

Note Destinée aux Utilisateurs

<p>Note Destinée aux Utilisateurs</p>  <p>ASSURMER</p>	<p>SAKO Bah/ AHMED Abdou / PAQUEMARD Aurélien</p> <p>2B-SISR</p>
---	--

ASSURMER

Version	Auteur	Date	Nombre de pages	À l'attention	Mode de diffusion	Validateur
1.0	SAKO Bah/ AHMED Abdou / PAQUEMARD Aurélien	05/01/2024	4	Assurmer-IT	.pdf	SAKO Bah

Déploiement des ordinateurs

Sachant que nous devons équiper nos 184 collaborateurs répartis dans 18 agences différentes, nous avons décidé d'organiser notre planning de la manière suivante :

Date	Tâche	Date2	Tâche2
<hr/>			
13-oct-23	Préparation des ordinateurs (Jour 1)	28-nov-23	Rendez-vous avec Agence 10 (Employés 1-7)
16-oct-23	Préparation des ordinateurs (Jour 2)	01-déc-23	Rendez-vous avec Agence 10 (Employés 8-15)
17-oct-23	Préparation des ordinateurs (Jour 3)	02-déc-23	Rendez-vous avec Agence 11 (Employés 1-6)
18-oct-23	Préparation des ordinateurs (Jour 4)	03-déc-23	Rendez-vous avec Agence 11 (Employés 7)
19-oct-23	Préparation des ordinateurs (Jour 5)	04-déc-23	Rendez-vous avec Agence 12 (Employés 1-7)
20-oct-23	Préparation des ordinateurs (Jour 6)	05-déc-23	Rendez-vous avec Agence 12 (Employés 8-13)
23-oct-23	Préparation des ordinateurs (Jour 7)	08-déc-23	Rendez-vous avec Agence 13 (Employés 1-7)
24-oct-23	Vérification des ordinateurs	09-déc-23	Rendez-vous avec Agence 13 (Employés 8-9)
25-oct-23	Communication avec les directeurs d'agence 1 à 3	10-déc-23	Rendez-vous avec Agence 14 (Employés 1-7)
26-oct-23	Communication avec les directeurs d'agence 4 à 6	11-déc-23	Rendez-vous avec Agence 14 (Employés 8-11)
27-oct-23	Communication avec les directeurs d'agence 7 à 9	12-déc-23	Rendez-vous avec Agence 15 (Employés 1-7)
30-oct-23	Communication avec les directeurs d'agence 10 à 12	15-déc-23	Rendez-vous avec Agence 15 (Employés 8-10)
31-oct-23	Communication avec les directeurs d'agence 13 à 15	16-déc-23	Rendez-vous avec Agence 16 (Employés 1-7)
01-nov-23	Communication avec les directeurs d'agence 16 à 18	17-déc-23	Rendez-vous avec Agence 16 (Employés 8)
04-nov-23	Rendez-vous avec Agence 1 (Employés 1-7)	18-déc-23	Rendez-vous avec Agence 17 (Employés 1-7)
05-nov-23	Rendez-vous avec Agence 1 (Employés 8-10)	19-déc-23	Rendez-vous avec Agence 17 (Employés 8-12)
06-nov-23	Rendez-vous avec Agence 2 (Employés 1-7)	22-déc-23	Rendez-vous avec Agence 18 (Employés 1-7)
07-nov-23	Rendez-vous avec Agence 2 (Employés 8-13)	23-déc-23	Rendez-vous avec Agence 18 (Employés 8-11)
10-nov-23	Rendez-vous avec Agence 3 (Employés 1-7)	08-janv-24	Retour dans les agence avec des absent
11-nov-23	Rendez-vous avec Agence 3 (Employés 8)	09-janv-24	Retour dans les agence avec des absent
12-nov-23	Rendez-vous avec Agence 4 (Employés 1-7)	10-janv-24	Retour dans les agence avec des absent
13-nov-23	Rendez-vous avec Agence 4 (Employés 8-12)	11-janv-24	Retour dans les agence avec des absent
14-nov-23	Rendez-vous avec Agence 5 (Employés 1-7)		
17-nov-23	Rendez-vous avec Agence 5 (Employés 8-9)		
18-nov-23	Rendez-vous avec Agence 6 (Employés 1-7)		
19-nov-23	Rendez-vous avec Agence 6 (Employés 8-11)		
20-nov-23	Rendez-vous avec Agence 7 (Employés 1-7)		
21-nov-23	Rendez-vous avec Agence 7 (Employés 8-14)		
24-nov-23	Rendez-vous avec Agence 8 (Employés 1-7)		
25-nov-23	Rendez-vous avec Agence 8 (Employés 8)		
26-nov-23	Rendez-vous avec Agence 9 (Employés 1-7)		
27-nov-23	Rendez-vous avec Agence 9 (Employés 8-10)		

Donc, dans les 7 premiers jours suivant la réception des ordinateurs, nous prévoyons de déployer les systèmes d'exploitation et de préparer les machines en vue de leur mise en service. Durant cette période, notre objectif est de déployer et de préparer 30 ordinateurs par jour.

Note Destinée aux Utilisateurs

Le 24 octobre, chaque directeur d'agence a reçu un courriel :

Objet : Coordination pour la mise en place de nouvelles machines dans votre agence

Cher [Nom du Directeur d'Agence],

J'espère que ce message vous trouve en excellente forme. Je me permets de vous écrire afin de vous informer d'une prochaine étape cruciale dans l'amélioration de nos systèmes informatiques au sein de Assurmer.

Dans le cadre de notre engagement continu envers l'amélioration des outils de travail, nous sommes sur le point de procéder à une mise à jour majeure de nos équipements informatiques. Pour garantir une transition fluide, nous planifions des visites dans chaque agence pour effectuer la livraison des nouveaux ordinateurs portables. Nous tenons à ce que ce processus soit le moins perturbateur possible pour vos équipes, c'est pourquoi nous sollicitons votre coopération dans l'organisation de ces visites.

Nous aimerais coordonner cette opération avec vous en fixant une date qui convient le mieux à votre équipe. Pour cela, nous sollicitons votre collaboration pour nous indiquer une période approximative au cours de laquelle le maximum d'employés sera présent.

Nous vous invitons à discuter avec vos employés afin de déterminer le créneau horaire ou la journée la plus propice pour cette distribution. Nous voulons nous assurer que le plus grand nombre d'employés puisse bénéficier de cette mise à niveau sans impact significatif sur leur travail quotidien.

Une fois que vous aurez collecté ces informations, nous pourrons planifier la visite de manière à garantir une distribution efficace et rapide des nouveaux ordinateurs portables.

Nous avons l'intention de réaliser cette opération au cours de la période [indiquer la période approximative].

Nous sommes conscients de l'importance d'une communication transparente et souhaitons vous donner l'opportunité d'informer vos employés avant une annonce globale qui sera faite ultérieurement dans toute l'entreprise.

Nous vous remercions de votre coopération et nous sommes ouverts à toute suggestion ou question que vous pourriez avoir à ce sujet. Nous sommes convaincus que cette mise à niveau contribuera grandement à améliorer nos opérations et la productivité globale de l'entreprise.

Cordialement,

Sako Bah, Ahmed Abdou, Paquemard Aurélien,

Equipe informatique,

Assurmer

Ainsi, du 24 octobre 2023 au 1er novembre 2023, nous avons entamé des discussions avec les directeurs d'agence afin de déterminer le moment le plus propice pour notre visite. Le 30 octobre, nous avons adressé un courriel similaire à tous les collaborateurs.

Note Destinée aux Utilisateurs

Objet : Annonce - Distribution des nouveaux ordinateurs portables

Chers employés d'Assumer

J'espère que ce message vous trouve en excellente forme. Nous sommes ravis de vous informer que nous procéderons bientôt à la distribution des nouveaux ordinateurs portables dans toutes les agences de notre entreprise.

Pour connaître la date précise de la distribution dans votre agence, nous vous prions de vous référer à votre directeur d'agence. Chaque directeur est en charge de coordonner cette opération avec son équipe et de déterminer le meilleur moment pour minimiser les perturbations dans le travail quotidien.

Nous comprenons que certains d'entre vous pourraient ne pas être disponibles à la date prévue. Afin de nous assurer que tous les employés puissent bénéficier de cette mise à niveau, nous avons prévu une période de rattrapage du 8 au 11 janvier 2024. Durant cette période, nous repasserons dans chaque agence pour s'occuper des absences et assurer la distribution des ordinateurs portables.

En cas d'absence à la fois lors de la première visite et lors de la période de rattrapage, nous vous prions de bien vouloir vous rendre à notre siège social à Montpellier pour récupérer personnellement votre nouvel ordinateur portable.

Nous comptons sur votre coopération pour faciliter cette opération et vous remercions par avance de suivre les instructions de votre directeur d'agence.

N'hésitez pas à nous contacter si vous avez des questions ou des préoccupations.

Nous vous remercions de votre compréhension et sommes impatients de vous fournir ces nouveaux équipements qui contribueront à améliorer votre expérience de travail.

Cordialement,

Sako Bah, Ahmed Abdou, Paquemard Aurélien,

Equipe informatique,

Assumer,

Du 4 novembre au 21 décembre, nous avons visité chaque agence quotidiennement, effectuant 7 rendez-vous par jour, soit une moyenne de 7 personnes par jour, avec une durée d'une heure par personne. Nous avons pris cette initiative à la suite d'une décision conjointe avec les DSI.

En effet, nous avons conclu qu'il était essentiel d'accompagner les utilisateurs tout au long du processus, en leur fournissant des explications sur les bonnes pratiques à suivre.