



CATALOGUE 2024 DES FORMATIONS



FORMATIONS EN INFORMATIQUE & BUREAUTIQUE

MAINTENANCE- SYSTEMES- RESEAUX

- Maintenance informatique
- Réseaux informatiques
- Virtualisation des Systèmes Informatiques
- Sécurité des systèmes informatiques
- Exchange Server Administration
- Windows Server Administration
- Linux : prise en mains

CREATION WEB/CMS

- Création de sites Internet
- WordPress

PROGRAMMATION WEB

- Initiation à la programmation
- PHP / MySQL
- HTML5 et CSS3
- JavaScript
- Programmer avec JAVA

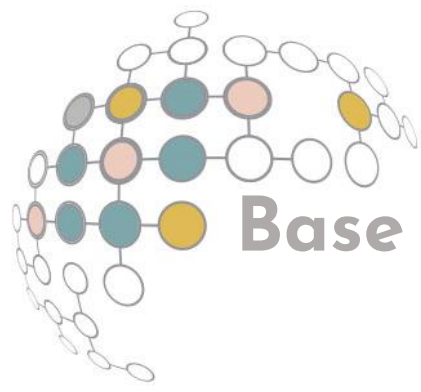
BASE DE DONNEES

- SQL
- Administration ORACLE

BUREAUTIQUE / MS OFFICE

(Initiation au perfectionnement)

- Excel
- Word
- Access
- PowerPoint
- Outlook
- Libre Office



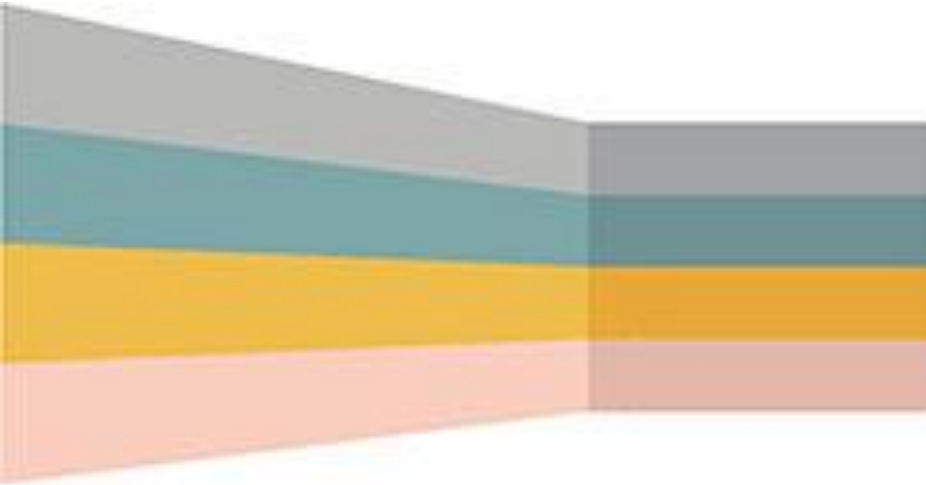
Base de Données



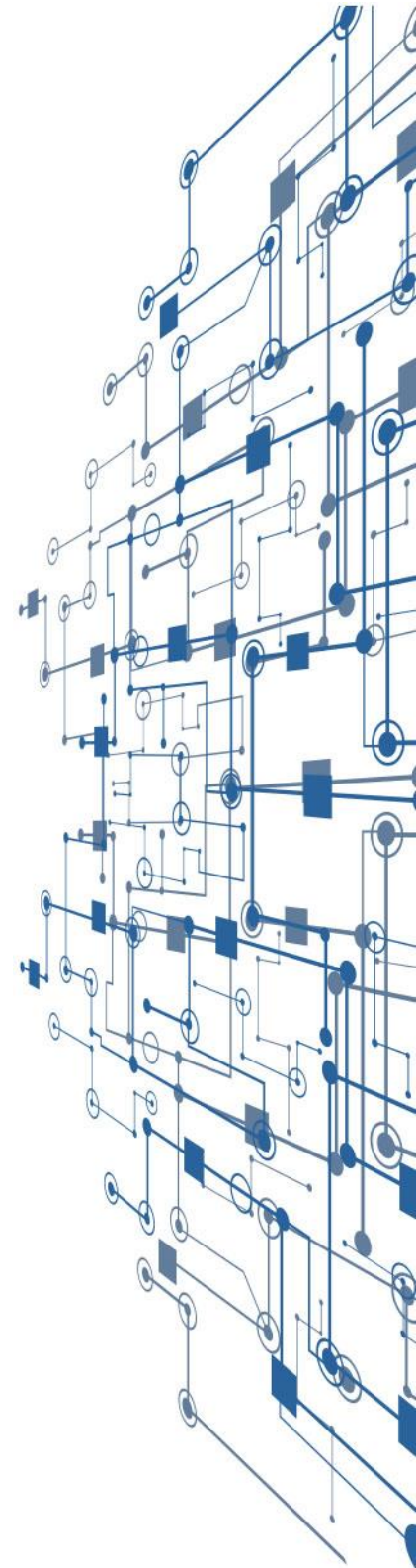
SOMMAIRE

[SQL - 3 jours](#)

[Administration ORACLE – 4 jours](#)



Retrouvez nos formations sur le <https://www.sdform-it.fr>





BASE DE DONNEES

Langage - SQL

Avancé



SQL

“
Exploitation d'une
base de données avec
le langage SQL



Tout public déjà familiarisé
avec l'ordinateur



Connaître l'environnement
Windows ou équivalent




2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Nous contacter

Méthodes pédagogiques

- 
- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
 - Evaluation pré-formative à la demande
 - Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
 - Ateliers/Exercices pratiques sur PC

Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle

Moyens pédagogiques et techniques

- Ordinateur & clé USB sur demande
- Vidéoprojecteur sur demande
- Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr

Encadrement

Formateur spécialisé en
informatique / bureautique
(exp. prof. > 15 ans)



SDFORM
82 Rue Louis BECKER
69100 VILLEURBANNE

(+33)6 60 23 08 31
contact@sdform.fr
www.sdform.fr



**✓ Objectifs de la formation**

- Apprendre à créer les requêtes de sélection, d'enregistrement, de modification ou de suppression de données.
- Sont abordés également les relations entre tables, les sous-requêtes, les filtres et les ordres de tris. Les ordres principaux sont décrits.

LES BASES DE DONNEES RELATIONNELLES**PRESENTATION DES SGBDR**

- Historique, les versions et normalisation,
- Bases de données et serveurs de base de données,
- Le modèle relationnel,
- Les tables (structure, clé, clé primaire) et relations entre tables,
- Quels outils pour l'administration, le développement et l'utilisation de bases de données.

COMMANDES PRINCIPALES

- Les types de données standards,
- Les types spéciaux.

CREER ET MODIFIER UNE BASE

- Créer et modifier des tables,
- Manipulation de tables : comment insérer les données.

L'ACCES AUX DONNEES

- Sélection,
- Lecture,
- Modification,
- Suppression.

INTERROGATION DE DONNEES INTERTABLES

les jointures entre tables.

INFORMATIONS STATISTIQUES

- AVG, MIN, MAX, SUM,
- Filtrer les données avec la commande HAVING,
- La commande OVER,
- Les commandes GROUP BY et l'ordonnement des résultats.

LES SOUS-REQUETES

- Définition et mise en place de sous-requêtes,
- Utilisation de la CTE (Common Table Expression),
- Prévoir et mettre en place une structure efficace,
- Clés et index,
- Utiliser les relations complexes.

UTILISATION AVANCEE

- Optimisation d'un SGBD,
- Agir pour optimiser les performances,
- Sécurité des données (DCL),
- Le contrôle des transactions (TCL)



BASE DE DONNEES

ADMINISTRATION ORACLE

Avancé



Oracle Administration

Administration d'une
base de données :
mettre en oeuvre, gérer et
maintenir une base de données



Informaticiens désirant se servir de
SQL en environnement Oracle



Connaissances de base en
programmation




2 / 6 jours (7h/jour)
9h-12h30 - 13h30-17h
en présentiel (Intra) ou en distentiel



Nous contacter



Méthodes pédagogiques

- 
- Besoins et prérequis à valider en amont par un entretien de positionnement avec le formateur
 - Evaluation pré-formative à la demande
 - Adaptation des modalités pédagogiques en fonction des besoins des stagiaires
 - Ateliers/Exercices pratiques sur PC




Appréciation des résultats

- Evaluation orale attestant l'acquisition des connaissances
- Questionnaire d'auto-évaluation (QCM) au début, pendant et à la fin de la formation
- Exercice de synthèse
- Questionnaire de satisfaction
- Attestation de fin de formation individuelle



Moyens pédagogiques et techniques

- 
- Ordinateur & clé USB sur demande
 - Vidéoprojecteur sur demande
 - Supports : exercices corrigés, accès à la documentation en ligne sur www.sdform.fr



Encadrement

Formateur spécialisé en
informatique / bureautique
(exp. prof. > 15 ans)

**ORACLE - Administration**

Date: 2024

Version : 1.01

✓ **Objectifs de la formation**

- Comprendre le modèle relationnel
- Savoir identifier les objets d'une base des données Oracle
- Interroger et classer les données d'une table
- Manipuler les données dans les tables de la base
- Savoir restituer les données

JOUR 1**INTRODUCTION**

- Objectifs de l'ouvrage
- Présentation d'Oracle Database 12c
- Conventions d'écriture

LES BASES DE L'ARCHITECTURE ORACLE

- Présentation générale
- La base de données
- L'instance
- L'administrateur de base de données
- Le dictionnaire de données

INSTALLATION

- Installation du serveur
- Installation du client

JOUR 2**ORACLE NET**

- Configuration côté serveur
- Configuration côté client
- Problèmes courants et solutions

LES OUTILS D'ADMINISTRATION

- SQL*Plus & Oracle SQL Developer
- Oracle Enterprise Manager Database Express
- La documentation Oracle
- Diagnostiquer les problèmes
- Les tâches de maintenance automatisées

DEMARAGE ET ARRÊT

- Principes
- Démarrage & Arrêt
- Automatisation et scripts

CREATION D'UNE NOUVELLE BASE DE DONNEES

- Vue d'ensemble
- Création de la base de données manuellement
- Création de la base de données à l'aide de l'assistant graphique

JOUR 3**GESTION DE L'INSTANCE**

- Gestion des paramètres d'initialisation
- Gestion dynamique de la mémoire

FICHIERS DE CONTROLE ET DE JOURNALISATION

- Gestion des fichiers de contrôle
- Gestion des fichiers de journalisation

TABLESPACES ET FICHIERS DE DONNEES

- Vue d'ensemble et directives
- Tablespace permanent
- Organisation du stockage à l'intérieur d'un tablespace
- Tablespace temporaire
- Trouver des informations sur les tablespaces et les fichiers de données
- Utiliser EM Express
- Problèmes courants et solutions

GESTION DES INFORMATIONS D'ANNULATION

- Vue d'ensemble
- Mise en œuvre de la gestion automatique
- Gestion du tablespace d'annulation
- Trouver des informations sur la gestion de l'annulation
- Utiliser EM Express
- Problèmes courants et solutions

**ORACLE - Administration**

Date: 2024

Version : 1.01

JOUR 4**GESTION DES UTILISATEURS ET DE LEURS DROITS**

- Principes
- Créer et modifier les utilisateurs
- Utiliser les profils
- Gérer les droits
- Synthèse
- Superviser les utilisateurs connectés
- Utiliser EM Express

GESTION DES TABLES ET DES INDEX

- Vue d'ensemble
- Gestion des tables
- Gestion des index B-tree
- Les statistiques et l'optimiseur Oracle
- Le conseiller sur les segments
- Utiliser Oracle SQL Developer
- Problèmes courants et solutions

SAUVEGARDE ET RECUPERATION

- Principes
- Archivage des fichiers de journalisation
- Présentation du Recovery Manager
- Sauvegarde
- Le référentiel RMAN
- Récupération
- Les techniques de flashback
- Utiliser Oracle SQL Developer

LES UTILITAIRES

- Vue d'ensemble
- Data Pump
- SQL*Loader
- Extraire des données dans un fichier texte
- Utiliser Oracle SQL Developer

Conditions Générales de Vente : SDFORM

I. Dispositions générales

1.1. Acceptation des conditions générales

Suite à la commande d'une formation le CLIENT accepte sans réserve les présentes conditions générales de vente qui prévalent sur tout autre document de l'acheteur, en particulier ses conditions générales d'achat.

1.2. Domaine d'application

Ces conditions générales de Vente doivent obligatoirement être retournées paraphées et signées par le CLIENT avant le début de la prestation réalisée par SDFORM. Le CLIENT engage l'organisme de formation SDFORM en retournant sous huitaine un exemplaire signé et portant son cachet commercial. A la demande du CLIENT l'organisme de formation SDFORM lui fait parvenir en double exemplaire une convention de formation professionnelle telle que prévue par la loi. Conformément à la réglementation en vigueur, SDFORM se réserve le droit de déroger à certaines clauses des présentes Conditions Générales de Vente, en fonction des négociations menées avec le CLIENT, par l'établissement de la convention La nullité d'une clause contractuelle n'entraîne pas la nullité des présentes Conditions Générales de Vente.

II. Description des services commandés

La prestation attendue donne lieu à l'établissement d'une proposition commerciale descriptive des travaux à exécuter précisant leur nature et leur objet. Le CLIENT doit obligatoirement retourner signée la proposition commerciale accompagnée d'un acompte de 30 % du prix définitif. Une fois le document signé renvoyé à SDFORM toute modification demandée par le CLIENT sera subordonnée à l'acceptation expresse et écrite de SDFORM.

III. Prix et conditions de paiement

3.1. Détermination du prix

Tous nos prix sont indiqués hors taxes. Ils sont à majorer de la TVA au taux en vigueur. Sauf mention contraire les prix ne comprennent pas les frais de déplacement et de bouche des stagiaires. En revanche ils comprennent les frais de déplacement et de bouche du formateur. **Toute formation commencée est due en totalité.** Les prestations de services donnent lieu à l'établissement d'une proposition commerciale estimative de prix définitif fixé à partir d'un décompte détaillé, en quantité et en prix, de chaque prestation. Le prix Toutes Taxes Comprises n'est donc mentionné dans la proposition commerciale et/ou la convention de formation qu'à titre indicatif. Le prix ne deviendra ferme et définitif qu'à compter de la validation de la proposition commerciale par le CLIENT et SDFORM. Cette validation se matérialisera par le retour de la proposition commerciale, contenant le prix unitaire détaillé par prestation, signée par le CLIENT (avec apposition du cachet commercial) avec la mention manuscrite « BON POUR ACCORD dont SDFORM en accusera réception par mail et/ou télécopie.

3.2. Prix, Facturation, Règlement

Les factures sont payables à l'ordre de l'organisme de formation SDFORM à la fin de la prestation. Pour le Client personne physique les factures sont payables en totalité le jour de la formation. Toutefois, un acompte de 30% (Trente pour cent) doit être OBLIGATOIREMENT versé à la signature de la convention, c'est-à-dire dès l'acceptation de la proposition commerciale. Cet acompte restera acquis à SDFORM si le CLIENT renonce à la prestation. Chaque prestation donne lieu à l'établissement d'une facture au nom du CLIENT. Le solde du prix devra alors être réglé à réception de ladite facture. La facture est établie en double exemplaire dont un est adressé au CLIENT.

3.3. Règlement par un OPCA

En cas de règlement de la prestation pris en charge par l'Organisme Paritaire Collecteur Agréé (OPCA) dont il dépend, il appartient au CLIENT : -faire une demande de prise en charge avant le début de la formation et de s'assurer l'acceptation de sa demande, - indiquer explicitement sur la convention la prise en charge par l'OPCA et transmettre une copie de l'attestation de prise en charge à SDFORM, - s'assurer du bon paiement de la prestation. En cas de paiement partiel du montant de la formation par l'OPCA le solde sera facturé au CLIENT. Si l'OPCA n'a pas réglé SDFORM dans un délai d'un mois à compter de la fin de la prestation, le CLIENT sera facturé de la totalité du coût de la prestation.

3.4. Pénalités de retard

En cas de retard de paiement seront applicables de plein droit des intérêts de retard au taux de 12 %. Ses intérêts seront acquis à SDFORM sans aucune formalité ni aucune mise en demeure préalable et sans préjudice de tout autre action que SDFORM serait en droit d'intenter, à ce titre, à l'encontre du CLIENT. Pour les clients personne morale (entreprises) conformément à l'article L 441-6 du Code de Commerce une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement d'un montant de 40 € sera également automatiquement appliquée pour tout retard de paiement. En cas de non-paiement, même partiel, d'une facture venue à échéance, le SDFORM se réserve le droit de suspendre toute formation en cours et/ou à venir.

IV. Conclusion du contrat

4.1. Caractère définitif de la commande

Le contrat n'est définitivement conclu qu'après réception de la proposition commerciale, des présentes conditions générales et/ou de la convention de formation dûment complétées revêtue de la mention manuscrite "Bon pour accord", paraphée, tamponnée et signée par le CLIENT accompagné impérativement d'un acompte de 30 % du prix définitif. Ces documents doivent être retournés à SDFORM 15 jours avant le début de la prestation. SDFORM s'octroie le droit de suspendre toute prestation en cas de non-retour des documents obligatoires signés comme indiqué ci-dessus et du versement de l'acompte de 30% dans les délais requis. La proposition commerciale détaillera la formation concernée, selon le modèle fourni dans le catalogue de SDFORM, comme suit : - Intitulé et référence de la formation, date, lieu, durée, nombre et noms des participants, coût de la prestation et adresse de facturation. Afin de préserver la qualité de la formation, le nombre maximum de participants pourra être limité par SDFORM. Dans le cas où le nombre d'inscrits serait supérieur à celui préconisé par SDFORM, une seconde session pourra être organisée dans les mêmes conditions financières. La proposition commerciale a une durée de validité de 30 jours à compter de son émission. Une fois la proposition commerciale retournée signée par le CLIENT, SDFORM fait parvenir au CLIENT, en double exemplaire, une convention de formation professionnelle continue telle que prévue par la loi. Le CLIENT s'engage à retourner dans les plus brefs délais à SDFORM un exemplaire dûment paraphé signé et portant son cachet commercial et cas 15 jours maximum avant le début de la formation.

4.2. Conditions d'annulation et de report de formation.

Toute annulation par le Client doit être communiquée par écrit 15 jours, minimum, avant le début de la formation. Toute demande d'annulation reçue hors délai ne sera pas recevable et entraînera l'obligation, pour le Client, de s'acquitter immédiatement du prix de cette dernière : Pour tout report, même en cas de force majeure : - Si la demande de report intervient avant le début de la prestation et que la formation est reportée, dans un délai de six mois à compter de la commande, l'acompte de 30% restera acquis à SDFORM à titre d'indemnité forfaitaire. - Si la demande de report intervient pendant la formation ou si le report n'a pas été effectué dans le délai de six mois mentionnés ci-dessus, le règlement de la totalité du prix de la formation reste acquis à SDFORM à titre d'indemnité forfaitaire et est exigible immédiatement. En cas de subrogation, le Client s'engage à payer les montants non pris en charge par l'OPCA. L'absence d'un ou plusieurs stagiaires partielle ou totale ne donne lieu à aucune réduction sur le prix final de la prestation. En cas de commande de formation par un particulier personne physique, via le site internet, ce dernier bénéficie d'un délai de rétractation de 14 jours et ce conformément à la législation en vigueur. Dans ce cas aucune somme ne peut être exigée au Client. Passé le délai de 14 jours le Client sera tenu de régler l'acompte de 30 %.

4.3. Modification de la formation

Les commandes étant définitives et irrévocables, toute demande de modification du service commandé par le CLIENT doit être soumise, par écrit, à l'acceptation de SDFORM. Toute prestation commandée est due en entier. De même, en cas de demande particulière du CLIENT concernant les conditions de fourniture des prestations, dûment acceptées par écrit SDFORM, les coûts liés feront l'objet d'une facturation spécifique complémentaire, sur proposition commerciale préalablement acceptée par le CLIENT. A défaut de réserves ou réclamations expressément émises par le CLIENT lors de la réalisation des prestations, celles-ci seront réputées conformes à la commande, en quantité et qualité.

V. Exécution du contrat

5.1. Conformité

Les engagements de SDFORM constituent une obligation de moyen. Les prestations seront exécutées dans le strict respect des règles professionnelles applicables à SDFORM et, le cas échéant, des termes de la convention signée entre les parties.

5.2 Obligation de confidentialité

Les parties peuvent être amenées à s'échanger ou à prendre connaissance d'informations confidentielles au cours de l'exécution des présentes. - Définition Sont considérées comme informations confidentielles toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à l'enseignement, à sa mise en pratique, à des études, des produits ou des développements, des plans, des modélisations et/ou produits couverts ou non par des droits de propriété intellectuelle, que ces informations soient communiquées par écrit y compris sous forme de schéma ou de note explicative, ou oralement.

- Obligations Les parties s'engagent à considérer comme confidentielles l'ensemble des informations, telles que ci-dessus définies, communiquées volontairement ou non par l'autre partie ou dont le cocontractant aurait pris connaissance à l'insu de son partenaire. La partie ayant pris connaissance de ces informations confidentielles ne pourra les communiquer, sous quelque forme que ce soit à quiconque. Les parties s'engagent à prendre toutes précautions utiles pour éviter toute divulgation ou utilisation non autorisée. Avec l'accord préalable du Client SDFORM pourra utiliser le logo de ce dernier à des fins de communication commerciale.

5.3. Obligation relative à la propriété intellectuelle de l'œuvre réalisée

Chaque Partie s'engage à considérer toutes informations techniques, pédagogiques, didactiques, éducatives, documentaires, financières, commerciales et/ou juridiques, tout savoir-faire relatif à des études, des rapports, des produits ou des développements, plans, des modélisations... qui lui seront remis par une autre partie comme étant la propriété industrielle et/ou intellectuelle de celle-ci et en conséquence à ne les utiliser que dans le cadre de l'exécution de la présente convention. Ces informations ne pourront être communiquées ou rendues accessibles à des tiers, en tout ou partie sans l'aval écrit préalable de son propriétaire. Les parties ne s'opposent aucun de leurs droits de propriété industrielle et/ou intellectuelle leur appartenant qui feraient obstacle à la mise en œuvre de la commande.

VI. Inexécution du contrat

6.1. Responsabilité de SDFORM

La responsabilité de l'organisme de formation SDFORM ne peut pas être engagée en cas d'inexécution ou de mauvaise exécution de ses obligations si cette dernière résulte d'un fait du CLIENT ou d'un cas de force majeure. Outre ces cas la responsabilité de SDFORM ne pourra être engagée que si le CLIENT démontre une faute de la part de SDFORM, un préjudice et un lien de causalité entre la faute et le préjudice. L'indemnité due par SDFORM en cas de responsabilité prouvée sera limitée au prix de la prestation objet du litige. Ce montant couvre l'ensemble des réclamations de toute nature (intérêts et frais indus) et ce, quel que soit le nombre d'actions, de fondements invoqués ou de parties. En cas d'utilisation frauduleuse ou erronée des informations délivrées lors de la session de formation, la responsabilité de SDFORM ne pourra en aucun cas être engagée ni recherchée.

6.2. Obligations du client

Afin de faciliter la bonne exécution des prestations, le CLIENT s'engage : - à fournir à SDFORM des informations et documents complets, exacts et dans les délais nécessaires ; - à prendre les décisions de validation dans les délais requis par SDFORM et plus généralement à répondre aux questions de SDFORM dans les délais demandés par cette dernière; - si nécessaire, à désigner un correspondant investi d'un pouvoir de décision, - à s'assurer pour les conséquences de sa responsabilité civile au cas où elle serait engagée à la suite d'un accident causé au personnel, aux partenaires ou au matériel de SDFORM et à transmettre une attestation d'assurance en cours de validité.

VII. Résolution du contrat et clause résolutoire

En cas de manquement par le CLIENT à l'une quelconque de ses obligations et huit jours après une mise en demeure restée sans réponse, SDFORM peut demander la résolution du contrat sans préjudice de dommages et intérêts. La résolution du contrat sera prononcée par lettre recommandée avec demande d'avis de réception et sera acquise de plein droit sans formalité judiciaire.

VIII. Contrat de sous-traitance

SDFORM se réserve le droit de sous-traiter tout ou partie des prestations auprès de toute personne, morale ou physique, étrangère à ses services ou à ses partenaires qui lui sont confiées et ce sous son entière responsabilité. Le sous-traitant n'aura pas à être agréé par le CLIENT mais devra se soumettre aux mêmes engagements que ceux stipulés aux présentes. Par ailleurs SDFORM devra veiller à ce que le contrat de sous-traitance ne puisse en aucun cas venir entraver la jouissance paisible du CLIENT ou interférer avec le présent document.

IX. Informatique et libertés

Les informations à caractère personnel qui sont communiquées par le CLIENT à SDFORM en application et dans l'exécution des formations pourront être communiquées aux partenaires contractuels de SDFORM pour les seuls besoins desdits stages. Le CLIENT peut exercer son droit d'accès, de rectification et d'opposition conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978.

X. Renonciation

Le fait pour SDFORM de ne pas se prévaloir à un moment donné de l'une quelconque des clauses des présentes ne peut valoir renonciation à se prévaloir ultérieurement de ces mêmes clauses.

XI. Non-sollicitation de personnel

Le Client s'engage à ne pas débaucher ou embaucher, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, le personnel de SDFORM ayant participé à l'exécution du contrat, pendant toute la durée de celui-ci et pendant une période d'un an qui suit la cessation des relations contractuelles. En cas de non-respect de la présente obligation le CLIENT devra verser à SDFORM à titre de clause pénale une indemnité égale à douze fois le dernier salaire, charges patronales en sus, du salarié indûment débauché. Cette obligation s'applique également pour le sous-traitant et son personnel. S'agissant du sous-traitant uniquement, en cas de violation, le CLIENT sera redevable envers SDFORM, à titre de clause pénale d'une indemnité égale au chiffre d'affaire sous-traité avec ce dernier pendant l'année qui a précédé la violation de la clause.

XII. Loi Applicable

La loi française est applicable en ce qui concerne ces conditions générales et les relations contractuelles entre SDFORM et ses Clients.

XIII. Règlement des litiges

Tous litiges qui ne pourraient pas être réglés à l'amiable seront de la compétence exclusive du Tribunal de commerce Du RHONE, quel que soit le siège ou la résidence du Client, nonobstant pluralité de défendeurs ou appel en garantie. Cette clause attributive de compétence ne s'appliquera pas au cas de litige avec un Client non professionnel pour lequel les règles légales de compétence matérielle et géographique s'appliqueront. La présente clause est stipulée dans l'intérêt de SDFORM qui se réserve le droit d'y renoncer si bon lui semble. L'élection de domicile est faite par SDFORM à son siège social 82 Rue Louis BECKER 69100 VILLEURBANNE.

Fait à : _____ Le :

En cochant la case ci-contre, j'affirme avoir pris connaissance et accepte sans réserve les conditions générales ci-dessus.

Signature et cachet commercial accompagnés de la mention manuscrite « Bon pour accord »