



VICE-RECTORAT
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
DIRECTION GÉNÉRALE
DES ENSEIGNEMENTS



NOUVELLE CALÉDONIE 311

CONVENTION de FORMATION préalable à la signature d'un CONTRAT UNIQUE D'ALTERNANCE

Convention N° 00006

La présente convention a pour objet de définir les modalités de mise en œuvre d'un contrat unique d'alternance et en particulier de préciser l'organisation et le contenu de la formation suivie par le salarié tant en centre de formation qu'en entreprise.

I – IDENTIFICATION DES PARTIES

EMPLOYEUR	ÉTUDIANT
<p>RAISON SOCIALE ENSEIGNE : Société N° RIDET : N° CAFAT CODE NAF</p> <p><u>ADRESSE PHYSIQUE DU LIEU D'EXÉCUTION DU CONTRAT</u> RUE : CODE COMM</p> <p><u>ADRESSE DU SIÈGE (si différente du lieu d'exécution du contrat)</u> RUE – BP - CODE POSTAL : COMMUNE : TEL : COURRIEL :</p> <p>Convention collecti Statut juridique : SA Nombre de salariés</p>	<p>NOM D'USAGE: NOM DE JEUNE FILLE : PRENOMS : DATE DE NA LIEU DE NA GENRE : N° CAFAT :</p> <p><u>ADRESSE :</u> RUE : CODI COM</p> <p>Niveau de formation actuel : NIV 4-BAC ou équivalent Diplôme le plus élevé obtenu : Baccalauréat Situation avant contrat : 1. Scolaire ou étudiant Dernier emploi occupé : Stage Travailleur handicapé : Non</p> <p>Emploi occupé :</p> <p>Certification visée: Services informatiques aux organisations (SIO) Niveau : 5 Option : SLAM RNCP: 35340</p>
TUTEUR	RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE
<p>NOM PRÉN</p> <p>FONC SALA DURÉ DIPLC</p> <p>N° TÉ</p>	<p>NOM : PRÉNC</p> <p>STATUT : Enseignant-formateur</p> <p>Spécialité : Solutions logicielles et applications métier</p> <p>N° TÉL</p>
UNITÉ DE FORMATION (UFA)	CENTRE DE FORMATION PAR ALTERNANCE
<p>DIRECTRICE de l'UFA : Mme ARNAL-BLANC Isabelle DIRECTRICE DÉLÉGUÉE À LA FORMATION : Mme BOULARD Isabelle RÉFÉRENT DE L'ALTERNANCE : M. ADOUTTE Mathieu MÉL: cdt1.9830557n@ac-noumea.nc N° TÉL : 41 01 07 ADRESSE DE L'UNITÉ DE FORMATION (UFA) : Lycée Dick Ukeiwé, 36, promenade de Koutio - 98830 Dumbéa - BP 183</p>	<p>DIRECTRICE DU CFA : Mme ARNAL-BLANC Isabelle RÉFÉRENTE ADMINISTRATIVE : Rose-May N° TÉL : 41 50 39 MÉL: rose-may@greta.nc RAISON SOCIALE : GRETA INTERPROVINCIAL DE NOUVELLE-CALÉDONIE N° RIDET : 0130 898.296 N° DFPC : 988/0280/07U ADRESSE DU GRETA-CFA : 1, rue Teilhard de Chardin - Rivière Salée - BP K2 - 98849 Nouméa</p>

Copie jointe : l'annexe 1 relative à cette convention de formation est jointe à ce document.

II – ORGANISATION

Le GRETA interprovincial de Nouvelle-Calédonie est doté d'une structure administrative, nommée GRETA-CFA localisée au lycée Petro Attiti et d'une unité de formation nommée UFA localisée au lycée Dick Ukeiwé. La directrice du GRETA-CFA, Mme Elisabeth Arnal-Blanc, est également la directrice de l'UFA. La convention de formation décrit les obligations respectives de l'UFA, de l'entreprise, du tuteur et de l'alternant avec à minima les éléments demandés dans l'article R. 522-5 du livre V du code du travail de Nouvelle-Calédonie.

III – PARCOURS DE FORMATION DE L'ALTERNANT

a) Mixité de statuts

La mixité des statuts, ou mixité de publics, vise à accueillir simultanément des apprenants de statuts différents (scolaire et alternant) au sein d'un même groupe pour des temps communs de formation. L'emploi du temps hebdomadaire d'un étudiant est de 33h. Il est convenu que l'alternant recevra un enseignement complémentaire dans le cadre d'un accompagnement personnalisé lorsque le formateur sera face à l'ensemble du groupe d'alternants ou en accompagnement individualisé lorsque le formateur sera face à un alternant. La formation reçue ne pourra excéder 39h par semaine. L'alternant sera tenu de rester 39h dans l'unité de formation (UFA) sauf dérogation écrite de la part de l'employeur.

b) Durée et dates du contrat

La durée du contrat doit être égale à la durée du parcours de formation nécessaire pour l'obtention de la certification visée (Art. Lp. 522-9). Le calendrier prévisionnel débute par une période de 5 semaines en centre de formation et l'alternant s'engage sur une durée de 12 mois à compter du début du contrat. Le contrat peut débuter au 01 février 2023 après accord de l'employeur et de l'alternant. La signature du contrat unique d'alternance (CUA) fixe la date du début de la formation. Le cadre réglementaire précise que cette date ne peut être antérieure de plus de trois mois à la première période de formation dans l'unité de formation (UFA), ni postérieure de plus de trois mois à la dernière période de formation en UFA.

c) Durée de formation en heures

L'employeur s'engage à assurer à l'alternant une formation professionnelle dispensée pour partie en entreprise et pour partie dans l'unité de formation (UFA). La durée de formation en entreprise ne peut excéder 1014 h ce qui correspond à un contrat de 1 an avec 26 semaines de 39 h hebdomadaire. La durée de formation en UFA correspond à 660 h de temps commun de formation entre alternants et étudiants ce qui correspond à 20 semaines de 33 h hebdomadaire. Un accompagnement personnalisé ou individualisé vient compléter la formation en UFA des alternants. Cet accompagnement en UFA ne peut excéder 120 h ce qui correspond à 20 semaines avec 6 h hebdomadaire d'accompagnement.

d) Calendrier prévisionnel de formation

L'alternant est présent dans l'unité de formation (UFA), période repérée en orange, pendant 21 semaines dont une qui correspond à la période des examens et 31 semaines en entreprise, repérées en vert, incluant un minimum de 5 semaines de congés payés.

Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février
1 D	2 F	3 M	4 J	5 V	6 S	7 D	8 M	9 J	10 V	11 S	12 D	13 M	14 J
15 V	16 S	17 D	18 M	19 J	20 V	21 S	22 D	23 M	24 J	25 V	26 S	27 D	28 M
29 J	30 V	31 S	1 M	2 J	3 V	4 S	5 D	6 M	7 J	8 V	9 S	10 D	11 M
12 J	13 V	14 S	15 D	16 M	17 J	18 V	19 S	20 D	21 M	22 J	23 V	24 S	25 D
26 M	27 J	28 V	29 S	30 D	31 M	1 J	2 V	3 S	4 D	5 M	6 J	7 V	8 S
9 D	10 M	11 J	12 V	13 S	14 D	15 M	16 J	17 V	18 S	19 D	20 M	21 J	22 V
23 S	24 D	25 M	26 J	27 V	28 S	29 D	30 M	31 J	1 V	2 S	3 D	4 M	5 J
6 V	7 S	8 D	9 M	10 J	11 V	12 S	13 D	14 M	15 J	16 V	17 S	18 D	19 M
20 J	21 V	22 S	23 D	24 M	25 J	26 V	27 S	28 D	29 M	30 J	31 V	1 S	2 D
3 M	4 J	5 V	6 S	7 D	8 M	9 J	10 V	11 S	12 D	13 M	14 J	15 V	16 S
17 D	18 M	19 J	20 V	21 S	22 D	23 M	24 J	25 V	26 S	27 D	28 M	29 J	30 V
31 S	1 D	2 M	3 J	4 V	5 S	6 D	7 M	8 J	9 V	10 S	11 D	12 M	13 J
14 V	15 S	16 D	17 M	18 J	19 V	20 S	21 D	22 M	23 J	24 V	25 S	26 D	27 M
28 J	29 V	30 S	31 D	1 M	2 J	3 V	4 S	5 D	6 M	7 J	8 V	9 S	10 D
11 M	12 J	13 V	14 S	15 D	16 M	17 J	18 V	19 S	20 D	21 M	22 J	23 V	24 S
25 D	26 M	27 J	28 V	29 S	30 D	31 M	1 J	2 V	3 S	4 D	5 M	6 J	7 V
8 S	9 D	10 M	11 J	12 V	13 S	14 D	15 M	16 J	17 V	18 S	19 D	20 M	21 J
22 V	23 S	24 D	25 M	26 J	27 V	28 S	29 D	30 M	31 J	1 V	2 S	3 D	4 M
5 J	6 V	7 S	8 D	9 M	10 J	11 V	12 S	13 D	14 M	15 J	16 V	17 S	18 D
19 M	20 J	21 V	22 S	23 D	24 M	25 J	26 V	27 S	28 D	29 M	30 J	31 V	1 S
2 M	3 J	4 V	5 S	6 D	7 M	8 J	9 V	10 S	11 D	12 M	13 J	14 V	15 S
16 D	17 M	18 J	19 V	20 S	21 D	22 M	23 J	24 V	25 S	26 D	27 M	28 J	29 V
30 S	31 D	1 M	2 J	3 V	4 S	5 D	6 M	7 J	8 V	9 S	10 D	11 M	12 J
13 V	14 S	15 D	16 M	17 J	18 V	19 S	20 D	21 M	22 J	23 V	24 S	25 D	26 M
27 J	28 V	29 S	30 D	31 M	1 J	2 V	3 S	4 D	5 M	6 J	7 V	8 S	9 D
10 M	11 J	12 V	13 S	14 D	15 M	16 J	17 V	18 S	19 D	20 M	21 J	22 V	23 S
24 D	25 M	26 J	27 V	28 S	29 D	30 M	31 J	1 V	2 S	3 D	4 M	5 J	6 V
7 S	8 D	9 M	10 J	11 V	12 S	13 D	14 M	15 J	16 V	17 S	18 D	19 M	20 J
21 V	22 S	23 D	24 M	25 J	26 V	27 S	28 D	29 M	30 J	31 V	1 S	2 D	3 M
4 J	5 V	6 S	7 D	8 M	9 J	10 V	11 S	12 D	13 M	14 J	15 V	16 S	17 D
18 M	19 J	20 V	21 S	22 D	23 M	24 J	25 V	26 S	27 D	28 M	29 J	30 V	31 S

e) Titres et qualités du(des) formateur(s)

Les formateurs sont également les enseignants des étudiants. Ils sont généralement titulaires lauréats d'un concours de l'éducation nationale (CAPES, CAPET, AGREGATION, CAPLP).

Pour l'année scolaire 2023, les intervenants sont indiqués dans le tableau ci-après.

Enseignement	Enseignant-formateur
Expression anglaise	
Mathématiques pour l'informatique	
Culture économique, juridique et managériale	
Culture générale et expression	
Solutions logicielles et applications métier	
Solutions d'infrastructure systèmes et réseaux	
Solutions d'infrastructure systèmes et réseaux	
Solutions logicielles et applications métier	
Solutions d'infrastructure systèmes et réseaux	

f) Moyens pédagogiques et techniques mis en œuvre au sein du GRETA-CFA

Les moyens pédagogiques et techniques sont identiques à ceux qui sont mis en œuvre pour l'enseignement sous voie scolaire.

Ainsi, la formation est dispensée de la même façon par les enseignants aux étudiants et aux alternants. Ces enseignants, qui sont également les formateurs, proposent aux alternants un accompagnement personnalisé ou individualisé. Le recours à des professionnels en UFA est possible, il est toutefois préférable qu'ils aient reçu l'agrément de la direction de la formation professionnelle continue (DFPC).

Les salles banalisées et les salles informatiques dédiées aux étudiants sont également mises à la disposition des alternants. L'ensemble des équipements est conforme à l'environnement technologique pour la certification défini en annexe III-C du référentiel du diplôme. Les alternants y trouveront en particulier un local serveur, des serveurs, des équipements réseaux. L'accès à des services Cloud (OVH, Azure) et quelques parcours de certification (Stormshield, Cisco, Microsoft) complètent les moyens proposés par l'UFA.

Afin de faciliter la collaboration entre l'UFA et l'entreprise ou la collectivité, le GRETA-CFA dispose d'une application web collaborative pour assurer le suivi et l'évaluation de chaque alternant. Cette plateforme en ligne renforce et dynamise les liens entre le trinôme tuteur, référent pédagogique et alternant. Un temps de découverte de cette plateforme est planifié pour les tuteurs par le GRETA-CFA.

Une plateforme en ligne (plateforme *e-learning*) est à la disposition des alternants, ils peuvent y accéder à tout moment et en tout lieu, elle donne l'accès aux supports de cours et à certaines évaluations formatives.

g) Modalités d'évaluation formative (non certifiantes) des acquis en cours de formation

Les alternants, comme les étudiants, bénéficient régulièrement d'évaluations formatives permettant de mesurer leur progression dans l'acquisition des compétences.

Un bilan des compétences dont l'acquisition est prévue en entreprise est réalisé au retour des périodes en entreprise. Ce bilan vise à mesurer la progression et à identifier les besoins de remédiation ou de renforcement.

Des périodes d'entraînements aux épreuves du BTS (BTS blanc) sont organisées en cours d'année. Les alternants sont invités à y participer dans la mesure de leurs disponibilités, en présence dans l'établissement de formation ou à distance.

h) Modalités d'évaluation pour l'examen

Les étudiants et les alternants sont dans l'obligation de passer les mêmes épreuves d'examen, lesquelles sont définies en annexe II-D du référentiel du diplôme. Ces épreuves sont organisées de façon ponctuelle (étudiant et alternants en établissement de formation à une date fixée par le vice-rectorat) ou bien en contrôle en cours de formation (CCF), c'est-à-dire organisées et réalisées par l'établissement de formation à une date choisie par l'équipe pédagogique. Ces CCF peuvent avoir lieu dans l'unité de formation (UFA) ou en entreprise.

i) Suivi et organisation au sein de l'UFA

La directrice de l'UFA, la directrice déléguée à la formation et le référent de l'alternance sont chargés du suivi et de l'organisation au sein de l'UFA. Les principales missions partagées sont décrites ci-dessous.

- Organisation pédagogique : constitution de l'équipe de formateurs, élaboration du calendrier de l'alternance, de l'emploi du temps tenant compte de la mixité, mise à disposition des salles, plateaux techniques et équipements, organisation et mise en place spécifique des évaluations de contrôle en cours de formation (CCF) ;
- Gestion de l'emploi du temps des alternants, seuls en UFA ;
- Suivi de la planification des déplacements des référents pédagogiques chez les employeurs ;
- Informations spécifiques de la formation en amont de l'alternance et conseils aux employeurs, aux parents, aux élèves/étudiants ;
- Coordination des référents pédagogiques, des formateurs, planification des interventions des formateurs dans le cadre de l'accompagnement personnalisé (APA) ou individualisé des alternants ;
- Dépôt des ressources et autorisation des accès pour les échanges entre le tuteur, le référent pédagogique et l'alternant dans le cadre de l'utilisation de la plateforme numérique en ligne.

j) Missions du référent pédagogique

Le référent pédagogique est un enseignant-formateur qui assure la liaison entre le tuteur de l'entreprise et l'alternant. Ses principales missions sont décrites ci-dessous.

- Suivi régulier de l'alternant y compris en entreprise – Visites en entreprise ;
- Échanges fréquents avec le tuteur pour accompagner l'alternant (mél, téléphone, rédaction des documents de liaison) ;
- Réunions de coordination pour l'ajustement de la progression pédagogique à chaque retour en UFA ;
- Accompagnement des tuteurs aux évaluations non certificatives en cours de formation ;
- Participation à l'amélioration des ressources pour les échanges entre le tuteur, le référent pédagogique et l'alternant ;
- Vérification de l'assiduité des alternants dont il assure le suivi.

k) Missions du tuteur

La fonction de tuteur est assurée par l'employeur ou un salarié de l'entreprise. Ce tuteur dispose du temps nécessaire à l'exercice de cette fonction d'encadrement. Il est chargé :

- d'accueillir, aider, informer et guider le bénéficiaire du contrat tout au long de son parcours de formation ;
- de veiller au respect du calendrier d'alternance défini dans cette convention ;
- de s'assurer, en lien avec l'unité de formation (UFA), de l'acquisition par l'alternant de tout ou parties des compétences indiquées en annexe I de la présente convention ;
- d'assurer le bon déroulement des actions de formation, d'accompagnement ou d'évaluation qui se déroulent en entreprise ;
- de participer au processus d'évaluation de l'alternant en fonction des prescriptions de l'UFA.

l) Modalités d'appui au tuteur par le GRETA-CFA

Une formation aux missions de tuteur en entreprise est organisée par le GRETA-CFA. D'une durée de 4h, cette formation doit aider le tuteur dans les missions décrites à la section précédente. Le référent pédagogique, formateur qui assure la liaison entre le tuteur de l'entreprise et l'alternant peut être présent.

Le référent pédagogique effectue un suivi régulier de l'alternant y compris en entreprise avec un minimum de deux visites pour y rencontrer le tuteur et l'alternant. Il accompagne le tuteur pour l'évaluation des compétences à développer dans le cadre de la certification visée.

Afin de faciliter les échanges, le GRETA-CFA met à disposition des acteurs de l'alternance un carnet de liaison numérique entre l'alternant, le tuteur et le référent pédagogique.

IV– MISSIONS ET COMPÉTENCES CONFIEES À L'ALTERNANT EN ENTREPRISE

Les missions confiées à l'alternant par le tuteur en entreprise prennent la forme de projets qui mobilisent des compétences citées dans le référentiel du diplôme. L'annexe I de la présente convention est complétée en précisant les projets et les compétences qui seront mobilisés. La formation aux missions de tuteur en entreprise est l'occasion d'une réflexion avec le référent pédagogique pour compléter cette annexe. Les compétences qui ne seront pas mobilisées dans le cadre des projets en entreprise devront être développées au travers des activités proposées dans l'unité de formation (UFA).

Les référents pédagogiques, forts de leur expérience, accompagneront les tuteurs en leur précisant si le projet envisagé est trop ambitieux dans le calendrier retenu, ou si, au contraire, on attend une plus grande maîtrise de certaines compétences, etc.

V – ENGAGEMENT DES PARTIES

A/ ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR OU DU TUTEUR

- Assurer la formation de l'alternant en situation hors poste de travail, et/ou au poste de travail en situation de formation ;

- Identifier et communiquer les coordonnées d'une personne interlocutrice du référent administratif du GRETA-CFA;
- Transmettre à la référente administrative du GRETA-CFA une copie du contrat unique d'alternance et les avenants éventuels ;
- Informer la référente administrative du GRETA-CFA en cas de rupture du contrat (date et motif) ;
- Informer la référente administrative du GRETA-CFA des absences de l'alternant durant les périodes en entreprise ;
- Informer la référente administrative du GRETA-CFA de tout changement intervenant dans la situation de l'alternant ou dans l'organisation de la formation en entreprise ;
- Permettre au tuteur de suivre la formation de tuteur nécessaire à son habilitation et d'assister aux réunions ou entretiens organisés par le GRETA-CFA ;
- Donner au tuteur les moyens et le temps nécessaire à la formation, au suivi et à l'évaluation de l'alternant ;
- Veiller à ce que l'outil numérique de liaison avec le GRETA-CFA soit régulièrement complété ;
- Proposer un contrat unique d'alternance à l'alternant qui respecte ce qui suit : sauf dispositions plus favorables prévues dans l'accord professionnel dont relève l'employeur, la rémunération du salarié est déterminée à minima, pour chaque année du contrat et selon le niveau de la qualification visée au contrat, en fonction d'un pourcentage du salaire minimum garanti fixé par l'arrêté n°2018-3193/GNC du 26 décembre 2018 ;
- Se soumettre à tout audit ou contrôle diligenté par le service de la formation continue du gouvernement de la Nouvelle-Calédonie.

B/ ENGAGEMENTS DE L'ETUDIANT DESTINE A SIGNER UN CONTRAT SALARIE

- Suivre l'ensemble des enseignements proposés par le GRETA-CFA ;
- Suivre l'ensemble de la formation en entreprise en participant aux projets qui lui sont confiés sous le contrôle de son tuteur lors des périodes de formation en entreprise.

C/ ENGAGEMENTS DU GRETA-CFA

- Former le tuteur si celui-ci n'est pas encore habilité ;
- Informer les futurs employeurs sur la nature et les modalités du contrat ;
- Préparer le contrat et les documents associés ;
- Transmettre le contrat et les documents associés aux autorités administratives (DTE et DFPC) via le site GNC Alternance ;
- Communiquer les coordonnées d'une référente administrative du GRETA-CFA à la personne chargée de l'administration du dossier de l'alternant dans l'entreprise ;
- Communiquer à l'employeur et au tuteur les noms et coordonnées du ou des personnes référentes au sein du GRETA-CFA ;
- Communiquer au tuteur les documents à caractère pédagogique nécessaires à sa bonne connaissance du parcours de formation de l'alternant ;
- Informer l'entreprise de toute absence du salarié durant les périodes dans l'unité de formation (UFA) ;
- Informer l'employeur et le tuteur de toute sanction disciplinaire appliquée à l'alternant (Voir règlement intérieur du lycée (de l'UFA)) ;
- Associer le tuteur aux évaluations des acquis réalisées en cours de formation ;
- Informer l'employeur et le tuteur des modalités d'organisation des examens ;
- Financer les frais de formation en UFA sans apport supplémentaire de la part de l'employeur.



LIVRET ELECTRONIQUE DE L'ALTERNANCE

Centre de Formation par Alternance du GRETA

VICERECTORAT
DE LA NOUVELLE-CALÉDONIE
DIRECTION GÉNÉRALE
DES ENSEIGNEMENTS



Lycée Dick Ukeiwé - BTS SIO | 2022 - 2023
Définition des missions et des compétences mobilisées

ANNEXE 1 relative
à la convention de formation

A remplir pour permettre l'élaboration de la convention quadripartite.

[Le référentiel de compétence est téléchargeable ici.](#)

Description des principales missions



Lycée Dick Ukeiwé - BTS SIO | 2022 - 2023 Définition des missions et des compétences mobilisées

Contexte

1. Le pôle numérique
 - développement de sites web
 - développement d'appli mobiles
 - développement de logiciels en mode forfait
 - développement de logiciels en mode éditeur
 - développement de logiciels en mode régie
 - devops / sysops
 - Business Analyst / UX UI
 - Gestion de projets
2. Le pôle Data
 - Business intelligence (reporting BI)
 - Traitement de données (ETL)
3. Le pôle Communication
 - Comm Web (réseaux etc)
 - Comm traditionnelle (print, vidéo)
 - Seo
 - Conception Graphique
4. Le pôle formation

va intervenir dans le pôle numérique en tant que développeur.

Participation aux développements en mode projet au sein des équipes du pôle numérique

- développement correctif et évolutif
- test unitaires
- maîtrise des outils de développement
 - gestion de code (git)
 - gestion des taches (gitlab)
 - reporting de temps
- respect des exigences de temps
- estimation du reste a faire
- participation aux reunions de suivi
- levée d'alertes ou problèmes
- travail collaboratif

Mission 1

Mise en application d'une procédure de migration de sites

Sur la base d'une procédure écrite et testée par un développeur de sites en php

appliquer la montée de version sur un ensemble

- respect de la procédure



Lycée Dick Ukeiwé - BTS SIO | 2022 - 2023

Définition des missions et des compétences mobilisées

- autonomie
- remontée de problèmes
- respect des deadline
- montée en compétence sur les outils de développement
- prise de connaissance du contexte de la boîte

Mission 2

Intégration dans l'équipe de maintenance d'un projet (mode run)

environnement de développement: php (framework), mysql

- Traitement des demandes clients prioritaires par le chef de projet (correctif et évolutif mineur)
- Tests unitaires et non régression
- Utilisation de l'outil gitlab
- Reporting auprès du responsable du projet
- Contact avec le client (supervisé par le chef de projet) en cas de questions
- Démonstrations éventuelles auprès du client

Mission 3

Intégration dans un projet de développement au forfait (mode build)

environnement de développement: react ou angular, java

- Participation aux tâches de développement
- Participation aux échanges sur les phases de conception
- Intégration au suivi en mode Agile (participation aux daily meeting)
- Estimation du reste à faire
- Remontée d'alertes



Lycée Dick Ukeiwé - BTS SIO | 2022 - 2023

Définition des missions et des compétences mobilisées

Mission 4

Réalisation d'un POC (proof of concept)

Sur la base d'une expression de besoin sur un sujet non maîtrisé en interne, se documenter sur le net afin de déterminer une méthodologie de travail et une stack technique.

Faire des points d'échanges avec le responsable pour affiner la stratégie et rendre compte des avancées.

Sujets potentiels:

- Développement d'un outil interne pour automatiser des tâches répétitives
 - no code ou low code
 - outils google
 - ou développement spécifique
- test d'une librairie ou d'une fonctionnalité dans le cadre d'un projet
- test d'une montée de version applicative
- test d'un outil existant pour un besoin interne

Une fois le poc réalisé et validé, participer à sa mise en place réelle

Principales compétences développées

Bloc 1 : Support et mise à disposition de services informatiques

- B1.1 - Gérer le patrimoine informatique
- B1.2 - Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance et d'évolution
- B1.4 - Travailler en mode projet
- B1.6 - Organiser son développement professionnel
- B1.3 - Développer la présence en ligne de l'organisation
- B1.5 - Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique

Bloc 2 SISR : Administration des systèmes et des réseaux

Bloc 2 SLAM : Conception et développement d'applications

- B2.1 SLAM - Concevoir et développer une solution applicative
- B2.2 SLAM - Assurer la maintenance corrective ou évolutive d'une solution applicative
- B2.3 SLAM - Gérer les données

Bloc 3 : Cybersécurité des services informatiques

- B3.1 - Protéger les données à caractère personnel
- B3.5 SLAM - Assurer la cybersécurité d'une solution applicative et de son développement
- B3.2 - Préserver l'identité numérique de l'organisation
- B3.3 - Sécuriser les équipements et les usages des utilisateurs



Lycée Dick Ukeiwé - BTS SIO | 2022 - 2023
Définition des missions et des compétences mobilisées

B 3.4 - Garantir la disponibilité, l'intégrité et la confidentialité des services informatiques

Signataire

Signature prévue avant le

Signé le