

PUBLIC VISE : tout public et personne en situation de handicap

PRE-REQUIS : aucun

MODALITE D'EVALUATION : contrôle continu

SANCTION : certificat de réalisation

ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA FORMATION :

- ✚ **Durée totale de la formation : 14 heures minimum**
- ✚ **Horaires** : selon emploi du temps du stagiaire
- ✚ **Rythme** : suivant les disponibilités du stagiaire demi-journée ou journée de 7h
- ✚ **Mode d'organisation pédagogique** : individuel présentiel
- ✚ **Lieu de formation** : entreprise, domicile ou organisme de formation

Formateur intervenant :

Pour toutes informations sur votre formateur, veuillez contacter votre référente pédagogique au 02 51 24 23 41

Coût de la formation : 67€/h TTC Tarifs indiqués nets de TVA (TVA non applicable selon l'article 261-4-4 du Code Général des Impôts)

Délai d'accès : 15-30 jours (selon réception de l'accord)

Votre contact dans l'organisme de formation : Audrey BOUTAULT – 02 51 24 23 41 – aboutault@bg2i.fr

Moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre :

- ✚ **Moyens pédagogiques** : présentation – analyse – restitution – échange
- ✚ **Moyens techniques** : accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs, d'un tableau blanc – imprimante - manuelles – vidéoprojecteur (sur demande)
- ✚ **Moyens d'encadrement** : formateur expérimenté dans son domaine de compétences

Moyens permettant le suivi et l'appréciation des résultats :

- ✚ **En amont de la formation ou au démarrage de celle-ci**, entretien de positionnement individuel et d'analyse des besoins pour adapter la formation aux attentes du stagiaire bénéficiaire
- ✚ **Convocation** envoyée en amont de la formation précisant les modalités de déroulement et de suivi de la formation
- ✚ **Suivi de l'exécution** : feuille de présence signée par le stagiaire à chaque séance
- ✚ **Un certificat de réalisation et une attestation de formation** seront remis au stagiaire à l'issue de la formation
- ✚ **Appréciation des résultats** : A la fin de la formation, un questionnaire de satisfaction est adressé à chaque stagiaire
- ✚ **Un certificat de réalisation** est adressé sur demande au commanditaire / financeur (Caisse des Dépôts et Consignations, FAF, OPCO).

OBJECTIFS :

- ❖ Installer, gérer et administrer au quotidien un système Mac

PROGRAMME :

❖ **Aspects matériel et cœur de système :**

- ✚ survol des aspects matériels
- ✚ les différents types de ressources à gérer
- ✚ rôle de l'OpenFirmware sur architecture PowerMac et de EFI sur architecture Intel
- ✚ où trouver les bonnes informations
- ✚ installation et vérification de la mémoire vive

❖ **Installation et paramétrer Mac :**

- ✚ installation détaillée du système
- ✚ installation et configuration Windows via BootCamp
- ✚ personnalisation du démarrage et de l'arrêt
- ✚ installation de nouveaux logiciels
- ✚ qu'est-ce qu'un package ?

❖ **Gestion des disques :**

- ✚ ajout de disque
- ✚ création des systèmes de fichiers et leur maintenance
- ✚ journalisation
- ✚ redimensionnement des partitions HFS +
- ✚ configuration et gestion de la mémoire virtuelle

❖ **Administration des comptes utilisateurs et groupes :**

- ✚ caractéristiques des comptes utilisateurs
- ✚ les comptes systèmes
- ✚ création de groupes
- ✚ les fichiers mis en œuvre pour la déclaration de nouveaux comptes
- ✚ la confidentialité dans un environnement Mac
- ✚ gestion des « Préférences »
- ✚ configuration de la connexion
- ✚ suppression d'un utilisateur mais conservation de ses données

❖ **Gestion des fichiers :**

- ✚ éléments visibles / détails cachés
- ✚ métadonnées Unix
- ✚ métadonnées Apple HFS+
- ✚ liste de contrôle d'accès

❖ **Disponibilités des données :**

- ✚ philosophie de la sauvegarde des données
- ✚ sur disques amovibles
- ✚ sur CD-R ou DVD-R (création d'image, gravure)
- ✚ time Machine
- ✚ communication avec les onduleurs
- ✚ hibernation (sur portable Mac Intel)

❖ **Configurer le réseau (TCP/IP) :**

- ✚ réglage des interfaces réseau
- ✚ principe « d'emplacements »
- ✚ statique (manuel)
- ✚ via DHCP (automatique)
- ✚ auto-configuration
- ✚ passerelle par défaut

❖ **Travailler en réseau :**

- ✚ réglages et activation du partage de fichiers ; règles d'accès
- ✚ accès aux imprimantes du réseau
- ✚ accéder aux annuaires distants via Utilitaire d'Annuaire La sécurité
- ✚ le contrôle d'accès sous Mac
- ✚ prévention et limitation des risques
- ✚ accès au compte super-utilisateur (activation de ce dernier)
- ✚ mise en quarantaine

❖ **Maintenance et premier pas avec le terminal :**

- ✚ dépannages classiques
- ✚ réinitialisation de mot de passe
- ✚ réparation des droits d'accès
- ✚ réparation d'un système de fichiers
- ✚ mise à jour du système
- ✚ exploiter l'utilitaire de disque
- ✚ utiliser le terminal pour la saisie de commandes Shell
- ✚ utiliser la console et visualiser les logs
- ✚ accéder aux tâches via le moniteur d'Activité
- ✚ connaître la séquence de démarrage.

Méthodes et outils pédagogiques utilisés :

- ✚ Un accompagnement constant du formateur tout au long de la formation
- ✚ Un entretien téléphonique a lieu en amont avec le formateur pour définir les besoins du stagiaire
- ✚ Des documents visuels sont analysés et des exercices écrits et oraux sont réalisés
- ✚ Une évaluation progressive des acquis se fait étape par étape avec validation par le formateur.

Suivi et évaluation à l'issue de la formation :

- ✚ Un positionnement individuel de chaque stagiaire en amont de la formation par questionnaire
- ✚ Des exercices seront réalisés en continu durant la formation
- ✚ Un questionnaire d'évaluation individuel de la satisfaction sur le stage est rédigé par le stagiaire en fin de parcours de formation.

A l'attention des personnes en situation de handicap :

- ✚ Notre organisme peut vous offrir des possibilités d'adaptation et/ou de compensations spécifiques si elles sont nécessaires à l'amélioration de vos apprentissages sur cette formation.
- ✚ Aussi, si vous rencontrez une quelconque difficulté, nous vous remercions de contacter directement la référente handicap

Application du RGPD par Bg2i Formations :

- ✚ Les informations fournies et saisies dans les documents contractuels de formation qui sont échangés entre nos deux structures, sont utilisés uniquement dans le cadre de notre relation commerciale.
- ✚ Par votre retour de documents vous acceptez l'utilisation de vos informations exclusivement par Bg2i Formations le temps de la formation et de son traitement amont et aval.
- ✚ Vous pouvez à tous moments exercer vos droits en lien avec la réglementation RGPD, en adressant un mail individualisé précisant vos attentes : info@bg2i.fr

Indicateur de résultats de Bg2i Formations en 2024 :

- ✚ 3.697 heures réalisées dans notre organisme de formation
- ✚ 136 stagiaires ont réalisé leur formation au sein de notre organisme

Documents contractuels fournis :

- ✚ Toutes les actions de formation dispensées par Bg2i Formations font l'objet d'une convention de formation car elles sont dispensées à des particuliers.
- ✚ Tout document contractuel est accompagné du programme descriptif de l'action de formation et du règlement intérieur.

Engagement de la qualité BG2i Formations :

L'organisme prestataire d'actions de développement des compétences satisfait aux exigences du Décret n°2019-564 du 6 juin 2019 relatif à la qualité des actions de la formation professionnelle. Les formateurs BG2i Formations appliquent la charte qualité définie par BG2i Formations. L'intervenant est spécialisé en Formation des Adultes (copie des diplômes et références clients sur simple demande).