

Control-M 22 – Fundamentals Scheduling

4 jours (28 heures)

Initiation

Classe à distance

à partir de

3 185 € HT par personne (TVA en vigueur)

Contenu mis à jour le 30/09/2026. Document téléchargé le 03/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Décrire l'architecture de Control-M
- Identifier les rôles et responsabilités quotidiens d'un planificateur Control-M
- Naviguer dans les domaines Web Control-M
- Créer et ouvrir des espaces de travail
- Définir et modifier des dossiers et des tâches
- Expliquer, accéder et définir les points de vue publics et privés
- Exécuter manuellement des dossiers et des tâches
- Définir automatiquement et manuellement les dépendances des dossiers et des tâches
- Expliquer, définir et utiliser les événements globaux
- Expliquer les différentes options de recherche et leurs différences selon l'endroit où elles sont utilisées
- Expliquer et utiliser la fonction de recherche et de mise à jour
- Expliquer les différences entre les types de tâches
- Définir et utiliser un modèle
- Expliquer et utiliser la fonction de création en masse
- Accéder à l'onglet Planification et y naviguer
- Spécifier les paramètres de temps, les fuseaux horaires, les paramètres de réexécution et les périodes d'activité
- Décrire et utiliser l'attribut "Keep Active"
- Définir et utiliser des calendriers

- Définir les calendriers des dossiers
- Expliquer comment l'option de planification avancée peut être utilisée pour créer des calendriers plus complexes
- Expliquer les différentes conditions préalables relatives aux dossiers et aux tâches
- Expliquer et utiliser les ressources verrouillées, les pools de ressources et les politiques de charge de travail
- Définir un ordre de priorité entre les dossiers et les tâches
- Expliquer ce que sont les variables Control-M et comment elles sont utilisées dans les définitions de dossiers et de tâches
- Expliquer la portée des variables
- Définir et afficher les variables partagées
- Définir les notifications et les actions If
- Utiliser l'outil "Changes History" pour restaurer les versions précédentes des tâches et les dossiers et tâches supprimés
- Ouvrir une vue historique
- Définir et gérer les rapports Control-M.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Planificateurs et opérateurs.

Prérequis

Avoir suivi la formation "Control-M 22.x : Fundamentals Using" ou avoir les connaissances équivalentes (impératif pour le passage de la certification). Il est également recommandé d'avoir suivi les formations CTRM-OPE "Control-M 22 – Fundamentals Operating et "Control-M 21.x: Comparing Web Interface with Client Interface".

Programme

1 Pendant votre formation

Control-M 22 – Fundamentals Scheduling

Présentation de la solution Control-M

- Expliquer l'objectif du produit BMC Control-M (Control-M)
- Comprendre l'architecture de Control-M
- Expliquer les différents rôles utilisateur Control-M d'un point de vue général

- Comprendre les rôles et responsabilités quotidiens d'un planificateur Control-M
- Enumérer les interfaces Control-M
- Accéder à l'interface Web Control-M
- Naviguer dans les domaines Web Control-M
- Accéder aux préférences utilisateur et les mettre à jour dans Control-M Web
- Expliquer les concepts Control-M suivants :
 - Espaces de travail
 - Dossiers
 - Tâches
 - Processus New Day
 - Points de vue
 - Services

Définition des tâches

- Accéder au domaine Planification et y naviguer
- Créer et ouvrir des espaces de travail
- Définir et modifier des dossiers et des tâches
- Enregistrer, archiver et modifier un espace de travail

Exécution des tâches

- Accéder au domaine Surveillance et y naviguer
- Expliquer, accéder et définir les points de vue publics et privés
- Filtrer les points de vue
- Exécuter manuellement des dossiers et des tâches

Dépendances des tâches

- Expliquer les dépendances, notamment Ajouter, Supprimer et Attendre les événements
- Comprendre et expliquer la structure des événements
- Définir automatiquement et manuellement les événements
- Accéder au tableau des événements
- Spécifier une date d'exécution différente pour les événements
- Spécifier une relation entre les événements
- Expliquer ce qu'est le Neighborhood et comment afficher les dossiers et les tâches dans le Neighborhood
- Expliquer, définir et utiliser les événements globaux

Recherche et mise à jour

- Expliquer les différentes options de recherche et en quoi elles diffèrent selon l'endroit où elles sont utilisées
- Accéder à la recherche avancée et l'utiliser
- Expliquer et utiliser la fonctionnalité de recherche et de mise à jour
- Enregistrer les préréglages de recherche et de mise à jour

Modèles

- Expliquer les différences entre les types de tâches
- Expliquer comment utiliser les différents types de tâches
- Définir et utiliser un modèle
- Afficher et masquer les types de tâches dans l'espace de travail
- Expliquer et utiliser la fonctionnalité Création en masse
- Exporter et importer des modèles

Planification des tâches

- Accéder à l'onglet Planification d'une tâche et y naviguer
- Définir les options de planification de base pour les tâches
- Accéder aux outils Afficher le planning et Afficher la chronologie
- Spécifier les paramètres horaires et les fuseaux horaires
- Spécifier les paramètres de réexécution
- Spécifier une période d'activité
- Comprendre et utiliser l'attribut "Keep Active"

Calendriers

- Expliquer comment les calendriers peuvent être utilisés pour gérer de manière centralisée les calendriers des dossiers et des tâches
- Expliquer et définir les types de calendriers suivants :
 - Régulier
 - Périodique
 - Basé sur des règles
- Expliquer et utiliser les calendriers de confirmation
- Comprendre la planification SMART et la planification des sous-dossiers

Planification avancée

- Expliquer comment l'option Avancé peut être utilisée pour créer des planifications de tâches et de calendriers basés sur des règles plus complexes
- Utiliser des règles avec des calendriers réguliers et périodiques

Conditions préalables

- Expliquer les différentes conditions préalables pour les dossiers et les tâches
- Définir la confirmation manuelle pour un dossier ou une tâche
- Expliquer et utiliser le verrouillage des ressources, les pools de ressources et les politiques de charge de travail
- Spécifier une priorité pour définir un ordre de priorité entre les dossiers et les tâches
- Expliquer et utiliser l'attribut Critique

Variables

- Expliquer ce que sont les variables Control-M et comment elles sont utilisées dans les définitions de dossiers et de tâches
- Comprendre les catégories de variables
- Expliquer la portée des variables
- Définir et afficher les variables partagées
- Définir les variables de liste
- Utiliser les règles de capture à partir de la sortie de tâche

Notifications

- Expliquer ce que sont les notifications et pourquoi elles sont utilisées
- Accéder à la fenêtre Alertes et la personnaliser
- Définir les notifications avant et après l'achèvement

Actions If

- Expliquer l'objectif des actions If
- Définir les instructions If
- Définir les actions
- Effectuer la gestion des sorties

Historique des versions

- Expliquer comment accéder aux versions des dossiers et des tâches et les consulter
- Accéder aux outils "Version History" et "Changes History"
- Comparer les versions des dossiers et des tâches
- Restaurer les versions précédentes des tâches
- Restaurer les dossiers et les tâches supprimés
- Expliquer l'objectif des points de vue historiques
- Ouvrir un point de vue historique
- Afficher l'historique des services

Rapports

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

Certification (en option)

- Ni le prix, ni le passage de l'examen ne sont compris dans la formation (se passe ultérieurement ; à froid)
- L'examen (en anglais) s'effectue en ligne et durera en moyenne 2h00
- Il s'agit d'un QCM de 40 à 60 questions, dont le score minimal devra être de 80% pour l'obtention de la certification

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

[Accessibilité aux personnes en situation de handicap](#)

Détails de la session

Du 20 octobre 2026 au 23 octobre 2026 (4 jours / 28 heures)

À distance

Du 20 octobre 2026 au 23 octobre 2026 **À distance**

- 20 octobre 2026 9h00 – 15h30
- 21 octobre 2026 9h00 – 15h30
- 22 octobre 2026 9h00 – 15h30
- 23 octobre 2026 9h00 – 15h30