

## Semaine 3 :

Jour 1 :

J'ai commencé la journée en finalisant mon rapport de la deuxième semaine de stage. Ensuite, nous nous sommes rendus à la structure DEFI CET à Bayonne, qui est dédiée à l'insertion sociale des jeunes et à l'enseignement de la valeur du travail. Dans la matinée, nous avons remplacé un ancien vidéoprojecteur et un ordinateur, utilisés pour les cours de conduite, qui étaient devenus obsolètes après 15 ans de service.

Jour 2 :

Ma journée a débuté avec la gestion de tickets. Par la suite, j'ai travaillé sur la création d'un SharePoint de formation, où j'ai automatisé certaines tâches avec Power Automate. Ce logiciel, faisant partie de la suite Office, facilite l'automatisation de processus, simples ou complexes, incluant la validation et la notification par courriel.

Jour 3 :

Nous avons visité le site du CMPP à Anglet pour déconnecter les ordinateurs encore liés au réseau de Bouygues Télécom, anticipant la future résiliation de leurs services et l'installation de nouvelles bornes Wi-Fi en collaboration avec Izarlink. Nous avons également récupéré des codes Wi-Fi inaccessibles depuis la console d'administration et avons réinitialisé les mots de passe. En outre, nous avons présenté la fonctionnalité de dictée Windows + H, qui aidera le personnel soignant à simplifier les communications et la rédaction de documents, en particulier pour les secrétaires.

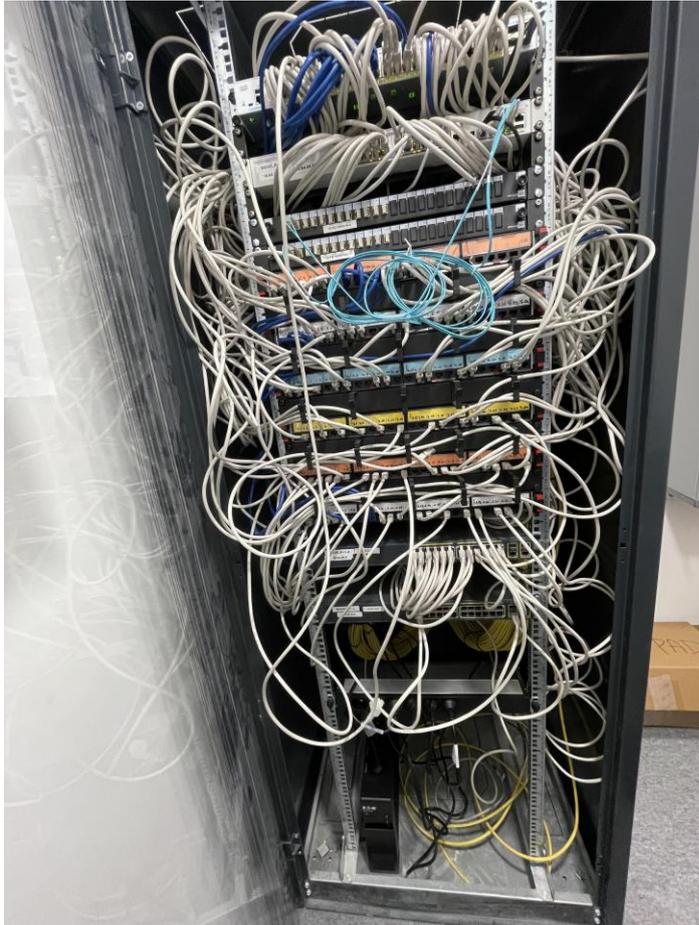
Ci-dessous, une photo de la baie de brassage au CMPP :



Les deux switchs noirs sont dédiés à la fibre d'Izarlink, car ils alimentent également deux autres bâtiments.

Jour 4 :

Nous avons reçu et installé un nouvel écran au premier étage. J'en ai profité pour photographier la baie de brassage principale du bâtiment :



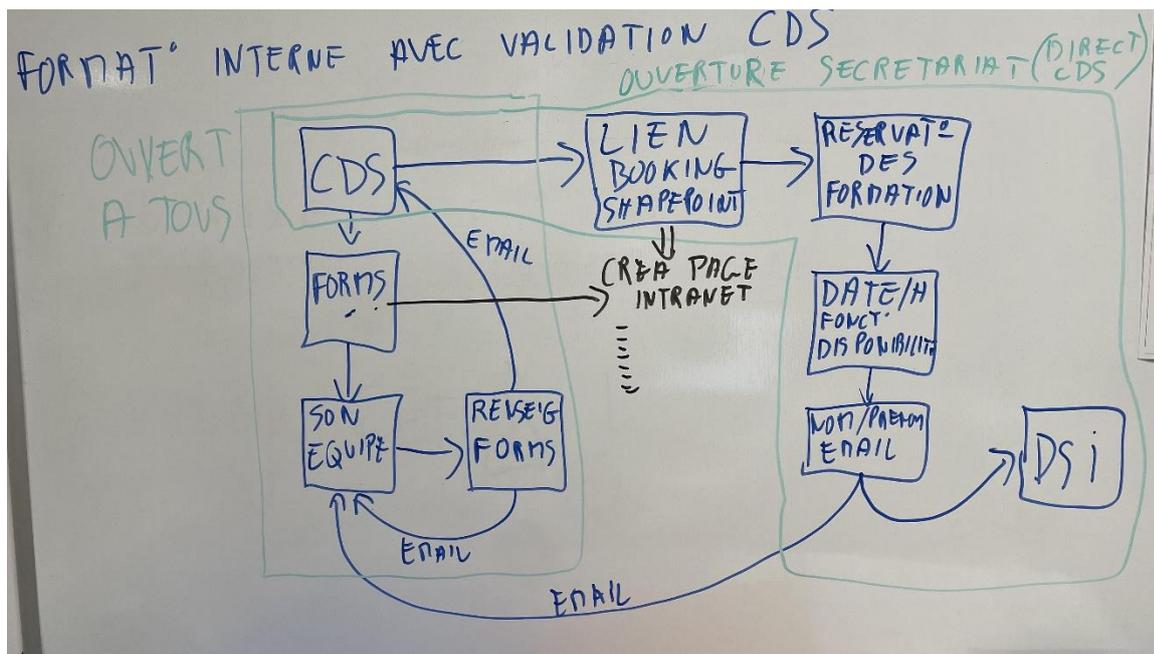
Comme pour le CMPP les deux switch au centre distribuent la fibre et tout en bas il y a l'onduleur.

Jour 5 :

J'ai poursuivi la gestion de tickets et apporté des améliorations au SharePoint et à Power Automate. J'ai également fait des progrès sur mon site web.

Pour le module de formation les choses se concrétisent, j'ai trouvé sur l'environnement Microsoft un moyen d'organiser des formations de les sélectionner et de donc d'être enregistré comme participants à une date fixe.

Voici le schéma de production :



Donc CDS veut dire Chef de Service.

Dans un premier temps les chefs de services reçoivent un Forms sur lequel ils renseignent leur adresse pro pour les recevoir quand ils sont remplis.

Ensuite dans un second temps les CDS suivent le lien Booking qui sera disponible sur le SharePoint dans l'onglet formation afin d'inscrire ce qui ont répondu favorablement au Forms.

Ils devront les inscrire en fonction des disponibilités des équipes et en fonction des dates de formation disponible tout en renseignant le nom, le prénom du participant afin que celui-ci soit bien renseigné dans le module booking et pour qu'il reçoive le mail de confirmation.

Voici à quoi ressemble le forms :

Bonjour, Julien. Lorsque vous soumettez ce formulaire, le propriétaire verra votre nom et votre adresse e-mail.

\* Obligatoire

1. Renseigné votre Nom, Prénom et ainsi que votre adresse mail professionnel \*

Entrez votre réponse

2. Par quelle formation êtes-vous intéressé ? \*

- Word débutant
- Word Intermédiaire
- Word Expert
- Excel débutant
- Excel Intermédiaire
- Excel Expert
- Outlook débutant
- Outlook Intermédiaire
- Outlook Expert

Voici à quoi ressemble le lien booking :



Sélectionner un service

Cours Word Niveau Débutant 2 heures Gratuit		Cours Powerpoint 2 heures Gratuit	
Cours Outlook Niveau Expert 2 heures Gratuit		Cours Outlook Niveau Intermédiaire 2 heures Gratuit	
Cours Outlook Niveau Débutant 2 heures Gratuit		Cours Excel Niveau Expert 2 heures Gratuit	
Cours Excel Niveau Intermédiaire 2 heures Gratuit		Cours Excel Niveau Débutant 2 heures Gratuit	
Cours Word Niveau Expert 2 heures Gratuit		Cours Word Niveau Intermédiaire 2 heures Gratuit	
Cours Word Niveau Débutant 2 heures			

### Sélectionner l'heure

< > janvier 2024

lu	ma	me	je	ve	sa	di
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Sélectionnez un service et une date pour voir les heures disponibles.

---

### Ajouter vos informations

Nom et prénom \*

---

Adresse email \*

---

Adresse (facultatif)

---

Numéro de téléphone (facultatif)

---

Merci de nous indiquer si vous avez des demandes particulières.

Notes (facultatif)

Réserver

Et voici à quoi ressemble le mail de confirmation :

**Confirmée : Cours Outlook Niveau Expert** ▼



**SEAPB Formation Interne**

Bonjour Dubroca,

**Votre réservation est confirmée.**

**Détails de la réservation**

Nom du service	Cours Outlook Niveau Expert
Avec	DG_Stéphane SOHIER
Quand	<b>mercredi 24 janvier 2024</b> <b>08:00 - 10:00</b> <small>(UTC+01:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris</small>
Emplacement	Réunion-MAHARIN-Association
Prix	Gratuit

↻ Replanifier

Il restera une feuille d'émargement à créer en ligne ou en version papier pour bien confirmation la présence à la formation.