



**sictiam**

# CATALOGUE FORMATION

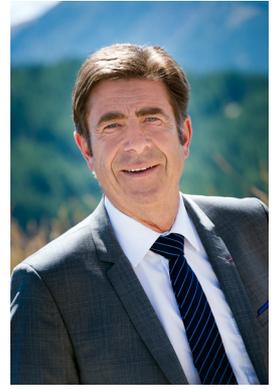
Ressources humaines, Gestion financière, Enfance, Courrier, Services techniques, Urbanisme, Communication, Dématérialisation, Bureautique, RGPD, Cybersécurité...

---

# 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

<b>INFORMATIONS GÉNÉRALES, PLAN, INFORMATIONS, FOCUS</b>	<b>4 à 9</b>
<b>GOVERNANCE DE LA DONNÉE</b>	<b>11</b>
SOBRIÉTÉ NUMÉRIQUE ET ÉNERGÉTIQUE	12
RGPD	14
CYBERSÉCURITÉ	16
<b>BUREAUTIQUE</b>	<b>19</b>
ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL INFORMATIQUE	20
EXCEL - WORD	24
OFFICE 365	34
OUTLOOK	41
<b>DÉMATÉRIALISATION</b>	<b>43</b>
PUBLIK	44
MAARCH	46
MARCHÉS SÉCURISÉS	48
<b>FINANCE</b>	<b>51</b>
CIVIL NET GF	52
E.MAGNUS 2009	68
E.MAGNUS EVOLUTION	74
WEBDETTE	81
<b>POPULATION</b>	<b>83</b>
CIVIL NET ELECTIONS	84
CIVIL NET ENFANCE	86
CITY FAMILY	96
E.MAGNUS GRC	100
<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	<b>109</b>
CIVIL NET RH	110
E.MAGNUS RH	132
<b>URBANISME</b>	<b>141</b>
<b>TECHNIQUE</b>	<b>147</b>
<b>INTERNET &amp; COMMUNICATION</b>	<b>161</b>
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](mailto: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 MUTUALISEE (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  
SICTIAM



Utilisez vos applications GPS

EN VENANT DE L'A8  
DEPUIS NICE



A la barrière de péage,  
**serrer à droite direction BIOT**  
Poursuivre sur la D535

EN VENANT DE L'A8  
DEPUIS LE VAR



A la barrière de péage,  
**serrer à gauche direction BIOT, direction D35**  
Au rond point des **Semboules**, quatrième sortie **A8 Nice**

Serrer à gauche jusqu'au rond point de **PROVENCE**,  
Prendre la troisième sortie, direction **BIOT**

**Au rond point des 3 moulins, deuxième sortie D535 (BIOT)**

Au rond point **CARREFOUR SOPHIATECH**, première sortie **Route des Chappes**

Au rond point suivant, troisième sortie, **route des Colles, D504, Les bouillides**

Au rond point **CARREFOUR SAINT-PHILIPPE**, continuer tout droit (**Route des Colles**), **Les Bouillides**

Au rond point **CARREFOUR DU GOLFE**, première sortie **D98, Les Bouillides**

Au rond point **CARREFOUR EGANAUDE**, deuxième sortie, (**Route du pin montard**), **Garbejaire**

Au Rond point **CARREFOUR DES AMANDIERS**, première sortie, (**Rue des Amandiers**), **Accès 14**

**Le SICTIAM est visible sur votre gauche, l'entrée se trouve quelques mètres plus bas, sur votre gauche, Les Oréades**

125 Rue des Amandiers - CS70257  
06905 SOPHIA ANTIPOLIS CEDEX  
GPS : 43.62464,7.06046

# 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)

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





---

# GOUVERNANCE DE LA DONNÉE

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - [FORMATION@SICTIAM.FR](mailto:FORMATION@SICTIAM.FR)  
[WWW.SICTIAM.FR](http://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 responsable. 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](http://www.sictiam.fr)

Date(s) sur demande

Contactez-nous

## GOVERNANCE 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 INTÉRACTIF

### 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](mailto:FORMATION@SICTIAM.FR)  
[WWW.SICTIAM.FR](http://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](http://www.sictiam.fr)

Date(s) sur demande

Contactez-nous



**BUREAUTIQUE | 2 JOURS**

**BUREAUTIQUE**

# 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](http://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)  
Ecrire des formules et des fonctions élémentaires. Ce cours s'adresse aux personnes qui souhaitent connaître les bases fondamentales du tableur EXCEL

## PROGRAMME

### FONCTIONS DE BASE - EXCEL

- Définition et 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](http://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](http://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'incrémentation
- Sélection, création et mise en forme d'une cellule, colonne, ligne
- Gestion complète de la fonction coller
- Travaux sur les tableaux
- Insertion graphique, comment paramétrer un graphique

### FORMULES ET OUTILS D'ANALYSE EXCEL

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

### 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](http://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

BUREAUTIQUE

## 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](http://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

## 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](http://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

BUREAUTIQUE

## 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](http://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](http://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](http://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)

## 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

BUREAUTIQUE

# 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

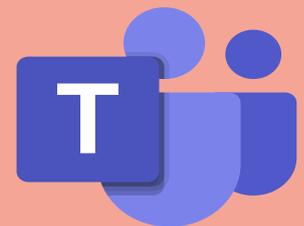
- Être à l'aise avec l'environnement informatique

### 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

## 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

BUREAUTIQUE

# 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](http://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

## 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](http://www.sictiam.fr)

Date(s) sur demande

Contactez-nous



## 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

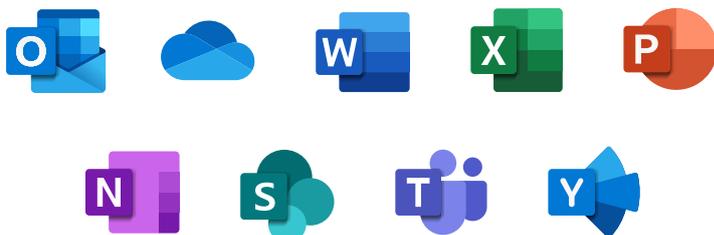
- Surface de dessin libre numérique et partagée

### 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](http://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)

## 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](mailto:FORMATION@SICTIAM.FR)  
[WWW.SICTIAM.FR](http://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

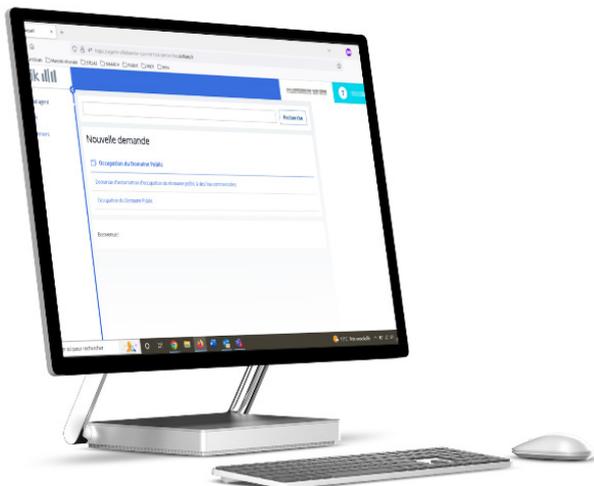
- Réception et instruction des demandes
- Notion de circuits de distribution et d'instruction

### 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

Fabrication 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

# 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

DEMATIQUE

## 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

# MARCHÉS SECURISÉS INITIATION

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

DEMATIQUE

## 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

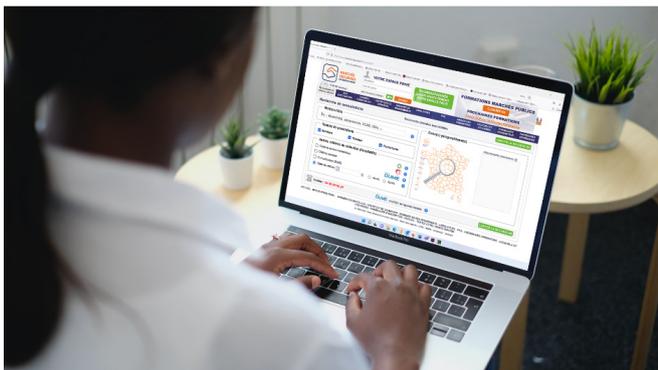
- Echanges sécurisés avec les opérateurs économiques

### 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](http://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 PLUS 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](http://www.sictiam.fr)

Date(s) sur demande

Contactez-nous







---

# GESTION FINANCIÈRE

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - [FORMATION@SICTIAM.FR](mailto:FORMATION@SICTIAM.FR)  
[WWW.SICTIAM.FR](http://WWW.SICTIAM.FR)



FINANCE | 2 JOURS

# 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

# CIVIL NET GF EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

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

FINANCE

## 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

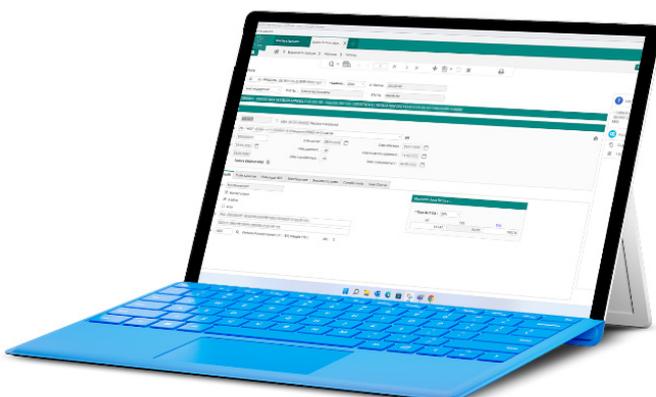
- Connaissances métier finances

### 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](http://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

FINANCE

## 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](http://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](http://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

FINANCE

## 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

- Echancier 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](http://www.sictiam.fr)

Date(s) sur demande

Contactez nous



FINANCE | 1 JOUR

# CIVIL NET GF

## LES SUBVENTIONS VERSEES

Maîtriser la gestion des subventions versées

FINANCE

### PROGRAMME

#### PRÉSENTATION GÉNÉRALE

- Ergonomie, concepts, définitions

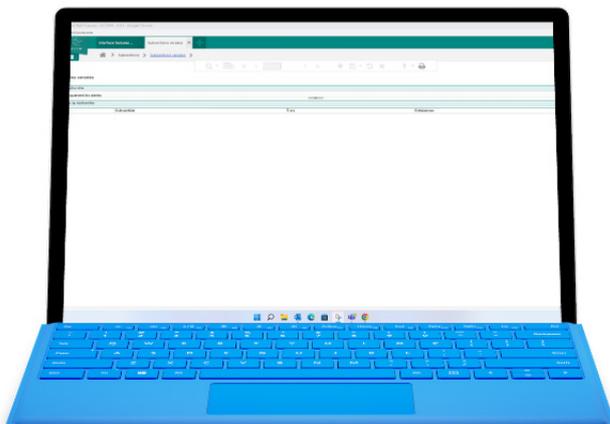
#### GESTION ADMINISTRATIVE

- 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)

### EXÉCUTION DES MARCHÉS

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

### ÉDITIONS DES MARCHÉS

### FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES

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

### CAS PRATIQUES

### PÉDAGOGIE

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

### PRÉ-REQUIS

- Connaissances métier finances

### COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

### PUBLIC CONCERNÉ

- Gestionnaires finances

### FORMATION(S) MUTUALISÉE(S)

Inscription via notre site internet



[www.sictiam.fr](http://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

FINANCE

## 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

# CIVIL NET GF HABILITATIONS ET SECURITÉS

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

FINANCE

## 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

FINANCE

## 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

FINANCE

## 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](http://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](http://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

FINANCE

## 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](http://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

FINANCE

## 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](http://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](http://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

FINANCE

## 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](http://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

### DÉMATERIALISATION 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](http://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

FINANCE

# 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](http://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

FINANCE

### 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](mailto:FORMATION@SICTIAM.FR)  
[WWW.SICTIAM.FR](http://WWW.SICTIAM.FR)



## POPULATION | 1 JOUR

# CIVIL NET ÉLECTIONS DÉCOUVERTE

Découvrir ou approfondir ses connaissances de Civil Net Elections

POPULATION

## 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.)

POPULATION

## 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

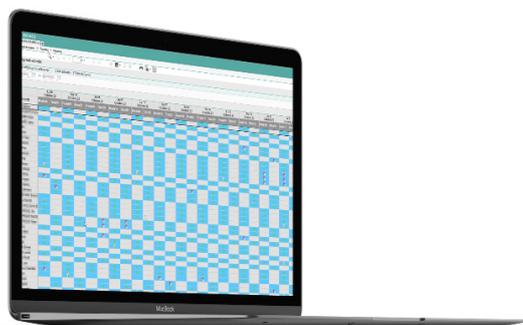
### INSCRIPTION AUX ACTIVITÉS

- 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

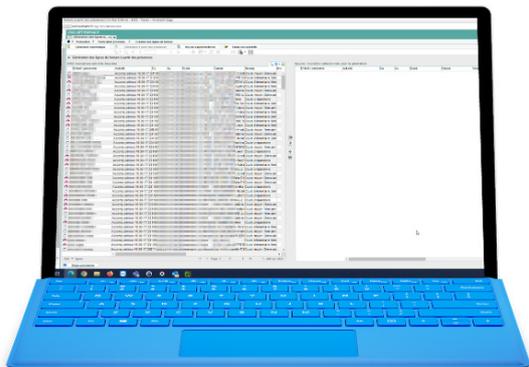
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

### 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

POPULATION

## 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

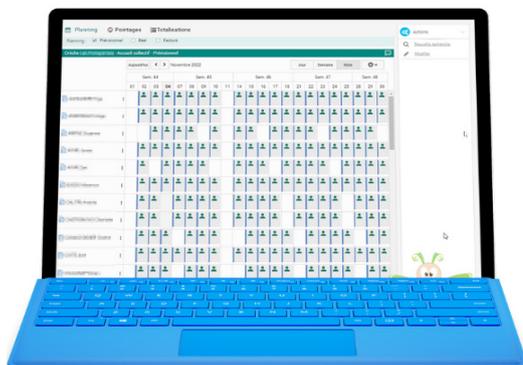
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

### 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

POPULATION

# 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

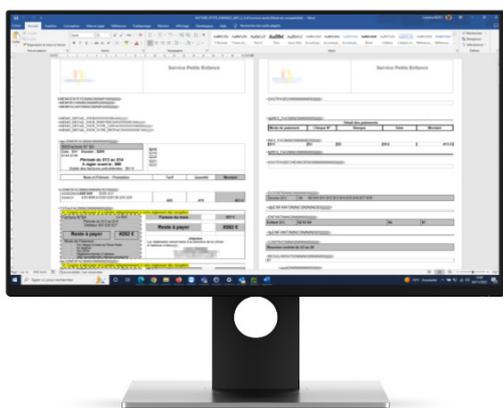
- Connaissances métier et maîtrise des modules Civil Net Enfance et notamment les éditions

### 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

## 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](http://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

POPULATION

## 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](http://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

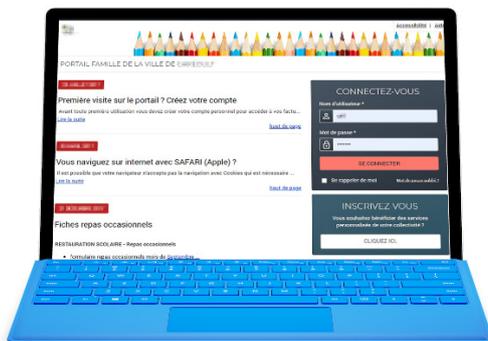
- Créer un compte sur le portail
- S'inscrire aux activités
- Modifier le planning prévisionnel

### 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

POPULATION

# 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](http://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

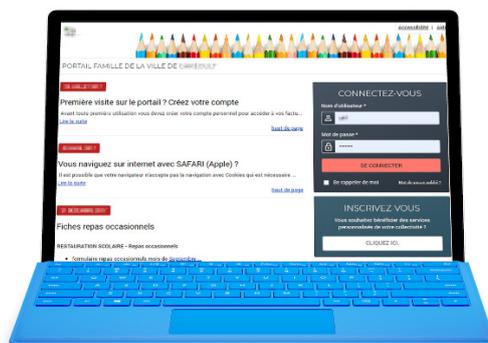
- Connaissances du métier

### COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

### PUBLIC CONCERNÉ

- Utilisateurs du service enfance



Date(s) sur demande

Contactez nous



## POPULATION | 1 JOUR

POPULATION

# 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](http://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)

## 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)

POPULATION

# 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

## 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)

POPULATION

# 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

POPULATION

# 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, çà 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

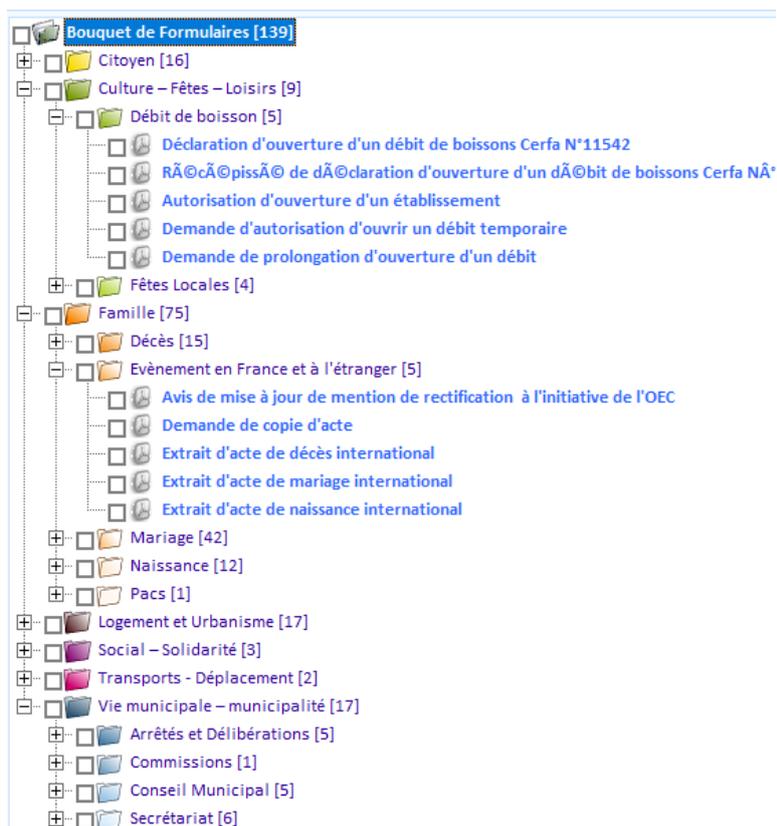
- Demande de réservation de salle

### 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 quittancement 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 évènements
- Gestion des éléments d'un dossier
- Mise à jour des éléments de calcul

### LA FACTURATION

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

### PÉDAGOGIE

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

### PRÉ-REQUIS

- Aucun

### COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

### PUBLIC CONCERNÉ

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

Date(s) sur demande

Contactez nous





---

# RESSOURCES HUMAINES

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - [FORMATION@SICTIAM.FR](mailto:FORMATION@SICTIAM.FR)  
[WWW.SICTIAM.FR](http://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 évènement administratif

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

### RECHERCHE D'AGENTS

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

### FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES - AGENT

- Coordonnées personnelles, domiciliation bancaire, parcours professionnel, compléments

### FONCTIONNALITÉS COMPLÉMENTAIRES - DOSSIER

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



RH | 2 JOURS

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 évènement 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](http://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

## 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](http://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](http://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.

## 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](http://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

### 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](http://www.sictiam.fr)

Date(s) sur demande

Contactez nous

RH | 1 JOUR

# CIVIL NET RH

## DSN APPROFONDISSEMENT

RESSOURCES  
HUMAINES

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'appropriier 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

### 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](http://www.sictiam.fr)

Date(s) sur demande

Contactez nous

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

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](http://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

### 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](http://www.sictiam.fr)

Date(s) sur demande

Contactez nous

RH | 1/2 JOUR

# CIVIL NET RH

## FORMATION DÉCENTRALISÉE

Comprendre les fonctionnalités liés à la gestion décentralisée des formations  
Savoir suivre, visualiser et générer des demande 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) : voir demande

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 | 2 JOURS

# 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](http://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

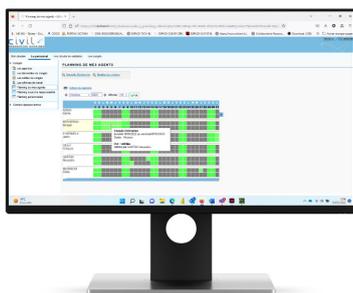
- Gestion des demandes
- Visualiser l'agenda et des soldes
- Visualisation du planning
- Compte épargne-temps

### 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](http://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](http://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

RESSOURCES  
HUMAINES

## 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

RESSOURCES  
HUMAINES

## 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](http://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

## 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](http://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 règlementaire 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](mailto:FORMATION@SICTIAM.FR)  
[WWW.SICTIAM.FR](http://WWW.SICTIAM.FR)

## URBANISME | 1/2 JOUR

URBANISME

# 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

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](http://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](http://www.sictiam.fr)

Date(s) sur demande

Contactez nous





---

# SERVICES TECHNIQUES

CENTRE DE FORMATION SICTIAM | 04 89 89 79 00 - [FORMATION@SICTIAM.FR](mailto:FORMATION@SICTIAM.FR)  
[WWW.SICTIAM.FR](http://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, maintenant
- 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

TECHNIQUE

# 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

# ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) PRÊTS DE VEHICULES

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

TECHNIQUE

## 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

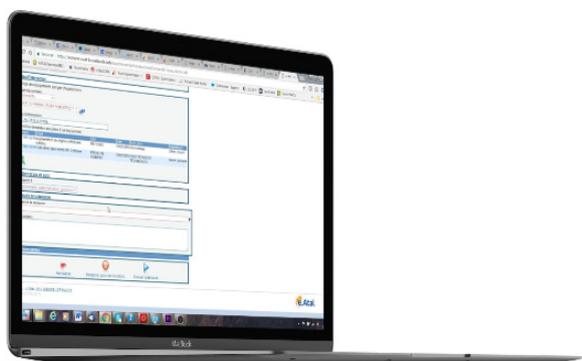
- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

## 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

TECHNIQUE

# 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

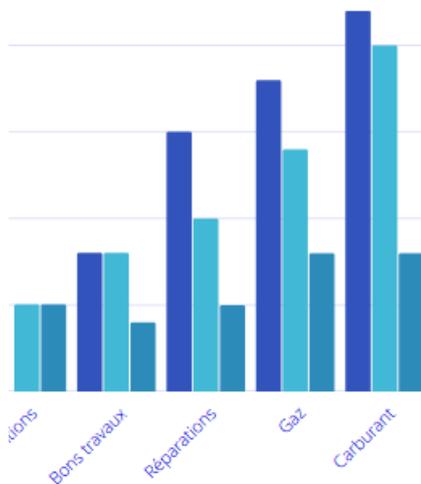
# ATAL (LOGICIEL INTEGRE DES SERVICES TECHNIQUES) STATISTIQUES

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](mailto:FORMATION@SICTIAM.FR)  
[WWW.SICTIAM.FR](http://WWW.SICTIAM.FR)

COMMUNICATION | 1/2 JOUR

# RÉSEAUX SOCIAUX INSTAGRAM

Être autonome dans la gestion de son compte Instagram

COMMUNICATION  
INTERNET

## 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

## 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

COMMUNICATION  
INTERNET

## PROGRAMME

### RAPPEL DES ENJEUX DE LA PLATEFORME

### CREATION, PERSONNALISATION ET PARAMETRAGE D'UNE CHAÎNE YOUTUBE

### MAITRISE DES RÈGLES ET USAGES DE PUBLICATION DES VIDEOS

### POUR ALLER PLUS LOIN...

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

### 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 projecteur
- Support de cours fourni
- Exercices pratiques avec corrections

### PRÉ-REQUIS

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

### COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

### PUBLIC CONCERNÉ

- Community manager
- Service communication

Date(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

## 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'ÉVÈNEMENT

- 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

COMMUNICATION  
INTERNET

### 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 temporeriser
- La communication verbale et non verbale

### LES BESOINS

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

### VOS SUPPORTS DE COMMUNICATION

- Inventaire
- Catégorisation

### EN PRATIQUE

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

### REGARD DANS LE MIROIR

- Quel communicant êtes-vous?
- Regards croisés

### CONCLUSION

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

### PÉDAGOGIE

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

### PRÉ-REQUIS

- connaître les canaux de diffusion en matière de communication

### COÛT

- Cf. grille tarifaire du SICTIAM

### PUBLIC CONCERNÉ

- Service communication

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

### 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

## 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

# 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](http://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

# 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

COMMUNICATION  
INTERNET

## 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](http://www.sictiam.fr)

Date(s) sur demande

Contactez nous