

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS					SESSION 2026											
Tableau de synthèse des réalisations professionnelles																
NOM et prénom : CHAFI Houari			N° candidat : 2248931661													
Centre de formation : Lycée Turgot			Option : <input checked="" type="checkbox"/> SISR <input type="checkbox"/> SLAM													
Adresse URL du portfolio : https://houari746.github.io/houariportfolio/e-portfolio/																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Compétences mises en œuvre</th> <th>Periode (sous la forme du JJJ/MM/AA au jjjj/MM/AA)</th> <th>Gérer le patrimoine informatique</th> <th>Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance et d'évolution</th> <th>Développer la présence en ligne de l'organisation</th> <th>Travailler en mode projet</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Réalisations professionnelles (intitulé et liste des documents et productions associés)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Réaliser et démontrer les compétences nécessaires, normes et standards adoptés par le secteur associé à un service de bureaux et de données. * Mettre en place et mettre en œuvre des systèmes d'exploitation et de gestion de l'information. * Utiliser les fonctionnalités d'un poste de travail et des applications. * Utiliser le langage d'un langage de programmation. * Former des demandes sur une matière spécifique. * Participer à la réalisation de l'image de l'organisation sur les médias sociaux et dans les réseaux professionnels. * Réaliser et démontrer les connaissances et compétences nécessaires pour exercer son rôle dans l'organisation et évoluer sur son poste. * Participer à l'évaluation d'un travail de l'élève apporté aux demandes de l'organisme. * Analyser les objectifs et les modalités d'organisation d'un projet. * Planifier les tâches et les délais. * Déployer un service. * Accueillir et accueillir les utilisateurs du fait d'un projet ou d'une mission. * Mettre en place son environnement d'entreprise et gérer les personnes. * Mettre en œuvre les méthodes et méthodes de travail et de travail de l'information. * Développer son projet professionnel. </td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>						Compétences mises en œuvre	Periode (sous la forme du JJJ/MM/AA au jjjj/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	<p>Réalisations professionnelles (intitulé et liste des documents et productions associés)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Réaliser et démontrer les compétences nécessaires, normes et standards adoptés par le secteur associé à un service de bureaux et de données. * Mettre en place et mettre en œuvre des systèmes d'exploitation et de gestion de l'information. * Utiliser les fonctionnalités d'un poste de travail et des applications. * Utiliser le langage d'un langage de programmation. * Former des demandes sur une matière spécifique. * Participer à la réalisation de l'image de l'organisation sur les médias sociaux et dans les réseaux professionnels. * Réaliser et démontrer les connaissances et compétences nécessaires pour exercer son rôle dans l'organisation et évoluer sur son poste. * Participer à l'évaluation d'un travail de l'élève apporté aux demandes de l'organisme. * Analyser les objectifs et les modalités d'organisation d'un projet. * Planifier les tâches et les délais. * Déployer un service. * Accueillir et accueillir les utilisateurs du fait d'un projet ou d'une mission. * Mettre en place son environnement d'entreprise et gérer les personnes. * Mettre en œuvre les méthodes et méthodes de travail et de travail de l'information. * Développer son projet professionnel. 				
Compétences mises en œuvre	Periode (sous la forme du JJJ/MM/AA au jjjj/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											
<p>Réalisations professionnelles (intitulé et liste des documents et productions associés)</p> <ul style="list-style-type: none"> * Réaliser et démontrer les compétences nécessaires, normes et standards adoptés par le secteur associé à un service de bureaux et de données. * Mettre en place et mettre en œuvre des systèmes d'exploitation et de gestion de l'information. * Utiliser les fonctionnalités d'un poste de travail et des applications. * Utiliser le langage d'un langage de programmation. * Former des demandes sur une matière spécifique. * Participer à la réalisation de l'image de l'organisation sur les médias sociaux et dans les réseaux professionnels. * Réaliser et démontrer les connaissances et compétences nécessaires pour exercer son rôle dans l'organisation et évoluer sur son poste. * Participer à l'évaluation d'un travail de l'élève apporté aux demandes de l'organisme. * Analyser les objectifs et les modalités d'organisation d'un projet. * Planifier les tâches et les délais. * Déployer un service. * Accueillir et accueillir les utilisateurs du fait d'un projet ou d'une mission. * Mettre en place son environnement d'entreprise et gérer les personnes. * Mettre en œuvre les méthodes et méthodes de travail et de travail de l'information. * Développer son projet professionnel. 																
Réalisation en cours de formation																
Installation GLPI + agent GLPI	01/10/2024 au 11/10/2024	X	X		X											
Installation, configuration Windows Serveur 2022	08/11/2025 au 09/11/2025	X			X											
Configuration DNS + AD sur Windows Serveur 2022	15/11/2025 au 01/12/2025	X			X											
Réalisation d'un site web (Jeu devine le nombre)	25/11/2024 au 11/12/2024			X	X											
Installation et configuration d'un serveur Apache	01/10/2024 au 11/10/2024	X			X											
Déploiement d'un service SSH	25/11/2024 au 11/12/2024	X			X											
Création et gestion d'une base de données SQL	01/10/2024 au 12/12/2024	X			X											
Création d'un tableau Trellio + diagramme de Gantt	07/01/2025 au 15/02/2025			X												
Configuration d'un serveur LAMP et Wordpress	12/01/2025 au 12/01/2025	X	X		X											
Déploiement d'infrastructure réseau déployé en LAN/WAN	05/09/2025 au 12/11/2025	X			X											
Gestion des permissions des fichiers via Active Directory	26/11/2025 au 24/01/2026	X	X													
Installation, configuration, et création de règles de filtrage sur Pfsense	01/03/2025 au 26/01/2026	X			X											
Installation/Mise en place d'une hyperviseur PROXMOX	04/09/2025 au 04/09/2025	X			X											
Création de portfolio : HTML, CSS, JS	17/09/2024 au XXXX/2026			X	X											
Configuration de routeurs et commutateurs	12/10/2025 au 23/10/2025	X			X											
Création de table de routage via Cisco Packet Tracer	04/11/2025 au 04/11/2025	X														
TP : Installation et configuration de John The Ripper	25/03/2025 au 25/03/2025	X	X													
TP : Crédation d'une affiche + QCM de sensibilisation des données personnelles	16/10/2025 au 16/10/2025				X											
TP : Mise en situation professionnelle : répondre aux besoins de sécurité et de fonctionnalité d'un réseau communal	25/10/2025 au 03/11/2025		X		X											
TP : Réalisation d'une appelle d'offre dans le domaine des composants d'ordinateur	17/09/2024 au 28/09/2024			X	X											
Véille technologique : Les conséquences du phising en France	usqu'à aujourd'hui				X											
Réalisations en milieu professionnel en cours de première année																
Déploiement automatisé de postes via MDT (Microsoft Déploiement Toolkit)	12/05/2025 au 04/07/2025	X			X											
Assistance utilisateurs & gestion de tickets Helpdesk			X		X											
Mise en place et accompagnement de la double authentification (2FA)		X	X													
Gestion du cycle de vie des postes informatiques (Installation, configuration, réinitialisation, préparation rentrée)		X														
Gestion et maintenance des imprimantes professionnelles (Badge, configuration, remise à zéro, support utilisateurs)		X	X													
Observation et compréhension d'une infrastructure serveur réelle (Visite salle serveur, analyse de l'architecture réseau)		X			X											
Gestion des comptes utilisateurs et des accès en environnement professionnel (Création, modification, réinitialisation de comptes, accompagnement des utilisateurs lors des changements d'identifiants)		X	X													
Réalisations en milieu professionnel en cours de seconde année																
Gestion et rangement du matériel fibre optique (Baies, tirage optiques, jantelettes, consommables)	01/12/2025 au 22/01/2026	X														
Installation et préparation de l'infrastructure fibre optique (Préparation des câbles, repérage, organisation des éléments fibre)		X			X											
Maintenance de premier niveau sur l'infrastructure fibre (Vérification des connexions, corde visuel, remise en état)		X	X													
Application des règles de sécurité sur les chantiers fibre					X											
Identification et repérage des liaisons fibre (Étiquetage, repérage des ports, compréhension des cheminement)		X														