

Compte-rendu d'activité hebdomadaire du 19/05/2025 **au 23/05/2025**

Jours	Matin	Après-midi	Compétences
Lundi 19/05	Accueil au sein de l'entreprise, présentation des différents services ainsi que du travail qui me sera confié. Présentation du règlement intérieur ainsi que toutes les informations qui me seront utiles pour mener à bien mon stage.	Présentation de l'Active Directory de la CARSAT, et plus précisément du répertoire qui concerne le travail de notre service. Installation et configuration de postes à l'aide d'un outil de masterisation appelé Ivanti.	B2.1.2 B2.2.1 B2.2.4
Mardi 20/05	Masterisation de postes et attribution des postes. Intervention pour un changement d'ordinateur d'une employée. Etiquetage de tous les PC stockés, une étiquette contenant des informations afin de contacter le support en cas de problème avec son matériel. Des PC sont à donner à des dates précises à des employé(e)s, j'ai donc dû vérifier qu'ils étaient tous bel et bien à leur place.	Masterisation et attribution d'un poste. Finalisation de la vérification des PC qui seront donnés. Association dans l'Active Directory, des noms et prénoms allant avec l'attribution des PC masterisés ce matin. 2 Réunions, 1 réunion concernant le ressenti d'un CDD car son départ de l'entreprise approche, l'autre réunion faisant le point de la semaine de tout le service informatique, parlant de tous les soucis rencontrés ainsi que de la planification du travail à venir.	B2.2.1 B2.2.3 B2.2.4 B2.2.6 B1.1.1 B1.4.3
Mercredi 21/05	Préparation de postes afin de les changer à des utilisateurs qui ont des PC ne respectant plus les normes, par exemple, changement du PC d'un utilisateur revenant de trois mois d'arrêt, nouveaux PC pour deux utilisatrices qui n'avaient plus les PC	Préparation de 3 postes dans le but de changements plus tard dans l'après-midi, non pris en charge par moi. Installation complète dans une salle pour des futurs arrivants (écrans, câbles HDMI, Ethernet, Souris et Claviers).	B2.2.4 B2.2.5 B2.2.1 B1.1.5 B1.5.3 (token)

	adéquats à l'utilisation de leurs applications. Création de deux tokens pour deux utilisateurs, ce sont des tokens qui permettront une connexion sécurisée en télétravail.	Installation du logiciel Zoom sur les PC où cela était demandé concernant un changement de PC.	
Jeudi 22/05	Préparation de postes dans l'optique d'un changement pour certains utilisateurs comme indiqué les jours précédents. Réinitialisation d'un mot de passe dans l'Active Directory car un utilisateur avait perdu son mot de passe.	Préparation de postes afin de réaliser un changement de postes pour des utilisateurs spécifiques. En autonomie : changement de 3 postes avec leurs utilisateurs référents (qui sera expliqué dans le descriptif des réalisations professionnelles).	B2.2.4 B2.2.5 B2.3.4 (mdp)
Vendredi 23/05	En autonomie : changement d'un poste avec d'une utilisatrice (qui sera expliqué dans le descriptif des réalisations professionnelles). Nous devons inventorier une centaine d'écrans qui sont arrivés lundi, pour cela nous devons les déballer afin de coller une étiquette avec un numéro dessus puis l'associer au numéro de série sur un tableau excel pour plus tard attribuer des écrans à des utilisateurs et également gérer l'inventaire.	Nous avons continué l'inventorisation (donc l'étiquetage également). Installation des logiciels sur un poste qui est prévu pour un changement (logiciel PDFsam Basic ainsi que Xmind).	B2.2.4 B2.2.5 B1.1.1