



► CATALOGUE DE FORMATIONS

Ce livret présente l'offre de formation proposée par Efallia autour de sa solution **Efallia E-gov**

efalia e-gov



Déclaration d'activité de l'organisme de formation enregistrée sous le numéro 84692003369 auprès du préfet de la Région Auvergne-Rhône-Alpes



HISTORIQUE DE RÉVISION DU DOCUMENT

Date	Modifications	Auteur	Rôle
15/07/2024		CHEVALIER Françoise	Rédactrice
02/04/2025	Mise à jour des objectifs de chaque module et tarifs	CHEVALIER Françoise BRUNET Mickaël	Rédaction et validation



SOMMAIRE

INTRODUCTION	3
CADRE DES FORMATIONS	4
DÉROULÉ DES FORMATIONS / MOYENS TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES	7
FORMATIONS UTILISATEURS	8
[EG-UTIL-01] E-gov Formation Agent Courrier - GEC	9
[EG-UTIL-02] E-gov Formation Agent - Téléservices	10
[EG-UTIL-03] E-gov Formation Agent Instructeur - GEC	11
[EG-UTIL-04] E-gov Formation Assistant(e) - GEC	12
[EG-UTIL-05] E-gov Formation Valideur - GEC	13
FORMATIONS ADMINISTRATEURS FONCTIONNELS	14
[EG-FONC-01] E-gov Formation Administration Fonctionnelle - BackOffice	15
[EG-FONC-02] E-gov Formation Administration Portail	16
TARIFS	17
QUI CONTACTER ?	18



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 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 Efallia 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'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
 - 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, multiprises...) 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.
- Tableau ou paperboard

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 », 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 délaisser la première au profit de la seconde. Dans cette optique, Efallia propose de vous accompagner dans la formation de vos collaborateurs à l'utilisation de Efallia e-Gov.

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 Efallia e-Gov. 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 Efallia e-Gov en leur présentant les avantages qu'ils en tireront quotidiennement par rapport à votre fonctionnement actuel.

À l'issue de sa formation, un utilisateur Efallia e-Gov 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).

[EG-UTIL-01] E-gov

Formation Agent Courrier - GEC

OBJECTIFS DE FORMATION :

- Numériser les courriers en lot
- Enregistrer les courriers
- Alimenter et compléter la base des partenaires
- Rechercher des courriers
- Diffuser ou transférer des courriers vers les services concernés

EFFECTIF :

5 personnes maximum

PUBLIC CONCERNÉ

Agents courrier



 **1/2 journée (3,5 h)**

PRÉREQUIS

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

La formation doit avoir lieu de préférence au local courrier et les stagiaires doivent accéder au scanner et à un poste de travail qui leur permet de récupérer les documents scannés.

Par ailleurs, doivent être préalablement définis :

- Périmètre des courriers à scanner
- Traitement des courriers non scannés
- Traitement des originaux papier.

Il est préférable que ces éléments soient communiqués à l'équipe courrier par la voie hiérarchique.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- L'interface
 - ✓ Présentation générale
 - ✓ Gérer ses préférences
- Générer les intercalaires
 - ✓ Natures, services, types de pièces, nouveau dossier
- Utiliser les intercalaires
 - ✓ Constituer un paquet de courrier
 - ✓ Récupérer les courriers dans e-Gov
- Enregistrer les courriers
 - ✓ Enregistrer un courrier (enregistrement unitaire)
 - La notion de nature / Les informations à enregistrer / Sauvegarder / Intégrer
 - ✓ La bannette des courriers incomplets
 - ✓ Créer ou modifier les informations d'un partenaire
 - ✓ Retrouver un courrier enregistré
- Orienter les courriers
 - ✓ Diffuser ou transférer un courrier avec un commentaire ou une tâche en facultatif

Ces informations sont données à titre indicatif et sans engagement de la part d'EFALIA.
En fonction de l'avancement de la formation et des besoins du client, ce programme pourra être modifié.

OBJECTIFS DE FORMATION :

- Prendre connaissance des dossiers à traiter en provenance du portail externe
- Prendre en charge un dossier non affecté
- Echanger avec l'utilisateur portail sur sa démarche
- Générer et transmettre une réponse à l'utilisateur
- Rechercher un dossier

EFFECTIF :

10 personnes maximum en présentiel
6 personnes maximum en distanciel

PUBLIC CONCERNÉ

Agents téléservices



 **1/2 journée (3,5 h)
à 1 journée (7 h)**

PRÉREQUIS

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

Par ailleurs, les stagiaires doivent être en possession d'un PC pouvant se connecter à l'instance de recette et le composant Direct Opener doit être déployé dessus.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- L'interface
 - ✓ Présentation générale
 - ✓ Gérer ses préférences
- Les dossiers entrants
 - ✓ Traiter un dossier portail entrant
 - Prendre en charge un courrier
 - Retrouver les dossiers affectés / non affectés
 - ✓ Modifier un contenu du dossier
 - clôturer une tâche
 - ✓ Echanger avec l'utilisateur portail
 - ✓ Récapitulatif sur les commentaires
 - ✓ Répondre
- Les courriers sortants
 - ✓ Créer un courrier à valider : nature et modèles de courrier / signataire et circuit de signature / modification du document / mettre en validation
 - ✓ Suivi des projets de courrier : les parapheurs
 - ✓ Fin de traitement d'un courrier sortant : mise à disposition sur le portail / clôture du dossier
- Les fonctionnalités d'organisation et de recherche
 - ✓ Classements, suivi, marqué comme lu
 - ✓ Les différents types de critères de recherche (exemple des filtres d'une bannette)
 - ✓ Enregistrer une recherche

*Ces informations sont données à titre indicatif et sans engagement de la part d'EFALIA.
En fonction de l'avancement de la formation et des besoins du client, ce programme pourra être modifié.*

[EG-UTIL-03] E-gov

Formation Agent Instructeur - GEC

OBJECTIFS DE FORMATION :

- Prendre connaissance des courriers à traiter
- Prendre en charge un courrier non affecté
- Traiter une tâche sur un courrier
- Créer une réponse et suivre sa validation
- Expédier un courrier sortant signé
- Rechercher un courrier

EFFECTIF :

10 personnes maximum en présentiel
6 personnes maximum en distanciel

PUBLIC CONCERNÉ

Agents Instructeurs



 **1/2 journée (3,5 h)**

PRÉREQUIS

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

Par ailleurs, les stagiaires doivent être en possession d'un PC pouvant se connecter à l'instance de recette et le composant Direct Opener doit être déployé dessus.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- L'interface
 - ✓ Présentation générale
 - ✓ Gérer ses préférences
- Les courriers entrants
 - ✓ Traiter un courrier entrant
 - Prendre en charge un courrier
 - Retrouver les dossiers affectés / non affectés
 - ✓ Modifier un contenu du courrier
 - Clôturer une tâche
 - ✓ Récapitulatif sur les commentaires
 - ✓ Répondre
- Les courriers sortants
 - ✓ Créer un courrier à valider : nature et modèles de courrier / signataire et circuit de signature / modification du document / mettre en validation
 - ✓ Suivi des projets de courrier : les parapheurs
 - ✓ Fin de traitement d'un courrier sortant : expédition / clôture de l'entrant
- Les fonctionnalités d'organisation et de recherche
 - ✓ Classements, suivi, marqué comme lu
 - ✓ Les différents types de critères de recherche (exemple des filtres d'une bannette)
 - ✓ Enregistrer une recherche

*Ces informations sont données à titre indicatif et sans engagement de la part d'EFALIA.
En fonction de l'avancement de la formation et des besoins du client, ce programme pourra être modifié.*

[EG-UTIL-04] E-gov

Formation Assistant(e) - GEC

OBJECTIFS DE FORMATION :

- Intégrer un courrier entrant
- Alimenter et compléter la base des partenaires
- Diffuser ou transférer des courriers vers les services concernés
- Affecter des courriers
- Traiter une tâche sur un courrier
- Créer une réponse et suivre sa validation
- Expédier un courrier sortant signé
- Rechercher des courriers

EFFECTIF :

10 personnes maximum en présentiel
6 personnes maximum en distanciel

PUBLIC CONCERNÉ

Assistants(es)



 **1 journée (7 h)**

PRÉREQUIS

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

Par ailleurs, les stagiaires doivent être en possession d'un PC pouvant se connecter à l'instance de recette et le composant Direct Opener doit être déployé dessus.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efalia

- L'interface
 - ✓ Présentation générale
 - ✓ Gérer ses préférences
 - ✓ Déléguer ses droits
- Les courriers entrants
 - ✓ Enregistrer un courrier (enregistrement unitaire)
 - La notion de nature / Les informations à renseigner / Sauvegarder / Intégrer
 - ✓ Créer ou modifier les informations d'un partenaire
 - ✓ Orienter un courrier entrant
 - La fiche courrier / La notion de propriétaire / Gérer l'échéance et le statut / Distribuer le courrier / Retrouver les courriers diffusés/transférés
 - ✓ Affecter un courrier entrant
 - Affecter une tâche / Le courrier
 - Retrouver les courriers affectés/non affectés
 - ✓ Modifier / Ajouter / Supprimer un contenu du courrier
 - ✓ Récapitulatif sur les commentaires
- Les courriers sortants
 - ✓ Créer un courrier à valider : nature et modèles de courrier / signataire et circuit de signature / modification du document / mettre en validation
 - ✓ Visa et validation : les parapheurs / Modifier, renvoyer, retrouver un projet
 - ✓ Fin de traitement d'un courrier sortant : expédition / clôture de l'entrant
- Les fonctionnalités d'organisation et de recherche
 - ✓ Classements, suivi, marqué comme lu
 - ✓ Les différents types de critères de recherche (exemple des filtres d'une bannette)
 - ✓ Enregistrer une recherche
 - ✓ Exporter des listes

Ces informations sont données à titre indicatif et sans engagement de la part d'EFALIA.

En fonction de l'avancement de la formation et des besoins du client, ce programme pourra être modifié.

[EG-UTIL-05] E-gov

Formation Valideur - GEC

OBJECTIFS DE FORMATION :

- Rechercher des courriers
- Consulter des courriers entrants
- Traiter une tâche sur un courrier
- Affecter des courriers
- Créer une réponse
- Prendre connaissance des courriers sortants soumis à validation ou signature
- Viser et signer des courriers sortants via l'interface simplifiée SignExpress

EFFECTIF :

10 personnes maximum en présentiel
6 personnes maximum en distanciel

PUBLIC CONCERNÉ

Valideurs



 **1/2 journée (3,5 h)**

PRÉREQUIS

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

Par ailleurs, les stagiaires doivent être en possession d'un PC pouvant se connecter à l'instance de recette et le composant Direct Opener doit être déployé dessus.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efalia

- L'interface
 - ✓ Présentation générale
 - ✓ Gérer ses préférences
 - ✓ Déléguer ses droits
- Les courriers entrants
 - ✓ Consulter un courrier entrant
 - La fiche courrier
 - La notion de propriétaire
 - ✓ Traitement d'un courrier entrant
 - Commenter le courrier
 - Affecter une tâche / Le courrier
 - Modifier / Ajouter / Supprimer un contenu du courrier
 - ✓ Récapitulatif sur les commentaires
- Les courriers sortants
 - ✓ Créer un courrier à valider (en fonction des participants) : nature et modèle de courrier / signataire et circuit de signature / modification du document / mettre en validation
 - ✓ Visa et validation : les parapheurs, modifier un projet / renvoyer un projet
- La recherche rapide

*Ces informations sont données à titre indicatif et sans engagement de la part d'EFALIA.
En fonction de l'avancement de la formation et des besoins du client, ce programme pourra être modifié.*



FORMATIONS ADMINISTRATEURS FONCTIONNELS

OBJECTIFS DE FORMATION

Les compétences d'un administrateur fonctionnel Efallia e-Gov 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 Efallia e-Gov. Elles lui permettent de faire évoluer l'outil sans assistance de la part d'Efallia 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 Efallia. Par sa connaissance sur l'administration, il peut échanger précisément avec les équipes Efallia 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 Efallia e-Gov est ainsi en mesure de :

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

OBJECTIFS DE FORMATION :

- Créer et gérer les comptes utilisateurs et l'organigramme
- Réaliser l'administration fonctionnelle des services (modèle de documents, de mails, classements au niveau d'un service)
- Effectuer l'administration fonctionnelle globale (recharger une configuration, les exports)

EFFECTIF :

5 personnes maximum

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs fonctionnels



 **1 journée (7 h)**
à 1,5 journée (10,5 h)

PRÉREQUIS

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

Par ailleurs, les stagiaires doivent avoir suivi la formation Assistant(e) - GEC [Réf. EG-UTIL-04] avant de participer à la formation Administrateur. Ils doivent également être en possession d'un PC pouvant se connecter à l'instance de recette et le composant Direct Opener doit être déployé dessus.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efalia

- Dematree
 - ✓ Gestion des utilisateurs et des habilitations
 - ✓ Gestion de l'organigramme
- Administration de service
 - ✓ Gestion des modèles (mails, documents, lettre-types)
 - ✓ Gestion des classements de service
 - ✓ Gestion des circuits de validation
 - ✓ Enregistrer une recherche métier pour un service
- Administration globale
 - ✓ Recharger la configuration générale
 - ✓ Natures
 - ✓ Statuts
 - ✓ Liste de valeurs
 - ✓ Introduction aux exports
 - ✓ Introduction aux gabarits d'indexation et d'affichage
- Introduction exports et champs de fusion
 - ✓ Les champs de fusion
 - ✓ Le fonctionnement des exports
 - ✓ Paramétrer un export
- La forge
 - ✓ Signaler et suivre une anomalie
 - ✓ Trouver des informations

*Ces informations sont données à titre indicatif et sans engagement de la part d'EFALIA.
En fonction de l'avancement de la formation et des besoins du client, ce programme pourra être modifié.*

[EG-FONC-02] E-gov

Formation Administration Portail

OBJECTIFS DE FORMATION :

- Créer et publier les formulaires accessibles dans les démarches du portail
- Paramétrer les différents éléments visuels du portail (rubriques, message d'accueil...)
- Gérer le cycle de vie des demandes
- Administrer la gestion des comptes partenaires sur le portail externe

EFFECTIF :

5 personnes maximum

PUBLIC CONCERNÉ

Administrateurs fonctionnels



**1,5 journée (10,5 h)
à 2 journées (14 h)**

PRÉREQUIS

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

Par ailleurs, les stagiaires doivent avoir suivi la formation Agent - Téléservices [Réf. EG-UTIL-02] avant de participer à la formation Administrateur. Ils doivent également être en possession d'un PC pouvant se connecter à l'instance de recette et le composant Direct Opener doit être déployé dessus.

DÉROULÉ DU MODULE

Session accompagnée (présentielle ou distancielle) par un formateur Efallia

- Réalisation d'un formulaire
 - ✓ L'éditeur de formulaires
 - ✓ Les différents types de champ
 - ✓ Les valeurs par défaut
 - ✓ Les champs basés sur listes de valeurs (gérées ou non en données de référence)
 - ✓ Les conditions de sortie des étapes
 - ✓ Introduction aux contrôles SPEL et js, utilisation de champs de fusion
 - ✓ Réviser, importer, exporter un formulaire
- Publication d'un formulaire
 - ✓ Accès à la démarche : bouquet, partenaires autorisés, overlord
 - ✓ Enregistrement de la démarche : notion de nature, condition sur la nature, éléments dépendant de la nature
 - ✓ Types de champs de fusion à utiliser dans la fiche de publication
 - ✓ Modèles de mail
 - ✓ Routages
- Cycle de vie de la demande
 - ✓ Accès à la demande
 - ✓ Notifications portail
 - ✓ Notion de statut externe
- Gestion des comptes portail
 - ✓ Vérifier le login et les dernières connexions d'un compte existant
 - ✓ Changer de login
 - ✓ Changer de mdp
- Personnalisation du portail
 - ✓ Contextes
 - ✓ Images
 - ✓ Rubriques
 - ✓ Surcharges de texte

*Ces informations sont données à titre indicatif et sans engagement de la part d'EFALIA.
En fonction de l'avancement de la formation et des besoins du client, ce programme pourra être modifié.*



TARIFS

Notre tarification journalière pour les formations est soigneusement établie en fonction de la solution logicielle concernée ainsi que de la typologie du client.

À titre indicatif, le tarif journalier pour une formation, qu'elle soit en présentiel ou en distanciel, varie de 1 100 € HT à 1 500 € HT selon la complexité du projet. En ce qui concerne les formations en e-learning, le coût dépend du nombre d'apprenants et du nombre de modules inclus dans le parcours, et s'échelonne de 75 € HT/mois (pour 1 module et 1 apprenant) à 8 750 € HT/mois (pour 5 modules et 100 apprenants).

Nos équipes d'experts sont disponibles pour affiner votre demande et vous fournir un devis détaillé.



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