



# Catalogue de formations clients

2026



# Sommaire du parcours

**01** Présentation et organisation des formations

**02** Formations DF d'Administration Technique

**03** Formations DF d'Administration Fonctionnelle

**04** Formations DF Utilisateur

**05** Formations X-AM / X-AR / X-DH

**06** Récapitulatif des offres

# Présentation et organisation

**01** Objectifs des formations

**02** Les atouts des formations Xelians

**03** Modalités d'organisation

**04** Délais d'accès

**05** Modalités mobilisées

**06** Accessibilité PSH

# Objectifs des formations



L'objectif de ces formations est de couvrir les aspects de l'installation, du paramétrage, et de la maintenance de la solution.

## **Organisationnel :**

- ✓ Comment gérer le déploiement de la solution et son intégration au sein du système d'information de l'entreprise

## **Logique :**

- ✓ Définir les procédures permettant d'automatiser les tâches d'administration de la solution

Les participants bénéficient d'un véritable transfert de compétences, ce qui leur permet de limiter le recours à des prestations externes et de renforcer leur autonomie dans la conduite de l'ensemble des projets liés à la gestion dématérialisée des documents de leur entreprise.

Nos prestations s'associent à vos objectifs : sécuriser, partager l'information et la rendre accessible plus facilement pour un gain de temps et une optimisation de la productivité.

Pour chaque demande de formation, nous analyserons l'accessibilité et la possibilité d'adaptation de la formation en fonction des apprenants en situation de handicap.



# Les atouts

Prestataire de services et intégrateur de solutions, Xelians est un acteur historique sur le marché de la dématérialisation.

Nos collaborateurs sont à votre disposition pour conseiller, concevoir et installer. Ils vous accompagneront dans des solutions innovantes dans les domaines de la GEIDE et de l'archivage électronique de documents.

- **Chaque module Administrateur Technique est assuré par un expert spécialiste de la prestation faisant l'objet du module.**
- **Sauf cas exceptionnels, les formations Administrateurs Fonctionnels et Utilisateurs sont assurées par le ou les chefs de projet qui vous ont accompagné au cours du déploiement de votre solution. Ils connaissent donc votre installation, votre métier et vos préoccupations.**

Tous nos experts font bénéficier les participants de leur retour d'expérience issu de nombreuses missions d'audit et de conseil.

Nos formations sont actualisées au fur et à mesure des évolutions et de la normalisation de la Gestion dématérialisée de l'information et des documents. **Elles sont composées de nombreux cas pratiques permettant aux participants de dépasser le stade de la théorie, dans la mesure du possible.**

Le nombre de participants par session est volontairement limité.

- Les formations techniques sont liées à des outils et non pas une mise en situation dans un environnement client
- Nos formations ne peuvent en aucun cas se substituer à une intervention d'intégration menée par l'un de nos consultants dans vos environnements



# Modalités d'organisation

Toutes les formations peuvent être dispensées à distance.

## Formations à distance :

- ✓ il est nécessaire de disposer d'un PC avec accès à internet.
- ✓ Nous utilisons le logiciel Teams pour donner nos formations. Dans ce cas, le formateur enverra aux participants une invitation Outlook contenant le lien de connexion vers la session de formation.
- ✓ Vous pouvez également choisir un autre logiciel, dans ce cas merci de nous l'indiquer lors de votre demande de formation, et de nous fournir un manuel d'utilisation de votre application afin que le formateur puisse s'y connecter. Vous devrez alors vous occuper d'envoyer les invitations par email avec le lien de connexion.
- ✓ Dans les deux cas, merci de prévoir le jour de la session une assistance technique pour vos collaborateurs et notre formateur dans le cas où ils auraient besoin d'aide pour se connecter à la session.

## Formations sur place chez le client :

- ✓ Notre formateur peut également se déplacer dans vos locaux pour faire une formation sur place. Vous pourrez saisir une adresse pour chaque session depuis le formulaire de demande de formation.
- ✓ Vous devrez nous fournir le **Document Unique d'Evaluation des Risques et le Règlement Intérieur pour chaque lieu demandé**. Sans ces deux documents, notre formateur ne pourra pas se déplacer dans vos locaux et la formation devra être annulée. Si vous disposez d'un Livret d'accueil, merci de nous le communiquer.
- ✓ Pour les formations dans vos locaux, nous vous remercions de communiquer à vos collaborateurs les modalités d'organisation de leur journée : prise en charge de leur repas par votre entreprise ou non, accès à la salle de formation, ou tout autre élément nécessaire (surtout lorsqu'il s'agit d'un lieu différent de leur lieu de travail habituel).
- ✓ Vous devrez également vous charger de la réservation de la salle de formation sur les horaires communiqués par le formateur : celle-ci devra pouvoir accueillir tous les participants et le formateur dans de bonnes conditions, ainsi que disposer d'un moyen de projection pour le formateur, et un accès informatique pour vos collaborateurs (accès au formulaire d'évaluation ou exercices pratiques pendant la formation).



# Délais d'accès

Dans le cadre de nos projets d'intégration de solution logiciel, les formations disponibles dans ce catalogue sont planifiées à l'intérieur du déroulement du projet client.

Les délais d'accès sont définis en fonction :

- du planning global d'intégration,
- du niveau d'avancement du paramétrage,
- de la disponibilité des équipes du client,
- et des prérequis nécessaires à la montée en compétence (accès aux environnements, données, profils utilisateurs).

Le délai entre la confirmation du besoin et la tenue de la session est ainsi intégré au plan projet et validé conjointement avec le client. Toutes les informations relatives aux conditions d'accès, aux prérequis, aux modalités pratiques et au calendrier sont fournies dans la documentation projet et rappelées lors des points de pilotage.



# Méthodes mobilisées

Nos formations reposent sur une démarche opérationnelle centrée sur l'appropriation du logiciel dans son contexte réel d'utilisation.

Les méthodes mobilisées incluent notamment selon les modules :

- démonstrations guidées en environnement projet,
- ateliers pratiques basés sur les données ou cas d'usage du client,
- mises en situation correspondant aux processus métiers réels,
- exercices d'autonomie accompagnée,
- sessions de questions/réponses ciblées,
- supports numériques adaptés (support de formation, guides utilisateurs le cas échéant).

Les modalités d'évaluation varient selon le public mais incluent systématiquement des validations pratiques permettant de confirmer la maîtrise fonctionnelle attendue pour la mise en production. Les méthodes choisies sont décrites dans les documents de formation communiqués au client, et leur cohérence avec les objectifs du projet est vérifiée tout au long de l'accompagnement.

# Accessibilité PSH



Afin de favoriser la formation de tous les individus sans discrimination, Xelians Digital s'engage à adapter ses formations aux besoins spécifiques de vos collaborateurs dans la mesure du possible.

Lors de votre demande de formation, vous pouvez dès lors demander une adaptation particulière de la formation pour un ou plusieurs collaborateurs. Ceux-ci pourront également faire une demande lors du questionnaire d'inscription afin que les adaptations répondent au mieux à leur besoin.

Dans le cas où le besoin demanderait des adaptations trop importantes en termes d'organisation (dépassement du nombre d'heures prévues, besoin d'une aide humaine supplémentaire ou d'un outil particulier...), le formateur pourra prendre contact avec vous pour trouver un arrangement. Nous ne divulguerons en aucun cas le nom du collaborateur qui en a fait la demande, dans le cadre de la préservation de sa vie privée.

Un **Référent Handicap Xelians** est présent pour nos équipes ainsi que pour vos collaborateurs pour aider à la mise en place de solutions dans le cadre des formations que nous dispensons. Il a accès à un réseau d'aide national afin de l'aider dans sa démarche d'inclusion (<https://www.agefiph.fr/personne-en-situation-de-handicap/me-former-avec-un-handicap>).



# Préparation de la formation





# Pendant la formation

## Gestion des absences



*Chef de projet Maarch*

Envoi d'un mail d'absence aux participants concernés pour comprendre le motif



*Chef de projet Maarch*

Rapport quotidien sur les absences au chef de projet client

## Retour sur la formation



*Chef de projet Maarch*



Envoi le lien vers le formulaire web d'évaluation des acquis de la formation et satisfaction finale aux participants et au chef de projet client



*Chef de projet Maarch*

Prise en compte des retours pour l'amélioration des formations Xelians, réponses aux participants si besoin et transmission d'un compte rendu final au chef de projet

# Formations Maarch

## cloud\_done Maarch RM

Système d'Archivage Électronique (SAE) conforme aux normes de conservation à valeur probante.

- Norme NF Z42-013
- Gouvernance des données
- Pérennité des documents

## email Maarch Courier

Gestion Électronique des Courriers (GEC) pour optimiser le traitement des flux entrants et sortants.

- Numérisation & Indexation
- Workflows de validation
- Suivi des jalons de réponse

## folder\_shared Maarch DF

Gestion des dossiers et flux documentaires pour simplifier la dématérialisation des processus.

- Dossier usager unique
- Instruction collaborative
- Sécurité & Traçabilité

# Formations d'Administration Technique

**01**

MODULE

**Paramétrage Simple**

**02**

MODULE

**Paramétrage avancé**

**03**

MODULE

**Formulaires**

**04**

MODULE

**Workflows**

**05**

MODULE

**Modules  
complémentaires**

**06**

MODULE

**Architecture Digital Flow**

**07**

MODULE

**Maintenance Digital Flow**

**08**

MODULE

**API Digital Flow**

# Module 01 – Paramétrage Simple

## Programme

- **Présentation de l'interface (1h30)**
- **Création d'une armoire (2h)**
  - Création des index
  - Administration des boîtes de dialogue : Stockage, Recherche, Dossier, Liste\*
  - Bac utilisateur
- **Gestion des aides à la saisie et d'utilisation (2h)**
  - Masques de saisie
  - Tampons
  - Listes de sélection externes et fixes
  - Liens entre documents
- **Utilisation des armoires « systèmes » (1h)**
  - Comprendre les armoires systèmes (PDC, référentiels...)
- **Accueil et débrief en début et fin de journée (30min)**

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Maîtriser les différentes interfaces
- Comprendre la notion d'armoire Référentiel et savoir l'intégrer aux projets
- Mettre en place un projet simple composé d'une armoire et de boîtes de dialogue
- Être capable d'ajouter des aides aux utilisateurs afin d'améliorer leur expérience et d'optimiser leur travail

## Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer le niveau des participants.

Un questionnaire est envoyé à la fin de chaque session aux participants afin d'évaluer leur niveau de compréhension des apprentissages du jour.

## Modalités



Durée : 1 journée (7h)



3 collaborateurs maximum par session



Chef de projet Technique  
Chef de projet Fonctionnel



Nous consulter



Prérequis : Aucun

\* Ce module n'est pas inclus dans la version de base et nécessite un achat supplémentaire (hors Cloud). Contactez vos interlocuteurs Xelians pour plus d'informations

# Module 02 – Paramétrage Avancé

## Programme

- **Utilisation des processus automatiques (3h45)**
  - LAD/RAD\*
  - Request
  - Politique de suppression
  - Processus de synchronisation
  - Notification mail
  - Autoindex\*
- **Administration des utilisateurs (2h30)**
  - Utilisateurs, Groupes, Rôles
  - Profils généraux
  - Profils d'armoire
- **Journalisation des évènements (15min)**
- **Accueil et débrief en début et fin de journée (40min)**

\* Ces modules ne sont pas inclus dans la version de base et nécessitent un achat supplémentaire (hors Cloud). Contactez vos interlocuteurs Xelians pour plus d'informations

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Planifier des tâches automatiques : modification d'index, suppression, export et synchronisation de document et envoi d'email
- Mettre en place la récupération intelligente des index sur les documents lors du stockage (LAD/RAD)
- Comprendre la logique de droit sur l'outil et savoir l'appliquer sur un nouveau projet ou modifier un projet existant
- Savoir interpréter un audit

## Modalités



Durée : 1 journée (7h)



4 collaborateurs maximum par session



Chef de projet Technique



Nous consulter



Prérequis : Bonne connaissance du paramétrage simple (Module AT1) + Requête SQL + Notion d'AD

## Evaluation

Un questionnaire est envoyé à la fin de chaque session aux participants afin d'évaluer leur niveau de compréhension des apprentissages du jour.

# Module 03 – Formulaires

## Programme

### • **Module Forms\* (3h30)**

- Présentation de l'interface et des différents composants
- Formulaire Web
- Modèle de formulaire

### • **Accueil et débrief en début et fin de journée (30min)**

\* Ce module n'est pas inclus dans la version de base et nécessite un achat supplémentaire (hors Cloud). Contactez vos interlocuteurs Xelians pour plus d'informations

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Créer son propre formulaire à l'aide de l'interface graphique
- Intégrer les formulaires de façon optimisée à son projet global
- Modifier seul un formulaire simple déjà existant dans son projet
- Comprendre les différents modèles de formulaire et leurs particularités

## Modalités



Durée : 1/2 journée (4h)



3 collaborateurs maximum par session



Chef de projet Technique  
Chef de projet Fonctionnel



Nous consulter



Prérequis : Être à l'aise avec l'administration de base

## Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer le niveau des participants.

# Module 04 – Workflow

## Programme

- **Workflow designer\* (3h30)**
  - Présentation de l'interface et des différents composants
  - Bonnes pratiques
  - Lien avec le module formulaire\*
- **Accueil et débrief en début et fin de journée (30min)**

\* Ce module n'est pas inclus dans la version de base et nécessite un achat supplémentaire (hors Cloud). Contactez vos interlocuteurs Xelians pour plus d'informations

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre l'articulation global d'un workflow
- Convertir son projet dans un workflow simple, avec le bon choix des composants
- Faire de petites modifications sur un workflow déjà paramétré
- Être capable de modifier un formulaire\* depuis un workflow
- Être en mesure de mettre en place des rappels et des escalades en cas d'absence ou de non-réponse d'un collaborateur

## Modalités



Durée : 1/2 journée (4h)



3 collaborateurs maximum par session



Chef de projet Technique



Nous consulter



Prérequis : Être à l'aise avec l'administration de base + notion de VBA (optionnel)

## Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer le niveau des participants.

# Module 05 – Modules complémentaires

## Programme

### • Modules complémentaires (3h30)

- Import\*
- Barcodes & forms\*
- Printer
- Connect to Outlook\* / Connect to Mail\*
- Smart Connect / Smart Index\*

### • Accueil et débrief en début et fin de session (30min)

\* Ces modules ne sont pas inclus dans la version de base et nécessitent un achat supplémentaire (hors Cloud). Contactez vos interlocuteurs Xelians pour plus d'informations

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Savoir identifier et mettre en place les différentes méthodes d'intégration des documents : stockage manuel, depuis un email, surveillance d'un dossier, à partir d'un scanner connecté au poste
- Pouvoir créer un import de documents en masse avec séparation et pré-indexation des documents
- Être capable de déployer le module Desktop Apps dans son entreprise et de le mettre à jour
- Optimiser le travail des collaborateurs à l'aide des différents outils de recherche ou de stockage, disponibles directement dans les applications métiers

## Modalités



Durée : 1/2 journée (4h)



3 collaborateurs maximum par session



Chef de projet Technique



Nous consulter



Prérequis : Être à l'aise avec l'administration de base

## Evaluation

Un questionnaire est envoyé à la fin de chaque session aux participants afin d'évaluer leur niveau de compréhension des apprentissages du jour.

# Module 06 – Architecture Digital Flow

## Programme

- **Architecture (2h)**
  - Structure base de données
  - Front/Back/Full-text
  - IIS
  - Paramètres Système
  - Paramètres Généraux
  - DAT/DEX
  - API/URL Intégration
- **Description de l'architecture « N Tiers » et de l'ensemble de ses services (1h30)**
  - Moteurs de bases de données supportés
  - Systèmes de fichiers supportés
- **Accueil et débrief en début et fin de session (30min)**

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre et maîtriser l'architecture
- Savoir cartographier les éléments de son environnement technique

## Modalités



Durée : 1/2 journée (4h)



3 collaborateurs maximum par session



Chef de projet Technique



Nous consulter



Prérequis : être à l'aise avec les bases de données  
Connaissance de l'architecture Windows et des architectures client/serveur

## Evaluation

Un questionnaire est envoyé à la fin de chaque session aux participants afin d'évaluer leur niveau de compréhension des apprentissages du jour.

# Module 07 – Maintenance Digital Flow

## Programme

- **Module Desktop (1h30)**
  - Déploiement silencieux
  - Mise à jour automatique
- **Annuaire d'entreprise (1h)**
  - Maintenance de la configuration
  - Lien entre les groupes AD
  - Gestion des licences
- **Journalisation des évènements (30min)**
  - Audits
  - Rapprochement avec les bases de données\*
- **Incidents courants (30min)**
  - Analyse des logs techniques\*
  - Monitoring des services (relance)\*
- **Accueil et débrief en début et fin de session (30min)**

\* Uniquement pour les clients on-premise

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Être capable de rétablir une connexion SSO à une infrastructure existante (support niveau 1)
- Être autonome pour déployer un nouveau module ou mettre à jour le Desktop Apps suite à une montée de version
- Savoir interpréter les différents journaux d'évènements (techniques et fonctionnels)
- Comprendre le fonctionnement de l'attribution des licences

## Modalités



Durée : 1/2 journée (4h)



3 collaborateurs maximum par session



Support - Production  
Infrastructure - Déploiement



Nous consulter



Prérequis : Architecture  
Connaissance de sa propre infrastructure

## Evaluation

Un questionnaire est envoyé à la fin de chaque session aux participants afin d'évaluer leur niveau de compréhension des apprentissages du jour.

# Module 08 – API Digital Flow

## Programme

- **Architecture globale (45 min)**
  - Platform / PlatformRO\*\*
  - Utilisateur de confiance
  - Collections Postman
- **Authentification (15 min)**
- **Nommage / Nomenclature (15 min)**
- **Vie d'un document : (1h)**
  - Récupération d'un document
  - Stockage d'un document
    - Versionning d'un document
  - Modification des métadonnées d'un document
- **Fonctionnalités avancées : (15 min)**
  - Déplacement d'un document
  - Agrafage/Trombonage
- **Workflow\* (30 min)**
  - **Gestion des tâches des utilisateurs\***
- **Accueil et débrief en début et fin de session (30min)**

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre l'architecture globale de l'API
- Piloter via les API sur ses fonctionnalités principales
- Réaliser un reporting de suivi des tâches WF (via intranet par exemple)\*

\* Ces modules ne sont pas inclus dans la version de base et nécessitent un achat supplémentaire (hors Cloud). Contactez vos interlocuteurs Xelians pour plus d'informations

\*\* Nécessite l'achat d'une licence ReadOnly

## Modalités



Durée : 1/2 journée (3h30)



3 collaborateurs maximum par session



Développeur



Nous consulter



Prérequis : API REST  
Connaissance du projet sur le périmètre API

## Evaluation

Un questionnaire est envoyé à la fin de chaque session aux participants afin d'évaluer leur niveau de compréhension des apprentissages du jour.

Formations DF

# d'Administration Fonctionnelle

Module – Administration fonctionnelle

# Module – Administration fonctionnelle

## Programme

Cette formation est entièrement personnalisée au projet.

- **Utilisation des armoires référentielles**
  - Ajouter, modifier ou supprimer des informations
  - Comprendre les liens entre les armoires
- **Gestion des utilisateurs**
  - Comprendre les différents niveau d'accès/groupe
  - Savoir déplacer des collaborateurs dans les groupes
  - Pouvoir créer ou supprimer des utilisateurs
  - Gestion des licences nommées/flottantes
- **Administration du plan de classement**
  - Comprendre les liens entre le plan de classement et l'armoire documentaire
  - Savoir ajouter, modifier ou supprimer des types de document
- **Modification des boîtes de dialogue**
  - Savoir créer une nouvelle boîte de dialogue
  - Comprendre comment adapter les boîtes de dialogue existantes (modification des libellés, ajout d'un index, modification de l'ordre des index)
- **Accueil et débrief en début et fin de journée (30min)**

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Comprendre et d'identifier les différentes interfaces nécessaires à ses fonctions d'administration fonctionnelle
- Effectuer des petites modifications sur le paramétrage afin d'optimiser le travail des collaborateurs : création de liste\*, liens entre les documents, modifier une boîte de dialogue existante
- Faire évoluer le projet dans le temps : gestion des droits, mise à jour des armoires référentielles

Sur-mesure : Cette formation peut aussi être réalisée sur le portail installé par Xelians

## Modalités



Durée : ½ journée (4h) à 1 journée (7h)



5 collaborateurs maximum par session



Chef de projet Technique  
Chef de projet Fonctionnel



Nous consulter



Prérequis : Aucun

## Evaluation

Un questionnaire est envoyé à la fin de chaque session aux participants afin d'évaluer leur niveau de compréhension des apprentissages du jour.

## Formations DF

# Utilisateurs

### Module U1

Utilisation de Digital Flow

### Module U2

Optimisation et perfectionnement

# Module – Utilisation de Digital Flow

## Programme

Cette formation est entièrement personnalisée en fonction des utilisateurs présents (utilisation similaire et même niveau informatique)

- **Ouvrir une session (avec ou sans SSO)**
- **Présentation globale de l'interface**
  - Afficher un document au travers de la visionneuse intégrée dans le navigateur
  - Explication de l'ensemble des boutons sur la barre d'outils
  - Réaliser une recherche sur une armoire
  - Fonctionnement de l'agrafeuse et des deux bacs
  - Visualiser un document multi format
- **Travailler**
  - Exporter un document pour le travailler
  - Envoyer un document par mail
  - Utiliser tous les modules complémentaires nécessaires à son travail
- **Les paramètres personnels**
  - Changement du mot de passe
  - Choix de la langue
  - Adaptation de l'interface
- **Accueil et débrief en début et fin de session (20min)**

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Maîtriser les différentes interfaces
- Comprendre comment DF va s'intégrer dans son quotidien et optimiser son travail
- Appréhender le projet global pensé par les chefs de projet et savoir se situer au sein de celui-ci

Sur-mesure : Cette formation peut aussi être réalisée sur le portail installé par Xelians

## Modalités



Durée : ½ journée (4h) à 1 journée (7h)



8 collaborateurs maximum par session



Utilisateurs finaux  
Chef de projet Fonctionnel



Nous consulter



Prérequis : Aucun

## Evaluation

Un questionnaire est envoyé à la fin de chaque session aux participants afin d'évaluer leur niveau de compréhension des apprentissages du jour.

# Module – Optimisation et perfectionnement

## Programme

Programme : Cette formation est entièrement personnalisée aux utilisateurs présents. Elle se fait au poste de l'utilisateur, dans son milieu de travail.

- **Archivage**
  - Numérisation de documents (MFP ou Scanner de bureau)
  - Archivage des documents Microsoft® Office©
- **Indexation**
  - Indexation de documents
  - Indexation via la liste arborescente de résultats
  - Correction des erreurs d'indexation (index-info (menu fenêtre))
- **Rechercher et envoyer des documents**
  - Rationaliser la recherche de documents à l'aide d'un référentiel mutualisé et optimiser la transmission des documents à l'extérieur de l'entreprise (Client Windows)
  - Intégrer un document à l'aide du client Web
  - Faire une recherche plein texte
  - Connaître et savoir utiliser les fonctionnalités d'exportation
- Accompagnement au changement numérique, trucs et astuces...

## Objectifs pédagogiques Compétences visées

A l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- Optimiser son travail grâce à la formation personnalisée à son poste de travail
- Apprendre de nouvelles techniques en fonction de son activité
- Remonter des évolutions possibles aux chefs de projet afin de faire évoluer le produit au plus proche des besoins du métier

## Modalités



Durée : ½ journée (4h) à 1 journée (7h)



6 collaborateurs maximum par session



Utilisateurs finaux



Nous consulter



Prérequis : Utiliser DF depuis au moins plusieurs jours.

## Evaluation

Un questionnaire est envoyé à la fin de chaque session aux participants afin d'évaluer leur niveau de compréhension des apprentissages du jour.

# Récapitulatif des offres

Tarifs et contacts utiles

## Offre de Formation

Nous consulter

Tarification par session d'une demi-journée

- **Capacité maximale** : Jusqu'à 8 collaborateurs par session pour garantir un accompagnement de qualité.
- **Supports inclus** : Documentation de formation complète présentée et remise à chaque participant.
- **Évaluation** : Exercices thématiques et questionnaires de compréhension à chaque session.

## Vos Interlocuteurs

**Sarah BAZIN**

Responsable Formation

 06.62.14.40.86

**Jean-Louis ERCOLANI**

Directeur commercial

 06.76.79.60.96

**MAARCH**

 1 Place de la boule, 92000 NANTERRE

 01.47.24.51.59



# Contact Xelians

Pour plus d'informations

## Votre Projet de Formation

Votre équipe projet se tient à votre disposition pour répondre à toutes vos questions et vous accompagner dans vos programmes de formation.



## Vos Interlocuteurs

**Sarah BAZIN**

Responsable Formation

☎ 06.62.14.40.86

**Jean-Louis ERCOLANI**

Directeur commercial

☎ 06.76.79.60.96

**MAARCH**

📍 1 Place de la boule, 92000 NANTERRE

☎ 01.47.24.51.59