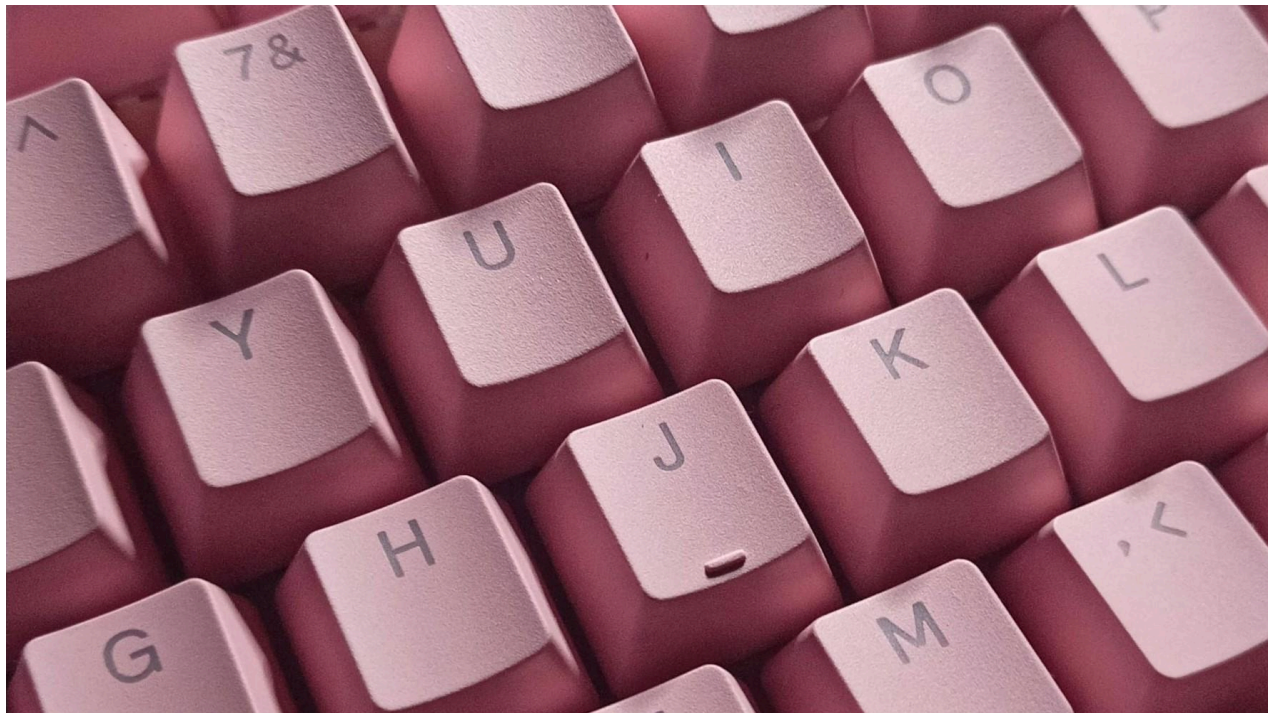


BTS SIO SLAM 2025

OCEANE BONDON

N° de candidat 02441706107



DOSSIER E5

*Support et mise à disposition de services informatiques
option SLAM*

Portfolio : <https://oceane.ifcsioslam>

Passage le 13/05/2025 à 13h30

SOMMAIRE

TABLEAU DE COMPÉTENCES.....	3
CONTRAT DE TRAVAIL.....	4
CERTIFICAT DE TRAVAIL.....	6
PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ.....	8
Ses missions principales :	8
LES TÂCHES RÉALISÉES EN ENTREPRISE.....	9
Missions réalisées en première année (septembre 2023 – août 2024).....	9
Support technique et gestion des demandes utilisateurs.....	9
Mise en œuvre d'une base de données pour la DSI.....	10
Création de documentation à destination de la DSI.....	11
Gestion de la communication LinkedIn et communication interne.....	12
Missions réalisées en deuxième année (septembre 2024 – avril 2025).....	13
Déploiement et maintenance de services informatiques internes.....	13
Participation au comité de pilotage communication.....	14
Conception et développement d'un nouveau site web interne.....	14
Travail en méthode Agile – gestion de projet.....	15

TABLEAU DE COMPÉTENCES

BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS					SESSION 2025		
Tableau de synthèse des réalisations professionnelles							
NOM et prénom : BONDON Océane					N° candidat : 02441706107		
Centre de formation : IFC Avignon					Option :	<input type="checkbox"/> SISR	<input checked="" type="checkbox"/> SLAM
Adresse URL du portfolio : https://oceane.ifcsioslam.fr/							
<div>Compétences mises en œuvre</div> <div>Réalisations professionnelles (intitulé et liste des documents et productions associés)</div>	Période (sous la forme 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"> Recenser et identifier les ressources numériques Exploiter des référentiels, normes et standards adoptés par le prestataire informatique Mettre en place et vérifier les niveaux d'habilitation associés à un service Vérifier les conditions de la continuité d'un service informatique Gérer des sauvegardes Vérifier le respect des règles d'utilisation des ressources numériques 	<ul style="list-style-type: none"> Collecter, suivre et orienter des demandes Traiter des demandes concernant les services réseau et système, applicatifs Traiter des demandes concernant les applications 	<ul style="list-style-type: none"> Participer à la valorisation de l'image de l'organisation sur les médias numériques en tenant compte du cadre juridique et des enjeux économiques Référencer les services en ligne de l'organisation et mesurer leur visibilité Participer à l'évolution d'un site Web exploitant les données de l'organisation 	<ul style="list-style-type: none"> Analyser les objectifs et les modalités d'organisation d'un projet Planifier les activités Évaluer les indicateurs de suivi d'un projet et analyser les écarts 	<ul style="list-style-type: none"> Réaliser les tests d'intégration et d'acceptation d'un service Déployer un service Accompagner les utilisateurs dans la mise en place d'un service 	<ul style="list-style-type: none"> Mettre en place son environnement d'apprentissage personnel Mettre en œuvre des outils et stratégies de veille informationnelle Gérer son identité professionnelle Développer son projet professionnel
Réalisation en cours de formation							
Réalisation d'un portfolio	03/10/23 au 01/05/24			_ _ X	_ X X		
Mise en œuvre d'une base de données	01/04/24 au 20/04/25	X _ _ _ X _				X X _	
Gestion du site "Océan de Bijoux" (Projet Laravel, TailwindCSS, Breeze)	01/09/24 au 20/04/25			_ _ X	X X X	X X X	
Réalisations en milieu professionnel en cours de première année							
Support technique et gestion des demandes utilisateurs	15/10/23 au 30/06/24	X _ _ _ _ X	X X X				
Gestion de la communication LinkedIn et interne	01/12/23 au 31/08/24			X _ _			_ _ _ X X
Mise en œuvre d'une base de données	01/10/23 au 01/02/24	X _ _ _ _ X _				X X _	
Création de documentation à destination de la gestion courante	01/02/24 au 30/06/24	_ _ _ _ _ X X					
Planification et gestion des missions de communication interne et LinkedIn	01/04/24 au 31/08/24				_ X X		
Réalisations en milieu professionnel en cours de seconde année							
Déploiement et maintenance des services informatiques	15/09/24 au 31/12/24	_ _ _ _ X X _				X X X	
Participation au comité de pilotage communication	01/10/24 au 30/04/25						_ X X _
Conception et développement d'un nouveau site web	01/11/24 au 31/03/25			_ _ X		X X _	
Travail en méthode agile, définition et répartition des tâches	01/12/24 au 30/04/25				X X X		

CONTRAT DE TRAVAIL


MINISTÈRE
DU TRAVAIL,
DE L'EMPLOI
ET DE L'INSERTION

Contrat d'apprentissage (art. L6211-1 et suivants du code du travail)

(Lire ATTENTIVEMENT la notice Cerfa avant de remplir ce document)



N° 10103*10

Mode contractuel de l'apprentissage 1

L'EMPLOYEUR	<input type="checkbox"/> employeur privé	<input checked="" type="checkbox"/> employeur « public »*
Nom et prénom ou dénomination : Centre de gestion de la FPT Vaucluse Adresse de l'établissement d'exécution du contrat : N° : 80 Voie : RUE MARCEL DEMONQUE Complément : Code postal : 84000 Commune : AVIGNON Téléphone : 0432448930 Courriel : edg84@wanadoo.fr		
N°SIRET de l'établissement d'exécution du contrat : 28840003900021 Type d'employeur : 28 Employeur spécifique : Code activité de l'entreprise (NAF) : Effectif total salariés de l'entreprise : 30 Code IDCC de la convention collective applicable :		

*Pour les employeurs du secteur public, adhésion de l'apprenti au régime spécifique d'assurance chômage :

L'APPRENTI(E)

Nom de naissance de l'apprenti(e) : BONDON Nom d'usage : BONDON Le premier prénom de l'apprenti(e) selon l'état civil : Océane NIR de l'apprenti(e) : 2 05 09 78 158 256 Adresse de l'apprenti(e) : N° 129 Voie : IMPASSE DERRIÈRE LE PIED Complément : Code postal : 30760 Commune : ST JULIEN DE PEYROLAS Téléphone : 0645893057 Courriel : oceanebondon30@gmail.com		Date de naissance : 04/09/2005 Sexe : <input checked="" type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F Département de naissance : 078 Commune de naissance : LE CHESNAY Nationalité : 1 Régime social : 2 Déclare être inscrit sur la liste des sportifs de haut niveau : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Déclare bénéficiaire de la reconnaissance travailleur handicapé : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non Situation avant ce contrat : 1 Dernier diplôme ou titre préparé : 42 Dernière classe / année suivie : 31 Intitulé précis du dernier diplôme ou titre préparé : BAC général Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : 42 Déclare avoir un projet de création ou de reprise d'entreprise : <input type="checkbox"/> oui <input checked="" type="checkbox"/> non	
--	--	---	--

Représentant légal (à renseigner si l'apprenti est mineur non émancipé)

Nom de naissance et prénom :

Adresse du représentant légal :

N° Voie :

Complément :

Code postal :

Commune :

Courriel :

LE MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

Maître d'apprentissage n°1 Nom de naissance : LOR Prénom : Niels Date de naissance : 22/02/1976 NIR : 1 76 02 26 362 140 Courriel : Emploi occupé : DSI	Maître d'apprentissage n°2 Nom de naissance : Prénom : Date de naissance : NIR : Courriel : Emploi occupé :
--	--

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu : Ingénieur
Niveau de diplôme ou titre le plus élevé obtenu : 7

Diplôme ou titre le plus élevé obtenu :
Niveau de diplôme ou titre le plus élevé obtenu :

☒ L'employeur atteste sur l'honneur que le maître d'apprentissage répond à l'ensemble des critères d'éligibilité à cette fonction.

LE CONTRAT

Type de contrat ou d'avenant : 11
Type de dérogation : à renseigner si une dérogation existe pour ce contrat

Numéro du contrat précédent ou du contrat sur lequel porte l'avenant :
Date de conclusion : (Date de signatures du présent contrat) 03/07/2023
Date de début d'exécution du contrat : 04/09/2023
Date de début de formation pratique chez l'employeur : 04/09/2023

Si avenant, date d'effet :
Durée hebdomadaire du travail : 37 heures 30 minutes

Date de fin du contrat ou de la période d'apprentissage : 30/06/2025

Travail sur machines dangereuses ou exposition à des risques particuliers : ☐ oui ☒ non

Rémunération

* Indiquer SMIC ou SMC (salaire minimum conventionnel)

1 ^{re} année, du 04/09/2023 au 03/09/2024 : 43	% du SMIC	* ; du	au	:	% du	*
2 ^{ème} année, du 04/09/2024 au 30/06/2025 : 51	% du SMIC	* ; du	au	:	% du	*
3 ^{ème} année, du	% du	* ; du	au	:	% du	*
4 ^{ème} année, du	% du	* ; du	au	:	% du	*

Salaire brut mensuel à l'embauche :

751.30 €

Caisse de retraite complémentaire :

Avantages en nature, le cas échéant : Nourriture : € / repas Logement : € / mois Autre :

LA FORMATION

CFA d'entreprise : ☐ oui ☒ non
Dénomination du CFA responsable : IFC Avignon
N° UAI du CFA : 0841173U
N° SIRET CFA : 379 241 631 00058
Adresse du CFA responsable : N°250 Voie : RUE DU 12^{ème} RÉGIMENT DE ZOUAVES
Complément : ZI - Courtine
Code postal : 84000
Commune : Avignon

☒ Si le CFA responsable est le lieu de formation principal cochez la case ci-contre

Visa du CFA (cachet et signature du directeur) :

IFC S.A.S.
250 rue du 12^{ème} Régiment de Zouaves
84000 Avignon
RCS Avignon 379 241 631 00058

Diplôme ou titre visé par l'apprenti : 54
Intitulé précis : BTS Services Informatiques aux Organisations
Code du diplôme : 32032610
Code RNCP : 35340
Organisation de la formation en CFA :
Date de début de formation en CFA : 21/09/2023
Date prévue de fin des épreuves ou examens : 30/06/2025
Durée de la formation : 1350 heures
Lieu principal de réalisation de la formation si différent du CFA responsable :
Dénomination du lieu de formation principal :

N° UAI :
N° SIRET :
Adresse du lieu de formation principal :
N° Voie :
Complément :
Code postal :
Commune :

☒ L'employeur atteste de posséder l'ensemble des pièces justificatives nécessaires au dépôt du contrat

Fait à :

Signature de l'employeur

Signature de l'apprenti(e)

Signature du représentant légal de l'apprenti(e) mineur(e)

CADRE RÉSERVÉ À L'ORGANISME EN CHARGE DU DÉPÔT DU CONTRAT

Nom de l'organisme : N° SIRET de l'organisme :

Date de réception du dossier complet : Date de la décision :

N° de dépôt : Numéro d'avenant :

Pour remplir le contrat et pour plus d'informations sur le traitement des données reportez-vous à la notice FA 14

CERTIFICAT DE TRAVAIL



Avignon, le 19 novembre 2024

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE**
80, rue Marcel Demonque
AGROPARC - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04 32 44 89 30

DIRECTION GÉNÉRALE
04 32 44 89 38

Nos réf : DGS-IPR/ 24-59
Objet : Attestation employeur

Je soussigné Monsieur Maurice CHABERT dirigeant de l'établissement du Centre de Gestion 84 certifie et atteste qu'Océane BONDON est toujours employée en qualité d'apprentie au sein de l'établissement, dans le cadre d'un contrat d'apprentissage depuis le 04 septembre 2023.

En foi de quoi je lui délivre la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Le Président,

Maurice CHABERT

www.cdg84.fr

DIRECTION GÉNÉRALE



Avignon, le 3 avril 2025

**CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION
PUBLIQUE TERRITORIALE DE VAUCLUSE**

80, rue Marcel Demonque
AGROPARC - CS 60508
84908 AVIGNON Cedex 9
Tél. 04 32 44 89 30

DIRECTION GÉNÉRALE
04 32 44 89 41
direction.generale@cdg84.fr

Objet : Attestation employeur

Je soussigné Monsieur Maurice CHABERT Président du Centre de Gestion 84 certifie et atteste qu'Océane BONDON est toujours employée en qualité d'apprentie au sein de l'établissement, dans le cadre d'un contrat d'apprentissage depuis le 04 septembre 2023.

En foi de quoi je lui délivre la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Le Président,



Maurice CHABERT

www.cdg84.com

DIRECTION GÉNÉRALE

PRÉSENTATION DE LA SOCIÉTÉ



<https://www.cdg84.fr/>

Qu'est-ce que le CDG 84 ?

Nom : Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Vaucluse (CDG 84)

Taille de l'établissement : Environ 50 agents

Localisation : Avignon (Vaucluse)

Secteur : Fonction publique territoriale – appui aux collectivités locales

Le CDG 84 est un établissement public administratif chargé d'accompagner les collectivités territoriales du département dans la gestion de leurs ressources humaines, leur fonctionnement administratif et la santé au travail de leurs agents. C'est un acteur central de la fonction publique territoriale locale, au service de plus de 150 collectivités.

Ses missions principales :

- Gestion des carrières et organisation des concours de la fonction publique territoriale
- Conseil en ressources humaines : recrutement, mobilité, GPEC
- Prévention des risques professionnels et suivi médical des agents
- Organisation des instances paritaires : CST, CAP
- Appui juridique et administratif aux collectivités locales

Grâce à son expertise, le CDG 84 assure un soutien technique, administratif et humain essentiel pour moderniser et optimiser la gestion publique locale.

LES TÂCHES RÉALISÉES EN ENTREPRISE

Chaque expérience professionnelle représente une opportunité unique d'apprentissage et de croissance. Durant mes deux années d'alternance au sein du CDG84, j'ai eu le privilège de plonger dans un environnement dynamique où j'ai pu mettre en pratique mes connaissances académiques tout en développant de nouvelles compétences. En tant que membre de l'équipe informatique, j'ai été impliquée dans une variété de projets passionnants qui ont façonné mon parcours professionnel et enrichi mon expertise technique. Dans ce qui suit, je partagerai avec vous mes contributions et réalisations au cours de cette période, mettant en lumière les défis surmontés et les compétences acquises.

Missions réalisées en première année (septembre 2023 – août 2024)

Support technique et gestion des demandes utilisateurs

15/10/2023 – 30/06/2024

Tâches réalisées :

- Réception et traitement des tickets via GLPI
- Diagnostic de pannes matérielles et logicielles
- Réinitialisation de mots de passe, mises à jour simples
- Transmission aux techniciens qualifiés si nécessaire

Compétences mobilisées :

- Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance
- Gérer le patrimoine informatique
- Organiser son développement professionnel

Outils utilisés :

- GLPI
- Outlook
- Suite Office
- Serveurs internes

Résultats obtenus :

- Amélioration de la réactivité du service informatique
- Résolution d'incidents récurrents plus rapide
- Bonne autonomie sur les interventions simples

Mise en œuvre d'une base de données pour la DSI

01/10/2023 – 01/02/2024

Tâches réalisées :

- Modélisation d'une base simple pour organiser des données internes
- Création de tables et requêtes
- Préparation à une utilisation multi-service

Compétences mobilisées :

- Gérer le patrimoine informatique
- Mettre à disposition des services informatiques

Outils utilisés :

- MySQL
- phpMyAdmin
- Excel

Résultats obtenus :

- Base fonctionnelle créée avec documentation simple
- Gain de temps pour le classement de certaines données internes

Création de documentation à destination de la DSI

01/02/2024 – 30/06/2024

Tâches réalisées :

- Rédaction de fiches pratiques pour les agents (Deploiement nouveaux postes, messagerie, imprimantes)
- Mise en forme claire et synthétique des procédures
- Intégration à l'intranet

Compétences mobilisées :

- Travailler en mode projet
- Répondre aux incidents et demandes
- Organiser son développement professionnel

Outils utilisés :

- Word
- PDF Sam
- Serveur de fichiers internes

Résultats obtenus :

- Création de 10+ fiches utiles pour l'équipe
- Autonomisation des agents sur les procédures simples
- Réduction des demandes récurrentes

Gestion de la communication LinkedIn et communication interne

01/12/2023 – 31/08/2024

Tâches réalisées :

- Rédaction et planification de publications LinkedIn
- Création de visuels en respect de la charte graphique
- Suivi des statistiques de performance
- Appui à la communication interne (affiches, newsletters, contenus RH)

Compétences mobilisées :

- Développer la présence en ligne de l'organisation
- Travailler en mode projet
- Organiser son développement professionnel

Outils utilisés :

- Canva
- LinkedIn
- Excel
- PowerPoint

Résultats obtenus :

- Meilleure visibilité du CDG84 auprès des collectivités

Missions réalisées en deuxième année (septembre 2024 – avril 2025)

Déploiement et maintenance de services informatiques internes

15/09/2024 – 31/12/2024

Tâches réalisées :

- Vérification de l'état des sauvegardes
- Tests de restauration
- Suivi des services actifs sur le réseau interne

Compétences mobilisées :

- Mettre à disposition des services informatiques
- Gérer le patrimoine informatique

Outils utilisés :

- Serveurs internes
- Logiciels de sauvegarde
- Tableaux de suivi

Résultats obtenus :

- Tests de restauration validés
- Réassurance de la continuité de service
- Documentation de procédures mise à jour

Participation au comité de pilotage communication

01/10/2024 – 30/04/2025

Tâches réalisées :

- Participation aux réunions de pilotage
- Proposition de sujets de communication externe et interne
- Réalisation de maquettes ou présentations pour validation

Compétences mobilisées :

- Travailler en mode projet
- Développer la présence en ligne
- Organiser son développement professionnel

Outils utilisés :

- Canva
- Google Slides / PowerPoint

Résultats obtenus :

- Contribution validée dans plusieurs projets de communication
- Implication stratégique reconnue par l'équipe

Conception et développement d'un nouveau site web interne

01/11/2024 – 31/03/2025

Tâches réalisées :

- Refonte du contenu, hiérarchisation de l'information
- Maquettage et développement de pages (HTML/CSS, CMS)
- Intégration de contenus visuels
- Travail d'équipe

Compétences mobilisées :

- Développer la présence en ligne
- Mettre à disposition des services informatiques
- Travailler en mode projet

Outils utilisés :

- HTML, Tailwind CSS
- Laravel
- Canva

Résultats obtenus :

- Site en ligne validé par la direction
- Design plus lisible et structuré
- Retour positif des agents sur la nouvelle ergonomie

Travail en méthode Agile – gestion de projet

01/12/2024 – 30/04/2025

Tâches réalisées :

- Apprentissage organisation des tâches
- Suivi de l'avancement avec l'équipe
- Compte-rendus réguliers en réunion

Compétences mobilisées :

- Travailler en mode projet
- Organiser son développement professionnel

Outils utilisés :

- Réunions hebdomadaires
- Tableaux de bord

Résultats obtenus :

- Suivi plus structuré des missions
- Meilleure répartition des tâches dans l'équipe