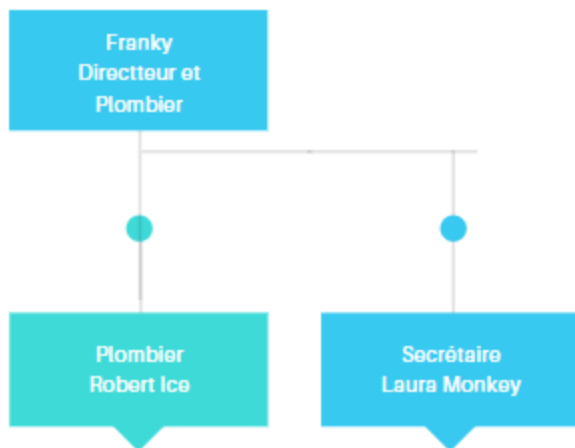


Compte rendu détaillé

Introduction

En tant que conseiller numérique, mon rôle dans l'entreprise de plomberie « Franky Family » est de les aider à se digitaliser cela va permettre de simplifier la vie de cette entreprise, de se mettre à jour niveau technologie, et d'avoir beaucoup plus de clients.

ENTREPRISE **FRANKY FAMILY**



En premier temps je vais vous expliquer comment était structuré l'organisme de cette entreprise : La « Franky Family » c'est une entreprise contenant 3 Salariés :

- 1 Secrétaire
- 2 Plombiers.

En tant que conseiller numérique je vais maintenant vous expliquer comment je me suis organisé pour mettre en place cela.

Mise en situation

Cette entreprise était très vieille et utilisait encore des fax, ne possédait pas d'ordinateur ou de site internet et encore moins de réseaux sociaux.

J'ai donc analysé les différents problèmes et les nécessités de l'entreprise afin de proposer des solutions pour savoir de quoi l'entreprise a vraiment besoin et ainsi augmenter et booster cette entreprise.

L'entreprise est pauvre d'un point de vue informatique et possède un matériel obsolète.

La secrétaire n'a pas connaissance de logiciel de gestion et de planning pour automatiser les tâches et utilise encore un agenda papier pour la prise de rendez-vous ce qui peut la ralentir dans ses tâches, et lui faire oublier certains rendez-vous vu qu'aucune alerte de rappel peut être donnée.

Compétences ciblées :

1- Identifier les rôles des différents appareils informatiques et les mettre en service pour s'en servir :

Savoir à quoi correspondent les différents appareils informatiques qui seront nécessaires pour l'installation mais aussi savoir expliquer leurs rôles, il faut savoir raccorder les alimentations et les connexions et également les mettre en marche. Les matériels informatiques peuvent être achetés. Je leur ai montré comment brancher les différents appareils et savoir à quoi ils servent.

2- Choisir une application afin de répondre à un besoin courant visé en vérifiant si il est compatible avec son matériel et si il fonctionne :

Faire une liste des applications qui pourront potentiellement répondre au

Besoin donné par l'entreprise. Pour la secrétaire qui traite les données de l'entreprise, j'ai décidé de partir sur un environnement de travail entre Trello et Google Agenda.

Je vais donc opter pour Trello car on peut l'utiliser directement sur internet, il est facile d'accès, intuitif et collaboratif, ce qui veut dire qu'on peut l'utiliser pour organiser les tâches facilement et en collaborant.

3- Installer une application pour répondre à un besoin donné en suivant la notice d'installation et en appliquant les bonnes pratiques de sécurité

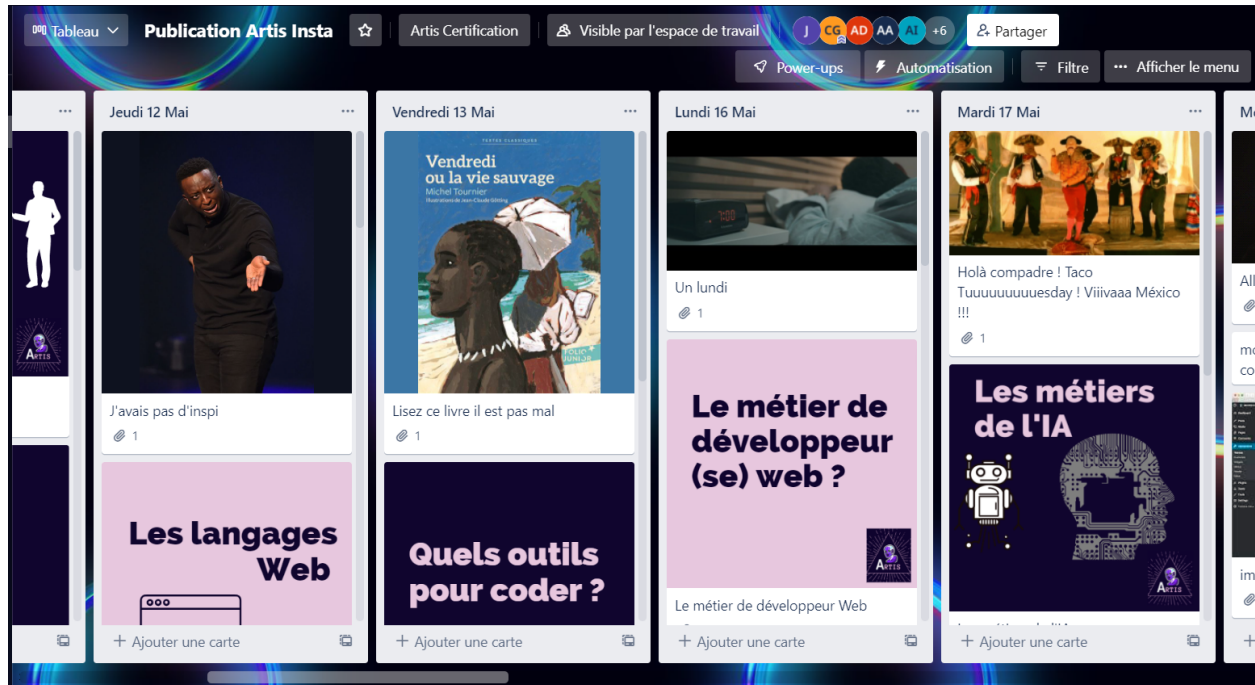
L'ordinateur avait besoin d'un navigateur internet j'ai donc choisi Google Chrome.

Après avoir téléchargé l'exécutable avant de l'installer, j'ai fait en sorte de faire un scan antivirus pour vérifier si le programme n'a aucun virus ou menace. Suite à l'installation j'ai fait des tests pour voir si l'application fonctionne sans problème. Après avoir bien testé son fonctionnement j'ai suivi la procédure de désinstallation et je l'ai réinstallé afin d'exposer la méthode pour désinstaller entièrement une application. Ensuite j'ai montré à la secrétaire comment naviguer sur ce navigateur et comment le mettre à jour.

4 - Naviguer de façon optimisée dans une application en exploitant ses fonctionnalités afin d'atteindre un objectif donné

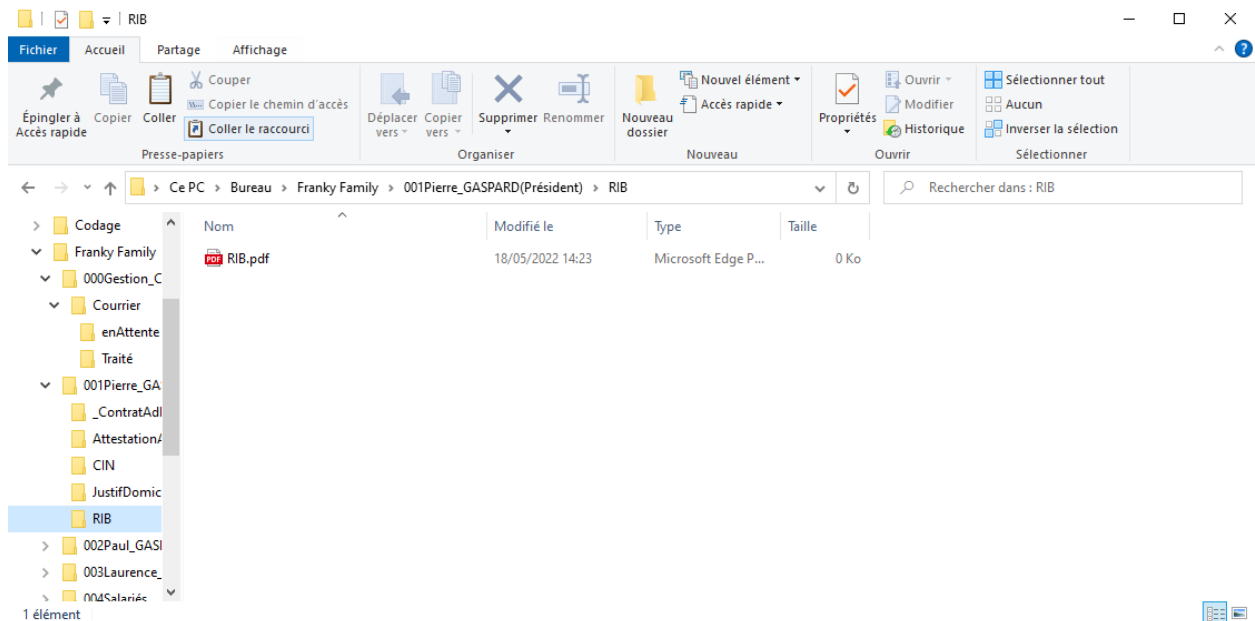
Pour cette partie je vais présenter Trello et expliquer de façons simple et précise les différents moyens pour naviguer sur l'application et l'utiliser de manière efficace notamment grâce au raccourci Windows comme le copier/coller par exemple (ctrl + c, ctrl + v) qui vont nous permettre de copier directement une ligne de texte voir un paragraphe entier ou alors même des images dans notre bloc.

Il est même possible de créer une check-list afin de déterminer si la tâche est terminée ou en cours cela permet d'être organisé et d'être plus rapide dans ses tâches.



5 - Sécuriser les accès aux données d'un système de fichiers en ligne ou en local, en appliquant les bonnes pratiques de sécurité et en respectant le niveau de confidentialité exigé afin de les exploiter, seul ou avec d'autres utilisateurs.

La sécurité de leur ordinateur était très faible, j'ai ainsi créé un mot de passe complexe pour les différentes sessions et utilisateur du PC en leur expliquant comment créer, verrouiller et déverrouiller un compte. Ensuite j'ai montré comment respecter le niveau de confidentialité qu'on nous exige, en expliquant le partage de données et en leur parlant des optimisations possibles.



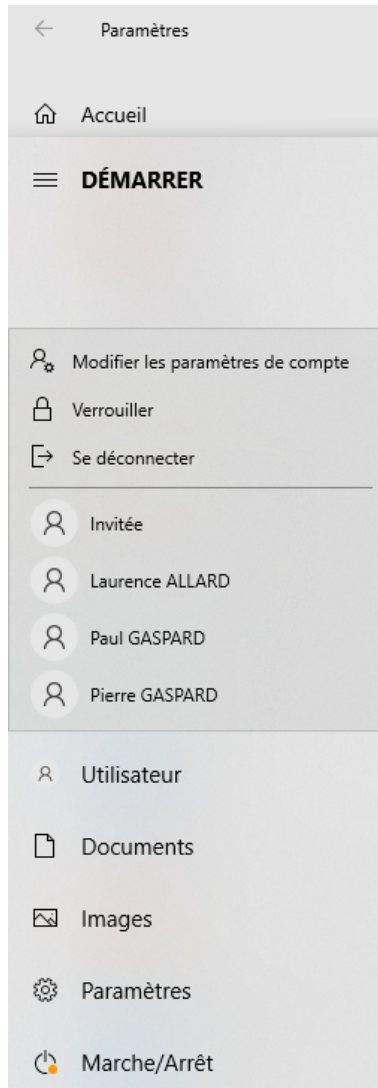
Les Règles de nomenclature

Pour nommer mes fichiers tout d'abord je décide d'afficher l'extension de tous les fichiers. Je choisis ensuite d'appliquer certaines règles pour uniformiser tous mes dossiers et mes fichiers pour faciliter la recherche et assurer une bonne gestion des documents. Ainsi une personne novice pourra rapidement se retrouver avec ce classement.

Voici ces règles :

- Ne pas utiliser d'accent
- Ne pas utiliser de cédille
- Ne pas utiliser de caractères spéciaux hormis le “_” (underscore)
- Ne pas utiliser de mot vide (ex : le, la, et, etc.)
- Ne pas utiliser la touche espace
- Nommer les dates avec la règle suivante : JJ MM AAAA
- Utiliser des chiffres pour indexer les éléments (ex : 001 Gestion 002 Administratif 003 Comptabilité, etc.)
- Indiquer la version du document (ex : v1, v2, vfinale, etc.)
- Dans le cadre de mon association je décide de mettre le prénom avant le nom (ex : Prénom_NOM), dans une autre société j'utiliserai d'abord le nom avant le prénom (ex : NOM_Prénom).

Capture d'écran de l'organisation finale réalisée :



Règles appliquées aux traitements des données personnelles et sensibles :

(Devant Jury)

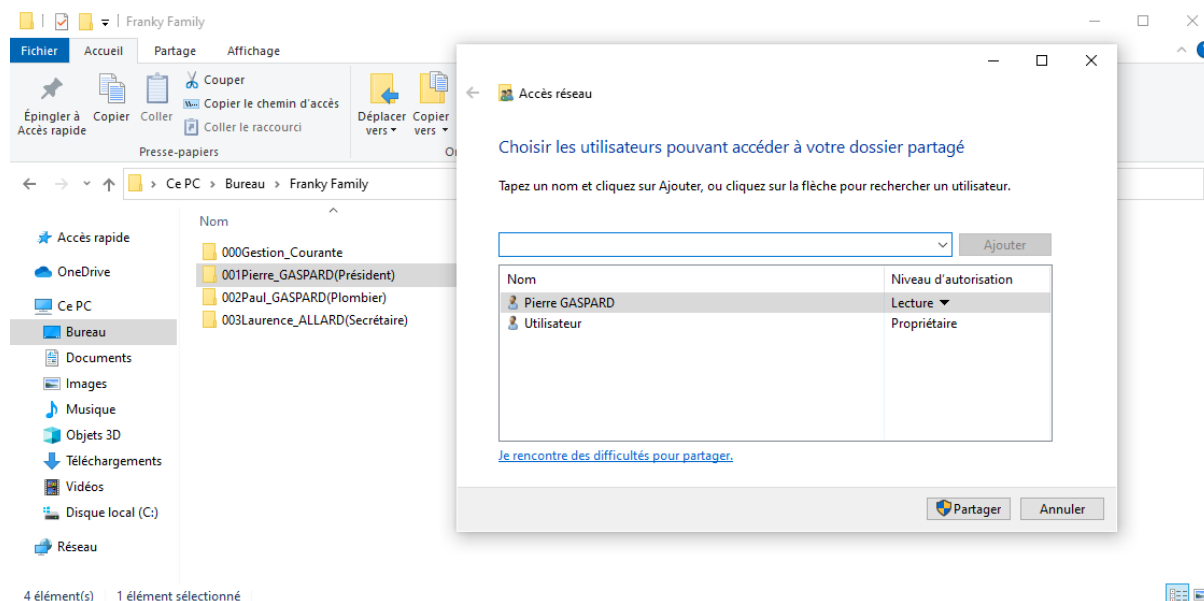
Le **RGPD** (**R**èglement **G**énéral sur la **P**rotection des **D**onnées) encadre le traitement des données personnelles sur le territoire de l'Union européenne.

Avant expliquons ce que qu'on appelle les données dites personnelles :

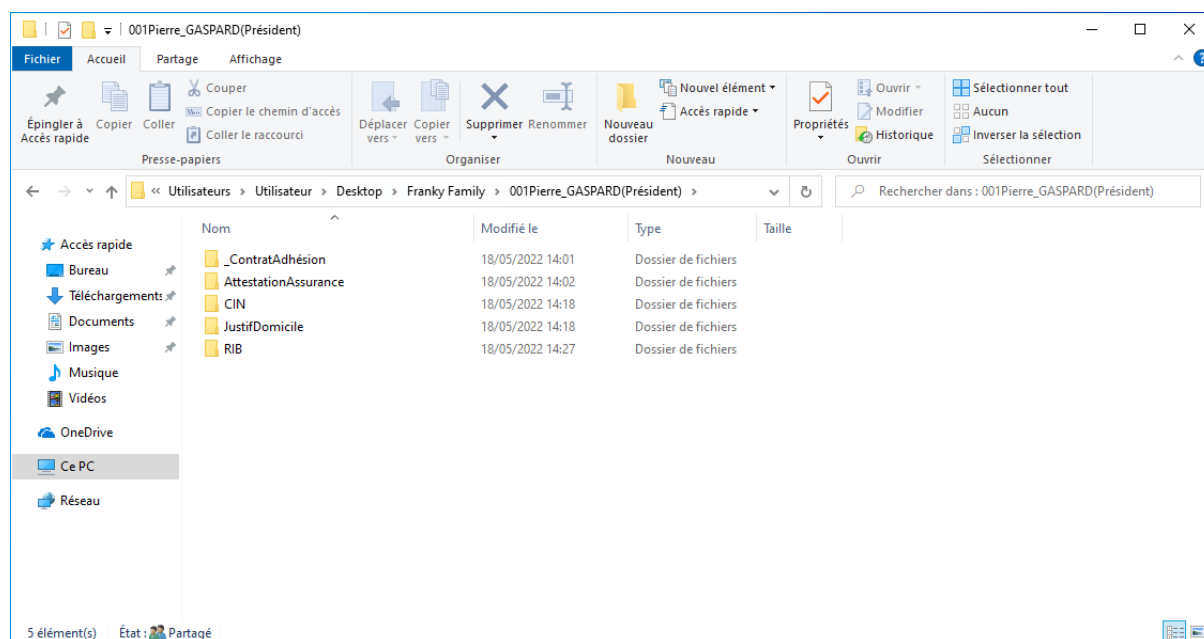
- nom,
- prénom,
- date de naissance,
- numéro de téléphone personnel ou professionnel,
- adresse mail personnelle ou professionnelle,
- adresse postale personnelle ou professionnelle,
- cookies,
- adresse IP (lorsqu'elle est combinée à d'autres informations),
- identifiant numérique,
- numéro de carte de paiement,
- numéro de sécurité sociale,
- plaque d'immatriculation.



Captures d'écran des règles de partage appliquées :



Je donne l'accès seulement à Pierre le président car c'est son dossier.



Quand je me connecte ensuite dans le compte de Pierre je vois qu'il a accès uniquement au dossier "001Pierre_GASPARD" ça veut donc dire que le dossier est bien partagé et que cela respecte le RGPD.

Tableau du partage des données :

| | | | | | |
|-----------------|-----------|---------------------|-------------------|-----------------|--------------------|
| Admin | Accès à : | 000Gestion_Courante | 001Pierre_GASPARD | 002Paul_GASPARD | 003Laurence_ALLARD |
| Pierre GASPARD | Accès à : | 000Gestion_Courante | 001Pierre_GASPARD | | |
| Paul GASPARD | Accès à : | 000Gestion_Courante | | 002Paul_GASPARD | |
| Laurence ALLARD | Accès à : | 000Gestion_Courante | | | 003Laurence_ALLARD |

Conclusion

Pour conclure je dirai que j'ai su apporter différents besoins en tant que conseiller numérique qui sont selon moi nécessaires à l'entreprise Franky Family. Le but initial étant de digitaliser leur entreprise m'a permis de les aider à se populariser et à manier des outils fréquemment utilisés dans le numérique. Grâce à cette intervention l'entreprise sait maintenant se servir d'un PC de manière sécurisée, utiliser diverses applications tel que Trello, ou encore le pack office qui vont faciliter leur quotidien professionnel, mais aussi des outils comme Google Sheets qui vont grandement servir pour les aider dans leurs travaux. Sans oublier leur visibilité qui est accrue et ils vont avoir beaucoup plus de clients.