sictiam

CA

RESSOURCES HUMAINES, GESTION FINANCIERE, ENFANCE,

TALO

COURRIER, SERVICES TECHNIQUES, URBANISME,

GUE

COMMUNICATION, DEMATERIALISATION, BUREAUTIQUE

2023

SYNDICAT D'INGENIERIE POUR LES COLLECTIVITES ET TERRITOIRES INNOVANTS DES ALPES ET DE LA MEDITERRANEE

L'EDITO DU PRESIDENT

La transformation des territoires demeure un enjeu important pour leur épanouissement. Il s'impose à tous les acteurs. Résilience des territoires, résilience énergétique, l'ensemble des élus qui représentent le SICTIAM en ont conscience et sont, comme je le suis, à l'oeuvre.

C'est au service de cette résilience que le SICTIAM porte la dynamique de la formation des agents de l'ensemble des collectivités adhérentes, sur les sujets du numérique. Former pour plus d'efficacité, plus de qualité.

En se dotant l'année passée de nouvelles règles de gestion administrative, il est désormais possible de maintenir une formation pour un faible nombre de participants.

Je vois d'un oeil attentif, cette planification annuelle d'évènements qui vous regroupe tous, quelle que soit la taille de votre collectivité d'origine. Mutualiser, se regrouper est une force.

Ce nouveau temps fort de la formation doit permettre de poursuivre les apprentissages des nouvelles technologies, avec des outils mis à jours, mais aussi, avec de beaux outils modernes, sécurisés et performants.

Pour cette nouvelle année, je vous invite à découvrir et être nombreux à profiter des évènements mutualisés, créés , comme je le souhaite, au plus près de chacun d'entre vous. Plus proches, toujours disponibles pour vos demandes, gardons la force du lien et de la mutualisation, riche de partages et d'échanges !

Le Président du SICTIAM,
Charles Ange Ginesy

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES 4
PLAN D'ACCES 6
INFORMATIONS FOCUS 7

BUREAUTIQUE 11
- DÉCOUVERTE INFORMATIQUE 12
- EXCEL - WORD 14
- OFFICE 365 24
- TABLETTE 30
- OUTLOOK 31

DEMATÉRIALISATION 33
- PUBLIK 34
- MAARCH 36
- MARCHÉS SECURISÉS 38

FINANCE 41
- CIVIL NET GF 42
- E.MAGNUS 2009 58
- E.MAGNUS ÉVOLUTION 66
- WEBDETTE 73

POPULATION 75
- CIVIL NET ÉLECTIONS 76
- CIVIL NET ENFANCE 78
- E.MAGNUS GRC 88

RESSOURCES HUMAINES 95
- CIVIL NET RH 96
- E.MAGNUS RH 116

URBANISME 123

TECHNIQUE 128

INTERNET & COMMUNICATION 143
- RÉSEAUX SOCIAUX 144
- WORDPRESS & COMMUNICATION 148
- SUITE ADOBE 153

INFORMATIONS GENERALES

PRINCIPES DE FONCTIONNEMENT

Ce guide recense les formations proposées par le Centre de Formation du SICTIAM
Différentes possibilités d'organisation sont proposées pour pallier à une urgence, pour maintenir ou développer ses connaissances dans un cadre financier maîtrisé

Comment s'inscrire :

Formations mutualisées :

Site internet (rubrique formations), jusqu'à 15 jours avant la formation pour permettre l'envoi des conventions Au délà, nous consulter (04 89 89 79 00)

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 :

Un maximum est fixé à 8 participants
Le tarif s'ajuste en fonction du nombre d'apprenants

Matériel :

Chaque stagiaire peut avoir à sa disposition 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 permet l'exonération
(comme celui transmis auprès de l'employeur)

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.

ORGANISER UNE FORMATION

Qu'il s'agisse d'organiser une formation INTRA, INTER MUTUALISEE ou MUTUALISEE à la suite de la planification annuelle, l'objectif est le même :
Organiser des formations au plus près des territoires pour un tarif le plus accessible possible

FORMATS ET PRINCIPES GÉNÉRAUX

FORMATION INTRA (POUR UN SEUL ÉTABLISSEMENT)

- A la demande ou dans le cadre d'un projet spécifique
- De 1 à 8 apprenants
- En visio ou sur site (le format s'adapte en fonction du besoin, contactez nous pour plus de renseignements)
- Chez vous ou chez nous

FORMATION INTER MUTUALISEE (AVEC D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS)

- A la demande (regroupement d'adhérents, nous nous chargeons d'organiser l'évènement)
- De 1 à 8 apprenants
- Chez nous, chez vous, chez un partenaire en région...

FORMATION ANTICIPÉE (PLANIFICATION ANNUELLE)

- Organisée pour maintenir un agenda de formation
- De 1 à 8 apprenants (ouvert à tous nos adhérents disposant de la solution logicielle avec le SICTIAM)
- Chez nous ou chez un partenaire en région... (contactez-nous pour devenir partenaire)

UN TARIF CLAIR

- Dégressif en fonction du nombre de participants final
- 162,5 € par apprenant (pour une session de 8 stagiaires sur une journée)

MUTUALISABLE

RETROUVEZ LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU REGROUPEMENT !

- Echangez entre collectivité pour organiser ensemble vos plans de formations
- Contactez-nous, nous nous chargeons d'organiser l'évènement

DES RESSOURCES INFORMATIQUES DISPONIBLES EN PRÊT LORS DES FORMATIONS

- Précisez nous vos besoins sur la convention de formation, nous mettons le matériel à disposition

LIEU DE NOS FORMATIONS
PLAN D'ACCES SICTIAM

WAZE SICTIAM | **MAPS (Travail) SICTIAM**

Utilisez vos applications GPS

EN VENANT DE L'A8 DEPUIS NICE

44
ANTIBES-JUAN LES PINS
SOPHIA ANTIPOLIS
VALLAURIS-GOLFE JUAN

A la barrière de péage, **serrer à gauche**
Prendre la bifurcation de gauche
puis se mettre dans la voie de droite

Prendre la sortie à droite (D535)
Après être passé sous le pont Autoroute
Serrer à droite Direction D35

EN VENANT DE L'A8 DEPUIS LE VAR

44
ANTIBES-JUAN LES PINS
SOPHIA ANTIPOLIS
VALLAURIS-GOLFE JUAN

A la barrière de péage, **serrer à droite**

D35 **Prendre la direction D35**

GRASSE
VALLAURIS
VALBONNE
CANNES
GOLFE-JUAN

Au Rond point des Dollines (le seul sur cette route), **serrer à droite**

Serrer à gauche et continuez jusqu'au **FEU TRICOLORE**

Tournez légèrement sur la gauche
Au rond point suivant vous êtes à la **GARE ROUTIERE**

Rejoindre le rond point suivant, prendre la première sortie GARBEJAIRE, Business Pole
ATTENTION ! couper la route immédiatement à gauche (petit chemin en descente)

Le long de la descente tout en bas, le SICTIAM se trouve au 1er étage du batiment tout en longueur qui se trouve sur votre gauche

1047 Route des Dolines - Business pôle 2
06560 VALBONE

FOCUS

FOCUS
EMAIL ET OUTILS COLLABORATIFS

La gestion des emails est un sujet central pour la politique de sécurité des collectivités
Le télétravail et les besoins en outils collaboratifs se sont renforcés ces dernières années
Disposer d'une solution complète et sécurisée peut permettre de renforcer la collaboration et la sécurité

SOLUTION

SIMPLICITE

- Accès aux emails, documents, feuilles de calcul, présentations
- Travail au bureau ou ailleurs ; sur tous vos appareils
- Réunions en ligne, discutions directes (outil d'échange)
- Sauvegarde et archivage cloud

COLLABORER

- Calendriers personnels et/ou d'équipe partagés
- Document en ligne, partageables, modifiables simultanément
- Organisation de réunions facilitées
- Suivi de réunion amélioré
- Instantanéité des échanges et bascule en un clic (messagerie, appel vidéo, partage d'informations)

SECURITE

- Conforme aux recommandations de l'ANSSI
- Hébergement des données en France
- Gestion administrative centralisée (utilisateurs, accès, usages)
- Mises à jour et correctifs de sécurités automatisés

ECHANGES

- Présentation projet
- Audit/Conseil
- Chiffrage

DEMARRAGE

- Programmation de l'opération
- Installations
- Présentations aux utilisateurs

FORMATION

- Actions de présentations (20 utilisateurs maximum)
- Actions de formations (8 utilisateurs maximum)

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

Microsoft Teams

Contactez-nous

FOCUS

FOCUS
MODES D'APPRENTISSAGES

Les accompagnements réalisés par le SICTIAM sont de plusieurs niveaux
Que l'on parle d'assistance support, d'assistance et de transfert de compétence ou de formation, chaque accompagnement vise à rendre l'utilisateur autonome et d'acquérir des compétences autour de l'utilisation de ses outils

ACCOMPAGNEMENTS

FORMATION

- Le contenu est défini à l'avance (au catalogue ou adapté)
- La collectivité reçoit une convention de formation
- Le/les apprenants signent une fiche de présence
- Une attestation de stage est délivrée à l'issue :
  Pour faire valoir auprès des RH dans le cadre du plan de formation
  Pour faire valoir auprès de la carrière de l'agent avec le dispositif de dispense formulé auprès du CNFPT

ASSISTANCE SUPPORT

- A l'occasion d'une difficulté ou d'un problème technique
- Sur une difficulté précise
- Conduit au partage de bonnes pratiques ou d'une FaQ
- Est-un temps d'échange limité :
  Pour pouvoir débloquer l'ensemble des solliciteurs

ASSISTANCE* (transfert de compétence)

- Fait suite à une demande générale de mise à disposition d'un de nos consultants/techniciens
- Dans le cadre de vos projets ou d'une demande spécifique
- Permet d'avoir un temps dédié d'accompagnement
- Répond à une difficulté d'ordre générale :
  Occasion d'échange et de partage de connaissances

ECHANGES

- Important de définir son besoin :
  Avoir une attestation ?
  Débloquer une situation ?
  Être accompagné sans déroulé pédagogique ?

PROGRAMMATION

- La disponibilité dépend de l'activité courante, maître-mot : anticiper
- Formation :
  prévoir 15 jours pour la gestion administrative
- Assistance support :
  A l'occasion d'un appel, d'un ticket
- Assistance (transfert de compétence):
  Selon la disponibilité, un devis suffit

TARIFS

Contactez-nous

* Ne permet pas de bénéficier d'une attestation de formation, le déroulé pédagogique étant libre

FOCUS

FOCUS
FORMATIONS INTRA - MUTUALISEES

Selon le type de formation choisie au catalogue, le déroulé pédagogique peut nécessiter d'être délivré à destination d'un ou plusieurs établissements simultanément
Il dépend du contenu de la formation et du choix de la collectivité

OBJECTIFS IDENTIQUES : FORMER

FORMATION INTRA

- Le contenu peut être spécifique à un environnement :
  Les orientations et mode de gestion ne permettent pas un regroupement
  La collectivité préfère une organisation dans les locaux

- La collectivité reçoit une convention de formation
- Le/les apprenants) signent une fiche de présence
- Une attestation de stage est délivrée à l'issue :
  - Pour faire valoir auprès des RH dans le cadre du plan de formation
  - Pour faire valoir auprès de la carrière de l'agent avec le dispositif de dispense formulé auprès du CNFPT

FORMATION MUTUALISEE (INTER)

- Le contenu est commun à tous les environnements paramétrés
- Un lieu unique de formation est sélectionné en amont ou spécifiquement pour un évènement
  (à l'initiative d'une collectivité porteuse de projet)

- Les collectivités reçoivent chacune un convention
- Le tarif "prévisionnel est indiqué (base 3 apprenants)
- Le/les apprenant(s) signent une fiche de présence
- Une attestation de stage est délivrée à l'issue
- Le tarif final est appliqué en fonction des stagiaires présents (et non excusés)

PRE-REQUIS

- Identifier le besoin de formation
- Anticiper pour réussir son projet
- Nous contacter pour conseils

PROGRAMMATION

- **Formation INTRA** :
  prévoir au moins 2 à 3 semaines pour la gestion administrative d'une formation

- **Formation MUTUALISEE** :
  Prévoir 3 semaines à un mois pour la gestion administrative de la formation

TARIFS

Contactez-nous

1

BUREAUTIQUE

Centre de formation SICTIAM | 04 89 89 79 00 – formation@sictiam.fr | www.sictiam.fr

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

DECOUVERTE INFORMATIQUE
WINDOWS ET ENVIRONNEMENT BUREAUTIQUE

Intégrer les bases de la gestion de son environnement informatique
Découvrir l'environnement d'un poste de travail informatisé et pouvoir s'initier aux activités bureautiques dans l'environnement technologique actuel

PROGRAMME

DECOUVERTE ENVIRONNEMENT WINDOWS

- Savoir créer un dossier
- Apprendre à modifier ou supprimer un ensemble de fichiers
- 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

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

SUITE DU PROGRAMME

Intégrer les bases de la gestion de son environnement informatique
Découvrir l'environnement d'un poste de travail informatisé et pouvoir s'initier aux activités bureautiques dans un environnement technologique actuel

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

DECOUVERTE ENVIRONNEMENT OUTLOOK

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

DECOUVERTE ENVIRONNEMENT WORD

- Découverte de l'environnement
- Savoir rédiger un courrier
- Réaliser la mise en page d'un document
- Enregistrer et imprimer

DECOUVERTE ENVIRONNEMENT EXCEL

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

DECOUVERTE ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Découverte de l'environnement
- Création de présentations simples

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

- 05 et 06 avril 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

Formation sur 1 jour (si 2 participants maximum & sous réserve de valider équivalence 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)
Ecrire 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 presentation generale
- 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 SPECIFIQUES D'EXCEL

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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

- 09 et 10 février 2023 au SICTIAM
- 11 et 12 avril 2023 au SICTIAM
- 18 et 19 septembre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS | **Formation sur 1 jour (si 2 participants maximum & sous réserve de valider équivalence Excel initiation)**

EXCEL INTERMEDIAIRE

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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

- 02 et 03 mars 2023 au SICTIAM
- 02 et 03 octobre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

Formation sur 1 jour (si 2 participants maximum & sous réserve de valider équivalence 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'incrémentation
- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

- 16 et 17 mars 2023 au SICTIAM
- 15 et 16 mai 2023 au SICTIAM
- 09 et 10 octobre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS | **Formation sur 1 jour (si 2 participants maximum & sous réserve de valider équivalence Excel perfectionnement**

BUREAUTIQUE

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

REVISIONS

- 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'informations (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

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

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

SUITE DU PROGRAMME

NOTION ET CREATION DE TABLEAUX CROISES 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 ENREGISTREES

- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Utilisateurs confirmés d'Excel

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

- 28 et 29 mars 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE | 1 JOUR

EXCEL
TABLEAUX CROISES 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
- Creation d'un tableau croisé dynamique (classique et recommandé)
- Onglet création
- Onglet analyse

OUTILS DU TABLEAU CROISE 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Avoir une bonne maîtrise du logiciel EXCEL

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

- 07 février 2023 au SICTIAM
- 11 septembre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

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

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

PRE-REQUIS
- Utilisateurs confirmés d'Excel

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES
- 04 septembre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS | **Formation sur 1 jour (si 2 participants maximum & sous réserve de valider équivalence Découverte bureautique)**

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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Connaissance de base de l'environnement Windows

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

- 21 et 22 septembre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

Formation sur 1 jour (si 2 participants maximum & sous réserve de valider équivalence Word initiation)

WORD INTERMEDIAIRE

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 SPECIFIQUES 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

- 12 et 13 octobre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS | **Formation sur 1 jour (si 2 participants maximum & sous réserve de valider équivalence Word intermédiaire)**

BUREAUTIQUE

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, numéro de page, marges, filigranes, couleurs de page, bordures de page, notes de bas de page

LES FONCTIONS SPECIFIQUES DE WORD

- Revue complète de l'onglet fichier : gestion version anterieure, proteger 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

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
- Etablir 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

PEDAGOGIE
- Découverte de l'outil

PRE-REQUIS
- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNE
- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

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
- Créer un évènement, une réunion
- Assistant planification
- Partager son calendrier avec un tiers de son organisation

PEDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRE-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande

Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

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
- Echanger 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…

PEDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRE-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

- 12 janvier 2023 au SICTIAM
- 01 février 2023 à Puget théniers
- 06 mars 2023 au SICTIAM
- 10 mars 2023 à la Maison des services au Public de Saint-Auban
- 23 mars 2023 à Sospel
- 08 juin 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

OFFICE 365 EVOLUTIVE

Acquérir les connaissances pour 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
- Echanger 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 intéractif, bulletin d'information, rapports et présentations

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

PEDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRE-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

- 19 et 20 avril 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

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
- Echanger 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

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

SUITE DU PROGRAMME

FORMS
- Enquêtes, sondages...

PLANNER
- Organiser les temps et tâches efficacement

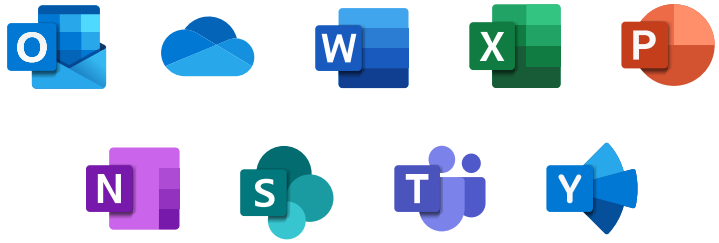
VISIO
- Créer des diagrammes visuels dynamiques

SWAY
- Panneau web intéractif
- 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...



PEDAGOGIE
- Découverte de l'outil

PRE-REQUIS
- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNE
- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES
- 13, 14 et 15 mars 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

BUREAUTIQUE | 1/2 JOUR

FORMATION TABLETTE

Être autonome avec une tablette dans un environnement Android
Apprendre à effectuer les paramétrages 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 CAMESCOPE

- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande
Contactez-nous

MUTUALISABLE

BUREAUTIQUE

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

PRESENTATION 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, évènements

LES FONCTIONS DES OUTILS TÂCHES, NOTES

- Affichages, création, actions, gestion, suivi

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande

Contactez-nous

2

DEMATERIALISATION

DEMATIQUE

DEMAT | 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

PRESENTATION DE L'OUTIL

L'espace usagers

- Les démarches
- Compte usager
- Porte document

L'espace agents traitant

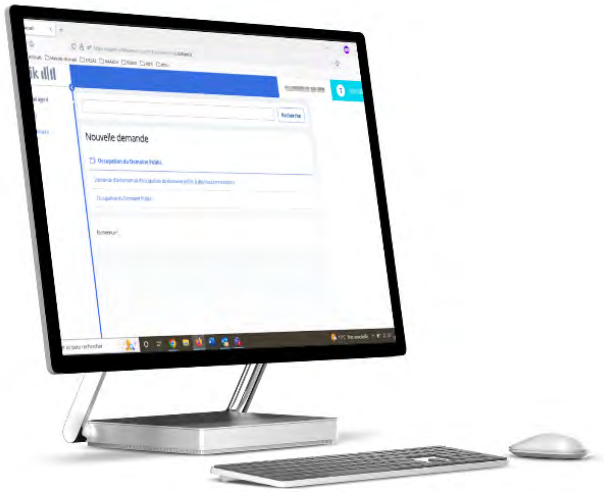
- Réception et instruction des demandes
- Notion de circuits de distribution et d'instruction

COMMENT RECEPTIONNER UNE DEMANDE

APPRENDRE À TRAITER UNE DEMANDE

MODULES COMPLEMENTAIRES SI SOUSCRITS :

Module agenda, paiement en ligne



PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

DEMAT | 1/2 JOUR

DEMATIQUE

PUBLIK (LOGICIEL DE GESTION DE LA RELATION USAGER) 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 possibilitées 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 COMPLEMENTAIRES SI SOUSCRITS :

Modules agenda (paramétrage et fonctionnalités)

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande

Contactez nous

DEMATIQUE

DEMAT | 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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts et définitions

PRESENTATION DE L'ECRAN 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 ARRIVE
- Avec création d'un contact
- Création d'un courrier arrivé via scan

LA RECHERCHE
- Courriers reçus
- Courriers départs

PEDAGOGIE
- Cours interactif
- Exercices pratiques

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Agents chargés du traitement du courrier

Date(s) sur demande
Contactez nous

DEMAT | ½ JOUR

MAARCH
AGENT TRAITANT

Comprendre les fonctionnalités de base de MAARCH (agents chargés 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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts et définitions

PRESENTATION DE L'ECRAN 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)

PRESENTATION 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

CREATION D'UN COURRIER DEPART SPONTANE
- Ergonomie, concepts et définitions

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

PRE-REQUIS
- Être à l'aise avec l'outil informatique

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Agents chargés du traitement du courrier

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

DEMATIQUE

DEMAT | 1 JOUR

MARCHES SECURISES
INITIATION

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE

- 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 MARCHES

- Echanges sécurisés avec les opérateurs économiques

OUVERTURE DES PLIS ELECTRONIQUES

RECUPERATION DES ATTESTATIONS SOCIALES ET FISCALES (API ENTREPRISE)

ATTRIBUTAIRES ET DONNEES ESSENTIELLES

ADMINISTRATION DE L'ESPACE

PEDAGOGIE

- Cours interactif
- **Exercices pratiques**

PRE-REQUIS

- Connaissances métier des marchés

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

FORMATION(S) PROGRAMMEES

- 11 janvier 2023 au SICTIAM
- 27 septembre 2023 au SICTIAM
- 11 avril 2023 à la Maison des services au Public de Saint-Auban

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

DEMAT | 1 JOUR

MARCHES SECURISES
PERFECTIONNEMENT

DEMATIQUE

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

PROGRAMME

FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES À LA MISE EN LIGNE D'UNE CONSULTATION

Focus : échanges sécurisés avec les opérateurs économiques

L'OUVERTURE DES PLIS ELECTRONIQUES

- Easy open / Easy open +

LA SIGNATURE ELECTRONIQUE DES MARCHES

L'EDUME

LES DONNEES ESSENTIELLES DE MARCHES

CÔTE ENTREPRISE

- Le coffre-fort électronique

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Connaissances métier des marchés

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

FORMATION(S) PROGRAMMEES

- 27 février 2023 au SICTIAM
- 11 octobre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

3

FINANCE

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 2 JOURS

CIVIL NET GF
EXECUTION BUDGETAIRE (BONS DE COMMANDES 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

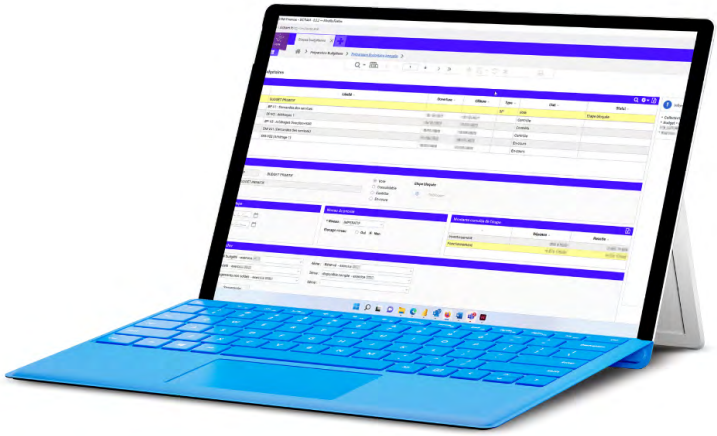
PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- 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
- Avoirs et retours fournisseur
- Suivi des factures



FINANCE | 2JOURS

SUITE DU PROGRAMME

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

EXECUTION BUDGETAIRE

- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires finances et nouvel agent affecté au sevice finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF
EXECUTION BUDGETAIRE

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

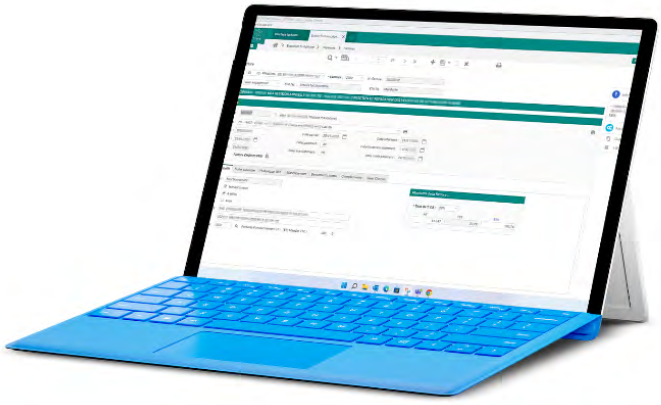
PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts et définitions

ENGAGEMENT
- Saisie et suivi d'un engagement

EXECUTION BUDGETAIRE
- 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



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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances et nouvel agent affecté au sevice finances

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 1 JOUR

FINANCE

CIVIL NET GF
PREPARATION BUDGETAIRE 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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts et définitions

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

EDITION 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 données, visualisation, choix des annexes, scellement
- Anomalies : traitement des anomalies les plus fréquentes

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances et nouvel agent affecté au service finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 01 mars 2023 au SICTIAM

Inscription via notre sie internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF
OPERATIONS 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
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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts et définitions

OPERATIONS 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

EDITIONS DIVERSES
- Restes à réaliser
- Compte administratif

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances
- Maîtriser l'exécution budgétaire

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 12 janvier 2023 au SICTIAM
- 07 décembre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre sie internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 1 JOUR

FINANCE

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

PRESENTATION GENERALE
- 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

EDITIONS DIVERSES
- Etats d'inventaire
- Annexes au compte administratif

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances
- Maîtriser l'exécution budgétaire

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 04 mai 2023 au SICTIAM

Inscription via notre sie internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF
AP-CP (LES AUTORISATIONS DE PROGRAMME ET CREDITS DE PAIEMENT)

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

SAISIE DES ELEMENTS 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 BUDGETAIRES DES CREDITS DE PAIEMENT
- Assistance à la saisie
- Contrôle de la répartition
- Edition de l'annexe au budget

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

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

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires et responsables GF

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF
LES SUBVENTIONS REÇUES

Maîtriser la gestion des subventions reçues.

FINANCE

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- 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
- Evolution de l'état des subventions

SUIVI DE LA PERCEPTION DES RECETTES
- Echéancier des versements
- Dépenses justificatives
- Demande d'acompte ou de solde
- Rattachement des titres aux versements

CAS PRATIQUES

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 01 juin 2023 au SICTIAM
- 09 novembre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre sie internet

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF
LES SUBVENTIONS VERSEES

Maîtriser la gestion des subventions versées

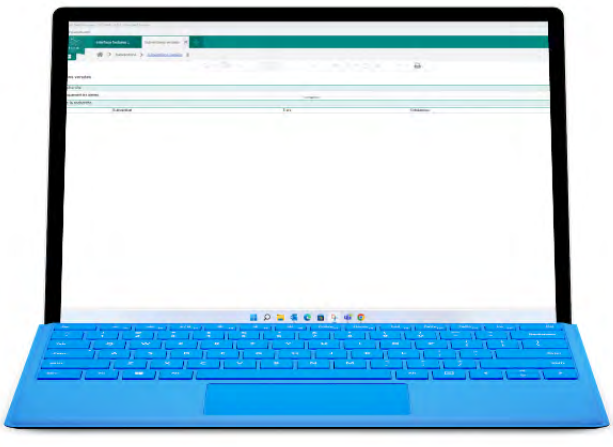
PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- 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



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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 1 JOUR

FINANCE

CIVIL NET GF
LES MARCHES PUBLICS

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

SAISIE DES MARCHES
- 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)

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

EDITIONS DES MARCHES

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

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 11 mai 2023 au SICTIAM

Inscription via notre sie internet

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF
MARCHES PUBLICS (LES FONCTIONNALITES AVANCEES)

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'activtation du module spécifique

PROGRAMME

SAISIE DES FORMULES DE REVISION 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 REVISIONS AVEC FORMULE
- Gestion des révisions avec formule
- Gestion des révisions avec formule et BPU

GESTION DES AVANCES
- En investissement
- En fonctionnement

VISUALISATION DE L'EXECUTION

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

COMPOSITION D'UNE REQUÊTE
- Définition de l'état
- Sélection des informations

ELABORATION

VISUALISATION

MODÈLES D'EDITION

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

FONCTIONNEMENT D'UNE REQUÊTE ENREGISTREE

REALISATION D'UNE STATISTIQUE
- Simple
- Croisée

CAS PRATIQUES ET ATELIER

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

PRE-REQUIS
- Le décideur nécessite de maîtriser les modules exécutions et/ou immobilisation et/ou marchés pour permettre l'extraction des données les concernant

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Responsables des Finances, Contrôleurs de gestion, Gestionnaires Finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF
HABILITATIONS ET SECURITES

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

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

DELEGATION
- Mise en place

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

PARAMETRAGE D'UN NOUVEL UTILISATEUR METIER GF

PROFILS
- Utilisateurs /super utilisateurs

OUTIL DE DUPLICATION DES DROITS

PARAMETRAGES SPECIFIQUES DES ACCES/RESTRICTIONS

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

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

FINANCE | 1/2 JOUR

FINANCE

CIVIL NET GF
UTILISATEURS DECONCENTRES
(SAISIE ET VALIDATION DES BONS DE COMMANDE 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

DECOUVERTE DU LOGICIEL EN UTILISATION RESTREINTE

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

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande

Contactez nous

FINANCE

FINANCE | 1/2 JOUR

CIVIL NET GF
SAISIE DECONCENTREE (PREPARATION SAISIE BUDGETAIRE)

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Concepts, définitions

SAISIE DECONCENTREE DU BUDGET
- Paramétrage de la saisie décentralisée
- Processus de saisie décentralisée
- Export et import sous tableur (type Excel)
- Editions : balances et balances paramétrées

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Responsables des Finances
- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

FINANCE | 1/2 JOUR

FINANCE

CIVIL NET GF
UTILISATEURS DECONCENTRES
(ACCES RESTREINT PREPARATION BUDGETAIRE)

Maîtriser les fonctionnalités déconcentrées : saisie du budget et suivi budgétaire

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Concepts, définitions

SAISIE DECONCENTREE DU BUDGET
- Accès à la saisie budgétaire
- Saisie des inscriptions
- Contrôle de la saisie

EDITIONS ET INTERROGATIONS

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

PRE-REQUIS
- Disposer de connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Chefs et responsables de services

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 2009
LE BUDGET

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

LE CADRE BUDGETAIRE
- 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 EDITIONS
- Edition du budget et des annexes

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

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires et responsables finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 07 février 2023 à Puget Théniers
- 14 février 2023 en VISIO
- 07 mars 2023 à la Maison des services au Public de Saint-Auban
- 09 mars 2023 à Bonson

Inscription via le site internet

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 1 JOUR

FINANCE

E.MAGNUS 2009
EXECUTION BUDGETAIRE

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

ENGAGEMENTS
- Saisie et suivi d'un engagement

EXECUTION BUDGETAIRE
- 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

EDITIONS DIVERSES
- Comparatifs, grands livres

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires et responsables finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 28 février 2023 à Puget Théniers
- 19 septembre 2023 à Bonson

Inscription via le site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 2009
OPERATIONS 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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

LES OPERATIONS 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 RESULTAT

EDITIONS DIVERSES
- Restes à réaliser
- Compte administratif

CAS PRATIQUES

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 05 janvier 2023 à Bonson
- 10 janvier 2023 à la Maison des services au Public de Saint-Auban
- 26 janvier 2023 à Puget-Théniers
- 09 février 2023 à Bonson
- 05 décembre 2023 au SICTIAM

Inscription via le site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 1 JOUR

FINANCE

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

EDITIONS DIVERSES

ETAT DE L'INVENTAIRE

ANNEXES AU COMPTE ADMINISTRATIF

DETTE

- 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
- Ecritures liées : jeu d'écritures budgétaires simples et de renégociation
- Editions diverse : annexes règlementaires aux budgets primitifs et aux comptes administratifs.
- Les ratios obligatoires et leur signification

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Connaissances métier finances
- Maîtriser l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires et responsables finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 2009
PES ET PES MARCHES

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

CONFIGURATION DU PES MARCHE
- Saisie des données métier au sein du logiciel

CREATION D'UN MARCHE

GENERATION D'UN FLUX PES MARCHE

RECUPERATION DES ACQUITTEMENTS

MODIFICATION D'UN MARCHE EN LIEN AVEC LE PES MARCHE

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

PRE-REQUIS
- Connaissances des marchés publics

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires marchés publics, responsables marchés publics, Gestionnaires Finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 1/2 JOUR

FINANCE

E.MAGNUS 2009
DECISIONNEL

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

PRESENTATION GENERALE

- 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
- Etats mensuels
- Indicateurs

REPRESENTATION GRAPHIQUE

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires et responsables finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES

- 06 février 2023 au SICTIAM

Inscription via le site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 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 METIERS
- 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 DIFFERENTES GENERATIONS
- Annuités d'amortissement
- Ecritures de cessions
- Flux INDIGO INVENTAIRE
- Annexes du compte administratif

LES EDITIONS
- 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

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires et responsables finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 26 janvier 2023 à Bonson
- 03 février 2023 au SICTIAM
- 02 mars 2023 à la Maison des services au Public de Saint-Auban

Inscription via le site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 1 JOUR

FINANCE

E.MAGNUS EVOLUTION
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 METIERS
- 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 DIFFERENTES GENERATIONS
- Ecritures d'amortissement
- Ecritures 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 EDITIONS DIVERSES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires et responsables finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS EVOLUTION
EXECUTION BUDGETAIRE
(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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

ORGANISATION ET CONFIGURATIONS METIER
- Dossier, imputation, analytique
- Exécution du budget
- Données de référence

EXECUTION ET TRAVAIL QUOTIDIEN
- Tiers
- Interfaces

EDITIONS - EXPLOITATION DES DONNES COMPTABLES
- Situation budgétaire
- Grands livres
- Balance
- Divers - Déclaration

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires et responsables finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 2 JOURS

FINANCE

E.MAGNUS EVOLUTION
EXECUTION BUDGETAIRE COMPLET
(BONS DE COMMANDES ET MARCHES)

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts et définitions

ORGANISATION ET CONFIGURATION
- Dossier, imputation, analytique
- Exécution du Budget
- Données de référence

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

MARCHES
- Saisie et suivis

OPERATIONS EXCEPTIONNELLES :
- Dé-numérotation,
- Rattrapage mandat
- Régularisation des comptes

EDITIONS - EXPLOITATION DES DONNEES COMPTABLES
- Situation budgétaire
- Grand livre
- Balance, divers – déclaration

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 10 et 11 octobre 2023 au SICTIAM

Inscription via le site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS EVOLUTION
OPERATIONS 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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

LES OPERATIONS 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 RESULTAT

EDITIONS DIVERSES
- Restes à réaliser
- Compte administratif
- Affectation des résultats

CAS PRATIQUES

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 16 novembre 2023 en VISIO
- 14 décembre 2023 au SICTIAM

Inscription via le site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 1 JOUR

FINANCE

E.MAGNUS EVOLUTION
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)
- 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

ECRITURES LIEES : Jeu d'écritures budgétaires simples et de renégociation

EDITIONS DIVERSES :

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

CAS PRATIQUES

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE

FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS EVOLUTION
BONS DE COMMANDE ET MARCHES

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

PROGRAMME

PES MARCHES
- Définitions
- Configuration des données métier

MARCHES
- 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

OPERATIONS 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

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances et connaissance de l'exécution budgétaire

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

FINANCE | 1 JOUR

FINANCE

E.MAGNUS EVOLUTION
LE BUDGET

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- 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

EDITIONS DIVERSES
- Editions des états divers (balance, grand livre)
- Editions des budgets
- Edition du compte administratif
- Annexes budgétaires

DEMATERIALISATION DES DOCUMENTS BUDGETAIRES

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 09 février 2023 au Thoronet
- 28 février 2023 au SICTIAM

Inscription via le site internet

Date(s) sur demande

Contactez nous

FINANCE

FINANCE | 1/2 JOUR

E.MAGNUS EVOLUTION
UTILISATEURS DECONCENTRES (BONS DE COMMANDES)

Créer, configurer, modifier et suivre les bons de commande

PROGRAMME

DECOUVERTE DU LOGICIEL EN UTILISATION RESTREINTE
- Ergonomie, concepts, définitions

GENERALITES
- Connexion à l'application
- Menus
- Barre d'outils

BONS DE COMMANDE
- Suivis
- Editions
- Consultation

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances et connaissance de l'exécution budgétaire

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

FINANCE | 1 JOUR

WEBDETTE

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

SAISIE ET GESTION DES CONTRATS
- Création
- Renégociation
- Refinancement

GENERATION ET INTEGRATION DES ECRITURES DE LIQUIDATION EN GESTION FINANCIERE
- Lettrage
- Mandatement / Interface gestion financière

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

ETATS DE GESTION
- Editions

TABLEAU DE BORD ET RATIOS FINANCIERS

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

PRE-REQUIS
- Connaissances métier finances et de l'exécution budgétaire

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires finances et gestionnaires de la dette

Date(s) sur demande
Contactez nous

4

POPULATION

MUTUALISABLE

POPULATION

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ELECTIONS
DECOUVERTE

Découvrir ou approfondir ses connaissances de Civil Net Elections

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie
- Concepts
- Définitions

GESTION DE LA LISTE GENERALE
- Dossier électeurs, procurations, listes
- Mouvements avec le REU (Répertoire Electoral Unique)
- Cartes en retour
- Retours de propagande
- Radiations, inscriptions

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

ECHANGES AVEC LE REU

GESTION DES JURES D'ASSISES

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Agents du service élections

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ELECTIONS
DECOUPAGE ELECTORAL

POPULATION

Simuler et réaliser un redécoupage électoral avec Civil Net Elections

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie
- Concepts
- Définitions

GESTION DES RUES

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

APPLICATION DU NOUVEAU DECOUPAGE
- Edition de contrôle et statistiques
- Redécoupage électoral
- Production des états pour la préfecture

MISE À JOUR DE LA LISTE GENERALE

COMMUNICATIONS REU

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier
- Maitrise du logiciel civil net éléctions

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Agents du service élections

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE
DOSSIER FAMILLE

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

PROGRAMME

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

RECHERCHE D'UN DOSSIER FAMILLE
- Recherche dossier famille
- Recherche avancée

CREATION 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

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE
GESTION DES ACTIVITES

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

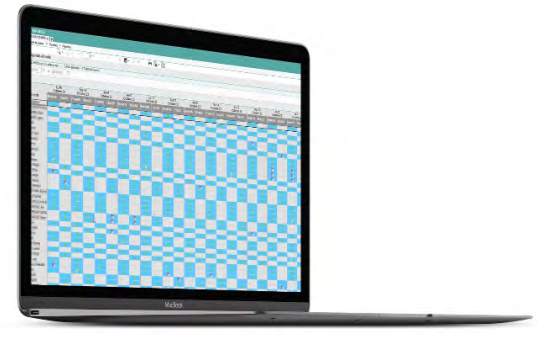
PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Principe des inscriptions
- Principe des activités

INSCRIPTION AUX ACTIVITES
- 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
- Edition des fiches d'appel
- Editions statistiques

ETAT CAF



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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION

POPULATION | 1 JOUR

CIVILNET ENFANCE
PERSONNALISATION DES DOCUMENTS

Découvrir les types de documents personnalisables, réaliser des traitements de personnalisation

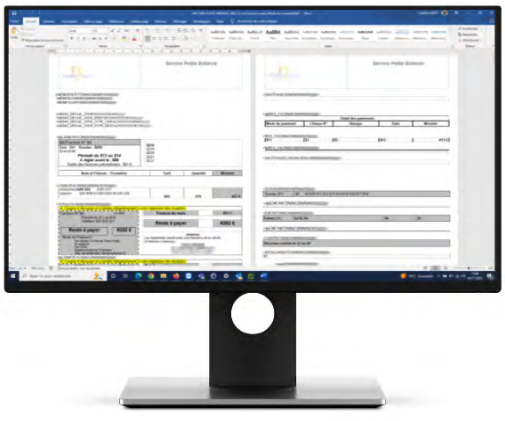
PROGRAMME

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

COMPOSITION D'UNE EDITION PERSONNALISABLE
- Composition
- Etiquettes
- Champs variables

PERSONNALISATION D'UNE EDITION
- Contenu texte
- Contenu variables
- Mise en forme

CAS PRATIQUES



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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Utilisateurs du service Enfance et Facturation

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE
MONTEE PEDAGOGIQUE

POPULATION

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- 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

ACTIVITES 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

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

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

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 10 mai 2023 au SICTIAM
- 23 mai 2023 à Garéoult

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE
PETITE ENFANCE

Être capable de gérer les inscriptions des enfants et les plannings

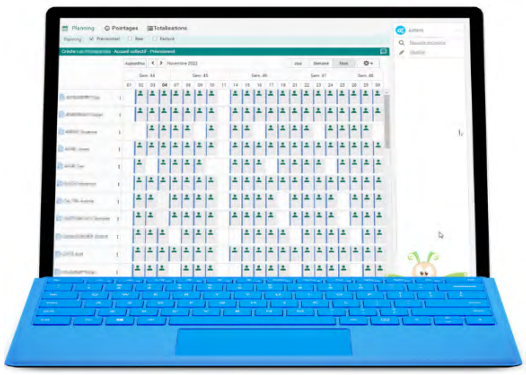
PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Principe des inscriptions
- Principe des activités

ADMISSION DES ENFANTS AUX ACTIVITES
- Inscription des enfants
- Gestion des avenants

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

ETAT CAF



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

PRE-REQUIS
- Connaissance du métier

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE
BASCULE CRECHE

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE

- 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)

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE
DECIDEUR

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE

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

DEFINITION DE L'EDITION

- Composition
- Critères de sélections (conditions)

EXECUTION DE LA REQUÊTE

ENREGISTREMENT DE LA REQUÊTE

UTILISATION DES ETATS ENREGISTRES

REALISATION D'UNE STATISTIQUE

PRESENTATION GRAPHIQUE

CAS PRATIQUES

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Connaissances du métier
- Maîtrise du logiciel civil net enfance

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Utilisateurs du service enfance

FORMATION(S) PROGRAMMEES

- 01 juin 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION | 1/2 JOUR

CIVIL NET ENFANCE
PORTAIL FAMILLE

POPULATION

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

PROGRAMME

RAPPEL GESTION DES ACTIVITES

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

PRESENTATION DE L'INTERFACE FAMILLE

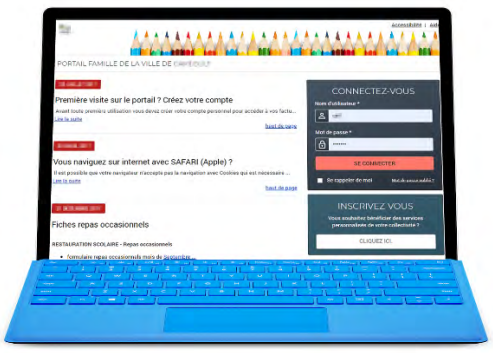
- Créer un compte sur le portail
- S'inscrire aux activités
- Modifier le planning prévisionnel

MAITRISE DE L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

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

PRESENTATION DU PAIEMENT EN LIGNE

CAS PRATIQUES



PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande

Contactez nous

POPULATION

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

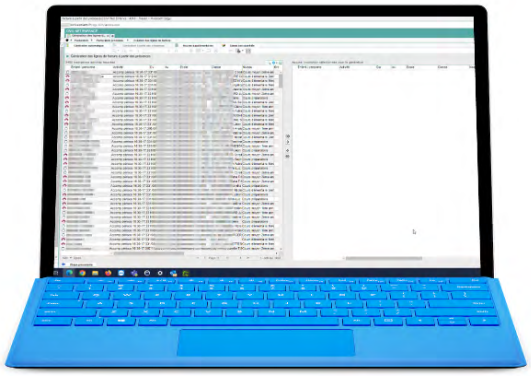
PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Menu facturation
- Contrôle de la facturation

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT
- Période de facturation
- Facturation provisoire
- Facturation définitive

CREATION DES LIGNES DE FACTURE
- Génération à partir des lignes de présences
- Génération des heures supplémentaires (crèche)
- Saisie

EDITIONS
- Factures
- Bordereaux
- Etats



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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande
Contactez nous

POPULATION | 1/2 JOUR

CIVIL NET ENFANCE
REGIE

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Principes
- Objectifs et définitions

SAISIE DE REGLEMENTS
- Règlement par facture
- Règlement par dossier

SAISIE DE REGLEMENTS
- Ventilation d'un règlement

REÇU DE PAIEMENT
- Edition d'un reçu

BORDEREAU REGISSEUR
- Editions de contrôle
- Traitements de régie

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION

POPULATION | 1 JOUR

Formation sur 1/2 journée (si 2 participants maximum)

E.MAGNUS GRC
LES ELECTIONS

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DE LA LISTE GENERALE
- Dossier électeurs, procurations, gestion des cartes en retour

EDITIONS
- Liste électorales, cartes d'électeurs, statistiques

ECHANGES AVEC L'INSEE
- Synchronisation des données avec le REU
- Gestion et suivi des demandes d'inscriptions et radiations en lien avec ELIRE et intégration des mouvements dans E.MAGNUS
- Gestion des notifications
- Commande des listes et tableaux

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Utilisateurs du logiciel au service élections

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION

POPULATION | 1/2 JOUR

E.MAGNUS GRC
ELECTIONS/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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Utilisateurs du logiciel au service élections

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION

POPULATION | 1 JOUR

Formation sur 1/2 journée (si 2 participants maximum)

E.MAGNUS GRC
ETAT-CIVIL ET RECENSEMENT MILITAIRE

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DES ACTES:
- Saisie validation et édition des actes et des documents annexes
- Gestion des registres

EDITIONS REGLEMENTAIRES:
- Edition des extraits et des copies d'actes,
- Edition des formulaires (livret de famille...)

GESTION DES MENTIONS
- Rechercher, apposer une mention
- Editer une copie intégrale avec ou sans mention

GESTION DES TABLES
- Editer la table annuelle
- Editer la table décennale

GESTION DU RECENSEMENT MILITAIRE
- Principes de fonctionnement
- Saisie d'un jeune recensé
- Editer les documents
- Générer le fichier d'échange

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

PRE-REQUIS
- Connaissance sdu métier

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Utilisateurs du service Etat-Civil et Population

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

POPULATION | 1 JOUR

Formation sur 1/2 journée (si 2 participants maximum)

POPULATION

E.MAGNUS GRC ACTES
PACS ET CHANGMENT DE PRENOM

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- 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
- Edition des documents de l'Etat-Civil relatif au changement de prénom

GESTION DES MENTIONS
- Création de formules types

CAS PRATIQUE

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Utilisateurs du service Etat-Civil et Population

Date(s) sur demande
Contactez nous

POPULATION

POPULATION | 1 JOUR

E.MAGNUS GRC
CIMETIERE ET CARTOGRAPHIE

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

PROGRAMME

PARAMETRAGE

- Cimetière
- Emplacements

GESTION

- Liste des concessions
- Inhumations
- Abandons de concessions

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

TYPES D'EMPLACEMENTS

- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Avoir une connaissance sur la base réglementaire de la gestion d'un cimetière
- Une prestation de paramétrage est nécessaire avant la formation lorsque le module n'est pas utilisé

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Utilisateurs du logiciel
- e.GRC - Cimetière

Date(s) sur demande
Contactez nous

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

PRESENTATION GENERALE
- 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

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

PRE-REQUIS
- Aucun

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

5

RESSOURCES HUMAINES

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH
DECOUVERTE 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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

DECOUVERTE DE L'ORGANIGRAMME
- L'importance de l'organigramme dans CIRIL RH

DECOUVERTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'AGENT
- Saisie des données personnelles et administratives

DECOUVERTE DE LA GESTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE DE LA PAIE

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH,
- Responsables et directeurs

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH
AGENTS DAA (DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'AGENT)

Gérer la saisie des agents, la carrière des agents et éditer les dossiers
A l'issu 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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DE L'AGENT
- Etat-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

FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES - AGENT
- Coordonnées personnelles, domiciliation bancaire, parcours professionnel, compléments

FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES - 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

MUTUALISABLE

RH | 2 JOURS

RESSOURCES HUMAINES

SUITE DU PROGRAMME

Gérer la saisie des agents, la carrière des agents et éditer les dossiers
A l'issu 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

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 EVENEMENTS

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

FONCTIONNALITES 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires RH

FORMATION(S) PROGRAMEES

- 13 et 14 novembre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH
MODULE PAIE

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION INDIVIDUELLE
- Gestion du bulletin de paie : calcul, visualisation, édition et annulation du bulletin, édition de rappels
- Imputation budgétaire et rubriques de paie
- Données du mois

GESTION COLLECTIVE
- Période de paie et saisie des données
- Calcul global de la paie
- Gestion des bulletins erronés
- Procédure HOPAYRA et génération budgétaire
- Gestion de la DSN
- Dématérialisation et validation de la paie

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

EDITIONS ET JOURNAUX DE PAIE

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module agents

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH et responsables service RH

FORMATION(S) PROGRAMEES
- 23 et 24 mars 2023 au SICTIAM
- 19 et 20 octobre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH
ABSENCES MALADIES

Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la gestion des absences maladie

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

ABSENCES MALADIE
- Codes absence maladie et affectation de rubriques
- Attribution des droits, profil et paramètre généraux
- Saisie individuelle et vérifications droits agents

MATERNITÉ

TRAITEMENT ET INTERFACES
- Calcul et éditions de contrôle
- Interface des absences maladie et carence en paie

SAISIES COMPLÉMENTAIRES
- Saisie des historiques maladie
- Modification des indicateurs et périodes interfacées

AUTRES TYPES D'ABSENCES
- Absences de type service non fait et constatées

EDITIONS ET OUTILS DE SUIVI
- Arrêtés de maladie, journaux
- Échéanciers d'absence

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module agents
- Module Absences déjà utilisé par la collectivité

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH

FORMATION(S) PROGRAMEES
- 22 juin 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

RH | 1 JOUR

RESSOURCES HUMAINES

CIVIL NET RH
ABSENCES CAPITAUX
(CONGES - RTT - AUTORISATIONS D'ABSENCES)

Maîtriser les fonctionnalités de la gestion des absences à capitaux et autres types (RTT)

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

ABSENCES À CAPITAUX
- Codes absence et type capital individuel
- Attribution-exclusions
- Traitements et interfaces
- Saisie individuelle d'un capital, d'une absence
- Taux d'occupation de l'agent
- Contraintes d'utilisation des droits
- Éditions

AUTRES ABSENCES À CAPITAL
- Congés d'ancienneté, de fractionnement
- Absences de type capital collectif

ABSENCES DE TYPE ÉVÈNEMENT, DE TYPE RTT

ORGANISATION DU TEMPS DE TRAVAIL
- Modèles, cycle, vacances scolaires
- Affectation et gestion du planning
- Jours fériés

HEURES SUPPLÉMENTAIRES
- Saisie pour une population, par code absence

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation agents

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH

FORMATION(S) PROGRAMEES
- 23 juin 2023 au SICTIAM
- Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH
GESTION DE LA CARRIERE

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION COLLECTIVE
- Suivi des échéances

FONCTIONNALITES APPROFONDIES
- Gestion des propositions altérées
- Export des tableaux sous tableur
- Modèles de listes de propositions

EDITIONS

RECONSTITUTION D'UN HISTORIQUE

PERSONNALISATION DES MODÈLES D'ARRÊTES

DEMATERIALISATION DES ARRÊTES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation agents DAA

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH et responsables service RH

FORMATION(S) PROGRAMEES
- 03 avril 2023 au SICTIAM
- 05 octobre 2023 au SICTIAM
- Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 1 JOUR

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

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

LE 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
- Correction des anomalies sur PEP'S

Lors de la formation :

Vous devrez être en possession, des éléments suivants :

- Identifiants pour se connecter à NET-ENTREPRISE

- Identifiants pour se connecter à PEP'S

PEDAGOGIE
- Cours interactif

PRE-REQUIS
- Bonne maitrise 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 CONCERNE
- Gestionnaires et responsables RH

FORMATION(S) PROGRAMEES
- Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH
ENTRETIEN PROFESSIONNEL

Préparer et mener les entretiens professionnels. Suivre et accompagner les agents dans leurs missions et l'évolution de leurs compétences

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

CAMPAGNE D'ENTRETIEN
- Création, choix d'une population, contenu et processus

PARAMÉTRAGE DE LA CAMPAGNE
- Définition des types, choix des échelles d'appréciation
- Définition des critères d'évaluation, des projets
- Proposition des échéances, définition des objectifs

PILOTAGE DES ENTRETIENS
- Inscription, définition des étapes et des acteurs
- Préparation des fiches d'entretien
- Mise à disposition des supports d'entretien
- Edition des fiches vierges et des synthèses d'entretien

PARAMÉTRAGE SMD
- Profils utilisateurs et habilitations
- Paramétrage des droits écrans par étape

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES

PEDAGOGIE
- Cours interactif

PRE-REQUIS
- Connaître la gestion des postes, organigramme et SMD
- Un jour de paramétrage est nécessaire lors de la première la mise en place du module

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Responsables RH

FORMATION(S) PROGRAMEES
- 19 et 20 octobre 2023 au SICTIAM

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

MISE EN PLACE DU REFERENTIEL
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
- Edition 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 DECENTRALISEE DES FRAIS DE MISSION
- Circuits de validation
- Ordres de mission
- Frais de mission
- Etats de frais

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 1/2 JOUR

CIVIL NET RH
ACCIDENT DE TRAVAIL ET MALADIE PROFESSIONNELLE

Gérer le traitement des accidents du travail et maladies professionnelles avec le logiciel.
Paramétrer et gérer les accidents du travail, les maladies professionnelles

PROGRAMME

CONFIGURATION
- Classement AT/MP
- Situations de l'agent, causes, conséquences
- Expertise/contentieux/Commissions de réforme

CRÉATION ET OUVERTURE D'UN DOSSIER

SUIVI DU DOSSIER
- Suivi, périodes d'arrêt et de soins
- Suivi des expertises
- Suivi des contentieux
- Commission de réforme

ÉDITIONS

PROCESSUS AVANCÉS
- Gestion des IPP
- Gestion collective
- Décisionnel

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier.
- Avoir suivi la formation module DAA

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RH | 1/2 JOUR

CIVIL NET RH
VISITE MEDICALE

RESSOURCES HUMAINES

Gérer le traitement des visites médicales en lien avec le logiciel.
Organiser, planifier et suivre les visites médicales des agents (individuellement ou collectivement)

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

MISE EN PLACE DU RÉFÉRENTIEL
- Motifs des visites, médecins, centre de médecine
- Résultats et préconisations
- Motifs d'absence aux visites
- Vaccins

GESTION INDIVIDUELLE
- Création d'une visite, convocation et résultat
- Visite à planifier, annulées ou reportées
- Gestion approfondie des préconisations
- Données spécifiques de l'agent

GESTION COLLECTIVE
- Planning général
- Créneaux du centre de médecine
- Identification, affectation, convocations, résultats

ÉDITIONS ET SYNTHÈSES
- Tableau, échéancier, suivis

FONCTIONNALITÉS AVANCÉES
- Listes mémorisées
- Centre de médecine et motifs par défaut

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module agent DAA

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

ORGANISATION DES FORMATIONS
- Types, organismes et catalogue de formation

PLAN DE FORMATION
- Définition du plan, axes et objectifs
- Recueil des besoins de formation

ACTION DE FORMATION
- Création d'une action depuis le recueil
- Gestion des actions collectives, des candidats, des participants et 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

Lors de la formation :

Vous devrez être en possession, des éléments suivants :

- Être en possession de votre recueil de formations

- Disposer des codes d'accès CNFPT (inscript. formations)

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Agents en charge de la formation

FORMATION(S) PROGRAMEES
- 23 et 24 janvier 2023 au SICTIAM
- 18 et 19 septembre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH
JOURNAUX DE PAIE

Restituer les informations sous forme d'éditions paramétrables et personnalisables

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

PRESENTATION DES INFORMATIONS DISPONIBLES
- Bulletin de paie et détail des absences

CREATION DES JOURNAUX

EDITIONS DES JOURNAUX DE PAIE ET D'ABSENCES

FONCTIONS COMPLEMENTAIRES
- Copie de journaux, importation de journaux

CAS PRATIQUES

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande
Contactez nous

RESSOURCES HUMAINES

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

PRESENTATION GENERALE
- 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 HIERARCHIQUES ET DES RESPONSABLES

DEFINITION DES UNITES 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

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier
- **Avoir suivi la formation module agents**

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande
Contactez nous

RESSOURCES HUMAINES

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

CREER LES CIRCUITS DE VALIDATION
- Circuit pour les congés, autre circuit pour les congés exceptionnels (demande un justificatif)

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

FONCTIONNALITES 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

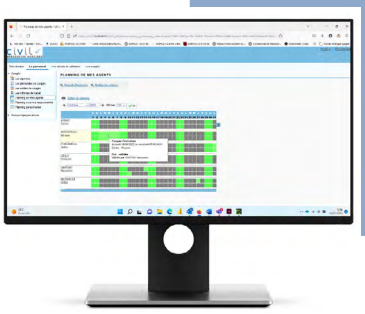
PEDAGOGIE
- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module Absence et Organigramme
- Une action paramétrage (entre 2 - 4 jours) est nécessaire lors de la première la mise en place du module

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande
Contactez nous



MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH
DECIDEUR

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

DEFINITION DE L'ETAT
- 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

REALISATION DE GRAPHIQUES

REALISATION D'UNE STATISTIQUE

REALISATION D'UNE EDITION MULTI-LIGNES

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH et responsables service RH

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH
PREVISIONS BUDGETAIRES

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

DUPLICATION DES DONNEES REELLES

HYPOTHÈSES DE PREVISION
- 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 RESULTAT
- Tableaux de coûts, tableaux prévisionnels, analyse des écarts

INTERFACE DES INSCRIPTIONS BUDGETAIRES DANS UNE ETAPE 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

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

PRE-REQUIS
- Connaissance du métier RH et budget
- **Disposer d'un historique d'une année de paie (sur CIRIL)**

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH et Responsables service RH

FORMATION(S) PROGRAMEES
- 11 et 12 décembre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez nous

RESSOURCES HUMAINES

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

PRESENTATION GENERALE

- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires et responsables service RH

Date(s) sur demande
Contactez nous

RH | 2 JOURS

RESSOURCES HUMAINES

CIVIL NET RH
POSTES 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

PRESENTATION GENERALE
- 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

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH et responsables service RH

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

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 agents et variables

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- 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 rappe
- Contrôle et calcul de paie, clôture

MANDATEMENT
- Mandatement de la paie

PRODUCTION DES ETATS MENSUELS
- Des journaux, des états de caisse, des bordereaux divers, des formulaires

TRAITEMENTS DE FIN DE PERIODE
- Hopayra, mandatement de la paie, clôture mensuelle

EDITIONS DIVERSES
- Edition des bulletins, éditions, fiches individuelles...

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissance du métier RH

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH et responsables service RH

FORMATION(S) PROGRAMEES
- 20 janvier 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 1 JOUR

E.MAGNUS RH
CARRIERE

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

PRESENTATION GENERALE
- 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 ARRÊTES
- Présentation de la personnalisation des arrêtés

CAS PRATIQUES

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

PRE-REQUIS
- Connaissances du métier RH

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Gestionnaires RH et Responsables RH

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

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 arrêtés
- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-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 CONCERNE

- Gestionnaires RH et responsables

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 1/2 JOUR

E.MAGNUS RH
DECISIONNEL

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

PRESENTATION GENERALE

- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Connaissance du métier RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaires RH

FORMATION(S) PROGRAMEES

- 06 février 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

RESSOURCES HUMAINES

RH | 1/2 JOUR

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts, définitions

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

LE 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
- Correction des anomalies sur PEP'S

Lors de la formation :

Vous devrez être en possession, des éléments suivants :

- Identifiants pour se connecter à NET-ENTREPRISE

- Identifiants pour se connecter à PEP'S

PEDAGOGIE
- Cours interactif

PRE-REQUIS
- Bonne maîtrise d'EMAGNUS RH (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 CONCERNE
- Gestionnaires et responsables RH

Date(s) sur demande

Contactez nous

6

URBANISME

FOCUS

URBANISME
SYSTEME D'INFORMATION - DROIT DES SOLS

Issu du même éditeur de logiciel, deux solutions permettent de consulter les informations cartographiques de la collectivité ; gérer, suivre, instruire en ligne des dossiers d'ubanisme

OBJECTIFS DES OUTILS

X'MAP, accès aux informations

- Cadastre
- Images aériennes
- Cartes IGN
- PLU et servitudes
- Plans de prévention des risques
- Réseaux d'eau potable, usées, pluviales, gaz, télécom, voirie...
- données statistiques

- Imprimer plus facilement les données cartographiques et les extraits cadastraux

NEX'T ADS, gérer, suivre, instruire

- Permis de construire
- Permis de démolir
- Déclarations préalables
- Certificats d'urbanismes
- Permis d'aménager
- Renseignements d'urbanismes
- Déclaration d'Intention d'Aliéner

- Répond aux exigeances de la règlementation pour la réception et l'instruction des demandes d'autorisation d'urbanisme par voie dématérialisée

INCLUS (AVANT LA FORMATION)

- Etude préalable, démonstration
- Installation paramétrage
- Hébergement, maintenant
- Assistance support utilisateurs

OPTION(S)

- **NEXT'ADS** :
  Solution de droit des sols
  Saisine par voie électronique

- **X'MAP** :
  Consultation catographique
  Saisine par voie électronique

FORMATION

- Selon programmes à suivre

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

Contactez-nous

URBANISME | 1 JOUR

SIG SOUS QGIS

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

PROGRAMME

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts et définitions

GEODESIE

RECHERCHE ET AJOUT DE DONNEES

GEOREFERENCEMENT

NUMERISATION

REQUÊTES

CALCUL DE CHAMPS

JOINTURES

ANALYSE SPATIALE
- représentation et mise en page

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

PRE-REQUIS
- Disposer de compétences en géomatique

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Agent et responsable de service urbanisme

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

URBANISME

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

PRESENTATION GENERALE
- Ergonomie, concepts et définitions

CREATION ET SAISIE DE DOSSIERS
- Permis de construire
- Déclaration préalable
- Déclaration d'intention d'aliénation

SIMULATION D'INSTRUCTION (CAS PRATIQUES)
- Enregistrement
- Instruction

GENERATION DE COURRIERS
- Création/personnalisation
- Modification
- Edition

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

FONCTIONNEMENT DES MODULES ET OUTILS ASSOCIES
- SVE urbanisme
- e-parapheur

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

PRE-REQUIS
- Aucun

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

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

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 10 février 2023 au SICTIAM
- 02 mai 2023 au SICTIAM
- 9 octobre 2023 à Châteauneuf de grasse

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

URBANISME

URBANISME | 1 JOUR

X'MAP

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

PROGRAMME

PRESENTATION 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

SELECTION, RAPPORTS 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

FORMATION(S) PROGRAMMEES

- 17 mars 2023 au SICTIAM
- 07 avril 2023 au SICTIAM
- 08 septembre 2023 au SICTIAM
- 14 avril 2023 à la Maison des services au Public de Saint-Auban

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous

7

TECHNIQUE

FOCUS

ATAL
GESTION DES SERVICES TECHNIQUES

Solution permettant la gestion des services techniques et le patrimoine de votre collectivité

OBJECTIFS DE L'OUTILS

MAITRISE BUDGETAIRE

- Evaluation des coûts de fonctionnement
- Evaludation des coûts d'entretien

POUR QUOI FAIRE ?

- Gestion de parc auto
- Gestion de patrimoine
- Gestion de stocks
- Gestion de l'énergie
- Gestion des prêts de salle
- Gestion du carburant

PLUS ENCORE ?

- Gestion statistique
  sur l'ensemble des métiers des services techniques

INCLUS (AVANT LA FORMATION)

- Etude préalable, démonstration
- Installation paramétrage
- Hébergement, maintenant
- Assistance support utilisateurs

OPTION(S)

- Modules complémentaires :

Gestion des interventions
Gestion du patrimoine
Gestion des stocks
Gestion des consommations énergie
Gestion des prêts de salles
Gestion parc automobile
Gestion du carburant

FORMATION

- Selon programmes à suivre

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

Contactez-nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) TRONC COMMUN STOCK ET 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

TECHNIQUE

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) GESTION DES ACHATS

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

PEDAGOGIE

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

PRE-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 CONCERNE

- Agent en charge des achats et des stocks du matériel

Date(s) sur demande
Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) ADMINISTRATION DU PROGICIEL ATAL

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

PROGRAMME

CREATIONS

- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

TECHNIQUE

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) LOCATIONS ET BAUX

Maîtriser les fonctionnalités à la gestion courante du patrimoine de prêt
Maitriser 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Bonne connaissance de ces gestions au sein de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

TECHNIQUE

TECHNIQUE | 1/2 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) PLANIFICATION

Maîtriser 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
- Editions

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) GESTION DU PARC AUTO

Maîtriser 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

TECHNIQUE

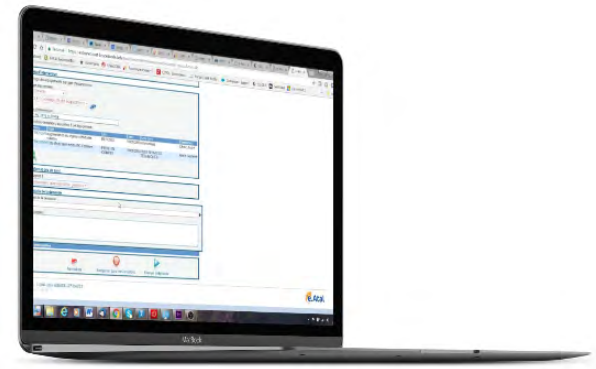
TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) PRÊTS DE VEHICULES

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



PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

TECHNIQUE

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) TRONC COMMUN PATRIMOINE

Maîtriser les fonctionnalités à la gestion du patrimoine
Maitriser les fonctionnalités relatives à la gestion des interventions
Maitriser 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 REGIE:

- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

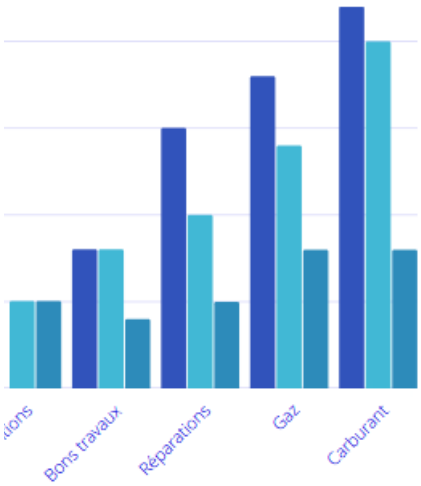
TECHNIQUE

ATAL (LOGICIEL INTEGRE 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



PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

8

INTERNET & COMMUNICATION

COMMUNICATION INTERNET

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

RESEAUX SOCIAUX
INSTAGRAM

Être autonome dans la gestion de son compte Instagram

PROGRAMME

RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

CREATION, PERSONNALISATION ET OPTIMISATION D'UN PROFIL

MAÎTRISE DES REGLES ET USAGES DE PUBLICATION SUR INSTAGRAM

POUR ALLER PLUS LOIN…

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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Community manager, service communication

Date(s) sur demande
Contactez nous

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

RESEAUX SOCIAUX
TWITTER

Être autonome dans la gestion de son compte Twitter

COMMUNICATION INTERNET

PROGRAMME

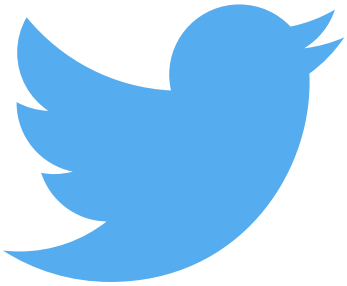
RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

CREATION, 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



PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Community manager
- Service communication

Date(s) sur demande

Contactez nous

COMMUNICATION INTERNET

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

RESEAUX SOCIAUX
YOUTUBE

Être autonome dans la gestion de son compte Youtube

PROGRAMME

RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

CREATION, PERSONNALISATION ET PARAMETRAGE D'UNE CHAÎNE 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Être à l'aise avec l'outil informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Community manager
- Service communication

Date(s) sur demande
Contactez nous

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

RESEAUX SOCIAUX
FACEBOOK

Être autonome dans la gestion de son compte Facebook

COMMUNICATION INTERNET

PROGRAMME

RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

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

DECOUVERTE DES FONCTIONNALITES LES PLUS UTILES

POUR ALLER PLUS LOIN…

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

facebook

from Meta

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Community manager
- Service communication

Date(s) sur demande
Contactez nous

COMMUNICATION INTERNET

COMMUNICATION | 2 JOURS

WORDPRESS
ADMINISTRER SON SITE

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'aministration

REDIGER UN ARTICLE

- Maitriser 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 MEDIAS

- Classer sa bibliothèque
- Comprendre la portée des métadonnées

COMMUNICATION | 2 JOURS

SUITE DU PROGRAMME

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

CONSTRUIRE LE MENU

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

CREER 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'EVENEMENT

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

CREER 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaire d'un site web, service communication

Date(s) sur demande
Contactez nous

COMMUNICATION INTERNET

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

WORDPRESS
CREER 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:

- Evènements
- Articles
- Images de la bibliothèque

AJOUTER DU CONTENU ORPHELIN

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

PARAMETRER L'ENVOI :

- Choisir un émetteur
- Sélectionner sa liste de destinataires
- Définir l'objet du mailing
- Programmer l'envoi en amont

GERER DES ABONNES:

- Collecter les informations nécessaires aux envois
- Comprendre la catégorisation des abonnés
- Segmenter sa base de contacts

COMPRENDRE LES OBLIGATIONS INHERENTES À LA PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM.

PUBLIC CONCERNE

- Gestionnaire d'un site web service communication

Date(s) sur demande
Contactez nous

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

COMMUNICATION INTERNET

WORDPRESS
CREER 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

PEDAGOGIE

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

PRE-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 CONCERNE

- Gestionnaire d'un site web
- Service communication

Date(s) sur demande
Contactez nous

COMMUNICATION INTERNET

COMMUNICATION | 1 JOUR

COMMUNICATION
STRATEGIE & SUPPORT

Savoir diffuser des messages impactants

PROGRAMME

INTRODUCTION
- Idées reçues
- Contextualisation

VOTRE COMMUNICATION
- Connaître son public, ses objectifs, ses outils et temporiser
- 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 communiquant êtes-vous?
- Regards croisés

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

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

PRE-REQUIS
- connaître les canaux de diffusion en matière de communication

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Service communication

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

COMMUNICATION | 2 JOURS

COMMUNICATION INTERNET

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

PRESENTATION DE L'INTERFACE DE POWERPOINT

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

CREER UNE PRESENTATION SIMPLE ET EFFICACE AVEC LES DIFFERENTS 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, repeter les titres
- Définir les en-têtes et pieds de page et numéroter les diapositives
- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse, insérer, re-nommer, supprimer des sections, masquer les diapositives
- Uniformiser et soigner une présentation avec les masques, gérer un masque

CREER UN DIAPORAMA DYNAMIQUE

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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) PROGRAMMEES

- 16 et 17 octobre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

COMMUNICATION INTERNET

COMMUNICATION | 2 JOURS

INDESIGN
INITIATION

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

MUTUALISABLE

COMMUNICATION | 2 JOURS

COMMUNICATION INTERNET

SUITE DU PROGRAMME

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

LE TEXTE ET LA MISE EN FORME

- Formater le texte
- Police, style, corps, ...
- Formater les paragraphe
- 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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) PROGRAMMEES

- 16 et 17 janvier 2023 au SICTIAM

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

COMMUNICATION INTERNET

COMMUNICATION | 1 JOUR

PUBLISHER

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

MUTUALISABLE

COMMUNICATION | 1 JOUR

COMMUNICATION INTERNET

SUITE DU PROGRAMME

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, ...

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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande
Contactez nous

MUTUALISABLE

COMMUNICATION INTERNET

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

PEDAGOGIE

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

PRE-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE

- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande

Contactez nous

MUTUALISABLE

COMMUNICATION INTERNET

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

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

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

COÛT
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNE
- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) PROGRAMMEES
- 05 et 06 octobre 2023 au SICTIAM

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

Contactez nous