Guide des procédures :
Prêt et renouvellement des ordinateurs portables

Ce document détaille les démarches et conditions relatives au prêt et au renouvellement des équipements informatiques portables pour les personnels de l'Université Paris Nanterre.

1. Dispositif Télétravail : Procédure de prêt....2
Étape 1 : Demande de prêt....2
Étape 2 : Validation administrative....2
Étape 3 : Traitement de la demande....2
Étape 4 : Clôture du ticket....2
2. Dispositif Télétravail : Procédure de renouvellement....3
Étape 1 : Information initiale....3
Étape 2 : Demande de renouvellement....3
Étape 3 : Validation administrative....3
Étape 4 : Traitement de la demande....3
Étape 5 : Clôture du ticket....3
3. Hors dispositif Télétravail : Conditions et prêt ponctuel....4
Conditions d'attribution....4
Étape 1 : Expression du besoin....4
Étape 2 : Arbitrage et suivi....4

1. Dispositif Télétravail : Procédure de prêt

Étape 1 : Demande de prêt

L'usager soumet sa demande de prêt d'ordinateur portable via Helpdesk, dans le cadre du télétravail réglementaire.

Étape 2 : Validation administrative

Une demande de validation est automatiquement transmise au responsable administratif·ve ou chef·fe de service.

Étape 3 : Traitement de la demande

- **Validation :** L'organisation et la distribution du matériel sont planifiées via le suivi du ticket Helpdesk.
- **Non-validation :** L'usager est informé de la décision de refus par le·a responsable administratif·ve ou chef·fe de service.
- **Absence de réponse :**
    - Deux relances sont effectuées auprès du responsable.
    - Sans réponse après la seconde relance, la demande ne peut être traitée et l'usager en est informé.

Étape 4 : Clôture du ticket

La demande est clôturée à l'issue du processus (validation, refus ou absence de réponse).

> **Cas particulier - Refus du matériel par l'usager :** Si l'usager refuse le matériel proposé (*ex. : modèle ne convenant pas*), il doit notifier son refus par écrit. Il est alors informé qu'aucun équipement de remplacement ne lui sera attribué en cas de panne de son matériel actuel.

2. Dispositif Télétravail : Procédure de renouvellement

Étape 1 : Information initiale

La DRI informe l'usager par mail de son éligibilité au renouvellement de son équipement de télétravail. Le message précise l'ensemble des démarches à suivre.

Étape 2 : Demande de renouvellement

L'usager soumet sa demande de renouvellement via Helpdesk.

Étape 3 : Validation administrative

Une demande de validation est transmise au responsable administratif·ve ou chef·fe de service.

Étape 4 : Traitement de la demande

- **Validation :** L'organisation du renouvellement et la remise de l'ancien matériel sont planifiées via le suivi du ticket Helpdesk.
- **Non-validation :** L'usager est informé de la décision de refus par le·a responsable administratif·ve ou chef·fe de service.
- **Absence de réponse :**
  - Deux relances sont effectuées auprès du responsable.
  - Sans réponse après la seconde relance, la demande ne peut être traitée et l'usager en est informé.

Étape 5 : Clôture du ticket

La demande est clôturée à l'issue du processus (validation, refus ou absence de réponse).

> **Cas particulier - Refus du matériel par l'usager :** Si l'usager refuse le matériel proposé (*ex. : modèle ne convenant pas*), il doit notifier son refus par écrit. Il est alors informé qu'aucun équipement de remplacement ne lui sera attribué en cas de panne de son matériel actuel.

3. Hors dispositif Télétravail : Conditions et prêt ponctuel

Conditions d'attribution

- Réservé exclusivement aux personnels BIATSS ne bénéficiant pas déjà d'un équipement dans le cadre du télétravail.
- Le prêt est attribué à titre individuel et nominatif.

Étape 1 : Expression du besoin

La demande de mise à disposition doit être effectuée directement par le·a responsable administratif·ve ou chef·fe de service via le formulaire dédié *« Prêt hors dispositif Télétravail »* sur Helpdesk.

Le formulaire doit obligatoirement préciser :

- Nom et prénom de l'agent bénéficiaire ;
- Service d'affectation ;
- Motif de la demande (gestion de projet ou mobilité sur site).

Étape 2 : Arbitrage et suivi

La demande est soumise à l'arbitrage du DGSA du domaine concerné :

- **Avis favorable :** La DRI prend en charge le ticket et communique à l'agent les modalités de retrait du matériel.
- **Avis défavorable :** La DRI procède directement à la clôture du ticket Helpdesk.