



# Process

## Onboarding

L'onboarding au sein d'UMIAMI, particulièrement au sein de la Direction des Systèmes d'Information se déroule de manière suivante :

### **1 - Introduction et délivrance de tout le matériel adéquat**

L'entrée sur le site de DUPPIGHEIM, où j'effectue mon alternance, se fait par l'intermédiaire d'un accès sécurisé. La première est donc de récupérer mon badge magnétique au poste de garde pour pouvoir naviguer librement sur tout le site.

On m'a ensuite remis l'ensemble de mon matériel de travail : ordinateur, souris, écrans etc... et présenté mon poste de travail (une table dans le bureau de la DSI).

J'ai ensuite rendu visite à la RH du site pour signer tous les documents nécessaires (règlement intérieur, contrat de mutuelle, contrat carte ticket restau, etc...).

### **2 - Présentation de la DSI et de ses enjeux**

Les deux membres de mon équipe m'ont ensuite fait une présentation rapide de l'entreprise, et en particulier de la DSI. C'est lors de cette présentation que j'ai eu une présentation de l'état du système d'information d'UMIAMI, ainsi que les enjeux sur l'année 2024 et plus largement, sur la durée de mon alternance durant 2026.

J'ai donc pu y apprendre que l'axe majeur de l'année 2024 sera la sécurité : tant du point de vue des utilisateurs, avec la mise en place de firewalls, VPN, et la sensibilisation des utilisateurs, que du point de vue des données, avec la nécessité de mettre en place des solutions plus sécurisées de collecte et de conservation des données que le système de tableur Excel actuel.

## Projet

Les projets IT à mettre en oeuvre sont structurés selon une feuille de route.

### **1 - Kick-off**

Réunion de l'équipe pour présenter le projet à mettre en place, ses enjeux, tant du point de vue de la DSI que des utilisateurs, et les moyens de le mettre en oeuvre. C'est lors du kick-off que sont notamment planifiées les tâches et leurs répartitions, et que le cahier des charges est présenté.

### **2 - Réunions hebdomadaires voire quotidienne sur l'avancement du projet**

En fonction des besoins, des réunions hebdomadaires ou quotidiennes sont mises en place avec mes deux superviseurs, pour connaître l'état d'avancement du projet, les éventuels obstacles rencontrés lors de sa mise en oeuvre. C'est également l'occasion de redéfinir le planning si besoin et de réattribuer la répartition des tâches.

### **3 - Tests**

Une fois le projet en état d'achèvement, des tests sont effectués, pour s'assurer de la conformité de la solution mise en oeuvre au cahier des charges initiales, et pour prévenir l'éventuelle survenance de problèmes.

### **4 - Déploiement**

Quand la phase de test est passée avec succès, la solution proposée est déployée à grande échelle sur les serveurs de l'entreprise.

### **5 - Communication / formation des utilisateurs**

Le projet déployé, la DSI communique auprès des utilisateurs concernés le déploiement du projet et organise des permanences / session de formation pour les utilisateurs qui ressentiraient le besoin d'être accompagnés sur le nouvel outil.

### **6 - Maintenant / support**

La DSI garde une fonction de support en cas de problème rencontré par un utilisateur, et une fonction de maintenance en cas de nécessité de faire évoluer la solution.