



# DOSSIER E4

*Activité : Déploiement de scanners ScanSnap iX1600 pour les secrétaires et les infirmières*



## 2025

## Table des matières

Remerciements.....	3
Présentation personnelle .....	4
Présentation de l'entreprise .....	5
Organigramme de l'entreprise .....	6
Présentation de mon maitre d'apprentissage .....	7
Missions principales au sein de l'entreprise.....	8
Activité : Déploiement de scanners neufs et du logiciel ScanSnap Home .....	9
Introduction.....	9
Contexte .....	9
Problématique.....	10
Analyse des besoins.....	11
Étude comparative des logiciels .....	11
Consultation des utilisateurs .....	11
Réalisation technique .....	12
Procédures rédigées et améliorées .....	12
Déploiement et adaptation .....	14
Gestion des contraintes humaines .....	14
Retours utilisateurs et itérations .....	14
Tests et validation.....	15
Bilan et perspectives .....	16
Succès .....	16
Axes d'amélioration .....	16
Compétences abordées.....	16
Conclusion .....	17
Annexes .....	18

## Remerciements

Tout d'abord, j'aimerais remercier chaque personne ayant eu un impact dans mon parcours professionnel. Depuis ma réorientation, chaque expérience, chaque entretien, chaque discussion m'a permis d'avancer. C'est à chaque fois une nouvelle occasion d'apprendre et d'évoluer et c'est pourquoi je vous suis très reconnaissant.

Je remercie aussi et surtout le RESTEV (Réseau Santé au Travail d'Entreprises de Vendée) de m'avoir fait confiance et de m'avoir accordé une alternance chez eux durant les deux années du BTS. Je suis reconnaissant de l'accueil chaleureux dont l'ensemble des collaborateurs a fait preuve. Merci aussi à M. ARNOUX Guillaume, responsable du pôle support, de m'avoir accordé la confiance et de grandes responsabilités au sein de l'entreprise. Cela a permis un développement sans précédent de mes capacités en milieu professionnel sans quoi je n'aurais pas acquis autant de compétences.

Je tiens à saluer également l'équipe pédagogique de la Fab'Academy qui, malgré des problèmes de personnel enseignant, a mis tout en œuvre pour permettre la réussite de notre classe. Un merci particulier aux différents formateurs en informatique qui nous ont transmis leur savoir avec bonté et bienveillance ; merci à M. BROCHARD, M. PELET et M. BOLLIN.

Enfin, je tiens aussi à remercier les équipes techniques de prestataires informatiques du RESTEV, qui au début de mon apprentissage, n'hésitaient pas à prendre de leur temps pour m'aider, pour m'apprendre, dans le but de m'octroyer plus de compétences et d'autonomie. Merci donc aux équipes technique d'ENVOLIIS, de PROGINOV ainsi que SN2O.

## Présentation personnelle

Après une licence LEA (langues étrangères appliquées) option commerce international que j'ai terminée en candidat libre tout en travaillant à temps plein à Carrefour. Cependant, j'ai pris conscience que je ne voulais pas faire du secteur du commerce international mon métier. C'est pourquoi j'ai effectué un virage à 180 degrés et me suis réorienté en formation BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO), spécialisé en Solutions d'Infrastructure, Systèmes et Réseaux (SISR). Cette formation inclut une introduction à la cybersécurité, aux bonnes pratiques et à la prévention. J'ai effectué cette formation en alternance chez RESTEV (Réseau Santé au Travail d'Entreprises de Vendée), avec un rythme 2 semaines école / 2 semaines entreprise.



Ces deux années m'ont beaucoup appris, que ce soit au niveau scolaire ou au niveau professionnel. En effet, au RESTEV, j'ai pu m'épanouir professionnellement tout en apprenant de nombreuses notions et en améliorant mes compétences techniques et relationnelles. L'intégration s'est très bien déroulée. En parallèle, je travaillais dur pour maintenir une bonne moyenne afin d'avoir un super bulletin, ce qui confortait mon tuteur dans l'idée de me donner de plus en plus de responsabilités dans l'entreprise.

## Présentation de l'entreprise

Le RESTEV (Réseau Santé au Travail d'Entreprises de Vendée) est un service interentreprises dédié à la prévention et à la santé au travail, opérant principalement dans le centre et le nord de la Vendée. Il accompagne plus de 7 700 entreprises, représentant près de 93 000 salariés dans divers secteurs, comme l'industrie, le tertiaire ou les associations. L'entreprise est une association à but non lucratif créée en 1951.



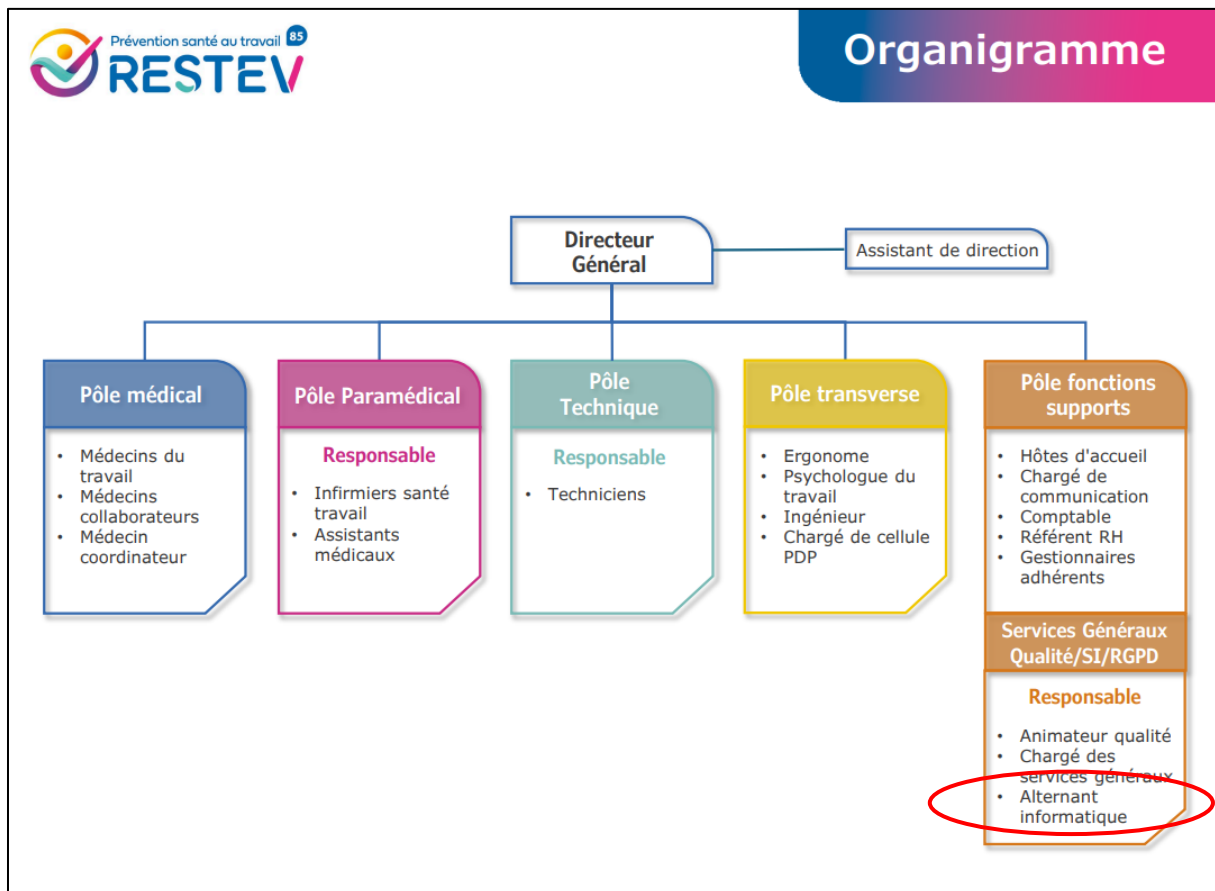
Ce réseau propose des services de suivi médical pour les salariés, ainsi que des actions de prévention des risques professionnels. Il est structuré en plusieurs pôles, comprenant une équipe médicale (médecins, infirmiers), des ergonomes, des psychologues du travail et des techniciens en hygiène et sécurité. Ensemble, ils conseillent les employeurs et participent à l'amélioration des conditions de travail en entreprise. De plus, une cellule spécifique est dédiée à la prévention de la désinsertion professionnelle, afin d'aider les salariés en difficulté à se maintenir ou à revenir dans l'emploi.

L'entreprise contient 4 sites dans quatre villes différentes : La Roche-sur-Yon, Les Herbiers, Montaigu et Les Essarts. Chacun des sites s'occupe d'un secteur géographique différents et ainsi augmenter l'efficacité et la proximité de ses services.

L'entreprise contient également 4 pôles (ou services) focalisés sur le type d'activités. Nous avons le pôle technique, avec les techniciens en prévention ; le pôle paramédical avec les infirmières, les médecins ainsi que les secrétaires médicales ; le pôle transverses contenant notre chargée de PDP, les ergonomes, l'ingénieur ainsi que la psychologue ; et le pôle support, contenant les fonctions supports, pôle dont je fais partie.

## Organigramme de l'entreprise

Afin de mieux comprendre, voici ci-joint un organigramme de l'entreprise :



L'entreprise compte désormais 102 salariés, réparti sur les différents sites en Vendée.

Étant alternant assistant informatique, je me trouve au sein du Service support, dans le pôle Système d'information.

Le recrutement d'un technicien informatique à temps plein pour le RESTEV est prévu avant la fin de mon contrat d'alternance. En effet, le service support va évoluer pour devenir un service informatique à part entière en vu des besoins grandissant liés aux ressources informatiques. Dans le cadre de ma poursuite d'étude dans un cursus « Administrateur système et réseaux », mes tâches dans l'entreprise vont changer afin d'effectuer plutôt un travail de fond qu'un travail de forme (projet GED Sharepoint, Gestion d'une wifi à grande échelle...)

## Présentation de mon maitre d'apprentissage

M. ARNOUX Guillaume est responsable de service au sein du RESTEV. Par extension, il est responsable du pôle Support : Services Généraux, Qualité, SI et RGPD. De plus, il est aussi DPO de l'entreprise.

Pour mettre un petit peu de contexte, Guillaume était technicien en prévention au sein du RESTEV avant d'occuper sa fonction de responsable de service. Au fur et à mesure de ses expériences, il est devenu aujourd'hui responsable. De plus, à la base, l'entière responsabilité du service informatique était sous-traitée ; l'infogérance, le dépannage, la préparation et installation de matériel... M. ARNOUX gérait alors le service informatique avec les prestataires. C'est de cette façon qu'il acquit alors son expérience dans le domaine.

Cependant, le secteur de la santé au travail nécessite une grande rigueur : en effet, de nombreuses certifications sont obligatoires si le service veut continuer d'exercer. Des certifications comme la SPEC2217, la conformité RGPD et, pas des moindres, la PGSSI-S.

C'est pourquoi Guillaume avait besoin de soutien dans le service informatique. Avec la place grandissante du service au sein du RESTEV, il n'avait plus assez de temps pour effectuer pleinement ses tâches de responsable de service.

N'ayant aucune formation en informatique, M. ARNOUX m'a tout de même aiguillé sans aucun problème sur le fonctionnement du RESTEV et donné toutes les clés pour pouvoir travailler seul ou en collaboration avec les prestataires informatiques. Guillaume m'a grandement apporté sur le côté organisationnel et prévisionnel afin de me permettre de gérer de plus en plus de projet seul, ne laissant à Guillaume que la supervision de celui-ci et ainsi lui faire gagner beaucoup de temps.

Aujourd'hui, je peux affirmer que la confiance accordée par mon maître d'apprentissage est la raison pour laquelle j'ai pris confiance en moi au niveau professionnel car j'ai pu me rendre compte que j'étais capable de beaucoup de choses, notamment grâce à mes compétences et mon autonomie. Guillaume me fait me sentir à ma place de technicien informatique malgré le fait que je ne sois « qu'alternant ».



## Missions principales au sein de l'entreprise

Les missions au sein du RESTEV peuvent être très différentes entre le support informatique quotidien, l'administration des systèmes et réseaux, l'évolutivité du parc informatique et de la cybersécurité.

Comme indiqué précédemment, une grande part du service informatique est sous-traité. Au départ, je prenais mes marques, contactait timidement les prestataires afin de réaliser certaines manipulations et ne me sentait vraiment légitime. Au fur et à mesure, j'ai pris confiance et j'ai rapidement pu me débrouiller seul, avec la supervision de Guillaume.

Dans un premier temps je réalisais surtout des dépannages et de l'installation de logiciel et de matériel. Par la suite, j'étais intégré aux prises de décisions concernant les logiciels choisis sur le SI ainsi que le matériel que l'on mettra en place sur le SI. Notamment concernant des scanners et un logiciel permettant la gestion des documents scannés en PDF.

Désormais, j'ai la capacité de réaliser des tâches directement sur les serveurs (AD, Bureautique, Exchange...) que je fais quasiment quotidiennement. De plus j'ai aussi, à l'aide d'un autre prestataire, intégré au SI et configuré la solution GLPI dans le but d'avoir une gestion de l'inventaire plus poussée et précise ainsi qu'un service de ticketing pour nos utilisateurs.

En parallèle, je travaille aussi sur un gros projet en rapport à la PGSSI-S (Politique Générale de Sécurité des Systèmes d'Information de Santé). C'est un projet très lourd car il reprend l'entièreté de la structure du SI : du matériel, à la configuration, à la baie de brassage, jusqu'au paramétrage des logiciels sur le SI. Ce travail est effectué en collaboration avec le responsable de service, la juriste en alternance et moi.

En effet, nous allons profiter d'un projet de rénovation immobilière du site de la Roche-sur-Yon afin d'appliquer les nouvelles recommandations et indications de l'ANSSI concernant la PGSSI-S. Un maximum d'éléments conforme à ce référentiel permettrait de nous mettre à niveau et d'augmenter à la fois notre légitimité et notre efficacité quant aux traitements de nos données.



# Activité : Déploiement de scanners neufs et du logiciel ScanSnap Home

## Introduction

Ce projet m'a été confié au début de mon alternance, en première année, par M. ARNOUX, mon responsable. Son objectif était d'évaluer mes méthodes de travail et mon approche dans la gestion d'un projet. Il s'agissait d'équiper toutes les secrétaires médicales du RESTEV avec un nouveau matériel de numérisation, en intégrant une solution adaptée à leurs besoins professionnels.

## Contexte

Dans un premier temps, ce projet était davantage organisationnel que technique. Les secrétaires médicales, en tant que consultantes, ont un emploi du temps chargé et devaient être équipées sans perturber leur activité. Certaines utilisaient déjà des imprimantes multifonctions avec un scanner intégré, et il était essentiel qu'elles perçoivent les avantages du nouveau matériel, notamment dans une démarche de réduction de l'usage du papier et, à terme, du retrait des imprimantes. Par ailleurs, un logiciel de traitement des documents scannés devait être intégré. Le RESTEV utilisant Adobe Acrobat Reader, qui ne permet pas la modification des fichiers sans abonnement payant, j'ai dû rechercher une alternative compatible avec les scanners disponibles chez notre fournisseur, offrant une gestion plus efficace des documents PDF.

## Problématique

*Les scanners existants, des scanners sur des imprimantes multifonctions et non sécurisés, entraînaient :*

- 1. Une configuration lourde, intervention des prestataires indispensable.*
- 2. Des risques de fuites de données (absence de chiffrement).*
- 3. Une perte de temps significative.*
- 4. Une maintenance lourde financièrement car les consommables des modèles BROTHER multifonctions sont chers.*

**Objectif principal :** Déployer une solution unifiée (matériel + logiciel) conforme à la PGSSI-S. Aussi, dans un esprit de démarche RSE, nous aimerions limiter le nombre d'imprimante sur le parc informatique.

## Analyse des besoins

Un des médecins était très attaché au logiciel « PaperPort 14 », logiciel qui avait été installé à sa demande il y a longtemps sur les postes des secrétaires de son équipe. Le cas était assez compliqué car l'utilisateur ne voulait rien d'autre que ce logiciel, il m'était alors demandé de vérifier si ce logiciel était conforme à la PGSSI-S. Sinon, c'était à moi de proposer une alternative logicielle conforme.

## Étude comparative des logiciels

Une analyse technique et réglementaire a opposé **ScanSnap Home (RICOH)** et **PaperPort (Nuance)** :

Critère	ScanSnap Home	PaperPort
Mises à jour	✓ Actives (2023)	✗ Arrêtées en 2020
Support technique	✓ Hotline + FAQ	✗ Non disponible
Chiffrement PGSSI-S	✓ AES-256	✗ AES-128 (obsolète)
Journalisation	✓ Logs horodatés	✗ Aucun traçage

Conclusion : ScanSnap Home a été retenu pour sa **conformité PGSSI-S** et son ergonomie adaptée aux utilisateurs.

## Consultation des utilisateurs

Méthodologie :

- **Entretiens** avec 2 infirmières et 3 secrétaires médicales.

Besoins identifiés :

- « Pouvoir scanner **en un clic** » (secrétaire, site de La Roche-sur-Yon).
- « **Éviter les fichiers corrompus** » (infirmière, site des Herbiers).
- « **Pouvoir intégrer le PDF dans Pulse** (logiciel métier) » (secrétaire, site de La Roche-sur-Yon)

## Réalisation technique

### Procédures rédigées et améliorées

#### Procédure 1 : Installation du scanner

- *Version initiale* : Procédure réalisée par le prestataire, pour le prestataire. Obsolète, les techniciens utilisaient leur savoir-faire pour installer les imprimantes multifonctions.
- *Problèmes* : Installations non harmonisées et probabilité de non-conformité.
- **Améliorations post-activité** :
  - Création d'une procédure validée par mon responsable
  - Procédure simple due à l'ergonomie du matériel choisi.

#### Procédure 2 : Configuration de ScanSnap Home

- *Paramètres initiaux* :
  - Profil « Home » : Enregistrement local, nommage automatique non-conforme
- **Correctifs apportés** :
  - Profil « RESTEV » : Enregistrement en réseau (protection HDS), nommage automatique corrigé, forcer l'enregistrement en PDF (harmonisation des documents scannés)
  - Suppression des autres profils pour éviter une mauvaise manipulation et ainsi garder l'harmonie – la même installation chez tous les utilisateurs.
  - Exclusion de l'option « Cloud » par défaut (PGSSI-S).
  - Ajout d'un message d'alerte si dossier réseau inaccessible.

### **Procédure 3 : Utilisation quotidienne**

- *Workflow initial:* Scan → Num vers PC, OK, OK.
- **Optimisations :**
  - Création d'un document « Utilisation du logiciel ScanSnap Home » à destination des utilisateurs, indiquant le fonctionnement du logiciel accompagné d'astuces d'utilisation pour augmenter l'efficacité.
  - Formation utilisateurs rapide : vider le dossier où sont stockés les scans afin de réduire le temps de traitement effectuer par le logiciel.
- **Optimisation possible :**
  - Création d'un script (Bash ou PowerShell par exemple) qui vide le dossier où sont stockés les scans puis création d'une tâche dans le planificateur de tâches de Windows.

## Déploiement et adaptation

### Gestion des contraintes humaines

#### *Défis :*

- *Prise de rendez-vous complexe avec des personnels souvent en visites médicales.*
- *Résistance au changement chez les utilisateurs habitués aux anciens scanners.*

#### *Solutions :*

- **Créneau horaire flexible** : Déploiement étalé sur 3 semaines (souvent en fin de matinée ou après-midi calme).
- **Accompagnement utilisateurs** : Accompagner lors du déploiement et rassurer les utilisateurs quant à l'efficacité et à la facilité d'utilisation du nouveau matériel.

### Retours utilisateurs et itérations

#### *Exemples de modifications :*

- « *La procédure de nommage des PDF était trop longue et incohérente* » → *Simplification avec un template automatisé ([Date][Heure]).*
- « *Le scanner se déconnecte parfois* » → *L'appareil était branché sur un hub USB low-cost, je l'ai alors branché en direct sur le PC.*

## Tests et validation

Test	Résultat	Action corrective
Scan d'une carte	✓ Réussi	Aucune
Possibilité d'intégrer le document PDF au logiciel métier	✓ Dossier hébergé sur les serveurs HDS	Aucune, attention à ne pas exporter les scans en local
Journalisation des activités	✓ Conforme	Ajout d'un champ « Utilisateur »



## Bilan et perspectives

### Succès

- **Gain de productivité** : Réduction du temps de numérisation.
- **Conformité PGSSI-S** : Aucun incident de sécurité recensé post-déploiement.
- « *Maintenant que je peux scanner rapidement, plus besoin d'aller au copieur central !* » (Secrétaire, site de La Roche-sur-Yon).

### Axes d'amélioration

- **Formation avancée** : Gérer la déconnexion du dossier en réseau.
- **Monitoring** : Mise en place d'indicateurs mensuels (ex : temps moyen par scan).

### Compétences abordées

- **Organisationnelle** : challenge de prendre les rendez-vous avec les secrétaires car très souvent en consultation, j'ai dû m'adapter à leur emploi du temps
- **Technique** : étude des différentes solutions logicielles afin de préconiser la meilleure pour le parc mais aussi et surtout, pour les utilisateurs.

## Conclusion

Le déploiement des scanners **Ricoh IX1600** auprès des secrétaires médicales a vraiment facilité leur gestion des documents tout en les aidant à passer progressivement à un fonctionnement plus numérique. L'étude des différentes solutions logicielles en amont a permis de choisir l'outil le plus adapté à leurs besoins, rendant la numérisation et le traitement des documents plus simples et efficaces, sans perturber leur travail au quotidien. Avec ce nouvel équipement, elles gagnent du temps et réduisent leur utilisation du papier, ce qui est un vrai plus. Ce projet m'a aussi beaucoup apporté, autant sur le plan technique qu'organisationnel, en me permettant de gérer un déploiement de A à Z, tout en accompagnant les utilisateurs dans cette transition.

## Annexes

### Annexe 1 : Procédures

- **Procédure révisée « Scan recto-verso » :**


1. Placer le document dans le bac.
2. Appuyer sur le bouton bleu « SCAN ».
3. Vérifier le PDF généré dans le dossier "Imports\SCANNER".

### Annexe 2 : Journal des modifications


Date	Modification	Source
10/04/2024	Modification du dossier d'export sur le site des Herbiers	Médecin et secrétaires des Herbiers
18/04/2024	Correction nommage fichiers	Demande infirmière La Roche

### Annexe 3 : Ressources

- *Configuration ScanSnap Home (profil RESTEV).*
- *Fiche technique ScanSnap IX1600*
- *Procédure "Utilisation du logiciel ScanSnap Home"*



Modifier les profils : iX1600-CC1HH08916

Modifier
Aide



RESTEV

Nom du profil



RESTEV






Identifie automatiquement le document parmi les 4 types suivants :  
"Documents", "Cartes de visite", "Reçus" et "Photos", puis l'enregistre.


Détection du type de document

Détecte automatiquement le type de document "Documents", "Cartes de visite", "Reçus"


Paramètres de numérisation


Modifier les paramètres pour chaque type de document

Documents	Cartes de visite	Reçus	Photos
Mode de couleur :  Détection auto des couleurs			
Côté à numériser :  Recto-verso			
Qualité de l'image :  Automatique			
Rotation :  Rotation 180° (livre)			
Format de fichier :  PDF (*.pdf)			
Titre : [Date de numérisation]_[Titre]			
<span>Réglages détaillés...</span>			

Chargement :  Numérisation standard

Options de gestion

Type :  PC (Gérer dans ScanSnap Home)

Balise :  Ajouter une balise

Enregistrer sur : K:\Imports\Scanner

Application

Enregistrer
Annuler

Fait à La Roche-sur-Yon, le 10/01/2025.  
Lucas BETHMONT

Tableau de synthèse des réalisations professionnelles

NOM et prénom : <b>BETHMONT Lucas</b>				N° candidat : <b>Votre numéro</b>			
Centre de formation : <b>Fab'Academy</b>				Option : <input checked="" type="checkbox"/> <b>SISR</b> <input type="checkbox"/> <b>SLAM</b>			
Adresse URL du portfolio : <b><a href="https://lucas.bethmont.formation-esiac.fr">https://lucas.bethmont.formation-esiac.fr</a></b>							
Compétence mise en œuvre	Période (selon le format du LVMMA-A ou 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 informatiques</li><li>• Classer les ressources informatiques</li><li>• Appliquer les standards applicatifs par le personnel informatique</li><li>• Mettre en place en effectif les réseaux informatiques</li><li>• Effectuer des mises à jour des services informatiques</li><li>• Gérer des incidents</li><li>• Valider les inspections régulières d'un service</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Collecter, suivre et valider des demandes</li><li>• Travailler avec des autres concernant les services de service et système applicatifs</li><li>• Traiter des demandes concernant les applications</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à la validation de l'image de l'organisation sur les réseaux sociaux en ligne</li><li>• Travailler avec des autres concernant les enjeux d'actualité</li><li>• Travailler avec des autres concernant les enjeux d'actualité</li><li>• Participer à la validation d'un site web</li><li>• Participer à la validation d'un site web</li><li>• Participer à la validation d'un site web</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analyser les données et les résultats</li><li>• Participer à la validation d'un projet</li><li>• Participer à la validation d'un projet</li><li>• Participer à la validation d'un projet</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réaliser les tests de validation et d'acceptation d'un service</li><li>• Travailler avec des autres concernant les services de service et système applicatifs</li><li>• Travailler avec des autres concernant les services de service et système applicatifs</li><li>• Travailler avec des autres concernant les services de service et système applicatifs</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mettre en place son environnement professionnel</li><li>• Travailler avec des autres concernant les enjeux d'actualité</li><li>• Travailler avec des autres concernant les enjeux d'actualité</li><li>• Travailler avec des autres concernant les enjeux d'actualité</li></ul>
Réalisation en cours de formation							
Montage et démontage d'ordinateur	11/06/2023 - 22/09/2022	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
Création de l'entreprise pédagogique	11/06/2023 -	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Création et déploiement d'une image master	11/06/2023 - 22/09/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
Création et administration de machines virtuelles	11/06/2023 - 22/09/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
Analyse de données sur Wireshark	11/06/2023 - 22/09/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
CISCO Packet Tracer	09/10/2023 - 20/10/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
Gestion de projet	09/10/2023 - 20/10/2023				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Création et mise en service de sous-réseau physique et virtuel (VLAN)	09/10/2023 - 20/10/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
MOOC AMSSI	13/11/2023 - 20/10/2023	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
Configuration de commutateurs	13/11/2023 - 24/11/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		
Installation de GLPI sur Linux	11/12/2023 - 22/12/2023	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Configuration d'hyperviseur	22/01/2024 - 03/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
TOSA Excel	22/01/2024 - 03/02/2024	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Réalisations en milieu professionnel en cours de première année							
Installation de postes de travail		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Maintenance 1er niveau		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
Création d'utilisateurs		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Déploiement de stratégie d'imprimante		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	
Rédaction d'un plan d'action informatique (EXCEL)					<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>
Participation à la création et à la rédaction de document pour l'entreprise (Cahier des charges pour appel d'offres, chartes, réglementation PGSSI-S, procédures...)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Reprise de l'entité du parc matériel informatique (EXCEL)		<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>	
Travail réglementaire sur la PGSSI-S		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Installation de matériel (imprimantes réseau, scanner...)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Réalisations en milieu professionnel en cours de seconde année							
GLPI (intégration sur le SI, configuration, gestion de tickets)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Équipements du pôle technique d'ordinateur "hybride" Microsoft Surface Pro 9		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Mise place de scanners pour toutes les infirmières + solution logicielle pour traitement de pdf		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Travail de mise en conformité sur différentes réglementations (SPEC2217, PGSSI-S)		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mise en place d'un site web "Alerte agression" en cas d'agression par des salariés reçus en visite			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Création de GPO diverses (raccourci, fichiers, agent GLPI...)			<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>