



sictiam

CATALOGUE FORMATION

Ressources humaines, Gestion financière, Enfance, Courrier, Services techniques, Urbanisme, Communication, Dématérialisation, Bureautique, RGPD, Cybersécurité...

2024

**SYNDICAT D'INGÉNIERIE POUR LES COLLECTIVITÉS ET
TERRITOIRES INNOVANTS DES ALPES ET DE LA MÉDITERRANÉE**



L'EDITO DU PRESIDENT



La résilience des territoires, tant sur le plan numérique que sur celui de l'énergie, est une préoccupation partagée par l'ensemble des élus représentant le **SICTIAM**, et nous sommes, comme je le suis, activement engagés dans cette démarche.

Au cœur de cette quête de résilience, le **SICTIAM** intensifie son action en faveur de la formation des agents de toutes les collectivités adhérentes, mettant particulièrement l'accent sur les enjeux du numérique. Notre objectif est clair : former pour accroître l'efficacité et la qualité des services publics locaux.

Ce temps fort de la formation s'inscrit dans la continuité des apprentissages des nouvelles technologies, avec des outils constamment mis à jour et l'intégration d'outils modernes, sécurisés et performants. En cette nouvelle année, je vous invite chaleureusement à explorer et à participer activement aux événements mutualisés que nous avons créés, dans l'optique de les rendre accessibles au plus grand nombre et au plus près des besoins de chacun d'entre vous.

Par ailleurs, le **SICTIAM** est ravi d'annoncer les nouveautés du catalogue de formation pour l'année 2024.

Alors que les missions des secrétaires de mairie dans nos collectivités rurales ne cessent d'évoluer, le **SICTIAM**, conscient de cette transformation, met à disposition de ces acteurs clés les outils, les formations et l'assistance nécessaires pour relever les défis de la transition numérique.

Aussi, face à la montée en puissance des cyberattaques, il devient impératif pour les collectivités et les établissements publics de s'engager pleinement dans la voie de la cybersécurité. Dans cette optique, le **SICTIAM** renforce son engagement en proposant des formations spécifiques destinées aux agents publics, afin de les armer contre les menaces numériques.

Cependant, nous ne pouvons ignorer les impacts qui accompagnent cette révolution numérique. Pour garantir que ces transformations profitent à tous, en évitant toute fracture numérique et énergétique, et veiller à ce que notre évolution numérique soit respectueuse de notre planète, le **SICTIAM** élargit son horizon de formations avec de nouvelles sessions dédiées à la sobriété numérique et énergétique.

Nous sommes impatients de vous accueillir au Centre de formation SICTIAM et de partager ensemble ces moments privilégiés d'apprentissage et de renforcement de nos compétences collectives.

Charles Ange Ginésy
Président du Département des Alpes-Maritimes
Président du SICTIAM

SOMMAIRE

INFORMATIONS GÉNÉRALES, PLAN, INFORMATIONS, FOCUS 4 à 9

GOUVERNANCE DE LA DONNÉE 11

SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE ET ÉNERGÉTIQUE 12

RGPD 14

CYBERSÉCURITÉ 16

BUREAUTIQUE 19

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL INFORMATIQUE 20

EXCEL - WORD 24

OFFICE 365 34

OUTLOOK 41

DÉMATÉRIALISATION 43

PUBLIK 44

MAARCH 46

MARCHÉS SÉCURISÉS 48

FINANCE 51

CIVIL NET GF 52

E.MAGNUS 2009 68

E.MAGNUS EVOLUTION 74

WEBDETTE 81

POPULATION 83

CIVIL NET ELECTIONS 84

CIVIL NET ENFANCE 86

CITY FAMILY 96

E.MAGNUS GRC 100

RESSOURCES HUMAINES 109

CIVIL NET RH 110

E.MAGNUS RH 132

URBANISME 141

TECHNIQUE 147

INTERNET & COMMUNICATION 161

RÉSEAUX SOCIAUX 162

WORDPRESS & COMMUNICATION 166

SUITE ADOBE 172

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 MUTUALISÉE(S) :

Site [internet](#) (rubrique formations), jusqu'à 15 jours avant la formation pour permettre l'envoi des conventions. Au delà, nous consulter (04 89 89 79 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 a 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 10 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 MUTUALISÉE ou MUTUALISÉE 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 10 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 MUTUALISÉE (AVEC D'AUTRES ÉTABLISSEMENTS)

- A la demande (regroupement d'adhérents, nous nous chargeons d'organiser l'évènement)
- De 1 à 10 apprenants
- Chez nous, chez vous, chez un partenaire en région...

FORMATION ANTICIPÉE (PLANIFICATION ANNUELLE)

- Organisée pour maintenir un agenda de formation
- De 1 à 10 apprenants (ouverte 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 final de participants
- 120 € par apprenant (pour une session de 10 stagiaires sur une journée)



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



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



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 TRICOLERE**

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 PARCOURS SECRÉTAIRE DE MAIRIE

La vie vers l'autonomie et l'efficacité pour une prise de poste rapide et réussie.
Parcours mis en place pour acquérir les compétences nécessaires permettant de s'adapter aux nouvelles technologies et aux évolutions du métier.

OBJECTIFS : FACILITER LA PRISE DE POSTE

FORMATION 10 JOURS

- La place et le rôle du secrétaire de Mairie
- Les fondamentaux de la gestion des ressources humaines, paie, suivi des carrières
- Les bases des finances publiques locales, gestion financière
- Les services aux administrés :
 - Accueil des usagers état civil, élections
 - Prise en charge et orientation des demandes d'urbanisme

FORMATS

- A la carte (formations individuelles)
- Mutualisé :
 - Un lieu unique sélectionné, dates établies à l'avance

IDENTIFIER LE PARCOURS

Retrouvez le pictogramme sur les pages liées à ce parcours

PRÉ-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 MUTUALISÉE :**
Prévoir 3 semaines à un mois pour la gestion administrative de la formation

TARIFS

Contactez-nous

BUREAUTIQUE

RESSOURCES HUMAINES

GESTION FINANCIÈRE

POPULATION

URBANISME

- Environnement de travail informatique
- Place et le rôle du secrétaire de mairie
- Gestion des RH, les fondamentaux
- EMAGNUS RH, agents et paie
- EMAGNUS RH, DSN
- eGF 2009, Exécution budgétaire
- eGF 2009, Gestion de l'inventaire
- eGF 2009, Marchés et PES marchés
- EMAGNUS GRC, Les élections
- EMAGNUS GRC, Formulaires et actes administratifs
- Initiation à l'urbanisme



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 (plan de formation)
Pour permettre la prise en compte l'avancement de la carrière de l'agent dans le cadre du 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 sollicitateurs

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 général :
Occasion d'échange et de partage de connaissances

ÉCHANGES

- 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 FORMATIONS INTRA - MUTUALISÉE(S)

FOCUS

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 MUTUALISÉE (INTER)

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

PRÉ-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 MUTUALISÉE :**
Prévoir 3 semaines à un mois pour la gestion administrative de la formation

TARIFS

Contactez-nous





GOVERNANCE DE LA DONNÉE

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - FORMATION@SICTIAM.FR
WWW.SICTIAM.FR

GOVERNANCE DE LA DONNÉE | 1 JOUR

SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE ET ÉNERGÉTIQUE

Comprendre les enjeux du Numérique et Énergétique responsable ainsi que les comportements clés à adopter pour les respecter. Savoir évaluer les enjeux, son niveau et ses axes d'amélioration. Identifier les priorités propres à son organisation dans le cadre de ses démarches Numériques et énergétiques responsables. Aider les collectivités dans l'élaboration de leur charte d'engagements.

PROGRAMME

SOBRIÉTÉ ÉNERGÉTIQUE

CONTEXTE ENVIRONNEMENTAL GÉNÉRAL

- Contexte environnemental (CO2, impact effet de serre...)
- Le cadre législatif et réglementaire
- Les labels, normes et référentiels (ADEME, ...)

CONTEXTE ENVIRONNEMENTAL COLLECTIVITÉ

- Bilan énergétique et analyse
- Identification des principales émissions de gaz à effet de serre

LES BONNES PRATIQUES

- Stratégie et gouvernance
- Réduire l'impact carbone de sa collectivité
- Les Éco-gestes

DÉFINIR SON PLAN D'ACTIONS : RÉDACTION DES ENGAGEMENTS DE PROGRÈS

- Sensibilisation, formation et communication
- Identifier les priorités d'actions et les planifier dans le temps
- Rédiger des engagements d'actions de manière efficace

CAS PRATIQUES

- Produire son énergie localement et durablement

QUIZ INTERACTIF ÉVALUATION DE COMPÉTENCE



GOVERNANCE DE LA DONNÉE | 1 JOUR

GOVERNANCE
DONNÉE

SUITE DU PROGRAMME

Comprendre les enjeux du Numérique et Énergétique responsable ainsi que les comportements clés à adopter pour les respecter. Savoir évaluer les enjeux, son niveau et ses axes d'amélioration. Identifier les priorités propres à son organisation dans le cadre de ses démarches Numériques et énergétiques responsables. Aider les collectivités dans l'élaboration de leur charte d'engagements.

SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE

INTRODUCTION

- Green IT, numérique responsable, contexte historique
- Différence entre sobriété numérique et énergétique

ÉTAT DES LIEUX

- Nature des impacts
- Le cadre législatif et réglementaire
- Les labels, normes et référentiels

LES BONNES PRATIQUES

- Le tour du parc
- L'éco-conception de services numériques
- Les données (flux et stockage)
- La fin de vie

MISE EN PLACE D'UNE STRATÉGIE ET D'UN PROJET NR

- Stratégie et gouvernance
- Sensibilisation, formation et communication

QUIZ INTERACTIF ÉVALUATION DE COMPÉTENCE

RÉALISER SON AUTO-DIAGNOSTIQUE : NUMÉRIQUE RESPONSABLE

DÉFINIR SON PLAN D'ACTION : RÉDIGER SES ENGAGEMENTS DE PROGRÈS

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Quiz

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous

GOUVERNANCE DE LA DONNÉE | 1.5 HEURES

RGPD PRESENTATION - SENSIBILISATION

Comprendre les enjeux de la protection des données et être sensibilisé à la mise en pratique dans son quotidien. Cette présentation au format plénier jusqu'à 20 personnes permet une présentation du périmètre de la protection des données. Le format présentation n'est pas éligible à la production d'une attestation de formation.

PROGRAMME

DÉFINITIONS ET CONTEXTE

- Les origines du RGPD
- Exploration des données personnelles :
périmètre et identification
- Le nouvel or noir ?
- Tous concernés ?

LA DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT DU SICTIAM

- Nos types d'accompagnements
- Mise en conformité, le rôle de chacun

LES COMMANDEMENTS D'UN AGENT SENSIBILISÉ

- Les bonnes pratiques

QUIZ INTERACTIF

PÉDAGOGIE

- Échanges interactifs
- Quiz

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents
- Élus

Date(s) sur demande

Contactez nous



GOVERNANCE DE LA DONNÉE | 1/2 JOUR

RGPD LES FONDAMENTAUX

Comprendre les enjeux du RGPD, le mettre en pratique au quotidien.
Comprendre les sanctions en cas d'atteinte aux données personnelles.

GOVERNANCE
DONNÉE

PROGRAMME

DÉFINITIONS ET CONTEXTE

- Les origines du RGPD
- Les textes fondateurs

EXPLORATION DES DONNÉES PERSONNELLES

- Identifier les données personnelles
- Où trouver la donnée ?
- Le nouvel or noir ?
- Tous concernés ?

LA DÉMARCHE D'ACCOMPAGNEMENT DU SICTIAM

- Nos types d'accompagnements
- Mise en conformité, le rôle de chacun

LE RGPD EN TANT QU'AGENT

- Les 10 commandements
- Les exemples à ne pas suivre

QUIZZ INTERACTIF

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Quiz

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents
- Élus

Date(s) sur demande
Contactez nous

GOVERNANCE DE LA DONNÉE | 1 HEURE

CYBERSÉCURITÉ

PRESENTATION - SENSIBILISATION

Comprendre les enjeux de la cybersécurité, y être sensibilisé. Apprendre les réflexes pour sécuriser ses outils et ses données.
Cette présentation au format plénier jusqu'à 20 personnes permet une familiarisation avec la sécurité informatique.
Le format présentation n'est pas éligible à la production d'une attestation de formation.

PROGRAMME

DÉFINITIONS ET CONTEXTE

- Qu'est-ce que la cybersécurité ?
- Les acteurs

LES 4 PILLIERS DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

- Phishing ou hameçonnage
- La gestion des mots de passe
- Les mises à jour
- La sécurité des sessions informatiques

QUIZZ INTERACTIF

PÉDAGOGIE

- Échanges interactifs
- Quizz

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Sessions à titre gratuit
pour le plus grand nombre

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents
collectivités adhérentes

Organisation par nos services
Sur l'année



GOVERNANCE DE LA DONNÉE | 1/2 JOUR

CYBERSÉCURITÉ LES FONDAMENTAUX

Comprendre les enjeux de la CYBERSÉCURITÉ, acquérir les bons réflexes.
Anticiper et gérer une cyberattaque.

GOVERNANCE
DONNÉE

PROGRAMME

DÉFINITIONS ET CONTEXTE

- Introduction à la cybersécurité
- Les acteurs
- Les différents types d'attaques cyber et leurs conséquences sur les collectivités

LES 4 RÉFLEXES POUR SÉCURISER SES DONNÉES

- Phishing ou hameçonnage
- La gestion des mots de passe
- Les mises à jour
- La sécurité des sessions informatiques

ÉVALUER LA MATURITÉ CYBER DE LA COLLECTIVITÉ

- La notion de gestion des risques
- Définition des principaux risques
- Identifier les mesures existantes
- Tirer les conséquences d'une cyberattaque

CYBERATTAQUE, QUE FAIRE ?

- Se préparer
- Les actions à réaliser pendant une cyberattaque

QUIZZ INTERACTIF

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Quizz

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents, élus

Date(s) sur demande

Contactez nous





BUREAUTIQUE

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - FORMATION@SICTIAM.FR
WWW.SICTIAM.FR

BUREAUTIQUE | 1/2 JOUR

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL INFORMATIQUE

Se familiariser avec l'utilisation de l'environnement Windows et les outils bureautiques (WORD, OUTLOOK)

PROGRAMME

WINDOWS

INTRODUCTION À WINDOWS

- Présentation de l'interface utilisateur
- Exploration du menu Démarrer

LA GESTION DES FENÊTRES ET DES APPLICATIONS

- Maximiser, minimiser et fermer les fenêtres
- Lancement et fermeture des applications
- Gestion du ruban d'une fenêtre

GESTION DES FICHIERS ET DES DOSSIERS

- Utilisation de l'explorateur de fichiers
- Création, copie, déplacement et suppression de fichiers
- Organisation des fichiers et dossiers





BUREAUTIQUE | 2 JOURS

BUREAUTIQUE

SUITE DU PROGRAMME

Se familiariser avec l'utilisation de l'environnement Windows et les outils bureautiques (WORD, OUTLOOK)

BUREAUTIQUE

WORD

- Création, ouverture, enregistrement et impression de documents
- Saisie de texte, utilisation du copier-coller
- Mise en forme du texte (police, taille, gras, italique, souligné)

OUTLOOK

- Réception et envoi d'emails
- Création de dossiers pour l'organisation
- Réponse et transfert de mails
- Notion de calendrier et réunions

FORUM DE DISCUSSION

- Aide, explications aux apprenants sur leurs interrogations et difficultés sur la bureautique

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande
Contactez-nous

BUREAUTIQUE | 2 JOURS

DÉCOUVERTE 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

DÉCOUVERTE 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





BUREAUTIQUE | 2 JOURS

BUREAUTIQUE

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.

DÉCOUVERTE ENVIRONNEMENT OUTLOOK

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

DÉCOUVERTE ENVIRONNEMENT WORD

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

DÉCOUVERTE ENVIRONNEMENT EXCEL

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

DÉCOUVERTE ENVIRONNEMENT POWERPOINT

- Découverte de l'environnement
- Création de présentations simples

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



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)

Écrire des formules et des fonctions élémentaires. Ce cours s'adresse aux personnes qui souhaitent connaître les bases fondamentales du tableur EXCEL

PROGRAMME

FONCTIONS DE BASE - EXCEL

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

FONCTIONS SPÉCIFIQUES D'EXCEL

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



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)

BUREAUTIQUE

PROGRAMME

FONCTIONS DE BASE - EXCEL

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

FORMULES ET OUTILS D'ANALYSE EXCEL

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



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

FORMULES ET OUTILS D'ANALYSE EXCEL

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



BUREAUTIQUE | 2 JOURS

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

EXCEL EXPERT

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

BUREAUTIQUE

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



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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Utilisateurs confirmés d'Excel

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISEES

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



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'aux personnes amenées à exploiter les bases de données d'Excel

BUREAUTIQUE

PROGRAMME

FONCTIONS DE BASE - EXCEL

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

OUTILS DU TABLEAU 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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Avoir une bonne maîtrise du logiciel

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



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 macros

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 et à la fermeture d'un classeur
- Transférer les données d'une feuille dans une autre
- Ajouter des espions

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Utilisateurs confirmés d'Excel

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



BUREAUTIQUE | 2 JOURS

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

WORD INITIATION

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

BUREAUTIQUE

PROGRAMME

LES FONCTIONS DE BASE - WORD

Introduction sur l'environnement

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

Les fonctions de bases de l'application

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

Styles

- Onglet "références"

Options structurelles et graphiques du document

- Onglets création et mise en page
- Paragraphes

LES FONCTIONS SPECIFIQUES DE WORD

Onglet insertion

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissance de base de l'environnement Windows

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



BUREAUTIQUE | 2 JOURS

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

WORD PERFECTIONNEMENT

Maîtriser les insertions d'objets OLE (EXCEL), construire et exploiter les modèles (lettres, formulaires) à l'aide de mises en formes automatisées
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)

BUREAUTIQUE

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande
Contactez-nous



BUREAUTIQUE | 1.5 HEURES

OFFICE 365 - TEAMS PRESENTATION

Cette présentation au format plénier 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

PÉDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRÉ-REQUIS

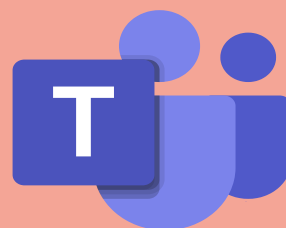
- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités



Date(s) sur demande

Contactez-nous



BUREAUTIQUE | 1.5 HEURES

OFFICE 365 - OUTLOOK PRESENTATION

Cette présentation au format plénier 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

BUREAUTIQUE

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

PÉDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités



Date(s) sur demande
Contactez-nous



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'infos
- Incorporer un planning de travail

ONENOTE

- Prendre des notes, les classer

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

PÉDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



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

BUREAUTIQUE

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 interactif, bulletin d'information, rapports et présentations

PÉDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous

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



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

SUITE DU PROGRAMME

FORMS

- Enquêtes, sondages...

PLANNER

- Organiser les temps et tâches efficacement

VISIO

- Créer des diagrammes visuels dynamiques

SWAY

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

TABLEAU BLANC

- Surface de dessin libre numérique et partagée

BUREAUTIQUE ONLINE OFFICE 365

Savoir manipuler les outils bureautiques online de OFFICE 365

- Pouvoir réaliser des calculs et utiliser les formules avec EXCEL
- Savoir manipuler les graphiques, 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...



PÉDAGOGIE

- Découverte de l'outil

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM, prestation

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



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 MATÉRIEL

- 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 À 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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande
Contactez-nous



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)

BUREAUTIQUE

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités



Date(s) sur demande
Contactez-nous





DÉMATÉRIALISATION

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - FORMATION@SICTIAM.FR
WWW.SICTIAM.FR

DEMAT | ½ JOUR

DEMATIQUE

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

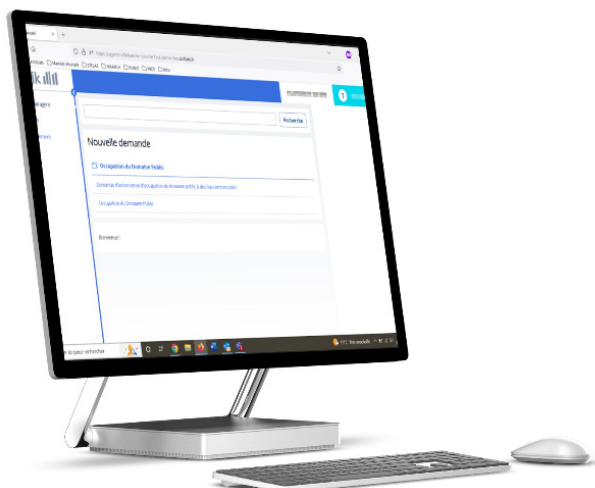
- Réception et instruction des demandes
- Notion de circuits de distribution et d'instruction

COMMENT RÉCEPTIONNER UNE DEMANDE

APPRENDRE À TRAITER UNE DEMANDE

MODULES COMPLÉMENTAIRES SI SOUSCRITS :

Module agenda, paiement en ligne



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande
Contactez nous

DEMAT | 1/2 JOUR

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

DEMATIQUE

PROGRAMME

FRONT OFFICE

Présentation des éléments déjà mis en place

ADMIN OFFICE:

Présentation des grandes fonctions

Fabrique de formulaires et workflow

Détail des possibilités en terme d'administration

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

MODULES COMPLÉMENTAIRES SI SOUSCRITS :

Modules agenda (paramétrage et fonctionnalités)



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande

Contactez nous

DEMAT | ½ JOUR

DEMATIQUE

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 des courriers)

CREATION D'UN COURRIER ARRIVE

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

LA RECHERCHE

- Courriers reçus
- Courriers départs

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Exercices pratiques

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents chargés du traitement du courrier

Date(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

DEMATIQUE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN PRINCIPAL

- Menu
- Recherches rapides
- Raccourcis
- Corbeilles

GESTION DU PROFIL

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

PRÉSENTATION DES BANNETTES

NOTIFICATIONS MAILS

TRAITEMENT DE COURRIERS

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

LA RECHERCHE

CRÉATION D'UN COURRIER DÉPART SPONTANÉ

- Ergonomie, concepts et définitions

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'outil informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents chargés du traitement du courrier

Date(s) sur demande
Contactez nous

DEMAT | 1 JOUR

DEMATIQUE

MARCHÉS SECURISÉS INITIATION

Comprendre les fonctionnalités de base de MARCHÉS SECURISÉS

Être capable de mettre en ligne des marchés publics et gérer les réponses aux appels d'offres

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

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

MISE EN LIGNE

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

SUIVI DES MARCHÉS

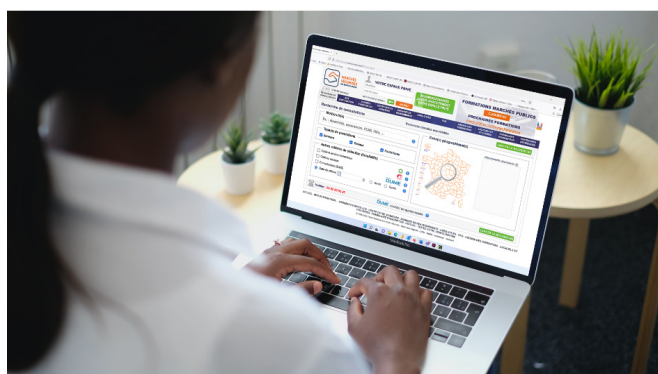
- Echanges sécurisés avec les opérateurs économiques

OUVERTURE DES PLIS ÉLECTRONIQUES

RÉCUPÉRATION DES ATTESTATIONS SOCIALES ET FISCALES (API ENTREPRISE)

ATTRIBUTAIRES ET DONNÉES ESSENTIELLES

ADMINISTRATION DE L'ESPACE



PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Exercices pratiques

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier des marchés

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



DEMAT | 1/2 JOUR

MARCHÉS SECURISÉS PERFECTIONNEMENT

DEMATIQUE

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

PROGRAMME

FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES À LA MISE EN LIGNE D'UNE CONSULTATION

Focus : échanges sécurisés avec les opérateurs économiques

L'OUVERTURE DES PLIS ÉLECTRONIQUES

- Easy open / Easy open +

LA SIGNATURE ÉLECTRONIQUE DES MARCHÉS

L'EDUME

LES DONNÉES ESSENTIELLES DE MARCHÉS

CÔTÉ ENTREPRISE

- Le coffre-fort électronique

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier des marchés

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous







GESTION FINANCIÈRE

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - FORMATION@SICTIAM.FR
WWW.SICTIAM.FR

FINANCE | 2 JOURS

FINANCE

CIVIL NET GF EXÉCUTION BUDGÉTAIRE (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

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

BON DE COMMANDE

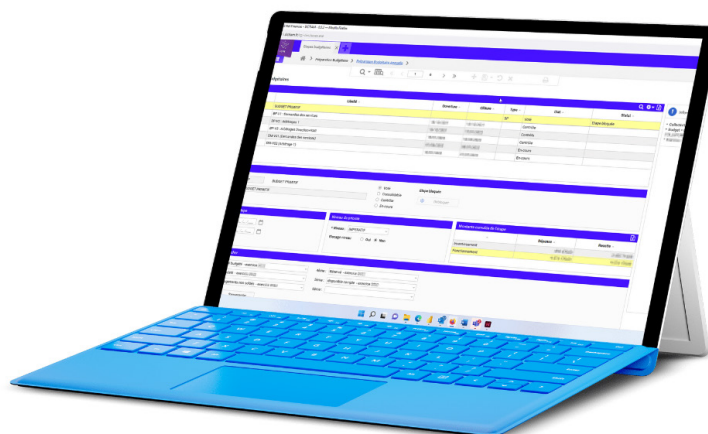
- Saisie et suivi d'un bon de commande

ENGAGEMENT

- Réserver des crédits, saisir et suivre un engagement

FACTURES ET AVOIRS

- Enregistrement d'une facture
- Traitement décentralisé
- Liquidation
- 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

EXÉCUTION 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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances et nouvel agent affecté au service finances

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

FINANCE

CIVIL NET GF EXÉCUTION 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

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

ENGAGEMENT

- Saisie et suivi d'un engagement

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

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

GESTION DES TIERS

- Saisie et modification

TRAITEMENTS PARTICULIERS

- Régies de recettes, P503

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

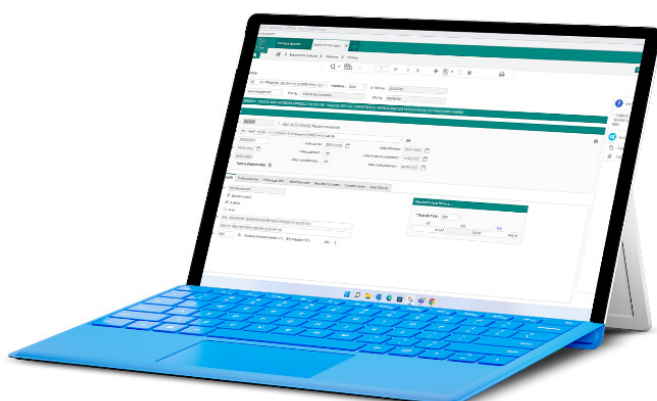
- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances et nouvel agent affecté au service finances



Date(s) sur demande
Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

PRÉPARATION 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

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

SAISIE DU BUDGET

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

ÉDITION ET VOTE DU BUDGET

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

TOTEM

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances et nouvel agent affecté au service finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Connaître la procédure d'ouverture et de clôture d'un exercice comptable en fonctionnement et en investissement

Traiter les opérations de fin d'exercice

Editer les documents de présentation du compte administratif

Être capable d'ouvrir un nouvel exercice budgétaire, de réaliser toutes les opérations de fin d'exercice jusqu'à la clôture et l'édition du compte administratif

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

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

ÉDITIONS DIVERSES

- Restes à réaliser
- Compte administratif

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances
- Maîtriser l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez-nous



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF LES IMMOBILISATIONS

Créer les fiches des biens et l'inventaire

Suivre les subventions

Être capable de gérer les fiches des biens et des immobilisations, d'assurer le suivi des amortissements, cessions et immobilisations

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

GESTION DES BIENS

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

LIAISON

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

ÉDITIONS DIVERSES

- Etats d'inventaire
- Annexes au compte administratif

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances
- Maîtriser l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous

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

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- 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 BUDGÉTAIRES DES CRÉDITS DE PAIEMENT

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

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE DES AP

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

FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables GF

Date(s) sur demande
Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

LES SUBVENTIONS REÇUES

Maîtriser la gestion des subventions reçues.

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

SAISIE DES PROJETS ET SUBVENTIONS

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

SUIVI DU PLANNING

- Tableaux de bord disponibles
- 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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF LES SUBVENTIONS VERSEES

Maîtriser la gestion des subventions versées

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION ADMINISTRATIVE

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

TRAITEMENT COMPTABLE

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

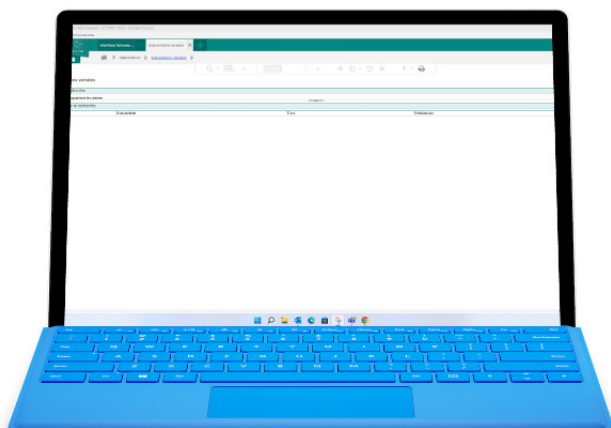
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande

Contactez nous





FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF LES MARCHÉS PUBLICS

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

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

SAISIE DES MARCHÉS

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

ÉXECUTION DES MARCHÉS

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

ÉDITIONS DES MARCHÉS

FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

CIVIL NET GF

MARCHÉS PUBLICS (LES FONCTIONNALITÉS AVANCÉES)

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

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

PROGRAMME

SAISIE DES FORMULES DE RÉVISION OU D'ACTUALISATION

- Principe
- Saisie d'une nouvelle formule

LES INDICES

GESTION DES BPU

- Saisie d'un marché avec BPU

GESTION DES ACTUALISATIONS

- Principe
- Traitement, visualisation et contrôle

GESTION DES RÉVISIONS AVEC FORMULE

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

GESTION DES AVANCES

- En investissement
- En fonctionnement

VISUALISATION DE L'EXÉCUTION

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

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

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

COMPOSITION D'UNE REQUÊTE

- Définition de l'état
- Sélection des informations

ÉLABORATION

VISUALISATION

MODÈLES D'ÉDITION

REQUÊTES

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

FONCTIONNEMENT D'UNE REQUÊTE ENREGISTRÉE

RÉALISATION D'UNE STATISTIQUE

- Simple
- Croisée

CAS PRATIQUES ET ATELIER

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des Finances, Contrôleurs de gestion, Gestionnaires Finances

Date(s) sur demande
Contactez nous

FINANCE | 1 JOUR

FINANCE

CIVIL NET GF HABILITATIONS ET SECURITÉS

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

PROFILS

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

DÉLÉGATION

- Mise en place

SERVICES METIERS DÉCONCENTRÉS

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

PARAMÉTRAGE D'UN NOUVEL UTILISATEUR MÉTIER GF

PROFILS

- Utilisateurs /super utilisateurs

OUTIL DE DUPLICATION DES DROITS

PARAMÉTRAGES SPÉCIFIQUES DES ACCES/RESTRICTIONS

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande

Contactez nous

FINANCE | 1/2 JOUR

CIVIL NET GF UTILISATEURS DÉCONCENTRÉS

(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

FINANCE

PROGRAMME

DÉCOUVERTE DU LOGICIEL EN UTILISATION RESTREINTE

GÉNÉRALITES

- 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

ÉDITIONS ET CONSULTATIONS

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande

Contactez nous

FINANCE | 1/2 JOUR

CIVIL NET GF

SAISIE DÉCONCENTRÉE (PRÉPARATION SAISIE BUDGETAIRE)

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Concepts, définitions

SAISIE DÉCONCENTRÉE DU BUDGET

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Responsables des Finances
- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1/2 JOUR

CIVIL NET GF UTILISATEURS DECONCENTRÉS

(ACCÈS RESTREINT PRÉPARATION BUDGÉTAIRE)

Maîtriser les fonctionnalités déconcentrées : saisie du budget et suivi budgétaire

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Concepts, définitions

SAISIE DÉCONCENTRÉE DU BUDGET

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

ÉDITIONS ET INTERROGATIONS



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Disposer de connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Chefs et responsables de services

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 2009 LE BUDGET

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LE CADRE BUDGÉTAIRE

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

L'ALIMENTATION DU BUDGET

- Saisie des inscriptions budgétaires
- Saisie des annexes complémentaires

LES ÉDITIONS

- Edition du budget et des annexes

LA DÉMATÉRIALISATION DU BUDGET

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via le site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 2009

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Comprendre le cycle de l'exécution budgétaire dans un contexte dématérialisé

Être capable de réaliser le processus entier de l'exécution budgétaire en dépenses et en recettes

Être capable d'enregistrer des engagements, suivre les factures, générer des mandats et des titres

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

ENGAGEMENTS

- Saisie et suivi d'un engagement

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

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

GESTION DES TIERS

- Saisie et modification

TRAITEMENTS PARTICULIERS

- Import des payes
- Régies de recettes, P503

ÉDITIONS DIVERSES

- Comparatifs, grands livres

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via le site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous





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

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

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

AFFECTATION DU RESULTAT

ÉDITIONS DIVERSES

- Restes à réaliser
- Compte administratif

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via le site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS 2009

MARCHÉS ET PES MARCHÉS

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

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

CONFIGURATION DU PES MARCHÉ

- Saisie des données métier au sein du logiciel

CRÉATION D'UN MARCHÉ

GÉNÉRATION D'UN FLUX PES MARCHÉ

RÉCUPÉRATION DES ACQUITTEMENTS

MODIFICATION D'UN MARCHÉ EN LIEN AVEC LE PES MARCHÉ

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances des marchés publics

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires marchés publics,
responsables marchés publics,
Gestionnaires Finances

Date(s) sur demande

Contactez nous





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 MÉTIERS

- Chargement et configuration des données

SAISIE D'UN BIEN

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

LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

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

LES ÉDITIONS

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

CAS PARTICULIERS

- Frais d'études
- Travaux en cours



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via le site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1/2 JOUR

E.MAGNUS 2009 DÉCISIONNEL

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

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

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

UTILISATION DU MODE EXPERT

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

REPRÉSENTATION GRAPHIQUE

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via le site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS EVOLUTION

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

(INITIATION)

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

ORGANISATION ET CONFIGURATIONS MÉTIER

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

EXÉCUTION ET TRAVAIL QUOTIDIEN

- Tiers
- Interfaces

ÉDITIONS - EXPLOITATION DES DONNÉES COMPTABLES

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

Date(s) sur demande

Contactez nous





FINANCE | 2 JOURS

E.MAGNUS EVOLUTION

EXÉCUTION BUDGÉTAIRE 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

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

ORGANISATION ET CONFIGURATION

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

EXÉCUTION - TRAVAIL QUOTIDIEN

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

MARCHÉS

- Saisie et suivis

OPÉRATIONS EXCEPTIONNELLES :

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

ÉDITIONS - EXPLOITATION DES DONNÉES COMPTABLES

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via le site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS ÉVOLUTION

LE BUDGET

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

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie
- Concepts
- Définitions

SAISIE DU BUDGET

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

ÉDITIONS DIVERSES

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

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via le site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS ÉVOLUTION

BONS DE COMMANDE ET MARCHÉS

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

FINANCE

PROGRAMME

PES MARCHÉS

- Définitions
- Configuration des données métier

MARCHÉS

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

ACTE DE SOUS TRAITANCE

- Modification de la durée et/ou du montant

OPÉRATIONS ANNEXES

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances et connaissance de l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

E.MAGNUS EVOLUTION OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

Connaître la procédure d'ouverture et de clôture des exercices

Traiter les opérations de fin d'exercice

Editer les documents de présentation du compte administratif

Être capable d'ouvrir un nouvel exercice budgétaire, de réaliser toutes les opérations de fin d'exercice jusqu'à la clôture et l'édition du compte administratif

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

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

AFFECTATION DU RÉSULTAT

ÉDITIONS DIVERSES

- Restes à réaliser
- Compte administratif
- Affectation des résultats

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via le site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

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

FINANCE

PROGRAMME

CONFIGURATION LIENS MÉTIERS

- Plan d'amortissement
- Numérotation de l'inventaire

SAISIE D'UN BIEN

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

LES DIFFÉRENTES GÉNÉRATIONS

- 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 ÉDITIONS DIVERSES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables finances

Date(s) sur demande

Contactez nous

FINANCE | 1/2 JOUR

E.MAGNUS ÉVOLUTION

UTILISATEURS DECONCENTRÉS (BONS DE COMMANDES)

Créer, configurer, modifier et suivre les bons de commande

PROGRAMME

DÉCOUVERTE DU LOGICIEL EN UTILISATION RESTREINTE

- Ergonomie, concepts, définitions

GÉNÉRALITES

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

BONS DE COMMANDE

- Suivis
- Editions
- Consultation

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances et de l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- 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

FINANCE

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

SAISIE ET GESTION DES CONTRATS

- Création
- Renégociation
- Refinancement

GÉNÉRATION ET INTÉGRATION DES ÉCRITURES DE LIQUIDATION EN GESTION FINANCIÈRE

- Lettrage
- Mandatement / Interface gestion financière

ÉTATS LEGAUX

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

ÉTATS DE GESTION

- Editions

TABLEAU DE BORD ET RATIOS FINANCIERS

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances et de l'exécution budgétaire

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances et gestionnaires de la dette

Date(s) sur demande
Contactez nous





POPULATION

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - FORMATION@SICTIAM.FR
WWW.SICTIAM.FR



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ÉLECTIONS DÉCOUVERTE

Découvrir ou approfondir ses connaissances de Civil Net Elections

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie
- Concepts
- Définitions

GESTION DE LA LISTE GÉNÉRALE

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

ÉDITIONS

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

ÉCHANGES AVEC LE REU

GESTION DES JURÉS D'ASSISES

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents du service élections

Date(s) sur demande

Contactez nous



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ÉLECTIONS

DECOUPAGE ELECTORAL

Simuler et réaliser un redécoupage électoral avec Civil Net Elections

POPULATION

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie
- Concepts
- Définitions

GESTION DES RUES

PRÉPARATION

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

APPLICATION DU NOUVEAU DÉCOUPAGE

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

MISE À JOUR DE LA LISTE GÉNÉRALE

COMMUNICATIONS REU

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Maîtrise du logiciel civil net élections

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents du service élections

Date(s) sur demande

Contactez nous



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE DOSSIER FAMILLE

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

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

RECHERCHE D'UN DOSSIER FAMILLE

- Recherche dossier famille
- Recherche avancée

CRÉATION D'UN DOSSIER FAMILLE

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

TRAITEMENTS SUR LES DOSSIERS FAMILLES

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande

Contactez nous



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE

GESTION DES ACTIVITÉS

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

POPULATION

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principe des inscriptions
- Principe des activités

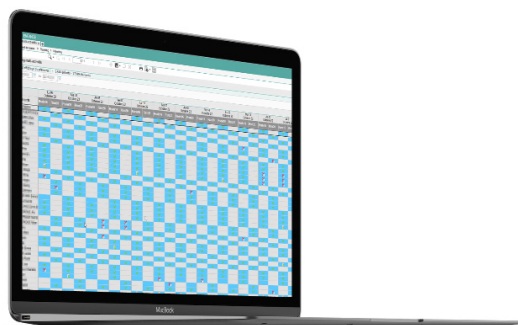
INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

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

GESTION DU PLANNING

- Planning des activités
- Modes de saisie des présences
- Edition des fiches d'appel
- Editions statistiques

ÉTAT CAF



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande

Contactez nous

POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE FACTURATION

Savoir effectuer un contrôle avant et après facturation

Maîtriser la création des factures provisoires et les basculer en définitives (permanentes)

Être en mesure de régler les factures via une interface puis de lancer des éditions de factures et de bordereaux

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Menu facturation
- Contrôle de la facturation

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

- Période de facturation
- Facturation provisoire
- Facturation définitive

CRÉATION DES LIGNES DE FACTURE

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

ÉDITIONS

- Factures
- Bordereaux
- Etats

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

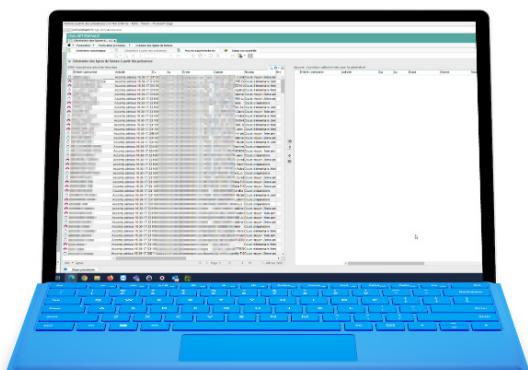
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande

Contactez nous



POPULATION | 1/2 JOUR

CIVIL NET ENFANCE RÉGIE

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

POPULATION

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principes
- Objectifs et définitions

SAISIE DE RÈGLEMENTS

- Règlement par facture
- Règlement par dossier

SAISIE DE RÈGLEMENTS

- Ventilation d'un règlement

REÇU DE PAIEMENT

- Edition d'un reçu

BORDEREAU RÉGISSEUR

- Editions de contrôle
- Traitements de régie

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

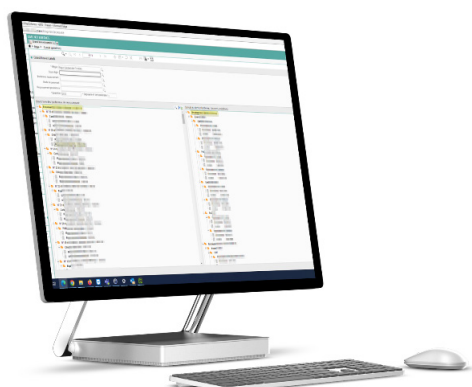
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande

Contactez nous



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE PETITE ENFANCE

Être capable de gérer les inscriptions des enfants et les plannings

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principe des inscriptions
- Principe des activités

ADMISSION DES ENFANTS AUX ACTIVITÉS

- Inscription des enfants
- Gestion des avenants

GESTION DU POINTAGE

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

ÉTAT CAF

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier

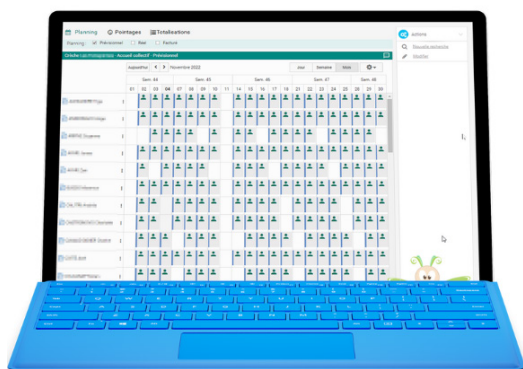
COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance
- Date(s) sur demande

Date(s) sur demande
Contactez nous



POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE

NOUVELLE PETITE ENFANCE FACTURATION

Être capable de gérer la facturation liée à la petite enfance ; effectuer un contrôle avant et après facturation. Créer des factures provisoires et les basculer en définitive. Régler les factures via une interface. Lancer des éditions de factures et de bordereaux. Clôturer une période de facturation

POPULATION

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Menu facturation
- Contrôle de la facturation

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

- Période de facturation
- Facturation provisoire
- Facturation définitive

CRÉATION DES LIGNES DE FACTURE

- Génération des facturations
(issues du contrat avec les heures supplémentaires)
- Saisie manuelle (régularisations)

ÉDITIONS

- Factures
- Bordereaux
- États

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance
- Date(s) sur demande

Date(s) sur demande

Contactez nous

POPULATION | 1 JOUR

CIVILNET ENFANCE PERSONNALISATION DES DOCUMENTS

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

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

COMPOSITION D'UNE ÉDITION PERSONNALISABLE

- Composition
- Etiquettes
- Champs variables

PERSONNALISATION D'UNE ÉDITION

- Contenu texte
- Contenu variables
- Mise en forme

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

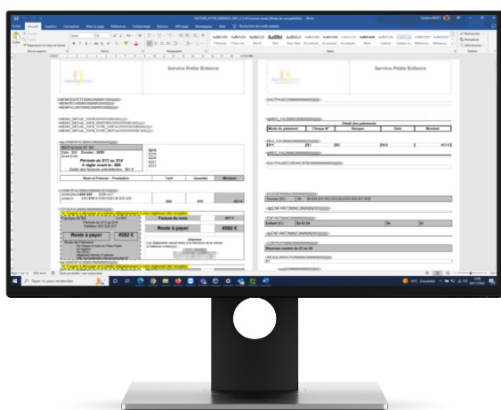
COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service Enfance et Facturation

Date(s) sur demande
Contactez nous





POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE

MONTÉE PÉDAGOGIQUE

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

POPULATION

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principes généraux scolaire
- Principes généraux des activités ALSH

SCOLAIRE - NOUVELLE ANNÉE

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

ACTIVITÉS ALSH

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous





POPULATION | 1 JOUR

CIVIL NET ENFANCE DÉCIDEUR

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

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

DÉFINITION DE L'ÉDITION

- Composition
- Critères de sélections (conditions)

EXÉCUTION DE LA REQUÊTE

ENREGISTREMENT DE LA REQUÊTE

UTILISATION DES ÉTATS ENREGISTRÉS

RÉALISATION D'UNE STATISTIQUE

PRÉSENTATION GRAPHIQUE

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Maîtrise du logiciel civil net enfance

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous

POPULATION | 1/2 JOUR

CIVIL NET ENFANCE PORTAIL FAMILLE

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

POPULATION

PROGRAMME

RAPPEL GESTION DES ACTIVITÉS

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

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE FAMILLE

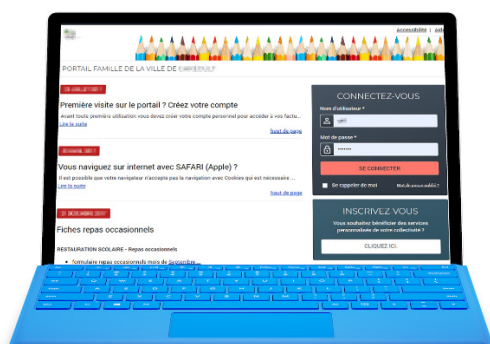
- Créer un compte sur le portail
- S'inscrire aux activités
- Modifier le planning prévisionnel

MAÎTRISE DE L'INTERFACE D'ADMINISTRATION

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

PRÉSENTATION DU PAIEMENT EN LIGNE

CAS PRATIQUES



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande
Contactez nous



POPULATION | 2 JOURS

CITY FAMILY DOSSIER FAMILLE

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principes
- Ergonomie
- Objectifs et définitions

RECHERCHE ET CONSULTATION D'UN DOSSIER FAMILLE

- Parent 1
- Parent 2
- Enfant ; enfant par rapprochement
- Tiers
- États de validation
- Renseignements sanitaires de l'enfant
- Documents, justificatifs, banques, renseignements professionnels

TRAITEMENTS SUR LES FICHES FAMILLES

- Saisie des mises à jour sur la fiche famille
- Opérations sur la fiche famille
(séparation, garde alternée, rapprochement d'individus)

TRAITEMENTS ET VALIDATIONS DE DEMANDES FAMILLES

- Validation d'informations mises à jour
- Validation de documents transmis via le portail
- Signalement d'absence, PAI

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Disposer des éléments dossiers

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



POPULATION | 1 JOUR

CITY FAMILY GESTION SCOLAIRE

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

POPULATION

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principes généraux scolaire

CRÉATION NOUVELLE ANNÉE (MONTÉE PÉDAGOGIQUE)

- Préambule de la bascule
- Mise à jour des données scolaires (écoles, classes)
- Préinscriptions dans les classes provisoires

GESTION DES INSCRIPTIONS

- Saisie des préinscriptions de nouveaux élèves
- Passage en inscription
- Affectation des élèves dans les classes
- Éditions (certificats inscription, radiation)

TRAITEMENT DES DÉROGATIONS SCOLAIRES

- Gestion des demandes
- Courriers de réponse
- Commissions

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Échanges, quiz

PRÉ-REQUIS

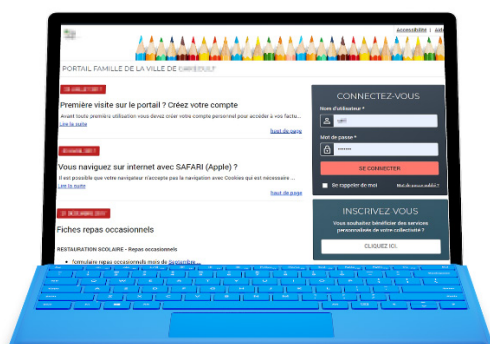
- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance



Date(s) sur demande
Contactez nous



POPULATION | 1 JOUR

CITY FAMILY

GESTION DES ACTIVITÉS PÉRISCOLAIRES

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Principe des inscriptions
- Principe des activités

INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

- Inscription aux activités
- Lier une activité à un planning de fréquentation
- États des inscriptions
- Édition des fiches d'appel (simplifiées ou multi-activités)

GESTION DES POINTAGES

- Planning des activités
- La fiche enfant
- Édition des fiches d'appel
- Éditions statistiques

ÉTAT CAF

- Édition des états CAF

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Maîtrise du logiciel civil net enfance

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



POPULATION | 1 JOUR

CITY FAMILY FACTURATION RÉGIE

Maîtriser la préparation de la facturation et la mener à son terme.
Savoir traiter les opérations exceptionnelles (régularisations, renumérotations)

POPULATION

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Menu facturation
- Contrôle de la facturation
- Les différents statuts de la facture

PRINCIPE DE FONCTIONNEMENT

- Préparation de la facturation (gestion des plannings, pointages)
- Génération des factures (statut préparatoire)
- Validation des factures et publication (statut émises)

GESTION DES ENCAISSEMENTS

- Saisie simplifiée
- Gestion des prélèvements
- Remises de chèque

ÉDITIONS ET LIAISON TRÉSORERIE

- Factures, bordereaux, états

GESTION DES IMPAYÉS

- Gestion des relances avant mise en recouvrement
- Export des impayés
- Mise en recouvrement trésorerie

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance

Date(s) sur demande

Contactez nous



POPULATION | 1 JOUR

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

E.MAGNUS GRC LES ÉLECTIONS

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DE LA LISTE GÉNÉRALE

- Dossier électeurs, procurations, gestion des cartes en retour

ÉDITIONS

- Liste électorales, cartes d'électeurs, statistiques

ÉCHANGES AVEC L'INSEE

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du logiciel au service élections

Date(s) sur demande

Contactez nous





POPULATION | 1/2 JOUR

E.MAGNUS GRC ÉLECTIONS/MOUVEMENTS REU

Être capable de gérer la liste des électeurs et les mouvements inscriptions/radiations entre e.Magnus et le REU

Cet atelier permet une remise à niveau à l'approche d'un scrutin et permet un temps d'échanges avec les acteurs des collectivités

POPULATION

PROGRAMME

GESTION DE LA LISTE DES ÉLECTEURS

- Dossier électeurs, radiations, inscriptions

ÉCHANGES AVEC L'INSEE

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du logiciel au service élections

Date(s) sur demande

Contactez nous



POPULATION | 1 JOUR

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

E.MAGNUS GRC ÉTAT-CIVIL

Comprendre les différents types d'actes
Savoir gérer les tâches liées à l'état-civil et au recensement militaire

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DES ACTES ET DOSSIERS:

- Saisie validation et édition des actes et des documents annexes
- Gestion des registres
- Mariage, PACS ; changement de nom, de prénom

ÉDITIONS 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 ANNUELLES ET DÉCENNALES

- Editer la table annuelle et décennale

GESTION DU RECENSEMENT MILITAIRE

- Saisir un jeune recensé
- Editer les documents
- Générer le fichier d'échange

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissance sdu métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service
Etat-Civil et Population

Date(s) sur demande

Contactez nous





POPULATION | 1/2 JOUR

E.MAGNUS GRC PERFECTIONNEMENT

Maîtriser les règles de fonctionnement approfondies de l'état-civil. Être autonome sur les opérations ponctuelles.

POPULATION

PROGRAMME

GESTION ADMINISTRATIVE

- Rappels sur la gestion des actes
- Gestion des dossiers (mariage, PACS, changements nom, prénom)

DÉMATÉRIALISATION DES ÉCHANGES

- Rappels sur les traitements avec l'INSEE
- HubEE (Hub d'échange de l'état)

GESTION DU RECENSEMENT MILITAIRE

- Rappels sur les saisies
- Éditions des documents
- Générer le fichier d'échange

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande

Contactez nous

POPULATION | 1/2 JOUR

E.MAGNUS GRC

FORMULAIRES ET ACTES ADMINISTRATIFS

S'initier aux documents administratifs éditables depuis le logiciel.
Être capable de rechercher les documents, les compléter, les enregistrer.
Savoir réaliser des opérations simples de statistiques sur la population (base électeur)

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

BOUQUET DE FORMULAIRES

- Identifier un formulaire parmi une catégorie
- Saisie d'un formulaire
- Édition, enregistrement
- Réédition d'un formulaire

LISTES PERSONNALISÉES

- Accéder au module, prise en main
- Créer une statistique personnalisée
- Exporter une liste, l'éditer

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Exercices pratiques avec corrections

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent de très petite collectivité

Date(s) sur demande

Contactez nous



FOCUS BOUQUET DE FORMULAIRES

Ce module est axé sur la gestion des administrés et aux services qu'il leur sont apportés par les collectivités. Des formulaires sont à disposition et peuvent être saisis puis imprimés. Ils sont dédiés à la famille au citoyen, ça la culture, fête, loisirs ainsi qu'à la vie municipale

OBJECTIF : RETROUVER DES FORMULAIRES UTILES

Evènement en France et à l'étranger

- Extraits d'actes plurilingues

Culture - Fête et Loisirs

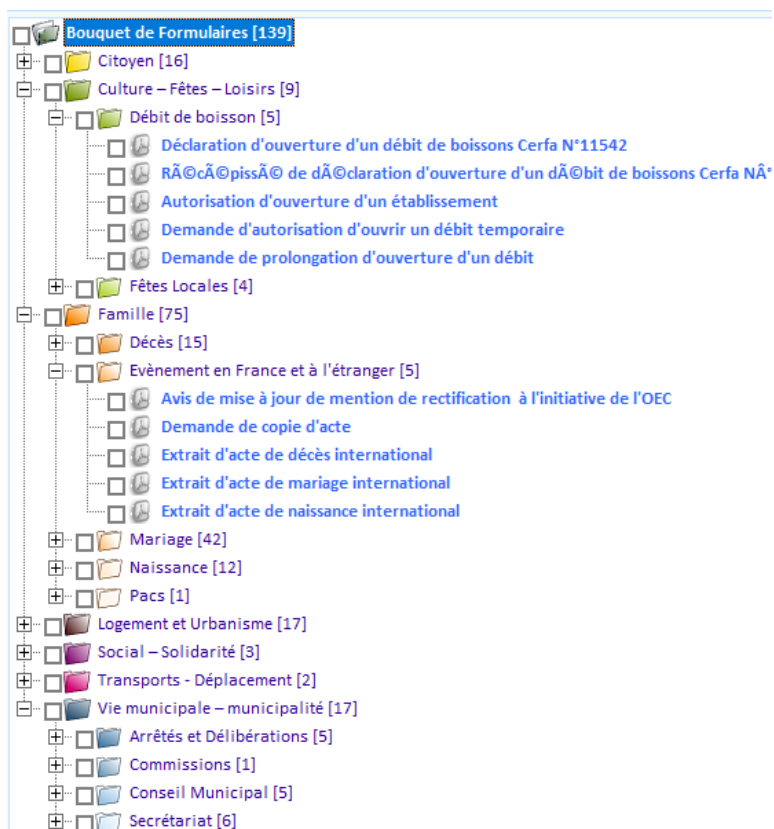
- Demande de réservation de salle

Logement et urbanisme

- Demande d'autorisation de travaux

Vie municipale - municipalité

- Arrêtés et Délibérations



POPULATION | 1 JOUR

E.MAGNUS GRC CIMETIÈRE ET CARTOGRAPHIE

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

PROGRAMME

PARAMÉTRAGE

- Cimetière
- Emplacements

GESTION

- Liste des concessions
- Inhumations
- Abandons de concessions

SUIVI

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

TYPES D'EMPLACEMENTS

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

Si cartographie activée (module spécifique) :

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- 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 quittance et d'effectuer le transfert en comptabilité

POPULATION

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LE CYCLE DE FACTURATION

- Préparation de la facturation
- Mise à jour des dossiers de facturation
- Gestion des événements
- 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 quittance
- Validation
- Transferts

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande

Contactez nous





RESSOURCES HUMAINES

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - FORMATION@SICTIAM.FR
WWW.SICTIAM.FR



RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH

DÉCOUVERTE DU LOGICIEL

Comprendre les fonctionnalités et l'ergonomie de base de CIRIL RH

Prise en main du logiciel

A l'issue de la formation, l'agent sera capable de s'orienter dans l'outil, réaliser des recherches, sortir des éditions de recherche d'information

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

DÉCOUVERTE DE L'ORGANIGRAMME

- L'importance de l'organigramme dans CIRIL RH

DÉCOUVERTE DU DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'AGENT

- Saisie des données personnelles et administratives

DÉCOUVERTE DE LA GESTION INDIVIDUELLE ET COLLECTIVE DE LA PAIE

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH,
- Responsables et directeurs

Date(s) sur demande

Contactez nous





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'issue de la formation l'agent doit être capable de créer un agent et de suivre un dossier administratif, créer et éditer les arrêtés municipaux, procéder à des recherches, modifier et supprimer un événement administratif

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- 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 événement administratif, complément de la proposition, validation de l'évènement administratif, visualisation, édition de l'arrêté, calcul et édition du bulletin de paie

RECHERCHE D'AGENTS

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

FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES - AGENT

- Coordonnées personnelles, domiciliation bancaire, parcours professionnel, compléments

FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES - DOSSIER

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



RH | 2 JOURS

RESSOURCES
HUMAINES

SUITE DU PROGRAMME

Gérer la saisie des agents, la carrière des agents et éditer les dossiers

A l'issue de la formation l'agent doit être capable de créer un agent et de suivre un dossier administratif, créer et éditer les arrêtés municipaux, procéder à des recherches, modifier et supprimer un événement administratif

PROGRAMME

ÉDITIONS ET TRAITEMENTS

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

GESTION APPROFONDIE DES ÉVÈNEMENTS

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

FONCTIONNALITÉS APPROFONDIES DU DOSSIER

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

CAS PRATIQUES



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION INDIVIDUELLE

- Gestion du bulletin de paie : calcul, visualisation, édition et annulation du bulletin, édition de rappels
- Imputation budgétaire 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

FONCTIONNALITÉS APPROFONDIES:

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

ÉDITIONS ET JOURNAUX DE PAIE

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module agents DAA

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et responsables service RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande
Contactez nous



RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH

ABSENCES MALADIES

Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la gestion des absences maladie.

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- 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

ÉDITIONS ET OUTILS DE SUIVI

- Arrêtés de maladie, journaux
- Échéanciers d'absence

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH

ABSENCES CAPITAUX

(CONGÉS - RTT - AUTORISATIONS D'ABSENCES)

Maîtriser les fonctionnalités de la gestion des absences à capitaux et autres types (RTT)
Lors de cette formation, la collectivité devra se munir des plannings des agents et des congés à saisir.

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

ABSENCES À CAPITAUX

- Codes absence et type capital individuel
- Attributions-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, cycles, vacances scolaires
- Affectation et gestion du planning
- Jours fériés

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

- Saisie pour une population, par code absence

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation agents

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



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 événements administratifs
Maîtriser la personnalisation d'un arrêté

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION COLLECTIVE

- Suivi des échéances

FONCTIONNALITÉS APPROFONDIES

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

ÉDITIONS

RECONSTITUTION D'UN HISTORIQUE

PERSONNALISATION DES MODÈLES D'ARRÊTES

DÉMATERIALIZATION DES ARRÊTÉS

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation DAA

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



RH | 1/2 JOUR

CIVIL NET RH

DSN APPROFONDISSEMENT

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

LES BONNES PRATIQUES

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

LE MODULE DSN

- 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

PÉDAGOGIE

- Cours interactif

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous

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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- 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

PÉDAGOGIE

- Cours interactif

PRÉ-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 CONCERNÉ

- Responsables RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- 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 DÉCENTRALISÉE DES FRAIS DE MISSION

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande

Contactez nous



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

RESSOURCES
HUMAINES

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande

Contactez nous



RH | 1/2 JOUR

CIVIL NET RH

VISITE MEDICALE

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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- 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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module DAA

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande

Contactez nous



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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- 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

- Echancier 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)

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents en charge de la formation

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



RH | 1/2 JOUR

CIVIL NET RH

FORMATION DÉCENTRALISÉE

Comprendre les fonctionnalités liées à la gestion décentralisée des formations
Savoir suivre, visualiser et générer des demandes en tant qu'agents. Savoir gérer et valider les demandes pour les responsables

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

PRÉSENTATION ESPACE AGENT

- Suivre les compteurs de formation
- Visualiser les formations réalisées
- Mes demandes de formations

PRÉSENTATION RESPONSABLES DE SERVICE

- Alerter présence des demandes de formation
- Suivre et valider les demandes de formations

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Avoir mis en place le module formation

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et responsables de service

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



Date(s) de la formation
Contactez nous



RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH JOURNAUX DE PAIE

Restituer les informations sous forme d'éditions paramétrables et personnalisables

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

PRÉSENTATION DES INFORMATIONS DISPONIBLES

- Bulletin de paie et détail des absences

CRÉATION DES JOURNAUX

ÉDITIONS DES JOURNAUX DE PAIE ET D'ABSENCES

FONCTIONS COMPLÉMENTAIRES

- Copie de journaux, importation de journaux

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande

Contactez nous





RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH

RAPPORT SOCIAL UNIQUE

Comprendre les enjeux du rapport social unique et sa mise en oeuvre.
Maîtriser la mise en place, les outils de contrôle jusqu'à la finalisation du rapport

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

MISE EN PLACE DU RSU

- Archivage du Bilan Social n-1
- Mise en place et personnalisation des paramètres de l'année
- Extraction des données de l'agent
- Extraction des valeurs de l'agent
- Extractions des données de formation

CONTRÔLES

- Accès au tableau nominatif
- Consultation des données synthétiques des agents

FINALISATION

- Génération des tableaux réglementaires - fichier DGCL

Un prérequis fonctionnel pour la production des tableaux est obligatoire dans le cadre du rapport présenté au Comité Technique Paritaire sur l'état de la collectivité, l'établissement, le service

Au quotidien :

- Gestion des agents, événements administratifs, absences, formation

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous

RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH ORGANIGRAMME

Maîtriser les fonctionnalités de l'organigramme

Gérer les postes, les structures, les occupations et les mouvements des agents

Maîtriser les outils de correction de l'organigramme

Cette formation est essentielle pour préparer la mise en place du module services métiers déconcentrés (SMD)

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DES STRUCTURES ET DES POSTES

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

ÉLABORATION DES NIVEAUX HIÉRARCHIQUES ET DES RESPONSABLES

DÉFINITION DES UNITÉS COMPTABLES

CONSULTATION DES GRILLES DE SYNTHÈSE

GESTION DES AGENTS

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

MAÎTRISE DES OUTILS DE CORRECTION

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier
- Avoir suivi la formation module DAA
- Organigramme délibéré ou en cours

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande

Contactez nous

RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH

CONGES DÉCENTRALISÉS

Décentraliser la saisie des demandes de congés au niveau de l'agent demandeur via un navigateur Web

Mettre en place un circuit de validation

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

CRÉER LES CIRCUITS DE VALIDATION

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

FONCTIONNALITÉS DE L'AGENT

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

FONCTIONNALITÉS DE L'AGENT RESPONSABLE

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

FONCTIONS PARTICULIÈRES DE L'AGENT

- La gestion des maladies

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-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
- Organigramme à jour

COÛT

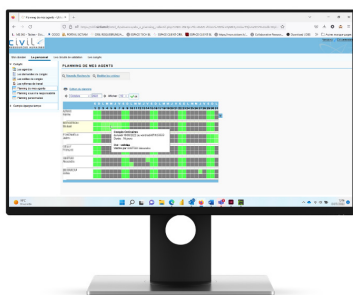
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

Date(s) sur demande

Contactez nous





RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH DÉCIDEUR

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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

DÉFINITION DE L'ÉTAT

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

REQUÊTE

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

RÉALISATION DE GRAPHIQUES

RÉALISATION D'UNE STATISTIQUE

RÉALISATION D'UNE ÉDITION MULTI-LIGNES

Lors de la formation :

Avoir préparé en amont des exemples d'éditions souhaitées
pour une meilleure mise en pratique et appropriation

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et Responsables service RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



RH | 2 JOURS

CIVIL NET RH

PRÉVISIONS BUDGETAIRES

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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

DUPLICATION DES DONNÉES RÉELLES

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 RÉSULTAT

- Tableaux de coûts, tableaux prévisionnels, analyse des écarts

INTERFACE DES INSCRIPTIONS BUDGETAIRES DANS UNE ÉTAPE DE CIVIL NET FINANCES

CAS PRATIQUES

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et Responsables service RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous

RH | 1 JOUR

CIVIL NET RH EFFECTIFS

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

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DES EFFECTIFS

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables RH

Date(s) sur demande

Contactez nous

RH | 2 JOURS

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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DE L'ORGANIGRAMME

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

GESTION DES POSTES

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

GESTION DES EFFECTIFS

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables RH

Date(s) sur demande

Contactez nous



RH | 1 JOUR

SECRÉTAIRE DE MAIRIE

LA PLACE ET LE RÔLE

Comprendre le rôle du secrétaire de mairie, intégrer les objectifs, valeurs du service public et connaître les missions de la fonction.

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

LES VALEURS DU SERVICE PUBLIC

- Missions, principes, modes de gestion
- Les droits et devoirs des agents publics

LE RÔLE DU SECRÉTAIRE DE MAIRIE

LES MISSIONS

- Collaborateur du Maire
- Service aux administrés
- La gestion des services
- Les activités complémentaires

QUALITÉS REQUISES

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Support de cours fourni
- Quizz

PRÉ-REQUIS

- Connaissances de la gestion administrative

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Secrétaire de Mairie
- Élus

Date(s) sur demande

Contactez nous





RH | 1 JOUR

GESTION RESSOURCES HUMAINES LES FONDAMENTAUX

Connaître les principes de la gestion des ressources humaines. Apprendre les étapes chronologiques des traitements liés au métier de la gestion du personnel.

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

DÉFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES

- Le métier des ressources humaines, missions, obligations

RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES, LES MISSIONS

- Les missions administratives, de pilotage

RECRUTEMENT D'UN AGENT, LES ÉTAPES INDISPENSABLES

- Les déclarations
- Les documents administratifs
- Les visites obligatoires

CARRIÈRE ET PAIE

- Le statut et les types de rémunération (base et régime indemnitaire)
- Règlementation des cadres d'emploi

LE DIGITAL AU SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

- L'appui du logiciel métier
- LA DSN (Déclaration Sociale Nominative)
- Les liens avec les différents organismes

ORGANISMES ET INTERLOCUTEURS

- La DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques)
- Le CDG (Centre De Gestion),
- Le SICTIAM

PÉDAGOGIE

- Cours interactif
- Quizz

PRÉ-REQUIS

- Être sensibilisé à la gestion administrative

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande
Contactez nous





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

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

DOSSIER DE L'AGENT

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

TRAITEMENT MENSUEL

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

MANDATEMENT

- Mandatement de la paie

PRODUCTION DES ÉTATS MENSUELS

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

TRAITEMENTS DE FIN DE PÉRIODE

- Hopayra, mandatement de la paie, clôture mensuelle

ÉDITIONS DIVERSES

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

CAS PRATIQUES



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH
et responsables service RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



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'échelons, de grades, de promotions internes
Réaliser les reclassements

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

GESTION DU DOSSIER DE L'AGENT

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

TRAITEMENT

- Calcul des avancements d'échelons, 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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissances du métier RH
- Avoir suivi la formation agents et paie

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH
et Responsables RH

Date(s) sur demande

Contactez nous



RH | 1 JOUR

E.MAGNUS RH MODULE ABSENCES

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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

GESTION DES MALADIES

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

GESTION DES CONGÉS

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH et responsables

Date(s) sur demande

Contactez nous



RH | 1/2 JOUR

E.MAGNUS RH DÉCISIONNEL

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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

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

UTILISATION DU MODE EXPERT

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Connaissance du métier RH

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires RH

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



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

RESSOURCES
HUMAINES

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- 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

PÉDAGOGIE

- Cours interactif

PRÉ-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 DAA

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires et responsables RH

Date(s) sur demande

Contactez nous



FOCUS DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

Cette fonctionnalité permet la transmission dématérialisée mensuelle de l'ensemble des déclarations sociales de la collectivité. C'est une obligation réglementaire depuis le 1er janvier 2020

● OBJECTIF : DÉCLARER DONNÉES AGENTS

Données de paie des agents

- Salaires
- Cotisations versées

Évènements concernant les périodes d'activité

- Arrêt de travail
- Maladie
- Maternité
- Paternité
- Fin de contrat

LES SANCTIONS EN ABSENCE DE TRANSMISSION

- Absence de transmission
- Retard de transmission
- Oublis







SYSTÈME D'INFORMATION GÉOGRAPHIQUE

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - FORMATION@SICTIAM.FR
WWW.SICTIAM.FR

URBANISME | 1/2 JOUR

INITIATION A L'URBANISME

Être capable d'accueillir et prendre en charge une demande d'urbanisme et d'identifier les interlocuteurs pour le traitement des demandes.

PROGRAMME

DÉFINITIONS ET GRANDS PRINCIPES

- Qu'est-ce que l'urbanisme, un système d'information géographique, la dématérialisation

RECEVOIR UNE DEMANDE D'USAGER

- Définition des termes génériques (pétitionnaire, permis de construire, déclarations préalables...)

DÉLAIS DE TRAITEMENTS ET DE RÉPONSES

- Le silence vaut accord, réponses à apporter

LES APPLICATIONS UTILES À LA GESTION DE L'URBANISME

- Pour les agents (X'MAP, NEX'T ADS, WEBCARTO, RADS)
- Pour les usagers (PORTAIL USAGERS)
- Agents et usagers (sites de références, informations, procédures et base documentaire)

ORGANISMES ET INTERLOCUTEURS

- La DGFIP (Direction Générale des Finances Publiques)
- Les services instructeurs et consultables
- Le CNFPT (Centre National de la Fonction Publique Territoriale)

PÉDAGOGIE

- Cours interactif

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent de très petites collectivités

FORMATION(S)

MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet

Date(s) sur demande

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

URBANISME

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

GEODESIE

RECHERCHE ET AJOUT DE DONNÉES

GEOREFERENCEMENT

NUMERISATION

REQUÊTES

CALCUL DE CHAMPS

JOINTURES

ANALYSE SPATIALE

- représentation et mise en page

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Disposer de compétences en géomatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent et responsable urbanisme

Date(s) sur demande
Contactez nous



URBANISME | 1 JOUR

NEXT'ADS

Maîtriser le logiciel d'urbanisme Next'ADS

Être capable d'instruire un dossier d'urbanisme dans le contexte de la dématérialisation de l'urbanisme

PROGRAMME

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts et définitions

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 ASSOCIÉS

- SVE urbanisme
- e-parapheur

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



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

URBANISME

PROGRAMME

PRÉSENTATION DE L'INTERFACE CARTOGRAPHIQUE DE X'MAP

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

SÉLECTION, RAPPORT ET EXTRACTION

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

LES OUTILS

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

EXERCICES PRATIQUES

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

CAS PRATIQUES

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Aucun

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous





SERVICES TECHNIQUES

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - FORMATION@SICTIAM.FR
WWW.SICTIAM.FR

ATAL (LOGICIEL INTEGRÉ DES SERVICES TECHNIQUES) GESTION DES SERVICES TECHNIQUES

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

OBJECTIFS DE L'OUTILS

MAITRISE BUDGÉTAIRE

- Evaluation des coûts de fonctionnement
- Evaluation 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, maintenance
- Assistance support utilisateurs

OPTION(S)

- Modules complémentaires :
Gestion des interventions
Gestion du patrimoine
Gestion des stocks
Gestion des conso. énergie
Gestion des prêts de salles
Gestion parc automobile
Gestion du carburant

FORMATION

- Selon programmes à suivre

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

Contactez-nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRÉ 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)

TECHNIQUE

PROGRAMME

STOCKS

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

ACHATS

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

HOM

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande

Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRÉ 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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agent en charge des achats et des stocks du matériel

Date(s) sur demande

Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRÉ DES SERVICES TECHNIQUES) ADMINISTRATION DU LOGICIEL ATAL

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

TECHNIQUE

PROGRAMME

CRÉATIONS

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

GESTION

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande

Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) LOCATIONS ET BAUX

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

PROGRAMME

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Bonne connaissance de ces gestions au sein de la collectivité

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(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

TECHNIQUE

PROGRAMME

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande

Contactez nous

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(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

TECHNIQUE

PROGRAMME

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande

Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

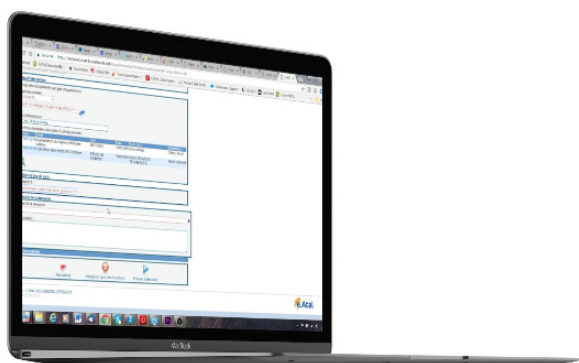
TECHNIQUE

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



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(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

TECHNIQUE

PROGRAMME

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande

Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) TRONC COMMUN PATRIMOINE

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

PROGRAMME

PATRIMOINE:

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

INTERVENTION TRAVAUX EN RÉGIE:

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

ACHATS:

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande

Contactez nous

TECHNIQUE | 1 JOUR

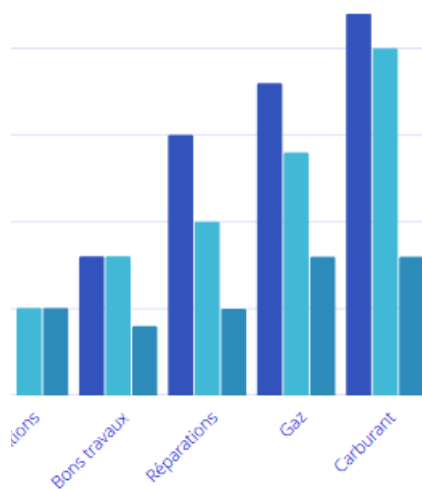
ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) STATISTIQUES

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

TECHNIQUE

PROGRAMME

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



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande
Contactez nous





INTERNET COMMUNICATION

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - FORMATION@SICTIAM.FR
WWW.SICTIAM.FR

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

RÉSEAUX SOCIAUX INSTAGRAM

Être autonome dans la gestion de son compte Instagram

PROGRAMME

RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

CRÉATION, PERSONNALISATION ET OPTIMISATION D'UN PROFIL

MAÎTRISE DES 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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Community manager, service communication

Date(s) sur demande

Contactez nous



COMMUNICATION | 1/2 JOUR

RÉSEAUX SOCIAUX

X

Être autonome dans la gestion de son compte Twitter

COMMUNICATION
INTERNET

PROGRAMME

RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

CRÉATION, PERSONNALISATION ET OPTIMISATION D'UN PROFIL

MAÎTRISE DES RÈGLES ET USAGES DE PUBLICATION SUR TWITTER

POUR ALLER PLUS LOIN...

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



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Community manager
- Service communication

Date(s) sur demande

Contactez nous

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 CHÂNE YOUTUBE

MAITRISE DES RÈGLES ET USAGES DE PUBLICATION DES VIDEOS

POUR ALLER PLUS LOIN...

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'outil informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Community manager
- Service communication

Date(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)

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Community manager
- Service communication

Date(s) sur demande

Contactez nous

facebook

from
Meta

COMMUNICATION | 2 JOURS

WORDPRESS

ADMINISTRER SON SITE

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

COMMUNICATION
INTERNET

PROGRAMME

COMPRENDRE COMMENT EST CONSTRUIT LE SITE INTERNET

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

L'ADMINISTRATION DU SITE

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

REDIGER UN ARTICLE

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

ORGANISER SES 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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaire d'un site web, service communication

Date(s) sur demande
Contactez nous

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaire d'un site web service communication

Date(s) sur demande

Contactez nous

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

WORDPRESS

CREER DES FORMULAIRES

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

COMMUNICATION
INTERNET

PROGRAMME

CONCEVOIR DES FORMULAIRES INTEGRANT LES CRITERES D'ACCESSIBILITE

- Création
- Modification
- Enregistrement de modèles

AJOUTER LES DIFFERENTS TYPES DE CHAMPS

- Texte
- Date
- Téléphone
- Bouton radio...

ACTIVER ET PERSONNALISER LES MESSAGES AUTOMATIQUES

- Confirmation de réception d'une demande à l'utilisateur
- Notification de saisie d'un formulaire

DUPLIQUER UN FORMULAIRE EXISTANT

INSERER UN FORMULAIRE DANS UN ARTICLE

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

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

PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaire d'un site web
- Service communication

Date(s) sur demande

Contactez nous

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...

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- connaître les canaux de diffusion en
matière de communication

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Service communication

Date(s) sur demande

Contactez nous



COMMUNICATION | 2 JOURS

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

COMMUNICATION
INTERNET

PROGRAMME

PRESENTATION DE L'INTERFACE DE POWERPOINT

- Éléments 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 numéroté les diapositives
- Réorganiser des diapositives avec le mode trieuse, insérer, renommer, supprimer des sections, masquer les diapositives
- Uniformiser et soigner une présentation avec les masques, gérer un masque

CREER UN DIAPORAMA DYNAMIQUE

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

- Être à l'aise avec l'environnement informatique

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Date(s) sur demande

Contactez nous



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

COMMUNICATION
INTERNET

PROGRAMME

PRISE EN MAIN

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

L'INTERFACE

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

LE DOCUMENT

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

LES OBJETS

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

LES IMAGES

- Les format, imports et modifications
- Gestion des liens



COMMUNICATION | 2 JOURS

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 paragraphes
- Alignement
- Retrait
- Les filets et tabulations
- Habiller des blocs de texte
- Bibliothèques CC
- Utilisation des polices Typekit

LES TABLEAUX

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

LES STYLES

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

IMPRESSION

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous



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



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



PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande
Contactez nous



COMMUNICATION | 3 JOURS

PHOTOSHOP INITIATION

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

PROGRAMME

JOURS 1 et 2 - REALISER UNE AFFICHE

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

JOURS 3 - RETOUCHES PHOTOS

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

Date(s) sur demande
Contactez nous



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

COMMUNICATION
INTERNET

PROGRAMME

INTRODUCTION

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

LES FONDAMENTAUX

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

LES FONCTIONS EVOLUEES

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

PÉDAGOGIE

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

PRÉ-REQUIS

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

COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

PUBLIC CONCERNÉ

- Agents et élus des collectivités

FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



www.sictiam.fr

Date(s) sur demande

Contactez nous