

**PAGE DE GARDE DU DOSSIER PROFESSIONNEL**  
**BREVET DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR SERVICES INFORMATIQUES**  
**AUX ORGANISATIONS**  
**Session 2026**


**DOSSIER PROFESSIONNEL**

**NOM : MARTINEAU**

**Prénom : Nolan**

**Établissement de formation (sur un seul des deux exemplaires du dossier)**

**Visa du représentant de l'équipe pédagogique attestant la réalité des activités professionnelles décrites dans le dossier (sur un seul des deux exemplaires du dossier) :**


Nom et qualité du signataire	Date	Signature
BOLLIN Antonin Formateur SIO SISR	23/04/2026	

**Attestation sur l'honneur pour les candidats individuels (sur un seul des deux exemplaires du dossier) :**

Je soussigné(e), Martineau, Nolan, certifie que les activités décrites ainsi que les différentes informations reproduites dans ce dossier reflètent les activités professionnelles que j'ai personnellement réalisées au cours de ma formation.

**Fait à LA ROCHE SUR YON**  
**Date 28/04/2026**

**Signature**



Nolan Martineau  
BTS SIO – SISR 2024/2026

TERRES DE  
MONTAIGU

Communauté d'agglomération

ATTESTATION

N/Réf : ELM/AG-TDM-ATT26002

Monsieur Antoine CHEREAU, Président de Terres de Montaigu,  
Communauté d'agglomération

CERTIFIE QUE

**Monsieur Nolan MARTINEAU**

né le 17/09/2005 à LA ROCHE SUR YON (85)

domicilié : 14 RUE DES PRES HAUTS - 85170 DOMPIERRE SUR YON

est employé par Terres de Montaigu, Communauté d'Agglomération,  
en qualité d'apprenti à la Direction des Systèmes d'Information et de la Transition Numérique  
à la fonction de technicien support

du 09/12/2024 au 31/08/2026

Fait à Montaigu-Vendée, le 24 avril 2026  
Pour servir et valoir ce que de droit.

Pour le Président,

Erwann LE MAUFF,  
Resp. Rémunérations et données sociales



# U5- SUPPORT ET MISE A DISPOSITION DES SERVICES INFORMATIQUES

## Sommaire

<b>Remerciements .....</b>	<b>5</b>
<b>Présentation personnelle .....</b>	<b>6</b>
<b>Présentation de la structure : Terres de Montaigu, Communauté d'Agglomération .....</b>	<b>6</b>
Présentation générale.....	6
Situation géographique.....	7
<b>Présentation de la DSITN (Direction des Systèmes d'Information et de la Transition Numérique) .....</b>	<b>8</b>
Organisation et périmètre d'activité de la DSITN.....	8
Organigramme du service .....	9
Plage de service .....	9
<b>Mes missions principales .....</b>	<b>10</b>
<b>Dossiers professionnels E5.....</b>	<b>11</b>
Activité 1 : Préparation technique d'un PC pour un nouvel agent.....	11
Activité 2 : Préparation d'un poste dédié à la numérisation (Scan to Folder).....	19
Activité 3 : Préparation et mise en place d'une nouvelle borne Wi-Fi.....	28
<b>Conclusion .....</b>	<b>34</b>
Tableau de synthèse .....	35



**Dossier U5**  
Session 2024-2026

**TERRES DE  
MONTAIGU**

Tout d'abord, je tiens à remercier toutes les personnes qui ont contribué au bon déroulement de mon projet professionnel ainsi que celles qui m'ont accompagné dans la rédaction de ce rapport.

Je souhaite remercier en premier lieu Terres de Montaigu de m'avoir accueilli pour effectuer ma formation en alternance, ainsi que l'ensemble du personnel pour la confiance qu'ils m'ont accordée durant ces deux années.

Je remercie également toute l'équipe pédagogique de la Fab'Academy, notamment Antonin Bollin, pour la qualité de l'enseignement et l'accompagnement théorique qu'elle m'a apporté.

Je tiens enfin à exprimer toute ma reconnaissance à Thierry Vrignaud, mon responsable au sein de la DSITN, ainsi qu'à toute l'équipe IT (systèmes, réseaux et support). Leur disponibilité, leurs conseils et leur confiance m'ont permis de progresser, de développer mes compétences techniques et de mener à bien les missions qui m'ont été confiées.

## Présentation personnelle

Actuellement en BTS Services Informatiques aux Organisations (SIO), option Solutions d'Infrastructures, Systèmes et Réseaux (SISR). Cette formation me permet d'acquérir des compétences solides en administration système, gestion de réseaux et sécurité informatique. Je réalise mon alternance au sein de la Communauté d'Agglomération Terres de Montaigu, au rythme de trois semaines en entreprise et deux semaines à la Fab'Academy.

Au sein de la DSITN (Direction des Systèmes d'Information et de la Transition Numérique), j'occupe le poste de technicien support. Ces deux années d'alternance m'ont permis de découvrir le fonctionnement d'une collectivité et la diversité des métiers qui la composent. J'ai évolué dans un environnement professionnel stimulant où la qualité des relations humaines est primordiale pour répondre aux attentes des agents.

Cette expérience terrain a été déterminante, elle m'a permis d'améliorer mon sens du service, ma communication auprès des utilisateurs et ma réactivité face aux incidents. Au fil de mes missions, j'ai pu approfondir ma compréhension des infrastructures et des enjeux de disponibilité des services. Ce parcours a confirmé mon attrait pour le support technique et la gestion de proximité. Aujourd'hui, je souhaite mettre pleinement à profit mon autonomie et ma capacité d'adaptation pour assurer la continuité opérationnelle des outils numériques et accompagner quotidiennement les agents dans leur environnement de travail.

## Présentation de la structure : Terres de Montaigu, Communauté d'Agglomération

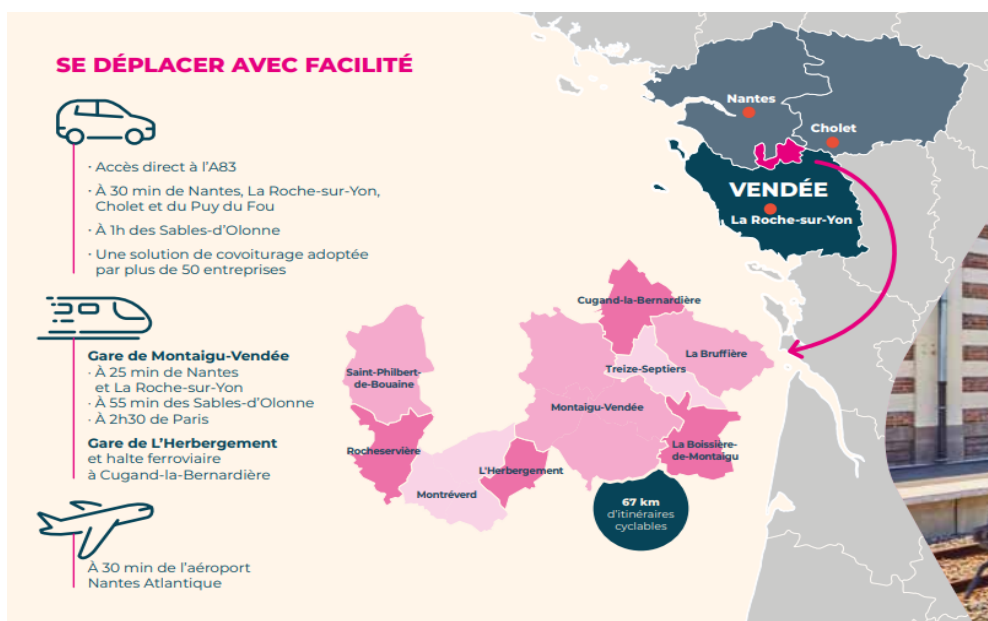
### Présentation générale

Terres de Montaigu est une communauté d'agglomération située en Vendée, au cœur de la région Pays de la Loire, regroupant onze communes autour d'un projet de territoire commun. Cette structure publique, reconnue pour son dynamisme, œuvre au développement économique et social d'un bassin de vie de plus de 50 000 habitants. Le territoire connaît une croissance démographique soutenue avec l'accueil de 400 nouveaux habitants par an en moyenne et se distingue par la jeunesse de sa population, puisque plus d'un quart des habitants a moins de 20 ans.

L'attractivité économique constitue l'un des piliers majeurs de l'agglomération, qui s'affirme comme le premier bassin d'emploi industriel de Vendée avec 7 400 emplois dans ce secteur. Au total, Terres de Montaigu compte plus de 24 000 emplois salariés, se classant ainsi comme le deuxième territoire du département en nombre d'emplois.

## Situation géographique

Sur le plan géographique, le territoire présente une organisation équilibrée entre zones urbaines et rurales, facilitant la gestion des services publics et des infrastructures. L'Hôtel d'Agglomération, situé à Montaigu-Vendée, profite d'un accès direct à l'autoroute A83, plaçant la collectivité à seulement 30 minutes de Nantes, Cholet et La Roche-sur-Yon. Le réseau de transport est également très développé avec la gare de Montaigu-Vendée qui assure 18 aller-retours quotidiens vers Nantes et La Roche sur Yon et permet de rejoindre Paris en 2h30. Enfin, l'agglomération mise sur les mobilités actives avec un réseau de 67 km d'itinéraires cyclables, renforçant ainsi la connectivité entre les différentes communes, ce qui est essentiel pour la gestion des services numériques sur l'ensemble du territoire.



## Présentation de la DSITN (Direction des Systèmes d'Information et de la Transition Numérique)

La DSITN constitue une ressource transversale majeure pour l'ensemble des services communautaires de Terres de Montaigu, du CIAS ainsi que des 9 communes membres, incluant la gestion des écoles publiques. Son rôle est d'accompagner la collectivité dans sa transformation numérique tout en garantissant la continuité et la sécurité des services.

### Organisation et périmètre d'activité de la DSITN

La Direction des Systèmes d'Information et de la Transition Numérique (DSITN) assure la cohérence et la performance du système d'information de la Communauté d'Agglomération. Son action s'articule autour de trois pôles complémentaires :

**Le Pôle Projets** : Il accompagne les directions dans le choix et le déploiement de leurs logiciels métiers. Ce pôle anticipe les besoins futurs de la collectivité en testant et en validant les nouvelles solutions logicielles et d'infrastructures.

**Le Pôle Support** : C'est au sein de cette équipe que j'évolue. Nous assurons la gestion complète du parc informatique (ordinateurs fixes et portables, tablettes, smartphones), ainsi que la maintenance du parc d'impression et de la téléphonie fixe.

**Le Pôle Systèmes et Réseaux** : Ce pôle administre les serveurs, le réseau informatique, la cybersécurité, ainsi que les accès internet.

#### Périmètre technique et chiffres clés

Pour soutenir l'activité quotidienne des agents sur l'ensemble du territoire, la DSITN administre un environnement technique vaste et complexe, dont voici les indicateurs principaux :

#### Son infrastructure

La collectivité s'appuie sur deux salles serveurs hébergeant 4 serveurs physiques HP. Ces équipements supportent 85 machines virtuelles sous Windows Server. L'interconnexion des différents sites est assurée par un réseau performant reposant sur 26 km de fibre noire.

#### Un support utilisateur de proximité

Le service accompagne au quotidien 930 utilisateurs répartis sur 210 sites distants. Le parc géré est conséquent :

- 1 000 postes informatiques (dont 350 au service des écoles).
- 450 smartphones et 400 lignes téléphoniques.
- 180 copieurs multifonctions.

## Le volume d'activité

Chaque année, la DSITN traite environ 3 400 tickets, démontrant l'importance de l'assistance technique dans le bon fonctionnement de la collectivité.

## Organigramme du service



## Plage de service

Pour garantir un accompagnement optimal, le service adapte ses horaires selon les besoins :

**Opérations quotidiennes** : Le support est assuré la semaine du lundi au vendredi, de 08h00 à 18h00.

**Astreintes techniques** : Pour les besoins critiques, une astreinte hebdomadaire est en place (nuits du lundi au jeudi de 18h00 à 08h00 et tout le week-end).

**Opérations ponctuelles** : Des interventions spécifiques peuvent être réalisées à la demande sur des plages horaires étendues pour minimiser l'impact sur le travail des agents.

## Mes missions principales

Mon rôle au sein de la DSITN de Terres de Montaigu est d'aider les agents et de m'assurer que leurs outils informatiques fonctionnent correctement. Je suis là pour qu'ils puissent effectuer leur travail sans être bloqué par un problème technique.

Une grande partie de mon métier de support consiste à gérer les pannes. Quand un utilisateur a un souci, il crée un ticket via le logiciel GLPI et j'interviens pour le dépanner, que ce soit pour un logiciel, une connexion internet ou une imprimante qui ne fonctionne plus. Comme l'agglomération regroupe 11 communes, je me déplace souvent sur les différents sites ou dans les autres services pour installer ou réparer les appareils directement sur place.

Mon travail de support commence aussi par la préparation des ordinateurs. Je m'occupe d'installer les logiciels et de régler les PC fixes ou portables pour qu'ils soient prêts dès l'arrivée de l'agent. En même temps, je m'occupe de tenir à jour la liste de tout notre matériel. Dès qu'un ordinateur arrive, je l'enregistre dans notre logiciel GLPI pour savoir exactement où il se trouve et qui l'utilise. Cela permet de suivre chaque appareil, de son installation jusqu'au moment où on décide de le changer.

Enfin, je m'occupe de petites missions sur le réseau. Par exemple, quand un agent oublie son mot de passe, je le réinitialise pour qu'il puisse se reconnecter. Je m'assure aussi de mettre les utilisateurs dans les bons groupes informatiques pour qu'ils aient automatiquement accès aux dossiers et aux outils dont ils ont besoin pour leur travail.

## Dossiers professionnels E5

### Activité 1 : Préparation technique d'un PC pour un nouvel agent

#### 1 – Contexte / Problématique

Terres de Montaigu accueille régulièrement de nouveaux agents dans ses différents services (mairies, centres techniques, bureaux administratifs). Mon rôle au support est de préparer leur matériel pour qu'ils puissent travailler dès leur arrivée. Avec l'augmentation du nombre d'agents et le besoin de mobilité, nous devons préparer les ordinateurs de façon rapide et adaptée aux agents concernés.

**Problématique :** Comment automatiser le déploiement des postes de travail pour garantir à chaque agent un environnement adapté à son métier, tout en assurant une sécurité maximale pour le réseau de l'agglomération ?

#### 2 – Veille effectuée avant-projet

Nous avons choisi Microsoft Intune car cette solution permet de gérer le parc de façon beaucoup plus intelligente que l'ancienne méthode manuelle.

Tableau Comparatif des points clés :

Critères	Ancienne méthode (Manuelle)	Solution Intune (Groupes & Sécurité)
<b>Adaptation utilisateur</b>	Difficile (installation une par une)	Facile grâce aux groupes (Profils métiers)
<b>Sécurité des données</b>	Dépend de l'installation du technicien	Sécurité renforcée (Chiffrement, règles auto)
<b>Déploiement</b>	Long et risque d'erreurs	Automatique et adaptable par groupe

### 3 - Diagramme de Gantt :

	10min	20min	30min	40min	50min	60min	70min
Capture des informations du matériel							
Importation et affectation dans Intune							
Affectation au profil de fonctionnement							
Initialisation par l'utilisateur (Enrôlement)							
Personnalisation des droits et logiciels métiers							
Gestion de l'inventaire et organisation dans l'Active Directory (AD)							
Synchronisation du compte et validation des services							
Remise de l'ordinateur à l'utilisateur							

### 4 – Étapes du projet / Collaboration

Je reçois la demande de matériel via un ticket de support. Je travaille ensuite avec l'équipe système et réseaux pour m'assurer que l'agent soit bien dans le bon groupe de sécurité avant de lancer l'installation.

Les étapes de ma mission :

- 1) Préparation du matériel : Je récupère le PC et je l'enregistre dans notre inventaire GLPI.
- 2) Lancement de l'Autopilot : À l'allumage, le PC se connecte à Intune.
- 3) Application du profil : Le PC reconnaît l'agent, voit à quel groupe il appartient et installe les bons logiciels.
- 4) Vérification sécurité : Je contrôle que l'installation s'est bien déroulée.
- 5) Remise à l'utilisateur : L'ordinateur est prêt, il ne reste plus que l'installation du poste.

Élément	Modèle / Logiciel	Rôle
Ordinateur	Lenovo ThinkPad	Matériel de l'agent
Système	Windows 11	Base du poste de travail
Gestionnaire	Microsoft Intune	Gestion des groupes et de la sécurité
Sécurité	Antivirus Sophos	Protection des données de la collectivité

## Déploiement de la solution

### 1 - Capture des informations du matériel

Avant d'affecter un poste à un utilisateur, il doit être connu par le locataire (tenant) Microsoft de la collectivité. Pour cela, on branche le PC sur secteur ainsi qu'au réseau filaire.

Une fois arrivé sur l'écran de bienvenue de Windows, on lance l'invite de commande (CMD), afin de lancer le script GetAutopilotWHID.bat qui nous permettra de générer un fichier .csv avec les différents numéros de série de chaque poste.

```

Administrateur: C:\WINDOWS\system32\cmd.exe - powershell
Microsoft Windows [version 10.0.26200.7171]
(c) Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

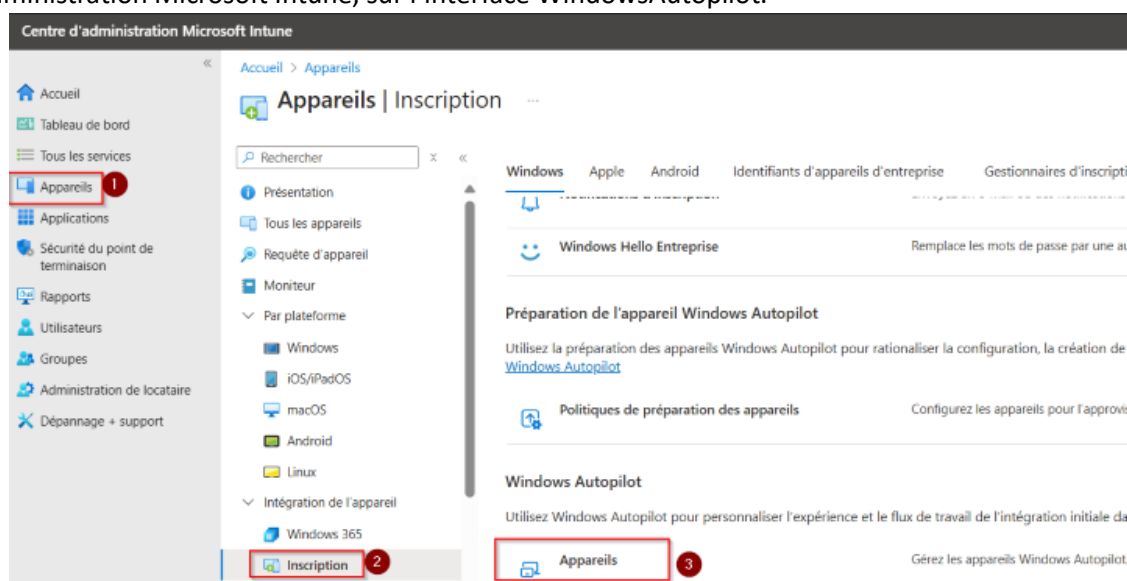
C:\Windows\System32>powershell
Windows PowerShell
Copyright (C) Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

Installez la dernière version de PowerShell pour de nouvelles fonctionnalités et améliorations ! https://aka.ms/PSWindows
PS C:\Windows\System32> CD D:
PS D:\> .\GetAutopilotWHID.bat
Enabling WinRM
WinRM a été mis à jour pour recevoir des demandes.
Le service WinRM a démarré.

WinRM est déjà configuré pour la gestion à distance sur cet ordinateur.
Gathering AutoPilot Hash
Gathered details for device with serial number: PF375LKN
Done!
Appuyez sur une touche pour continuer...
PS D:\>
  
```

### 2 - Importation et affectation dans Intune

Une fois le fichier .csv récupéré, il faut enregistrer le matériel dans l'infrastructure cloud de la collectivité pour qu'il puisse recevoir ses configurations. Pour cela, on se connecte sur le centre d'administration Microsoft Intune, sur l'interface WindowsAutopilot.



Ensuite, on utilise la fonction Importer pour téléverser le fichier .csv. Cette étape permet à Intune de reconnaître le PC, et donc de l'intégrer au tenant.

Centre d'administration Microsoft Intune

Accueil > Appareils | Inscription >

### Appareils Windows AutoPilot

Inscription Windows

Actualiser Exporter Colonnes Synchroniser **Importer** Affecter un utilisateur Supprimer Débloquer l'appareil

Rechercher Ajouter des filtres

Windows AutoPilot vous permet de personnaliser l'expérience OOBE pour vos utilisateurs.

Dernière synchronisation réussie  
07/03/2025 16:52

Dernière requête de synchronisation  
07/03/2025 16:52

<input type="checkbox"/>	Numéro de série	Fabricant	Modèle	Étiquette de gr...	État
<input type="checkbox"/>	PF49V001	LENOVO	21E60058FR		Attrib
<input type="checkbox"/>	PF4Z3TML	LENOVO	21UQ561H00		Attrib
<input type="checkbox"/>	PF4Z572M	LENOVO	21UQ561H00		Attrib

Ajouter des appareils Autopilot

Importez des appareils Windows Autopilot à partir d'un fichier .CSV. Quand vous attribuez des utilisateurs dans le fichier .CSV, veillez à attribuer les UPN appropriés. [Apprenez plus en détail les exigences de mise en forme ici](#)

Spécifiez le chemin de la liste que vous voulez importer.

Sélectionner un fichier

### 3 - Affectation au profil de fonctionnement

L'appareil doit être ajouté à un groupe de sécurité spécifique.

1. Groupe Intune\_Autopilot\_Hybrid : Le PC est alors inscrit à la fois dans notre Active Directory local et dans le cloud.

2. Groupe Intune\_Autopilot\_Entra : Le poste est géré uniquement par Intune.

Le groupe voulu pour ce poste est le groupe Intune\_Autopilot\_Hybrid.

Accueil > Groupes | Tous les groupes > Intune\_Autopilot\_Hybrid >

### Membres

Intune\_Autopilot\_Hybrid

Ajouter des membres Opérations en bloc Actualisez Gérer l'affichage Supprimer

Membres directs Tous les membres

Recherche Ajouter un filtre

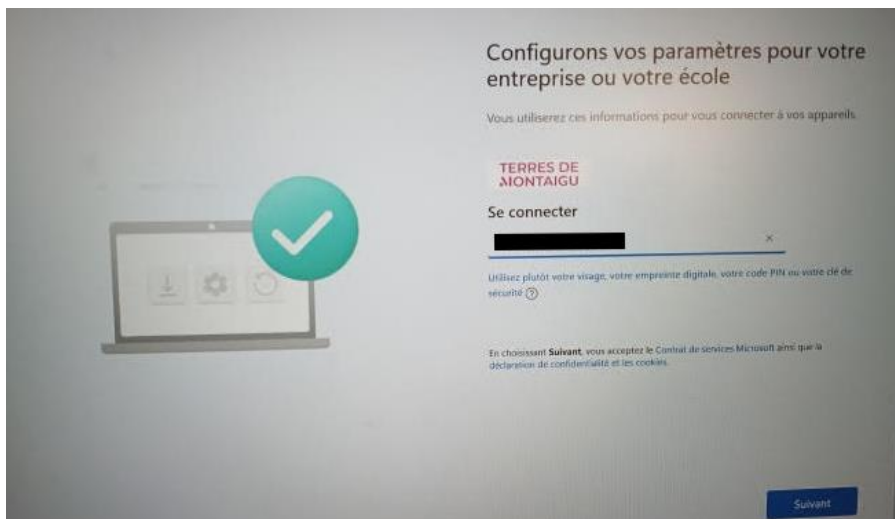
5 membres de groupe trouvés

<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Type	Adresse e-mail
<input type="checkbox"/>	AUTOP-30k9IUBAn	Appareil	
<input type="checkbox"/>	AUTOP-30k9IUBAn	Appareil	
<input type="checkbox"/>	HYBRIDE-rwwT1fk	Appareil	
<input type="checkbox"/>	HYBRIDE-rwwT1fk	Appareil	
<input type="checkbox"/>	PF49V001	Appareil	

#### 4 - Initialisation par l'utilisateur (enrôlement)

Après un délai de synchronisation d'environ 5 minutes, le poste est prêt à être configuré.

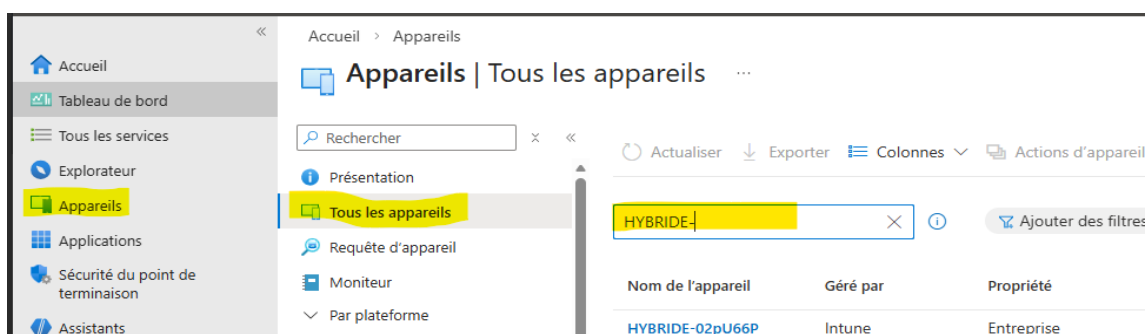
L'écran de bienvenue doit désormais afficher le logo de Terres de Montaigu. On saisit alors ses identifiants de connexion (adresse mail et mot de passe).



Une fois l'installation du poste fini, on récupère le nom du poste (HYBRIDE- ou ENTRA-) ici, HYBRIDE-6FNOG13.

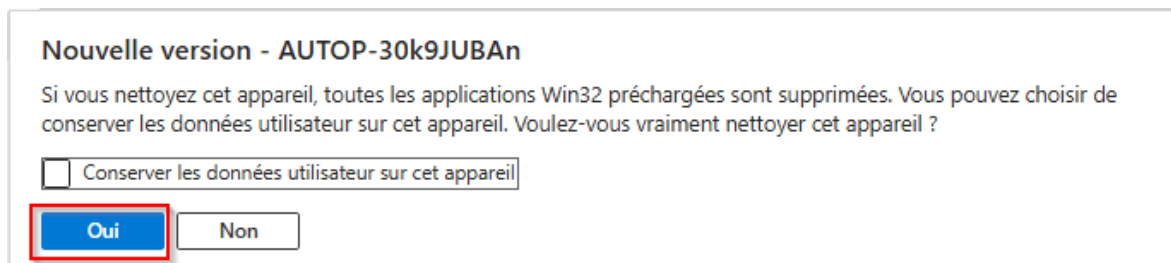


Lancement de la Fresh Install (Nettoyage) : Afin de garantir un poste de travail optimisé et sans logiciels publicitaires constructeur, une nouvelle version (Fresh Install) doit être appliquée. On retourne alors sur le centre d'administration Intune, dans l'interface appareils, pour y chercher l'appareil grâce à son nom.



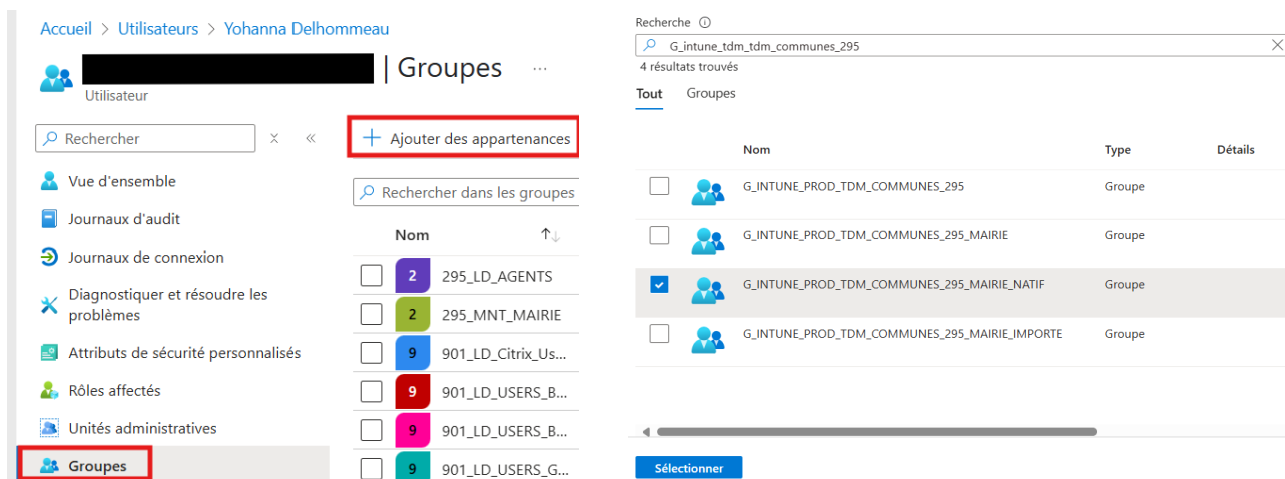
Enfin, on applique la "Nouvelle version" sur le poste voulu.

Le PC va se réinitialiser, Windows va se réinstaller de façon "propre", en ne conservant que les applications et configurations poussées par le groupe choisi (voir l'étape numéro 5).



## 5- Personnalisation des droits et logiciels métiers

Maintenant nous allons ajouter les droits et logiciels nécessaire à l'utilisateur. Pour cela, sur l'administration Intune, on ajoute l'utilisateur dans le groupe voulu (des groupes ont été créés pour chaque communes et services différents).



## 6 - Gestion de l'inventaire et organisation dans l'Active Directory (AD)

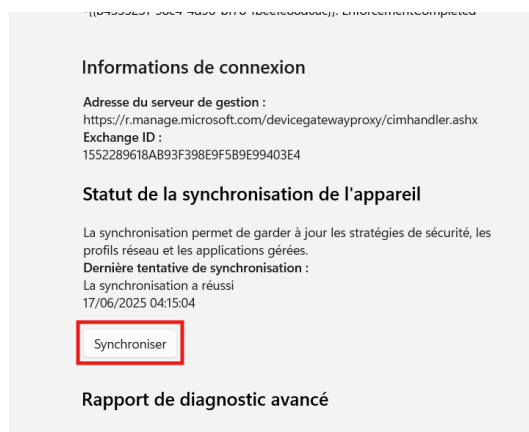
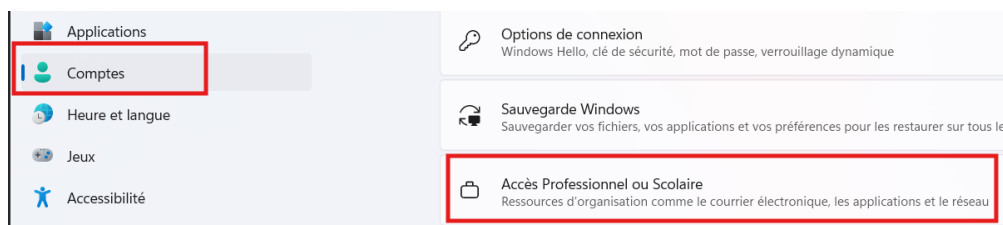
Une fois le groupe ajouté, on doit maintenant enregistrer le poste dans la bonne Unité d'Organisation (OU) depuis l'Active Directory.

1.Organisation et Traçabilité : On déplace manuellement l'objet ordinateur vers l'OU correspondant à son site (ex : Communes > Treize-Septiers > Ordinateurs Intunes\_auto-enrolement). On renseigne également le nom de l'utilisateur dans la description du poste pour faciliter l'identification lors de dépannages.

2.Accès au réseau (RADIUS) : On ajoute ensuite le PC au groupe de sécurité RADIUS approprié. Cette étape permet d'autoriser le poste à s'authentifier et à se connecter au Wi-Fi sécurisé de la collectivité.

## 7 - Synchronisation du compte et validation des services

Pour terminer la préparation et s'assurer que toutes les politiques de sécurité et les logiciels sont bien appliqués, on force une synchronisation manuelle sur le poste de l'agent.



À partir de là, les différents logiciels et stratégies de groupe vont s'appliquer, faisant apparaître les icônes sur le bureau. Il ne nous reste plus qu'à vérifier la présence et la configuration des différentes applications (ex : Synchronisation OneDrive, applications métiers, remontée dans GLPI...).

## 8- Remise de l'ordinateur à l'utilisateur

Une fois le poste configuré, je procède à la remise en main propre. J'accompagne l'agent lors de sa première ouverture de session pour vérifier le bon fonctionnement de ses identifiants et l'accès à ses outils métiers. Une fois la validation effectuée, je clôture le ticket dans GLPI pour confirmer la mise à disposition du matériel et la mise à jour de l'inventaire.

## Compétences mises en œuvre :

- Gérer le patrimoine informatique : Identification, enregistrement et mise à jour de l'inventaire matériel (GLPI/AD).
- Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance : Traitement d'une demande de matériel du diagnostic à la livraison.
- Déployer un service : Automatisation du déploiement via Microsoft Intune et Autopilot.
- Assurer la sécurité des accès : Configuration de la gestion des droits via les groupes RADIUS et Active Directory.

## Conclusion de l'activité

Pour conclure, la mise en place de ce processus de préparation via Microsoft Intune a radicalement transformé notre manière de travailler au sein de la DSITN. D'un point de vue technique, cela nous permet de garantir un environnement de travail sain, sécurisé et homogène pour tous les agents de Terres de Montaignu, tout en éliminant les erreurs liées aux installations manuelles.

## Activité 2 : Préparation d'un poste dédié à la numérisation (Scan to Folder)

### 1 – Contexte / Problématique

Au sein des différentes communes, nous cherchons à moderniser la gestion des documents. Auparavant, les agents utilisaient principalement le Scan to Mail. Mais cette méthode posait problème : les fichiers étaient parfois trop lourds pour les boîtes mail et cela obligeait les agents à classer manuellement chaque document reçu.

Problématique : Comment remplacer l'envoi par mail par une solution de numérisation plus moderne, qui range automatiquement les documents dans des espaces partagés sécurisés ?

### 2 – Veille effectuée avant-projet

Afin de répondre au besoin de modernisation de la numérisation, j'ai comparé l'ancienne méthode avec la nouvelle solution ciblée. L'objectif était de passer d'un flux par messagerie (lourd et manuel) à un flux structuré vers le Cloud.

<b>Critères</b>	Ancienne méthode (Scan to Mail)	Nouvelle solution (Scan to SharePoint)
<b>Poids des fichiers</b>	Limité par la taille des pièces jointes (souvent saturé)	Pas de limite réelle (capacité de stockage Cloud)
<b>Organisation</b>	Classement manuel long depuis la boîte mail	Classement automatique dans un dossier partagé collaboratif
<b>Accessibilité et sécurité</b>	Fichiers isolés dans les boîtes mail, sécurité dépendant du serveur de messagerie	Données centralisées sur SharePoint, accès sécurisé par gestion de droits

### 3 – Étapes de réalisation / Collaboration

Voici les étapes de mon intervention :

- 1) Préparation du PC "Scan" : J'ai configuré un ordinateur fixe avec une session utilisateur dédiée. Cela permet au poste de rester allumé sur un profil spécifique pour recevoir les documents sans interruption.
- 2) Création du dossier partagé : Sur ce PC, j'ai créé un dossier appelé "SCANS". Je l'ai configuré en dossier partagé sur le réseau pour qu'il soit accessible par les autres agents autorisés.
- 3) Gestion des droits d'accès : J'ai réglé les permissions du dossier pour que le scanner puisse y déposer les fichiers (droit d'écriture) et que les agents puissent les récupérer.
- 4) Lien avec le scanner : Sur l'interface du copieur/scanner, j'y ai renseigné l'adresse réseau du PC dédié et le chemin du dossier partagé.
- 5) Test de numérisation : J'ai fait plusieurs essais pour vérifier que, lorsqu'on appuie sur le bouton du scanner, le document apparaît bien dans le dossier partagé du PC dédié en quelques secondes.

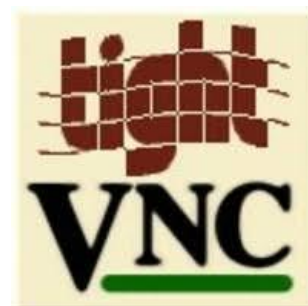
### Déploiement de la solution

#### 1 - Préparation du système et installation des outils

Comme vu dans la mission précédente, je sélectionne un PC fixe que l'on prépare avec Microsoft Intune. Une fois connecté avec la session dédiée à ce poste, intégré au domaine et rangé dans l'OU correspondante, on installe les outils nécessaires à l'administration et à la sécurité.

-Sophos AV : Il a pour objectif de sécuriser le poste.

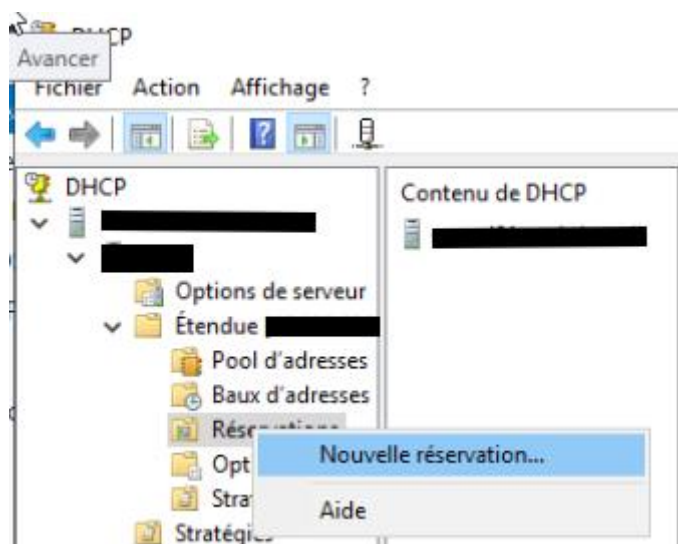
-TightVNC : Il nous permet de prendre la main à distance en cas de dépannage.



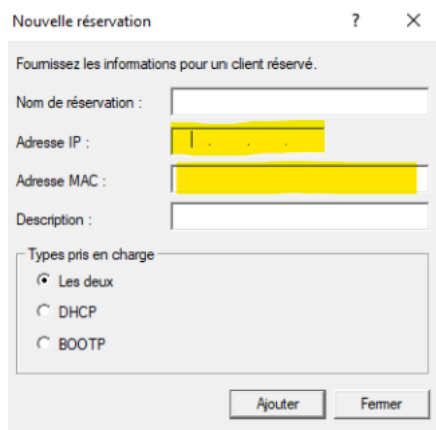
Enfin, on récupère l'adresse MAC du PC, afin de faire une réservation DHCP.

Pour cela, on doit se rendre sur notre serveur DHCP, puis on se rend dans la bonne étendue (celle correspondant au bon réseau). Puis sur l'onglet « Réservations », il faut cliquer sur « Nouvelle réservation » afin d'y renseigner l'adresse IP voulue ainsi que l'adresse MAC du PC.

1)



2)

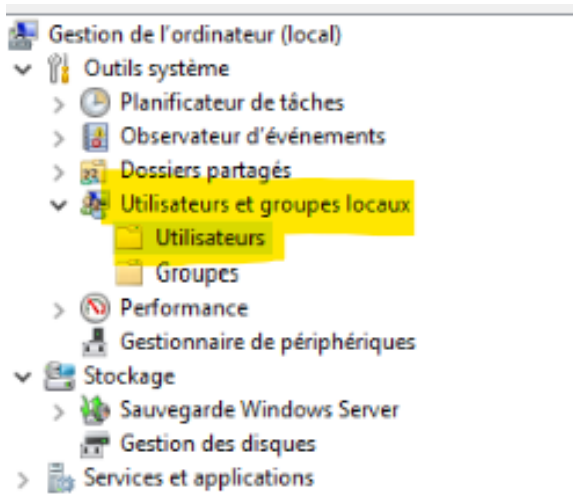


## 2 - Création de l'utilisateur local dédié au scanner

Afin de permettre au copieur de s'authentifier sur le PC pour y déposer les fichiers, il est nécessaire de créer un compte utilisateur local.

Pour cela on se rend dans l'outil "Gestion de l'ordinateur", puis « Utilisateurs et groupes locaux ».

1)



Enfin, on crée l'utilisateur que l'on nomme selon la commune où le poste sera installé (ex : SCAN295 pour Treize-Septiers ou SCAN076 pour Cugand) et avec un mot de passe robuste qui respecte les exigences (répertorié dans notre gestionnaire de mots de passe Keepass).

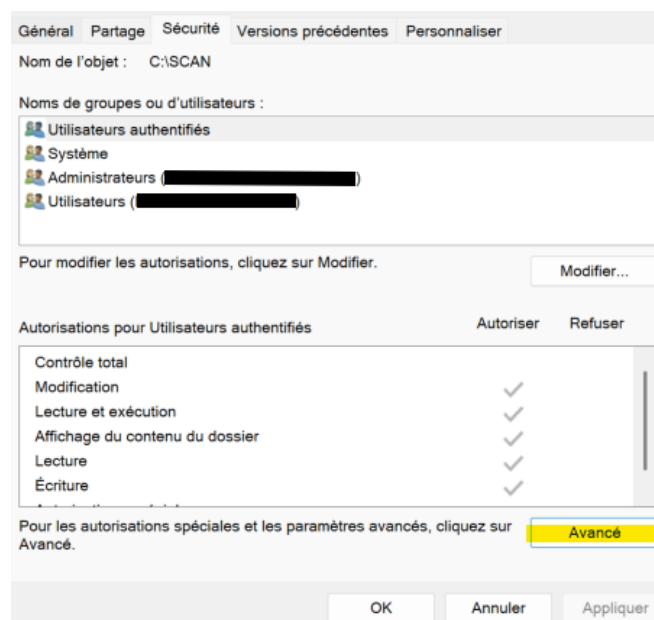
### 3 - Synchronisation SharePoint et gestion des droits

Il faut maintenant synchroniser le SharePoint au stockage local du poste.

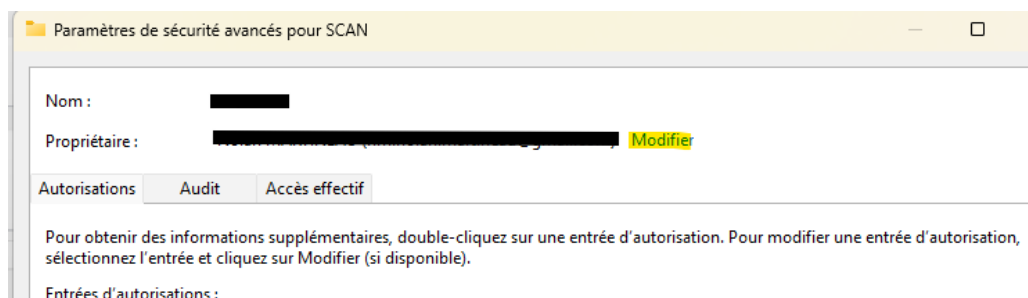
Pour cela, on se rend sur le lien du SharePoint correspondant à la commune voulue, puis il nous suffit juste d'appuyer sur le bouton « Synchroniser ». Le dossier SharePoint va alors remonter dans le répertoire « C : » du poste.

Ensuite, on doit attribuer les droits à l'utilisateur local créé précédemment. Pour cela, il faut aller dans les propriétés du dossier :

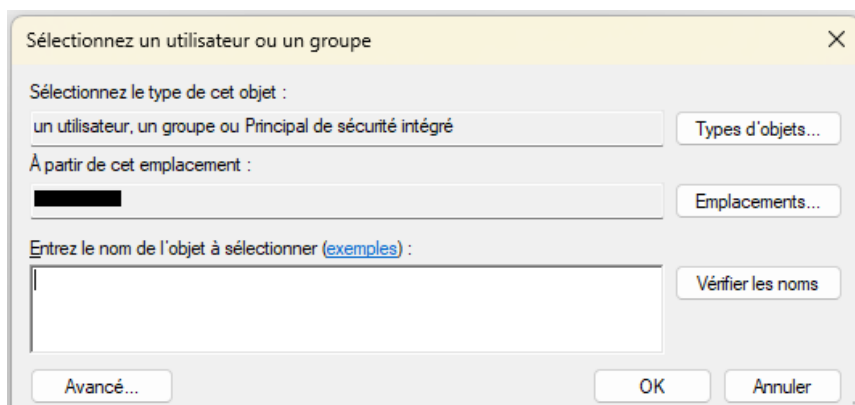
#### 1) Sécurité et Avancé



## 2) Modifier le propriétaire



## 3) Sélectionner l'utilisateur local

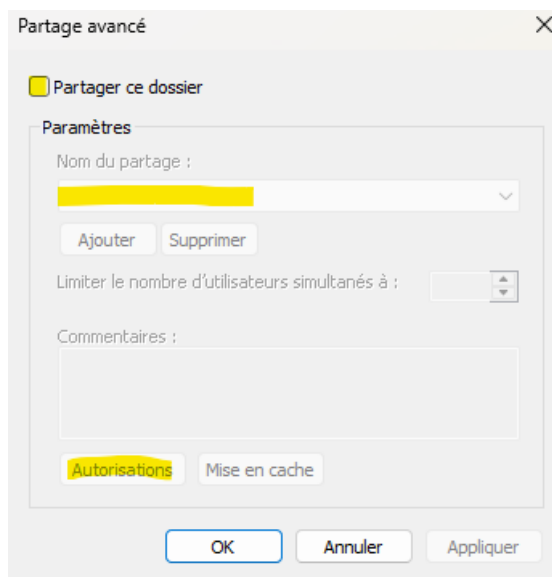


## 4 - Transformer le fichier en partage réseau

Le dossier doit maintenant être transformé en un partage réseau qui permettra au copieur d'y accéder.

Pour cela, toujours dans les propriétés du dossier, on se rend dans l'interface « Partage » puis « Partage avancé ». C'est dans cet interface que l'on crée le partage en renseignant le nom voulu, à la fin du nom du partage on y rajoute le symbole « \$ » afin de rendre le partage invisible à l'utilisateur qui n'en a pas les droits d'accès.

Enfin, on accorde les droits en lecture et en écriture pour l'utilisateur local.



## 5 - Sécurisation par verrouillage automatique (Autolock)

La session doit rester ouverte pour assurer la synchronisation, pour cela on met en place un script qui automatise la tâche.

Le script est construit de cette manière :

Ligne 1, Désactive l'affichage des instructions du script lors du lancement de celui-ci.

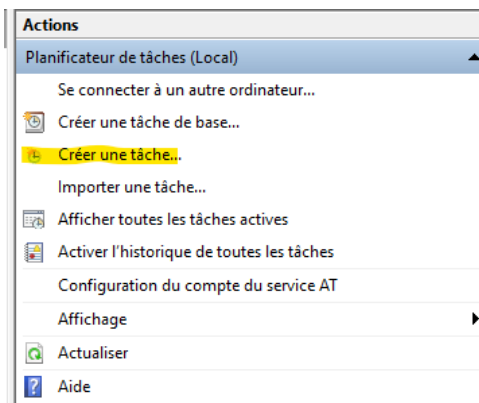
Ligne 2, Le script marque une pause de 30s et est impossible à être désactivé.

Ligne 3, Déclenche le verrouillage de la session, tout en laissant les processus actifs en arrière-plan.

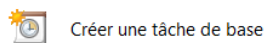
```
@echo off
timeout /t 30 /nobreak > nul
rundll32.exe user32.dll, LockWorkStation
```

Une fois le script créé et enregistré en « .bat », on se rend dans le planificateur de tâches afin de rendre actif le verrouillage automatique.

1) « Créer une tâche »



2) Nommer la tâche

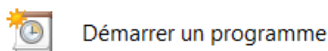


<b>Créer une tâche de base</b>	Utilisez cet Assistant pour planifier rapidement une tâche courante. Pour des options ou des paramètres plus avancés, tels que les actions ou déclencheurs de plusieurs tâches, utilisez la commande Créer une tâche dans le volet Actions.
Déclencheur	
Action	Nom : <u>Autolock</u>
Terminer	Description :

3) Démarrer le programme

Quand voulez-vous que la tâche démarre ?

- Tous les jours
- Toutes les semaines
- Tous les mois
- Une seule fois
- Au démarrage de l'ordinateur
- Quand j'ouvre une session
- Si un événement spécifique est enregistré



<b>Créer une tâche de base</b>		
Déclencheur	Programme/script :	
Action	<u>autolock.txt</u>	Parcourir...
<b>Démarrer un programme</b>	Ajouter des arguments (facultatif) :	<input type="text"/>
Terminer	Commencer dans (facultatif) :	<input type="text"/>

## 6 - Paramétrage du copieur

Le poste est maintenant prêt, il ne reste plus qu'à paramétrer le copieur pour qu'il puisse envoyer les fichiers scanners vers les partages créés précédemment.

Pour cela on accède à l'interface d'administration du copieur et on se rend dans le « carnet d'adresses machine » ou on y renseigne l'adresse IP du PC (celle réservée au début de la mission), le chemin du partage réseau ainsi que le nom et mot de passe de l'utilisateur local.

SCAN\_ETA - Propriétés ✕

Nombre :  (0001 - 2500)

---

Nom :

E-mail

Adresse e-mail :

SMB

Nom d'hôte :

Numéro de port :

Chemin d'accès :

Nom util. conn. :

Mot passe conn. :

Test de connexion :

Enfin, on test la connexion entre le copieur et le PC grâce à l'interface d'administration du copieur. Une fois le PC installé, on procède à un nouveau test avec les utilisateurs de la commune.

## Compétences mises en œuvre

Cette mission m'a permis de mobiliser des compétences variées telles que :

- Administrer les systèmes : Configuration avancée de Windows (Registre, Planificateur de tâches) pour automatiser des fonctions de sécurité.
- Gérer les accès et les identités : Création de comptes utilisateurs locaux dédiés et gestion fine des permissions NTFS (droits d'écriture/lecture).
- Configurer les infrastructures réseau : Mise en place du protocole de partage SMB et réalisation de réservations d'adresses IP via le serveur DHCP.

## Conclusion de l'activité

La mise en place du Scan to SharePoint a permis de moderniser la numérisation pour les agents de Terres de Montaigu en supprimant les contraintes liées aux scans to mail. Cette solution centralise les documents directement dans un espace collaboratif sécurisé.

Techniquement, ce projet m'a permis de concevoir une passerelle fiable entre le matériel physique (copieur) et le Cloud. J'ai dû assurer la disponibilité du service tout en garantissant la sécurité du poste grâce au script de verrouillage automatique. Cette mission illustre la capacité à adapter des outils informatiques pour simplifier le quotidien des utilisateurs.

## Activité 3 : Préparation et mise en place d'une nouvelle borne Wi-Fi

### 1 – Contexte / Problématique

À Terres de Montaigu, de plus en plus d'agents travaillent avec des ordinateurs portables et ont besoin de se déplacer dans les différents bâtiments (mairies, centres techniques, bureaux). Certains endroits sont mal couverts par le réseau sans fil actuel, ou alors les anciennes bornes ne sont plus assez rapides pour les nouveaux usages.

Problématique : Comment améliorer la couverture Wi-Fi d'un site pour permettre aux agents de travailler partout avec une connexion rapide et sécurisée ?

### 2 – Veille effectuée avant-projet

Nous avons sélectionné des bornes de la marque TP-Link. Ce choix a été fait car ces bornes sont fiables et permettent une gestion centralisée, ce qui facilite grandement le travail du support et des administrateurs réseaux.

#### Tableau Comparatif :

Critères	Ancienne installation	Nouvelle borne TP-Link
<b>Couverture</b>	Zones mortes (pas de signal)	Signal stable dans tout le bâtiment
<b>Vitesse</b>	Débit limité	Haut débit (Wi-Fi 6)
<b>Gestion</b>	Réglages manuels	Gestion centralisée par l'administration site OMADA TP-Link
<b>Alimentation</b>	Prise électrique nécessaire	PoE (le courant passe par le câble réseau)

### 3 – Étapes de réalisation

- 1) Configuration en atelier : Avant l'installation, je prépare la borne dans nos bureaux. Je l'enregistre dans le contrôleur pour qu'elle reçoive ses paramètres automatiquement.
- 2) Paramétrage des réseaux : Je configure le réseau sécurisé et adapté au site.
- 3) Installation sur site : Je me déplace dans le bâtiment pour fixer la borne à l'endroit idéal.
- 4) Raccordement réseau : Je branche le câble RJ45 relié au commutateur (switch) pour activer la borne.
- 5) Phase de test : Je réalise des tests de connexion avec un PC portable ou un téléphone dans différentes pièces pour vérifier que le passage d'une borne à l'autre se fait sans coupure.

### 4 – Matériel et logiciels utilisés

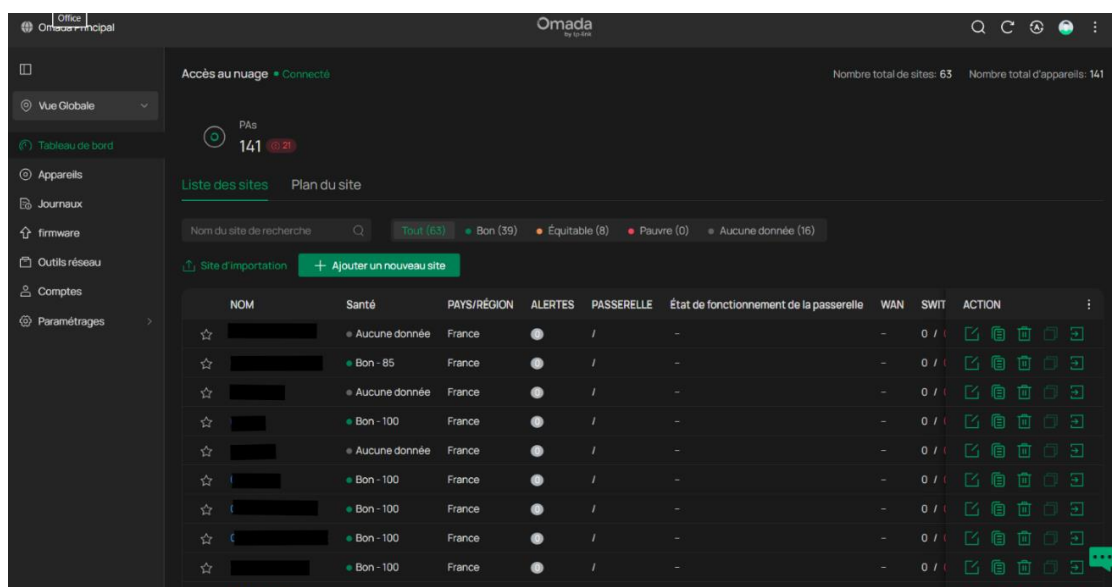
Matériel : Bornes Wi-Fi TP-Link.

Infrastructure : Câblage RJ45 et Switch PoE pour l'alimentation.

Logiciel : Console de gestion OMADA TP-Link pour surveiller l'état du réseau à distance.

### Déploiement de la solution

#### 1- Accès au contrôleur

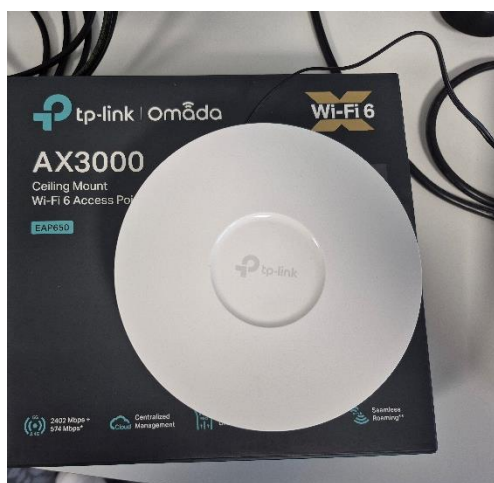


Pour commencer la préparation, on doit se connecter à Omada avec notre compte administrateur. Omada est notre logiciel de gestion pour toutes les bornes TP-Link, il nous permet de centraliser l'administration de l'ensemble du parc WI-FI de la collectivité afin de configurer, mettre à jour et surveiller l'état de chaque borne à distance.

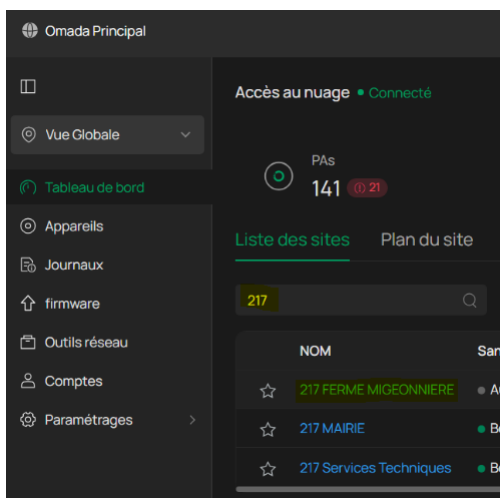
## 2 - Adoption et configuration de la borne

Une fois connecté au contrôleur, on doit maintenant intégrer la borne dans Omada afin de la configurer.

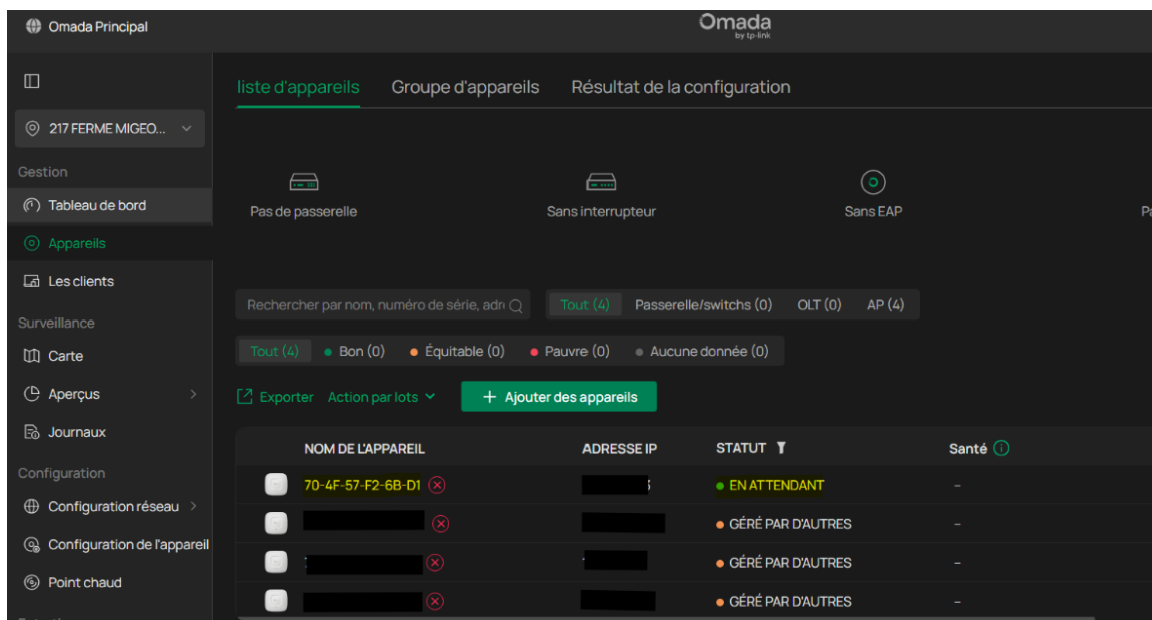
Pour cela, on connecte la borne au réseau afin qu'elle remonte dans Omada.



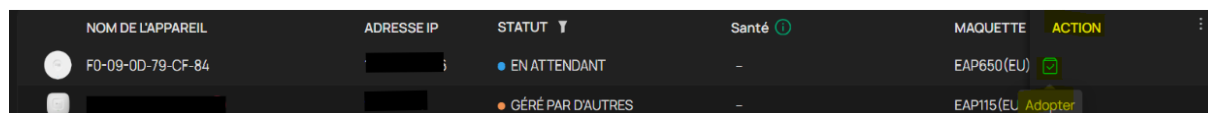
Ensuite, sur Omada, on sélectionne le site sur lequel on veut configurer la borne, cela va permettre lors de l'adoption de la borne qu'elle récupère la bonne configuration. Ici « 217 » correspond à la ville de St Georges de Montaigu et Ferme MIGEONNIERE correspond au lieu où sera située la borne.



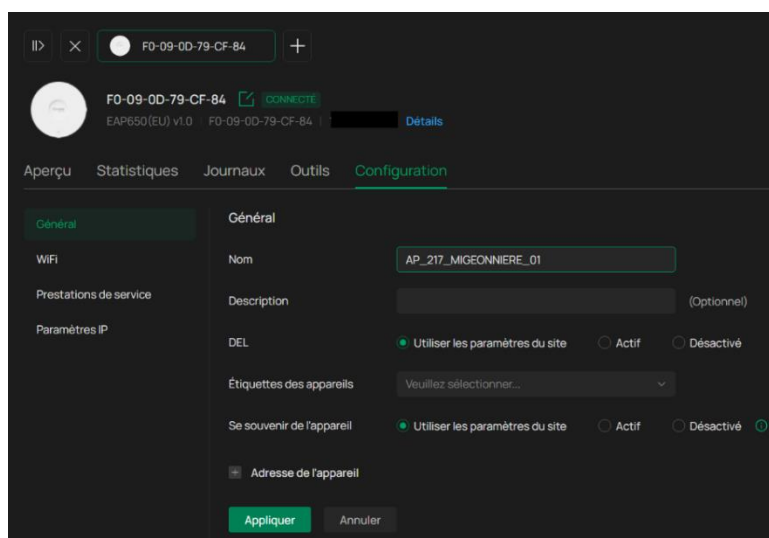
Ensuite, on se rend dans « Appareils », c'est là que l'on va trouver la borne avec le statut « En attendant » qui nous montre qu'elle n'est pas encore adoptée. On peut reconnaître la borne aussi grâce à son adresse MAC visible au dos de la borne Wi-Fi.



Une fois l'appareil repéré, on l'adopte dans Omada.



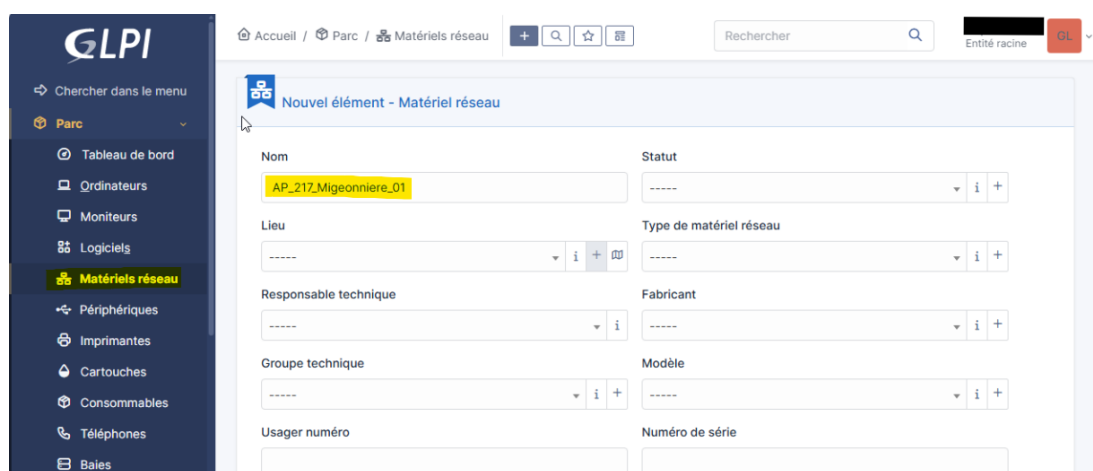
Enfin, il ne nous reste plus qu'à renommer l'appareil. Ici « AP\_217\_Mlgeonniere\_01 », ce nom est utile afin de savoir plus facilement quelle borne Wi-Fi a été installée sur site en cas de maintenance future.



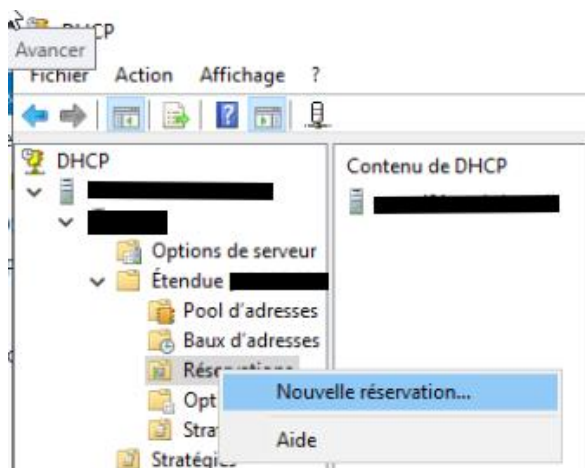
### 3 – Inventaire et réservation d'adresse

Une fois la borne opérationnelle dans Omada et avant de l'installer sur site, il nous reste plus qu'à renseigner la borne dans notre inventaire ainsi qu'à faire une réservation d'adresse.

Pour référencement du matériel, on utilise GLPI qui est notre logiciel de traitement de ticket ainsi que de gestion de notre inventaire. Pour cela, sur GLPI on se rend dans « Matériels réseau » et on y rajoute la borne en renseignant son nom, le lieu d'installation ainsi que son adresse MAC pour pouvoir la retrouver facilement.



Pour la réservation d'adresse (DHCP), comme présenté dans les activités précédentes, on doit se rendre sur notre serveur DHCP puis on se rend dans la bonne étendue (celle correspondant au bon réseau). Puis sur l'onglet « Réservations » il faut cliquer sur « Nouvelle réservation » afin d'y renseigner l'adresse IP voulue ainsi que l'adresse MAC du PC.



Nouvelle réservation ? X

Fournissez les informations pour un client réservé.

Nom de réservation :

Adresse IP :

Adresse MAC :

Description :

Types pris en charge

Les deux

DHCP

BOOTP

Ajouter Fermer

#### 4 – Installation physique et mise en service sur site

Une fois la borne configurée et inventoriée, il ne reste plus qu'à déployer la borne physiquement.

Pour cela, une fois arrivé sur site, on repère la prise RJ45 prévue pour la borne (ce sont les administrateurs réseaux qui valide l'utilisation de la prise RJ45). Ensuite, il suffit juste de brancher la borne pour qu'elle s'allume et se connecte au réseau car le switch sur place est PoE (Power over Ethernet).

Enfin, lorsque l'appareil est allumé et connecté, il nous reste plus qu'à tester le signal sur tout le site pour vérifier que la borne Wi-Fi couvre bien tous les bureaux.

Compétences mises en œuvre :

- Déployer des services : Intégration d'un nouvel équipement dans une infrastructure réseau existante.
- Gérer le parc informatique : Mise à jour de l'inventaire via GLPI.
- Assurer la sécurité des accès : Configuration de réseaux sans fil sécurisés.

Conclusion :

Le déploiement des bornes via TP-Link Omada a permis d'uniformiser la qualité du Wi-Fi sur l'ensemble des sites de la collectivité. Cette mission m'a permis de maîtriser le cycle complet d'installation d'un matériel réseau, de sa configuration centralisée à son déploiement physique. Grâce à cette procédure, la DSITN dispose d'un parc Wi-Fi performant, sécurisé et facilement administrable à distance.



## Dossier U5

### Session 2024-2026

# TERRES DE MONTAIGU

Ces deux années d'alternance au sein de la DSITN de Terres de Montaigu ont confirmé mon intérêt pour le métier de technicien support. Travailler au contact des agents de la collectivité m'a permis de comprendre que l'informatique n'est pas seulement une question de technique, mais avant tout un service rendu aux utilisateurs pour faciliter leur quotidien.

Les missions réalisées, telles que le déploiement du Scan to SharePoint ou la mise en place des bornes Omada, m'ont permis de lier la maîtrise technique à celle du conseil auprès des usagers. J'ai appris que l'efficacité du support repose autant sur la qualité de l'infrastructure que sur la capacité à accompagner les agents dans l'appropriation de leurs outils.

Maintenant, mon projet professionnel est de m'épanouir dans le support technique. Cette alternance à Terres de Montaigu m'a apporté l'autonomie et la rigueur nécessaires pour garantir une continuité de service optimale et devenir un technicien de confiance pour les utilisateurs.

### BTS SERVICES INFORMATIQUES AUX ORGANISATIONS Tableau de synthèse des réalisations professionnelles

SESSION 2026

NOM et prénom : MARTINEAU Nolan

N° candidat : 02343474207

Centre de formation : FAB ACADEMY LA ROCHE SUR YON

Option :  SISR  SLAM

Adresse URL du portfolio : <https://nolan.martineau.formation-esiac.fr/>

	Période (sous la forme du JJ/MM/AA au JJ/MM/AA)	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 services informatiques		Organiser son développement professionnel	
		X		X		X		X		X		X	
Mise en place d'un cluster RDS avec AD, partages réseau et un serveur de fichier	09/12/24-20/12/24	X		X									
Installation et configuration d'un serveur GLPI avec déploiement d'agents et intégration Active Directory	20/01/25-31/01/25	X		X									
Déploiement d'un serveur Active Directory (AD) et Windows Server Update Services (WSUS)	01/03/2025	X											
MAQUETTE OASIS → Mise en place d'un serveur AD + DHCP + DNS + GLPI + NEXTCLOUD	24/02/25-09/03/25												
MAQUETTE OASIS → Mise en place de Vians et hyperviseur de type 1 (switch /RODC /Relais DHCP /cluster serveur web WORDPRESS H)	24/09/25-02/07/25	X											
Mise en place du VLSM, OSPF, DHCP centralisé, DMZ avec ACL, syslog et SNMP sur Cisco Packet tracer	22/09/25-03/09/25	X											
Création d'un site web intranet à l'aide de Wordpress	01/10/2025			X		X		X					X
Mise en place d'un VPN IPSec et des règles nécessaires entre les deux sites de la maquette OASIS	05/01/25-23/01/26												X
Mise en place de deux réseaux Wi-Fi sécuriser pour la maquette OASIS	05/01/25-23/01/26												X
Réalisation du Portfolio	01/01/2025-30/04/2026					X							X
<b>Réalisations en milieu professionnel en cours de première année</b>													
Gestion des tickets + assistance utilisateur	09/11/24-31/08/25			X							X		
Renouvellement des Postes écoles	25/09/2025-5/09/2025	X		X									
Déménagement du matériel informatique des agents vers le nouvel hôtel d'Agglomération	1/03/2025-29/03/2025					X		X					
Changement du switch d'une Mairie	05/08/2025	X											
Changement des bornes Wi-Fi d'une Mairie	05/08/2025	X											
<b>Réalisations en milieu professionnel en cours de seconde année</b>													
Gestion des tickets + assistance utilisateur	01/09/25-31/08/26	X		X							X		
Préparation technique d'un pc pour un nouvel agent	01/09/25-31/08/26	X		X				X			X		
Préparation et mise en place d'une nouvelle borne Wi-Fi	11/11/2025	X											
Préparation d'un PC pour le "scan to folder"	11/11/2025	X											
Mise en place du MFA pour les nouveaux Elus	6/04/25-30/04/2026			X							X		