

## Prestations par type d'équipement – tableau récapitulatif

	<b>Equipement externe</b> Charte informatique 4.1.a, 6.1	<b>Equipement UNIL</b> Charte informatique 4.1.b, 5.3.2, 6.2	<b>Equipement FBM</b> Charte informatique 4.1.c, 6.3
<b>Conditions d'éligibilité</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Equipement inventorié</li> <li>- Accord directeur département</li> <li>- Durée du séjour FBM : &gt; 6 mois</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Critères UNIL</li> <li>- Achat via Service informatique FBM</li> <li>- Configuration standard FBM</li> </ul>
<b>Droits d'administration</b>	X	X	Non. Exception prévue selon 6.3.5 : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accord commun entre Si, Directeur département, supérieur hiérarchique</li> <li>- Logiciel nécessitant les droits admin</li> <li>- Equipement non standard</li> <li>- Informaticien dans l'unité</li> </ul>
<b>Services FBM</b> (NAS, impression, etc.)	X	X	X
<b>Programmes UNIL/FBM</b> (CrashPlan, ESET, Microsoft Office, GraphPad Prism, etc.)		X	X
<b>Support / Assistance</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de garantie de délai</li> <li>- Support FBM « best effort » pour les services et logiciels UNIL/FBM</li> <li>- Constat en cas de panne</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délai d'intervention &lt; 3 jours</li> <li>- Aide sur les logiciels UNIL/FBM</li> <li>- Service de prêt (si matériel de prêt disponible)</li> </ul>