



ENI Service

référence
T115-RH124

40h

Red Hat System Administration 1

Mise à jour
25 mars 2026

3200 € HT

 Présentiel/distanciel  Cours Officiel  Formation certifiante

Red Hat System Administration 1

Objectifs pédagogiques

- ✓ Présenter Linux et l'écosystème Red Hat Enterprise Linux
- ✓ Exécuter des commandes et voir les environnements shell
- ✓ Gérer, organiser et sécuriser les fichiers
- ✓ Gérer les utilisateurs, les groupes et les stratégies de sécurité des utilisateurs
- ✓ Contrôler et surveiller les services systemd
- ✓ Configurer l'accès à distance en utilisant la console web et SSH
- ✓ Configurer les interfaces et les paramètres du réseau
- ✓ Archiver et copier des fichiers d'un système à un autre
- ✓ Gérer les applications à l'aide de DNF

Prérequis

- Expérience en administration système souhaitée, mais non obligatoire.
- Si vous n'êtes pas certain de posséder les compétences nécessaires, vous pouvez vérifier votre niveau en passant l'évaluation des compétences en ligne.

Certification

Cette formation, complétée de la formation T115-RH134 Red Hat System Administration 2, prépare à l'examen Red Hat Certified System Administrator

Public concerné

- Administrateurs système Microsoft Windows devant acquérir rapidement des compétences de base sur Red Hat Enterprise Linux.
- Administrateurs système, administrateurs réseau et professionnels de l'informatique souhaitant maîtriser les tâches essentielles sous Linux. Professionnels de l'informatique non formés à Linux souhaitant devenir administrateur de systèmes Linux.



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

1 / 3



ENI Service

référence
T115-RH124

40h

Red Hat System Administration 1

Mise à jour
25 mars 2026

3200 € HT

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

 Formation certifiante

Programme détaillé

Démarrage avec Red Hat Enterprise Linux (1 heure)

Décrire et définir l'open source, les distributions Linux et Red Hat Enterprise Linux (1 heure)

Accès à la ligne de commandes (2 heures)

- Accéder au système depuis le Bureau
- Exécuter des commandes depuis le shell bash

Gestion de fichiers depuis la ligne de commandes (2 heures)

- Décrire les concepts de la Hiérarchie de Systèmes de Fichiers (FHS)
- Spécifier les fichiers par leur nom
- Gérer les fichiers avec les outils en ligne de commandes
- Créer des liens entre fichiers
- Retrouver des fichiers avec les expansions shell

Obtention de l'aide avec Red Hat Enterprise Linux (1 heure)

- Lire les pages de manuel
- Lire la documentation ?info'

Création, consultation et modification de fichiers texte (1 heure)

- Rediriger la sortie vers un fichier ou programme
- Modifier les fichiers textes depuis l'invite du shell
- Changer l'environnement du shell

Gestion des utilisateurs et groupes locaux (3 heures)

- Décrire les concepts d'utilisateur et de groupe
- Obtenir l'accès super-utilisateur
- Gérer les comptes locaux
- Gérer les groupes locaux
- Gérer les mots de passe d'utilisateurs

Contrôle d'accès aux fichiers (3 heures)

- Interpréter les permissions sur les systèmes de fichiers Linux
- Gérer les permissions depuis la ligne de commandes
- Gérer les permissions par défaut

Surveillance et gestion des processus (1 heure)

- Afficher les processus
- Contrôler les jobs
- Tuer les processus
- Surveiller l'activité des processus

Contrôle des services et démons (1 heure)

- Identifier les processus système démarrés automatiquement
- Contrôler les services système

Configurer et sécuriser ssh (3 heures)

- Accès à la ligne de commande distante avec ssh
- Configurer l'authentification ssh basée sur des clés
- Personnaliser la configuration du service OpenSSH

Analyse et stockage des journaux (2 heures)

- Décrire l'architecture de la journalisation système
- Parcourir des fichiers SysLog
- Parcourir le entrées dans le journal système

- Conserver le journal système
- Maintenir une horloge système fiable

Gestion de la mise en réseau (4 heures)

- Décrire les concepts de mise en réseau
- Valider la configuration du réseau
- Configurer la mise en réseau depuis la ligne de commande
- Modifier les fichiers de configuration du réseau
- Configurer le nom d'hôte et la résolution des noms

Archivage et transfert de fichiers (2 heures)

- Gérer des archives tar compressées
- Transférer des fichiers vers un système distant de manière sûre
- Synchroniser des fichiers entre systèmes de manière sûre

Installation et mise à jour de paquets logiciels (2 heures)

- Enregistrer les systèmes auprès du support Red Hat
- Expliquer et explorer les paquets logiciels RPM
- Installer et mettre à jour les paquets logiciels avec yum
- Activer des dépôts logiciels yum
- Gérer les flux de modules logiciels

Accès aux systèmes de fichiers Linux (3 heures)

- Identifier les systèmes de fichiers et périphériques
- Monter et démonter des systèmes de fichiers
- Retrouver des fichiers dans le système

Analyse de gestion de serveurs distants (2 heures)

- Obtenir de l'aide du Portail Client Red Hat
- Détecter et résoudre des problèmes avec Red Hat Insights

Bilan complet (5 heures)

- Effectuer une révision des concepts abordés pendant le cours



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880



ENI Service

référence
T115-RH124

40h

Red Hat System Administration 1

Mise à jour
25 mars 2026

3200 € HT

 Présentiel/distanciel

 Cours Officiel

 Formation certifiante

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, le formateur évalue chaque stagiaire sur l'atteinte des objectifs pédagogiques de la formation selon quatre niveaux (non évalué, non acquis, en cours d'acquisition, acquis). Cette évaluation repose sur une modalité choisie par le formateur en cohérence avec la formation : QCM, exercices pratiques réalisés pendant la formation, évaluation finale de synthèse, quiz interactif de validation, étude de cas, mise en situation, analyse de l'auto-évaluation, autres modalités adaptées.

Pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification. Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émise par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Évaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation



☎ 02 40 92 45 50

✉ formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880