

2 nd e BAC Pro CIEL		
	Organiser, sauvegarder et sécuriser les données d'un utilisateur	 Année 2026/2027

Nom		
Prénom		
Date		
<u>Matériel</u> <u>Outillage</u> 	⇒ PC ⇒ Dossier personnel de l'utilisateur	<u>Durée</u> : 3H 
<u>Travaux à réaliser</u> 	⇒ Analyse besoin ⇒ Analyse des fichiers utilisateurs ⇒ Conception d'une organisation logique ⇒ Renommer et trier les fichiers ⇒ Sauvegarde et cloture	
<u>Pôle d'activité</u> : Valorisation de la donnée et cybersécurité		
<u>Activités</u> : ⇒ D3 : Gestion d'incidents		
<u>Tâches</u> : ⇒ T1 : Ouvrir et catégoriser les tickets par niveau de criticité ⇒ T2 : Traiter les tickets ⇒ T3 : Remédier aux incidents ⇒ T4 : Elaborer les rapports d'incidents		
<u>Compétences</u> : ⇒ C04 : Analyser une structure matérielle et logicielle ⇒ C06 : Valider la conformité d'une installation		
		
Lorsque le logo  apparaît, il est indispensable d'appeler l'enseignant pour vérification.		

A. Compétences

C01	COMMUNIQUER EN SITUATION PROFESSIONNELLE (ANGLAIS/FRANÇAIS)	
	La présentation (typographie, orthographe, illustration, lisibilité) est soignée et soutient le discours avec des enchaînements cohérents	
	La présentation orale (support et expression) est de qualité et claire	
	L'argumentation développée lors de la présentation et de l'échange est de qualité	
	L'argumentation tient compte des éventuelles situations de handicap des personnes avec lesquelles il interagit	
C03	PARTICIPER A UN PROJET	
	Les rôles et tâches de chacun sont identifiés ; le cas échéant, les besoins spécifiques des personnes en situation de handicap sont pris en compte	
	Le planning prévisionnel est compris	
	Le suivi du projet est respecté	
	L'espace collaboratif est correctement utilisé	
C04	ANALYSER UNE STRUCTURE MATÉRIELLE ET LOGICIELLE	
	Le besoin est identifié ainsi que les ressources matérielles, logicielles et humaines	X
	Les logiciels d'analyse et de tests sont utilisés selon les procédures de traitement d'incidents	X
	Les informations nécessaires sont extraites des documents réglementaires et/ou constructeurs	
	Les indicateurs de fonctionnement sont interprétés	
	Les fiches de test ou d'intervention sont renseignées	X
C06	VALIDER LA CONFORMITÉ D'UNE INSTALLATION	
	Les exigences du cahier des charges sont respectées	
	Les tests sont effectués	X
	Les résultats attendus sont vérifiés	X
	La procédure de test est respectée	X
C07	RÉALISER DES MAQUETTES ET PROTOTYPES	
	Le placement et routage sont conformes au cahier des charges	
	La génération des fichiers de fabrication du PCB est conforme aux attentes	
	Le PCB est réalisé, contrôlé et conforme aux IPC (tolérances mécaniques, finition de surface, propreté, ESD etc.)	
	Les composants sont conformes à la nomenclature (marquage, étiquetage)	
	La nomenclature des composants est respectée	
	Le brasage de la carte est conforme à la nomenclature et aux IPC	
	Les contraintes liées aux impacts environnementaux sont intégrées	
	Le contrôle visuel de la carte assemblée est conforme au dossier de fabrication	
	Les risques d'une situation de travail sont repérés et les mesures appropriées pour sa santé, sa sécurité et celle des autres sont adoptées	
C08	CODER	
	Les environnements de développement et de test sont mis en œuvre en tenant compte des contraintes de fonctionnalités et de sécurité	
	Le module logiciel est débogué et syntaxiquement correct	
	Les composants logiciels individuels sont développés et testés conformément aux spécifications du cahier des charges et des bonnes pratiques	
	La solution (logicielle et matérielle) est intégrée et testée conformément aux spécifications du cahier des charges et des bonnes pratiques	
	Le code est commenté et le logiciel est documenté	
C09	INSTALLER LES ÉLÉMENTS D'UN SYSTÈME ÉLECTRONIQUE OU INFORMATIQUE	
	L'ensemble des éléments pour l'installation du système est complet et vérifié par rapport au cahier des charges	
	Les éléments du système sont installés et raccordés selon une procédure	
	La configuration est réalisée	
	La mise en service est réalisée	
	L'état de l'installation est renseigné de manière écrite ou orale	
	Les risques d'une situation de travail sont repérés et les mesures appropriées pour sa santé, sa sécurité et celle des autres sont adoptées	
C10	EXPLOITER UN RÉSEAU INFORMATIQUE	
	Les alertes et problèmes rencontrés sont renseignés	
	Les différents éléments d'un réseau ou d'un système à partir d'un schéma fourni sont identifiés	
	La mise à jour des équipements (iOS, OS, logiciel, firmware) est effectuée	
	Les optimisations nécessaires sont effectuées	
C11	MAINTENIR UN SYSTÈME ÉLECTRONIQUE OU RÉSEAU INFORMATIQUE	
	L'intervention est préparée	
	Le dysfonctionnement est constaté	
	La maintenance ou la réparation est réalisée	
	La fiche d'intervention est correctement renseignée	
	Les risques d'une situation de travail sont repérés et les mesures appropriées pour sa santé, sa sécurité et celle des autres sont adoptées	

Nature de complexité de l'activité

Découverte	X
Intermédiaire	
Bac Pro	

B. Mise en contexte

L'entreprise ABE Solutions Numériques assure le support informatique de plusieurs entreprises clientes.

Un utilisateur contacte le service assistance car il rencontre des difficultés pour retrouver ses documents. Son espace de travail contient de nombreux fichiers enregistrés sans organisation particulière, certains possèdent des noms peu explicites et aucune sauvegarde récente n'a été réalisée.

L'utilisateur craint également de supprimer ou de perdre accidentellement des documents importants.

Votre responsable vous transmet le ticket d'intervention. Votre mission consiste à analyser les données fournies, les organiser selon une arborescence claire, effectuer une sauvegarde et vérifier que les fichiers importants peuvent être récupérés en cas de problème.

Vous travaillerez exclusivement dans le dossier fourni pour l'activité. Aucun fichier personnel ou système présent sur le poste informatique ne devra être modifié.

C. Problématique

Comment organiser et sauvegarder les données d'un utilisateur afin de faciliter leur utilisation et de limiter les risques de perte ?



D. Prise en charge du ticket utilisateur

Le service support vous transmet les informations suivantes :

Utilisateur : Mme Erroteguy

Service : Bureau d'études

Problème signalé :

Je possède beaucoup de fichiers dans mon dossier de travail et je ne retrouve plus facilement mes documents. Certains fichiers portent presque le même nom et je ne sais pas lesquels conserver. Je voudrais également être sûre de ne pas perdre mon travail.

Renseigner les problèmes identifiés :

Renseigner les actions envisagées :

E. Analyse des fichiers de l'utilisateur

Récupérer le dossier fourni « Dossier_Erroteguy_A_CLASSER ». Ne modifier aucun fichier pour le moment.

Ouvrir le dossier fourni. **Afficher** les fichiers en mode Détails.

Observer le nom, le type, la taille et la date de modification.

Trier successivement les fichiers par :

- ⇒ Nom
- ⇒ Type
- ⇒ Taille
- ⇒ Date de modification

Pour chaque tri, **indiquer** le nom du fichier qui en ressort :

Tri	Nom du fichier en haut de la liste
Nom	
Type	
Taille	
Date de modification	

Activer l'affichage des extensions de noms de fichiers.

Qu'est-ce qu'une extension de fichier ?

Donner, pour chaque type de fichier suivant, l'extension correspondante :

Type de fichier	Extension
Document Word	
Document Excel	
Document PowerPoint	
Image	
Document Adobe Acrobat	
Dossier compressé	
Fichier texte	
Fichier log	

Pour chaque extension, effectuer une recherche afin de comptabiliser le nombre de fichiers présents.

Pour faire une recherche, taper la touche « F3 » et pour une recherche par extension de fichier, taper *.extension.

Par exemple, une recherche de tous les fichiers .txt, taper « *.txt ».

Indiquer le nombre de fichiers présents par extension :

Extension	Quantité de fichiers
txt	
zip	
pdf	
docx	
xlsx	
jpg	
png	
log	
xml	
dat	
csv	
rtf	
conf	

F. Concevoir une organisation logique

Les fichiers sont actuellement mélangés dans un même répertoire.

Votre responsable vous demande de proposer une organisation permettant à l'utilisateur de retrouver rapidement ses données.

L'arborescence suivante devra être créée :

Dossier_Erroteguy

|

|— Administratif

|— Documents

|— Images

|— Technique

|— Archives

|— Sauvegarde

Créer l'arborescence demandée.

Observer chacun des fichiers fournis et **déterminer** le dossier dans lequel il doit être rangé.

Déplacer les fichiers dans les dossiers correspondants.

Vérifier qu'aucun fichier n'a été oublié.

Parmi tous les fichiers, **choisir** 3 fichiers et **expliquer** leur classement :

Fichier choisi	Dossier choisi	Justification

G. Renommer correctement les fichiers

Plusieurs documents portent des noms comme :

rapport_ancien.docx rapport_audit_securite_V2.docx
rapport_audit_securite_V2_copie.docx

Ces noms rendent difficile l'identification de la bonne version.

Votre entreprise utilise la convention suivante :

TYPE_Sujet_Version.extension

Exemple :

RAPPORT_ClientA_v1.docx

Renommer les fichiers afin que leur nom permette de comprendre immédiatement :

- ⇒ Leur contenu
- ⇒ Leur sujet
- ⇒ Leur version

Règles à respecter :

Un nom de fichier professionnel doit être court, compréhensible, cohérent sans termes inutiles comme nouveau, final2, copie, etc..

H. Repérage des fichiers potentiellement suspects

L'affichage des extensions permet également d'éviter certaines erreurs. Un utilisateur vous indique avoir reçu les fichiers suivants :

photo_vacances.jpg
rapport_stage.docx
facture.pdf.exe
documentation.pdf
photo_client.jpg.scr
sauvegarde.zip

Identifier les fichiers qui nécessiteraient une vigilance particulière avant leur ouverture.

Nom du fichier	A ouvrir sans précaution ? Justification
photo_vacances.jpg	
rapport_stage.docx	
facture.pdf.exe	
documentation.pdf	
photo_client.jpg.scr	
sauvegarde.zip	

Pourquoi l'affichage des extensions constitue-t-il une bonne pratique de sécurité informatique ?

I. Réalisation d'une sauvegarde

Les données sont maintenant correctement organisées.

Votre responsable vous rappelle cependant qu'un fichier correctement rangé peut toujours être perdu à la suite d'une suppression accidentelle, d'une panne, d'une mauvaise manipulation ou d'un logiciel malveillant.

Vous devez donc réaliser une sauvegarde.

Vérifier que le dossier Dossier_Erroteguy est correctement organisé.

Créer une archive compressée au format ZIP contenant l'ensemble des données.

Nommer cette archive :

YYYYMMDD_Sauvegarde_Erroteguy.zip

Avec :

- ⇒ YYYY : Année
- ⇒ MM : Mois
- ⇒ DD : Jour

Copier l'archive vers l'emplacement de sauvegarde.

Vérifier la présence de l'archive à l'emplacement prévu.

Ouvrir l'archive et vérifier que les différents dossiers sont présents.

Renseigner les éléments suivants :

Nom de la sauvegarde	
Taille de la sauvegarde	
Emplacement de la sauvegarde	

J. Vérification que la sauvegarde fonctionne

Une sauvegarde n'est réellement utile que si les données peuvent être récupérées.
Vous allez simuler la perte accidentelle d'un fichier.

Supprimer le fichier « IMPORTANT_lisez-moi.txt » du dossier « Documents »

Vérifier qu'il n'est plus présent dans son emplacement d'origine.

Retrouver le fichier dans la sauvegarde ZIP.

Restaurer le fichier dans son dossier d'origine.

Ouvrir le fichier restauré pour vérifier que son contenu est accessible.

Compléter la conclusion du test :

Nom du fichier supprimé	
Fichier retrouvé dans la sauvegarde ?	
Fichier restauré ?	
Fichier utilisable après restauration ?	
La sauvegarde est-elle fonctionnelle ?	

K. Clôture du ticket d'intervention

L'incident utilisateur peut maintenant être clôturé.

Compléter la fiche d'intervention « **NOM-FicheIntervention.pdf** ».

La description de l'intervention devra contenir :

- ⇒ Le problème signalé : Expliquer très brièvement la demande initiale de l'utilisateur
- ⇒ Les actions réalisées : Indiquer les principales opérations effectuées (analyse de fichier, organisation, renommage, sauvegarde, restauration)
- ⇒ Le résultat : préciser si les données sont maintenant correctement organisées, sauvegardées et récupérables

Les observations permettent de donner des conseils simples à l'utilisateur pour éviter que la situation se reproduise.

L. Livrable

Compresser le dossier « **Dossier_Erroteguy** » et **renommer** en « **NOM-DossierErroteguy.zip** » avec **NOM** votre nom de famille.

Enregistrer et **renommer** ce fichier pdf en « **NOM-OrgaSaveSecuUserData.pdf** » avec **NOM** votre nom de famille.

Compresser l'archive « **NOM-DossierErroteguy.zip** » et le fichier pdf ensemble afin de ne former qu'une seule archive « **NOM-ActivitéDonnéesUtilisateur.zip** ».

Téléverser cette archive.