

## Consignes pour le stage SIO de 1<sup>ère</sup> année

### Suivi de stage

Le stage SIO1 se déroule du **lundi 29 mai au vendredi 30 juin 2017** soit 5 semaines.

- Chaque étudiant est suivi par un professeur de la classe : celui-ci rendra **visite au stagiaire et au maître de stage** pendant le stage. Le contact sera uniquement téléphonique si l'organisation d'accueil est trop éloignée géographiquement.
- Un **compte rendu d'activité hebdomadaire** doit être envoyé le vendredi de chaque semaine écoulée via [delasalle.sio.profs@gmail.com](mailto:delasalle.sio.profs@gmail.com). L'objet du message sera du type "CR Prénom Nom - semaine x". Ce compte rendu relatera sur une seule page, les tâches réalisées, leur durée, la participation à des entretiens ou réunions, les problèmes rencontrés, les actions menées pour leur résolution, les recherches effectuées, la tenue ou non des objectifs hebdomadaires éventuellement définis par le maître de stage. Vous utiliserez le fichier Word nommé "CR Prénom Nom - semaine x" dont vous modifierez bien sûr le nom.
- Au fur et à mesure, l'application de suivi des compétences devra être alimentée des **situations professionnelles** rencontrées <http://sio.lyceedelasalle.fr>. Pour des raisons de confidentialité, il faudra l'accord de l'organisation d'accueil pour alimenter votre portefeuille de compétences avec les différentes productions (ou extrait seulement) réalisées au cours du stage à stocker sur clé USB, disque,... et copie sur live@edu ou autre support.
- Les **enseignants informatiques** selon la spécialité pourront commenter vos activités par des conseils ou des remarques ou répondre à vos différentes questions.
- **En fin de stage (26 ou 27 juin)**, vous serez amené à revenir au lycée pour faire un bilan individuel de compétences. Votre portefeuille de compétences sera vérifié et vous permettra de compléter votre **attestation de stage** à faire signer par le maître de stage.
- Chaque étudiant doit se procurer dès la fin du stage **l'attestation de stage** pour la période comprenant :
  - Date du certificat
  - Nom, prénom, date et lieu de naissance du stagiaire
  - Raison sociale, coordonnées et domaine d'activité de l'organisation
  - Dates de stage et durée en semaine
  - Situations et activités associées réalisées au cours du stage
  - Cachet de l'entreprise et signature du représentant de l'organisation
- Pour le **11 juillet dernier délai**, vous enverrez ou déposerez un **rapport de stage** (10 pages environ) au lycée.

### Informations sur les situations professionnelles (aide à la saisie sur suiviSIO)

Le **contexte professionnel** devra être identifié (cf. annexe page suivante) :

- L'organisation d'accueil et plus précisément le service d'accueil
- Le prestataire de service interne à l'organisation (DSI) ou externe (SSII)
- Le ou les services informatiques, à fournir ou à produire.

Les **situations professionnelles** rencontrées correspondent soit à une mission, soit à un sous-ensemble d'un projet soit à un projet. Elles s'appuient sur une ou plusieurs activités.

Pour chaque situation professionnelle, vous préciserez les éléments suivants :

- Besoin à l'origine de la situation professionnelle
- Description, contexte technologique, moyens et charge en jours/homme
- Activité(s) du référentiel
- Situation de départ : quel existant c'est-à-dire quel schéma de données, quelles applications, quelle infrastructure réseau, quels services réseau et/ou de communication, quelles configurations, quelles documentations ? Quels incidents ? quels problèmes ?
- Situation finale : quelles productions réalisées (extraits, illustrations,...) ? Quelles solutions aux incidents ? quels changements applicatifs ? quels changements d'infrastructure ? Quelle assistance aux utilisateurs ?....

**Annexe : Guide pour le recueil d'informations sur le contexte professionnel**

Toutes les organisations d'accueil ne se prêteront pas à la collecte exhaustive des informations recensées ci-dessous. Il s'agit ici de fournir un guide des informations à rechercher sur le contexte professionnel.

***Présentation de l'organisation d'accueil***

Les éléments suivants permettent de présenter l'organisation d'accueil :

- Nom de l'organisation
- Secteur d'activité
- Type d'organisation (statut juridique, établissement public ou privé...)
- Structure de l'organisation
- Chiffres-clés de l'organisation :
  - Volume d'affaires (chiffre d'affaires, nombre de clients, nombre de produits ou services dans son catalogue...)
  - Effectif
- Structure et étendue du marché
  - Implantation géographique (régionale, nationale, européenne, etc.)
  - Répartition du volume d'affaires
- Évolution récente de l'organisation (historique rapide) et situation sur son marché (leader, challenger, etc.)
- Présentation du contexte concurrentiel, réglementaire, technique et des projets (développement d'un nouveau service, besoins de se réorganiser, etc.) qui justifient les besoins en services informatiques

***Présentation du prestataire de services informatiques***

- Qualité du prestataire informatique : interne (DSI) ? externe (SSII) ?
- Dans quels types de prestations informatiques est-elle spécialisée ?
- Dans quelles technologies ?
- Au près de quels clients ?
- Quels référentiels de bonnes pratiques a-t-elle adoptés (au moins en partie, lesquels) ?
- Quel(s) type(s) de contrat(s) lient le prestataire à ses clients ?
- Quel processus de veille mis en œuvre ? Quelles réglementations, lois encadrent ce processus de veille ?

***Renseignements propres au système d'information***

- Nombre d'utilisateurs du système d'information
- Nombre de personnes dédiées à la gestion du système d'information dans l'organisation
- Applications utilisées :
  - Applications génériques (bureautique, messagerie)
  - Applications support (intranets, gestion des ressources humaines, comptabilité...)
  - Applications métiers (progiciels, spécifique)
- Quelles tendances dans le choix des applications ? (spécifique vs standard, libre vs propriétaire, PGI, etc.)
- Architecture du réseau (articulation LAN-WAN, services réseau, virtualisation, ...)