



## CATALOGUE DE FORMATIONS

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

**efalia** doc



## HISTORIQUE DE RÉVISION DU DOCUMENT

| Version | Date       | Modifications                      | Auteur         |
|---------|------------|------------------------------------|----------------|
| 2.0     | 10/08/2023 | Mise à jour pour l'année 2023-2024 | Mickaël BRUNET |
| 1.0     | 24/02/2023 | Création du document               | Mickaël BRUNET |



|  |      |
|--|------|
| <b>INTRODUCTION</b>  | p.4  |
| <b>CADRE DES FORMATIONS</b>  | p.5  |
| <b>DÉROULÉ DES FORMATIONS / MOYENS<br/>TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES</b>        | p.8  |
| <b>FORMATIONS UTILISATEURS</b>   | p.9  |
| • [DOC - UTIL - 01] Formation générale à l'utilisation de Efalia Doc         | p.10 |
| <b>FORMATIONS ADMINISTRATEURS FONCTIONNELS</b>                               | p.11 |
| • [DOC - FONC - 01] Formation à l'administration fonctionnelle de Efalia Doc | p.12 |
| <b>TARIFS</b>  | p.13 |
| <b>NOUS CONTACTER</b>  | p.15 |



# 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 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 fonctionnelles 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 Efalía possède un pôle formation composé de collaborateurs pluridisciplinaires spécialement dédiés à ces missions. Pour plus de détails, vous pouvez consulter sur notre site internet 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 de type « Utilisateurs » et 5 personnes par session de formation « Administrateurs » (fonctionnels ou techniques).

## **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'Efalía.

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
  - 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
  - Accès à leur session Windows
  - Accès à internet
  - 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
  - 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
  - Accès à leur session Windows
  - Accès à internet

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

Nos sessions de formation s'articulent selon le modèle suivant.

## ◀ Avant la séance

Certains modules de formation supposent la réalisation d'un module e-learning préparatoire à la session en présence de notre formateur. Des accès vers notre plateforme e-learning sont dans ce cas envoyés par mails aux différents participants, pour leur permettre de réaliser cette partie en autonomie.

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 (l'ensemble des prérequis matériels est listé plus haut), soit en mode distanciel, au travers d'une classe virtuelle 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, 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 Efalia », présent sur notre site internet, 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 Efalia Doc.

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 Efalia Doc. 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 Efalia Doc en leur présentant les avantages qu'ils en tireront quotidiennement par rapport à votre fonctionnement actuel.

À l'issue de sa formation, un utilisateur Efalia Doc 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).

### OBJECTIFS DE FORMATION :

- 1 • Comprendre le positionnement de Efalia Doc par rapport aux autres logiciels.
- 2 • Maîtriser le vocabulaire courant utilisé dans Efalia Doc (armoire, bannette, dossier, document).
- 3 • Être capable d'accéder aux bannettes et d'y importer ou numériser un document.
- 4 • Savoir créer et rechercher un dossier dans Efalia Doc (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, édition bureautique depuis l'outil-métier.
- 6 • Savoir réaliser les quelques actions essentielles sur un document indexé : 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 Efalia Doc

#### Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efalia

- Connexion et page d'accueil
- Utilisation des bannettes
- Création, recherche et accès à un dossier
- Ajout de documents dans un dossier
- Actions sur un ou plusieurs documents d'un dossier
- Edition d'un document dans la visionneuse



# FORMATIONS ADMINISTRATEURS FONCTIONNELS

## OBJECTIFS DE FORMATION

Les compétences d'un administrateur fonctionnel Efalia Doc 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 Efalia Doc. 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 support 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 Efalia Doc est ainsi en mesure de :

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

### 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 rôles
- 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



 **1/2 journée (4 heures)**

### 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 « [DOC-UTIL-01] Formation générale à l'utilisation de Efalia Doc » et d'être à l'aise dans l'utilisation courante de Efalia Doc.

## DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efalia

- Gestion des utilisateurs et des rôles
- Gestion des bannettes
- Gestion des armoires
- Outils de reporting et de supervision
- Filtres d'accès
- Exécution de processus Efalia Process sur les documents



# TARIFS

## FORMATIONS EN PRÉSENTIEL ET DISTANCIEL

| Code formation | Intitulé   | Durée       | Tarif*                              |
|----------------|--|-------------|-------------------------------------|
| [DOC-UTIL-01]  | Formation générale à l'utilisation de Efalia Doc         | 1 jour      | 1 100€ HT<br>+ 2 modules e-learning |
| [DOC-FONC-01]  | Formation à l'administration fonctionnelle de Efalia Doc | 1/2 journée | 550€ 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](mailto: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](http://WWW.EFALIA.COM)



[FORMATION@EFALIA.COM](mailto:FORMATION@EFALIA.COM)