

Présentation Semaine de stage 1 :

Jour 1 :

J'ai été accueilli par la directrice de l'association et ai eu accès à mon bureau avec de la documentation comme ci-dessous avec des missions à faire pour la journée.

Voici l'association et ses différents pôles :

L'association SEAPB a une longue histoire de soutien aux personnes vulnérables dans le Pays Basque, remontant à sa création il y a plus de 70 ans. Son évolution au fil du temps a permis d'élargir considérablement son champ d'action et ses services.

À ses débuts, SEAPB se concentrait principalement sur l'aide aux enfants en danger et dans l'action sociale. Cette orientation vers la protection de l'enfance représentait le cœur de son action, visant à prévenir la marginalisation des personnes et des familles en situation de fragilité ou en difficulté. Au fil des années, l'association a progressivement diversifié ses missions pour inclure un éventail plus large de services.

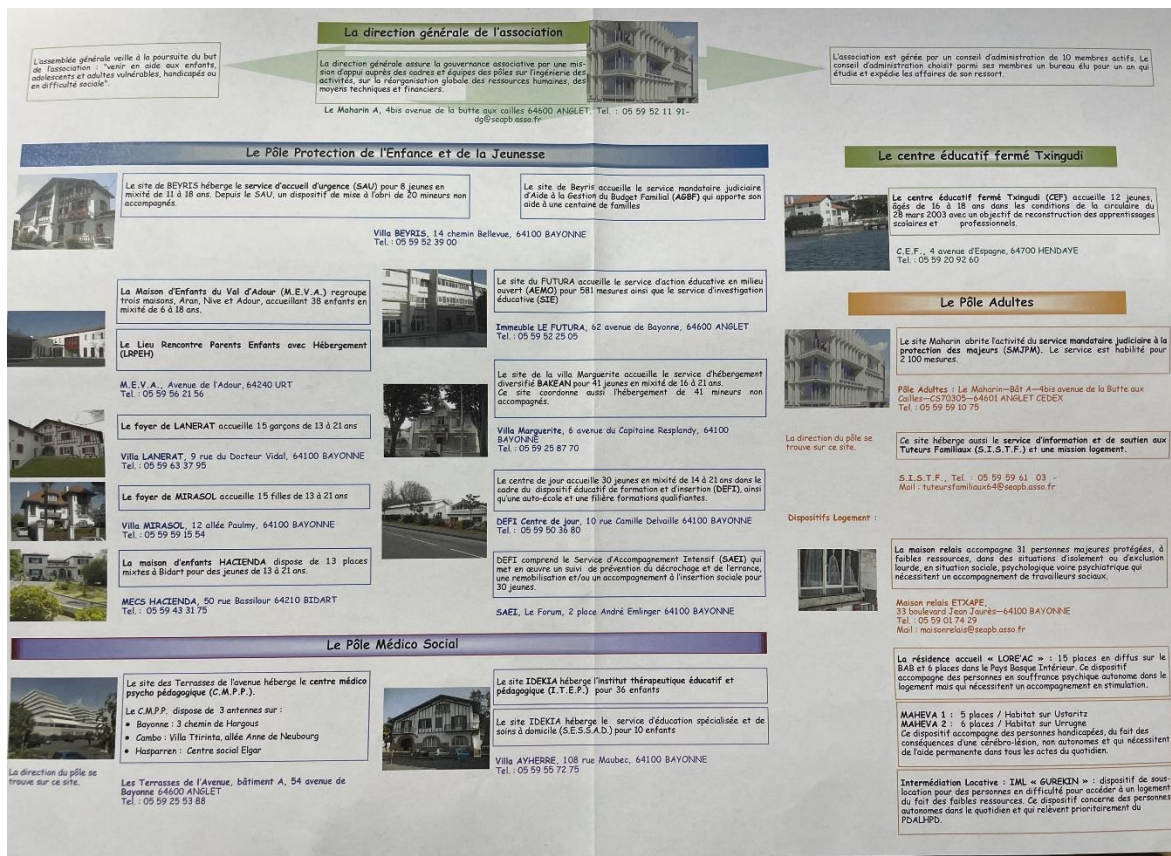
Ces services s'étendent désormais à la protection de la jeunesse, à l'action médico-sociale, à la protection des majeurs, et aux services de logement. Ce dernier domaine, en particulier, montre l'engagement de SEAPB à répondre aux besoins spécifiques des adultes majeurs protégés.

L'association développe des solutions de logement telles que des pensions de famille, des résidences accueil, de l'habitat inclusif, et de l'intermédiation locative. Ces initiatives visent à fournir un logement adapté et un accompagnement social spécifique pour les personnes à faible revenu ou en situation sociale ou de santé fragile. L'objectif principal de l'association reste d'accueillir, de loger et d'accompagner des personnes en difficulté, tout en proposant des actions d'insertion pour les aider à s'intégrer dans la société.

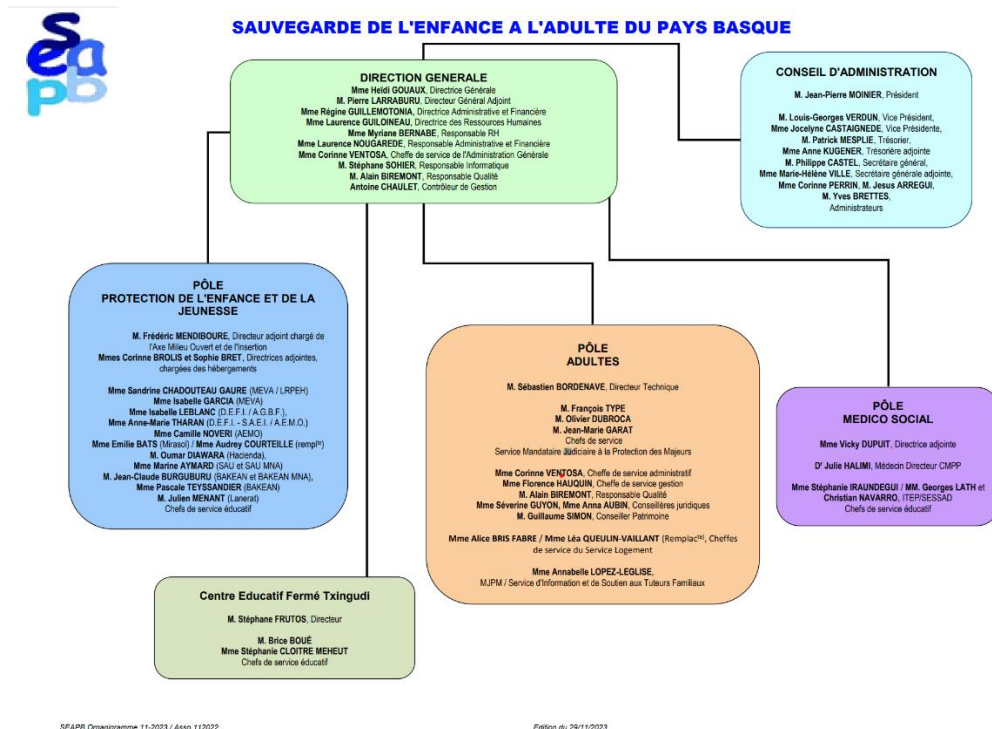
La mission de SEAPB est donc de fournir un soutien complet qui va au-delà du simple hébergement, englobant un accompagnement social étroitement lié aux besoins individuels. Avec son siège à Anglet, SEAPB est une association reconnue, immatriculée sous le numéro SIREN 775637614. Elle compte un effectif de 250 à 499 employés et gère 27 établissements différents, reflétant la portée et la diversité de ses activités.

Dans son ensemble, l'histoire de l'association SEAPB illustre son adaptation continue aux défis sociaux et son engagement profond envers les personnes vulnérables dans le Pays Basque.

Ses différents pôles



Voici l'organigramme de l'association :



Et voici comment était l'infrastructure réseau avant :

Ma principale mission aujourd'hui est celle de m'imprégner de l'environnement informatique de l'association et aussi celle de créer un mode OP pour expliquer comment exporter ses mots de passes et favoris de google chrome à Microsoft.

J'ai aussi à charge de regarder comment mettre en place des modules de formation et automatisé les envois de rappel avec le pack office ou non et j'ai trouvé les solutions ci-dessous :

Avec l'environnement Office (Gratuit) :

1. Microsoft Teams pour la Collaboration et la Communication :

- Utilisez Microsoft Teams pour créer des équipes dédiées à la formation. Vous pouvez y planifier des réunions, partager des ressources et communiquer avec les participants.
- Teams permet également d'organiser des sessions de formation en direct ou d'enregistrer des sessions pour une visualisation ultérieure.

2. Outlook pour la Gestion des Horaires et les Notifications par E-mail :

- Utilisez Outlook pour créer et gérer des calendriers de formation. Vous pouvez y planifier des sessions de formation et inviter les participants.
- Configurez des rappels automatiques qui seront envoyés par e-mail aux participants avant chaque session.

3. SharePoint pour le Partage de Ressources :

- Créez un site SharePoint dédié aux ressources de formation où les employés peuvent trouver des manuels, des vidéos et d'autres matériaux pédagogiques.

4. OneDrive pour le Stockage et le Partage de Fichiers :

- Utilisez OneDrive pour stocker tous les documents et ressources de formation. Vous pouvez partager facilement ces fichiers avec les participants.

5. Forms pour les Évaluations et les Feedbacks :

- Créez des enquêtes et des quiz avec Microsoft Forms pour évaluer les connaissances des participants ou pour recueillir leurs retours sur les sessions de formation.

6. Power Automate pour l'Automatisation des Tâches :

- Utilisez Power Automate pour automatiser des tâches répétitives comme l'envoi de rappels par e-mail ou la mise à jour des calendriers de formation.

7. PowerPoint pour la Création de Contenus de Formation :

- Créez des présentations interactives avec PowerPoint pour rendre les sessions de formation plus engageantes et informatives.

Avec Moodle (Payant) :

Prix variant du nombre de personnes entre 200 et 500 euros

Module de formation à mettre en place système de temps de réalisation et de deadlines, planning, envoi de mail...

Jour 2 :

J'ai rencontré Monsieur Sohier Chef du service informatique à la SEAPB qui s'occupe de la gestion de la téléphonie sur Mitel filiale de Bouygues télécom, gestion des utilisateurs par l'azur AD et par un logiciel externe du service d'hébergement d'hyperviseur sous Windows "synergie", avec compte Microsoft gratuit E1.

Gestion du parc et de la sortie sur internet par Izarlink via orange et gestion des forfaits téléphoniques par orange. Séparation d'internet avec deux canaux l'un avec synergie et l'hyperviseur et l'autre sans avec le wifi pour le téléphone ou avec ordinateur portable.

Gestion des incidents par mail et ensuite enregistré sur un SharePoint afin de réaliser chaque année des statistiques sur le temps de résolution de problèmes, quelques chiffres :

=sur 1225 Demandes :

- 254 sont attribué à Synergie
- 33 pour Mitel
- 19 CEGI Alfa
- 919 au RSI

683 sont traitées dans l'heure soit 55,76%

1046 sont traitées en moins de 24 heures

Soit 28 demandes par semaines

Et dont 5 911 Emails reçus

J'ai ensuite réalisé avec la documentation utilisée par l'association les deux procédures pour l'importation de mots de passe, et de favoris elles seront en pj et Mr Sohier à continuer ses explications sur le fonctionnement de l'association, de la gestion d'incident et de l'organisation.

Jour 3 :

Le matin j'ai commencé la réalisation de mon site internet portfolio à l'adresse jdubroca.fr .

Puis nous sommes partis chercher des colis donc un ordinateur portable et un vidéo projecteur en vue de pouvoir donner des cours d'auto-école.

L'après-midi nous avons dû nous rendre sur place à IDEKIA une structure qui accueille des jeunes en difficulté afin de régler quelques problèmes là-bas.

Le premier était réseaux les personnes n'avaient plus les mots de passe des différents wifi, je me suis alors connecté en Ethernet sur chaque box afin de me connecter sur la page web d'administration afin de récupérer ou de changer les mots de passe wifi.

Le deuxième problème était de changer de place un boîtier CPL et vérifier qu'il marche encore et tout s'est bien déroulé. Suite à cette intervention mon supérieur a fait un mail récapitulatif.

Ensuite j'ai à nouveau continué mon site et ai créé en parallèle mon compte LinkedIn en l'alimentant de mes diplômes et expériences.

Jour 4 :

Je commence la journée par l'enrôlement de tablette pour les services AGBF, AEMO, DEFI. Il faut installer "Evolution Synergie" et configurer les applis en liens avec Office 365.

J'ai ensuite continué mon site sur la fin de matinée.

L'après-midi j'ai encore travaillé sur mon site et ai visité les locaux sur ses trois étages, le rez-de-chaussée appartenant au service de l'accueil des personnes. Le second au services pôle adulte et le troisième à la direction.

Nous avons remplacé des claviers et des écrans pour ensuite aller voir les salles de stockages de matériel et les baie de brassage sur les trois niveaux connectés à Mitel, Izarlink et la fibre.

Jour 5 :

J'ai démarré la journée par corrigé et assembler deux fichier Excel d'utilisateurs qui avait des erreurs dans le nom et dans la synchronisation, j'ai donc à la main corrigé ses erreurs et les ai listés pour enfin les envoyés à mon supérieur ce qui m'a pris la matinée.

Sur la fin de celle-ci j'ai continué la configuration des tablettes pour les usagers du pôle adulte.

L'après-midi j'ai dû créer une liste sur SharePoint afin de pouvoir renseigner des demandes de matériel et de les classé par niveau de priorité avec des personnes à identifier pour chaque demande et des mails à envoyer automatiquement au premier supérieur de la personne. Pour ensuite transformer cette liste en fichier Excel.