



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation BMC Control-M 22: Fundamentals Scheduling

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

La formation « Control-M 22.x : Fundamentals Scheduling » permet aux professionnels de l'informatique d'acquérir les concepts et l'expérience pratique nécessaires à l'utilisation des produits Control-M distribués pour surveiller et gérer leurs environnements de production. Le programme couvre notamment la création de définitions de jobs, la surveillance et l'intervention sur les jobs en production, l'examen, le suivi et l'analyse des problèmes, ainsi que l'utilisation d'outils pour identifier les axes d'amélioration.

Ce cours présente les fonctionnalités disponibles à la fois dans l'interface graphique (GUI) et dans l'interface Web de Control-M, adaptées aux environnements de planification de traitements par lots (batch) en entreprise.

Les participants apprendront à créer, planifier et gérer l'exécution de jobs via le domaine « Planning ». Des travaux pratiques leur permettront de mettre en application les procédures et concepts abordés durant la formation.

Référence	AUTO-CMFS-9220
Durée	4 jours (28h)
Tarif	4 780 €HT

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 18 au 21 août 2026

du 20 au 23 octobre 2026

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

Objectifs

- | Comprendre l'architecture de Control-M
- | Comprendre les rôles et responsabilités quotidiens d'un planificateur Control-M
- | Naviguer dans les domaines de l'interface Web de Control-M
- | Créer et ouvrir des espaces de travail (Workspaces)
- | Définir et modifier des dossiers et des jobs
- | Expliquer, accéder et définir des vues (Viewpoints) publiques et privées
- | Exécuter manuellement des dossiers et des jobs
- | Définir automatiquement et manuellement les dépendances entre dossiers et jobs
- | Expliquer, définir et utiliser les événements globaux (Global Events)
- | Expliquer les différentes options de recherche et leurs variations selon le contexte d'utilisation
- | Expliquer et utiliser la fonction de recherche et mise à jour (Find and Update)
- | Expliquer les différences entre les types de jobs
- | Définir et utiliser un modèle (Template)
- | Expliquer et utiliser la fonction de création en masse (Mass Create)
- | Accéder à l'onglet de planification et y naviguer
- | Spécifier les paramètres temporels, les fuseaux horaires, les paramètres de réexécution et les périodes d'activité
- | Comprendre et utiliser l'attribut « Keep Active » (Conserver actif)
- | Définir et utiliser des calendriers
- | Définir les planifications des dossiers
- | Expliquer comment l'option de planification avancée permet de créer des plannings plus complexes
- | Expliquer les différents prérequis des dossiers et des jobs
- | Expliquer et utiliser les ressources verrouillées (Lock Resources), les pools de ressources et les politiques de charge de travail (Workload Policies)
- | Définir un ordre de priorité entre dossiers et jobs
- | Expliquer ce que sont les variables Control-M et comment elles sont utilisées dans la définition des dossiers et des jobs
- | Expliquer la portée (scope) des variables
- | Définir et visualiser des variables partagées
- | Définir des notifications et des actions conditionnelles (If-Actions)
- | Utiliser l'outil d'historique des modifications pour restaurer des versions précédentes de jobs ainsi que des dossiers et jobs supprimés
- | Ouvrir une vue historique (Historical Viewpoint)
- | Définir et gérer les rapports Control-M

Public

| Planificateurs, opérateurs

Prérequis

| Control-M 21.x: Fundamentals Using (WBT)

Programme de la formation

Control-M Solution Overview

- | Explain the purpose of the BMC Control-M (Control-M) product
- | Understand the architecture of Control-M
- | Explain the different Control-M user roles from a high-level
- | Understand the daily roles and responsibilities of a Control-M Scheduler
- | List the Control-M interfaces
- | Access the Control-M Web interface
- | Navigate through the Control-M Web domains
- | Access and update User Preferences in Control-M Web
- | Explain the following Control-M concepts:
 - | Workspaces
 - | Folders
 - | Jobs
 - | New Day Process
 - | Viewpoints
 - | Services

Defining Jobs

- | Access and navigate through the Planning domain
- | Create and open Workspaces
- | Define and modify folders and jobs
- | Save, Check In and Modify a Workspace

Running Jobs

- | Access and navigate through the Monitoring domain
- | Explain, access, and define Public and Private Viewpoints
- | Filter Viewpoints
- | Manually run folders and jobs

Job Dependencies

- | Explain dependencies, including Add, Delete and Wait for Events
- | Understand and explain the structure of Events
- | Automatically and manually define Events
- | Access the Events table
- | Specify a different Run Date for Events
- | Specify an Event relationship
- | Explain what the Neighborhood is, and how to view folders and jobs in the Neighborhood
- | Explain, define, and use Global Events

Find and Update

- | Explain the different Find options, and how they differ depending on where they are utilized
- | Access and use Advanced Find
- | Explain and use the Find and Update feature
- | Save Find and Update presets

Templates

- | Explain the differences between job types
- | Explain how to utilize different job types
- | Define and utilize a Template
- | Show and hide job types from the Workspace
- | Explain and use the Mass Create feature
- | Export and import Templates

Job Scheduling

- | Access and navigate through a job's Scheduling tab
- | Define the basic scheduling options for jobs
- | Access the View Schedule and Timeline View tools
- | Specify Time Settings and Time Zones
- | Specify Rerun Settings
- | Specify an Activity Period
- | Understand and use the Keep Active attribute

Calendars

- | Explain how calendars can be used to centrally manage folder and job schedules
- | Explain and define the following calendar types:
 - | Regular
 - | Periodic
 - | Rule-Based
- | Explain and use Confirmation Calendars
- | Understand SMART and sub folder scheduling

Advanced Scheduling

- | Explain how the Advanced option can be used to create more complex job and Rule-Based Calendar schedules
- | Utilize rules with Regular and Periodic calendars

Prerequisites

- | Explain the different folder and job prerequisites
- | Define Manual Confirmation for a folder or job
- | Explain and use Lock Resources, Resource Pools and Workload Policies
- | Specify a Priority to define an order of precedence between folders and jobs
- | Explain and use the Critical attribute

Variables

- | Explain what Control-M variables are, and how they are used in folder and job definitions
- | Understand the variable categories
- | Explain variable scope
- | Define and view shared variables
- | Define list variables
- | Utilize Capture from Job Output rules

Notifications

- | Explain what Notifications are, and why they are used
- | Access and customize the Alerts Window
- | Define Notifications Before and After Completion

If-Actions

- | Explain the purpose of If-Actions
- | Define If Statements
- | Define Actions
- | Perform Output Handling

Version History

- | Explain how to access and review folder and job versions
- | Access the Version History and Changes History tools
- | Compare folder and job versions
- | Restore previous job versions
- | Restore deleted folders and jobs
- | Explain the purpose of Historical Viewpoints
- | Open a Historical Viewpoint
- | View the history of Services

Reports

- | Understand how to access and define Control-M Reports
- | Understand the different report categories and templates
- | Save, Generate and Export a report

Méthode pédagogique

Chaque participant travaille sur un poste informatique qui lui est dédié. Un support de cours lui est remis soit en début soit en fin de cours. La théorie est complétée par des cas pratiques ou exercices corrigés et discutés avec le formateur. Le formateur projette une présentation pour animer la formation et reste disponible pour répondre à toutes les questions.

Méthode d'évaluation

Tout au long de la formation, les exercices et mises en situation permettent de valider et contrôler les acquis du stagiaire. En fin de formation, le stagiaire complète un QCM d'auto-évaluation.

Suivre cette formation à distance

Voici les prérequis techniques pour pouvoir suivre le cours à distance :

- | Un ordinateur avec webcam, micro, haut-parleur et un navigateur (de préférence Chrome ou Firefox). Un casque n'est pas nécessaire suivant l'environnement.
- | Une connexion Internet de type ADSL ou supérieure. Attention, une connexion Internet ne permettant pas, par exemple, de recevoir la télévision par Internet, ne sera pas suffisante, cela engendrera des déconnexions intempestives du stagiaire et dérangera toute la classe.
- | Privilégier une connexion filaire plutôt que le Wifi.
- | Avoir accès au poste depuis lequel vous suivrez le cours à distance au moins 2 jours avant la formation pour effectuer les tests de connexion préalables.
- | Votre numéro de téléphone portable (pour l'envoi du mot de passe d'accès aux supports de cours et pour une messagerie instantanée autre que celle intégrée à la classe virtuelle).
- | Selon la formation, une configuration spécifique de votre machine peut être attendue, merci de nous contacter.
- | Pour les formations incluant le passage d'une certification la dernière journée, un voucher vous est fourni pour passer l'examen en ligne.
- | Pour les formations logiciel (Adobe, Microsoft Office...), il est nécessaire d'avoir le logiciel installé sur votre machine, nous ne fournissons pas de licence ou de version test.
- | Horaires identiques au présentiel.

Accessibilité



Les sessions de formation se déroulent sur des sites différents selon les villes ou les dates, merci de nous contacter pour vérifier l'accessibilité aux personnes à mobilité réduite.
Pour tout besoin spécifique (vue, audition...), veuillez nous contacter au 01 85 77 07 07.