



CA

RESSOURCES HUMAINES, GESTION FINANCIÈRE, ENFANCE,

TALO

COURRIER, SERVICES TECHNIQUES, URBANISME

GUE

COMMUNICATION, DÉMATÉRIALISATION, BUREAUTIQUE

2022

L'ÉDITO DU PRÉSIDENT

Au cours de l'année 2021, malgré un contexte de crise sanitaire, le SICTIAM a maintenu son cap pour diffuser le savoir technologique à ses adhérents et pour poursuivre son action en tant qu'opérateur public de services numériques.

Nous vivons aujourd'hui au sein de nos collectivités une transformation des métiers et des usages avec le numérique. Ainsi, la maîtrise de nouvelles compétences techniques, informatiques et managériales est donc primordiale.

C'est dans cet esprit, doté de nouveaux outils pédagogiques qu'il a été possible de renforcer la proximité auprès des utilisateurs avec des actions de formation en visioconférence.

Aussi, et pour répondre à cette exigence de proximité auprès de tous nos adhérents, nous continuerons à organiser des formations récurrentes au plus près de leurs territoires.

J'en profite pour remercier chaleureusement l'ensemble des parties prenantes pour leur disponibilité et leur sérieux.

C'est avec enthousiasme que j'observe le développement de ces temps de formation en partenariat avec les acteurs locaux. J'éprouve un fort désir de poursuivre dans cette lancée pour répondre aux enjeux d'aujourd'hui et de demain.

Comme chaque année, l'offre de formation s'adapte et s'actualise pour répondre aux nouveaux besoins des collectivités territoriales (la déclaration sociale nominative ou encore à venir, les enjeux de la nouvelle nomenclature M57).

Nous vous invitons à découvrir cette offre réactualisée de formation 2022.

**Le Président du SICTIAM,
Charles Ange Ginesy**



SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES	6
PLAN D'ACCÈS	7
1. BUREAUTIQUE	9
2. DÉMATÉRIALISATION	31
3. FINANCE	38
4. POPULATION	72
5. RESSOURCES HUMAINES	93
6. TECHNIQUE	119
7. URBANISME	131
8. COMMUNICATION	136

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Ce guide recense les formations proposées par le Centre de Formation du SICTIAM. Vous pouvez nous solliciter pour mettre en place un évènement au sein de votre propre collectivité, mais également, à votre initiative pour regrouper plusieurs établissements. Des formations mutualisées sont également proposées, avec des dates prévues à l'avance. Elles sont visibles en bas de page du catalogue.

Comment s'inscrire :

Formations mutualisées :

Site [internet](#) (rubrique formations), jusqu'à 15 jours avant la formation pour permettre l'envoi des conventions. Au delà, nous consulter (04 89 89 79 07)

Organisation :

Avant le début de la formation, vous recevrez par mail les documents suivants :

- Une convention de formation précisant le coût prévisionnel du stage par jour ; le programme de formation ; elle garantit le déroulement de la formation ;
- Une convocation précisant l'intitulé du stage, la date et le lieu de la formation ;
- Une fiche formateur ;

Horaires :

Deux formats mis en place (selon la formation)

- 08h30 à 12h00 - 13h30 à 16h00
- 09h00 à 12h00 - 13h30 à 16h30


Accueil :

Les stagiaires sont accueillis 15 minutes avant le début du stage. Certaines formations sont éligibles au format distanciel. Nous préconisons l'utilisation d'un double écran à minima.

Repas :

Des solutions de restauration sont disponibles autour de nos locaux ; le SICTIAM dispose de micro-ondes, réfrigérateurs et d'un espace déjeuner.

Nombre de participants :

- Formations mutualisées organisées par le SICTIAM : Un maximum est fixé à 8 participants. Ajustement du tarif en fonction du nombre d'apprenants, Pour organiser un évènement, confiez nous une liste de participants, un lieu souhaité, nous nous chargeons de l'organisation. Les formations qui peuvent être regroupées sont identifiables à l'aide du logo  **MUTUALISABLE**
- Formations intra collectivité : Maximum 8 participants ; le nombre de participant minimum conditionne la tarification.

Matériel :

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur connecté à internet à haut débit.

Annulation :

Tout désistement à une formation doit être signalé au Centre de Formation par mail à l'adresse : formation@sictiam.fr

En cas d'annulation à moins de 5 jours ouvrés précédant la formation, la facturation sera maintenue.

Seul un justificatif d'absence officiel (comme celui transmis auprès de l'employeur), permettra l'exonération de la facturation.

Fin de stage :

Une attestation de stage est envoyée au stagiaire.

Déclaration d'activité :

Centre de formation enregistré sous le numéro 93.06.07370.06 auprès du Préfet de la Région Provence-Alpes-Côte d'Azur.

LIEU DE NOS FORMATIONS PLAN D'ACCES SICTIAM

- En venant de Nice par A8 :

Sortie 44 : Antibes – Juan-les-Pins – Sophia-Antipolis. Prendre direction Vallauris. Passer sous l'A8. Au rond-point (sous la passerelle), prendre à droite direction Grasse-Sophia-Antipolis-Vallauris-Golfe-Juan. Suivre la Route de Grasse sur environ 3 km.

Continuer toujours tout droit en direction de Valbonne. Au premier grand rond-point, prendre la première sortie « Route des Dolines » RD98. Au 2^e rond-point, prendre la deuxième sortie (direction « Gare Routière »). Au 3^e rond-point, prendre la première route à droite Route des Crêtes. Faire environ 300 m puis tourner immédiatement à droite direction « Carrefour des Messugues ». Au 4^e rond-point (gare routière), prendre la troisième sortie direction « Business Pôle ». Continuer sur 500 m et prendre la première rue à gauche « Allée Pierre Ziller ». Tourner à gauche au 25 allée Pierre Ziller, puis sur votre droite. Aller tout droit. En face de vous se trouvent les bâtiments du Business Pôle. Le SICTIAM est situé dans les bâtiments vitrés sur votre gauche.



- En venant du Var par A8 :

Sortie 44: Antibes – Juan-les-Pins – Sophia-Antipolis. Serrer à droite. Suivre la Route de Grasse – Sophia Antipolis (D 35) sur environ 2,5 km (vous longez l'A8 sur votre droite). Continuer toujours tout droit en direction de Valbonne. Au premier grand rond-point, prendre la première sortie « Route des Dolines » RD98. Au 2^e rond-point, prendre la deuxième sortie (direction « Gare Routière »). Au 3^e rond-point, prendre la première route à droite Route des Crêtes. Faire environ 300 m puis tourner tout de suite à droite direction « Carrefour des Messugues ». Au 4^e rond-point (gare routière), prendre la troisième sortie direction « Business Pôle ». Continuer sur 500 m et prendre la première rue à gauche « Allée Pierre Ziller ». Tourner à gauche au 25 allée Pierre Ziller, puis sur votre droite. Aller tout droit. En face de vous se trouvent les bâtiments du Business Pôle. Le SICTIAM est situé dans les bâtiments vitrés sur votre gauche.

1

BU REAU TI QUE



BUREAUTIQUE | 2 JOURS | Cette formation peut être adaptée en fonction des besoins de la collectivité.

DÉCOUVERTE INFORMATIQUE

WINDOWS ET ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE

Apprendre les bases de la gestion de son environnement informatique, se préparer aux tâches bureautiques standards simples.

PROGRAMME

DÉCOUVERTE ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Savoir créer, modifier, supprimer un dossier
- Comprendre le principe d'arborescence
- Appréhender le vocabulaire Windows
- Quelques raccourcis claviers

LES NAVIGATEURS INTERNET

- Les différents navigateurs
- Effectuer des recherches sur internet
- Création de favoris
- Gérer l'historique, créer des raccourcis

BUREAUTIQUE | 2 JOURS | Cette formation peut être adaptée en fonction des besoins de la collectivité.

DÉCOUVERTE INFORMATIQUE (SUITE)

WINDOWS ET ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE

Apprendre les bases de la gestion de son environnement informatique, se préparer aux tâches bureautiques standards simples.

PROGRAMME

Selon les besoins exprimés par les participants en début de formation, les éléments suivants seront abordés et pourront être approfondis.

DÉCOUVERTE ENVIRONNEMENT OUTLOOK

- Gérer sa boîte mail (relève du courrier, tri, classement...)
- Rédiger un courrier électronique
- Gestion des indésirables
- Découverte du calendrier

DÉCOUVERTE ENVIRONNEMENT WORD

- Découverte de l'environnement
- Savoir rédiger, mettre en page, enregistrer et imprimer un courrier

DÉCOUVERTE ENVIRONNEMENT EXCEL

- Découverte de l'environnement
- Utiliser les formules de bases

DÉCOUVERTE ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Découverte de l'environnement
- Création de présentations simples

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 16 et 17 mai 2022 au SICTIAM
- 15 et 16 décembre 2022 au SICTIAM



BUREAUTIQUE | 2 JOURS

Cette formation peut se dérouler sur 1 jour sous conditions (maxi 2 participants sous réserve de valider une équivalence sur la formation Découverte informatique)

EXCEL INITIATION

Être capable de prendre en main le logiciel et construire des tableaux simples ainsi que des graphiques sous EXCEL. Manipuler les mises en forme de base (police, couleur, nombres, bordures). Écrire des formules et des fonctions élémentaires. Ce cours s'adresse aux personnes qui souhaitent connaître les bases fondamentales du tableur EXCEL.

PROGRAMME

FONCTIONS DE BASE - EXCEL

- Définition et présentation générale
- La barre d'outils d'accès rapide
- Zoom et mode d'affichage simple, gestion des feuilles
- Fichiers, gestion des documents, modèles
- Format de cellule, gestion de l'incrémentation
- Sélection, création et mise en forme d'une cellule, colonne, ligne
- Mise en page, zone d'impression, répéter les titres
- Création d'un tableau
- Trier, filtrer des données
- Insertion graphique, comment paramétrer un graphique
- Les zones de texte, insertion objet
- Les outils simples d'analyse, mise en forme conditionnelle

FONCTIONS SPÉCIFIQUES D'EXCEL

- Formules de base et formules automatiques
- Saisie basique date / heure
- Création d'une liste déroulante
- Introduction aux tableaux croisés dynamiques simples

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de base de l'environnement Windows
- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 17 et 18 janvier 2022 au SICTIAM
- 05 et 06 septembre 2022 au SICTIAM



BUREAUTIQUE | 2 JOURS

Cette formation peut se dérouler sur 1 jour sous conditions (maxi 2 participants sous réserve de valider une équivalence sur la formation Excel initiation)

EXCEL INTERMÉDIAIRE

Savoir construire un tableau intégrant des fonctions avancées et constituer des graphiques à partir des données saisies. Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation d'initiation et/ou qui connaissent les notions de base (espace de travail, création d'un tableau simple, fonctions simples).

PROGRAMME

FONCTIONS DE BASE - EXCEL

- Présentation : prise de contact, vocabulaire
- Rappels : séries, formules, fonctions, pourcentages, mise en forme d'un tableau (police, nombre, colonnes, bordures, inclinaisons, fusion...)
- Incrémentation automatique, le remplissage instantané
- Insertion d'objets : graphiques, zones de texte, sparkline, segments
- Références de cellules : relatives, absolues, mixtes, plage nommées
- Protection : verrouillage et protection d'une feuille, d'un classeur, partage du travail
- Listes déroulantes

FORMULES ET OUTILS D'ANALYSE EXCEL

- Fonctions date : jour, mois, année, date, nb.jours.ouvres
- Notions fonctions logiques
- Notions fonctions à 1 critère : nb si, somme si, moyenne si
- Fonctions de recherche
- Fonctions programmables : plan et sous-totaux (somme, moyenne, nb, max, min...)
- Tableaux croisés dynamiques, graphiques croisés dynamiques

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi la formation EXCEL initiation ou avoir les connaissances de bases

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 03 et 04 mars 2022 au SICTIAM
- 03 et 04 octobre 2022 au SICTIAM



BUREAUTIQUE | 2 JOURS

Cette formation peut se dérouler sur 1 jour sous conditions (maxi 2 participants sous réserve de valider une équivalence sur la formation Excel intermédiaire)

EXCEL PERFECTIONNEMENT

Développer les connaissances sur les fonctions, appréhender la logique complexe des calculs, construire, gérer et exploiter les outils des Bases de Données. Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation intermédiaire (niveau confirmé) ou qui ont une bonne connaissance d'EXCEL (utilisation de fonctions).

PROGRAMME

LES FONCTIONS DE BASE - EXCEL

- Introduction sur l'environnement
- Formats de cellules, gestion de l'incrémentatation
- Sélection, création et mise en forme d'une cellule, colonne, ligne
- Gestion complète de la fonction coller
- Travaux sur les tableaux
- Insertion graphique, comment paramétrer un graphique

FORMULES ET OUTILS D'ANALYSE EXCEL

- Nomenclatures des formules et fonctions
- Caractères génériques, symboles de formules et vérification des formules
- Formules et fonctions : fonctions de logique, fonctions texte, fonctions de mise en forme automatique de texte, fonctions dates, fonctions de recherche, fonctions à 1 critère, fonction à n critères.
- Formule 3D
- Listes déroulantes
- Formulaire de saisie
- Mise en forme conditionnelle avancée
- Outils d'analyse et de synthèse : tableaux croisés dynamiques, consolider, grouper, dissocier, sous-total
- Suppléments (en option suivant la demande et le temps restant) : introduction aux macros, liste déroulante semi-automatique

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi la formation EXCEL Intermédiaire ou avoir les connaissances de bases

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 14 et 15 mars 2022 au SICTIAM
- 06 et 07 octobre 2022 au SICTIAM



BUREAUTIQUE | 2 JOURS

Cette formation peut se dérouler sur 1 jour sous conditions (maxi 2 participants sous réserve de valider une équivalence sur la formation Excel perfectionnement)

EXCEL EXPERT

Développer les connaissances sur les fonctions matricielles d'EXCEL, appréhender la logique complexe des calculs, construire, gérer et exploiter les outils de données complexes. Ce cours s'adresse aux personnes qui ont une très bonne connaissance d'EXCEL.

PROGRAMME JOUR 1

RÉVISIONS

- Nommage de cellules
- Fonctions SI() - SI (imbriqués) - RECHERCHEV(), fonctions à N critères
- Mise en forme conditionnelle avancée
- Manipulations complexes des graphiques
- Création de graphiques spécifiques : Diagramme de Gantt, graphique en cascade, etc.

FORMULES DE RECHERCHE ET INFORMATIONS

- Fonctions matricielles (INDEX - EQUIV - DECALER...)
- Fonctions d'information (ESTNA - ESTNUM - ESTVIDE...)
- Fonctions de dates : Avancées, (NB.JOURS.OUVRES(), SERIE.JOUR.OUVRE(), DATEDIF(),...
- Calculs matriciels

ANALYSE ET SIMULATION DE CALCULS

- Concevoir un Tableau d'hypothèses
- Utiliser le gestionnaire de scénarios, variables, affichage, synthèse, fusion
- Combiner vues et scénarios avec le gestionnaire de rapports
- Exploiter des vues personnalisées (paramètres d'impression, rapport)
- Analyser avec le Solveur : cellules variables et cibles, contraintes, résultats



BUREAUTIQUE | 2 JOURS

EXCEL EXPERT (SUITE)

Développer les connaissances sur les fonctions matricielles d'EXCEL, appréhender la logique complexe des calculs, construire, gérer et exploiter les outils de données complexes. Ce cours s'adresse aux personnes qui ont une très bonne connaissance d'EXCEL.

PROGRAMME JOUR 2

NOTION ET CRÉATION DE TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

- Modification d'un tableau croisé dynamique
- Sélection/copie/déplacement/suppression d'un tableau croisé dynamique
- Disposition/mise en forme d'un tableau croisé dynamique, groupements, segments, chronologies, tableau croisé dynamique lié, tableau croisé dynamique consolidé
- Utilisation de la formule d'extraction d'un TCD pour des calculs
- Graphiques croisés dynamiques

UTILISATION DE MACROS ENREGISTRÉES

- Découvrir le principe des macros
- Exécuter une macro
- Créer, modifier et supprimer une macro
- Personnalisation de la barre d'outils d'accès rapide
- Ajouter, supprimer et modifier des commandes, utilisation de formulaires
- Créer un onglet, un groupe, une commande

AUTRES

- Liste déroulante à plusieurs niveaux
- Consolidation de tableaux

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Utilisateurs confirmés d'Excel

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 03 et 04 février 2022 au SICTIAM
- 01 et 02 décembre 2022 au SICTIAM

BUREAUTIQUE | 1 JOUR

EXCEL TABLEAUX CROISÉS DYNAMIQUES

Apprendre à construire, modifier et faire évoluer ses Tableaux Croisés Dynamiques et ses Graphiques Croisés Dynamiques. Ce cours s'adresse aux utilisateurs avertis d'EXCEL, qui souhaitent maîtriser les fonctions avancées d'exploitation de données, ainsi qu'à toute personne amenée à exploiter les bases de données d'Excel.

PROGRAMME

FONCTIONS DE BASE - EXCEL

- Introduction sur la définition d'un tableau
- Création d'un tableau croisé dynamique (classique et recommandé)
- Onglet création
- Onglet analyse

OUTILS DU TABLEAU CROISÉ DYNAMIQUE

- Filtre, segment, chronologie
- Trier les données
- Paramètres champs de valeurs
- Grouper ou dissocier des données
- Champ calculé, afficher les valeurs
- Graphique croisé dynamique
- Consolidation et relation des tableaux

EXERCICES TABLEAU CROISE DYNAMIQUE

- Utilisation des outils : tableaux croisés dynamiques, graphiques croisés dynamiques

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Avoir une bonne maîtrise du logiciel EXCEL

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 02 mars 2022 au SICTIAM
- 02 septembre 2022 au SICTIAM



BUREAUTIQUE | 1 JOUR

EXCEL MACRO/VBA

Ce cours vous permettra de connaître les bases des macros et du langage VBA
Une macro est un terme générique pour désigner un moyen de mémoriser un enchaînement de tâches au sein d'un logiciel.
Le langage VBA permet de réaliser des applications puissantes et intuitives.

PROGRAMME

OUTILS DE BASE - LES MACROS

- Enregistrement de macros
- Editeur de macro

OUTILS DE BASE - LE CODE VBA

- Description de l'interface de développement
- L'explorateur de projets, la fenêtre code, les modules standards
- Intégrer la notion d'objets, méthodes et propriétés
- Créer un formulaire personnalisé (UserForm) avec zones de saisie listes déroulantes, boutons d'option, cases à cocher

LA PROGRAMMATION

- Déclarer et utiliser des variables pour optimiser le code
- Effectuer des tests (conditions) : if... then... else, select case...
- Effectuer des boucles pour les traitements répétitifs : do... loop, for... next, for each...
- Créer des macros interactives : inputbox, msgbox
- Déclencher automatiquement des macros à l'ouverture d'un classeur, à sa fermeture
- Transférer les données d'une feuille dans une autre
- Ajouter des espions

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Utilisateurs confirmés d'Excel

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 25 janvier 2022 au SICTIAM
- 01 septembre 2022 au SICTIAM

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

Cette formation peut se dérouler sur 1 jour sous conditions
(maxi 2 participants sous réserve de valider une équivalence sur la formation Découverte bureautique)

WORD INITIATION

Ce cours s'adresse aux personnes qui n'ont jamais ou très peu utilisé le traitement de texte WORD et qui souhaitent apprendre les bases de WORD : mise en forme, mise en page, attributs...

PROGRAMME

LES FONCTIONS DE BASE - WORD

Introduction sur l'environnement

- Principe du traitement de texte
- Règles typographiques françaises
- Barre de titre et des icônes
- Barre d'outils accès rapide
- Barre d'état
- Le ruban et ses principales fonctionnalités

Les fonctions de bases de l'application

- Onglets fichier et accueil
- Alignement et tabulation
- Rechercher et remplacer
- Onglet révision : vérification orthographique

Styles

- Onglet références

Options structurelles et graphiques du document

- Onglets création et mise en page
- Paragraphes

LES FONCTIONS SPECIFIQUES DE WORD

Onglet insertion

- Insertion de zones de texte, images, objets
- Les tableaux
- Notion de publipostage

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de base de l'environnement Windows

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 20 et 21 janvier 2022 au SICTIAM
- 08 et 09 septembre 2022 au SICTIAM



BUREAUTIQUE | 2 JOURS

Cette formation peut se dérouler sur 1 jour sous conditions
(maxi 2 participants sous réserve de valider une équivalence
sur la formation Word initiation)

WORD INTERMÉDIAIRE

Savoir construire un document complet, intégrant des tableaux, des images, et des en-têtes et pieds de pages. Maîtriser la mise en page, gérer le publipostage, et exploiter les modèles. Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation d'initiation et/ou qui connaissent les notions de base (espace de travail, création d'un document simple).

PROGRAMME

FONCTIONS DE BASE - WORD

- Présentation : prise de contact, vocabulaire
- Rappels : mise en forme (police, paragraphe, tabulations, retraits, image)
- Les attributs copier/coller, le presse papier, reproduction de mise en forme
- Insertion : images, formes, SmartArt, graphique
- Tableaux : insertion et conversion de tableaux, ajout/suppression (lignes et colonnes, taille des cellules, alignement dans les cellules)
- Puces et numéros : hiérarchisation, numérotation automatique
- En-têtes et pieds de page, pages de garde, sauts de page, numéros de page, marges, filigranes, couleurs de page, bordures de page, notes de bas de page

LES FONCTIONS SPÉCIFIQUES DE WORD

- Revue complète de l'onglet fichiers
- Gestion des modèles
- Explications signet, lien hypertexte
- Publipostage : lettres, étiquettes, insertion de champs de fusion, exploitation d'une base de données, aperçu, champs conditionnels, fusion, filtres et tris sur les enregistrements
- Explications, citations, commentaires, index et table de références
- Les styles : rappels de mise en forme, création de styles, touches de raccourcis

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi la formation Word initiation ou avoir les connaissances de bases

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 21 et 22 février 2022 au SICTIAM
- 20 et 21 octobre 2022 au SICTIAM

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

Cette formation peut se dérouler sur 1 jour sous conditions
(maxi 2 participants sous réserve de valider une équivalence
sur la formation Word intermédiaire)

WORD PERFECTIONNEMENT

Maîtriser les insertions d'objets OLE (EXCEL), construire et exploiter les modèles (lettres, formulaires) à l'aide de mise en forme automatisée. Gérer des documents personnalisés à usage multi-destinataires. Ce cours s'adresse aux personnes qui ont suivi la formation intermédiaire (niveau confirmé) ou qui ont une très bonne connaissance de WORD (maîtrise de la mise en page).

PROGRAMME

LES FONCTIONS DE BASE - WORD ; retour sur

Présentation : prise de contact, vocabulaire

- Insertion : images, formes, SmartArt, graphique
- Tableaux : insertion et conversion de tableaux, ajout/suppression (lignes et colonnes, taille des cellules, alignement dans les cellules)
- Puces et numéros : hiérarchisation, numérotation automatique
- En-têtes et pieds de page, pages de garde, sauts de page, numéros de page, marges, filigranes, couleurs de page, bordures de page, notes de bas de page

LES FONCTIONS SPÉCIFIQUES DE WORD

- Revue complète de l'onglet fichier : gestion version antérieure, protéger le document, partager
- Gestion des modèles
- Gestion d'un formulaire
- Explications signet, lien hypertexte
- Publipostage : lettres, étiquettes, insertion de champs de fusion
- Exploitation d'une base de données, aperçu, champs conditionnels, fusion, filtres et tris sur les enregistrements
- Explications citations, commentaires, index et table de références
- Les styles : création de styles, touches de raccourcis, enchaînements automatiques et intégration dans les modèles
- Découverte de l'utilisation des macros dans WORD

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Avoir suivi la formation Word intermédiaire ou avoir les connaissances de bases

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 07 et 08 avril 2022 au SICTIAM
- 17 et 18 novembre 2022 au SICTIAM

BUREAUTIQUE | 1.5 HEURES

OFFICE 365 - TEAMS PRESENTATION

Cette présentation au format plénière jusqu'à 20 personnes permet une présentation des fonctionnalités principales de l'outil. Le format présentation ne permettant pas de manipuler, il n'est pas éligible à la production d'une attestation de formation.

PROGRAMME

QU'EST-CE QU'OFFICE 365 ?

- Présentation générale
- Se connecter sur le portail Office 365

PORTAIL OFFICE 365

- Accéder à l'espace de communication Teams
- Prise en main de l'outil sur l'interface en ligne

APPLICATION TEAMS

- Accès à l'interface depuis un poste de travail
- Statuts de disponibilité
- Notion d'équipe, canaux
- Établir une conversation avec collaborateur(s) distant(s)
- Contacter un/des collaborateur(s) (avec/sans vidéo)

COLLABORER AVEC TEAMS

- Partager un écran, un document
- Planifier une réunion
- Rejoindre une réunion
- Partager des fichiers
- Gérer les documents partagés de l'équipe
- Modifier un document à plusieurs

PÉDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

• DATES

Contactez le centre de formation

BUREAUTIQUE | 1.5 HEURES

OFFICE 365 - OUTLOOK PRESENTATION

Cette présentation au format plénière jusqu'à 20 personnes permet une présentation des fonctionnalités principales de l'outil. Le format présentation ne permettant pas de manipuler, il n'est pas éligible à la production d'une attestation de formation.

PROGRAMME

QU'EST-CE QU'OFFICE 365 ?

- Présentation générale
- Se connecter sur le portail Office 365

MESSAGERIE OUTLOOK 365 (ONLINE)

- Naviguer dans Outlook
- Présentation de la boîte aux lettres
- Volet de lecture
- Créer un nouveau message
- Classer, Trier et filtrer ses messages
- Créer et gérer des dossiers et des favoris
- Mettre un message d'absence
- Rechercher dans la boîte aux lettres
- Attacher des pièces jointes

CALENDRIER

- Naviguer dans le calendrier
- Gérer les calendriers partagés (avec soit)
- Créer un évènement, une réunion
- Assistant planification
- Partager son calendrier avec un tiers de son organisation

PÉDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

• DATES

Contactez le centre de formation



BUREAUTIQUE | 1 JOUR

OFFICE 365 LES BASES

Acquérir les connaissances pour savoir utiliser et collaborer avec les principaux outils d'Office 365. Les outils présentés dans le cadre de cette formation pourront être plus ou moins développés en fonction des attentes collectées. Vous apprendrez sur notre environnement dédié à la formation.

PROGRAMME

QU'EST-CE QU'OFFICE 365 ?

- Présentation générale
- Se connecter sur le portail Office 365
- Utiliser le lanceur d'application
- Les atouts d'Office 365

PRISE EN MAIN DES OUTILS :

TEAMS

- Définir une organisation de travail à plusieurs
- Se réunir à distance
- Lancer / rejoindre une visioconférence
- Échanger des documents

ONEDRIVE

- Stocker et partager des documents dans le cloud
- Restaurer une version antérieure

SHAREPOINT

- Mettre en place un site d'équipe, centraliser l'échange d'info
- Incorporer un planning de travail

ONENOTE

- Prendre des notes, les classer

DECOUVERTE DU CATALOGUE D'APPLICATIONS : Forms, Visio...

PÉDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRÉ-REQUIS

- Etre à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

• DATES

Contactez le centre de formation

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

OFFICE 365 ÉVOLUTIVE

Acquérir les connaissances pour savoir utiliser et collaborer avec les principaux outils d'Office 365. Les outils présentés dans le cadre de cette formation pourront être plus ou moins développés en fonction des attentes collectées. Vous apprendrez sur notre environnement dédié à la formation.

PROGRAMME

QU'EST-CE QU'OFFICE 365 ?

- Présentation générale
- Se connecter sur le portail Office 365
- Utiliser le lanceur d'application
- Les atouts d'Office 365

PRISE EN MAIN DES OUTILS :

TEAMS, ONEDRIVE, SHAREPOINT

- Définir une organisation de travail à plusieurs
- Se réunir à distance, participer à une visioconférence
- Échanger des documents, les stocker et les partager
- Manipuler ses documents avec OneDrive
- Mettre en place un site d'équipe
- Incorporer un planning de travail

FORMS

- Enquêtes, sondages...

PLANNER

- Organiser les temps et tâches efficacement

VISIO

- Créer des diagrammes visuels dynamiques

SWAY

- Panneau web interactif, bulletin d'information, rapports et présentations

DECOUVERTE DU CATALOGUE D'APPLICATIONS : Power BI, Tableaux blanc...

PÉDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRÉ-REQUIS

- Etre à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

• DATES

Contactez le centre de formation



BUREAUTIQUE | 3 JOURS

OFFICE 365 COMPLETE

Acquérir les connaissances pour savoir utiliser et collaborer avec les principaux outils d'Office 365. Les outils présentés dans le cadre de cette formation pourront être plus ou moins développés en fonction des attentes collectées. Vous apprendrez sur notre environnement dédié à la formation.

PROGRAMME

QU'EST-CE QU'OFFICE 365 ?

- Présentation générale
- Se connecter sur le portail Office 365
- Utiliser le lanceur d'application
- Les atouts d'Office 365

PRISE EN MAIN DES OUTILS :

TEAMS

- Définir une organisation de travail à plusieurs
- Se réunir à distance
- Lancer / rejoindre une visioconférence
- Échanger des documents

ONEDRIVE

- Stocker et partager des documents dans le cloud
- Restaurer une version antérieure

SHAREPOINT

- Mettre en place un site d'équipe, centraliser l'échange d'info
- Incorporer un planning de travail

ONENOTE

- Prendre des notes, les classer

PROGRAMME

FORMS

- Enquêtes, sondages...

PLANNER

- Organiser les temps et tâches efficacement

VISIO

- Créer des diagrammes visuels dynamiques

SWAY

- Panneau web interactif
- bulletin d'information, rapports et présentations

TABLEAU BLANC

- Surface de dessin libre numérique et partagée

BUREAUTIQUE ONLINE OFFICE 365

Savoir manipuler les outils bureautiques online de OFFICE 365

- Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules avec EXCEL
- Savoir manipuler les graphiques et les tableaux et filtres
- Voir les outils de Powerpoint
- Gestion de courrier OUTLOOK 365
- Gestion du calendrier 365

DECOUVERTE DU CATALOGUE D'APPLICATIONS : DELVE, STREAM, POWER BI...



BUREAUTIQUE | 1/2 JOUR

FORMATION TABLETTE

Être autonome avec une tablette dans un environnement Android. Apprendre à effectuer les paramètres de base pour optimiser son environnement. Savoir utiliser toutes les fonctions principales de la tablette.

PROGRAMME

LES FONCTIONS DE BASES SUR LE MATERIEL

- Présentation générale

UTILISER VOTRE TABLETTE

- Utiliser l'écran tactile
- L'écran d'accueil, navigation, recherche
- Zone de statut et de notification
- Personnaliser l'écran d'accueil
- Le menu applications
- Le clavier de l'écran (Clavier virtuel)
- Sélectionner et insérer le texte

SE CONNECTER

- Gérer les connexions Wi-Fi et configurer son e-mail
- Naviguer sur internet

IMPRESSION A PARTIR D'UNE TABLETTE

UTILISER L'APPAREIL PHOTO ET LE CAMÉSCOPE

- Prendre et afficher une photo
- Enregistrer et afficher une vidéo

AUTRES FONCTIONS

- Recherche vocale
- Insérer une carte microSD, connecter un appareil Bluetooth
- Transférer les fichiers entre votre tablette et un PC
- Gérer les personnes et les contacts
- Synchronisation

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 27 mai 2022 au SICTIAM
- 16 novembre 2022 au SICTIAM

BUREAUTIQUE | 1 JOUR

OUTLOOK

Acquérir les connaissances essentielles pour savoir utiliser et organiser le client de messagerie. Ce cours s'adresse aux personnes disposant d'une adresse email, du logiciel OUTLOOK et qui souhaitent en optimiser l'utilisation (archivage, agenda)

PROGRAMME

PRÉSENTATION GENERALE

- Définition et présentation
- La barre d'outils d'accès rapide et gestion des fichiers : archivage et options, sauvegarde, restauration

LES FONCTIONS DE MESSAGERIE

Gestion des contacts : création, listes de distribution, catégories

- Messagerie simple : dossiers (réception, brouillon...), destinataires (en copie et caché), orthographe et grammaire, pièces jointes, signatures
- Messagerie avancée : confirmation et accusé de réception, messages différés, transfert de réponse automatique, notifier une absence
- Suivis et rappels : suivis (messages, contacts, tâches), marquer, alerter

LES FONCTIONS CALENDRIER

- Affichages, ajout, partage et connexion
- Rendez-vous, réunions, événements

LES FONCTIONS DES OUTILS TÂCHES, NOTES

- Affichages, création, actions, gestion, suivi

PÉDAGOGIE

- Démonstrations via vidéoprojecteur
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections via fichiers fournis

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 05 avril 2022 au SICTIAM
- 06 décembre 2022 au SICTIAM

DÉ MAT ÉRIA LISA TION

2

DÉMAT | ½ JOUR

PUBLIK

 (Logiciel de gestion de la relation usager)

BACK OFFICE

Être capable de traiter les demandes des usagers en toute autonomie, via la plateforme PUBLIK de démarches en ligne.

PROGRAMME

PRÉSENTATION DE L'OUTIL

L'espace usagers

- Les démarches
- Compte usager
- Porte document

L'espace agents traitant

- Réception et instruction des demandes
- Notion de circuits de distribution et d'instruction

COMMENT RÉCEPTIONNER UNE DEMANDE

APPRENDRE À TRAITER UNE DEMANDE

MODULES COMPLÉMENTAIRES SI SOUSCRITS :

Module agenda, paiement en ligne

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être familiarisé avec l'environnement Windows et les métiers concernés par les demandes

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents amenés à recevoir et traiter les demandes issues de l'application Publik (Gestion de la Relation Citoyen)

DATE

Contactez le Centre de Formation

DÉMAT | 1 JOUR

PUBLIK

 (Logiciel de gestion de la relation Citoyen)

ADMIN OFFICE

Être capable de gérer le contenu du front office et les circuits de traitements des agents opérationnels de la collectivité.

PROGRAMME

FRONT OFFICE

Présentation des éléments déjà mis en place

ADMIN OFFICE:

Présentation des grandes fonctions

Fabrique de formulaires et workflow

Détail des possibilités de la plateforme en terme d'administration

- Gestion des utilisateurs, de leurs rôles
- Création des formulaires et des workflows de traitement
- Mise en page du front office

MODULES COMPLÉMENTAIRES SI SOUSCRITS :

Modules agenda (paramétrage et fonctionnalités)

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être familiarisé avec l'environnement Windows et les métiers concernés par les demandes

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents amenés à administrer la plateforme PUBLIK (Gestion de la Relation Citoyen)

DATE

Contactez le Centre de Formation

DÉMAT | ½ JOUR

MAARCH SERVICE COURRIER

Comprendre les fonctionnalités de base de MAARCH, pour les agents en charge du courrier. Être capable de créer un courrier arrivé et de réaliser des recherches rapides dans le logiciel.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN PRINCIPAL

- Menu
- Recherches rapides
- Raccourcis
- Corbeilles

GESTION DU PROFIL

- Vérifier l'adresse mail
- Changer son mot de passe
- Gérer les absences (pour déléguer la corbeille courriers)

CREATION D'UN COURRIER ARRIVÉ

- Avec création d'un contact
- Création d'un courrier arrivé via scan

LA RECHERCHE

- Courriers reçus
- Courriers départs

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Exercices pratiques

PRÉ-REQUIS

- Être familiarisé avec l'environnement Windows et les métiers concernés par les demandes

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents chargés du traitement du courrier

DATE

Contactez le Centre de Formation

DÉMAT | ½ JOUR

MAARCH AGENT TRAITANT

Comprendre les fonctionnalités de base de MAARCH, pour les agents en charge du traitement du courrier. Connaître le traitement des courriers reçus dans la bannette d'un agent. Être capable de créer des courriers de réponses en incluant des pièces jointes.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN PRINCIPAL

- Menu
- Recherches rapides
- Raccourcis
- Corbeilles

GESTION DU PROFIL

- Vérifier l'adresse mail
- Changer son mot de passe
- Gérer les absences (pour déléguer la corbeille courriers)

PRÉSENTATION DES BANNETTES NOTIFICATIONS MAILS TRAITEMENT DE COURRIERS

- Ajout de notes, historique
- Génération d'un courrier réponse
- Gestion des avis (si mis en place dans la collectivité)
- Intégrer et envoyer un courrier réponse signé
- Rediriger et clôturer un courrier

LA RECHERCHE

CRÉATION D'UN COURRIER DÉPART SPONTANÉ

- Ergonomie
- Concepts
- Définitions

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'outil informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents chargés du traitement du courrier

DATE

Contactez le Centre de Formation

DÉMAT | 1 JOUR

MARCHÉS SÉCURISÉS INITIATION

Comprendre les fonctionnalités de base de MARCHÉS SÉCURISÉS. Être capable de mettre en ligne des marchés publics et gérer les réponses aux appels d'offres.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- L'impact et les obligations liées à la dématérialisation
- Concepts, définitions, ergonomie de la plate-forme
- Passerelle de publication au journal BOAMP/JOUE, JAL

MISE EN LIGNE

- Des avis d'appels publics à la concurrence
- Des dossiers de consultations des entreprises

SUIVI DES MARCHÉS

- Echanges sécurisés avec les opérateurs économiques

OUVERTURE DES PLIS ÉLECTRONIQUES

RÉCUPÉRATION DES ATTESTATIONS SOCIALES ET FISCALES (API ENTREPRISE)

ATTRIBUTAIRES ET DONNÉES ESSENTIELLES

ADMINISTRATION DE L'ESPACE

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Exercices pratiques

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier des marchés publics

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents chargés de la mise en ligne et du suivi des marchés, responsables des marchés publics.

DATE

- Le 16 mai 2022 au SICTIAM
- Le 20 septembre 2022 au SICTIAM

DÉMAT | 1 JOUR

MARCHÉS SÉCURISÉS PERFECTIONNEMENT

Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités de MARCHÉS SÉCURISÉS. Maîtriser la réponse électronique, les échanges électroniques avec les opérateurs économiques. Comprendre la règle d'or du 100% Démat : la simplification

PROGRAMME

FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES À LA MISE EN LIGNE D'UNE CONSULTATION

Focus : échanges sécurisés avec les opérateurs économiques

L'OUVERTURE DES PLIS ÉLECTRONIQUES

- Easy open / Easy open +

LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES MARCHÉS

L'EDUME

LES DONNÉES ESSENTIELLES DE MARCHÉS

CÔTÉ ENTREPRISE

- Le coffre-fort électronique

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier des marchés publics

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents chargés de la mise en ligne et du suivi des marchés, responsables des marchés publics

DATE

- Le 31 mai 2022 au SICTIAM
- Le 18 octobre 2022 au SICTIAM

3

FINAN
CE

FINANCE | 1 JOUR

WEBDETTE

Saisir et gérer des contrats d'emprunt, mandater les échéances, générer les annexes des documents budgétaires.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

SAISIE ET GESTION DES CONTRATS

- Création
- Renégociation
- Refinancement

GÉNÉRATION ET INTÉGRATION DES ÉCRITURES DE LIQUIDATION EN GESTION FINANCIÈRE

- Lettrage
- Mandatement / Interface gestion financière

ÉTATS LEGAUX

- Générations des annexes
- Importation en Gestion financière en vue des éditions budgétaires

ÉTATS DE GESTION

- Éditions

* TABLEAU DE BORD ET RATIOS FINANCIERS

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances et de l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances et gestionnaires de la dette

DATE

Contactez le Centre de Formation



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Comprendre les fonctionnalités de base de CIVIL NET FINANCES. Connaître le processus d'exécution budgétaire en dépenses et en recettes. Être capable de saisir et suivre un engagement, de saisir un mandat et un titre jusqu'à la transmission en trésorerie, de modifier les écritures et de gérer les tiers.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

ENGAGEMENT

- Saisie et suivi d'un engagement

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

- Saisie d'une écriture (titres, mandats)
- Numérotation des écritures
- Impression des pièces (bordereaux)
- Transmission à la trésorerie
- Modification des écritures

GESTION DES TIERS

- Saisie et modification

TRAITEMENTS PARTICULIERS

- Régies de recettes, P503

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances et nouvel agent affecté au service finances

DATES

- 16 juin 2022 au SICTIAM



FINANCE | 2 JOURS

CIVIL NET GF

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE (1/2)

AVEC BONS DE COMMANDE ET FACTURES

Comprendre les fonctionnalités de base de CIVIL NET FINANCES avec la gestion des commandes et des factures. Connaître l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes. Être capable de saisir et suivre un engagement, de saisir un mandat et un titre jusqu'à la transmission en trésorerie, de modifier les écritures et de gérer les tiers.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

BON DE COMMANDE

- Saisie et suivi d'un bon de commande

ENGAGEMENT

- Réserver des crédits, saisir et suivre un engagement

FACTURES ET AVOIRS

- Enregistrement d'une facture
- Traitement décentralisé
- Liquidation
- Avois et retour fournisseur
- Suivi des factures



FINANCE | 2 JOURS

CIVIL NET GF EXÉCUTION BUDGÉTAIRE (2/2)

AVEC BONS DE COMMANDE ET FACTURES

Comprendre les fonctionnalités de base de CIVIL NET FINANCES avec la gestion des commandes et des factures. Connaître l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes. Être capable de saisir et suivre un engagement, de saisir un mandat et un titre jusqu'à la transmission en trésorerie, de modifier les écritures et de gérer les tiers.

PROGRAMME

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

- Saisie d'une écriture (titres, mandats)
- Numérotation des écritures
- Impression des pièces (bordereaux)
- Transmission à la trésorerie
- Modification des écritures

GESTION DES TIERS

- Saisie et modification
- Fusion de tiers

TRAITEMENTS PARTICULIERS

- Régies de recettes, P503

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances et nouvel agent affecté au service finances

DATE

Contactez le Centre de Formation



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF PRÉPARATION BUDGÉTAIRE AVEC TOTEM

Comprendre les fonctionnalités de base de Civil NET FINANCES. A l'issue de la formation, l'agent doit être capable de préparer et saisir les inscriptions budgétaires, de voter, éditer et transmettre le budget de façon dématérialisée avec TOTEM.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

SAISIE DU BUDGET

- Création des étapes budgétaires
- Saisie des inscriptions budgétaires
- Contrôle de la saisie
- Paramétrage d'une balance budgétaire

ÉDITION ET VOTE DU BUDGET

- Création des éditions et des états
- Edition du budget primitif et du budget supplémentaire
- Edition d'une décision modificative
- Edition du compte administratif
- Consolidation et transmission

TOTEM

- Génération du flux acte budgétaire
- Import dans TOTEM et enrichissement (annexes)
- Finalisation :
Contrôle des données, visualisation, choix des annexes, scellement
- Anomalies : traitement des anomalies les plus fréquentes

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances et nouvel agent affecté au service finances

DATES

- 22 février 2022 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Connaître la procédure d'ouverture et de clôture d'un exercice comptable en fonctionnement et en investissement. Traiter les opérations de fin d'exercice. Éditer les documents de présentation du compte administratif. Être capable d'ouvrir un nouvel exercice budgétaire, de réaliser toutes les opérations de fin d'exercice jusqu'à la clôture et l'édition du compte administratif.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- Ouverture du nouvel exercice
- Clôture de l'exercice n-1 en investissement et en fonctionnement
- Procédure de rattachement des charges et des produits
- Apurement des charges et des produits
- Saisie des résultats antérieurs reportés

ÉDITIONS DIVERSES

- Restes à réaliser
- Compte administratif

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances
- Maîtriser l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 6 janvier 2022 au SICTIAM
- 15 décembre 2022 au SICTIAM
- 12 janvier 2023 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

LES IMMOBILISATIONS

Créer les fiches des biens et l'inventaire. Suivre les subventions. Être capable de gérer les fiches des biens et des immobilisations, d'assurer le suivi des amortissements et des cessions des immobilisations.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

GESTION DES BIENS

- Saisie et suivi d'une fiche d'un bien et d'une subvention
- Génération des écritures d'amortissement
- Cession d'une immobilisation
- Création et modification du tableau d'amortissement

LIAISON

- Lien entre les immobilisations et la comptabilité
- Transmission de l'inventaire en trésorerie

ÉDITIONS DIVERSES

- Etats d'inventaire
- Annexes au compte administratif

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances
- Maîtriser l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 28 avril 2022 au SICTIAM

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME -
CRÉDITS DE PAIEMENT (AP-CP)

Maîtriser la programmation pluriannuelle, préparer et exécuter le budget en AP/CP.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

SAISIE DES ÉLÉMENTS DE PROGRAMMATION PLURIANNUELLE

- Création d'une fiche « programme »
- Choix du niveau de vote
- Création des différentes opérations du programme

SAISIE DES PROGRAMMES SOUMIS AU VOTE

- Création d'un regroupement
- Saisie des différents échéanciers du regroupement
- Validation des propositions d'échéancier
- Génération des propositions d'AP

INSCRIPTIONS BUDGÉTAIRES DES CRÉDITS DE PAIEMENT

- Assistance à la saisie
- Contrôle de la répartition
- Edition de l'annexe au budget

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES AP

- Engagement et liaison de l'engagement d'AP aux écritures

FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES

- Editions et interrogations
- Virements de crédits
- Clôture de l'exercice en AP/CP

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables GF

DATE

Contactez le Centre de Formation

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

LES SUBVENTIONS REÇUES

Maîtriser la gestion des subventions reçues.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

SAISIE DES PROJETS ET SUBVENTIONS

- Création du projet
- Création de la subvention
- Synthèse du financement d'un projet
- Pièces du dossier

SUIVI DU PLANNING

- Tableaux de bord disponibles
- Évolution de l'état des subventions

SUIVI DE LA PERCEPTION DES RECETTES

- Échéancier des versements
- Dépenses justificatives
- Demande d'acompte ou de solde
- Rattachement des titres aux versements

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances de la préparation et de l'exécution budgétaire, maîtrise des outils bureautiques (publipostage)

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 17 mai 2022 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

LES SUBVENTIONS VERSÉES

Maîtriser la gestion des subventions versées.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION ADMINISTRATIVE

- Demande de subvention
- Suivi du dossier
- Courriers et documents bureautiques
- Notification de la décision

TRAITEMENT COMPTABLE

- Subventions simples
- Subventions avec échéances
- Génération automatique des inscriptions budgétaires
- Engagements et écritures
- Suivi comptable

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances de la préparation et de l'exécution budgétaire, maîtrise des outils bureautiques (publipostage)

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 19 mai 2022 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

LES MARCHÉS PUBLICS

Être capable de saisir les marchés dans le logiciel et suivre leur exécution.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

SAISIE DES MARCHÉS

- Marché à procédure adaptée
- Marché à procédure formalisée
- Modes de passation
- Types de marché
- Le cas du type de marché accord-cadre
- Catégories de marché
- Catégories de commande
- Les autres spécificités (allotissement, reconduction)

EXÉCUTION DES MARCHÉS

- Bon pluriannuel, bon de commande, engagement, factures
- Suivi du disponible marché

ÉDITIONS DES MARCHÉS

FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES

- Droits d'accès
- Nomenclature des marchés
- Gestion des alertes

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 03 mai 2022 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES DES MARCHÉS PUBLICS

Saisir des formules de révision de prix, saisir et importer un BPU, gérer l'actualisation des prix, gérer les avances.

Le suivi de la formation initiale permet l'activation du module spécifique.

PROGRAMME

SAISIE DES FORMULES DE RÉVISION OU D'ACTUALISATION

- Principe
- Saisie d'une nouvelle formule

LES INDICES

GESTION DES BPU

- Saisie d'un marché avec BPU

GESTION DES ACTUALISATIONS

- Principe
- Traitement, visualisation et contrôle

GESTION DES RÉVISIONS AVEC FORMULE

- Gestion des révisions avec formule
- Gestion des révisions avec formule et BPU

GESTION DES AVANCES

- En investissement
- En fonctionnement

VISUALISATION DE L'EXÉCUTION

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier et activation du module complémentaire « fonctionnalités avancées des marchés CIRIL GF »

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 10 mai 2022 au SICTIAM

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF DECIDEUR

Découvrir le catalogue de données, réaliser des requêtes simples et les publier, exporter les résultats vers un tableur

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

COMPOSITION D'UNE REQUÊTE

- Définition de l'état
- Sélection des informations

ÉLABORATION

VISUALISATION

MODÈLES D'ÉDITION

REQUÊTES

- Exécution
- Enregistrement avec l'état associé
- Réutilisation d'un état

FONCTIONNEMENT D'UNE REQUÊTE ENREGISTRÉE

RÉALISATION D'UNE STATISTIQUE

- Simple
- Croisée

CAS PRATIQUES ET ATELIER

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier, Connaissance des fonctionnalités de Civil Net Finances
- Avoir participé à la formation « Présentation fonctionnelle » ou « Nouveaux utilisateurs »

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des Finances, Contrôleurs de gestion, Gestionnaires Finances

DATE

Contactez le Centre de Formation

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

HABILITATION ET SECURITES

A l'issue de la formation, l'agent sera capable d'administrer les utilisateurs du logiciel CIVILNET FINANCES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

PROFILS

- Création des groupes utilisateurs (Monogroupe/Multigroupe)
- Création des utilisateurs
- Paramétrage des droits d'accès aux écrans

DÉLÉGATION

- Mise en place

SERVICES MÉTIERS DÉCONCENTRÉS

- Paramétrage d'un utilisateur SMD (via logiciel RH)

PARAMÉTRAGE D'UN NOUVEL UTILISATEUR MÉTIER GF

PROFILS

- Utilisateurs /super utilisateurs

OUTIL DE DUPLICATION DES DROITS

PARAMÉTRAGES SPÉCIFIQUES DES ACCÈS/RESTRICTIONS

INTÉGRATION À UN CIRCUIT DE VALIDATION (FACTURES ET BONS DE COMMANDES)

Le calendrier complet des formations 2022 est disponible sur www.sictiam.fr/calendrier-de-formation

Centre de formation SICTIAM | 04 89 89 79 07 – formation@sictiam.fr | www.sictiam.fr

FINANCE | 1/2 JOUR

CIVIL NET GF

UTILISATEURS DÉCONCENTRÉS ACCÈS RESTREINT

SAISIE ET VALIDATION DES BONS DE COMMANDES ET FACTURES

Être familiarisé avec l'application CIVIL NET FINANCES. Savoir saisir des bons de commande, valider les factures en attente ainsi que consulter les crédits et la situation budgétaire.

PROGRAMME

DÉCOUVERTE DU LOGICIEL EN UTILISATION RESTREINTE

GÉNÉRALITÉS

- Connexion à l'application, ergonomie du logiciel (menus, barres d'outils...)

BONS DE COMMANDE

- Saisie
- Edition
- Consultation

FACTURES

- Tableaux de bord
- Widget
- Service fait
- Consultation

EDITIONS ET CONSULTATIONS

- Éditions budgétaires (balances)
- Éditions d'exécution (factures)
- Interrogations (multi-critères, soldes)

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances
- Connaissance sur l'organisation des crédits dans la structure

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATE

Contactez le Centre de Formation

Le calendrier complet des formations 2022 est disponible sur www.sictiam.fr/calendrier-de-formation

Centre de formation SICTIAM | 04 89 89 79 07 – formation@sictiam.fr | www.sictiam.fr

FINANCE | 1/2 JOUR

CIVIL NET GF

PRÉPARATION A LA SAISIE DECONCENTRÉE -
PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

Approfondir ses connaissances de la préparation budgétaire, maîtriser le processus de saisie budgétaire décentralisé.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Concepts, définitions

SAISIE DECONCENTRÉE DU BUDGET

- Paramétrage de la saisie décentralisée
- Processus de saisie décentralisée
- Export et import sous tableur (type Excel)
- Éditions : balances et balances paramétrées

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Avoir participé à la formation « Préparation et édition budgétaire » et disposer de connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des Finances
- Gestionnaires finances

DATE

Contactez le Centre de Formation

FINANCE | 1/2 JOUR

CIVIL NET GF

UTILISATEURS DÉCONCENTRÉS
ACCÈS RESTREINT PRÉPARATION BUDGÉTAIRE

Maîtriser les fonctionnalités déconcentrées : saisie du budget et suivi budgétaire.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Concepts, définitions

SAISIE DÉCONCENTRÉE DU BUDGET

- Accès à la saisie budgétaire
- Saisie des inscriptions
- Contrôle de la saisie

ÉDITIONS ET INTERROGATIONS

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Disposer de connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs et responsables de services

DATE

Contactez le Centre de Formation



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 2009

LE BUDGET

Être capable de saisir un budget, voter, éditer et transmettre le budget.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LE CADRE BUDGÉTAIRE

- Création d'une étape budgétaire
- Affectation du résultat et crédits de report
- Ouverture du cadre budgétaire

L'ALIMENTATION DU BUDGET

- Saisie des inscriptions budgétaires
- Saisie des annexes complémentaires

LES ÉDITIONS

- Édition du budget et des annexes

LA DÉMATÉRIALISATION DU BUDGET

- Dématérialisation et transfert en préfecture et en trésorerie du B.P. et des crédits de report
- Spécificités DM

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

DATES

- 03 février 2022 à Puget Théniers
- 22 février 2022 au SICTIAM
- 01 mars 2022 à Saint-Auban
- 03 mars 2022 à Gilette

FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 2009

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Comprendre le cycle de l'exécution budgétaire dans un contexte dématérialisé. Être capable de réaliser le processus entier de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes. Être capable d'enregistrer des engagements, suivre les factures, générer des mandats et des titres.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

ENGAGEMENTS

- Saisie et suivi d'un engagement

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

- Tiers/ marchés
- Saisie d'une écriture, numérotation
- Editions des pièces comptables
- Transmission en trésorerie
- Modification des écritures

GESTION DES TIERS

- Saisie et modification

TRAITEMENTS PARTICULIERS

- Import des payes
- Régies de recettes, P503

ÉDITIONS DIVERSES

- Comparatifs, grands livres

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

DATES

- 07 juin 2022 au SICTIAM
- 06 septembre 2022 à Gilette



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 2009

OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Connaître la procédure d'ouverture et de clôture des exercices. Traiter les opérations de fin d'exercice. Editer les documents de présentation du compte administratif. Être capable d'ouvrir un nouvel exercice budgétaire, de réaliser toutes les opérations de fin d'exercice jusqu'à la clôture et l'édition du compte administratif.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- Ouverture du nouvel exercice
- Clôture de l'exercice n-1 (investissement et fonctionnement)
- Saisie des restes à réaliser et crédits de report
- Les opérations annexes
- Amortissement des immobilisations
- ICNE (Intérêts courus non échus)

AFFECTATION DU RÉSULTAT

ÉDITIONS DIVERSES

- Restes à réaliser
- Compte administratif

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif.
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier
- Avoir suivi la formation « exécution budgétaire »

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 25 janvier 2022 à Gilette
- 06 décembre 2022 au SICTIAM
- 05 janvier 2023 à Gilette
- 10 janvier 2023 à Saint-Auban

FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 2009

LES IMMOBILISATIONS ET LA DETTE

Créer les fiches des biens et l'inventaire. Suivre les subventions. Être capable de gérer les fiches des biens et des immobilisations, d'assurer le suivi des amortissements et des cessions des immobilisations.

PROGRAMME

IMMOBILISATIONS

- **Gestion des biens** : saisie et suivi d'une fiche d'immobilisation, d'une subvention, enregistrement des fins de travaux, génération des écritures d'amortissement, cession d'une immobilisation, création et modification du tableau d'amortissement (étude des différentes méthodes d'amortissement)
- **Liaison** : lien entre les immobilisations et la comptabilité, transmission de l'inventaire à la trésorerie

ÉDITIONS DIVERSES : ÉTAT DE L'INVENTAIRE ANNEXES AU COMPTE ADMINISTRATIF

DETTE

- **Gestion des emprunts** : saisie et suivi des emprunts, les renégociations de prêts (réels et simulés). Évaluer ses besoins en ligne de trésorerie. Comprendre les intérêts en cours non échus (icne).
- Savoir équilibrer le budget par l'emprunt
- **Gestion des emprunts garantis**
- **Écritures liées** : jeu d'écritures budgétaires simples et de renégociation
- **Éditions diverse** : annexes règlementaires aux budgets primitifs et aux comptes administratifs.
- Les ratios obligatoires et leur signification

PÉDAGOGIE

- Cours interactif.
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances
- Maîtriser l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

DATES

- 14 juin 2022 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

EMAGNUS 2009 MARCHÉS ET PES MARCHÉS

A l'issue de la formation, l'agent doit être capable de saisir un marché et de le transmettre à la trésorerie.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

CONFIGURATION DU PES MARCHÉ

- Saisie des données métier au sein du logiciel

CRÉATION D'UN MARCHÉ

GÉNÉRATION D'UN FLUX PES MARCHÉ

RÉCUPÉRATION DES ACQUITTEMENTS

MODIFICATION D'UN MARCHÉ EN LIEN AVEC LE PES MARCHÉ

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances des marchés publics

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires marchés publics, responsables marchés publics, Gestionnaires Finances

DATES

- 12 mai 2022 au SICTIAM
- 13 septembre 2022 à Puget Théniers

FINANCE | 1/2 JOUR

EMAGNUS 2009 DÉCISIONNEL

A l'issue de la formation, l'agent doit être capable de collecter, consolider, modéliser et restituer les données d'une collectivité en vue d'offrir une aide à la décision et de permettre aux responsables d'avoir une vue d'ensemble de l'activité.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Chargement et configuration des données
- Utilisation du mode simplifié
- Tableaux de bord standard
- Comparatif pluriannuel
- Indicateurs et Ratios
- Représentation graphique

UTILISATION DU MODE EXPERT

- Tableaux de bord personnalisé
- Comparatif pluriannuel
- États mensuels
- Indicateurs

REPRÉSENTATION GRAPHIQUE

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de la préparation et de l'exécution budgétaire, maîtrise des outils bureautiques

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

DATES

- 26 Avril 2022 matin au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

EMAGNUS 2009

GESTION DE L'INVENTAIRE

Connaître les fonctionnalités du logiciel dans le cadre des opérations d'inventaire. Créer et suivre les fiches des biens de l'inventaire. Procéder au contrôle du cycle des immobilisations et aux travaux de clôture. A l'issue de la formation, l'agent sera capable de gérer son inventaire.

PROGRAMME

CONFIGURATION LIENS MÉTIERS

- Chargement et configuration des données

SAISIE D'UN BIEN

- Création en même temps que la liquidation
- Création sans liquidation
- Rattachement d'une fiche à une liquidation
- Saisir une subvention

LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Annuités d'amortissement
- Écritures de cessions
- Flux INDIGO INVENTAIRE
- Annexes du compte administratif

LES ÉDITIONS

- Export EXCEL pour comparaison avec état de l'actif Trésorerie
- Vérification de la saisie de l'actif de l'année
- Dotations à prévoir au BP

CAS PARTICULIERS

- Frais d'études
- Travaux en cours

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

DATES

- 27 janvier, 26 avril ou 30 juin 2022 à Gilette
- 15 avril ou 30 juin 2022 à Saint Auban
- 28 avril ou 23 juin 2022 à Puget Théniers
- 12 mai 2022 à Saint Sauveur sur Tinée



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS ÉVOLUTION

GESTION DE L'INVENTAIRE

Connaître les fonctionnalités du logiciel dans le cadre des opérations d'inventaire. Créer et suivre les fiches des biens de l'inventaire. Procéder au contrôle du cycle des immobilisations et aux travaux de clôture. A l'issue de la formation, l'agent sera capable de gérer son inventaire.

PROGRAMME

CONFIGURATION LIENS MÉTIERS

- Plan d'amortissement
- Numérotation de l'inventaire

SAISIE D'UN BIEN

- Création à partir de la liquidation
- Création sans liquidation
- Régulariser une fiche
- Saisir une subvention

LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- Écritures d'amortissement
- Écritures de cessions
- Liaison fichier INDIGO INVENTAIRE
- Annexes du compte administratif

CAS PARTICULIERS

- Frais d'études suivis de travaux et non suivis
- Travaux en cours

LES ÉDITIONS DIVERSES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

DATES

- 24 mai 2022 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS ÉVOLUTION EXÉCUTION BUDGÉTAIRE INITIATION

Comprendre le cycle de l'exécution budgétaire dans un contexte dématérialisé.
Être capable de réaliser le processus entier de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes.
Être capable d'enregistrer des engagements, suivre les factures, générer des mandats et des titres.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

ORGANISATION ET CONFIGURATIONS MÉTIER

- Dossier, imputation, analytique
- Exécution du budget
- Données de référence

EXÉCUTION ET TRAVAIL QUOTIDIEN

- Tiers
- Interfaces

ÉDITIONS - EXPLOITATION DES DONNÉES COMPTABLES

- Situation budgétaire
- Grands livres
- Balance
- Divers - Déclaration

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

DATES

- 19 mai 2022 au SICTIAM

FINANCE | 2 JOURS

E.MAGNUS ÉVOLUTION EXÉCUTION BUDGÉTAIRE - COMPLÈT (BDC ET MARCHÉS)

Comprendre le cycle de l'exécution budgétaire dans un contexte dématérialisé.
Être capable de réaliser le processus entier de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes.
Être capable d'enregistrer des engagements, suivre les factures, générer des mandats et des titres.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE :

- Ergonomie, concepts et définitions

ORGANISATION ET CONFIGURATION

- Dossier, imputation, analytique
- Exécution du Budget
- Données de référence

EXÉCUTION - TRAVAIL QUOTIDIEN

- Tiers
- Opérations régulières (bons de commande, engagements, pièces justificatives, liquidation)
- Interfaces

MARCHÉS

- Saisie et suivis

OPÉRATIONS EXCEPTIONNELLES :

- Dé-numérotation,
- Rattrapage mandat
- Régularisation des comptes

ÉDITIONS - EXPLOITATION DES DONNÉES COMPTABLES

- Situation budgétaire
- Grand livre
- Balance, divers – déclaration

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 21 et 22 juin 2022 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS ÉVOLUTION

OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Connaître la procédure d'ouverture et de clôture des exercices. Traiter les opérations de fin d'exercice. Éditer les documents de présentation du compte administratif. Être capable d'ouvrir un nouvel exercice budgétaire, de réaliser toutes les opérations de fin d'exercice jusqu'à la clôture et l'édition du compte administratif.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- Ouverture du nouvel exercice
- Clôture de l'exercice n-1 en investissement et en fonctionnement
- Saisie des restes à réaliser et crédits de report
- Les opérations annexes
- Amortissement des immobilisations
- ICNE (Intérêts courus non échus)

AFFECTATION DU RÉSULTAT

ÉDITIONS DIVERSES

- Restes à réaliser
- Compte administratif
- Affectation des résultats

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance métier
- Avoir suivi la formation « exécution budgétaire »

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 08 décembre 2022 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS ÉVOLUTION

LES IMMOBILISATIONS ET LA DETTE

Créer les fiches des biens et l'inventaire. Suivre les subventions. A l'issue de la formation, l'agent sera capable de gérer les fiches des biens et des immobilisations, d'assurer le suivi des amortissements et des cessions des immobilisations.

PROGRAMME

IMMOBILISATIONS

- Gestion des biens : saisie et suivi d'une fiche d'immobilisation, d'une subvention, enregistrement des fins de travaux, génération des écritures d'amortissement, cession d'une immobilisation, création et modification du tableau d'amortissement (étude des différentes méthodes d'amortissement)
- Liaison : lien entre les immobilisations et la comptabilité. Transmission de l'inventaire à la trésorerie.
- Editions diverses : état de l'inventaire, annexes aux comptes administratifs.

DETTES

- Gestion des emprunts : Saisie et suivi des emprunts, les renégociations de prêts (réels et simulés). Evaluer ses besoins en ligne de trésorerie. Comprendre les intérêts en cours non échus (ICNE). Savoir équilibrer le budget par l'emprunt.

GESTION DES EMPRUNTS GARANTIS

ÉCRITURES LIÉES : Jeu d'écritures budgétaires simples et de renégociation.

ÉDITIONS DIVERSES :

Annexes réglementaires aux budgets primitifs et aux comptes administratifs. Les ratios obligatoires et leur signification.

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance métier
- Avoir suivi la formation « exécution budgétaire »

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 08 septembre 2022 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

EMAGNUS ÉVOLUTION

BONS DE COMMANDE ET MARCHÉS

Créer, configurer, modifier et suivre les bons de commande et les marchés publics.

PROGRAMME

PES MARCHÉS

- Définitions
- Configuration des données métier

MARCHÉS

- Création
- Modification (durée, montant, titulaires)
- Modification non liée à l'obligation de publication/recensement
- Déclaration d'un nouveau sous-traitant

ACTE DE SOUS TRAITANCE

- Modification de la durée et/ou du montant

OPÉRATIONS ANNEXES

- Correction d'une erreur matérielle
- Gestion des événements
- Génération du flux PES Marché
- Personnalisation de l'édition des bons de commande
- Création des modèles personnalisés avec la charte graphique de la collectivité sous forme de documents de fusion dans WORD

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances et connaissance de l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 15 septembre 2022 au SICTIAM



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS ÉVOLUTION

LE BUDGET

A l'issue de la formation, l'agent doit être capable de saisir un budget, voter, éditer et transmettre le budget.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie
- Concepts
- Définitions

SAISIE DU BUDGET

- Création des étapes budgétaires
- Saisie des inscriptions budgétaires
- Spécificité des inscriptions budgétaires d'ordre
- Création des décisions modificatives
- Simulation et prévisions budgétaires

ÉDITIONS DIVERSES

- Éditions des états divers (balance, grand livre)
- Éditions des budgets
- Édition du compte administratif
- Annexes budgétaires

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATES

- 24 février 2022 au SICTIAM

FINANCE | 1/2 JOUR

EMAGNUS ÉVOLUTION

UTILISATEURS DÉCONCENTRÉS

ACCÈS RESTREINTS (BON DE COMMANDES)

Créer, configurer, modifier et suivre les bons de commande.

PROGRAMME

DÉCOUVERTE DU LOGICIEL EN UTILISATION RESTREINTE

- Ergonomie, concepts, définitions

GÉNÉRALITÉS

- Connexion à l'application
- menus
- barre d'outils

BONS DE COMMANDE

- Suivis
- Editions
- Consultation

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances et connaissance de l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

DATE

Contactez le Centre de Formation

POPULATION

4

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ÉLECTIONS DÉCOUVERTE

Découvrir ou approfondir ses connaissances de Civil Net Elections.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie
- Concepts
- Définitions

GESTION DE LA LISTE GÉNÉRALE

- Dossier électeurs, procurations, listes
- Mouvements avec le REU (Répertoire Électoral Unique)
- Cartes en retour
- Retours de propagande
- Radiations, inscriptions

EDITIONS

- Listes électorales
- Listes d'émargement
- Cartes d'électeurs
- Statistiques

ÉCHANGES AVEC LE REU

GESTION DES JURÉS D'ASSISES

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents du service élections

DATE

Contactez le Centre de Formation



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ÉLECTIONS DÉCOUPAGE ÉLECTORAL

Simuler et réaliser un redécoupage électoral avec Civil Net Élections.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie
- Concepts
- Définitions

GESTION DES RUES

PRÉPARATION

- Éditions et statistiques préparatoires
- Simulation de découpage
- Vérification
- Envoi de la proposition à la préfecture

APPLICATION DU NOUVEAU DÉCOUPAGE

- Édition de contrôle et statistiques
- Redécoupage électoral
- Production des états pour la préfecture

MISE À JOUR DE LA LISTE GÉNÉRALE

COMMUNICATIONS REU

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques
avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Maîtrise du logiciel civil net élections

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents du service élections

DATE

Contactez le Centre de Formation



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE DOSSIER FAMILLE

Être capable de créer un dossier famille et de gérer son contenu (contacts, enfants, etc.).

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principes
- Objectifs et définitions
- Ergonomie
- Pictogrammes du dossier famille

RECHERCHE D'UN DOSSIER FAMILLE

- Recherche dossier famille
- Recherche avancée

CRÉATION D'UN DOSSIER FAMILLE

- Responsable
- Conjoint
- Enfant
- Contacts, attributs
- Contrôle et validation du dossier
- Dossier santé de l'enfant
- Saisie du quotient familial
- Documents, justificatifs, banques, renseignements professionnels
- Déménagement

TRAITEMENTS SUR LES DOSSIERS FAMILLES

- Saisie des changements sur le dossier
- Changements sur les dossiers

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques
avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

DATE

Contactez le Centre de Formation

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE

GESTION DES ACTIVITÉS

Être capable de gérer des activités périscolaires, restauration, garderie.
Savoir créer et gérer les inscriptions aux activités.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principe des inscriptions
- Principe des activités

INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

- Inscription aux activités en garde alternée
- Aide au placement et gestion des groupes
- Visualisation des inscriptions

GESTION DU PLANNING

- Planning des activités
- Modes de saisie des présences
- Édition des fiches d'appel
- Éditions statistiques

ÉTAT CAF

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

DATE

Contactez le Centre de Formation

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE

MONTÉE PÉDAGOGIQUE

Réaliser les opérations de début d'année scolaire.
Montée pédagogique (passage en année supérieure) et préparation des inscriptions aux activités.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principes généraux scolaire
- Principes généraux des activités ALSH

SCOLAIRE - NOUVELLE ANNEE

- Création du planning de la nouvelle année scolaire
- Contrôle, vérification et modification des structures scolaires

ACTIVITÉS ALSH

- Création du planning annuel d'ouverture des structures (calendrier des activités)
- Duplication des activités
- Modifications des éléments de la nouvelle année
- Présentation des différents types de process d'inscription

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Disposer des éléments préparatoires (planning, modification d'activités pour la rentrée)

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service Enfance qui réalisent les opérations de début d'année scolaire

DATES

- 06 mai 2022 au SICTIAM
- 09 mai 2022 à la Farlède
- 16 mai 2022 à Villefranche sur Mer



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE

PETITE ENFANCE

Être capable de gérer les inscriptions des enfants et les plannings.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principe des inscriptions
- Principe des activités

ADMISSION DES ENFANTS AUX ACTIVITÉS

- Inscription des enfants
- Gestion des avenants

GESTION DU POINTAGE

- Création de réservations
- Saisie des pointages
- Gestion du planning
- Editions statistiques

ÉTAT CAF

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

DATE

Contactez le Centre de Formation



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE

BASCULE CRÈCHE

Réaliser les opérations préparatoires pour permettre la saisie des contrats pour la nouvelle période d'accueil. Changement des modes de gardes.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principes de fonctionnement de l'outil
- Liens structure, établissement, planning, modes de gardes

PLANNINGS

- Création du planning annuel d'ouverture des structures (calendrier)
- Duplication des modes de garde

MODES DE GARDES ET CONTRATS

- Présentation des différents types de processus d'inscriptions (rappels généraux sur les fonctionnements des contrats)

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Disposer des éléments préparatoires (planning, changement de fonctionnements d'activités pour la rentrée)

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service
- Petite Enfance qui réalisent les opérations de changement d'exercice

DATES

17 juin 2022 au SICTIAM



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE DÉCIDEUR

Découvrir le catalogue de données, réaliser des requêtes simples et les publier, exporter les résultats vers un tableur.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principe de fonctionnement des inscriptions
- Principe de fonctionnement des activités

DÉFINITION DE L'ÉDITION

- Composition
- Critères de sélections (conditions)

EXÉCUTION DE LA REQUÊTE

ENREGISTREMENT DE LA REQUÊTE

UTILISATION DES ÉTATS ENREGISTRÉS

RÉALISATION D'UNE STATISTIQUE

PRÉSENTATION GRAPHIQUE

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Maîtrise du logiciel civil net enfance

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

DATES

- 10 mai 2022 à Cap-d'Ail
- 23 mai 2022 au SICTIAM



POPULATION | 1/2 JOUR

CIVIL NET ENFANCE PORTAIL FAMILLE

Maîtriser et administrer le portail famille de votre collectivité en liaison directe avec Civil Net Enfance.

PROGRAMME

RAPPEL GESTION DES ACTIVITÉS

- Activités / Sessions, impacts avec le portail famille
- Elements de sessions, modalités de réservations

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE FAMILLE

- Créer un compte sur le portail
- S'inscrire aux activités
- Modifier le planning prévisionnel

MAITRISE DE L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

- Alimenter le portail avec des messages et des documents
- Gérer les utilisateurs

PRÉSENTATION DU PAIEMENT EN LIGNE

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

DATE

Contactez le Centre de Formation

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE

FACTURATION

Effectuer un contrôle avant et après facturation. Créer des factures provisoires et les basculer en définitives. Régler les factures via une interface. Lancer des éditions de factures et de bordereaux. Clôturer une période de facturation.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Menu facturation
- Contrôle de la facturation

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

- Période de facturation
- Facturation provisoire
- Facturation définitive

CRÉATION DES LIGNES DE FACTURE

- Génération à partir des lignes de présences
- Génération des heures supplémentaires (crèche)
- Saisie

ÉDITIONS

- Factures
- Bordereaux
- États

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

DATE

Contactez le Centre de Formation

POPULATION | 1/2 JOUR

CIVIL NET ENFANCE

RÉGIE

Affecter les règlements des factures, éditer les documents de régie et traiter les impayés et les rejets.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principes
- Objectifs et définitions

SAISIE DE REGLEMENTS

- Règlement par facture
- Règlement par dossier

SAISIE DE REGLEMENTS

- Ventilation d'un règlement

REÇU DE PAIEMENT

- Édition d'un reçu

BORDEREAU RÉGISSEUR

- Éditions de contrôle
- Traitements de régie

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

DATE

Contactez le Centre de Formation



POPULATION | 1 JOUR

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE

PERSONNALISATION DES DOCUMENTS

Découvrir les types de documents personnalisables, réaliser des traitements de personnalisation simples et les enregistrer.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Gestion des éditions
- Critères d'édition (factures, attestations, ...)

COMPOSITION D'UNE ÉDITION PERSONNALISABLE

- Composition
- Étiquettes
- Champs variables

PERSONNALISATION D'UNE ÉDITION

- Contenu texte
- Contenu variables
- Mise en forme

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier et maîtrise des modules Civil Net Enfance et notamment les éditions

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service Enfance et Facturation

DATE

Contactez le Centre de Formation



POPULATION | 1 JOUR | Cette formation peut se dérouler sur 1/2 journée sous conditions (maxi 2 participants)

E.MAGNUS GRC LES ÉLECTIONS

Connaître les fonctionnalités de base du logiciel E.magnus GRC Elections. Être capable de gérer la liste des électeurs et les mouvements inscriptions/radiations entre e.Magnus et le REU (Répertoire Electoral Unique).

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DE LA LISTE GÉNÉRALE

- Dossier électeurs, procurations, gestion des cartes en retour

ÉDITIONS

- Liste électorales, cartes d'électeurs, statistiques

ÉCHANGES AVEC L'INSEE

Synchronisation des données avec le REU

- Gestion et suivi des demandes d'inscriptions et radiations en lien avec ÉLIRE et intégration des mouvements dans E.MAGNUS
- Gestion des notifications
- Commande des listes et tableaux

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du logiciel au service élections

DATE

Contactez le Centre de Formation.



POPULATION | 1/2 JOUR

E.MAGNUS GRC ÉLECTIONS/MOUVEMENTS REU

Être capable de gérer la liste des électeurs et les mouvements inscriptions/radiations entre e.Magnus et le REU. Cet atelier permet une remise à niveau à l'approche d'un scrutin et permet un temps d'échanges avec les acteurs des collectivités.

PROGRAMME

GESTION DE LA LISTE DES ELECTEURS

- Dossier électeurs, radiations, inscriptions

ECHANGES AVEC L'INSEE

- Gestion des notifications
- Gestion et suivi des demandes
- Interface de cohérence des données (entre e.magnus et le REU)
- Commande des tableaux

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du logiciel au service élections

DATES

- 17 janvier 2022 matin au SICTIAM
- 19 janvier 2022 matin ou après-midi à Saint-Auban
- 21 janvier 2022 après-midi au SICTIAM
- 24 janvier 2022 matin ou après-midi à Gillette
- 28 janvier 2022 matin ou après-midi à SOSPEL
- 01 février 2022 matin ou après-midi à Puget-Théniers
- 04 février 2022 matin ou après midi à Gareoult



POPULATION | 1 JOUR | Cette formation peut se dérouler sur 1/2 journée
sous conditions(maxi 2 participants)

E.MAGNUS GRC ÉTAT CIVIL ET RECENSEMENT MILITAIRE

Gérer les tâches liées à l'état-civil et au recensement militaire.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DES ACTES:

- Saisie validation et édition des actes et des documents annexes
- Gestion des registres

ÉDITIONS RÉGLEMENTAIRES:

- Édition des extraits et des copies d'actes,
- Édition des formulaires (livret de famille...)

GESTION DES MENTIONS

- Rechercher, apposer une mention
- Éditer une copie intégrale avec ou sans mention

GESTION DES TABLES

- Éditer la table annuelle
- Éditer la table décennale

GESTION DU RECENSEMENT MILITAIRE

- Principes de fonctionnement
- Saisie d'un jeune recensé
- Éditer les documents
- Générer le fichier d'échange

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance sdu métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service Etat-Civil et Population

DATE

Contactez le Centre de Formation



POPULATION | 1 JOUR | Cette formation peut se dérouler sur 1/2 journée
sous conditions(maxi 2 participants)

E.MAGNUS GRC ACTES PACS ET CHANGEMENT DE PRENOM

Gérer les tâches liées à l'évolution règlementaire avec l'arrivée du PACS.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DES PACS

- Gestion des documents relatifs au PACS
- Gestion des registres
- Saisie

GESTION DES CHANGEMENTS DE PRENOM:

- Saisie des changements de prénoms
- Édition des documents de l'Etat-Civil relatif au changement de prénom

GESTION DES MENTIONS

- Création de formules types

CAS PRATIQUE

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service Etat-Civil et Population

DATE

Contactez le Centre de Formation

POPULATION | 1 JOUR

E.MAGNUS CIMETIERE ET CARTOGRAPHIE

Gérer les emplacements du cimetière, être capable de gérer des concessions et les mouvements des corps, savoir éditer les documents légaux, suivi et gestion des renouvellements.

PROGRAMME

PARAMÉTRAGE

- Cimetière
- Emplacements

GESTION

- Liste des concessions
- Inhumations
- Abandons de concessions

SUIVI

- Concessions
- Consultation - recherche d'informations :
Les concessions, personnes, emplacements, défunts

TYPES D'EMPLACEMENTS I

- Différence emplacements et emplacements cinéraires
- Actions entre les emplacements
- Edition des documents légaux

Si cartographie activée (module spécifique) :

- Navigation dans le plan
- Lien e.cimetière et module graphique

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Avoir une connaissance sur la base réglementaire de la gestion d'un cimetière

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du logiciel
- e.GRC - Cimetière

DATE

Contactez le Centre de Formation

POPULATION | 1 JOUR

E.MAGNUS FACTURATION LES FONDAMENTAUX

Être capable de gérer la facturation de bout en bout, jusqu'à l'édition des factures. Être capable de créer le bordereau de quittancement et d'effectuer le transfert en comptabilité.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LE CYCLE DE FACTURATION

- Préparation de la facturation
- Mise à jour des dossiers de facturation
- Gestion des évènements
- Gestion des éléments d'un dossier
- Mise à jour des éléments de calcul

LA FACTURATION

- Lancement du calcul
- Modification de la facturation
- Edition des factures et du bordereau de quittancement
- Validation
- Transferts

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs de la facturation (cantine, garderie, eau...)

DATE

Contactez le Centre de Formation

RES SOUR CES HUM AINES

5

Le calendrier complet des formations 2022 est disponible sur www.sictiam.fr/calendrier-de-formation

Centre de formation SICTIAM | 04 89 89 79 07 – formation@sictiam.fr | www.sictiam.fr



RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH

DÉCOUVERTE DU LOGICIEL

Comprendre les fonctionnalités et l'ergonomie de base de CIRIL RH. Prise en main du logiciel. A l'issue de la formation, l'agent sera capable de s'orienter dans l'outil, réaliser des recherches, sortir des éditions de recherche d'information.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

DÉCOUVERTE DE L'ORGANIGRAMME:

- L'importance de l'organigramme dans CIRIL RH

DÉCOUVERTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'AGENT:

- Saisie des données personnelles et administratives

DÉCOUVERTE DE LA GESTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE DE LA PAIE

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH, responsables et directeurs

DATES

Contactez le Centre de Formation



RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH

AGENTS DAA (1/2)

Dossier Administratif de l'Agent

Gérer la saisie des agents, la carrière des agents et éditer les dossiers. A l'issue de la formation l'agent doit être capable de créer un agent et de suivre un dossier administratif, créer et éditer les arrêtés municipaux, procéder à des recherches, modifier et supprimer un évènement administratif

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DE L'AGENT:

- État-civil, coordonnées personnelles, domiciliation bancaire, enfants, conjoint

GESTION DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'AGENT:

- Ouverture d'un dossier administratif, saisie d'un évènement administratif, complément de la proposition, validation de l'évènement administratif, visualisation, édition de l'arrêté, calcul et édition du bulletin de paie

RECHERCHE D'AGENTS:

- Page de recherche, résultat de la recherche, ajout d'un agent, mémorisation des critères

FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES - AGENT:

- Coordonnées personnelles, domiciliation bancaire, parcours professionnel, compléments

FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES - DOSSIER:

- Bandeau agent, options de gestion, options d'affichage, sélection du dossier administratif, incohérence des données, consulter et corriger le dossier administratif, insérer et supprimer un évènement administratif, ajouter une mention, tableau de synthèse



RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH

AGENTS DAA (2/2)

RESSOURCES
HUMAINES

EDITIONS ET TRAITEMENTS:

- Gestion approfondie du dossier administratif: activer et ajouter un jalon, gérer les reliquats, services antérieurs, référentiels de présence, notation

GESTION APPROFONDIE DES ÉVÈNEMENTS:

- Emplois multi-permanents, mobilité, détachement pour stage, détachement sur emploi fonctionnel, intercommunalité

FONCTIONNALITÉS APPROFONDIES DU DOSSIER:

- Cohérence du dossier administratif, correction de l'évènement d'entrée, options du bouton « action », durée des services, gestion des dates référentes, validation collective

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

DATES

- 14 et 15 mars 2022 au SICTIAM
- 17 et 18 novembre 2022 au SICTIAM

RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH

MODULE PAIE

RESSOURCES
HUMAINES

Maîtriser les processus du cycle de paie. Acquérir les fonctionnalités d'une gestion individuelle et collective. Acquérir la gestion de la paie à l'envers.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION INDIVIDUELLE:

- Gestion du bulletin de paie : calcul, visualisation, édition et annulation du bulletin, édition de rappels
- Imputation budgétaire de l'agent
- Rubriques de paie
- Données du mois

GESTION COLLECTIVE:

- Période de paie
- Saisie globale des données du mois
- Calcul global de la paie
- Gestion des bulletins erronés
- Procédure HOPAYRA et génération budgétaire
- Dématérialisation de la paie
- Validation de la paie

FONCTIONNALITÉS APPROFONDIES:

- Gestion des agents multi-emplois permanents, multi-établissements
- Gestion des rappels liés aux données du mois, aux événements administratifs

ÉDITIONS ET JOURNAUX DE PAIE

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module agents

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et responsables service RH

DATES

- 05 et 06 décembre 2022 au SICTIAM



RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH

GESTION DES ABSENCES

MALADIES - CONGÉS - RTT - AUTORISATIONS D'ABSENCES

Suivre et gérer l'absentéisme du personnel. Acquérir les fonctionnalités liées à la gestion des CET.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

CRÉATION DES ÉCHÉANCIERS

GESTION DES ABSENCES MALADIE:

- Saisie individuelle et collective
- Traitements (interface en paie)

GESTION DES ABSENCES À CAPITALS:

- Saisie individuelle et collective
- Gestion des congés d'ancienneté et hors saison
- Traitements

AUTRES TYPES D'ABSENCE:

- Capital collectif, événements, rtt et service non fait

HEURES SUPPLÉMENTAIRES:

- Saisie et traitement

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL:

- Modèle hebdomadaire, cycle, affectation de modèle ou de cycle

COMPTE ÉPARGNE TEMPS (CET)

EDITIONS ET TRAITEMENTS:

- Journaux
- Demandes et autorisations d'absences, décompte du capital

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module agents ou découverte de Civil net RH
- Module Absences déjà utilisé par la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

DATES

- 28 et 29 mars 2022 au SICTIAM
- 18 et 19 mai 2022 au SICTIAM



RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH

DSN

Permettre de produire le fichier mensuel DSN, à partir de la paie, destiné à communiquer les informations nécessaires à la gestion de la protection sociale des agents aux organismes et administrations concernés.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LES BONNES PRATIQUES

- Revoir les bonnes pratiques de la saisie du dossier de l'agent

LE MODULE DSN

- Configurations métier du module DSN
- S'approprier les étapes indispensables de contrôle du fichier DSN avant envoi
- Déposer le fichier sur Net-Entreprises et suivre le tableau de bord DSN

Lors de la formation :

Vous devrez être en possession, des éléments suivants :

- N° de SIRET, IRCANTEC et URSSAF
- N° d'adhésions IRCANTEC, CNRACL, AGIRC-ARCO, URSSAF et FNC
- Date d'adhésion à Pole Emploi
(en cas de convention le numéro)
- RIB de la collectivité

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Paramétrage

PRÉ-REQUIS

- Bonne maîtrise de Civil Net RH (modules agent et paie)
- Avoir suivi la formation agents DAA
- Saisir les maladies dans le module absence

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables RH

DATE

- Contactez le Centre de Formation



RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH

DADS-U NORME N4DS

Assimiler la procédure de réalisation de la DADS-U à la norme N4DS. Découvrir les structures DADS-U à la norme N4DS. Gérer la liste des anomalies à l'aide du bilan de contrôle, trouver les causes de rejets DADS-U et apprendre à les corriger.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

VÉRIFICATION DES PARAMÉTRAGES DADS-U

SUIVI DE L'AIDE À LA RÉALISATION DE LA DADS-U

MISE AUX NORMES

EXTRACTION

GÉNÉRATION DU FICHIER DADS-U

ANALYSE DES ANOMALIES RENCONTRÉES À L'AIDE DU BILAN DE CONTRÔLE

DIVERSES POSSIBILITÉS DE CORRECTION PROPOSÉES

PROGRAMMES DE MISE À JOUR AUTOMATIQUE, D'UTILITAIRES ET DE LISTES DE CONTRÔLE

ÉDITIONS

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module agents

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

DATES

- 20 et 21 Janvier 2022 au SICTIAM



RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH

GESTION DE LA CARRIÈRE

Acquérir les fonctionnalités permettant une gestion collective de carrière et réaliser le suivi des échéances des événements administratifs. Maîtriser la personnalisation d'un arrêté.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION COLLECTIVE

- Génération et gestion des cap
- Suivi des échéances

FONCTIONNALITÉS APPROFONDIES

- Gestion des propositions altérées
- Export des tableaux sous tableur
- Modèles de listes de propositions
- Médaille du travail

ÉDITIONS

RECONSTITUTION D'UN HISTORIQUE

PERSONNALISATION DES MODÈLES D'ARRÊTÉS

DÉMATÉRIALISATION DES ARRÊTÉS

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module agents ou découverte de Civil net RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et responsables service RH

DATES

- 15 et 16 juin 2022 au SICTIAM
- 03 et 04 octobre 2022 au SICTIAM



RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH

FRAIS DE MISSION

Gérer le remboursement des frais de mission (mission, frais et états). Réaliser l'interface vers la comptabilité ou la paie.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

MISE EN PLACE DU RÉFÉRENTIEL

Barèmes, objets de mission, motifs de mission, familles et natures de frais, types d'abonnement

GESTION DES MISSIONS

- Saisie des missions
- Ordre ponctuel et ordre permanent
- Édition de l'ordre de mission
- Gestion des missions

GESTION DES LIGNES DE FRAIS

- Natures de frais
- Frais réels, réels plafonnés, au forfait, dégressifs
- Gestion des états de frais
- Gestion des avances
- Interface des frais de mission vers la comptabilité ou la paie
- Traitements et éditions (compteurs kilométriques, suivi des coûts)

GESTION DÉCENTRALISÉE DES FRAIS DE MISSION

- Circuits de validation
- Ordres de mission
- Frais de mission
- États de frais

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier.
- Avoir suivi la formation module agents.ou découverte de civil net RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

DATE

Contactez le Centre de Formation



RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH

ACCIDENT DE TRAVAIL ET VISITE MÉDICALE

Acquérir la gestion des accidents du travail, de la maladie professionnelle et des visites médicales.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

MODULE ACCIDENT DU TRAVAIL :

- Paramétrage
- Gestion individuelle et collective
- Création et ouverture de dossiers
- Suivi du dossier
- Gestion des IPP
- Editions

MODULE VISITE MÉDICALE :

- Paramétrage
- Echancier
- Gestion individuelle et collective
- Editions

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module agents et absences

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

DATE

Contactez le Centre de Formation



RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH

MODULE FORMATION

Comprendre les fonctionnalités de base de civil net gestion de la formation. Assurer la préparation et le suivi des formations du personnel.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

ORGANISATION DES FORMATIONS

- Types, organismes et catalogue de formation

PLAN DE FORMATION:

- Définition du plan
- Définition des axes et objectifs
- Recueil des besoins de formation

ACTION DE FORMATION

- Création d'une action depuis le recueil
- Gestion des actions collectives, des candidats et des participants, des sessions
- Définition du planning

SUIVI DES FORMATIONS

- Validation, attestations, absences, validation des compétences, édition des documents

STATISTIQUES ET ANALYSES

- Echéancier des compétences, des capitaux réglementaires
- Tableau de synthèse du plan de formation, grille récapitulative, éditions

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier RH
- Avoir suivi la formation module agents ou découverte de civil net RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents en charge de la formation

DATE

Contactez le Centre de Formation

Le calendrier complet des formations 2022 est disponible sur www.sictiam.fr/calendrier-de-formation

Centre de formation SICTIAM | 04 89 89 79 07 – formation@sictiam.fr | www.sictiam.fr



RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH

JOURNAUX DE PAIE

Restituer les informations sous forme d'éditions paramétrables et personnalisables.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

PRÉSENTATION DES INFORMATIONS DISPONIBLES

- Bulletin de paie et détail des absences

CRÉATION DES JOURNAUX

ÉDITIONS DES JOURNAUX DE PAIE ET D'ABSENCES

FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES:

- Copie de journaux, importation de journaux

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier
- Avoir suivi la formation module agents.ou découverte de civil net RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

DATE

Contactez le Centre de Formation

Le calendrier complet des formations 2022 est disponible sur www.sictiam.fr/calendrier-de-formation

Centre de formation SICTIAM | 04 89 89 79 07 – formation@sictiam.fr | www.sictiam.fr

RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH ORGANIGRAMME

Maîtriser les fonctionnalités de l'organigramme. Gérer les postes, les structures, les occupations et les mouvements des agents. Maîtriser les outils de correction de l'organigramme. Cette formation est essentielle pour préparer la mise en place du module services métiers déconcentrés (SMD).

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DES STRUCTURES ET DES POSTES

- Création, clôture et mouvement des structures
- Création, clôture et mouvement des postes
- Gestion des vacances de poste

ELABORATION DES NIVEAUX HIÉRARCHIQUES ET DES RESPONSABLES

DÉFINITION DES UNITÉS COMPTABLES

CONSULTATION DES GRILLES DE SYNTHÈSE

GESTION DES AGENTS:

- Mobilité des agents dans l'organigramme
- Explication des interactions avec le dossier administratif de l'agent
- Définition des titres et taux d'occupation
- Consultation de l'historique

MAÎTRISE DES OUTILS DE CORRECTION:

- Clôture des postes en masse
- Suppression des postes inutilisés
- Déplacement d'une structure
- Nettoyage des postes et structures « vides »
- Précision sur les fonctionnalités liées aux SMD

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratique avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module agents

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

DATE

Contactez le Centre de Formation

RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH CONGES DECENTRALISES

Décentraliser la saisie des demandes de congés au niveau de l'agent demandeur via un navigateur Web. Mettre en place un circuit de validation.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

CRÉER LES CIRCUITS DE VALIDATION

- Circuit pour les congés, autre circuit pour les congés exceptionnels (demande un justificatif)

FONCTIONNALITÉS DE L'AGENT :

- Gestion des demandes
- Visualiser l'agenda et des soldes
- Visualisation du planning
- Compte épargne-temps

FONCTIONNALITÉS DE L'AGENT RESPONSABLE :

- Suivi des demandes (visa et validation)
- Visualisation des plannings
- Saisie des congés signés (à la place de l'agent)
- Gestion des délégations

FONCTIONS PARTICULIÈRES DE L'AGENT :

- La gestion des maladies

CAS PRATIQUES

- Echancier des compétences, des capitaux réglementaires
- Tableau de synthèse du plan de formation grille récapitulative, éditions

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- :Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module Agents et Organigramme

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents en charge de la formation

DATE

Contactez le Centre de Formation



RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH DÉCIDEUR

Découvrir le catalogue de données, réaliser des requêtes simples, les publier et exporter les résultats vers un tableur.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

DÉFINITION DE L'ÉTAT :

- Sélection des informations, composition, visualisation, colonnes personnalisables, modèles d'édition

REQUÊTE

- Composition, exécution
- Enregistrement d'une requête avec un état associé
- Réutilisation d'un état pour réaliser une nouvelle requête
- Utiliser une requête enregistrée

RÉALISATION DE GRAPHIQUES

RÉALISATION D'UNE STATISTIQUE

RÉALISATION D'UNE ÉDITION MULTI-LIGNES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier
- Avoir suivi la formation module agents et cycle de paie

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et responsables service RH

DATES

- 17 mai 2022 au SICTIAM



RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES

Prévoir le coût de la masse salariale afin de préparer le budget et réaliser le suivi prévisionnel chaque mois.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

DUPLICATION DES DONNÉES RÉELLES

HYPOTHÈSES DE PRÉVISION

- Modification des éléments de rémunération réglementaires (valeur du point, smic horaire, plafond sécurité sociale, changement des taux de cotisation...)
- Départs, recrutements, avancements de carrière
- Modification individuelle des éléments de rémunération d'un agent (données du mois)
- Restructuration de l'organigramme
- Duplication d'un profil d'agent

ANALYSE DU RÉSULTAT:

- Tableaux de coûts, tableaux prévisionnels, analyse des écarts

INTERFACE DES INSCRIPTIONS BUDGÉTAIRES DANS UNE ÉTAPE DE CIVIL NET FINANCES

CAS PRATIQUES

- Lancement des traitements
- Etude des cas particuliers (paie, carrière et comptabilité)
- Analyse des données
- Correction et ajustement de la prévision

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier RH et budget

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et Responsables service RH

DATES

- 08 et 09 décembre 2022 au SICTIAM



RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH EFFECTIFS

Ce module permettra de sortir et de gérer de façon simple le tableau des effectifs, pour la transmission du fichier TOTEM au service finances.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DES EFFECTIFS:

- Délibérations et modification de l'effectif
- Définition des critères du tableau des effectifs
- Tableaux des effectifs et du pourvu
- Annexe au budget
- Génération du fichier totem
- Editions

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi les formations module organigramme et agents

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables service RH

DATE

Contactez le Centre de Formation

RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH POSTE ET EFFECTIFS

Organiser les structures et les postes dans l'organigramme. Etablir et faire évoluer les fiches de postes de la collectivité en lien avec le référentiel. Suivre les différents mouvements et les effectifs.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DE L'ORGANIGRAMME :

- Gestion des structures et des postes dans l'organigramme
- Tableaux de synthèse et de contrôle

GESTION DES POSTES :

- Référentiel métier : Répertoire des métiers, import des fiches métiers, gestion et création des métiers et de ses composantes (statut, mission...)
- Gestion du poste : Gestion des postes, gestion des fiches du poste et ses composantes (mission, compétences...), lien Fiche Métier / Fiche de poste, évolution des fiches de postes, référence budgétaire du poste, vacance de poste

GESTION DES EFFECTIFS :

- Délibérations et modification de l'effectif
- Définition des critères du tableau des effectifs
- Tableaux des effectifs et du pourvu
- Annexe au budget
- Liens entre Délibération et Poste
- Editions

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi les formations module Organigramme et Agents.

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et responsables service RH

DATE

Contactez le Centre de Formation



RH | 1 JOUR

E.MAGNUS RH AGENTS ET PAIE

Comprendre les fonctionnalités de base de e.magnus. Acquérir le processus d'établissement de la paie mensuelle. Être capable de mettre en place des modifications tant au niveau des agents qu'au niveau des variables.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

DOSSIER DE L'AGENT:

- Saisie et actualisation de l'état civil et du suivi administratif

TRAITEMENT MENSUEL:

- Saisie des variables, mise à jour des données, gestion des oppositions, des rappes
- Contrôle et calcul de paie, clôture

MANDATEMENT:

- Mandatement de la paie

PRODUCTION DES ÉTATS MENSUELS:

- Des journaux, des états de caisse, des bordereaux divers, des formulaires

TRAITEMENTS DE FIN DE PÉRIODE:

- Hopayra, mandatement de la paie, clôture mensuelle

EDITIONS DIVERSES:

- Édition des bulletins, éditions, fiches individuelles...

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et responsables service RH

DATE

Contactez le Centre de Formation



RH | 1 JOUR

E.MAGNUS RH CARRIÈRE

Comprendre les fonctionnalités de base du logiciel e.magnus. Gérer les dossiers de carrière avec e.magnus RH. Maîtriser les procédures d'avancement d'échelon, de grades, de promotion interne. Réaliser les reclassements.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DU DOSSIER DE L'AGENT:

- Saisir un historique carrière
- Gestion des reliquats, durées des services, détachements
- Saisie des filières, cadres d'emplois, grades, échelles indiciaires
- Gestion du personnel intercommunal

TRAITEMENT:

- Calcul des avancements d'échelon, de grades et saisie des évolutions réglementaires dans la carrière des agents (par exemple : attribution nbi...)
- Editions des arrêtés

TRANSFERT EN PAIE:

- Incidence et traitement en paie

PRODUCTION DES ARRÊTÉS:

- Présentation de la personnalisation des arrêtés

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et Responsables RH

DATE

Contactez le Centre de Formation



RH | 2 JOURS

E.MAGNUS RH

DSN

Permettre de produire le fichier mensuel DSN, à partir de la paie, destiné à communiquer les informations nécessaires à la gestion de la protection sociale des agents aux organismes et administrations concernés.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LES BONNES PRATIQUES

- Revoir les bonnes pratiques de la saisie du dossier de l'agent

LE MODULE DSN

- Configurations métier du module DSN
- S'approprier les étapes indispensables de contrôle du fichier DSN avant envoi
- Déposer le fichier sur Net-Entreprises et suivre le tableau de bord DSN

Lors de la formation :

Vous devrez être en possession, des éléments suivants :

- N° de SIRET, IRCANTEC et URSSAF
- N° d'adhésions IRCANTEC, CNRACL, AGIRC-ARCO, URSSAF et FNC
- Date d'adhésion à Pole Emploi
(en cas de convention le numéro)
- RIB de la collectivité

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Paramétrage

PRÉ-REQUIS

- Bonne maîtrise d'EMAGNUSRH (modules Agent et Paie)
- Si contrat collectif santé/prévoyance souscrit par la collectivité, le numéro d'adhésion pour chaque agent
- Avoir suivi la formation module agents

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables RH

DATE

Contactez le Centre de Formation



RH | 1 JOUR

E.MAGNUS RH

MODULE ABSENCES

Être capable de gérer, à l'aide du module e.Absences, les congés et autres absences, les arrêts maladies.

PROGRAMME

GESTION DES MALADIES

- Création des arrêts
- Historique des maladies et calendrier médical
- Edition des présences et absences
- Personnalisation des documents

GESTION DES CONGES

- Paramétrage des types d'absences à gérer
- Paramétrage des plannings modèles des agents
- Paramétrage des RTT
- Affectation planning aux agents
- Affectation des compteurs (congés divers, RTT, CET, ...)
- Initialisation des compteurs
- Dossier Agent
- Gestion des compteurs
- Gestion des absences

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier des absences : gestion des congés et des maladies
- Connaissance des plannings modèles utilisés en collectivités.
- Être en possession de la délibération fixant le nombre de jours de congés par type

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et responsables

DATE

Contactez le Centre de Formation



RH | 1 JOUR

E.MAGNUS RH

DADS-U NORME N4DS

Assimiler la procédure et la réalisation de la DADS-U à la norme N4DS. Gérer la liste des anomalies, trouver les causes de rejets et apprendre les solutions pour les corriger.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

PRÉPARATION:

- Génération des états et des éditions et vérification préalables (module agents)

TRANSFERT VERS LE MODULE BL MULTI-DÉCLARATIONS

CORRECTION DES ERREURS DE STRUCTURE

VÉRIFICATIONS DES DONNÉES PAYE, COMPTA ET DADSU

CRÉATION DU FICHER N4DS

TRANSFERT SUR NET-ENTREPRISES

RÉALISATION DES DÉCLARATIONS ANNUELLES (URSSAF, ATIACL, ...)

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et responsables

DATES

- 06 janvier 2022 à la Celle
- 11 janvier 2022 à Gilette
- 12 janvier 2022 à Sospel
- 17 janvier 2022 à Bouyon
- 18 janvier 2022 à Gilette

RH | 1/2 JOUR

E.MAGNUS RH

DECISIONNEL

À l'issue de la formation, l'agent doit être capable de collecter, consolider, modéliser et restituer les données d'une collectivité en vue d'offrir une aide à la décision et de permettre aux responsables d'avoir une vue d'ensemble de l'activité.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Chargement et configuration des données
- Utilisation du mode simplifié
- Tableaux de bord standard
- Comparatif pluriannuel
- Indicateurs et ratios
- Représentation graphique

UTILISATION DU MODE EXPERT

- Tableaux de bord personnalisés
- Comparatif pluriannuel
- Etat mensuel
- Indicateurs
- Représentation graphique

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

DATE

- 14 juin 2022 au SICTIAM

6

TECH NI QUE

Le calendrier complet des formations 2022 est disponible sur www.sictiam.fr/calendrier-de-formation

Centre de formation SICTIAM | 04 89 89 79 07 – formation@sictiam.fr | www.sictiam.fr

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques)

GESTION DES ACHATS ET DES STOCKS

Maîtriser les fonctionnalités relatives à la création des articles et gestion des données associées. Maîtriser les fonctionnalités relatives à la création des commandes et gestion des données associées.

PROGRAMME

STOCKS

- Gestion des domaines, familles, sous-familles, catégories
- Création d'un article
- Inventaire
- Sortie de stock sur service
- Sortie de stock sur bons de travaux
- Sortie de stock sur demande de fournitures
- Les réintégrations aux stocks
- Suivi des sorties

ACHATS :

- Les budgets
- Les marchés
- Les demandes de prix (devis)
- Les commandes hors-stock
- Les réceptions (entrée en stock)
- Suivi des commandes et suivi financier

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Cette formation nécessite une bonne connaissance de la gestion des achats et stocks au sein de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge des achats et des stocks du matériel

DATE

Contactez le Centre de Formation

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques)

ADMINISTRATION DU PROLOGICIEL ATAL

Maîtriser les fonctionnalités relatives à la création et gestion des comptes utilisateurs (affectation des modules, gestion des droits du logiciel ATAL, etc).

PROGRAMME

CRÉATIONS

- Groupes d'utilisateurs
- Utilisateurs
- Droits des groupes
- Droits des utilisateurs
- Droits restrictifs des groupes
- Droits restrictifs des utilisateurs

GESTION

- Affectation des modules aux utilisateurs
- Mise à jour des licences
- Maintenance
- Configuration de l'application

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Aisance avec l'outil informatique
- Maîtrise de l'organisation de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge de l'administration des droits utilisateurs et du paramétrage des modules du progiciel ATAL

DATE

Contactez le Centre de Formation

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques)

LOCATIONS ET BAUX

Maîtriser les fonctionnalités à la gestion courante du patrimoine de prêt. Maîtriser les fonctionnalités relatives à la gestion des Baux. Maîtriser les fonctionnalités relatives au suivi des paiements et de la facturation

PROGRAMME

- Gestion du patrimoine de location
- Gestion des bailleurs, des locataires
- Suivi des paiements
- Gestion des indices
- Gestion courantes des locations (bail, suivi, révision des loyers)
- Suivi des paiements et de la facturation

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Bonne connaissance de ces gestions au sein de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge des demandes de suivi du patrimoine de location et la gestion des contrats (baux)

DATE

Contactez le Centre de Formation

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques)

FLUIDES

Maîtriser les fonctionnalités à la gestion courante des points de comptages. Maîtriser les fonctionnalités relatives au suivi des consommations et des coûts. Maîtriser les fonctionnalités relatives au suivi et l'analyse des factures.

PROGRAMME

- La gestion et les éditions des compteurs (Eau, Electricité, Gaz)
- Les degrés jours unifiés
- Les points de comptages (Caractéristiques, Usages, Imputations)
- Les relevés
- Les factures
- L'import des factures
- Suivi et statistiques des coûts et des consommations
- Mise à jour des données et maintenance

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Bonne connaissance de ces gestions au sein de la collectivité.

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge des demandes de suivi des consommations sur les compteurs (eau, électricité, gaz)

DATE

Contactez le Centre de Formation

TECHNIQUE | 1/2 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques)

PLANIFICATION

Maitriser les fonctionnalités de visualisation des plannings des agents, des bons d'absence, d'interventions, des travaux en régie, des prestations extérieures, des ordres de réparation et des tâches.

PROGRAMME

- Présentation
- Termes
- Règles
- Planification des absences
- Planification des bons de travaux
- Planification des ordres de réparation
- Planification des prêts de salles
- Planification des prêts de matériels
- Planification des prêts de véhicules
- Contrôle visuel des disponibilités
- Déplanification
- Éditions

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Cette formation nécessite une bonne connaissance de la gestion du service technique de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge du suivi des absences et des interventions des services techniques

DATE

Contactez le Centre de Formation

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques)

GESTION DU PARC AUTO

Maitriser les fonctionnalités relatives à la création et gestion de la flotte de véhicules, ainsi que la création et gestion du matériel de la flotte.

PROGRAMME

- Paramétrage
- Création des véhicules et petit matériel
- Les ordres de réparation simples
- Assurances
- Sinistres
- Taxes / Amortissement
- Suivi et clôture des ordres de réparation
- Suivi des contrôles

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Bonne connaissance de la gestion du parc automobile au sein de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge de la flotte automobile et de la gestion du matériel automobile

DATE

Contactez le Centre de Formation

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques) PRÊTS DE VÉHICULES

Maîtriser les fonctionnalités relatives à la création et gestion des véhicules de prêts.

PROGRAMME

- Création et gestion des véhicules de prêt
- Création des tarifs (si tarification en vigueur)
- Création des bons de prêt
- Paramétrage et édition des courriers
- Planning des véhicules de prêt
- Statistiques, suivi des bons de prêts de véhicules

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Bonne connaissance de la gestion des prêts de véhicules au sein de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge de la gestion du prêt de véhicules de la collectivité

DATE

Contactez le Centre de Formation

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques) PRÊTS DE SALLES

Maîtriser les fonctionnalités relatives à la création et gestion des salles de prêts.

PROGRAMME

- Création et gestion des salles de prêt
- Création des tarifs (si tarification en vigueur)
- Création des bons de prêt
- Paramétrage et édition des courriers
- Planning des salles de prêt
- Statistiques, suivi des bons de prêts de salles

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Bonne connaissance de la gestion des prêts de salles au sein de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge de la gestion du prêt de salles de la collectivité.

DATE

Contactez le Centre de Formation

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques)

TRONC COMMUN PATRIMOINE

Maîtriser les fonctionnalités à la gestion du patrimoine. Maîtriser les fonctionnalités relatives à la gestion des interventions. Maîtriser les fonctionnalités relatives à la gestion des contrôles.

PROGRAMME

PATRIMOINE:

- Gestion du patrimoine, création des éléments et descriptions
- Modules bâtiments, voiries, espaces verts
- Editions et gestion des contrôles

INTERVENTION TRAVAUX EN RÉGIE:

- Création d'une demande d'intervention
- Les bons de travaux
- Suivi et clôture des bons de travaux et des interventions
- Les prestataires
- Les imputations budgétaires, les marchés
- Devis et commandes de prestations

ACHATS:

- Les budgets et les marchés
- Les demandes de prix (devis)
- Les commandes hors stock
- Les réceptions (entrée en stock)
- Suivi des commandes et suivi financier

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Bonne connaissance de la gestion des bâtiments, voirie et espaces verts au sein de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge des demandes d'interventions du service technique, du patrimoine, de la gestion des contrôles courants et de la sécurité

DATE

Contactez le Centre de Formation

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques)

STATISTIQUES

Maîtriser les fonctionnalités relatives à la génération des états et récapitulatifs pour analyser l'ensemble des données telles que les mouvements et consommations de stocks ainsi que sur les coûts de vos interventions.

PROGRAMME

- Module statistiques
- Suivi des listes (interventions, bons de travaux, ordre de réparation, etc.)
- Export des données
- Editions personnalisées

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaître les modules du progiciel ATAL mis à disposition au sein de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge de l'émission des statistiques issues des données saisies dans le progiciel ATAL

DATE

Contactez le Centre de Formation

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (Logiciel intégré des services techniques)

TRONC COMMUN STOCKS-ACHATS

Maîtriser les fonctionnalités relatives à la gestion des interventions, des articles, des commandes et des équipements de protection individuelles (EPI).

PROGRAMME

STOCKS:

- Gestion des domaines, familles, sous-familles, catégories
- Création d'un article
- Inventaire
- Sortie de stocks sur services, sur bons de travaux, sur demandes
- Les réintégrations aux stocks
- Suivi des sorties

ACHATS:

- Les budgets, les marchés
- Les demandes de prix (devis)
- Les commandes hors stock
- Les réceptions (entrée en stock)
- Suivi des commandes et suivi financier

HOM:

- Création des articles hom
- Gestion des affectations
- Création des contrôles et des dotations, suivi

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du service d'achats au sein de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge des demandes d'interventions du service technique, achats, stocks, gestion de l'habillement et de l'outillage (HOM)

DATE

Contactez le Centre de Formation

7

UR BA NIS ME

URBANISME | 1 JOUR

SIG SOUS QGIS

Acquérir les bases essentielles d'utilisation du logiciel de traitement de l'information géographique QGIS. Être capable de créer, valider, modifier et d'interroger des données.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ergonomie, concepts et définitions

GÉODÉSIE

RECHERCHE ET AJOUT DE DONNÉES

GEORÉFÉRENCEMENT

NUMÉRISATION

REQUÊTES

CALCUL DE CHAMPS

JOINTURES

ANALYSE SPATIALE

- représentation et mise en page

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Disposer de compétences en géomatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent et responsable de service urbanisme

DATE

Contactez le Centre de Formation

URBANISME | 1 JOUR

X'MAP

Rechercher, renseigner, informer les élus et les administrés à partir des données géographiques du territoire. Exploiter l'ensemble des données géographiques disponibles dans la solution (cadastre, réseaux, urbanisme, voiries, etc.). Éditer et mettre à jour les données géographiques depuis la solution.

PROGRAMME

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE CARTOGRAPHIQUE DE X'MAP

- L'interface, les données, l'affichage, la navigation, la consultation des données, les configurations, les plugins, les thèmes et signets

SÉLECTION, RAPPORT ET EXTRACTION

- Menu EDICOM, menu des sélections de données, rapport, export de données, éditions de carte

LES OUTILS

- Dessin, mesures, coordonnées, outils de géolocalisation, mise à jour et construction de données

EXERCICES PRATIQUES

- Recherche, impression, consultation, extraction, construction et mise à jour de la donnée.

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Toute personne souhaitant acquérir les principes de base du logiciel de cartographie

DATE

Contactez le Centre de Formation



URBANISME | 1 JOUR

NEXT'ADS

Maîtriser le logiciel d'urbanisme Next'ADS. Être capable d'instruire un dossier d'urbanisme dans le contexte de la dématérialisation de l'urbanisme.

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

CRÉATION ET SAISIE DE DOSSIERS

- Permis de construire
- Déclaration préalable
- Déclaration d'intention d'aliénation

SIMULATION D'INSTRUCTION (CAS PRATIQUES)

- Enregistrement
- Instruction

GÉNÉRATION DE COURRIERS

- Création/personnalisation
- Modification
- Édition

ADMINISTRATION

- Paramétrage de l'environnement
- Gestion des modèles d'export
- Modalité d'instructions

FONCTIONNEMENT DES MODULES ET OUTILS ASSOCIÉS

- SVE urbanisme
- e-parapheur

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent et responsable en charge de l'instruction des dossiers d'urbanisme

DATE

Contactez le Centre de Formation

8

COM MUNI CATI ON

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

RÉSEAUX SOCIAUX INSTAGRAM

Être autonome dans la gestion de son compte Instagram

PROGRAMME

RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

CRÉATION, PERSONNALISATION ET OPTIMISATION D'UN PROFIL

MAÎTRISE DES RÈGLES ET USAGES DE PUBLICATION SUR INSTAGRAM

POUR ALLER PLUS LOIN...

- Stratégie de contenu
- Se démarquer
- Recommandations créatives (exemples et cas pratiques)
- Identifier ses influenceurs

PÉDAGOGIE

- Démonstration via vidéoprojecteur
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'outil informatique, le web et les réseaux sociaux

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Community manager, service communication

DATE

Contactez le Centre de Formation

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

RÉSEAUX SOCIAUX TWITTER

Être autonome dans la gestion de son compte Twitter.

PROGRAMME

RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

CRÉATION, PERSONNALISATION ET OPTIMISATION D'UN PROFIL

MAÎTRISE DES RÈGLES ET USAGES DE PUBLICATION SUR TWITTER

POUR ALLER PLUS LOIN...

- Stratégie de contenu
- Intéragir avec votre communauté
- Recommandations créatives (exemples et cas pratiques)
- Identifier ses influenceurs

PÉDAGOGIE

- Démonstration via vidéoprojecteur
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'outil informatique, le web et les réseaux sociaux

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Community manager
- Service communication

DATE

Contactez le Centre de Formation

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

RÉSEAUX SOCIAUX YOUTUBE

Être autonome dans la gestion de son compte Youtube.

PROGRAMME

RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

CRÉATION, PERSONNALISATION ET PARAMÉTRAGE D'UNE CHÂÎNE YOUTUBE

MAITRISE DES RÈGLES ET USAGES DE PUBLICATION DES VIDEOS

POUR ALLER PLUS LOIN...

- Stratégie de contenu
- Optimiser ses vidéos
- Recommandations créatives (exemples et cas pratiques)
- Identifier ses influenceurs

PÉDAGOGIE

- Démonstration via vidéoprojecteur
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'outil informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Community manager
- Service communication

DATE

Contactez le Centre de Formation

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

RÉSEAUX SOCIAUX FACEBOOK

Être autonome dans la gestion de son compte Facebook.

PROGRAMME

RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

CRÉATION ET OPTIMISATION D'UN PROFIL, UN GROUPE OU UNE PAGE FACEBOOK

DÉCOUVERTE DES FONCTIONNALITÉS LES PLUS UTILES

• POUR ALLER PLUS LOIN...

- Stratégie de contenu
- Interagir avec votre communauté
- Recommandations créatives (exemples et cas pratiques)

PÉDAGOGIE

- Démonstration via projecteur
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'outil informatique, le web et les réseaux sociaux

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Community manager
- Service communication

DATE

Contactez le Centre de Formation

COMMUNICATION | 1 JOUR

WORDPRESS

ADMINISTRER SON SITE

1/2

Être autonome dans la gestion et la mise à jour de son site Internet

PROGRAMME

COMPRENDRE COMMENT EST CONSTRUIT LE SITE INTERNET

- La page d'accueil
- La navigation sur le site
- Les différentes zones
- Présentation de la prise en compte de l'accessibilité

L'ADMINISTRATION DU SITE

- Le back office et le front office
- Connexion à l'administration du site
- L'interface d'administration

RÉDIGER UN ARTICLE

- Maîtriser l'éditeur de texte de base
- Rentrer du contenu
- Faire un lien
- Illustrer son propos
- Mettre un fichier en téléchargement
- Sélectionner la publication
- Organiser les catégories
- Intégrer les règles d'accessibilité éditoriale

ORGANISER SES MÉDIAS

- Classer sa bibliothèque
- Comprendre la portée des métadonnées

COMMUNICATION | 1 JOUR

WORDPRESS

ADMINISTRER SON SITE

2/2

CONSTRUIRE LE MENU

- Agencer les rubriques et sous rubriques
- Modifier l'intitulé

CRÉER DES TABLEAUX

- Concevoir des tableaux intégrant les critères d'accessibilité
- Gérer les titres et en-tête
- Insérer un tableau dans un article

Selon les modules installés sur le site internet de la collectivité, les éléments suivants pourront également être abordés

PROPOSER UN AGENDA D'ÉVÈNEMENT

- Créer et modifier un évènement
- Gérer les catégories d'évènements
- Gérer les lieux et les organisateurs

CRÉER UNE NEWSLETTER

- Dupliquer un modèle
- Construire sa Newsletter à partir des contenus existants
- Ajouter du contenu orphelin
- Envoyer un test
- Paramétrer l'envoi
- Gérer ses abonnés
- Comprendre les obligations inhérentes à la protection des données personnelles

PÉDAGOGIE

- Démonstration
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'outil informatique et le web

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaire d'un site web, service communication

DATE

Contactez le Centre de Formation

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

WORDPRESS CRÉER DES E-MAILING

Être autonome dans la gestion de ses e-mailings WordPress.

PROGRAMME

DUPLIQUER UN MODÈLE

CONSTRUIRE SA NEWLETTER A PARTIR DES CONTENUS EXISTANTS SUR SON SITE INTERNET:

- évènements
- articles
- images de la bibliothèque

AJOUTER DU CONTENU ORPHELIN

ENVOYER UN TEST POUR VALIDATION DE LA MISE EN FORME ET DU CONTENU

PARAMÉTRER L'ENVOI :

- choisir un émetteur
- sélectionner sa liste de destinataires
- définir l'objet du mailing
- programmer l'envoi en amont

GÉRER DES ABONNÉS:

- collecter les informations nécessaires aux envois
- comprendre la catégorisation des abonnés
- segmenter sa base de contacts

COMPRENDRE LES OBLIGATIONS INHÉRENTES À LA PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

PÉDAGOGIE

- Démonstration
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique et le web.

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM.

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaire d'un site web, service communication

DATE

Contactez le Centre de Formation

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

WORDPRESS CRÉER DES FORMULAIRES

Être autonome dans la gestion et la mise à jour du module formulaires WordPress.

PROGRAMME

CONCEVOIR DES FORMULAIRES INTEGRANT LES CRITERES D'ACCESSIBILITE

- création
- modification
- enregistrement de modèles

AJOUTER LES DIFFERENTS TYPES DE CHAMPS

- texte
- date
- téléphone
- bouton radio...

ACTIVER ET PERSONNALISER LES MESSAGES AUTOMATIQUES

- confirmation de réception d'une demande à l'utilisateur
- notification de saisie d'un formulaire

DUPLIQUER UN FORMULAIRE EXISTANT

INSERER UN FORMULAIRE DANS UN ARTICLE

PÉDAGOGIE

- Démonstration
- Support de cours fourni.
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique et le web.

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM
- Affectation des modules aux utilisateurs
- Mise à jour des licences
- Maintenance
- Configuration de l'application

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaire d'un site web
- Service communication

DATE

Contactez le Centre de Formation

COMMUNICATION | 1 JOUR

STRATEGIE & SUPPORT DE COMMUNICATION

Savoir diffuser des messages impactants

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Idées reçues
- Contextualisation

VOTRE COMMUNICATION

- Connaître son public, ses objectifs, ses outils et temporeriser
- La communication verbale et non verbale

LES BESOINS

- Ecouter, comprendre, reformuler et traduire
- Argumenter ses choix

VOS SUPPORTS DE COMMUNICATION

- Inventaire
- Catégorisation

EN PRATIQUE

- Rédiger pour le web
- Rédiger pour le print
- Prendre la parole

REGARD DANS LE MIROIR

- Quel communicant êtes-vous?
- Regards croisés

CONCLUSION

- Ce qu'il faut retenir
- Pour aller plus loin...

PÉDAGOGIE

- Démonstration via vidéoprojecteur
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- connaître les canaux de diffusion en matière de communication

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Service communication

DATE

Contactez le Centre de Formation

COMMUNICATION | 2 JOUR

POWERPOINT INITIATION

Être capable de prendre en main le logiciel et de créer des présentations attrayantes, soignées et rapides, utiliser des effets dynamiques et animés pour renforcer l'impact de vos présentations.

PROGRAMME

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE DE POWERPOINT

- Éléments de la fenêtre (barres d'outils d'accès rapide, ruban, ...)
- Découvrir la philosophie et les capacités de Powerpoint

CRÉER UNE PRÉSENTATION SIMPLE ET EFFICACE AVEC LES DIFFÉRENTS MODES D'AFFICHAGE

- Structurer et concevoir une présentation avec le mode plan
- Saisir du contenu en mode page de commentaire
- Tracer, modifier, aligner, intégrer dans une forme du texte ou des images en mode diapositive
- Déplacer, redimensionner, grouper plusieurs objets
- Insérer des zones de textes, des images, des graphiques en mode diapositive
- Créer, modifier, insérer des tableaux et des graphiques d'excel
- SmartArt, fonctionnalités diagrammes, organigrammes
- Exporter ou importer du texte depuis ou vers word mise en page, zone d'impression, répéter les titres
- Définir les en-têtes et pieds de page et numéroter les diapositives
- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse, insérer, renommer, supprimer des sections, masquer les diapositives
- Uniformiser et soigner une présentation avec les masques, gérer un masque

CRÉER UN DIAPORAMA DYNAMIQUE

- Créer des effets d'enchaînements (transitions) simples
- Appliquer des effets d'animation (textes et objets)
- Automatiser le défilement

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATES

- 25 et 26 avril 2022 au SICTIAM
- 21 et 22 novembre 2022 au SICTIAM



COMMUNICATION | 2 JOURS

INDESIGN INITIATION 1/2

Apprendre les bases pour la réalisation complète de création de document : importer, saisir et formater du texte, insérer des images, mettre en forme des tableaux, exporter vos documents pour l'impression ou au format PDF.

PROGRAMME

PRISE EN MAIN

- Les règles, repères et repères commentés
- Le mode d'affichage
- Se déplacer et zoomer dans la page

L'INTERFACE

- L'interface
- Les espaces de travail, les outils et gestion des polices

LE DOCUMENT

- Le format de documents
- Paramétrer un nouveau document et modifier les paramètres

LES OBJETS

- Les types, propriétés, couleurs, contours et signes
- Gestion et organisation
- Utilisation des calques

LES IMAGES

- Les format, imports et modifications
- Gestion des liens

COMMUNICATION | 2 JOURS

INDESIGN INITIATION 2/2

LE TEXTE ET LA MISE EN FORME

- Formater le texte
- Police, style, corps, ...
- Formater les paragraphes
- Alignement
- Retrait
- Les filets et tabulations
- Habiller des blocs de texte
- Bibliothèques CC
- Utilisation des polices Typekit

LES TABLEAUX

- Créer et importer tableau
- Définir la mise en forme et les propriétés du tableau
- Les images dans les tableaux

LES STYLES

- Les styles de paragraphe et de caractère
- Les styles imbriqués

IMPRESSION

- Assembler les fichiers liés
- Définir les réglages d'impression
- Exporter un PDF pour l'impression
- Conserver les paramètres d'impression

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique
- Disposer de son ordinateur avec licence Indesign active

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATE

Contactez le Centre de Formation



COMMUNICATION | 1 JOUR

PUBLISHER

1/2

Ce cours s'adresse aux personnes qui veulent découvrir toutes les fonctionnalités du logiciel et souhaitent apprendre les bases de Publisher : mise en page, insertion d'objets, ...

PROGRAMME

PRESENTATION DU LOGICIEL

- L'environnement
- Notions de mise en page
- Elaboration d'une maquette simple

GESTION DES DOCUMENTS

- Composition, modèles, fichiers

MISE EN PAGE

- Assistants, types de compositions, repères de mise en page

CADRE DE TEXTE

- Créer, utiliser, modifier et lier des cadres de texte
- Mettre en forme le texte

INSERTION D'OBJETS

- Insérer et retoucher des images
- Insérer des dessins
- Utiliser les bibliothèques de formes
- Intégrer un tableau Excel/Word

PAGES ET ARRIERE-PLANS

- Premier plan et arrière-plan
- En-tête et pieds de page
- Numérotation automatique des pages

COMMUNICATION | 1 JOUR

PUBLISHER

2/2

LES COULEURS

- Choix des couleurs et personnalisation d'un jeu de couleurs

LES FONCTIONS AVANCEES DE MISE EN PAGE

- La maquette
- Créer des styles pour le texte
- Chaînage des blocs texte
- Modification des pages du document
- Les pages maîtres

EXPORTATION

- Préparation et paramétrage pour l'imprimeur
- Créer un document PDF

PÉDAGOGIE

- Démonstration
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Etre à l'aise avec l'outil informatique
- Disposer de son ordinateur avec licence Publisher active

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATE

Contactez le Centre de Formation



COMMUNICATION | 3 JOURS

PHOTOSHOP INITIATION

Apprendre les bases pour la réalisation complète d'un support publicitaire et apprendre les différentes techniques concernant la retouche photos.

PROGRAMME

JOURS 1 et 2 - REALISER UNE AFFICHE

- Premiers pas dans Photoshop
- Récapitulatif des raccourcis clavier
- Les 8 règles d'or
- Fichiers à donner à votre imprimeur pour une impression optimale
- Les formats natifs déconseillés des imprimeurs
- Modes de couleurs
- Comment guider le regard de votre audience grâce au design
- Comment bien choisir sa typographie : 5 conseils
- Comment trouver vos polices
- Trouver des photos gratuites et libres de droit

JOURS 3 - RETOUCHES PHOTOS

- Redimensionner vos photos sans déformation
- Automatisation et traitement par lots
- Outils duplications corrections déplacements
- Calques de réglages
- Créer et maîtriser vos brushes
- Mettre de la couleur dans photo noir et blanc
- Paysages pro – couches de luminosité
- Faites exploser les détails de vos photos
- Le split frequency
- Donner un look pro à une photo amateur

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Etre à l'aise avec l'outil informatique
- Disposer de son ordinateur avec licence Photoshop active

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATE

Contactez le Centre de Formation

COMMUNICATION | 2 JOURS

ILLUSTRATOR INITIATION

Acquérir les connaissances essentielles pour savoir utiliser et maîtriser les principales fonctionnalités d'Illustrator : savoir manipuler du texte, des images, des graphes, savoir exporter et imprimer un document.

PROGRAMME

INTRODUCTION

- Définition et présentation
- Les barres de menu, d'options, d'outils, les colonnes de panneaux, gestion des calques

LES FONDAMENTAUX

- Espace de travail
- Sélections et alignement
- Création de formes transformation d'objets
- Le dessin
- Les attributs et la mise en couleur
- Le texte et ses fonctions, les mises en forme

LES FONCTIONS EVOLUEES

- Dessin en perspective
- Création d'effets spéciaux
- Contours esthétiques
- Importation, exportation et enregistrement
- Impression

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de base de l'outil informatique
- Disposer de son ordinateur avec licence Illustrator active

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

DATE

Contactez le Centre de Formation