

**Compte rendu de Stage de
Killian ACCOSSANO :
Mairie de Solliès-Pont**



Tuteur : Fabien Naslin

SOMMAIRE :

Introduction

- I. **L'entreprise et son secteur d'activité**
 - A. **Secteur d'activité**
 - B. **Organigramme**
 - C. **Service Informatique**
- II. **Rappel des Objectifs du stage**
- III. **Mon activité de stagiaire**
 - A. **Migration de systèmes d'exploitation**
 - B. **Résolution d'un incident de mise à jour Windows (Résolution de Problèmes ...)**
- IV. **Difficultés rencontrées et solutions apportées**
- V. **Documents à intégrer au portfolio**
- VI. **Conclusion**

Introduction

Etudiant en 2^{ème} année de BTS SIO (**Services Informatiques aux Organisations**), J'ai effectué mon stage au sein de la Mairie de Solliès-Pont, dans le service informatique (NTIC). Le service est chargé de la gestion du parc informatique de la commune (ordinateurs, imprimantes, réseau, comptes utilisateurs) et de l'assistance aux agents municipaux et aux écoles.

I. L'entreprise et son secteur d'activité

La **mairie de Solliès-Pont** créé le **1 mars 1983**, et située au 1 rue de la République, à Solliès-Pont (83210) est l'administration municipale de la commune. Elle assure la gestion des affaires locales et la mise en œuvre des services publics pour les habitants, appelés les *Solliès-Pontois*.

A. Secteur d'activités

La mairie prend en charge diverses missions essentielles, telles que :

- L'état civil et les formalités administratives (naissances, mariages, décès),
- La gestion des écoles et de la vie périscolaire,
- L'urbanisme, la voirie et l'entretien des bâtiments communaux,
- L'organisation des activités culturelles et sociales,
- La gestion des systèmes informatiques et des réseaux via le **service informatique**, qui assure le bon fonctionnement des ordinateurs, logiciels et infrastructures numériques de la mairie.

L'administration est dirigée par le **maire**, assisté d'adjoints et de conseillers municipaux, et regroupe différents services ou pôles (administratif, technique, social, sécurité...). La mairie travaille au quotidien pour améliorer la qualité de vie des habitants et soutenir le développement local.

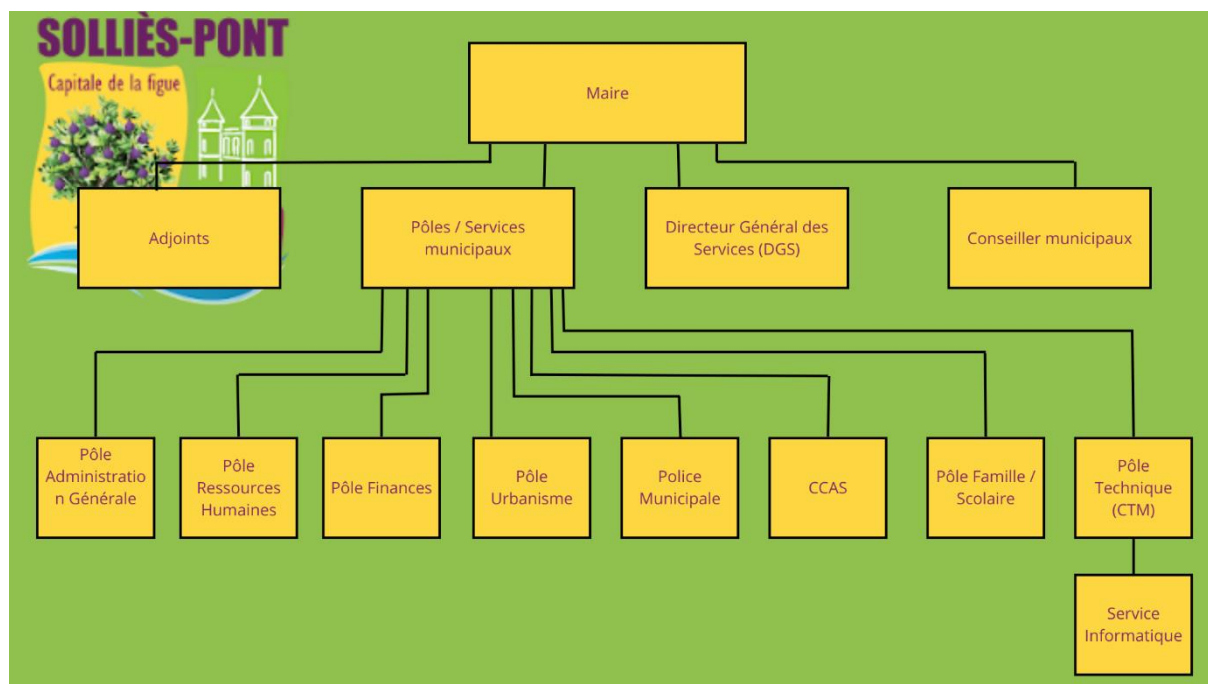
Solliès-Pont compte 11 établissements soit 8 scolaires tels que :

- Ecole primaire et maternelle Alphonse Daudet : 1 avenue Des Oliviers
- Ecole primaire Emile Astoin : Rue Senes,
- Ecole maternelle Frédéric Mistral : Allée des Plantades
- Ecole maternelle Jules Rimbaud : Chemin des Fillols
- Ecole maternelle Houard-Sauvat : Rue de la Sinse,
- Ecole primaire Jean Moulin : Avenue Marcel Pagnol
- Ecole primaire Frédéric Mistral : Avenue des Plantades

Et 3 d'activités :

- Gestion des bibliothèques et des archives
- Services funéraires
- Administration publique générale/ siège social : 1 rue de la republique

B. Organigramme



C. Service Informatique

Le **service informatique** d'une mairie est chargé de **gérer l'ensemble des systèmes numériques et informatiques** de l'administration. Il s'occupe notamment de :

- Maintenir les **ordinateurs, serveurs et réseaux** en état de fonctionnement
- Installer et mettre à jour les **logiciels utilisés par les agents municipaux**
- Assurer la **sécurité des données** et des systèmes (sauvegardes, antivirus, accès sécurisés)
- Aider les agents en cas de **problème technique ou panne informatique**
- Participer à la **mise en place de nouveaux outils numériques** pour améliorer les services aux habitants

En résumé, c'est le **pôle qui permet à la mairie de fonctionner efficacement grâce à l'informatique.**

II. Rappel des Objectifs du stage

Les objectifs de mon stage étaient :

- Participer à la gestion et à la maintenance du parc informatique.
- Réaliser des migrations de postes vers Windows 11.
- Intervenir sur des incidents techniques et proposer des solutions adaptées.
- Développer mes compétences techniques en environnement professionnel.

III. Mon activité de stagiaire

A. Migration de système d'exploitation

Plusieurs ordinateurs portables destinés aux écoles de la commune devaient être migrés de Windows 10 vers Windows 11 afin d'assurer la compatibilité et la sécurité du parc informatique.

Description de l'activité :

- Vérification de la compatibilité matérielle des machines.
- Sauvegarde des données si nécessaire.
- Installation de Windows 11.
- Installation des mises à jour et pilotes.
- Vérifications finales (réseau, imprimantes, logiciels).

Difficultés rencontrées : certaines machines présentaient des incompatibilités matérielles.

Solutions apportées : vérification détaillée des composants, mise à jour des pilotes et adaptation de la procédure d'installation.

Compétences du Bloc 1 mobilisées :

- Gérer le patrimoine informatique.
- Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance.
- Travailler en mode projet lors du déploiement.

Ce que j'ai appris : méthode de déploiement, rigueur dans les vérifications, importance de la compatibilité matérielle.

B. Résolution d'un incident de mise à jour Windows

Contexte : Un agent communal rencontrait un problème empêchant l'installation des mises à jour Windows.

Description de l'activité :

- Analyse des messages d'erreur.
- Mise à jour des pilotes du périphérique concerné.
- Identification d'un blocage lié au chiffrement BitLocker.
- Désactivation temporaire de BitLocker afin de permettre l'installation des mises à jour.

Compétences mobilisées (Bloc 1) :

- Répondre aux incidents et diagnostiquer un dysfonctionnement.
- Mettre en œuvre une solution corrective.
- Assurer la continuité du service.

Difficultés rencontrées : identification précise de la cause du blocage.

Solution apportée : analyse méthodique du problème et tests successifs.

Ce que j'ai appris : importance de l'analyse logique et de la documentation des interventions.

IV. Difficultés rencontrées et solutions apportées

Difficultés :

- Gestion des incompatibilités matérielles lors des migrations.
- Problèmes liés aux mises à jour Windows.

Solutions :

- Désactivation temporaire de BitLocker afin de permettre l'installation des mises à jour.

Ces situations m'ont permis de développer ma capacité d'analyse, ma rigueur et mon autonomie.

V. Documents à intégrer au portfolio

- Procédure de migration Windows 10 vers Windows 11.
- Compte rendu d'intervention (incident mise à jour).
- Documentation technique ou tutoriel interne

VI. Conclusion

J'ai effectué le stage de 1^{er} année ainsi que de 2^{ème} année à la mairie de Solliès-Pont, mon activité lors de mon 2^{ème} stage a été la continuité du 1^{er}.

Durant mon premier stage, mon rôle a été principalement d'observation et de prise en main progressive des outils et des missions. Cela m'a permis de me familiariser avec le fonctionnement de la mairie, de comprendre les différentes procédures et d'assimiler les pratiques quotidiennes des services. J'ai également eu l'occasion de mettre la main à la pratique sous supervision, ce qui m'a aidé à acquérir de premières compétences concrètes et à mieux comprendre les tâches réalisées par les agents.

Au cours de mon second stage, j'ai bénéficié d'une autonomie totale dans mes missions. Cette expérience m'a permis de prendre des initiatives, de gérer des tâches de bout en bout, et de développer ma capacité à résoudre des problèmes de manière indépendante. J'ai ainsi pu appliquer directement les connaissances et les méthodes acquises lors de mon premier stage, tout en gagnant en confiance et en efficacité professionnelle.

En conclusion, grâce à ces stages, j'ai pu développer mes capacités en gestion de parc informatique, en résolution d'incidents et en organisation du travail. Cette expérience confirme mon intérêt pour l'administration systèmes et réseaux.