



RAPPORT D'ACTIVITÉ

FORMULAIRE DE PRÉPARATION
D'ORDINATEURS

2025

HACHET Nicolas

Sommaire :

Activité : numérisation et automatisation de la procédure de préparation des ordinateurs	3
Contexte :	3
Problématique :	3
Objectif :	3
Veille :	3
Collaboration, liste du matériel/inventaire :	5
Déploiement de la solution :	5
Etape 1 : Création du formulaire de préparation de poste.	5
Étape 2 : Insertion des procédures logiciel dans le formulaire.	6
Etape 3 : Enregistrement automatique du parc d'ordinateur.	7
Etape 4 : Création automatique du ticket.....	7
Difficultés rencontrées :	8
Amélioration possible :	8
Compétences :	8
Conclusion :	9
Annexe 1 :	10
Annexe 2 :	11
Annexe 3 :	12
Annexe 4 :	13
Annexe 5 :	14
Annexe 6 :	15

Activité : numérisation et automatisation de la procédure de préparation des ordinateurs.

Contexte :

Actuellement, la préparation des ordinateurs au sein du service informatique repose sur une fiche suiveuse et un ensemble de procédures.

Pour chaque préparation, l'impression de cette fiche détaillant les tâches à effectuer est nécessaire.

Dans cette fiche, l'installation de certains logiciels doit être effectuée manuellement, tandis que d'autres s'installent automatiquement (une vérification est alors nécessaire). De plus, certaines tâches consistent uniquement en la mise à jour d'un fichier ou l'envoi d'un mail.

Problématique :

Quelles solutions informatiques permettent de numériser une procédure de préparation d'ordinateur ?

Quelles sont les tâches de cette fiche qui peuvent être automatisées et de quelle manière ?

Objectif :

L'objectif est de mettre en place un outil capable de recenser toutes les tâches à effectuer en fonction des services concernés. Cet outil devra également intégrer des fonctionnalités d'automatisation.

Veille :

Pour répondre à cet objectif, une veille technologique a été menée afin d'identifier la solution la plus adaptée. Celle-ci doit permettre de sélectionner automatiquement les logiciels en fonction du service de l'utilisateur et d'automatiser certaines tâches.

Deux outils ont été retenus et comparés à l'aide d'un tableau :

Solution 1 : Power Apps et Power Automate

Power Apps est un outil d'Office 365 permettant de créer des applications sur mesure.

Power Automate offre des fonctionnalités d'automatisation au sein de l'écosystème Office 365.

Solution 2 : Forms Office et Power Automate

Forms Office permet la création de formulaires interactifs.

Power Automate assure l'automatisation des processus associés.

Tableau comparatif :

Critères	Solution 1 : Power Apps et Power Automate	Solution 2 : Forms Office et Power Automate
Création de formulaire	Permet de créer des formulaires interactifs, mais demande une expertise technique pour personnaliser de manière poussée.	Simple, rapide et intuitif : Forms Office permet de créer des formulaires interactifs facilement, même sans compétences techniques.
Personnalisation des tâches	Très flexible pour des tâches complexes et des logiques avancées, mais nécessite des connaissances techniques approfondies.	Suffisamment personnalisable pour des besoins standards, Forms Office permet d'ajuster facilement les formulaires aux besoins du service informatique.
Sélection automatique des logiciels	Possible avec Power Automate, mais nécessite une configuration avancée et un suivi plus complexe.	Automatisation simple et efficace : Forms Office, couplé avec Power Automate, permet une sélection automatique des logiciels basée sur les réponses du formulaire, sans complexité technique.
Suivi des tâches	Permet un suivi avancé avec des interfaces complexes et des tableaux de bord personnalisés.	Suivi simple et clair : Forms Office permet de suivre facilement l'avancement des tâches grâce aux soumissions de formulaires, et Power Automate simplifie l'intégration avec les processus de suivi.
Complexité d'implémentation	Solution complexe, qui nécessite des compétences techniques pour la configuration et le déploiement.	Facile à mettre en place et rapide à déployer : Forms Office est conçu pour les utilisateurs non techniques et permet une mise en œuvre rapide et efficace, idéal pour une adoption immédiate dans le service informatique.

Pour conclure la solution Forms Office et Power Automate est la solution idéale pour simplifier et automatiser la préparation des ordinateurs. Elle se distingue par :

Simplicité et rapidité de mise en œuvre : Les formulaires sont faciles à créer et à personnaliser sans nécessiter de compétences techniques.

Automatisation fluide : Avec Power Automate, vous pouvez facilement automatiser des processus comme la sélection de logiciels et l'envoi de mails.

Suivi et gestion simplifiée : Le suivi des tâches est directement intégré avec les formulaires, ce qui facilite la gestion sans interfaces complexes.

Collaboration, liste du matériel/inventaire :

Pour cette activité, j'ai utilisé la suite Office 365 (Outlook, Teams, SharePoint, OneDrive, Power Automate) pour partager et transmettre toutes les informations.

En ce qui concerne le matériel, j'ai utilisé un ordinateur sur un environnement de test, avec un navigateur web et un accès à Microsoft Forms.

Déploiement de la solution :

Etape 1 : Création du formulaire de préparation de poste.

Nous avons commencé par intégrer dans le formulaire la configuration de base d'un ordinateur, ce qui inclut l'installation des mises à jour, l'ajout des logiciels essentiels, ainsi que la vérification des logiciels déjà présents sur la machine.

Exemple de la section configuration de base :

Configurer :	OK	N/A
Configuration à faire 1		
Configuration à faire 2		
Configuration à faire 3		

Installer :	OK	N/A
Installation à faire 1		
Installation à faire 2		
Installation à faire 3		

Vérifier :	OK	N/A
Vérification à faire 1		
Vérification à faire 2		
Vérification à faire 3		

Image du formulaire dans l'annexe 1.

Ensuite, j'ai créé une section permettant d'organiser le formulaire en plusieurs parties distinctes. J'y ai d'abord intégré une question sur le site de travail de la personne (Paris,

Lyon ou Saint-Hilaire), car certains logiciels sont spécifiques à certains sites. J'ai ensuite ajouté une section par site, répertoriant les services qui y sont présents. Enfin, j'ai créé une section par service, regroupant tous les logiciels à installer. Pour terminer, j'ai mis en place des embranchements, afin que le formulaire redirige automatiquement l'utilisateur vers la section correspondante en fonction des choix effectués.

Exemple de la section choix Localisation et choix Service avec embranchement :

	Localisation	Embranchement
O	Paris	Vers section 4 : Service Paris
O	Lyon	Vers section 5 : Service Lyon
O	Saint Hilaire	Vers section 6 : Service Saint Hilaire
O	Home Office	Vers section 7 : Service Home Office

	Service	Embranchement
O	Achat	Vers section 8 : Service Achat
O	Client	Vers section 9 : Service Client
O	Commercial	Vers section 10 : Service Commercial

Image du formulaire dans l'annexe 2.

Étape 2 : Insertion des procédures logiciel dans le formulaire.

Pour aller plus loin, nous avons recherché une solution permettant d'intégrer directement les procédures d'installation des logiciels dans Microsoft Forms, afin de pouvoir y accéder facilement depuis le formulaire lors de son utilisation.

Installation :		
Procédure installation WebEx et Adobe Creative Cloud.		
	OK	N/A
WebEx		
Adobe Creative Cloud		

Pour ce faire, nous avons utilisé le format "texte" pour poser une question, puis sélectionné l'option « Insérer, coller ou faire glisser un média », suivi de « Insérer une vidéo ». En renseignant l'URL de la procédure, celle-ci s'affiche directement dans le formulaire, permettant un accès rapide et intégré à l'information.

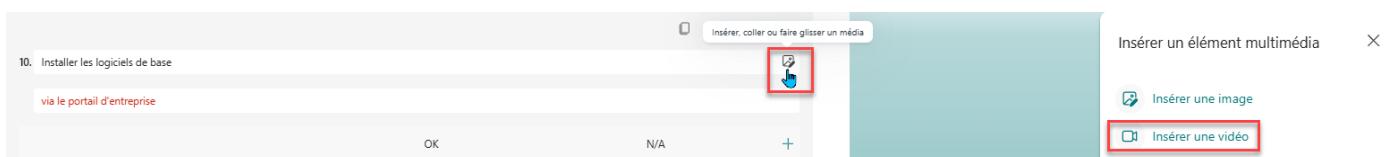


Image du formulaire dans l'annexe 3.

Etape 3 : Enregistrement automatique du parc d'ordinateur.

L'une des dernières étapes lors de la préparation d'un ordinateur (neuf) consiste à l'enregistrer dans le parc informatique. Actuellement, cette tâche est réalisée manuellement. L'objectif est donc de l'automatiser afin qu'elle s'exécute automatiquement dès que le formulaire est validé via le bouton « Envoyer ». Pour cela, nous avons utilisé Power Automate, un outil de flux de travail proposé par Microsoft, qui permet d'automatiser des processus entre différentes applications.

Schéma du flux :



Image 4 flux fonctionnel dans annexe 4

Etape 4 : Création automatique du ticket.

La dernière étape lors de la préparation d'un ordinateur consiste à créer un ticket pour informer l'helpdesk que la machine est prête. Jusqu'à présent, cette opération était effectuée manuellement par l'envoi d'un email.

L'objectif est désormais d'automatiser cette action afin qu'un ticket soit généré automatiquement à chaque soumission du formulaire via le bouton « Envoyer ».

Pour cela, j'ai mis en place un second flux Power Automate, qui se déclenche dès la validation du formulaire et envoie automatiquement les informations nécessaires à l'helpdesk.

Schémas de flux :



Image 5 flux fonctionnel dans annexe 5

Difficultés rencontrées :

Mise en forme du formulaire :

J'ai rencontré plusieurs difficultés lors de la mise en forme du formulaire. Il a d'abord fallu déterminer le format le plus adapté à chaque question en fonction du type de réponse attendu. Ensuite, j'ai dû me renseigner sur les possibilités d'amélioration du formulaire, notamment en y intégrant des procédures. La mise en place des embranchements a également été complexe, car elle nécessitait de bien comprendre l'enchaînement logique des étapes. Dans l'ensemble, la conception du formulaire a demandé de nombreuses recherches et essais afin d'aboutir à une solution véritablement adaptée à nos besoins.

Amélioration possible :

Proposition d'amélioration pour le service informatique :

Compte tenu des actions déjà réalisées, je propose la mise en place d'un flux complémentaire destiné à mettre à jour le parc informatique lors de la préparation d'ordinateurs déjà utilisés.

En effet, un premier flux a été créé pour ajouter automatiquement les ordinateurs neufs au parc informatique. Cependant, les ordinateurs réutilisés, déjà présents dans l'entreprise mais reconfigurés pour un nouvel usage, doivent également être intégrés ou mis à jour dans le parc.

Ce nouveau flux permettrait donc de garantir une gestion plus complète et précise des équipements informatiques.

Compétences :

Au cours de cette activité, j'ai validé les compétences suivantes :

Gérer le patrimoine informatique	Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance et d'évolution	Développer la présence en ligne de l'organisation	Travailler en mode projet	Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique	Organiser son développement professionnel
X	X		X	X	X

Conclusion :

Pour conclure, ce projet m'a permis d'explorer les différentes étapes nécessaires à la mise en place d'un formulaire de préparation d'ordinateur.

Cette démarche, bien que ponctuée de difficultés, a été l'occasion de les surmonter avec succès, tout en approfondissant ma compréhension des flux Power Automate et de la gestion des formulaires.

Grâce à cette expérience, nous sommes désormais en mesure de proposer des outils pertinents et adaptés aux besoins de Haworth.

Vous pouvez retrouver ce dossier dans mon portefolio via l'adresse suivante :

<https://nicolas.hachet.formation-esiac.fr>

Annexe 1 :

Section 2		
Installer et vérifier les logiciels de base		
8	Préparer Windows 11 *	
Redémarrer le poste après chaque étapes		
	OK	N/A
Création HWID (Poste non présent dans endpoint)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Affecter un utilisateur et le type de poste	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Vérification de la langue du poste (poste neuf)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Installer les mises à jours Windows	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Installer les mises à jours pilote	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9	Vérifier que chaque logiciel est installé. *	
	OK	N/A
Portail d'entreprise depuis microsoft	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Palo Alto Global Protect (VPN)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Beyond Trust Remote Support Jump Client	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Microsoft Office ProPlus 64 Bits app suite (Teams, Outlook, Word, One drive)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
PrinterLogic Client	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10	Installer les logiciels de base *	
via le portail d'entreprise		
	OK	N/A
Google Chrome Entreprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adobe Acrobat Reader DC(ALL Languages) 2022	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arco software CutePDF Writer 4.0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Igor Pavlov 7 Zip 21- MUL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Techsmith Snagit 2021 FRE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Videolan VLC 3.0.8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Annexe 2 :

Section 3

Localisation de l'utilisateur(trice)

11. Sites *

<input type="radio"/> Paris	Aller à 4. Paris
<input type="radio"/> Saint Hilaire	Aller à 7. St Hilaire
<input type="radio"/> Lyon	Aller à 5. Lyon
<input type="radio"/> Home Office	Aller à 6. Home Office

Aller à Fin du formulaire

Section 4

Paris

12. Dans quel service dépend l'utilisateur(trice) ? *

<input type="radio"/> Commerciaux	Aller à 8. Commerciaux - Paris
<input type="radio"/> Assistante commercial	Aller à 9. Assistante Commerciale - Paris
<input type="radio"/> Bureau d'étude	Aller à 10. Bureau d'Etude - Paris
<input type="radio"/> Idéation	Aller à 11. Idéation - Paris
<input type="radio"/> Installation	Aller à 12. Installation - Paris
<input type="radio"/> Marketing	Aller à 13. Marketing - Paris
<input type="radio"/> Négoce	Aller à 14. Négoce - Paris
<input type="radio"/> Prescription	Aller à 15. Prescription - Paris
<input type="radio"/> Service Généraux	Aller à 16. Service Généraux - Paris

Aller à Suivant

Section 11

Idéation - Paris

29. Installer Instant Booking *

OK

Instante Booking	<input type="radio"/>
------------------	-----------------------

Aller à 47. Dernière modification

Annexe 3 :

10

Installer les logiciels de base *
via le portail d'entreprise



4 - Install...giciels.pdf

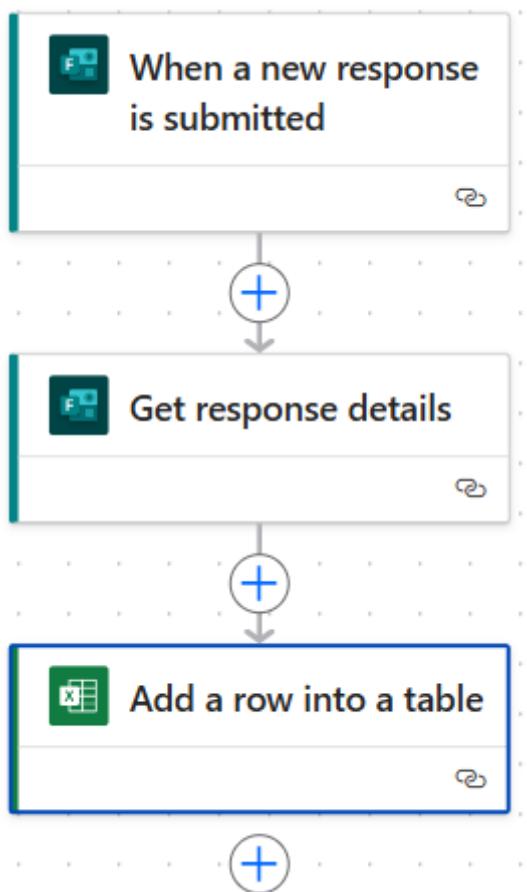
Installation des logiciels suivants sur tous les postes via le portail d'entreprise

Installation de Google Chrome Enterprise, Adobe Acrobat Reader DC (ALL Languages) 2022, Arco software CutePDF Writer 4,0, Igor Pavlov 7 Zip 21 - MUL, Techsmith Snagit 2021 FRE, Videolan VLC 3.0.8 via le portail entreprise.

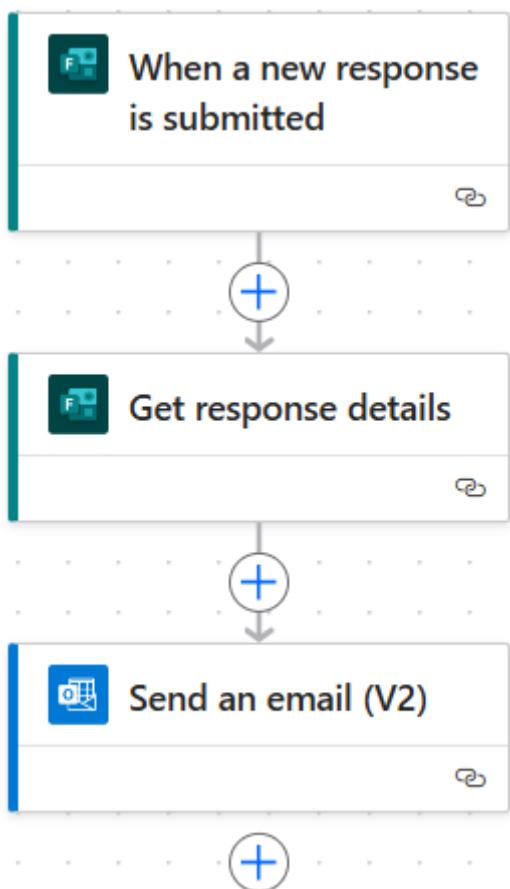
L'application sera installée automatiquement à l'exception d'Igor Pavlov 7 Zip 21 qui devra être téléchargé dans le portail entreprise puis taper le nom du logiciel, il sera alors ajouté pour la mise à disposition.

Logiciel	OK	N/A
Google Chrome Enterprise	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Adobe Acrobat Reader DC(ALL Languages) 2022	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Arco software CutePDF Writer 4,0	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Igor Pavlov 7 Zip 21 - MUL	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Techsmith Snagit 2021 FRE	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Videolan VLC 3.0.8	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Annexe 4 :



Annexe 5 :



Annexe 6 :

Mode Tâche	Nom de la tâche	Durée	Début	Fin	Lun Fév 17	Mar Fév 18
✓ ➡	4 numérisation et automatisation de la procédure de préparation des ordinateurs.	2 jours	Lun 2/17/25	Mar 2/18/25	12 PM	6 PM
✓ ➡	Création du formulaire de préparation de poste.	1 jour	Lun 2/17/25	Lun 2/17/25	12 AM	6 AM
✓ ➡	Insertion des procédures logiciel dans le formulaire.	0.2 jour	Mar 2/18/25	Mar 2/18/25	12 PM	6 PM
✓ ➡	Enregistrement automatique du parc d'ordinateur.	0.4 jour	Mar 2/18/25	Mar 2/18/25	12 AM	6 AM
✓ ➡	Création automatique du ticket.	0.4 jour	Mar 2/18/25	Mar 2/18/25	12 PM	6 PM

```

graph LR
    T1[Lun 2/17/25] --> T2[Lun 2/17/25]
    T2 --> T3[Mar 2/18/25]
    T3 --> T4[Mar 2/18/25]
    T4 --> T5[Mar 2/18/25]
    T5 --> T6[Mar 2/18/25]
  
```