



▶ CATALOGUE DE FORMATIONS

Ce livret présente l'offre de formation proposée par Efalia autour de sa solution **Multigest**.



MULTIGEST



HISTORIQUE DE RÉVISION DU DOCUMENT

Date	Modifications	Auteur	Rôle
31/05/2022	Création du document	Mickaël BRUNET	Rédacteur
11/07/2022	Changement module import standard	Mickaël BRUNET	Rédacteur
02/08/2022	Ajout des prérequis standards et mise à jours des moyens techniques et pédagogiques	Mickaël BRUNET	Rédacteur
22/08/2022	Modification des prérequis dans les fiches modules	Mickaël BRUNET	Rédacteur
06/02/2023	Mise à jour 2023	Mickaël BRUNET	Rédacteur



INTRODUCTION	p.4
CADRE DES FORMATION	p.5
DÉROULÉ DES FORMATIONS / MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES	p.8
FORMATIONS UTILISATEURS	p.9
• [MG - UTIL - 01] Formation générale à l'utilisation de MultiGest	p.10
• [MG - UTIL - 02] Efalia Transfer	p.11
• [MG - UTIL - 03] Portail de diffusion	p.12
• [MG - UTIL - 04] Utilisation du Workflow	p.13
FORMATIONS ADMINISTRATEURS FONCTIONNELS	p.14
• [MG - FONC - 01] Formation à l'administration fonctionnelle de MultiGest	p.15
• [MG - FONC - 02] Administration du Workflow de MultiGest	p.16
FORMATIONS ADMINISTRATEURS TECHNIQUES	p.17
• [MG - TECH - 01] Formation à l'administration technique de MultiGest	p.18
• [MG - TECH - 02] Import standard	p.19
TARIFS	p.20
NOUS CONTACTER	p.22



INTRODUCTION



Se former : qui est concerné ?

Les formations Efalía ont été conçues pour vous accompagner dans la découverte et l'appropriation de votre application.

Ajustées au plus près de votre besoin et de votre pratique, nos formations s'adressent à tous vos collaborateurs amenés à interagir avec les solutions Efalía dans leur quotidien, en poursuivant les grands objectifs suivants :

- Assister vos utilisateurs dans la mise en place et la diffusion d'usages fluides et efficaces sur nos logiciels.
- Guider étape par étape vos administrateurs fonctionnels vers l'autonomie souhaitée dans le paramétrage de nos solutions.
- Former vos équipes d'administration technique pour leur permettre une prise en charge autonome et sûre du maintien en conditions opérationnelles de nos solutions.



Quand se former ?

Ces séances de formation sont accessibles à tous les stades du déploiement de nos solutions au sein de votre organisation.

Elles peuvent ainsi prendre les formes suivantes :

- Séances réalisées en cours de projet, destinées à des groupes tests pour assurer une prise en main efficace de l'outil en vue des phases de recette. Les utilisateurs apprendront à manipuler la solution sur les périmètres qui les concernent, tandis que les administrateurs fonctionnels et techniques seront accompagnés pour monter en compétences sur les activités de paramétrage et de maintien en conditions opérationnelles respectivement.
- Séances réalisées au déploiement, pour permettre une prise en main de la solution par l'ensemble de vos utilisateurs finaux.
- Sessions organisées en aval du déploiement, visant à former de nouvelles équipes ou à présenter les avancées technologiques de nos nouvelles versions aux utilisateurs confirmés.

CADRE DES FORMATIONS

Intervenants

Selon le nombre de personnes à former, un ou plusieurs formateurs se déplacent dans votre entreprise ou votre organisation. La société Efallia possède un pôle formation composé de collaborateurs pluridisciplinaires spécialement dédiés à ces missions. Pour plus de détails, vous pouvez contacter votre interlocuteur commercial Efallia qui saura vous fournir la liste de nos formateurs et de leurs qualifications.

Selon la typologie de formation, on veillera à ne pas dépasser 10 personnes par session de formation « Utilisateurs » et 5 personnes par session de formation « Administrateur » (fonctionnel ou technique).

Durée

La durée des sessions est dépendante du nombre d'usages à présenter, pouvant aller de la demi-journée à plusieurs jours.

La durée de chaque module est précisée au niveau de sa description dans ce catalogue.

Accès aux formations et prérequis

L'accès aux formations listées dans ce catalogue peut être fait à l'initiative du client ou sur proposition d'Efallia.

Un délai minimum de 30 jours devra être observé entre la demande et la réalisation d'une prestation pour assurer sa bonne préparation.

Tous nos modules impliquent qu'un certain nombre de prérequis « standards » soient vérifiés du point de vue matériel, logiciel et connaissances informatiques de base des participants. Ces prérequis standards peuvent, pour certains modules de formation, être complétés par d'autres prérequis spécifiques.

La liste des prérequis standards est donnée ci-dessous.

La liste des prérequis spécifiques est à retrouver au niveau de la description de chaque module.

Prérequis standards matériels

La session e-learning préparatoire lorsqu'elle existe est réalisée sur la plateforme LMS DOKEOS. Pour sa bonne réalisation, le client devra mettre à disposition :

- Ordinateur pour tous les participants
 - o Accès à internet



CADRE DES FORMATIONS

Pour les formations sur site, le client devra mettre à disposition :

- Tables et chaises pour tous les participants et le formateur
- Ordinateur pour tous les participants
 - o Accès à leur session Windows
 - o Accès à internet
 - o Prévoir dans l'idéal un deuxième écran pour chaque participant
- Ordinateur pour le formateur ou accès au réseau autorisé pour l'ordinateur personnel du formateur
- Ecran et vidéoprojecteur ou bien écran autonome connecté à l'ordinateur du formateur
 - o Fournir la procédure et les identifiants de connexion au projecteur en cas de connexion sans fil
- Prises électriques (rallonges, multi-prises...) nécessaires pour le branchement des chargeurs et câbles d'alimentation (PC, vidéoprojecteur)
- Câbles réseaux nécessaires (switch ethernet, câbles RJ45) pour la connexion au réseau des ordinateurs, ou connexion WIFI suffisamment puissante.

Les formations à distance seront réalisées par Teams ou par classe virtuelle Livestorm. Le client devra mettre à disposition :

- Ordinateur pour tous les participants
 - o Accès à leur session Windows
 - o Accès à internet
 - o Prévoir dans l'idéal un deuxième écran pour chaque participant

Prérequis standards logiciels

- Les participants et le formateur disposent d'un identifiant pour accéder au produit Efallia sur lequel porte la formation ainsi qu'aux outils tiers interfacés à la solution. Cet accès est uniquement nécessaire sur l'environnement utilisé pour les manipulations de formation.
- Définir les habilitations nécessaires dans le produit pour les participants afin d'éviter tout blocage lors des manipulations



CADRE DES FORMATIONS

Prérequis standards pour les participants

Pour être à l'aise lors des sessions, les participants doivent avoir au préalable une maîtrise basique de l'outil informatique.

- Utilisation du clic droit et du clic gauche de la souris
- Faire la différence entre le simple clic et le double clic de souris
- Savoir-faire un glisser déposer d'un fichier pour le déplacer
- Sélectionner plusieurs documents par la touche [Ctrl] et le clic gauche de la souris
- Sélectionner des documents qui se suivent par la touche [Maj] et le clic gauche de la souris
- Savoir ouvrir l'explorateur de fichiers Windows



Présences requises

Il est souhaitable lors des sessions de type « utilisateurs » de bénéficier de la présence d'un responsable projet du client en complément du/des formateur(s) Efalía.

Son rôle consiste à répondre aux questions d'ordre « métier » dont les réponses nécessitent une certaine expertise dans votre domaine d'activité, mais aussi à justifier auprès de vos collaborateurs les décisions importantes prises au cours de la phase projet sur le fonctionnement souhaité de l'application.



Accessibilité

Toutes nos formations sont accessibles aux Personnes en Situation de Handicap (PSH) en capacité de manipuler un ordinateur. Nous vous invitons à signaler la présence de PSH parmi le public formé lors de la réunion de préparation réalisée avec nos équipes. Des dispositions particulières peuvent être mises en place (adaptation du matériel, de la pédagogie...) pour répondre à leur besoin de formation.

Vous pouvez vous renseigner sur les droits et aides en formation professionnelle des PSH auprès de l'AGEFIPH (Association de Gestion du Fonds pour l'Insertion Professionnelle des Personnes Handicapées).



DÉROULÉ DES FORMATIONS / MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Quel que soit le profil des utilisateurs formés et les thématiques abordées, nos sessions de formation s'articulent selon le modèle suivant.

⏪ Avant la séance

Des accès vers la plateforme e-learning sont envoyés par mails aux différents participants, afin de suivre un module préparatoire à réaliser avant la session en présence de notre formateur. Les supports de formation sont fournis par le formateur. Ils comportent des captures d'écrans de l'application accompagnées d'indications qui permettent aux personnes formées de savoir quelles sont les actions à effectuer et le résultat attendu pour chacune.

⏸ Pendant la séance

Les sessions sont réalisées soit en mode présentiel dans les locaux du client, dans une salle de cours équipée (ordinateurs, vidéoprojecteur, etc, l'ensemble des prérequis matériels est listé plus haut), soit en mode distanciel, au travers d'une classe virtuelle Livestorm permettant le partage d'écran et les interactions avec les participants. Dans les deux cas de figure, la séance alterne le plus possible entre théorie (présentation des usages sous la forme de cours et de démonstrations) et pratique (réalisation des usages dans l'application sur des cas d'application concrets).

Les sessions de formation ne sont jamais réalisées dans les locaux d'EFALIA.

⏩ En fin de séance

Des exercices d'évaluation (QCM sur la plateforme LMS, ou manipulations dans l'application) sont réalisés sur les différents usages abordés pour s'assurer qu'ils ont été compris et acquis. Un questionnaire de satisfaction est ouvert sur la plateforme LMS pour que les participants à la séance puissent formuler un retour sur le contenu et la forme de la formation à laquelle ils ont participé.

Pour plus de détails concernant le déroulé de nos formations, il est possible de se référer au document « Procédure client pour la mise en œuvre des formations Efalía », qui décrit l'ensemble des étapes nécessaires à la mise en œuvre de nos prestations de formation.



FORMATIONS UTILISATEURS

OBJECTIFS DE FORMATION

La réussite du déploiement d'une application informatique tient tout autant dans son acceptation par ses utilisateurs que dans la pertinence de la solution technique qui leur est proposée. Il est donc important de ne pas délaissé la première au profit de la seconde. Dans cette optique, Efalia propose de vous accompagner dans la formation de vos collaborateurs à l'utilisation de MultiGest.

En effet, cette formation est une étape essentielle à divers points de vue :

Elle a tout d'abord pour objectif une prise en main efficace de l'outil par vos collaborateurs, afin d'anticiper au mieux la transition vers MultiGest. Pour cela, ils seront invités à comprendre et s'appropriier au travers de cas d'applications pratiques les usages qu'ils utiliseront au quotidien une fois l'application déployée.

Les séances de formation ont également vocation à rassurer vos futurs utilisateurs, pour qui un changement de pratique n'est jamais anodin. En leur permettant de se familiariser à l'outil avant son lancement et d'obtenir des réponses à leurs interrogations sur son fonctionnement, elles permettent d'enclencher très tôt un processus positif de conduite du changement.

Enfin, ces sessions sont véritablement l'occasion de susciter l'enthousiasme des utilisateurs autour de MultiGest en leur présentant les avantages qu'ils en tireront quotidiennement par rapport à votre fonctionnement actuel.

À l'issue de sa formation, un utilisateur MultiGest saura ainsi :

- Accéder à l'application avec ses identifiants et y naviguer de manière autonome
- Réaliser l'ensemble des scénarios d'usage qui le concernent
- Trouver l'aide adéquate en cas d'incompréhension, de dysfonctionnement suspecté du système ou de demande d'évolution (manuels utilisateurs, aide en ligne, contacts référents).

[MG-UTIL-01]

Formation générale à l'utilisation de MultiGest

OBJECTIFS DE FORMATION :

- 1 • Comprendre le positionnement de MultiGest par rapport aux autres logiciels.
- 2 • Maîtriser le vocabulaire courant utilisé dans MultiGest (armoire, bannette, dossier, document).
- 3 • Être capable d'accéder aux bannettes et d'y importer ou numériser un document.
- 4 • Savoir rechercher un dossier dans MultiGest (recherches simple et avancée) et depuis l'outil-métier.
- 5 • Connaître les différentes méthodes permettant d'indexer un document dans un dossier : import depuis les bannettes, numérisation, import depuis le poste utilisateur, import d'un e-mail, édition bureautique depuis l'outil-métier.
- 6 • Savoir réaliser les quelques actions essentielles sur un document indexé : notification, commentaire, diffusion.



1 journée (7h)

PRÉREQUIS

La liste des prérequis standards (matériels, logiciels et connaissances informatiques minimum des participants) est détaillée plus haut dans ce document.

Aucun autre prérequis spécifique n'est exigé pour cette formation.

DÉROULÉ DU MODULE

Introduction e-learning (2 modules)

- Qu'est-ce que la GED ?
- Présentation de MultiGest

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- Connexion et page d'accueil
- Utilisation des bannettes
- Création, recherche et présentation d'un dossier
- Indexation d'un document dans un dossier
- Actions sur les documents d'un dossier
- Manipulations sur un document dans la visionneuse (bannette ou armoire)

[MG-UTIL-02] Efalia Transfer

OBJECTIFS DE FORMATION :

- 1 • Comprendre l'intérêt de Efalia Transfer dans l'utilisation de MultiGest.
- 2 • Connaître le déroulé d'un cycle de transfert Efalia Transfer.
- 3 • Savoir exporter un dossier vers la plateforme Efalia Transfer.
- 4 • Savoir importer un dossier depuis la plateforme Efalia Transfer.



 **1/2 journée (4h)**

PRÉREQUIS

La liste des prérequis standards (matériels, logiciels et connaissances informatiques minimum des participants) est détaillée plus haut dans ce document.

Il est par ailleurs exigé d'avoir suivi au préalable le module « [MG - UTIL - 01] Formation générale à l'utilisation de MultiGest » et d'être à l'aise dans l'utilisation courante de MultiGest.

Déroulé du

DÉROULÉ DU MODULE

Session e-learning (4 modules)

- Présentation du module MG Change
- Export d'un dossier usager vers la plateforme Efalia Transfer par la MDPH d'origine
- Téléchargement d'un dossier usager de la plateforme Efalia Transfer par la MDPH de destination
- Réception d'un dossier au sein de la MDPH de destination

[MG-UTIL-03] Portail de diffusion

OBJECTIFS DE FORMATION :

- 1 • Comprendre l'intérêt du portail de diffusion dans l'utilisation de MultiGest
- 2 • Connaître la différence entre une liste de diffusion statique et dynamique
- 3 • Savoir mettre en œuvre une liste de diffusion statique : création, utilisation des profils, ajout d'un document à une liste, désactivation, suppression
- 4 • Savoir mettre en œuvre une liste de diffusion dynamique : prérequis, création, paramétrage
- 5 • Connaître les modalités de connexion au portail permettant d'accéder aux documents diffusés



1 journée (7h)

PRÉREQUIS

La liste des prérequis standards (matériels, logiciels et connaissances informatiques minimum des participants) est détaillée plus haut dans ce document.

Il est par ailleurs exigé d'avoir suivi au préalable le module « [MG - UTIL - 01] Formation générale à l'utilisation de MultiGest » et d'être à l'aise dans l'utilisation courante de MultiGest.

Déroulé du module

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- Présentation du Portail de diffusion
- Création et gestion des vues statiques
- Création et gestion des vues dynamique
- Modèles de courriel de notification customisés
- Modalités de connexion au portail de diffusion

[MG-UTIL-04] Utilisation du Workflow

OBJECTIFS DE FORMATION :

- 1 • Comprendre l'intérêt du Workflow dans l'utilisation de MultiGest pour les circuits de validation de documents
- 2 • Connaître les différents types d'éléments constitutifs d'un circuit Workflow
- 3 • Savoir réaliser les usages en relation avec la fonctionnalité mise en œuvre, notamment lancer un circuit sur un document, accéder au tableau de bord pour consulter ses actions en attente, valider une action



 **1/2 journée (4h)**

PRÉREQUIS

La liste des prérequis standards (matériels, logiciels et connaissances informatiques minimum des participants) est détaillée plus haut dans ce document.

Il est par ailleurs exigé d'avoir suivi au préalable le module « [MG - UTIL - 01] Formation générale à l'utilisation de MultiGest » et d'être à l'aise dans l'utilisation courante de MultiGest.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- Présentation et déroulé d'un circuit Workflow sur un exemple : lancement, tableau de bord, validation d'une action
- Réalisation d'un exercice en situation réelle sur un circuit de Workflow



FORMATIONS ADMINISTRATEURS FONCTIONNELS

OBJECTIFS DE FORMATION

Les compétences d'un administrateur fonctionnel MultiGest sont multiples et essentielles.

Ses connaissances relatives au paramétrage de l'application, réalisé au travers de l'administration, font de lui un référent fonctionnel au sein de l'organisation où est déployé MultiGest. Elles lui permettent de faire évoluer l'outil sans assistance de la part d'Efalia tout au long de sa vie.

Sa compréhension fine de la philosophie de l'outil associée à une vision globale de l'application lui permet par ailleurs d'entreprendre le déploiement de nouvelles fonctionnalités tout en garantissant un maintien de la cohérence globale de l'outil.

Enfin, l'administrateur fonctionnel constitue un interlocuteur privilégié pour les intégrateurs et le service client Efalia. Par sa connaissance sur l'administration, il peut échanger précisément avec les équipes Efalia sur un besoin, une ébauche de solution, ou encore un dysfonctionnement que pourrait rencontrer le système, de sorte à faciliter la réalisation des paramétrages et/ou correctifs associés.

À l'issue de sa formation, un administrateur fonctionnel MultiGest est ainsi en mesure de :

- Répondre aux questions de vos utilisateurs sur la faisabilité d'un besoin donné
- Exploiter pleinement les possibilités de MultiGest sur les périmètres déjà intégrés
- Effectuer les paramétrages nécessaires pour réaliser vos envies d'extensions

[MG-FONC-01]

Formation à l'administration fonctionnelle de MultiGest

OBJECTIFS DE FORMATION :

1 • Avoir une vision complète des différents menus d'administration à disposition d'un administrateur fonctionnel

2 • Savoir réaliser les manipulations associées à la création ou la désactivation des comptes utilisateurs ainsi que leur association à des groupes de droits

3 • Être capable de créer une bannette et de paramétrer son affichage, ses aspects fonctionnels et ses habilitations utilisateurs

4 • Être capable d'administrer une armoire, notamment son plan de classement, ses métadonnées et ses habilitations utilisateurs



1 journée (7 heures)
pour une administration simple

2 journées (14 heures)
pour une administration détaillée

PRÉREQUIS

La liste des prérequis standards (matériels, logiciels et connaissances informatiques minimum des participants) est détaillée plus haut dans ce document.

Il est par ailleurs exigé d'avoir suivi au préalable le module « [MG - UTIL - 01] Formation générale à l'utilisation de MultiGest » et d'être à l'aise dans l'utilisation courante de MultiGest.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- Gestion des droits, groupes et utilisateurs
- Gestion des bannettes
- Gestion des armoires
- Outils de reporting et de supervision
- Tâches planifiées

[MG-FONC-02]

Administration du Workflow de MultiGest

OBJECTIFS DE FORMATION :

- 1 • Savoir lire et décoder le fonctionnement d'un circuit workflow en place
- 2 • Connaître les conditions de lancement d'un circuit workflow
- 3 • Connaître les éléments constitutifs d'un circuit Workflow et savoir les administrer
- 4 • Connaître les prérogatives des différents intervenants sur un circuit workflow (acteur, superviseur, administrateur)
- 5 • Savoir paramétrer le tableau de bord des actions à réaliser



1 journée (7h)

PRÉREQUIS

La liste des prérequis standards (matériels, logiciels et connaissances informatiques minimum des participants) est détaillée plus haut dans ce document.

Il est par ailleurs exigé d'avoir suivi au préalable le module « [MG - FONC - 01] Formation à l'administration fonctionnelle de MultiGest » et d'être à l'aise dans l'administration courante de MultiGest.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- Présentation du Workflow du point de vue utilisateur
- Prérequis au niveau des droits pour un administrateur du Workflow
- Création d'un circuit Workflow
- Paramétrage du tableau de bord
- Gestion des actions secondaires
- Mise en place d'un exemple



FORMATIONS ADMINISTRATEURS TECHNIQUES

OBJECTIFS DE FORMATION

En complément de l'Administrateur fonctionnel, qui gère toute la partie relative à l'intégration de MultiGest via l'administration, l'Administrateur technique joue lui-aussi un rôle central dans le bon fonctionnement de MultiGest, et ce à plusieurs titres.

C'est tout d'abord un interlocuteur important. En effet, il est le seul par sa connaissance pointue de votre système d'information à pouvoir échanger techniquement avec le personnel technique d'Efalia sur les modalités d'installation et de mise à jour de l'application.

De plus, ses droits d'accès sur votre infrastructure lui donnent la possibilité de mettre en place les mises à jour de MultiGest, d'échanger avec les équipes Efalia des sauvegardes de bases de données, ou encore de prendre les actions nécessaires pour permettre à MultiGest de dialoguer avec d'autres composants de votre SI lors d'interfaçages.

L'objectif des formations à destination de ces Administrateurs techniques est double. Il consiste d'abord à leur faire connaître MultiGest du point de vue technique mais aussi applicatif, et d'autre part à leur transmettre les bonnes pratiques pour un maintien en conditions opérationnelles autonome et sûr de votre application.

À l'issue de sa formation, un Administrateur technique MultiGest saura ainsi :

- Appréhender la structure technique de MultiGest
- Réaliser des opérations de sauvegarde, restauration, mise à jour de MultiGest

OBJECTIFS DE FORMATION :

- 1 • Connaître les différents composants d'un environnement MultiGest
- 2 • Comprendre la structure et le classement des fichiers (fichiers image et fichiers du logiciel MultiGest)
- 3 • Connaître les services utilisés par MultiGest
- 4 • Savoir installer un patch pour mise à jour du logiciel
- 5 • Savoir réaliser une sauvegarde de l'ensemble des éléments constituant d'un environnement MultiGest
- 6 • Savoir installer un poste de numérisation client



1 journée (6h)

PRÉREQUIS

La liste des prérequis standards (matériels, logiciels et connaissances informatiques minimum des participants) est détaillée plus haut dans ce document.

Il est par ailleurs nécessaire de posséder un accès au serveur Windows sur lequel est installée l'application.

Des connaissances basiques en administration des bases de données et en gestion de serveur Windows seront un plus.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- Gestion du serveur Windows (arborescence, services, mise en place d'un patch)
- Sauvegarde du serveur (logiciel MultiGest, composants, base de données, images, logs)
- Installation d'un poste de numérisation client (paramétrage navigateur, scanner de production)

[MG-TECH-02] Import standard

OBJECTIFS DE FORMATION :

- 1 • Connaître les possibilités fonctionnelles du module d'import standard
- 2 • Savoir lancer le module
- 3 • Savoir créer et paramétrer un modèle d'import
- 4 • Connaître les différents modes d'exécution possibles d'un import
- 5 • Savoir lire les logs produits par le module lors de son exécution



 **1/2 journée (3h)**

PRÉREQUIS

La liste des prérequis standards (matériels, logiciels et connaissances informatiques minimum des participants) est détaillée plus haut dans ce document.

Il est par ailleurs exigé d'avoir suivi au préalable le module « [MG - UTIL - 01] Formation générale à l'utilisation de MultiGest » et d'être à l'aise dans l'utilisation courante de MultiGest.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- Éléments d'installation et lancement du module d'import standard
- Paramétrage d'un modèle d'import (informations générales et description des données à importer)
- Modes d'exécution de l'import
- Lecture des logs
- Traitement d'un cas d'application client



TARIFS

FORMATION EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

Code formation	Intitulé	Durée	Tarif intra-entreprise*
[MG-UTIL-01]	Formation générale à l'utilisation de MultiGest	1 jour	1 350€ HT
[MG-UTIL-02]	MG Change	1/2 journée	675€ HT
[MG-UTIL-03]	Portail de diffusion	1 jour	1 350€ HT
[MG-UTIL-04]	Utilisation du Workflow	1 jour	1 350€ HT
[MG-FONC-01]	Formation à l'administration fonctionnelle de MultiGest	1 jour pour une administration simple	1 350€ HT
		2 jours pour une administration détaillée	2 700€ HT
[MG-FONC-02]	Administration du Workflow de MultiGest	1 jour	1 350€ HT
[MG-TECH-01]	Formation à l'administration technique de MultiGest	1 jour	1 350€ HT
[MG-TECH-02]	Import standard	1/2 journée	675€ HT

* Tarifs conseillés hors frais de déplacement et de séjour / E-learning à ajouter si mentionné



TARIFS

FORMATION E-LEARNING

		Nombre d'apprenants sur un parcours pédagogique sur une durée d'un mois					
		1	5	10	30	50	100
Nombre de modules associés au parcours	1 module	75€ HT	350€ HT	500€ HT	1 000€ HT	1 500€ HT	2 500€ HT
	2 modules	130€ HT	600€ HT	900€ HT	1 750€ HT	2 500€ HT	4 250€ HT
	3 modules	190€ HT	900€ HT	1 250€ HT	2 500€ HT	3 500€ HT	6 000€ HT
	4 modules	240€ HT	1 250€ HT	1 500€ HT	3 000€ HT	4 500€ HT	7 500€ HT
	5 modules	280€ HT	1 500€ HT	1 750€ HT	3 500€ HT	5 250€ HT	8 750€ HT



QUI CONTACTER ?

- ▶ Votre commercial
- ▶ Votre Chef/Cheffe de projet
- ▶ Ou directement le service formation en adressant votre demande à :

formation@efalia.com

04 72 51 77 55

Nos équipes d'experts vous accompagnent dans toutes les étapes de votre projet pour en garantir la réussite.



TEL : +33 (0)4 72 51 77 55
FAX : +33 (0)4 72 50 43 13



210, AVENUE JEAN JAURÈS
69007 LYON



WWW.EFALIA.COM



FORMATION@EFALIA.COM