



Olivet, mercredi 6 septembre 2017

Madame la Provisure, Monsieur le Provisur,

La Région Centre - Val de Loire a confié au GIP RECIA la mission de réaliser un audit du système informatique de votre établissement afin de prendre en charge la maintenance informatique.

Vous trouverez, dans les documents ci-après, un certain nombre d'explications sur la méthode et les procédures de travail que nous allons utiliser.

Cette démarche nécessite votre collaboration afin que nos actions soient les plus efficaces possibles, en particulier s'agissant des informations que vous voudrez bien nous fournir à travers le renseignement d'annexes techniques.

Si toutefois vous avez des questions ou souhaitez des informations complémentaires, vous pouvez nous contacter via l'outil de support iTop.

Avec tous nos remerciements,

Veillez agréer, Madame la Provisure, Monsieur le Provisur, l'expression de mes sentiments distingués.

Le Directeur du GIP,
Olivier JOUIN

Projet MI – Objectifs techniques

Le projet a pour origine l'article 21 de la loi PEILLON du 8 juillet 2013 pour la refondation de l'école de la République qui transfère de l'État aux Régions la responsabilité de la maintenance informatique des lycées.

Dans cet objectif, l'immense majorité des tâches de maintenance doit pouvoir être réalisée à distance. Pour permettre cette maintenance à distance, le GIP RECIA et la RCVL doivent connaître, les matériels, les locaux, les logiciels et les usages de l'informatique dans votre établissement.

Un certain nombre de tâches jusqu'alors dévolues aux « administrateurs locaux » sont transférées à la collectivité territoriale lors de l'entrée dans le périmètre MI. C'est une évolution qu'il convient de préparer au sein de l'établissement. Ces tâches sont détaillées dans la **notice A**.

Certaines tâches qui sont généralement dévolues aux administrateurs locaux restent cependant à la charge de l'établissement. Ces tâches sont détaillées dans la **notice B**.

Techniquement, le principal changement dans votre établissement est que les stations doivent toutes (ou presque) être télégérées. Pour que cette télégestion soit de qualité, et qu'elle soit sécurisée, les stations sont en grande partie verrouillées. Nombre d'utilisateurs vont donc perdre des droits sur les stations et devront passer par l'outil de support iTop pour demander des modifications sur les stations et imprimantes.

Afin que les difficultés, les informations, les problèmes soient correctement télégérés, il convient que des enseignants et personnels, au plus près des usages, soient désignés comme « Correspondants Support Locaux ». Les tâches de ces correspondants sont décrites dans la **notice R1**. Quelques conseils supplémentaires vous sont délivrés dans la **notice C**.

Pour les stations, trois modes de prise en charge sont proposés : normal, ouvert, hors périmètre. La **notice D** donne une description de ces trois modes.

Pour les imprimantes réseau, un seul type de prise en charge est proposé. Les imprimantes qui ne peuvent rentrer dans ce mode sont hors périmètre. La **notice E** donne une description de ce mode.

Calendrier de transition

Le calendrier de la période de transition est décrit ci-après. La durée de chaque phase est dépendante de nos contraintes respectives, de la conduite et de la difficulté au changement au sein de votre établissement.

Réunion de lancement

Cette réunion permet de présenter le projet et d'amorcer les actions. Elle est généralement conduite par le chef de projet MI de la Région.

A l'issue de cette première réunion, intervient l'identification de vos correspondants de support local (CSL). Nous vous conseillons de nommer les responsables de salles comme CSL et de commencer à rassembler tous les numéros et/ou fichiers de licence à votre disposition.

Audit des stations

Lors de l'audit des stations, des prestataires et personnels du GIP Récia visitent l'**intégralité** de l'établissement et **passent sur l'ensemble des postes informatiques à usage pédagogique**.

Les stations administratives sont aussi auditées et le seront par les personnels du Service Numérique Éducatif de la Région.

Sur chacun de ces postes, les actions suivantes sont engagées :

- Normalisation du BIOS pour assurer un redéploiement des stations.
- Sécurisation du BIOS par mot de passe sur les stations pédagogiques. (Sauf contre-ordre)
- Inventaire matériel complet de la station.
- Inventaire logiciel complet de la station.
- Étiquetage unique Région si la machine ne comporte pas d'étiquette normalisée.

Audit Serveur et Réseau

Lors de l'audit des serveurs et du réseau, un membre du personnel du GIP Récia visite l'intégralité de l'établissement et passe sur l'ensemble des commutateurs et serveurs de l'établissement.

Sur chacun de ces éléments, les actions suivantes sont engagées :

Étiquetage unique Région des baies, actifs réseau et serveurs si ces éléments ne comportent pas d'étiquette normalisée.

Inventorisation. Étude de la topologie du réseau.

Présentation d'audit

A l'issue d'une période minimale de 15 jours, le compte-rendu d'audit est préparé pour la réunion de présentation.

Un plan des actions nécessaires à court et moyen terme est présenté et fourni à l'établissement, ainsi que le « plan de transition » constitué d'annexes à compléter par l'établissement.

Retour des annexes du plan de transition

A l'issue du retour d'audit, l'établissement a une responsabilité majeure : aider au changement en interne à l'établissement et communiquer sur les actions qui doivent être menées pour l'entrée dans le périmètre de la Maintenance Informatique.

C'est dans cette perspective que les correspondants de support local (CSL) ont un rôle de relais.

Les annexes du plan de transition sont à remplir et à retourner dans les meilleurs délais suivant la réunion de présentation des audits au GIP RECIA, par courriel : gsi@recia.fr.

Vous trouverez des modèles et des conseils dans la **notice F** : Comment les remplir ? Quels objectifs ?

Nous restons à votre disposition pour vous accompagner à la rédaction de ces annexes (rendez-vous téléphonique ou sur site avec un personnel référent du GIP Récia)

Traitement des annexes et exécution du plan d'action

Le retour des annexes du plan de transition conditionne l'exécution du plan d'actions qui s'ensuit.

Dès réception de vos annexes dûment remplies, le plan des actions nécessaires à la prise en charge de votre établissement est intégré dans l'outil de suivi des demandes (iTop) ; Vous pourrez, ainsi que les CSL, être informés des actions entreprises dans les salles du lycée, à la condition que ces personnels soient inscrits dans l'outil.

Fin du plan d'action

Au terme de l'exécution du plan d'actions (PA), une fois les objectifs atteints, la RCVL vous propose la signature de la convention de service.

Toute demande passe alors par l'outil de support iTop du GIP Récia.

NOTICE A : TÂCHES REPRISES AUX ÉTABLISSEMENTS

Selon les établissements, certaines tâches ci-dessous incombait généralement à l'administrateur local, elles sont reprises par la Région ou le GIP :

L'établissement s'engage à **ne plus intervenir directement** sur toute activité de maintenance exercée antérieurement à la prise en charge MI.

- Câblage, activation, brassage des prises informatiques réseau.
- Installation physique de postes informatiques, excepté un changement de matériel en cas de panne avec assistance du support RECIA
- Installation d'un système d'exploitation sur les postes informatiques
- Installation de logiciels sur les postes informatiques
- Clonage et restauration éventuels des postes informatiques.
- Branchement, configuration et connexion des imprimantes lors de la première installation.
- Déploiement d'un nouveau type de périphérique
- Diagnostic des pannes informatiques
- Maintenance et configuration des serveurs (services usuels, serveurs de licence, BCDI...)
- Accès salle des serveurs interdit et baies de brassage sans les certifications requises

Ces tâches ne devant plus être confiées en interne à l'établissement, des actions sont entreprises :

- Les comptes d'administration du domaine sont réaffectés en mode professeur. Les droits de ces comptes sont restreints.
- Les administrateurs locaux ne peuvent notamment plus administrer le serveur OPSI qui est l'outil central de gestion des stations.
- Lors de la normalisation, les comptes administrateurs locaux des stations sont modifiés.

NOTICE B : TÂCHES INTERNES A L'ÉTABLISSEMENT

La région n'a pas vocation à se substituer à l'État, notamment dans tout ce qui concerne la gestion des identités. Le Référent Numérique reste un acteur important de l'accompagnement pédagogique. En outre, l'administration de l'ENT reste interne. Les Référents Numériques et administrateur ENT sont membres de « droit » de l'outil de support.

Aussi, les tâches ci-dessous restent à la charge de l'établissement :

- Accompagnement des enseignants dans l'utilisation des services et des logiciels
- Gestion et administration technique du site internet de l'établissement
- Prise de conseil et délivrance d'informations concernant les éventuels investissements concernant l'informatique (achats sur fonds propres, contrats de photocopies, ... etc.)
- Gestion des licences logicielles de l'établissement (Microsoft, Autodesk, Index Education, Cadware... etc.) et fourniture des sources logicielles pour les logiciels propriétaires.
- Gestion des comptes d'accès aux ordinateurs (via OMICO) et distribution aux usagers (enseignants, personnels, stagiaires et élèves)
- Administration de l'ENT
- Gestion des comptes d'accès à l'ENT (distribution aux usagers)
- Mise à disposition des services en ligne
- Administration de GRR (Gestion et Réserve de Ressources)

Sur la plupart de ces points, la télégestion est à même d'apporter de l'aide ou des informations au Référent Numérique, à l'administrateur ENT, ainsi qu'à toute personne désignée par le proviseur pour gérer les identités (accès réseau et ENT).

Les comptes « génériques » (type prof/prof, élève/élève) sont effacés de l'annuaire. Le proviseur peut demander la création d'un compte générique, mais il engage sa responsabilité en cas de mauvais usage de ce type de compte.

NOTICE C : CSL, PREMIERS RETOURS D'EXPÉRIENCE

Les missions des CSL (Correspondants Support Locaux) sont définies par la Région et fournies dans la **notice R1**.

Outre l'aspect technique simple (vérification du branchement principalement), la tâche la plus importante des CSL est d'exprimer les besoins et d'avertir des dysfonctionnements par le biais de l'outil de support (ITOP).

Toutes les demandes et incidents concernant l'informatique passent par l'outil de gestion des tickets ITOP accessible en se connectant sur l'ENT depuis le menu >Système d'information>Portail des requêtes (iTop).

Voici ce que nous conseillons au vu des premiers établissements entrés dans le périmètre MI :

Certains établissements ont choisi d'ouvrir leur outil de support à tout le corps enseignant.

Retour d'expérience : Il s'avère que nombre d'enseignants n'utilisent pas cet outil. Parfois, des demandes contradictoires apparaissent. Les informations transmises entre la télégestion et les enseignants sont parfois encore techniques et même si aucune connaissance technique n'est vraiment requise pour être CSL, il convient cependant d'être à l'aise avec l'informatique. De plus, les demandes ne subissent aucun filtre interne et il n'émerge donc pas de « consensus » parfois au sein même d'une équipe disciplinaire.

D'autres établissements n'ont gardé l'outil de support que pour quelques personnes de l'administration – proviseur, proviseur adjoint, intendance, et service de gestion matérielle –.

Retour d'expérience : Le nombre d'interlocuteurs est alors trop faible et trop éloigné des usages. Ce n'est certes pas le rôle d'un proviseur ou d'un proviseur adjoint de connaître tous les logiciels utilisés par les enseignants de SVT par exemple. Le dialogue est rendu complexe et les temps de traitement des problèmes s'en voient très allongés.

La configuration qui semble le mieux fonctionner aujourd'hui est la configuration suivante :

Sont désignés dans l'outil de support :

- Les CSL
- Le proviseur, le(s) proviseur(s) adjoint(s) systématiquement,
- L'intendant, le service de gestion matérielle,
- Un ou deux personnels techniques de l'établissement,
- Des personnels de laboratoire
- Des représentants enseignants (un par pôle de matière).
- Les responsables de salles
- Et plus généralement toutes personnes formées

À charge pour l'établissement d'établir la responsabilité de chaque « pôle ».

Au total, on compte ainsi une quinzaine de CSL dans l'établissement, qui bénéficient d'une formation à l'outil iTop.

NOTICE R1 : CSL INFORMATIONS GÉNÉRALES

RAPPEL DU RÔLE DU CSL

Le Correspondant de Support Local (CSL) est une personne (enseignant ou administratif) nommé par le proviseur de l'établissement.

Il est l'interface entre les usagers et le support du GIP Récia ou des services techniques de la Région (SNE)

MISSION DU CSL

- Réceptionne les demandes usagers, les remonte (Région/ GIP Récia) et retransmet les informations reçues
- Crée, suit et clos après réalisation les tickets de demandes et incidents (Via iTop)
- Relaye auprès du support du GIP Récia toute information, changement, risque d'incidents de manière préventive,
- Assiste le support GIP Récia en réalisant des gestes simples tel que :
 - ✓ La vérification des branchements des matériels informatiques (connexion au réseau informatique (RJ45), au réseau électrique et les connecteurs des périphériques (clavier, souris, écrans...)
 - ✓ Le redémarrage physique d'un matériel,
 - ✓ Le remplacement d'un poste par un autre déjà prêt.
- Assiste les services techniques de la Région (SNE) en :
 - ✓ Accompagnant si nécessaire son personnel lors des interventions sur site de l'établissement,
 - ✓ Informant sur les réceptions –livraisons du matériel informatique

LES PERSONNES AUTORISÉES À OUVRIR DES DEMANDES DANS LES ETABLISSEMENTS :

- Les correspondants de support locaux (CSL) et,
- Le personnel de direction de l'établissement (Proviseur, Proviseur adjoint, Adjoint gestionnaire)

NOTICE D : PRISE EN CHARGE DES STATIONS

Gestion des stations

L'outil central de prise en charge des stations de travail est le serveur OPSI (Open Pc Server Integration), produit libre d'origine allemande très souple d'utilisation et robuste. Il permet, à distance, de déployer les systèmes d'exploitation, les logiciels et configurations nécessaires.

Toutes les stations prises en charges doivent être présentes dans cet outil pour permettre la gestion à distance.

Il permet de réinstaller complètement une station dès lors que le modèle de station est qualifié et que les logiciels nécessaires sont packagés et que les licences sont fournies par l'établissement. (Logiciels regroupés dans un catalogue par discipline, validés par le comité logiciel composé de la DANE et du GIP RECIA etc...)

En 2017, les systèmes d'exploitations supportés sont les suivants : MS Windows 7 Pro (32 et 64bits), Linux Debian 8. Le nombre de logiciels packagés est de l'ordre de 400, mais ce nombre augmente constamment au fur et à mesure de la prise en charge des établissements. Le catalogue des logiciels est disponible sur le site de documentation du GIP Récia, accessible sur le site <https://www.esolan.recia.fr>.

Les trois modes

Trois niveaux de prise en charge des stations sont proposés.

Le mode NORMAL est le mode privilégié. Dans ce mode, personne au sein de l'établissement n'a de droit d'administration sur les stations, mais c'est la garantie d'une télégestion de qualité. C'est le modèle préférentiel car toute l'administration est assurée par les services de la Région et du GIP Récia.

Mode « NORMAL »	Mode « OUVERT »	Mode « Hors Périmètre » (Exceptions sur spécificités)
<ul style="list-style-type: none">• Interdiction totale d'administration sur les stations en local.• Toute action (installation de logiciel, de périphérique, d'imprimante) passe par un ticket ITOP.• Toute machine est dans le domaine, avec tous les outils conformes et des potentielles actions automatiques de Maintien en Conditions Opérationnelles (MCO)	<ul style="list-style-type: none">• Modèle de prise en charge normal+• Délégation de droits d'administration à des personnels identifiés• Avec charte d'usage de ces droits• Avec engagements de service restreints.• Restauration du poste dans la limite des logiciels packagés OPSI	<ul style="list-style-type: none">• La Région assume uniquement une maintenance matérielle.• Accès authentifié à Internet• Déplacement dans un réseau virtuel (VLAN) particulier• Utilisation possible d'OPSI sans action de MCO et une ouverture de ticket dans ITOP.

Les modes « ouvert » et « hors périmètre » sont disponibles pour permettre les prises en charge complexes et doivent faire l'objet d'une discussion après réception et analyse des annexes du plan de transition.

NOTICE E : PRISE EN CHARGE DES IMPRIMANTES

Seules sont prises en charge les imprimantes reliées directement au réseau.

Les imprimantes USB partagées sont hors périmètre. Elles posent en effet un problème de licence Microsoft dès lors que le nombre de clients potentiel est supérieur à 20. Les serveurs d'impression établissement sont généralement soumis à licence MS et doivent donc être supprimés.

A l'entrée dans le périmètre MI, c'est l'occasion de s'interroger sur la nécessité des imprimantes, sur leur localisation ainsi que sur leur harmonisation.

Des prises réseaux spécifiques sont attribuées aux imprimantes. Le déplacement d'une imprimante ne peut donc se faire que d'une prise imprimante à une autre.

Les modes de prise en charge des imprimantes sont les suivants :

Mode « <i>NORMAL</i> »	Mode « <i>Hors Périmètre</i> »
<ul style="list-style-type: none">• Les imprimantes sont transférées dans le VLAN « Impressions » en mode DHCP réservé.• La configuration est protégée par un mot de passe par établissement.• Le protocole SNMP (interrogation informatique) est activé.• Chaque imprimante est précisément localisée dans les outils du GIP, étiquetée.• Les imprimantes sont installées sur les stations via configuration OPSI. Ainsi, lors du formatage de la station, l'imprimante peut être réinstallée automatiquement.• Pour les copieurs en contrat de maintenance, le passage dans le VLAN Impressions est très fortement recommandé. Les configurations sont laissées à la charge du titulaire du contrat.	<ul style="list-style-type: none">• Les imprimantes USB sont hors périmètre.• Les serveurs d'impressions établissement MS Windows doivent être supprimés si l'établissement n'a pas acquis de CAL (Licence d'accès Microsoft)

NOTICE F : REMPLISSAGE DES ANNEXES

Concernant la prise en charge des stations, nous vous avons fourni lors du rendu d'audit les annexes du plan de transition à compléter.

Les **annexes 3, 4, 5a, 5b, 6 et 6bis** sont très importantes pour une prise en charge efficace des stations pédagogiques de l'établissement.

L'annexe 3 regroupe la liste des stations identifiées pour lesquelles nous attendons une décision de l'établissement quant à la prise en charge. Les raisons sont généralement que ces stations ne sont pas correctement intégrées lors de l'audit (hors domaine, hors OPSI, en panne, non branchées...)

Annexe 5a : cf. Ci-après

Annexe 4 et 5b : cf. Ci-après

L'annexe 6 regroupe la liste des logiciels soumis à licence relevés lors de l'audit des stations. Elle peut être enrichie au besoin si elle est incomplète.

Cette annexe est souvent la plus fastidieuse à remplir. Aussi, il est préférable de commencer le travail de recherche des licences dès la réunion de lancement réalisée.

Un logiciel propriétaire qui n'aurait pas de preuve de possession (numéro de série, facture, photo du support d'origine...) ne pourra pas être redéployé par la télégestion, et devrait être désinstallé pour être en règle et éviter des pénalités conséquentes à un audit du fournisseur.

La responsabilité du chef d'établissement est engagée en cas de déclaration incorrecte.

L'annexe 6bis (serveurs établissement) est purement déclarative. Certains logiciels nécessitent des serveurs de licences et la non communication de ces serveurs risque de poser problème lors de la réinstallation des stations.

Ordre de remplissage des annexes

Nous vous conseillons de procéder dans cet ordre.

- Remplir l'**annexe 6** qui permet de faire un inventaire complet des logiciels propriétaires en possession de l'établissement. Cela peut aussi être l'occasion de supprimer des logiciels obsolètes qui ne sont installés que par habitude sans réel besoin pédagogique.
- Remplir l'**annexe 5a** pour procéder à la définition du méta-paquet **opsi--meta-base**. Ce méta-paquet sera installé sur tous les postes pédagogiques de l'établissement. Ce méta-paquet peut lui-même contenir des méta-paquets.
- Remplir les **annexes 5a** pour procéder à la définition des **méta-paquets par matière**. Les méta-paquets sont déclinés par matière/filière, il consiste à définir la liste des logiciels libres et propriétaires nécessaires à la matière/filière. Ces méta-paquets seront installés en plus du méta-paquet de base et d'éventuels autres méta-paquets.
- Remplir ensuite les **annexes 4 et 5b**. Ces annexes par salle devraient être assez rapides à remplir à partir du moment où les annexes 5a et 6 sont définies.
- Remplir ensuite l'**annexe 6bis**, celle-ci est indispensable lors du plan d'actions.

L'ANNEXE 6 (LISTE DES LOGICIELS PROPRIETAIRES SOUMIS A LICENCE)

Dans cette annexe, vous devez nous transmettre les licences des logiciels payants de votre établissement. Chaque logiciel doit avoir sa licence, sinon nous ne pourrions pas l'installer directement sur vos postes de travail.

Annexe 6 – Logiciels propriétaires – Liste

Logiciels propriétaires						
Nom du logiciel	Version	Type de licence			Numéro de licence	Emplacement des sources du logiciel*
		Individuelle (nombre)	Établissement (oui/non)	Flottante (oui/non)		
DMS(Logiciel AFP CP GE)						
DynaKart						
Dynascan Moteur						
EBP Automobile	10.1					
Exotest(Exograph) / Reflet8						
Garodos						
GMSWin	5.70					
Guide des automatismes						
Guide des métiers de l'électrotechnique						
Imaging Professional						
Meca3d SolidWorks	9.0					
Meca3d SolidWorks	13.0					
Meca3d Solidworks	14.0					
Microsoft Office	2002					
Microsoft Office	2003					
Microsoft Office	2007					

*Merci de les disposer dans un sous-répertoire de P:\Banque de logiciels\... et indiquer le nom de ce sous-répertoire

24



Fait à	Le
	Pour l'établissement

L'ANNEXE 5A (BASE)

Cette annexe définit la liste des logiciels présents en standard sur tous les postes pédagogiques de l'établissement.

Ce méta-paquet logiciel peut lui-même contenir d'autres méta-paquets

Pour connaître les logiciels dont vous avez besoin, merci de vous renseigner sur le site : <https://www.escolan.recia.fr/opsi-catalogue>

	Annexe 5a	Définition du méta-paquet ¹ opsi--meta-base	RNE : 0450 Méta-paquet de BASE	
---	---------------------	---	-----------------------------------	---

Dans le cadre de la prise en charge de la Maintenance Informatique par la région, nous avons besoin de connaître les logiciels constituant ce méta-paquet qui sera installé en standard sur toutes les stations de l'établissement. Ce tableau est à compléter avec les usagers du secteur concerné. Nous pourrions être amenés à remplacer un logiciel par un autre de fonctionnalités similaires (choisi dans le catalogue du référentiel logiciel).

Définition actuelle du méta-paquet	
Les logiciels présents actuellement dans le méta-paquet sont les suivants :	<ul style="list-style-type: none"> opsi-remote-desktop

Ajouts au méta-paquet	
Logiciels packagés ² OPSI à ajouter au méta-paquet.	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Inscrire ici les logiciels packagés à ajouter au méta-paquet de BASE.</p> <p>Ces logiciels seront ajoutés sur tous les postes de l'établissement.</p> </div>
Logiciels actuellement non packagés indispensables dans le méta-paquet	<div style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> <p>Ne recopier que les logiciels nécessaires et non packagés</p> </div>
Autres besoins de ce méta-paquet. (Matériels à supporté... etc)	

Le	Pour l'établissement
----	----------------------



¹ Un méta-paquet est un ensemble de logiciels installés sur les stations. Par défaut, seuls les logiciels libres sont inclus dans le méta-paquet, mais nous pouvons ajouter localement des logiciels propriétaires dès lors que nous connaissons la licence.

² Par défaut, les logiciels propriétaires ne sont pas intégrés au méta-paquets. Après nous avoir fourni les licences (via annexes 6 et 6bis) nous serons en mesure d'ajouter les logiciels propriétaires packagés. Les logiciels packagés sont listés ici : <https://www.escolan.recia.fr/opsi-catalogue/>

L'ANNEXE 5A (PAR MATIERE/SECTION)

Cette annexe définit la liste des logiciels installés pour une matière ou section.

Pour connaître les logiciels aujourd'hui packagés, merci de vous renseigner sur le site : <https://www.escolan.recia.fr/opsi-catalogue>

	Annexe 5a	Définition du méta-paquet ¹ scph	RNE : 045 Méta-paquet : scph	
---	---------------------	--	---------------------------------	---

Dans le cadre de la prise en charge de la Maintenance Informatique par la région, nous avons besoin de connaître les logiciels constituant ce méta-paquet qui sera installé dans les salles désignées dans les annexes 5b. Ce tableau est à compléter avec les usagers du secteur concerné. Nous pourrions être amenés à remplacer un logiciel par un autre de fonctionnalités similaires (choisi dans le catalogue du référentiel logiciel).

Définition actuelle du méta-paquet				
Les logiciels présents actuellement dans le méta-paquet sont les suivants :	<ul style="list-style-type: none"> • amcap • audacity • audacity-lame • avimeca • avistep • avogadro • celestia • chemsketch • chroma 	<ul style="list-style-type: none"> • dozzaqueux • dynamic • eqbilan • flash-fit • frequency-analyser • gum-mc • jmol • nucleus • optgeo 	<ul style="list-style-type: none"> • optikos • oscillo • pack-scph • pymecavideo • reachim • regressi • salsaj • satellite • spear 	<ul style="list-style-type: none"> • specamp • statique • stellarium • synthese-harmonique • tracker • visiolab • winstars • z-anaglyph

Ajouts au méta-paquet	
Logiciels packagés ² OPSI à ajouter au méta-paquet.	<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Inscrire ici les logiciels packagés (propriétaires notamment) à ajouter au méta-paquet SCPH (Sciences Physiques)</p> <p>Ces logiciels seront ajoutés sur tous les postes désignés dans les annexes 5B et/ou 4 ayant le méta-paquet <i>scph</i>.</p> </div>
Logiciels actuellement non packagés indispensables dans le méta-paquet	<div style="border: 2px solid blue; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Ne recopier que les logiciels nécessaires et non packagés</p> </div>
Autres besoins de ce méta-paquet. (Matériels à supporté... etc)	

Le	Pour l'établissement
----	----------------------

¹ Un méta-paquet est un ensemble de logiciels installés sur les stations. La listes des méta-paquets est pour l'instant fixe, mais nous pouvons vous en créer de nouveaux. Par défaut, seuls les logiciels libres sont inclus dans le méta-paquet.



² Par défaut, les logiciels propriétaires ne sont pas intégrés au méta-paquets logiciels. Après nous avoir fourni les licences (via annexes 6 et 6bis), nous serons en mesure d'ajouter les logiciels propriétaires packagés. Les logiciels packagés sont listés ici : <https://www.escolan.recia.fr/opsi-catalogue/>

L'ANNEXE 5B

Dans cette annexe, on désigne les méta-paquets pour chaque salle de l'établissement. On peut naturellement mettre plusieurs méta-paquets.

Il convient en outre de choisir le niveau de prise en charge (voir notice D)

Un emplacement est dédié pour les imprimantes.

	Annexe 5b	Fiche de renseignements Intégration MI	RNE : 045 de la salle :	
---	----------------------	---	--	---

Dans le cadre de la prise en charge de la Maintenance Informatique par la région, nous devons parfaitement connaître vos besoin sur cette salle. L'objectif est d'être en mesure de garantir le redéploiement à l'identique de ces stations.

Audit	Nombre de machines dans la salle : 1	OS Actuel : Microsoft Windows 7 Professionnel
Catégorie d'audit ² : 3	Commentaire : Salle monoposte dont la prise en charge est rendue complexe par la présence de logiciels non packagés	
Décision Établissement		
Idem Fiche de salle ¹ :		
Matière(s) principale(s) enseignée(s)	Renseigner la matière ou section	
Niveau de prise en charge souhaitée	Niveau de prise en charge	
Métapaquets à déployer sur la salle (ceux définis dans les annexes 5a)		
ou	<input type="checkbox"/> meta-recia ⁴ <input type="checkbox"/> meta-bureautique <input type="checkbox"/> meta-cdi <input type="checkbox"/> meta-eps <input type="checkbox"/> meta-graphisme <input type="checkbox"/> meta-hg (Histoire-Géographie) <input type="checkbox"/> meta-internet <input type="checkbox"/> meta-maths <input type="checkbox"/> meta-multimedia <input type="checkbox"/> meta-musique	<input type="checkbox"/> meta-prog (Programmation) <input type="checkbox"/> meta-scph (Sciences Physiques) <input type="checkbox"/> meta-standard <input type="checkbox"/> meta-sti (Technologies Industrielles) <input type="checkbox"/> meta-svt (Sciences de la Vie et de la Terre) <input type="checkbox"/> meta-tertiaire <input type="checkbox"/> meta-utilitaires <input type="checkbox"/> meta-etab1 (Section spécifique 1) <input type="checkbox"/> meta-etab2 (Section spécifique 2) <input type="checkbox"/> meta-etab3 (Section spécifique 3)
Nom de l'interlocuteur pédagogique de la salle ⁵	Charger les méta-paquets à installer.	
Nom de l'interlocuteur pédagogique de la salle ⁵		
Renseignements Complémentaires		
Imprimantes installées sur le(s) poste(s) (Marque, Modèle, Nom, Installation sur postes élèves et/ou prof)		
Remarques supplémentaires concernant certains postes de la salle.		
Le	Pour l'établissement	

Pour les salles identiques, indiquer ici la référence de l'annexe 5b remplie

Choisir le niveau de prise en charge.



La personne nommée ici sera « administrateur » des stations de la salle si le modèle « ouvert » est choisi.

1 Notez le nom de la salle qui sert de référence. Cela permet d'uniformiser plusieurs salles.
 2 La liste des matières enseignées dans cette salle. Si la salle a un caractère généraliste, inscrire Enseignement Général.
 3 Saisie NORMAL, OUVERT ou HORS-PERIMETRE. Si la case est vide, le mode de prise en charge est considéré comme normal.
 4 Ce méta-paquet est obligatoire sur les modèles OUVERT et NORMAL.

5 Le rôle de l'interlocuteur pédagogique de la salle est le suivant : caractériser les usages de la salle, être l'interlocuteur de l'administration, de la Région, de la délégation et du GIP Recia. Il n'a pas à exercer d'actions lui-même mais doit signaler les difficultés d'usage. Il doit être en outre CSL pour pouvoir dialoguer avec le support.
 6 http://www.milosec.com/recia_fichiers/annexes/Annexe5a.pdf
 7 <http://www.esclap.recia.fr/annexes/annexe5b.pdf>

L'ANNEXE 4

Ces annexes recensent les stations à remplacer ou un remplacement matériel. Ces machines sont considérées comme pas assez puissantes au moment de l'audit.

	Annexe 4	Fiche de REMPLACEMENT Intégration MI	RNE : 0450... de la salle : Laboratoire	
---	--------------------	--	---	---

Dans le cadre de la prise en charge de la Maintenance Informatique par la région, les postes suivants sont considérés comme obsolètes. Le GIP Récia préconise le remplacement de ces machines.

Audit	Nombre de machines dans la salle : 1	OS Actuel :
Catégorie d'audit ⁶ : 8		Commentaire : Salle monoposte dont le matériel est obsolète
Décision Établissement		
Matière(s) principale		Renseigner la matière ou section
Niveau de prise en charge souhaitée ⁷		Niveau de prise en charge
Métapaquets à déployer sur la salle (ceux définis dans les annexes 5a)		
ou	<input type="checkbox"/> meta-recia ⁴ <input type="checkbox"/> meta-bureautique <input type="checkbox"/> meta-cdi <input type="checkbox"/> meta-eps <input type="checkbox"/> meta-graphisme <input type="checkbox"/> meta-hg (Histoire-Géographie) <input type="checkbox"/> meta-internet <input type="checkbox"/> meta-maths <input type="checkbox"/> meta-multimedia <input type="checkbox"/> meta-musique	<input type="checkbox"/> meta-prog (Programmation) <input type="checkbox"/> meta-scph (Sciences Physiques) <input type="checkbox"/> meta-standard <input type="checkbox"/> meta-sti (Technologies Industrielles) <input type="checkbox"/> meta-svt (Sciences de la Vie et de la Terre) <input type="checkbox"/> meta-tertiaire <input type="checkbox"/> meta-utilitaires <input type="checkbox"/> meta-etab1 (Section spécifique 1) <input type="checkbox"/> meta-etab2 (Section spécifique 2) <input type="checkbox"/> meta-etab3 (Section spécifique 3)
Nom de l'interlocuteur pédagogique de la salle ⁵		La personne nommée ici sera « administrateur » des stations de la salle si le modèle « ouvert » est choisi.
Renseignements Complémentaires		
Imprimantes installées sur le(s) poste(s) (Marque, Modèle, Nom, Installation sur postes élèves et/ou prof)		
Remarques supplémentaires concernant certains postes de la salle.		
Le		Pour l'établissement

1 Notez le nom de la salle qui sert de référence. Cela permet d'uniformiser plusieurs salles.

2 La liste des matières enseignées dans cette salle. Si la salle a un caractère généraliste, inscrire Enseignement Général.

3 Saisir NORMAL, OUVERT ou HORS-PERIMETRE. Si la case est vide, le mode de prise en charge est considéré comme normal.

4 Ce méta-paquet est obligatoire sur les modèles OUVERT et NORMAL.

5 Le rôle de l'interlocuteur pédagogique de la salle est le suivant : caractériser les usages de la salle, être l'interlocuteur de l'administration, de la Région, de la Régulation et du GIP Récia. Il n'a pas à exécuter d'actions lui-même mais doit signaler les difficultés d'usage. Il doit être en outre CSL pour pouvoir dialoguer avec le support.

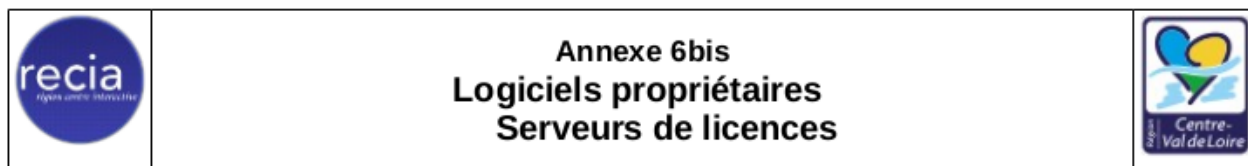
6 <https://eduprimes.ecs.cdi.recia.fr/MI/ChoixdesstationsStation>

7 <https://www.ecs.cdi.recia.fr/espaces/ouvert/>

L'ANNEXE 6BIS (LOGICIELS PROPRIETAIRES, SERVEURS DE LICENCES)

Cette annexe est un complément de l'annexe n°6.

Certains logiciels propriétaires ont besoin d'un serveur de licences. Pour maintenir les serveurs de licences dans l'établissement, pour configurer les logiciels faisant appel à eux, nous avons besoin de connaître ces serveurs, leur rôle et d'avoir un accès pour assurer la télégestion.



Dans le cadre du passage dans le projet Maintenance Informatique par la région, les logiciels propriétaires de l'annexe 6 ont été détectés.

Un certain nombre de logiciels propriétaires nécessite l'emploi d'un serveur de licences. Pour maintenir, télégérer, et éventuellement déplacer ces serveurs de licences, l'accès à ces serveurs est indispensable.

Nous vous remercions de compléter cette liste.

Serveurs de licences			
IP du serveur	Compte administrateur local	Mot de passe du compte administrateur local	Clé physique (type usb) Oui /non

Fait à		Le	
		Pour l'établissement	