



# CONTROL-M

## FUNDAMENTALS SCHEDULING

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre l'architecture de Control-M et les rôles clés du planificateur
- Naviguer dans les interfaces Web et accéder aux différents domaines fonctionnels
- Créer, modifier et exécuter des dossiers, jobs et espaces de travail
- Gérer les dépendances, les événements globaux, les Viewpoints et les modèles (templates)
- Utiliser les outils de recherche, de mise à jour en masse et de restauration (Changes History)
- Maîtriser les paramètres de planification : calendriers, horaires, relances, périodes d'activité
- Définir des plannings avancés et des préférences d'exécution
- Gérer les ressources partagées, pools de ressources, politiques de charge et priorités d'exécution
- Utiliser les variables, définir leur portée, et consulter les variables partagées
- Définir des notifications et des If-Actions
- Gérer les rapports et visualiser les Viewpoints historiques

## MODALITÉS



### Public

Opérateurs et planificateurs



### Prérequis

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



### Durée

28h (4 jours)



### Évaluation

- Mise en situation
- Examen en ligne



### Tarif

À partir de 3600 € HT

# CONTENU DE LA FORMATION

## MODULE 1 : VUE D'ENSEMBLE DE LA SOLUTION CONTROL-M

- Expliquer l'objectif du produit BMC Control-M
- Comprendre l'architecture de Control-M
- Présenter les différents rôles utilisateurs de Control-M (vue d'ensemble)
- Comprendre les rôles et responsabilités quotidiens d'un planificateur Control-M
- Lister les différentes interfaces Control-M
- Accéder à l'interface Web de Control-M
- Naviguer dans les domaines de Control-M Web
- Accéder et modifier les préférences utilisateur dans Control-M Web
- Expliquer les concepts clés de Control-M : Espaces de travail (Workspaces), Dossiers (Folders), Jobs, Processus de changement de journée (New Day Process), Viewpoints, Services

## MODULE 2 : DÉFINITION DES JOBS

- Accéder au domaine Planning et y naviguer
- Créer et ouvrir des espaces de travail (Workspaces)
- Définir et modifier des dossiers (folders) et des jobs
- Enregistrer, valider (Check In) et modifier un espace de travail

### **MODULE 3 : EXÉCUTION DES JOBS**

- Accéder au domaine Monitoring et y naviguer
- Expliquer, accéder et définir des Viewpoints publics et privés
- Filtrer les Viewpoints
- Exécuter manuellement des dossiers et des jobs

### **MODULE 4 : DÉPENDANCES ENTRE JOBS**

- Expliquer les dépendances, y compris les actions Ajouter, Supprimer et Attendre un événement (Wait for Events)
- Comprendre et expliquer la structure des événements (Events)
- Définir des événements automatiquement ou manuellement
- Accéder à la table des événements
- Spécifier une date d'exécution différente pour les événements
- Définir une relation d'événement
- Expliquer ce qu'est le Neighborhood (Voisinage) et comment visualiser les dossiers et jobs dans cet espace
- Expliquer, définir et utiliser les événements globaux (Global Events)

### **MODULE 5 : RECHERCHE ET MISE À JOUR**

- Expliquer les différentes options de recherche (Find) et leurs spécificités selon le contexte d'utilisation
- Accéder à la recherche avancée (Advanced Find) et l'utiliser
- Expliquer et utiliser la fonctionnalité Find and Update
- Expliquer et utiliser la fonctionnalité Find and Update

## MODULE 6 : MODÈLES (TEMPLATES)

- Expliquer les différences entre les types de jobs
- Expliquer comment utiliser les différents types de jobs
- Définir et utiliser un modèle (Template)
- Afficher ou masquer les types de jobs dans l'espace de travail
- Expliquer et utiliser la fonction Mass Create (création en masse)
- Exporter et importer des modèles (Templates)

## MODULE 7 : PLANIFICATION DES JOBS

- Accéder à l'onglet Scheduling d'un job et y naviguer
- Définir les options de planification de base pour les jobs
- Accéder aux outils View Schedule et Timeline View
- Spécifier les paramètres horaires et les fuseaux horaires
- Définir les paramètres de relance (Rerun Settings)
- Définir une période d'activité (Activity Period)
- Comprendre et utiliser l'attribut Keep Active

## MODULE 8 : CALENDRIERS

- Expliquer comment les calendriers permettent de gérer de façon centralisée les plannings des dossiers et des jobs
- Expliquer et définir les types de calendriers suivants : Régulier (Regular), Périodique (Periodic), Basé sur des règles (Rule-Based)
- Expliquer et utiliser les calendriers de confirmation (Confirmation Calendars)
- Comprendre la planification des dossiers SMART et des sous-dossiers (sub folders)

## MODULE 9 : PLANIFICATION AVANCÉE

- Expliquer comment l'option Avancée (Advanced) permet de créer des plannings plus complexes pour les jobs et les calendriers basés sur des règles
- Utiliser des règles avec les calendriers réguliers (Regular) et périodiques (Periodic)

## MODULE 10 : PRÉREQUIS

- Expliquer les différents prérequis des dossiers et des jobs
- Définir la confirmation manuelle pour un dossier ou un job
- Expliquer et utiliser les ressources verrouillées (Lock Resources), les pools de ressources (Resource Pools) et les politiques de charge (Workload Policies)
- Spécifier une priorité pour définir un ordre de priorité entre dossiers et jobs
- Expliquer et utiliser l'attribut Critique (Critical)

## MODULE 11 : VARIABLES

- Expliquer ce que sont les variables Control-M et comment elles sont utilisées dans les définitions de dossiers et de jobs
- Comprendre les catégories de variables
- Expliquer la portée des variables
- Définir et consulter les variables partagées
- Définir des variables de type liste
- Utiliser les règles de Capture depuis la sortie d'un job (Capture from Job Output)

## **MODULE 12 : NOTIFICATIONS**

- Expliquer ce que sont les notifications et leur utilité
- Accéder à la fenêtre des alertes et la personnaliser
- Définir des notifications avant et après l'achèvement

## **MODULE 13 : IF-ACTIONS**

- Expliquer l'objectif des If-Actions
- Définir les conditions If (If Statements)
- Définir les actions (Actions)
- Gérer les sorties (Output Handling)

## **MODULE 14 : HISTORIQUE DES VERSIONS**

- Expliquer comment accéder et consulter les versions des dossiers et des jobs
- Accéder aux outils Version History et Changes History
- Comparer les versions des dossiers et des jobs
- Restaurer des versions précédentes de jobs
- Restaurer des dossiers et jobs supprimés
- Expliquer l'utilité des Viewpoints historiques
- Ouvrir un Viewpoint historique
- Consulter l'historique des Services

## **MODULE 15 : RAPPORTS**

- Comprendre comment accéder et définir les rapports Control-M
- Comprendre les différentes catégories et modèles de rapports
- Enregistrer, générer et exporter un rapport

# INFORMATIONS PRATIQUES ET PEDAGOGIQUES

## Méthodes pédagogiques

- Une formation dispensée à distance
- Une formation axée sur la pratique
- Une formation interactive : mises en situation
- Présentations et apports théoriques en salle de formation ou à distance
- Parcours d'apprentissage Control-M :  
<https://www.bmc.com/education/courses/control-m-training.html>
- E-Book

## Moyens techniques

- Matériel : ordinateur connecté à internet
- Accès aux environnements (fournis par l'organisme de formation)

## Formateur

Formation dirigée par un instructeur (ILT)

## Modalités d'évaluation

- Contrôle continu : mises en situation
- Evaluation finale : examen en ligne

La validation de la formation nécessite l'obtention d'un score minimum de 10/20 au test/projet final.

### Modalités d'accompagnement et de suivi du stagiaire

- Accompagnement et suivi par le formateur-expert et par le responsable pédagogique tout au long de la formation
- Echanges par mail et téléphone possible
- En cas d'absentéisme ou de décrochage, l'organisme de formation prend contact immédiatement avec l'apprenant pour comprendre ses motivations et l'inviter à mener sa formation à son terme.
- Remise d'une attestation de formation en fin de parcours.

### Accès personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Contacter rapidement l'organisme de formation pour prendre les mesures nécessaires.

### Modalités d'inscription

- Date limite d'inscription :  
-1 jour avant la formation pour un financement personnel (dans la limite des places disponibles)  
-4 semaines avant la formation (pour les financements externes)
- Aucune inscription possible après le début de la formation.

Formation animée par notre partenaire ABIT-IT

The logo for Abilit features the word 'Abilit' in a bold, sans-serif font. The 'A' is dark blue with a red triangle on its left side. The 'i' is dark blue with a red dot. The 't' is red. The 'i' and 't' are connected by a red horizontal line.