

Tableau de synthèse des réalisations professionnelles

|   |   |   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|---|---|--|--|---|
| NOM et prénom : TEDE Joffrey  |   |   |   |   | N° candidat : 02542590752  |  |   |
| Centre de formation : UFA Robert Schuman  |   |   |   |   | Option : <input checked="" type="checkbox"/> SISR <input type="checkbox"/> SLAM  |  |   |
| <i>Compétences mises en œuvre</i><br><br><i>Réalisations professionnelles</i><br><i>(intitulé et liste des documents et productions associés)</i> | Période (sous la forme du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA) | Gérer le patrimoine informatique  | Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance et d'évolution  | Développer la présence en ligne de l'organisation   | Travailler en mode projet  | Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique  | Organiser son développement professionnel   |
|   |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recenser et identifier les ressources numériques</li> <li>• Exploiter des référentiels, normes et standards adoptés par le prestataire informatique</li> <li>• Mettre en place et vérifier les niveaux d'habilitation associés à un service</li> <li>• Vérifier les conditions de la continuité d'un service informatique                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer des sauvegardes</li> <li>• Vérifier le respect des règles d'utilisation des ressources</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter, suivre et orienter des demandes</li> <li>• Traiter des demandes concernant les services réseau et système, applicatifs</li> <li>• Traiter des demandes concernant les applications</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à la valorisation de l'image de l'organisation sur les médias numériques en tenant compte du cadre juridique et des enjeux économiques</li> <li>• Référencer les services en ligne de l'organisation et mesurer leur visibilité.</li> <li>• Participer à l'évolution d'un site Web exploitant les données de l'organisation.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyser les objectifs et les modalités d'organisation d'un projet</li> <li>• Planifier les activités</li> <li>• Évaluer les indicateurs de suivi d'un projet et analyser les écarts</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réaliser les tests d'intégration et d'acceptation d'un service</li> <li>• Déployer un service</li> <li>• Accompagner les utilisateurs dans la mise en place d'un service</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mettre en place son environnement d'apprentissage personnel</li> <li>• Mettre en œuvre des outils et stratégies de veille informationnelle                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gérer son identité professionnelle</li> <li>• Développer son projet professionnel</li> </ul> </li> </ul> |
| <b>Réalisation en cours de formation</b>  |   |   |   |   |  |  |   |
| Implémentation basique d'une connectivité d'un réseau d'Entreprise.   | 15/09/25 au 30/09/25                            |   |   |   |  |  |   |
| Mise en place d'une architecture d'entreprise (LAN/WAN).  | 15/10/25 au 30/10/25                            |   |   |   |  |  |   |
| Linux "Linux Bases" : Mise en place d'un serveur de fichier.  | 15/11/25 au 20/11/25                            |   |   |   |  |  |   |
| Linux "Linux Bases" : Automatisation d'une Installation Deblan 11.  | 01/12/25 au 20/12/25                            |   |   |   |  |  |   |
| HTML CSS JS : application web Portfolio/Jeux - Serveur OVH.   | 22/01/26 au 22/03/26                            |   |   |   |  |  |   |
| diagramme de Gantt planification temporellement des projets.  | 05/04/26 au 01/05/26                            |   |   |   |  |  |   |
| Développement et hébergement du Portfolio.  | 12/08/25 au 15/05/26                            |   |   |   |  |  |   |
| <b>Réalisations en milieu professionnel</b>   |   |   |   |   |  |  |   |
| Respect des procédures RGDPD lors de la gestion des comptes utilisateurs.   | 2025/2026                                       |   |   |   |  |  |   |
| Assistance à distance via TeamViewer/bureau a distance.   | 2025/2026                                       |   |   |   |  |  |   |
| Redaction de documentation/procédure.   | 2025/2026                                       |   |   |   |  |  |   |
| Participation au suivi des tickets dans l'équipe de support.  | 2025/2026                                       |   |   |   |  |  |   |
| Inventaire et suivi du matériel informatique via GLPI.  | 2025/2026                                       |   |   |   |  |  |   |
| Création de modèles de documents ou automatisation de tâches répétitives.   | 2025/2026                                       |   |   |   |  |  |   |