

# PROGRAMME DE FORMATION

## Opérateur Système IBM i

### OBJECTIFS DE LA FORMATION

Pouvoir assurer le bon fonctionnement de l'IBM i et pouvoir intervenir en cas de panne ou de problème de fonctionnement.

### DURÉE DE LA FORMATION ET MODALITÉ D'ORGANISATION

Durée : 14 heures

Horaires : de 9h00 à 12h30  
de 13h30 à 17h00

(Temps de pause : de 10h00 à 10h15 et  
de 15h00 à 15h15)

Coût de la formation : 2 400 € HT

### MODALITÉS ET DÉLAI D'ACCÈS

Dès le retour de l'offre de service signée, notre Consultant vous recontacte sous 5 jours.

### LIEU

Formation dans vos locaux ou en classe virtuelle (à distance) ou dans nos locaux à Pfastatt (68120).

### PUBLIC CONCERNÉ

Utilisateurs de l'IBM i

### PRÉ-REQUIS

Connaissance de base informatique en général et de l'IBM i

### CONTENU DE LA FORMATION

- Bases
- Administration

### FORMATEUR

Formateur :

Fonction :

Téléphone : 03 89 51 20 20

Mail :

### CONTACT

Personne à contacter si besoin d'informations complémentaires :

Elisabeth MAURICE - Tél : 03 89 51 20 20

*Le programme de la formation est adaptable aux besoins spécifiques de l'entreprise et à son mode de fonctionnement.*

*Les conditions de mise en œuvre et les possibilités d'adaptation aux personnes en situation de handicap seront étudiées au cas par cas et en fonction des demandes.*

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES DE LA FORMATION ET COMPÉTENCES VISÉES

### Objectifs : Être capable de

- Gérer l'activité quotidienne sur l'IBM i
- Identifier les problèmes et trouver les solutions pour les résoudre
- Paramétrer le système selon les besoins de l'entreprise
- Assurer l'intégrité du système, des données
- Faciliter l'utilisation du système par les utilisateurs

### Compétences visées :

À l'issue de la formation vous serez capable d'administrer les principales activités de votre IBM i.

Vous serez capable de superviser les différents états de votre système et apporterez une solution à vos utilisateurs.

## MOYENS ET MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

### Moyens pédagogiques :

- Mise à disposition d'un support de cours approfondi
- Mise en situation réelle avec des cas concrets
- Echanges questions / réponses

### Méthodes pédagogiques :

- Les sessions "A distance" sont réalisées avec l'outil de visioconférence Teams, permettant au formateur d'adapter sa pédagogie.
- Remise d'une attestation de fin de formation

## MOYENS TECHNIQUES

- Salle ou environnement calme et silencieux pour une meilleure concentration
- Le stagiaire doit disposer d'un ordinateur, permettant de faire fonctionner les programmes utilisés lors de la formation, d'une connexion internet, d'une caméra et d'un micro

## MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION

### Suivi de l'exécution :

- Feuille d'émargement
- Après chaque fonction étudiée, un exercice pratique devra être réalisé par les stagiaires pour s'assurer de la pleine compréhension de ceux-ci
- La réalisation des objectifs est contrôlée par un tour de table à l'issue de la formation
- Hotline : les participants disposent d'un accès privilégié durant 1 mois à une ligne téléphonique afin que le formateur ou autre expert puisse répondre à toute question liée aux thèmes de cette formation.

### Appréciation des résultats

- Un questionnaire écrit vous sera remis pour une auto-évaluation
- Un questionnaire d'évaluation à chaud
- Un questionnaire d'évaluation à froid à renseigner d'ici 3 mois

## Introduction :

- ◇ Présentation de chaque stagiaire
- ◇ Attentes et objectifs visés de nos stagiaires
- ◇ Présentation du déroulement de la journée et ajustement si nécessaire du programme de formation
- ◇ Explications sur l'utilité des auto-évaluations et évaluations

## JOUR 1

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

#### Bases

- ◆ Présentation Système
- ◆ Profil opérateur système
- ◆ Les commandes de l'IBM i
- ◆ Aide en ligne
- ◆ Mise en route / Arrêt du système
- ◆ Access Client Solution
- ◆ Interface utilisateur 5250
- ◆ Interface utilisateur Navigator for i
- ◆ Les objets
- ◆ Les menus
- ◆ Exercices pratiques

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »

## JOUR 2

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : début de formation »

#### Administration

- ◆ Personnalisation du système
- ◆ Configuration du système
- ◆ Les sécurités
- ◆ Gestion des travaux
- ◆ Historique
- ◆ Gestion des messages
- ◆ Gestion des impressions
- ◆ Sauvegardes
- ◆ Système de fichiers intégré
- ◆ Ménage
- ◆ Exercices pratiques

### Synthèse et conclusion

### Mise à jour et envoi du document « Auto-évaluation : fin de formation »