

Stage 2SIO - SISR — SESSION 2019

Fiche hebdomadaire de suivi de stage Semaine de stage n°1 du 7 janvier au 11 janvier 2019

Nom de l'étudiant : **BRIAND Matthieu**

Nom de l'organisation d'accueil : **Mairie de Couëron**

Nom, adresse e-mail et/ou téléphone du tuteur au sein de l'organisation :

Gurvan MENORET

gmenoret@mairie-coueron.fr

02 40 38 51 00

Nom du tuteur école : **Mme CARBONNIER**

Rappel du contexte (*activité de l'organisation, nom du service d'accueil et rôle, projet éventuel...*) : Collectivité territoriale, Service Systèmes d'Informations et Télécommunications (SSIT), assurer le bon fonctionnement du réseau et de tout ce qui touche à l'informatique au sein de l'organisation.

Compte-rendu du travail effectué (*liste des tâches avec leur description*) :

Lundi 7 janvier :

- Entretien avec mon tuteur Gurvan MENORET (responsable du service) pour présenter la mission principale (Adobe Cloud) et l'ensemble des services de l'organisation.
- Pause café, présentation aux membres de l'équipe, rencontre avec :
 - Fabien PETIT : ASR
 - Alan CASSERON : Chargé d'études
 - Kathleen QUINOL : Support
- Création de mon compte dans l'AD avec Alan
 - Prise en main de ma session et découverte de l'environnement (Outlook, restructuration des services en directions...)
- Entretien avec Kathleen, explication de son métier, ses tâches et les moyens mis à sa disposition
- Présentation auprès des membres de la mairie de Couëron (service RH et Communication)

Mardi 08 janvier :

- Entretien avec Gurvan et Frédéric sur le projet Adobe Cloud
- Réunion du service avec Gurvan, Fabien, Frédéric et Kathleen
- Recherches à propos des offres Adobe
- Elaboration des documents dudit projet

Mercredi 09 janvier :

- Suite sur la Mission Adobe, prise de contact avec Adobe, recherche des offres

Jeudi 10 janvier :

- 9h30 à 17h30 : Soutenance d'un commercial de Tick&Live pour la promotion de son logiciel de billetterie et de spectacle dans le cadre d'une marché d'appel d'offre.

Vendredi 11 janvier :

- Brief avec Gurvan sur la mission "Laptop Garage"
- Prise de contact avec Sébastien GIRAUDINEAU afin de recenser ses besoins
- 12h à 18h : Soutenance d'un commercial de "Digitick " pour la promotion de son logiciel de billetterie et de spectacle dans le cadre d'une marché d'appel d'offre

Observations éventuelles : Bon accueil au sein du Service Systèmes d'information et Télécommunications

Objectifs pour la semaine suivante (*obligatoire*) :

- Préparation de la réunion de lancement Adobe (prévenir les utilisateurs concernés)
- Rencontre avec Sébastien GIRAUDINEAU

Stage 2SIO - SISR — SESSION 2019

Fiche hebdomadaire de suivi de stage Semaine de stage n°2 du 14 janvier au 18 janvier 2019

Nom de l'étudiant : **BRIAND Matthieu**

Nom de l'organisation d'accueil : **Mairie de Couëron**

Nom, adresse e-mail et/ou téléphone du tuteur au sein de l'organisation :

Gurvan MENORET

gmenoret@mairie-coueron.fr

02 40 38 51 00

Nom du tuteur école : **Mme CARBONNIER**

Rappel du contexte (*activité de l'organisation, nom du service d'accueil et rôle, projet éventuel...*) : Collectivité territoriale, Service Systèmes d'Informations et Télécommunications (SSIT), assurer le bon fonctionnement du réseau et de tout ce qui touche à l'informatique au sein de l'organisation.

Compte-rendu du travail effectué (*liste des tâches avec leur description*) :

Lundi 14 janvier :

- Mise en place d'un diaporama pour la réunion de lancement
- Anticipation des besoins de Sébastien pour la mission "Laptop Garage"

Mardi 15 janvier :

- Poursuite de la confection du support visuel en vue de la réunion de lancement pour la mission "Adobe"
- Voeux de Madame le Maire

Mercredi 16 janvier :

- Brainstorming avec Frédéric concernant la mission "Adobe"
- Préparation de l'argumentaire pour la réunion de lancement
- Rencontre avec Sébastien GIRAUDINEAU au CTM

Jeudi 17 janvier :

- Réunion de lancement pour la mission "Adobe"

Vendredi 18 janvier :

- Entretiens à l'ENI de 8h45 à 17h30

Observations éventuelles :

Objectifs pour la semaine suivante (*obligatoire*) :

- Rencontres avec les utilisateurs de logiciels de PAO
- Compte rendu des besoins de Sébastien GIRAUDINEAU

Stage 2SIO - SISR — SESSION 2019

Fiche hebdomadaire de suivi de stage Semaine de stage n°3 du 21 janvier au 25 janvier 2019

Nom de l'étudiant : **BRIAND Matthieu**

Nom de l'organisation d'accueil : **Mairie de Couëron**

Nom, adresse e-mail et/ou téléphone du tuteur au sein de l'organisation :

Gurvan MENORET

gmenoret@mairie-coueron.fr

02 40 38 51 00

Nom du tuteur école : **Mme CARBONNIER**

Rappel du contexte (*activité de l'organisation, nom du service d'accueil et rôle, projet éventuel...*) : Collectivité territoriale, Service Systèmes d'Informations et Télécommunications (SSIT), assurer le bon fonctionnement du réseau et de tout ce qui touche à l'informatique au sein de l'organisation.

Compte-rendu du travail effectué (*liste des tâches avec leur description*) :

Lundi 21 janvier :

- Entretien avec Bénédicte LE COZ : (chargée de communication interne)
- Planification des autres entretiens sur le long de la semaine

Mardi 22 janvier :

- Entretien avec Caroline PELLETIER : (graphiste)
- Recherche de problème sur Indesign CS6 (lien hypertexte)
- Installation et configuration d'une tablette graphique au sein du service communication (Wacom)

Mercredi 23 janvier :

- Rédaction du compte-rendu de la réunion de lancement du projet d'évolution des logiciels PAO/Multimédias
- Intervention au RASED avec Kathleen
 - Poste à déballer et à installer
 - Brassage des prises dans la baie
- Intervention au CEJS avec Kathleen
 - Installation d'écrans secondaires pour 6 membres du Centre Educatif de la Jeunesse et des Sports

Jeudi 24 janvier :

- Entretien avec Faustine HEUGUES : (Chargée de communication-multimédias)
- Intervention sur le poste de Caroline PELLETIER quant à l'installation de polices
- Installation et configuration de la tablette graphique du service communication

- Brainstorming avec Frédéric puis envoi du compte rendu au usagers concernés
- Entretien avec Eric MILTEAU : (Photographe)

Vendredi 25 janvier :

- Entretien avec Amélie RICHARD : (Responsable du service communication)
- Rédaction de la synthèse des besoins de chaque utilisateur

Observations éventuelles : Pour le moment, je me rends compte que ce stage n'est pas forcément ce à quoi je m'attendais, je fais beaucoup de gestion de projet, ce qui me permet d'acquérir plus d'expérience à propos de ce domaine méconnu.

Objectifs pour la semaine suivante (*obligatoire*) :

- Poursuite des entretiens avec les utilisateurs de logiciels de PAO
- Mise en commun des besoins des utilisateurs
- Recherche d'une solution

Stage 2SIO - SISR — SESSION 2019
Fiche hebdomadaire de suivi de stage Semaine de stage n°4 du 28 janvier au 1 février 2019
Nom de l'étudiant : BRIAND Matthieu
Nom de l'organisation d'accueil : Mairie de Couëron
Nom, adresse e-mail et/ou téléphone du tuteur au sein de l'organisation : Gurvan MENORET gmenoret@mairie-coueron.fr 02 40 38 51 00
Nom du tuteur école : Mme CARBONNIER
Rappel du contexte (<i>activité de l'organisation, nom du service d'accueil et rôle, projet éventuel...</i>) : Collectivité territoriale, Service Systèmes d'Informations et Télécommunications (SSIT), assurer le bon fonctionnement du réseau et de tout ce qui touche à l'informatique au sein de l'organisation.
Compte-rendu du travail effectué (<i>liste des tâches avec leur description</i>) : <u>Lundi 28 janvier :</u> <ul style="list-style-type: none"> • Entretien avec Caroline PELLETIER (graphiste) • Rédaction d'un script d'appel d'Adobe pour le projet d'évolution des logiciels PAO/Multimédias <u>Mardi 29 janvier :</u> MALADE <u>Mercredi 30 janvier :</u> MALADE <u>Jeudi 31 janvier :</u> MALADE <u>Vendredi 01 février :</u> MALADE
Observations éventuelles :
Objectifs pour la semaine suivante (<i>obligatoire</i>) : <ul style="list-style-type: none"> - Synthèse des besoins des utilisateurs - Appel Adobe - Commande

Stage 2SIO - SISR — SESSION 2019

Fiche hebdomadaire de suivi de stage Semaine de stage n°5 du 4 au 8 février 2019

Nom de l'étudiant : **BRIAND Matthieu**

Nom de l'organisation d'accueil : **Mairie de Couëron**

Nom, adresse e-mail et/ou téléphone du tuteur au sein de l'organisation :

Gurvan MENORET

gmenoret@mairie-coueron.fr

02 40 38 51 00

Nom du tuteur école : **Mme CARBONNIER**

Rappel du contexte (*activité de l'organisation, nom du service d'accueil et rôle, projet éventuel...*) : Collectivité territoriale, Service Systèmes d'Informations et Télécommunications (SSIT), assurer le bon fonctionnement du réseau et de tout ce qui touche à l'informatique au sein de l'organisation.

Compte-rendu du travail effectué (*liste des tâches avec leur description*) :

Lundi 4 février :

- Poursuite du projet Adobe (synthèse des besoins)

Mardi 5 février :

- Poursuite du projet Adobe (priorisation des besoins, cahier des charges)

Mercredi 6 février :

- Réunion de service
- Installation de la suite Adobe (version d'essai) au service communication

Jeudi 7 février :

- Prise de contact avec Adobe pour devis
- Prise de contact avec Charlotte ETRILLARD pour l'évaluation de ses besoins
- Réunion de projet avec Gurvan et Frédéric
- Entretien avec Monsieur LAWSON-BODY, Gurvan et Frédéric pour faire un point sur le stage.

Vendredi 8 février :

- Recherche d'une solution de PDF interactifs pour Patrick
- Poursuite du projet Adobe (concaténation de tous les documents annexes en un seul cahier des charges)

Observations éventuelles : La gestion de projet est plus complexe que ce je ne croyais, je me rends ainsi compte de la richesse de ce stage, moins technique mais tout aussi pratique.

Objectifs pour la semaine suivante (*obligatoire*) :

- Finalisation du cahier des charges
- Obtention d'au moins 3 devis pour une mise en concurrence des offreurs

Stage 2SIO - SISR — SESSION 2019

Fiche hebdomadaire de suivi de stage Semaine de stage n°6 du 11 février au 15 février 2019

Nom de l'étudiant : **BRIAND Matthieu**

Nom de l'organisation d'accueil : **Mairie de Couéron**

Nom, adresse e-mail et/ou téléphone du tuteur au sein de l'organisation :

Gurvan MENORET

gmenoret@mairie-coueron.fr

02 40 38 51 00

Nom du tuteur école : **Mme CARBONNIER**

Rappel du contexte (*activité de l'organisation, nom du service d'accueil et rôle, projet éventuel...*) : Collectivité territoriale, Service Systèmes d'Informations et Télécommunications (SSIT), assurer le bon fonctionnement du réseau et de tout ce qui touche à l'informatique au sein de l'organisation.

Compte-rendu du travail effectué (*liste des tâches avec leur description*) :

Lundi 11 février :

- Poursuite du projet Adobe (élaboration du cahier des charges)
- Prise de contact téléphonique avec Adobe
- Prise de contact téléphonique avec APLICIT
- Montage/Démontage d'un client léger HP T610

Mardi 12 février :

- Réunion Adobe (CC et DC)
- Appel Adobe Madame BARAT-LATUITE
- Brassage des câbles à la Métairie
- Intervention d'urgence dans la salle serveur de l'hôtel de ville

Mercredi 13 février :

- Poursuite du projet Adobe
- Intervention à l'école maternelle la Métairie avec Kathleen
- Explications logiciels Eric MILTEAU (photographe)

Jeudi 14 février :

- Investigation des besoins en impression du service communication
- Démarchage UGAP pour devis

Vendredi 15 février :

- Fin du projet Adobe, rendu du cahier des charges et devis → Attente du déploiement de la solution par le prestataire
- Aurevoirs au sein de l'organisation

Observations éventuelles : Je suis heureux d'avoir pu découvrir le fonctionnement d'une organisation, en particulier ma ville.

Objectifs pour la semaine suivante (*obligatoire*) :