

19 décembre 2006

« Ne laissons personne au bord du chemin »

clament les affiches du Conseil général. Alors commençons par les salariés.

Beaucoup d'informations passent de moins en moins par les notes de service papier (les postes vacants par exemple) et passent maintenant par l'informatique : Finistnet ou la messagerie Outlook.

Or de nombreux collègues n'y ont pas accès : agences techniques départementales, service des archives, du musée, de la maintenance, le personnel d'accueil, les femmes de ménage, les assistantes familiales, les très bientôt collègues TOS, ...

FINISTNET POUR TOUS



La C.G.T. a réclamé à maintes reprises, que chaque salarié du Conseil général puisse accéder à Finistnet et disposer d'une boîte aux lettres électronique individuelle (courriers en oct 2004, oct 2005, avril 2006 et diverses interventions en comité technique paritaire).

Nous réclamons pour **TOUT** agent du CG29 :

- ☺ **Une boîte aux lettres électronique individuelle**
- ☺ **Un accès à Finistnet**
- ☺ **Un ordinateur accessible dans de bonnes conditions**
- ☺ **Une formation adaptée au besoin et niveau de chacun**

FINISTNET : le site internet destiné aux salariés du CG29. A voir en priorité : l'espace syndical
Pour appuyer cette demande, nous vous invitons à renvoyer le questionnaire au verso de ce tract ; ou disponible sur Finistnet (justement !)

Nature de la commande : cocher la case « Poste bureautique » si vous demandez un ordinateur »

Poste de travail,

Création d'un compte utilisateur : OUI

Qualité, nom ,prénom : ce sont les informations qui serviront à la création du code d'accès

Attribution d'une adresse de messagerie : OUI vers l'extérieur OUI si vous devez envoyer/recevoir des messages de personnes qui ne sont pas au Conseil général.

Applications demandées : accès à Finistnet

Ressources d'impression : si votre service dispose d'une imprimante réseau sur laquelle vous voulez imprimer, indiquez le numéro de l'imprimante (sur l'étiquette code barre avec un logo cg29).



Conseil Général
FINISTÈRE
Penn-ar-Bed

*Commande de matériels
et logiciels bureautiques*

vl.4

N° dossier (réservé au service micro) :

1 - BÉNÉFICIAIRE

Nom, prénom :

N° de téléphone/poste :

Direction/service :

Adresse de livraison :

2 - NATURE DE LA COMMANDE

Poste bureautique

PC portable

Autres matériels : _____

(Hors postes CAO, ces derniers font l'objet d'un recensement annuel par les directions concernées)

(Si autres matériels, ne pas remplir la partie 3)

Matériel existant ?

Oui, N° d'inventaire : _____

(Renouvellement)

Non

(Nouvelle acquisition)

Possédez-vous un écran de taille :

17" (couleur noir ou gris)

15" (couleur blanc/ivoire)

Est-ce une affectation pour une durée indéterminée ?

Oui

Non, date de restitution :

3 - POSTE DE TRAVAIL

Création d'un compte utilisateur : Oui Non

• Qualité :

• Nom :

• Prénom :

• Profil identique à celui de :

• Attribution d'une adresse de messagerie ?

Oui Non

• Vers l'extérieur ? (Nécessite l'autorisation d'une personne habilitée)

Oui Non

Applications demandées :

Exemple d'application : Grand angle, Gedellb, Gescour, AMSI, Business Object,...

•

•

•

•

Ressources d'impression :

Préciser le N° d'inventaire (imprimantes, copieurs, ...) à connecter au poste.

•

•

•

•

Réseau et Télécoms :

• Prise réseau disponible : Oui Non

4 - DESCRIPTION ET MOTIVATION DE LA COMMANDE :

DATE DE RÉALISATION SOUHAITÉE :

(Conformément à la note du 14 décembre 2005 : toute commande de matériel standard (poste bureautique classique) reçue avant le 25 du mois courant sera, en cas d'acceptation, intégrée au planning d'intervention du service et traitée dans le courant du mois suivant)

DATE ET VISA DU DEMANDEUR

DEMANDE À ADRESSER À :

M. BOUCHER Yann
Direction informatique
Assistance Utilisateurs et Parc Micro
☎ 02.98.76.25.57
☎ 02.98.76.25.50
yann.boucher@cg29.fr