

Tableau de synthèse des réalisations professionnelles

NOM et prénom : DURAND Nicolas		N° candidat : 2443855389					
Centre de formation :		Option : <input checked="" type="checkbox"/> SISR <input type="checkbox"/> SLAM					
Adresse URL du portfolio : nicolasdurand.fr							
<i>Compétences mises en œuvre</i> <i>Réalisations professionnelles</i> <i>(intitulé et liste des documents et productions associés)</i>	Période (sous la forme du JUMMIAA ou JUMMIAA)	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"> • Rechercher et identifier les ressources numériques • Explorer des données numériques disponibles pour le prestataire informatique • Mettre en place et vérifier les outils d'utilisation associés à un service • Vérifier les conditions de la continuité d'un service informatique • Vérifier le respect des règles d'utilisation des ressources numériques 	<ul style="list-style-type: none"> • Chercher, sélectionner et valider des données • 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 et à l'image de l'organisation sur les médias numériques • Participer à la mise en place de contenu juridique et des enjeux économiques • Référencer les services en ligne de l'organisation et mesurer leur impact • 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 • Evaluer le 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 • 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 son développement professionnel • Gérer son identité professionnelle • Développer son projet professionnel
Réalisation en cours de formation							
Déploiement d'un serveur Windows Server 2022 : configuration du service DHCP pour l'attribution automatique des adresses IP, mise en place du service DNS pour la résolution des noms de domaine, et configuration d'un serveur de partage de fichiers pour la gestion centralisée des données.		01/11/2023 au 01/02/2024	X				
Déploiement d'un serveur Active Directory : contrôleur de domaine, gestion des utilisateurs via OU et groupes de sécurité, attribution des droits, GPO et centralisation des connexions LDAP.		01/11/2023 au 01/02/2024	X			X	
Mise en place et paramétrage d'un serveur GLPI : déploiement de la solution pour la gestion du parc informatique, le suivi et la résolution des tickets d'incidents et de demandes.		01/05/2024 au 01/06/2024	X	X			
Déploiement de Veeam Backup : mise en place d'une solution de sauvegarde des machines virtuelles de l'infrastructure. Élaboration et configuration d'un plan de sauvegarde. Réalisation de tests de restauration pour valider la fiabilité et l'efficacité du processus.		01/02/2025 au 01/03/2025	X				
Gestion de projet : choix d'outils adaptés, communication en équipe, utilisation de Trello pour la répartition et le suivi des tâches.		01/10/2024 au 15/06/2025			X		
Portfolio (Wordpress) : Projets personnels et professionnels, compétences acquises et CV		01/10/2023 au 30/08/2025					X
Veille technologique : suivi régulier de l'actualité IT via des outils spécialisés (Feedly, Notion, Google Alert, ...)		01/10/2023 au 15/06/2025					X
Communication digitale : présence sur les réseaux sociaux (LinkedIn) relais des publications de l'école et de l'entreprise		01/03/2025 au 15/06/2025			X		X
Réalisations en milieu professionnel en cours de première année							
Gestion des utilisateurs depuis Active Directory : création et administration des comptes utilisateurs, organisation via les Unités Organisationnelles (OU), gestion des groupes de sécurité, application des stratégies de groupe (GPO), authentification et autorisation des accès.		01/10/2023 au 30/08/2025	X				
Maîtrise des postes de travail : installation et configuration des systèmes d'exploitation, déploiement des logiciels nécessaires, application des mises à jour et correctifs		01/10/2023 au 30/08/2025	X			X	
Création de procédures : définition des étapes à suivre, rédaction des instructions détaillées, validation par les parties prenantes, mise en place des outils de suivi, et formation des utilisateurs.		01/10/2023 au 30/08/2025			X		X
Traitement des incidents / demandes via un outil de ticketing : réception et enregistrement des tickets, catégorisation et priorisation des demandes, assignation aux équipes compétentes, suivi de la résolution, et communication avec les utilisateurs.		01/10/2023 au 30/08/2025		X			
Administration Microsoft (Intune, Entra, Exchange) : gestion des appareils et des applications via Intune, administration des identités et des accès avec Entra, gestion des courriers électroniques et des calendriers via Exchange.		01/10/2023 au 30/08/2025	X				
Réalisations en milieu professionnel en cours de seconde année							
Gestion des utilisateurs depuis Active Directory : création et administration des comptes utilisateurs, organisation via les Unités Organisationnelles (OU), gestion des groupes de sécurité, application des stratégies de groupe (GPO), authentification et autorisation des accès.		01/10/2023 au 30/08/2025	X				
Maîtrise des postes de travail : installation et configuration des systèmes d'exploitation, déploiement des logiciels nécessaires, application des mises à jour et correctifs		01/10/2023 au 30/08/2025	X			X	
Création de procédures : définition des étapes à suivre, rédaction des instructions détaillées, validation par les parties prenantes, mise en place des outils de suivi, et formation des utilisateurs.		01/10/2023 au 30/08/2025			X		X
Traitement des incidents / demandes via un outil de ticketing : réception et enregistrement des tickets, catégorisation et priorisation des demandes, assignation aux équipes compétentes, suivi de la résolution, et communication avec les utilisateurs.		01/10/2023 au 30/08/2025		X			
Administration Microsoft (Intune, Entra, Exchange) : gestion des appareils et des applications via Intune, administration des identités et des accès avec Entra, gestion des courriers électroniques et des calendriers via Exchange.		01/10/2023 au 30/08/2025	X				