



ORGANISME DE FORMATION AUX TECHNOLOGIES ET METIERS DE L'INFORMATIQUE

Formation BMC Control-M - Principes de base de planification

Savoir gérer les créer et planifier des jobs sur les plates-formes Control-M

N° ACTIVITÉ : 11 92 18558 92

TÉLÉPHONE : 01 85 77 07 07

E-MAIL : inscription@hubformation.com

Le cours fournit aux professionnels de l'informatique les concepts et l'expérience pratique de l'utilisation de Control-M distribué. Les participants apprendront à gérer le traitement des tâches pris en charge par Control-M/Servers et Control-M/Agents, y compris la création, la planification et le déploiement de définitions de traitement des tâches à l'aide du domaine Planning.

Les laboratoires pratiques permettent aux participants d'appliquer les procédures et les concepts présentés en classe.

Référence	SYS401
Durée	4 jours (28h)
Tarif	3 392 €HT
Certification	prix inclus

Objectifs

- | Expliquer l'architecture d'un environnement Control-M typique, les concepts Control-M et la terminologie
- | Créer des emplois dans un espace de travail
- | Créer des dépendances de travail
- | Définir et gérer les conditions
- | Examiner les options de planification disponibles pour les définitions de tâches, y compris l'utilisation de calendriers
- | Créer et utiliser des calendriers
- | Travailler avec les points de vue par défaut et personnalisés
- | Décrire les différentes options de planification pour les tâches cycliques
- | Planifier une tâche/un dossier SMART pendant une plage de dates
- | Gérer les alertes depuis l'interface Control-M
- | Décrire le but et la fonction des notifications et des actions On-Do
- | Travailler avec différents types de variables Control-M
- | Ajouter des variables à une définition de travail
- | Utiliser la sortie du travail pour créer une variable
- | Travailler avec des ressources de contrôle et des ressources quantitatives
- | Définir des politiques de charge de travail
- | Utiliser le domaine Historique pour ouvrir un point de vue archivé
- | Créer et modifier des modèles
- | Définir des fonctions dans des modèles
- | Comprendre les améliorations et les capacités de Control-M Reports
- | Gérer les rapports Control-M

SESSIONS PROGRAMMÉES

A DISTANCE (FRA)

du 17 au 20 juin 2025

du 16 au 19 septembre 2025

du 28 au 31 octobre 2025

du 9 au 12 décembre 2025

[VOIR TOUTES LES DATES](#)

Public

- | Planificateurs, opérateurs

Prérequis

- | Aucun

Programme de la formation

Module 1 : Présentation de la solution Control-M

- | Présentation de la solution Control-M
- | Rôles et responsabilités d'un planificateur Control-M

Module 2 : Introduction aux concepts Control-M

Module 3 : Travailler avec les tâches Control-M

- | Créer des emplois
- | Création de dépendances de tâches
- | Définition manuelle des conditions
- | Gestion de l'espace de travail, des dossiers et de la définition des tâches

Module 4 : Planification des tâches Control-M

- | Introduction à la planification des tâches
- | Introduction aux calendriers Control-M

Module 5 : Gérer les points de vue

- | Introduction aux points de vue
- | Créer des points de vue
- | Création de filtres personnalisables

Module 6 : Paramètres d'exécution du travail

- | Introduction aux tâches cycliques
- | Utilisation de Keep Active et de la confirmation manuelle
- | Définition de la fenêtre de démarrage de l'exécution

Module 7 : Gérer les notifications et les actions en cours

- | Afficher et agir sur les alertes
- | Présentation des notifications
- | Utilisation des actions en cours

Module 8 : Variables de contrôle-M

- | Introduction aux variables
- | Utiliser des variables
- | Variables partagées
- | Variables et résultat du travail
- | Utiliser des variables d'inclusion

Module 9 : Travailler avec des ressources

- | Introduction aux ressources
- | Introduction aux ressources de contrôle
- | Introduction aux ressources quantitatives
- | Introduction aux politiques de charge de travail

Module 10 : Utilisation du domaine d'historique

Module 11 : Outils clients pour la gestion des tâches

- | Introduction aux types de tâches Control-M
- | Introduction aux modèles de tâches
- | Utilisation de fonctions dans un modèle de travail
- | Utilisation d'un modèle de tâche pour créer des tâches en masse
- | Utiliser Rechercher et mettre à jour
- | Gestion des versions de travail

Module 12 : Rapports Control-M

- | Introduction aux rapports Control-M
- | Utilisation des rapports Control-M

Certification

Cette formation prépare au passage de la certification suivante.
N'hésitez pas à nous contacter pour toute information complémentaire.

BMC Certified Associate: Control-M for Schedulers

Cette formation prépare au test "BMC Certified Associate : Control-M for Schedulers" et entre en jeu dans le cursus de certification "BMC Certified Associate: Control-M for Schedulers".

Le passage de l'examen BMC Certified Associate : Control-M for Schedulers (en ligne) est compris dans le prix de la formation. Le passage de l'examen est facultatif, mais tous les participants inscrits sont automatiquement inscrits à l'examen et disposent de deux tentatives pour passer l'examen.

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.