xelians

Maarch
xelians

Catalogue de formations clients

2026



Présentation et organisation

01 Objectifs des formations

02 Les atouts des formations

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, MAARCH 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 GEC,GED 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.
- ✔ Assistance Technique Maarch : support technique joignable au 01.47.24.51.11 et/ou support@maarch.fr
- ✔ Assistance pédagogique Maarch : Sarah BAZIN, Responsable Formation, joignable au 06.62.14.40.86 et/ou sarah.bazin@xelians.fr

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

Chef de projet client

Fait une demande de formation (au commercial ou au chef de projet Maarch au cours du projet) + envoi du catalogue

Chef de projet Maarch

Envoi du lien vers le formulaire web de demande de formation et de la liste des apprenants par le Chef de projet Maarch

Chef de projet client

Complète le formulaire de demande de formation (1 formulaire par type de formation souhaitée)

Chef de projet Maarch

Analyse la demande et établit un programme de formation répondant à la demande

Chef de projet Maarch

Validation interne de la formation + Envoi d'un questionnaire de pré-formation aux participants

Chef de projet Maarch

Proposition et échange sur le programme de formation et le devis associé si nécessaire

Chef de projet client

Validation du programme de formation et du devis

Chef de projet Maarch

Envoi de la convention de formation et des formalités (différents groupes, planning)

Chef de projet client

Validation des formalités, Signature de la convention de formation

Chef de projet Maarch

Envoi des invitations aux participants + formalités et préparation des supports de 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, réponses aux participants si besoin et transmission d’un compte rendu final au chef de projet

CATALOGUE DE FORMATION

Formations Maarch

Maarch RM

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

- Norme NF 203
- Gouvernance des données
- Pérennité des documents

Maarch Courrier

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

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

Maarch DF

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

- Dossier usager unique
- Instruction collaborative
- Sécurité & Traçabilité

Maarch RM Table des matières

01

Informations pratiques

02

MODULE

Administrateur et opérateur (ADMO)

03

MODULE

Archivage/records management avec Maarch RM (AERM)

04

MODULE

Administration (ADMF)

05

MODULE

Gestion (GES)

06

MODULE

Administration et gestion - Sphère publique (ADMAP)

07

MODULE

Utilisateur (USR)

08

MODULE

Coffre-fort numérique (CCFN)

01 – Informations pratiques

- **Lieu** : La formation a lieu à distance, ou sur site si formation d'une journée ou plus.
- **Dates** : Les dates de formations sont validées après réception des règlements.
- **Durée** : La répartition des formations dans le temps peut évoluer en fonction du niveau et de la disponibilité des personnes à former.
- **PV** : La formation donne lieu à la signature d'un procès-verbal d'intervention (fiche de présence), ainsi que d'une attestation de formation sur demande.
- **Pré-requis génériques** : le stagiaire étant formé sur sa machine, il doit disposer d'un ordinateur fonctionnel sur lequel une instance Maarch RM correctement paramétrée est accessible.
- **Centre de formation** : Maarch est un centre de formation agréé déclaration d'activité de formation, enregistrée sous le numéro 11 92 17968 92 auprès du préfet de la région d'Île-de-France.

02 – Module Administrateur et opérateur (ADMO)

Programme

- **Matin 1**
  - Architecture logicielle
  - Installation
- **Après-midi 1**
  - Configuration
  - Actions de WF
  - Espace temporaire
- **Matin 2**
  - Sécurité
  - Stockage et niveau de service
  - Tâches planifiables
- **Après-midi 2**
  - Exploitation et surveillance
  - Mise à jour

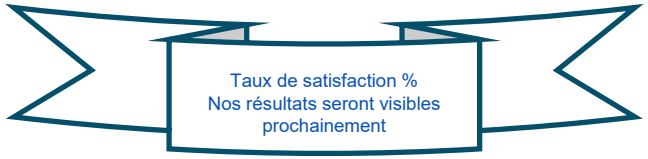
Objectifs pédagogiques

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

- Administrer et opérer techniquement le système

Livrables

- Support de formation
- Schémas d'architecture
- Documentation administration/opération du système



Modalités

Durée : 14h

Administrateurs et opérateurs techniques du système

Chef de projet Technique

Nous consulter

Prérequis : Connaissances techniques (architecture et commandes linux)

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

03 – Module Archivage/records management avec Maarch RM (AERM)

Programme

Introduction à l'archivage, aux concepts, aux enjeux :

- Ce que c'est, pourquoi, comment ;
- Concepts : OAIS, anglo-saxon/france, MEDONA, etc.
- Normes et réglementations ;
- Interprétation/intégration dans Maarch RM

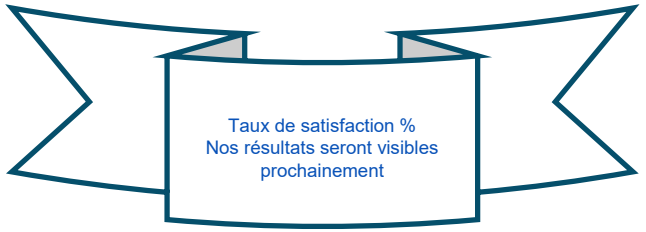
Objectifs pédagogiques

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

- Comprendre les concepts, principes et enjeux de l'archivage et l'architecture fonctionnelle de Maarch RM

Livrables

- Support de formation/présentation
- Schémas conceptuels



Modalités

Durée : 4h

Administrateurs fonctionnels, correspondants métier, référents gestion documentaire

Chef de projet Technique

Nous consulter

Prérequis : Aucun.

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

04 – Module Administration (ADMF)

Programme

- **Matin**
- Plan de classement
- Profils d'archive et typologies documentaires
- Référentiels de gestion
- **Après-midi**
- Sécurité, utilisateurs, rôles, services, comptes de service
- Planification et exécution des tâches
- Surveillance, journal du cycle de vie

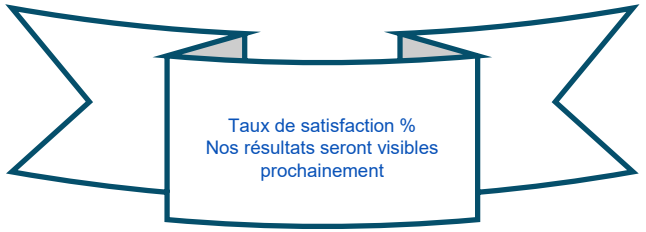
Objectifs pédagogiques

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

- Administrer fonctionnellement le SAE (paramétrage et maintenance)

Livrables

- Support de formation
- Documentation administration fonctionnelle



Modalités

Durée : 7h

Administrateurs fonctionnels, référents gestion documentaire

Chef de projet Technique

Nous consulter

Prérequis : Avoir suivi la formation AERM

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

05 – Module Gestion (GES)

Programme

- Versement
- Recherche dans le registre
- Modification de la description
- Modification des règles de gestion
- Gel/dégel
- Elimination

Objectifs pédagogiques

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

- Gérer les archives dans Maarch RM

Livrables

- Support de formation
- Documentation gestion documentaire



Modalités

Durée : 4h

Référents gestion documentaire, correspondants métier

Chef de projet Technique

Nous consulter

Prérequis : Gérer les archives conservée au sein du SAE

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

06 – Module Administration et gestion - Sphère publique (ADMAP)

Programme

- **Matin 1**
- Plan de classement (services, organigrammes)
- Accords de versement
- Gestion des autorités de contrôle
- Intégration des profils SEDA

- **Après-midi 1**
- Référentiels de gestion
- Assistant création de bordereaux de versement
- Traitement des versements

- **Matin 2**
- Recherche dans le registre
- Modifications des métadonnées (gestion, description)
- Gel/dégel
- Transferts externes : communication, élimination, transfert définitif, restitution

- **Après-midi 1**
- Sécurité, utilisateurs, rôles, services, comptes de service
- Planification et exécution des tâches
- Surveillance, journal du cycle de vie

Objectifs pédagogiques

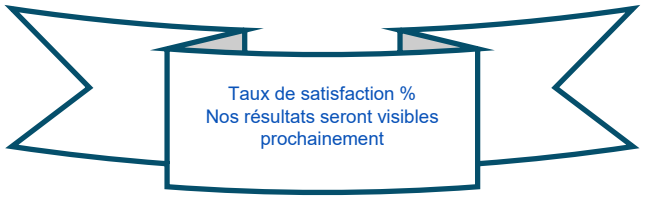
A l'issu de la formation, le participant sera en mesure de :

- Administrer et gérer le SAE et les archives qu'il contient

Livrables

- Support de formation
- Documentation administration et gestion AP
- Exemples de bordereaux et profils SEDA

*__Attention__ : les formateurs Maarch ne dispensent pas d'aide à la rédaction des profils SEDA, qui sont réalisés via les outils SHERPA ou AGAPE, ou à la rédaction des bordereaux SEDA qui nécessitent une connaissance certaine du standard.



Modalités

Durée : 14h

Archivistes, records manager

Chef de projet Technique

Nous consulter

Prérequis : Avoir suivi la formation AERM
Connaissance de l'archivage numérique sphère publique et du SEDA

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

07 – Module Utilisateur (USR)

Programme

- Versement direct
- Navigation
- Dossiers virtuels
- Recherche
- Consultation
- Modification de la description
- Actions de WF

Objectifs pédagogiques

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

- Maîtriser l'outil dans son processus métier

Livrables

- Support de formation
- Documentation utilisateur



Modalités

Durée : 4h

Utilisateurs finaux

Chef de projet Technique

Nous consulter

Prérequis : Une instance Maarch RM disponible et configurée

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

08 – Module Coffre-fort numérique (CCFN)

Programme

- Configuration
- Notions et principes généraux
- Présentation des rôles utilisateurs
- Présentation des 8 fonctions

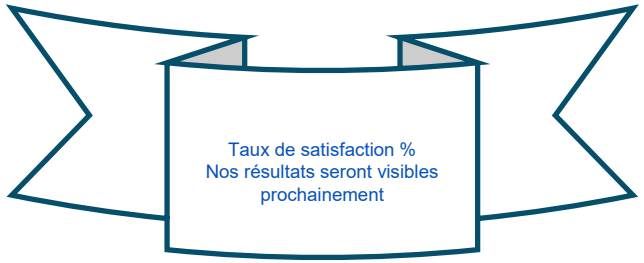
Objectifs pédagogiques

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

- Maîtriser l'outil dans son processus technique

Livrables

- Support de formation
- Documentation utilisateur



Modalités

Durée : 4h

Administrateurs techniques

Chef de projet Technique

Nous consulter

Prérequis : Une instance Maarch RM extention DigitalSafe disponible et configurée

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Formations

d’Administration Technique Maarch Courrier

Modules – Administration Technique

SC-2024-000001 - Catalogue de formation rév 04 mis à jour le 29/09/2026

CATALOGUE DE FORMATION MAARCH

Formations d’Administration Technique Maarch courrier

01
MODULE
Paramétrage Simple

02
MODULE
Paramétrage avancé

03
MODULE
Formulaires

04
MODULE
Workflows

05
MODULE
Modules complémentaires

06
MODULE
Architecture

07
MODULE
Maintenance

08
MODULE
API

Module 01 – Paramétrage Simple

Programme

- **Présentation de l'interface (1h30)**
- **Création d'une armoire (2h)**
  - Création des index
  - Administration des boites 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

A l'issu 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 les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Modalités

Durée : 1 journée (7h)

3 collaborateurs maximum par session

Chef de projet Technique
Chef de projet Fonctionnel

Nous consulter

Prérequis : Aucun

Taux de satisfaction %
Nos résultats seront visibles prochainement

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

Module 02 – Paramétrage Avancé

Programme

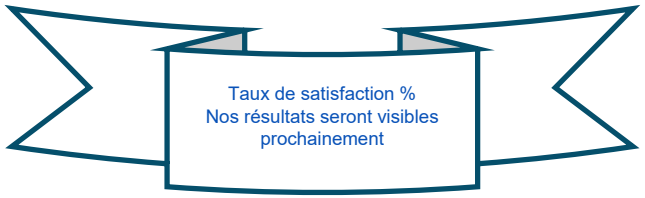
- **Utilisation des processus automatiques (3h45)**
  - LAD/RAD*
  - Request
  - Politique de suppression
  - Processus de synchronisation
  - Notification mail
  - Autoindex*
- **Administration des utilisateurs (2h30)**
  - Utilisateurs, Groupes, Rôles
  - Profils généraux
  - Profils d'armoire
- **Journalisation 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

A l'issu 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

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Module 03 – Formulaires

Programme

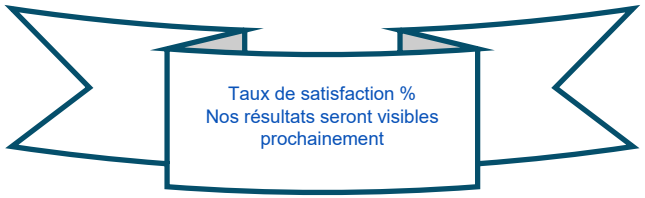
- **Module Forms* (3h30)**
  - Présentation de l'interface et des différents composants
  - Formulaire Web
  - Modèle de formulaire
- **Accueil et débrief en début et fin de journée (30min)**

* 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

A l'issu 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 les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Module 04 – Workflow

Programme

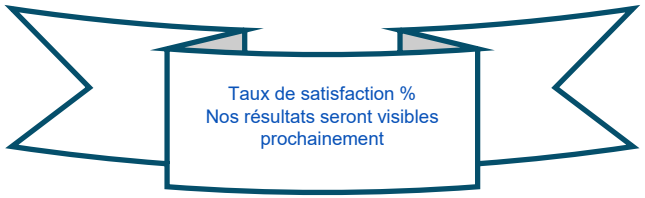
- **Workflow designer* (3h30)**
  - Présentation de l'interface et des différents composants
  - Bonnes pratiques
  - Lien avec le module formulaire*
- **Accueil et débrief en début et fin de journée (30min)**

* 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

A l'issu 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 les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

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

A l'issu 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

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Module 06 – Architecture

Programme

- **Architecture (2h)**
  - Structure base de données
  - Front/Back/Full-text
  - IIS
  - Paramètres Système
  - Paramètres Généraux
  - DAT/DEX
  - API/URL Intégration

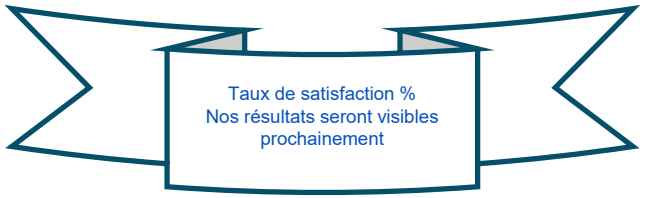
- **Description de l'architecture « N Tiers » et de l'ensemble de ses services (1h30)**
  - Moteurs de bases de données supportés
  - Systèmes de fichiers supportés

- **Accueil et débrief en début et fin de session (30min)**

Objectifs pédagogiques

A l'issu 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

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Module 07 – Maintenance

Programme

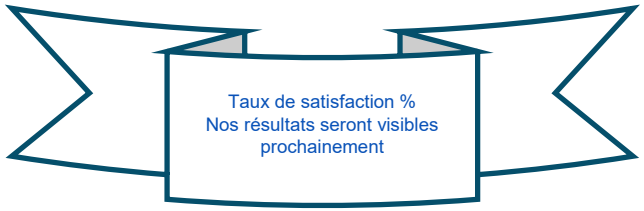
- **Module Desktop (1h30)**
  - Déploiement silencieux
  - Mise à jour automatique
- **Annuaire d'entreprise (1h)**
  - Maintenance de la configuration
  - Lien entre les groupes AD
  - Gestion des licences
- **Journalisation des évènements (30min)**
  - Audits
  - Rapprochement avec les bases de données*
- **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

A l'issu 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

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Module 08 – API

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

A l'issu 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 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

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Maarch
xelians

Formations

d’Administration Fonctionnelle Maarch Courrier

Modules – Administration fonctionnelle

SC-2024-000001 - Catalogue de formation rév 04 mis à jour le 29/09/2026

Formations d’Administration Fonctionnelle Maarch courrier

01

MODULE

Administration fonctionnelle

(Projet Maarch)

02

MODULE

Administration fonctionnelle

(Formation sur mesure)

Module 01 – Administration fonctionnelle (Projet Maarch)

Programme

Formation adaptée au paramétrage du projet MAARCH.

Prise en main de l'administration

• Présentation de l'application et des espaces d'administration
• Utilisateurs : création, suspension et import CSV
• Entités, groupes et groupes de correspondance
• Périmètres documentaires et droits d'accès

Paramétrage du courrier

• Typologies de courrier
• Modèles de circuits publics
• Changements de statut

Paramétrage de l'enregistrement
• Modèles d'enregistrement
• Champs personnalisés et priorités
• Modèles de documents et pièces jointes
• Notifications

Accueil, échanges et débrief au cours de la journée

Objectifs pédagogiques

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

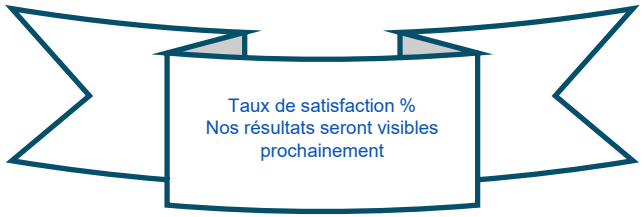
• Administrer les utilisateurs, entités, groupes et droits fonctionnels.

• Paramétrer les typologies, circuits et statuts de courrier.

• Configurer les modèles d'enregistrement et les champs personnalisés.

• Gérer les modèles de documents et les notifications.

Sur-mesure : la formation peut être réalisée sur le portail installé pour le client.



Modalités

Durée du module : 2 journées

4 collaborateurs maximum par session

Chef de projet Technique
Chef de projet Fonctionnel

Nous consulter

Prérequis : Aucun

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Module 02 – Administration fonctionnelle (Formation sur mesure)

Programme

Cette formation est entièrement personnalisée au projet.

Rappel des acquis du jour 1 puis mise en pratique.

Référentiels et traitement :

• Gestion des contacts
• Statuts, actions et bannettes

Administration complémentaire :

• Paramètres, historique et recherche
• Sécurité
• Serveur de messagerie
• Signature mail d'organisation et rappels

Cas pratiques de validation :

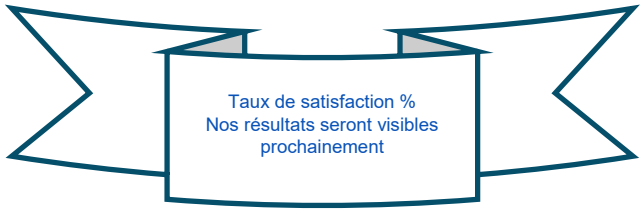
• Créer un groupe, un utilisateur et son périmètre de droits
• Créer une typologie avec délai de traitement et relance
• Créer un formulaire de courrier départ et ses champs
• Mettre en place un modèle de réponse
• Contrôler et dédoublonner les contacts
• Associer Statut > Action > Bannette > Groupe

Objectifs pédagogiques

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

• Mettre en œuvre un paramétrage fonctionnel complet de bout en bout.
• Créer et associer statuts, actions, bannettes et groupes.
• Contrôler les accès, l'historique et les paramètres fonctionnels.
• Être autonome sur les évolutions courantes du paramétrage.

Sur-mesure : la formation peut être réalisée sur le portail installé pour le client.



Modalités

Durée du module : 2 journées

4 collaborateurs maximum par session

Chef de projet Technique
Chef de projet Fonctionnel

Nous consulter

Prérequis : réalisé la première journée de formation

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Maarch
xelians

Formations

Utilisateurs Maarch Courrier

Modules – Utilisateurs

SC-2024-000001 - Catalogue de formation rév 04 mis à jour le 29/09/2026

CATALOGUE DE FORMATION MAARCH

Formations Utilisateurs Maarch courrier

01

MODULE

Utilisation

Maarch Courrier

02

MODULE

Optimisation et perfectionnement

Maarch courrier

Module 01 – Utilisation Maarch Courrier

Programme

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

Accès et repères :
- Ouvrir une session avec ou sans SSO
- Découvrir l'interface, les menus et les bannettes

Consulter et rechercher :
- Visualiser un courrier et ses pièces jointes
- Rechercher un courrier avec les critères disponibles
- Consulter les informations, annotations et historique

Traiter et collaborer :
- Réaliser les actions prévues par son circuit de traitement
- Ajouter une liaison ou une annotation
- Envoyer un document ou un courrier par mail

Paramètres personnels :
- Mot de passe, préférences et adaptation de l'interface

Accueil et débrief en début et fin de session

Objectifs pédagogiques

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

- Maîtriser les principales interfaces de MAARCH Courrier.
- Retrouver rapidement les courriers nécessaires à son activité.
- Réaliser les actions quotidiennes prévues par son circuit de traitement.
- Comprendre son rôle dans le processus de traitement et de validation.

Sur-mesure : la formation peut être réalisée sur le portail installé pour le client.



Modalités

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

10 collaborateurs maximum par session

Utilisateurs finaux
Chef de projet Fonctionnel

Nous consulter

Prérequis : Aucun

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Module 01 – Utilisation MAARCH Courrier – Responsable / Encadrant

Programme

Session courte destinée aux responsables amenés à piloter, viser ou suivre les courriers de leur périmètre.

Se repérer dans son périmètre :

• Accéder à ses bannettes et aux courriers à traiter
• Identifier les statuts, priorités, délais et informations clés

Piloter le traitement :

• Consulter l'historique, les annotations et les pièces jointes
• Viser, valider ou réorienter un courrier selon le circuit prévu
• Suivre les courriers en attente, en retard ou à relancer

Bonnes pratiques responsable :
• Organiser le suivi de son équipe ou de son service
• Utiliser les recherches utiles au pilotage quotidien
• Adopter les bons réflexes avant sollicitation du support

Accueil, démonstration guidée, mise en situation et questions/réponses

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la session, le responsable sera en mesure de :

• Comprendre son rôle dans le circuit de traitement des courriers.

• Suivre efficacement les courriers de son service ou de son périmètre.

• Réaliser les actions de validation, visa ou réorientation attendues.

• Identifier rapidement les courriers nécessitant une attention particulière.

Sur-mesure : la session est adaptée aux circuits, rôles et bannettes du client.



Modalités

Durée : 1h30

10 collaborateurs maximum par session

Utilisateurs finaux

Nous consulter

Prérequis : disposer d'un profil responsable / encadrant dans MAARCH Courrier

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Module 02 – Optimisation et perfectionnement

Programme

Programme : Cette formation est entièrement personnalisée aux utilisateurs présents.
Formation destinée aux utilisateurs déjà autonomes dans MAARCH Courrier.

Optimiser les recherches :
• Exploiter les critères et filtres disponibles
• Retrouver plus rapidement courriers, pièces jointes et contacts

Gagner en efficacité :
• Exploiter les bannettes et actions adaptées à son rôle
• Utiliser efficacement liaisons, annotations et envois par mail
• Travailler avec les modèles de réponse et pièces jointes du projet

Bonnes pratiques :
• Suivre les délais, rappels et relances
• Identifier les erreurs courantes et adopter les bons réflexes
• Partager les trucs et astuces adaptés au contexte métier

Échange métier :
• Identifier les usages à optimiser et les évolutions à remonter à l'équipe projet

Objectifs pédagogiques

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

• Optimiser son travail quotidien dans MAARCH Courrier.

• Exploiter plus efficacement les fonctions de recherche et de traitement.

• Adopter les bonnes pratiques liées aux délais, circuits et fonctions collaboratives.

• Identifier les pistes d'amélioration utiles à l'équipe projet.

Sur-mesure : la formation peut être réalisée sur le portail installé pour le client.



Modalités

Durée : ½ journée (3h) à 1 journée (7h)

10 collaborateurs maximum par session

Utilisateurs finaux

Nous consulter

Prérequis : Aucun

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

Maarch
xelians

Formations

Maarch Digital Flow

SC-2024-000001 - Catalogue de formation rév 04 mis à jour le 29/09/2026

Formations personnalisées Maarch Digital Flow

Je souhaite personnaliser ma formation

Formation « à la carte »



Un programme de formation sera proposé en fonction :

- Du nombre **de thématiques** à aborder et de leurs spécificités
- Du nombre de stagiaires souhaitant bénéficier de la formation

Formation Utilisateur MDF

exemple

Programme

Ce programme doit être établi conjointement avec le chef de projet côté client en ciblant les thématiques à aborder.

Accès et repères :
• Ouvrir une session avec ou sans SSO
• Découvrir l'interface, les menus et les fonctions

Consulter et rechercher :
• Rechercher un contenus dossier ou document
• Consulter les informations, annotations et historique

Traiter et collaborer :
• Réaliser les actions prévues par son circuit de traitement
• Gérer les tâches et activités
• Partager

Créer et classer :
• Téléverser un nouveau document
• Créer un nouveau dossier
• Gérer son arborescence de classement

Accueil et débrief en début et fin de session

Objectifs pédagogiques

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

- Maîtriser les principales interfaces de Maarch Digital Flow.
- Retrouver rapidement les documents et dossiers
- Réaliser les actions quotidiennes prévues par son circuit de traitement.
- Comprendre son rôle et les actions possibles dans le processus de traitement.
- **Sur-mesure :** la formation peut être réalisée sur le portail installé pour le client.

100% de participants satisfait
4 stagiaires formés

Modalités

Durée : ½ journée à 2 journées

10 collaborateurs maximum par session

Support de formation contextualisé remis en fin de session

Prérequis : Aucun

Sur devis

Evaluation

Des exercices pratiques tout au long de la formation permettront au formateur d'évaluer les acquis des participants.
La grille de positionnement et d'évaluation des acquis est renseigné à l'issue de la formation.

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, positionnement et évaluation des acquis 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