LOGO DE L'ORGANISME D'ACCUEIL

ATTESTATION DE STAGE

à remettre à la ou au stagiaire à l'issue du stage

ORGANISME D'ACCUEIL		
Nom ou dénomination sociale :		
Centre d'information et d'orientation de Gap-hiancon		
C10		
e se l'éducation		
Adresse:		
14 Avenue Marechal Foch (14 Avenue Foch)		
05000 GAP (\$ 05000 GAP)		
2.51,18.0b		
Téléphone :		
Certifie que		
LA OU LE STAGIAIRE		
Nom : maman Prénom : alexandre		
Sexe: F M		
Né.e le : 55/11/2001		
Adresse: 8 affée de l'Edon de Malconte, chemin de la forme de l'Hapital 05000 Gap		
Téléphone: 06.13.88C/PMél: clexandremos@ crange. fr		
ÉTUDIANT.E EN BTS Services informatiques aux organisations option SISR SLAM X		
AU SEIN DE (nom de l'établissement d'enseignement supérieur ou de l'organisme de formation) :		
Lycée Domini que Villacs 05000 CAP.		
a effectué un stage prévu dans le cadre de ses études		
DURÉE DU STAGE		
Dates de début et de fin du stage : Du lund 11/01/21 au 19/02/21		
Représentant une durée totale de nombre de semaines / de-meis (rayer la mention inutile).		
La durée totale du stage est appréciée en tenant compte de la présence effective de la ou du stagiaire dans		
l'organisme, sous réserve des droits à congés et autorisations d'absence prévus à l'article L.124-13 du code de		
l'éducation (art. L.124-18 du code de l'éducation). Chaque période au moins égale à 7 heures de présence		
consécutives ou non est considérée comme équivalente à un jour de stage et chaque période au moins égale à		
22 jours de présence consécutifs ou non est considérée comme équivalente à un mois.		
MONTANT DE LA GRATIFICATION VERSÉE Á LA OU AU STAGIAIRE		
La ou le stagiaire a perçu une gratification de stage pour un montant total de €		

La tutrice ou le tuteur de l'organisation d'accueil certifie que les situations professionnelles, vécues ou observées, présentées par la ou le stagiaire dans son portefeuille de compétences professionnelles listées ci-dessous ont bien été réalisées dans le cadre de son stage.



NON

Intitulé de la situation professionnelle	Activité(s) du référentiel concernées(s)
Site web CIO	A1.1.1 Analyse du cahier des charges d'un service à produire
	A1.2.5 Définition des niveaux d'habilitation
	A1.3.3 Accompagnement de la mise en place d'un nouveau service
	A1.3.4 Déploiement d'un service
	A1.4.1 Participation à un projet
	A2.1.1 Accompagnement des utilisateurs dans la prise en main
	A4.1.1 Proposition d'une solution applicative
	A4.1.10 Rédaction d'une documentation d'utilisation

L'attestation de stage est indispensable pour pouvoir, sous réserve du versement d'une cotisation, faire prendre en compte le stage dans les droits à retraite. La législation sur les retraites (loi n°2014-40 du 20 Janvier 2014) ouvre aux étudiants dont le stage a été gratifié la possibilité de faire valider celui-ci dans la limite de deux trimestres, sous réserve du versement d'une cotisation. La demande est à faire par l'étudiant(e) dans les deux années suivant la fin du stage et sur présentation obligatoire de l'attestation de stage mentionnant la durée totale du stage et le montant total de la gratification perçue. Les informations précises sur la cotisation à verser et sur la procédure à suivre sont à demander auprès de la Sécurité sociale (code de la Sécurité sociale art. L.351-17 – code de l'éducation art...D.124-9).

FAIT À GOP LE 19/02/2021

Nom, fonction et signature du représentant de l'organisme d'accueil

Marie-Prei Callat
Directure du C10

05000 GAP

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS - SESSION 2021 - TABLEAU DE SYNTHESE

Nom et prénom du candidat : maman alexandre

Parcours SLAM

Numéro du candidat :

,
Situation professionelle (Intitulé et liste des documents et productions associées)
Perticipation à un projet d'évolution d'un 31 (solution applicative ou d'infrastructure portant prioritairement sur le domaine de apéciali
Prise en charge d'incidents et de demandes d'assistance liées su domaine de apécialité du candidat
Elaboration de documents relatifs à la production at à la fourniture de services
Productions relatives à la mise en place d'un dispositif de veille technologique et à l'étude d'une technologie, d'un composant, d'un o
Période (sous la forme MM/AA)
A1.1.1 Analyse du cabler des charges d'un service à produire
A1.1.2 Étude de l'impact de l'intégration d'un service
A1.1.3 Étude des exigences liées à la qualité attendue
A1.2.1 Élaboration et présentation d'un dossier de choix
A1.2.2 Rédaction des apécifications techniques de la solution
A1.2.3 Évaluation des risques liés à l'utilisation d'un service
A1.2.4 Détermination des tests nécessaires à la validation
A12.5 Définition des niveaux d'habitetion
A1.3.1 Test d'intégration et d'acceptation d'un service
A1.3.2 Définition des éléments nécessaires à la continuité
A1.3.3 Accompagnement de la mise en pisco d'un nouveau service
A1.3.4 Déploisment d'un service
A1.4.1 Participation à ser projet
A1.4.2 Évaluation des indicateurs de suivi d'un projet
A1.4.3 Geefion des ressources
A2.1.1 Accompagnement des utilisateurs dans la prise en main
A2.1.2 Évaluation et maintien de la qualité d'un service
A2.2.1 Sulvi et résolution d'incidents
A2.2.2 Sulvi et réponse à des demandes d'assistance
A2.2.3 Réponse à une interruption de service
A2.3.1 Identification, qualification et évaluation d'un problème
A2.3.2 Proposition d'amélioration d'un service
A4.1.1 Proposition d'une solution applicative
A4.1.2 Conception ou adaptation de l'interface utilisateur
A4.1.3 Conception ou adaptation d'une base de données
A4.1.4. Définition des caractéristiques d'une solution applicative
AA.1.5 Prototypage de composante logiciels
A4.1.6 Gestion d'environnements de développement et de test
A4.1.7 Développement, utilization ou adaptation de composants
A4.1.8 Réstination des tests nécessaires à la validation
A4,1.9 Rédection d'une documentation technique
A4.1.10 Rédaction d'une documentation d'utilisation
AA.2.1 Analyse at correction d'un dysfonctionnement
A4.2.2 Adaptation d'une solution applicative aux évolutions
AA.2.3 Réstisation des tests nécessaires à la mise en production
AA.2.4 Mise à jour d'une documentation technique
A5.1.1 Miss en place d'une gestion de configuration
A5.1.2 Recueil d'informations sur une configuration
A5.1.3 Sulvi d'une configuration et de ses éléments
A5.1.4 Étude de propositions de contrat de service
A5.1.5 Évaluation d'un élément de configuration
AS.1.8 Evaluation d'un investissement informatique
A5.2.1 Exploitation des référentiels, normes et standards
A5.2.2 Veille technologique

SITUATIONS VECUES EN STAGE DE DEUXIEME ANNÉE DANS L'ORGANISATION

Marce - Prei Caillat letion d'un site web sur Wordpress représentant-e de l'organisation × × \$ Clo Cap briangen × × × certifie que le candidat (la cande l'éducar

age les activités et missions présentées dans ce tableau.