

Table des matières

Fourniture de poste de travail	3
Impression	3
Sécurisation du poste de travail	3
Sauvegarde des données	4
Données personnelles	4
Vol / perte d'équipement	4
Mise au rebut d'équipements obsolètes	5

Public : personnels du Cnam

Postes de travail



Pour les personnels gérant des postes de travail, voir aussi la section [gérer son poste](#).

Fourniture de poste de travail

La DSI fournit des postes de travail aux personnels des services centraux et en assure la bonne gestion (inventaire, maintenance, etc.).

Le matériel fourni comprend un ordinateur portable (le poste de travail proprement dit), un écran supplémentaire avec clavier et souris pour le bureau, un câble antivol.

Le matériel est restitué à l'établissement (auprès de la DSI) lors du départ des agents.

Sur les postes fournis sont installés Windows, la suite Office (dont Outlook et Teams) et quelques autres utilitaires dont un antivirus.

La demande de fourniture de poste est à formuler par l'encadrement auprès d'assistance@cnam.fr.

Impression

Des copieurs sont à disposition dans les services.

S'adresser à assistance@cnam.fr pour la mise en place.



Voir aussi [Impression](#) pour configurer une file d'impression sur un poste.

Sécurisation du poste de travail

Il faut avoir un antivirus à jour et appliquer les mises à jour de sécurités fournies par l'éditeur du système d'exploitation. La DSI fournit un antivirus pour les ordinateurs de l'établissement, il est présent par défaut sur les postes installés par la DSI et est configuré pour se mettre à jour. Pour les

autres appareils, s'adresser à assistance@cnam.fr.

Les ordinateurs et les supports de stockage (clefs et disques USB) doivent être chiffrés pour se prémunir de l'accès frauduleux aux données. Il est fortement recommandé de s'adresser à la DSI lors de l'activation du chiffrement, la DSI assurera la rétention des clefs de chiffrement. Ainsi, en cas d'oubli du mot de passe, l'accès aux données ne sera pas définitivement perdu.

Les ordinateurs portables doivent être attachés avec un câble antivol sur les sites du Cnam comme en déplacement (s'adresser à assistance@cnam.fr).

Pour aller plus loin, consulter les pages du RSSI : <https://securite-informatique.cnam.fr>.

Sauvegarde des données

Pour les personnels des services centraux et des EPN concernés, les documents de travail doivent être stockés sur les espaces partagés fournis par la DSI pour garantir la sauvegarde des données.

Dans le cas contraire, utiliser un disque portatif (ne pas oublier de le chiffrer ou de le faire chiffrer par la DSI) et un logiciel comme [Duplicati](#).

Données personnelles

Les données personnelles sont protégées par le [règlement européen RGPD](#). Parmi les données personnelles, on peut citer les copies de pièces d'identité, les listes de noms avec différentes informations (notes à des examens, inscriptions dans des groupes, etc.). Il est donc impératif de ne pas conserver sur son poste ni dans sa messagerie de telles données.

[La CNIL explique les devoirs des professionnels](#). En cas de doute, prendre contact avec l'officier de protection des données (*Data Protection Officer*) à l'adresse ep_dpo@lecnam.net.

Plus de détails dans cet article sur [les mesures de protection élémentaires des données sensibles](#).

Vol / perte d'équipement

En cas de vol d'un appareil du Cnam, en informer la hiérarchie et demander l'autorisation de porter plainte auprès du service juridique saj@lecnam.net. assistance@cnam.fr doit pouvoir fournir le numéro de série, la marque et le modèle afin que cela soit précisé sur la plainte.

Le dépôt de plainte réalisé, contacter le service des achats achats@lecnam.net pour que le Cnam engage la procédure auprès de son assureur si les conditions s'y prêtent.

En cas de perte d'un équipement (téléphone, ordinateur, clef USB, disque externe...) contenant des données professionnelles, informer la hiérarchie et le RSSI rsi@cnam.fr.

NB : voir ci-dessous pour la sortie d'inventaire.

Mise au rebut d'équipements obsolètes

Si un matériel est inutilisable, car abîmé, trop ancien ou plus utilisé, le renvoyer à la DSI (pour les sites parisiens) afin que les données soient effectivement détruites (cf. [effacement « définitif » des données](#)). Dans le cas contraire, vos données comme celles du Cnam pourraient être facilement récupérées et utilisées à des fins malhonnêtes.

Pour envoyer le matériel à la DSI (sites parisiens uniquement) merci de faire une demande de manutention auprès de service.interieur@cnam.fr en précisant l'adresse de livraison :

DSI accès 17, sous-sol
292 rue Saint Martin.

Ne pas manquer de signaler à la DSI le numéro de série, le modèle, l'utilisateur et tout autre information utile à l'identification univoque de l'équipement pour sa sortie d'inventaire (le numéro de commande Sifac est toujours une information précieuse).

Les claviers, souris, écrans, qui ne sont pas inventoriés, peuvent être jetés directement dans une benne de recyclage électronique.

Pour finir, si cet équipement dispose d'une étiquette d'inventaire Cnam, il faut suivre [la procédure de sortie de bien de l'inventaire](#).



Information : si un matériel est trop ancien pour pouvoir être mis à jour, si l'éditeur du système ou des logiciels ne fournit plus de mises à jour compatibles avec l'équipement, il doit être considéré comme obsolète.

From:

<https://assistancedsi.cnam.fr/> - **Assistance DSI**

Permanent link:

<https://assistancedsi.cnam.fr/staff/comp>

Last update: **2024/11/12 10:33**

