BTS SIO – Option SISR 2024-2025 FICHE DE MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE	
STAGIAIRE	**NOM et prénom :** Guillerm Byrone

1-DESCRIPTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE	
INTITULE COURT	Élaboration d'une procédure de vérification des courriels suspects
INTITULE LONG	Création d'une procédure pour les utilisateurs finaux afin qu'ils sachent comment vérifier et tester la fiabilité d'un courriel potentiellement frauduleux
PERIODE DE REALISATION	Du 08/11/2024 au 15/11/2024
MODALITE DE REALISATION	• EN EQUIPE (jules, Moi, Nino) sous la responsabilité du tuteur
CONTEXTE DE REALISATION	• EN ENTREPRISE *Greta GBO Morlaix xxxx développer*
PROBLEMATIQUE	*[Reprenez de manière synthétique les besoins exprimés par le demandeur]* De plus en plus d'attaques de phishing visent les entreprises, compromettant la sécurité des données et la confidentialité des utilisateurs (salariés administratifs, salariés formateurs, stagiaires). Ceux-ci manquent souvent de connaissances pour identifier un e-mail frauduleux. Il est donc nécessaire d'établir une procédure simple et efficace pour les aider à analyser les courriels suspects.
OBJECTIFS	*[Décrivez les objectifs à atteindre, les actions à mener - Reprendre les points clés du cahier des charges s'il est fourni : délai de réalisation / spécifications...]* Développer une procédure claire et pédagogique pour guider les utilisateurs Réduire les risques d'hameçonnage et de cyberattaques Former les employés aux bonnes pratiques de cybersécurité Intégrer cette procédure dans les ressources accessibles aux collaborateurs Respecter un délai de réalisation d'une semaine
CONDITIONS DE REALISATION	Ressources fournies : • Matérielles* : Ordinateur • Logicielles *: antivirus, solution, et outils • Humaines* : Collaboration avec *l'administrateur Réseaux* • Documentaires*, politiques de sécurité interne,
	Contraintes à respecter (en termes de qualité / coûts/délais…) : ○ Procédure accessible à tous les utilisateurs ○ Respect des règles de cybersécurité de l'entreprise ○ Délai de mise en place défini par l'organisation (1 semaine) ○ Absence de budget

<table>
<tr><th colspan="2">2-ORGANISATION DE LA MISE EN ŒUVRE ET MISE EN OEUVRE</th></tr>
<tr><td>PLANIFICATION</td><td>[Précisez comment la mise en œuvre a été organisée, en listant a minima les différentes tâches et jalons du projet, et en précisant dans le cas d'un travail en équipe ou d'un travail tuteuré, les rôles et responsabilités de chacun. Pour la plupart des mises en situations, la réponse sera apportée judicieusement par une planification de type GANTT, jointe dans les documentations réalisées.]

○ Analyse des besoins et des menaces courantes (Analyser des exemples de courriels frauduleux)
○ Étude des procédures existantes et bonnes pratiques
○ Rédaction d'une première version de la procédure
○ Test de la procédure auprès d'utilisateurs
○ Validation par l'administrateur Réseaux
○ Ajustements et validation finale
○ Communication et diffusion aux employés via l'administrateur Réseaux</td></tr>
<tr><td rowspan="2">REALISATIONS</td><td>Productions réalisées

• /</td></tr>
<tr><td>Documentations réalisées :

• Fiche procédure : "Vérification des courriels suspects"
• Planification*
• Questionnaire de politique de sécurité interne</td></tr>
<tr><td>LIVRAISON DE L'OUVRAGE</td><td>[Décrivez comment le projet s'est finalisé : a-t-il été livré au sein d'une rencontre formelle ? à qui ? comment ? quand ?]

[Décrivez également l'impact de la réalisation de l'action sur l'organisation cliente et les perspectives d'évolution?]

Remise du questionnaire au tuteur le xx/xx pour validation.

Celui-ci l'a testé, validé et soumis service Qualité du GRETA, pour validation finale et partage sur les espaces documentaires (Intégration de la procédure dans l'intranet de l'entreprise)</td></tr>
</table>

**Supprimer les propositions sans objet*

(1) *Vous pouvez nommer les **Documents Produits selon** la syntaxe suivante : DP-01 Planification, DR-02 Tuto utilisateur….*

3-ANALYSE DE LA REALISATION DE LA MISE EN OEUVRE

ANALYSE DU DEROULEMENT DE LA MISE EN OEUVRE	*Contraintes et difficultés rencontrées* *[Apportez ici tout élément d'analyse critique et réflexive sur la démarche suivie et les résultats obtenus :* ● *Analysez les écarts entre prévisions et réalisations.* ● *Décrivez tous les différents points qui ont pu ralentir, réorienter, voire annuler certaines phases du projet et la manière dont vous avez su les résoudre. Pour ce faire, il faut évoquer les erreurs commises ou les obstacles présents au moment de la réalisation des travaux.* ● *Indiquez comment, à l'aide de ressources (documents, supports de cours, questionnement des collègues ou professeurs, recherches internet...), vous avez réussi à résoudre les problèmes rencontrés.]* ***Contraintes et difficultés rencontrées** :* • *Complexité de vulgariser les aspects techniques de la cybersécurité* • *Besoin d'ajuster la procédure après les premiers tests* *Par ailleurs, même si notre procédure a été validée, il faut s'attendre à observer par la suite une résistance de certains employés face aux nouvelles procédures. Le tuteur aura sans doute à rappeler aux utilisateurs la mise à disposition de ce documentation, et l'utilité de sa bonne pratique.*
CONTRIBUTION DE LA SITUATION PROFESSIONNELLE A LA PROFESSIONNALISATION	*[Indiquez ici les leçons que vous avez su tirer de cette expérience et comment vous procéderiez si vous deviez de nouveau réaliser ce type de travaux.]* *Contribution **à la professionnalisation** :* • *Acquisition de compétences en rédaction technique et communication* • *Approfondissement des connaissances en cybersécurité* • *Expérience dans la gestion de projet et la sensibilisation des utilisateurs*

COMPETENCES MISES EN ŒUVRE DU BLOC 1			Cocher
B1.1-Gérer le patrimoine informatique	C1.1.1	Recenser et identifier les ressources numériques	
	C1.1.2	Exploiter des référentiels, normes et standards adoptés par le prestataire informatique	
	C1.1.3	Mettre en place et vérifier les niveaux d'habilitation associés à un service	
	C1.1.4	Vérifier les conditions de la continuité d'un service informatique	
	C1.1.5	Gérer des sauvegardes	
	C1.1.6	Vérifier le respect des règles d'utilisation des ressources numériques	X
B1.2-Répondre aux incidents et aux demandes d'assistance et d'évolution	C1.2.1	Collecter, suivre et orienter des demandes	X
	C1.2.2	Traiter des demandes concernant les services réseau et système, applicatifs	X
	C1.2.3	Traiter des demandes concernant les applications	
B1.3-Développer la présence en ligne de l'organisation	C1.3.1	Participer à la valorisation de l'image de l'organisation sur les médias numériques en tenant compte du cadre juridique et des enjeux économiques	
	C1.3.2	Référencer les services en ligne de l'organisation et mesurer leur visibilité	
	C1.3.3	Participer à l'évolution d'un site Web exploitant les données de l'organisation	
B1.4-Travailler en mode projet	C1.4.1	Analyser les objectifs et les modalités d'organisation d'un projet	X
	C1.4.2	Planifier les activités	X
	C1.4.3	Évaluer les indicateurs de suivi d'un projet et analyser les écarts	
B1.5-Mettre à disposition des utilisateurs un service informatique	C1.5.1	Réaliser les tests d'intégration et d'acceptation d'un service	
	C1.5.2	Déployer un service	
	C1.5.3	Accompagner les utilisateurs dans la mise en place d'un service	X
B1.6-Organiser son développement professionnel	C1.6.1	Mettre en place son environnement d'apprentissage personnel	
	C1.6.2	Mettre en œuvre des outils et stratégies de veille informationnelle	
	C1.6.3	Gérer son identité professionnelle	
	C1.6.4	Développer son projet professionnel	