

CATALOGUE DE FORMATION 2023



Table des matières

1. Initiation - Finances – CIRIL – Bon de commande	6
2. Initiation - Finances – CIRIL – Exécution budgétaire.....	7
3. Initiation - Finances – CIRIL – Subventions versées / reçues	8
4. Initiation - Finances – CIRIL – Gestion des marchés	9
5. Initiation - Finances – CIRIL – Immobilisations	10
6. Initiation - Finances – CIRIL – Préparation budgétaire	11
7. Initiation - Finances – CIRIL – Clôture d'exercice	12
8. Initiation - Finances – CIRIL – Décideur	13
9. Initiation – Gestion du courrier – MAARCH.....	14
10. Initiation – Action sociale – Maintien à Domicile (MAD).....	15
11. Initiation – Elections – CIRIL – Elections découverte	16
12. Initiation - RH – CIRIL – Dossier administratif de l'agent	17
13. Initiation - RH – CIRIL – Gestion de la paie.....	18
14. Initiation – RH – CIRIL - Décideur	19
15. Initiation – RH – CIRIL - DSN.....	20
16. Approfondissement – RH – CIRIL - DSN	21
17. Initiation – RH – CIRIL – Administration de l'application	22
18. Initiation – RH – CIRIL – Absence effet paie	23
19. Initiation – Etat civil – Mélodie – Création des actes	24
20. Initiation – Etat civil – Mélodie – Consultation des actes.....	25
21. Initiation – Etat civil – Mélodie – Requêtes état civil	26
22. Initiation – Etat civil – Maestro – Initiation	27
23. Initiation – Actes – Webdelib – Création et validation d'un acte administratif (décision-arrêté).....	28
24. Initiation – Actes – Webdelib – Création et validation d'un acte administratif (délibération).....	29
25. Initiation – Actes – Webdelib – Gestion des modèles.....	30
26. Initiation – E-atal – utilisateur	31
27. Initiation – E-atal - administrateur	32
28. Initiation – Archivage - ASALAE	33
29. Initiation – GRC - Publik – Formation Administrateur	34
30. Initiation – GRC - Publik – Formation Utilisateur	35
31. Initiation – gestion des salles – Planitech – Formation utilisateur	36
32. Initiation – gestion des salles – Planitech – Formation Gestionnaire.....	37
33. Initiation – TNO – Nextcloud.....	38



34.	Initiation – TNO – Watcha.....	39
35.	Initiation – TNO – Jitsi.....	40
36.	Initiation – TNO – Zimbra.....	41
37.	Initiation – TNO – OnlyOffice.....	42



Calendrier 2023 et modalités d'inscription

Pour tout renseignement et inscription, merci d'adresser un email à l'adresse formation_sitiv@sitiv.fr
Les sessions de formation seront assurées à partir d'un minimum de trois participants.

Mars 2023

30 : CIRIL Finances – bon de commande

Avril 2023

4 : CIRIL Finances – exécution budgétaire

6 : Webdelib – Création et validation d'un acte administratif (décision-arrêté)

27 : CIRIL RH – Décideur

28 : Nextcloud - séance E-learning accompagnée

28 : Webdelib – Création et validation d'un acte administratif (délibération)

Mai 2023

2 : CIRIL RH - Dossier Administratif de l'Agent

4 : Mélodie - Consultation des actes

5 : Maintien à Domicile (MAD) - séance E-learning accompagnée

11 : Mélodie - Création des actes

12 : Maarch - séance E-learning accompagnée

16 : Watcha - séance E-learning accompagnée

29 : CIRIL RH – Absence effet paie

Juin 2023

1 : Webdelib - gestion des modèles

6 : Jitsi - séance E-learning accompagnée

8-12 : CIRIL RH – Gestion de la paie

15 : Maestro - Initiation

20 : Zimbra - séance E-learning accompagnée

22 : CIRIL Finances - Décideur

27 : OnlyOffice - séance E-learning accompagnée

29 : Mélodie - Gestion des requêtes



Juillet 2023

6 : CIRIL RH – Administration de l'application

Septembre 2023

7 : CIRIL Finances – Subventions versées / reçues

19 : Publik - Administrateur

26 : Publik – Utilisateur

Octobre 2023

3 : E-atal - administrateur

5 : Planitech - Utilisateur

10 : E-atal - utilisateur

12 : Webdelib – Création et validation d'un acte administratif (décision-arrêté)

13 : Planitech - Gestionnaire

17 : CIRIL Finances – bon de commande

19 octobre : CIRIL Finances – exécution budgétaire

19 : CIRIL RH – Décideur

Novembre 2023

7 : Mélodie - Consultation des actes

9 : Webdelib – Création et validation d'un acte administratif (délibération)

17 : Mélodie - Création des actes

16-23 : CIRIL RH – Gestion de la paie

28 : Maestro - Initiation

30 : CIRIL Elections

1. Initiation - Finances – CIRIL – Bon de commande

1.1. Objectifs et programme

Maîtriser les fonctionnalités déconcentrées : saisie des bons de commande, traitement des factures

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Bon de commande : Saisie, validation, édition du bon de commande - Suivi des commandes, gestion du service fait

Factures et avoirs : Traitement de la facture - Liquidation de la facture - Cas particuliers (avoirs, retour fournisseur)
- Suivi des factures

Editions

1.2. Durée

1 journée

1.3. Public

Gestionnaires des services déconcentrés

1.4. Prérequis

Connaissance métier - Version Ciril Finances 8

1.5. Intervenant

Jocelyne Pierrot, chef de projet SITIV

1.6. Date des sessions

30 mars 2023

17 octobre 2023

2. Initiation - Finances – CIRIL – Exécution budgétaire

2.1. Objectifs et programme

Maîtriser le processus d'exécution budgétaire en dépenses et recettes : commander, suivre les factures et générer les mandats / titres

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Engagement comptable des dépenses : Réservation de crédit - Saisie et suivi d'un engagement, gestion du service fait

Bordereaux, mandats et titres : Saisie d'une écriture - Numérotation des écritures - Impression des pièces - Transmission à la trésorerie (PES) - Transmission de l'ASAP - Suivi de l'exécution budgétaire - Editions de contrôle

Modification des écritures : Engagement - Mandat / Titres

Gestion des tiers : Saisie d'un tiers - Fusion de tiers

Annexes au mandatement

Paramétrages disponibles

2.2. Durée

1 journée

2.3. Public

Responsables des Finances

Gestionnaires Finances

2.4. Prérequis

Avoir participé à la formation « Bon de commande » - Version Ciril Finances 8

2.5. Intervenant

Jocelyne Pierrot, chef de projet SITIV

2.6. Date des sessions

4 avril 2023

19 octobre 2023

3. Initiation - Finances – CIRIL – Subventions versées / reçues

3.1. Objectifs et programme

Maîtriser la gestion des subventions versées/reçues

Subventions versées

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

Subventions reçues

Saisie des projets et subventions : Création du projet, création de la subvention, synthèse du financement d'un projet, pièces du dossier

Suivi du planning : Tableaux de bord disponibles, évolution de l'état des subventions - Suivi de la perception des recettes : échéancier des versements, dépenses justificatives, demande d'acompte ou de solde, rattachement des titres aux versements

Courriers et documents bureautiques

3.2. Durée

1 journée

3.3. Public

Gestionnaires Finances

3.4. Prérequis

Connaissance de la préparation et de l'exécution budgétaire - Maîtrise des outils bureautiques (publipostage) - Version Ciril Finances 8

3.5. Intervenant

Jocelyne Pierrot, chef de projet SITIV

3.6. Date des sessions

7 septembre 2023

4. Initiation - Finances – CIRIL – Gestion des marchés

4.1. Objectifs et programme

Saisir les fiches marchés et suivre leur exécution

Présentation générale : ergonomie, concepts et 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

Editions des marchés

Droits d'accès

Suivi de la nomenclature des marchés

Cas pratiques

Gestion des alertes

4.2. Durée

1 journée

4.3. Public

Gestionnaires Finances

Gestionnaires Marchés

4.4. Prérequis

Connaissance métier - Version Ciril Finances 8

4.5. Intervenant

Formateur CIRIL

5. Initiation - Finances – CIRIL – Immobilisations

5.1. Objectifs et programme

Créer les fiches immobilisations et suivre l'inventaire comptable

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Gestion manuelle de l'inventaire : Saisie d'une nouvelle fiche immobilisation - Gestion de l'historique de l'immobilisation

Mise à jour de l'inventaire à partir des écritures : Génération et mise à jour d'une fiche à partir d'une écriture - Association d'une subvention à une immobilisation - Création d'une fiche immobilisation de subvention reçue

Traitements : Transmission au trésorier - Sorties de l'actif - Traitements particuliers (fusion, génération d'inscription budgétaire, cessions en masse...)

Editions et consultations : Etat de l'inventaire - Annexes au BP et CA - Constatation d'amortissement - Fiche immobilisations - Les interrogations

Outils : Mise à jour en masse - Génération de l'historique - Changement de budget - Contrôle et corrections des classes d'immobilisation

Cas pratiques

5.2. Durée

1 journée

5.3. Public

Gestionnaires Finances

Gestionnaires Immobilisations

5.4. Prérequis

Connaissance métier - Maîtrise de l'exécution budgétaire

5.5. Intervenant

Formateur CIRIL

6. Initiation - Finances – CIRIL – Préparation budgétaire

6.1. Objectifs et programme

Maîtriser le processus de préparation budgétaire en dépenses et recettes (hors APCP) : saisir et arbitrer les inscriptions budgétaires, voter et éditer le budget

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Saisie du budget : Création des étapes budgétaires - Saisie des inscriptions budgétaires - Contrôle de la saisie - Génération d'une étape de travail - Paramétrage d'une balance des arbitrages

Edition, vote et transmission du budget : Rapports, éditions et états - Edition du Budget Primitif et du Budget Supplémentaire - Edition d'une Décision Modificative - Edition du Compte Administratif - Page de garde et informations générales - Personnalisation et calcul des ratios - Editions des maquettes TotEM - Consolidation des inscriptions budgétaires - Transmission INDIGO budget - Transmission PES budget

Annexes : Inscriptions de type « virement » - Etape spécifique AS sans contrôle - Inscriptions de type « subvention » - Ouverture provisoire des crédits - Traitement particulier - Paramétrages disponibles - Modification de la structure comptable - Paramétrage et processus de la saisie décentralisée - Export et import sous tableur - Création automatique des comptes - Suivi détaillé du budget

Cas pratiques

6.2. Durée

1 journée

6.3. Public

Responsables des finances

Gestionnaires Finances

6.4. Prérequis

Connaissance métier

6.5. Intervenant

Formateur CIRIL

7. Initiation - Finances – CIRIL – Clôture d'exercice

7.1. Objectifs et programme

Connaître la procédure d'ouverture du nouvel exercice (hors APCP) - Maîtriser la procédure de clôture de l'exercice en investissement et en fonctionnement - Editer les documents de présentation du Compte Administratif

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Les opérations de fin d'exercice : Ouverture d'un nouvel exercice - Procédures de clôture en investissement et fonctionnement

Traitements complémentaires : Saisie des résultats antérieurs reportés - Recherche de différences entre le compte administratif et le compte de gestion - Procédure de rattachement des charges et des produits - Apurement des produits et des charges

Présentation du compte administratif

7.2. Durée

1 journée

7.3. Public

Gestionnaires Finances

7.4. Prérequis

Connaissance des fonctionnalités de base de l'exécution budgétaire

7.5. Intervenant

Formateur CIRIL

8. Initiation - Finances – CIRIL – Décideur

8.1. Objectifs et programme

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

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Définition de l'état : Sélection des informations – Composition – Visualisation - Modèles d'édition

Exécution de la requête

Enregistrement de la requête avec l'état associé

Réutilisation d'un état pour réaliser une nouvelle requête

Utilisation d'une requête stockée

Réalisation d'une statistique : Simple - Croisée

Cas pratiques

8.2. Durée

1 journée

8.3. Public

Responsables des finances

Gestionnaires Finances

8.4. Prérequis

Connaissance métier - Connaissance des fonctionnalités de CIVIL Net Finances - Avoir participé à la formation « Exécution budgétaire »

8.5. Intervenant

Jocelyne PIERROT, chef de projet SITIV

8.1. Date des sessions

22 juin 2023

9. Initiation – Gestion du courrier – MAARCH

9.1. Objectifs et programme

3 parcours possibles :

Parcours Agent : Traiter un courrier, envoyer le projet de réponse au circuit de visa ou pour avis, la signature du courrier, l'envoi du courrier signé au destinataire final, créer un courrier spontané, créer un contact, astuces : les favoris et les dossiers

Parcours Manager : La recherche et la visualisation d'un courrier à traiter, l'avis à donner, la gestion du parapheur sur Maarch ; modifier et viser un courrier, la gestion de son absence, astuces : les favoris et les dossiers

Parcours service Courrier : les flux entrants, présentation de la page d'accueil, numérisation des courriers papier, enregistrement d'un courrier numérisé, gestion des contacts

9.2. Durée

3 heures

9.3. Public

Tout agent de la collectivité

9.4. Prérequis

9.5. Intervenant

E-learning via la plate-forme Chamilo du SITIV

9.6. Date des sessions

Séance E-learning accompagnée : 12 mai 2023

10. Initiation – Action sociale – Maintien à Domicile (MAD)

10.1. Objectifs et programme

Création d'un bénéficiaire, découverte d'un dossier : Présentation de la page d'accueil de MAD, recherche d'un dossier usager, création d'un bénéficiaire, découverte de l'onglet "planning", découverte de l'onglet "facturation", découverte de l'onglet "AGGIR", découverte de l'onglet "prise en charge"

Focus sur les chèques énergie et APL : les chèques énergie sur MAD, les APL sur un compte usager

La facturation des interventions : Présentation globale de la facturation dans MAD, vérification des heures avant facturation, calcul provisoire des factures, vérification et validation des factures, impression des factures

Le portage des repas : Planning de portage de repas, gestion des tournées, transfert en facturation des portages de repas

Mise à jour des tarifs : Mise à jour des tarifs des rubriques et des financeurs

Gestion du planning : gestion par cycle des plannings, gestion manuelle des interventions, gestion des absences

10.2. Durée

3 heures

10.3. Public

Tout agent de la collectivité

10.4. Prérequis

10.5. Intervenant

E-learning via la plate-forme Chamilo du SITIV

10.6. Date des sessions

Séance E-learning accompagnée : 5 mai 2023

11. Initiation – Elections – CIRIL – Elections découverte

11.1. Objectifs et programme

Découvrir et maîtriser les principales fonctionnalités de CIVIL Net Elections

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Dossier électeur : Présentation - Recherche d'un électeur - Saisie d'une inscription, radiation et modification

Gestion des notifications INSEE

Recherche simplifiée

Gestion du fichier électoral : Fiche électeurs, procurations, cartes en retour, retours de propagande, propositions de radiation - Editions des listes électorales, listes d'émargement, cartes d'électeur et de la propagande - Statistiques

Gestion des mouvements électoraux : Saisie d'une inscription - Suivi d'une demande - Gestion des demandes à instruire (ILE, inscriptions d'office) - Gestion des éditions (récépissés, listes de contrôle et statistiques)

Gestion des commissions de contrôle : Préparation, décisions, clôture, annulation - Editions : lettres de convocation, fiches de présence, procès-verbaux

Présentation des traitements avant élections

Gestion des jurés d'assises : tirages au sort, éditions

Gestion des référentiels : Structure géographique, civilités et situations familiales, familles/sous-familles et motifs de mouvement, rubrique, pièces justificatives, structure électorale, bureaux

11.2. Durée

1 journée

11.3. Public

Responsables du service Elections

Gestionnaires Elections

11.4. Prérequis

Connaissance métier

11.5. Intervenant

Jocelyne PIERROT, chef de Projet SITIV

11.6. Date des sessions

30 novembre 2023

12. Initiation - RH – CIRIL – Dossier administratif de l'agent

12.1. Objectifs et programme

Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités liées à la gestion des données individuelles de l'agent et de son dossier administratif

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Gestion de l'agent : Etat-Civil, coordonnées, domiciliation bancaire, enfants, conjoint, parcours professionnel, aménagements handicap

Gestion du dossier administratif : Ouverture du dossier administratif, saisie d'un évènement, visualisation du dossier administratif - Edition du dossier administratif et de l'arrêté - Bulletin de paie - Affectation de l'agent - Saisie avortée d'un évènement administratif

Fonctionnalités complémentaires Agent/Dossier

Gestion de l'organigramme et des postes

Editions et traitements

Cas pratiques

12.2. Durée

1 journée

12.3. Public

Responsables RH - Gestionnaires RH

12.4. Prérequis

Connaissance métier

12.5. Intervenant

Eric BRUYERE, chargé de Support / Projet SITIV

12.6. Date des sessions

2 mai 2023

13. Initiation - RH – CIRIL – Gestion de la paie

13.1. Objectifs et programme

Maîtriser les fonctionnalités d'une gestion individuelle et collective de la paie Maîtriser la gestion des rappels et de la paie à l'envers

Jour 1 :

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Gestion individuelle : Gestion du bulletin de paie (calcul, visualisation, édition, annulation, édition des rappels) - Imputation budgétaire de l'agent - Rubriques de paie - Données du mois - Gestion des enfants SFT - Autres fonctionnalités

Cas pratiques

Jour 2 :

Gestion collective : Processus mensuel de la paie - Période de paie - Saisie collective - Calcul global de la paie - Etats de contrôle - Etat de virement - Interface budgétaire - Validation de la paie

Fonctionnalités avancées : Mise à jour des constantes - Situations de paie - Gestion des rappels - Oppositions sur salaire - Paie à l'envers - Import d'un journal - Mise à jour du plan de rubriques de paie

Editions : CERFA – journaux - autres éditions

13.2. Durée

2 jours

13.3. Public

Gestionnaires RH en charge de la paie

13.4. Prérequis

Connaissance métier - Avoir participé à la formation « Dossier administratif de l'agent et organigramme »

13.5. Intervenant

Aurélie BOUSSAD, chef de projet SITIV

13.6. Date des sessions

8 et 12 juin 2023

16 et 23 novembre 2023

14. Initiation – RH – CIRIL - Décideur

14.1. Objectifs et programme

Découvrir le catalogue de données Réaliser des requêtes simples et les publier Exporter les résultats vers un tableur

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Réalisation d'un état « édition » : Création de l'état, Création de la requête, Exécution de la requête, Statistique simple, Critères de sélection, Statistique dynamique

Gestion des états : Groupe des états, Sauvegarde d'une édition, Gestion des requêtes sauvegardées

Fonctionnalités avancées : Réalisation de graphiques, Paramètres utilisateur, Import / Export de requêtes

14.2. Durée

1 jour

14.3. Public

Responsable ou gestionnaire RH utilisateurs « quotidiens » de l'application Civil Net Métier

14.4. Prérequis

Connaissance métier, bonnes connaissances de l'ergonomie et du « langage » Ciril

14.5. Intervenant

Aurélie BOUSSAD, chef de projet SITIV

14.6. Date des sessions

27 avril 2023

19 octobre 2023

15. Initiation – RH – CIRIL - DSN

15.1. Objectifs et programme

Maîtriser l'ensemble des fonctionnalités permettant la réalisation de la DSN

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Module DSN : Mise en place du paramétrage, Déclaration mensuelle, Déclaration évènementielle, Annule et remplace, Les blocs de régularisation

Compléments : La structuration des diverses DSN, Les autres blocs de la déclaration mensuelle, Les blocs de régularisation, La déclaration évènementielle DSN néant ou DSN sans individu, Les états de contrôle, Le mode API, Net-Entreprises : la base de connaissance, le tableau de bord, les CRM, l'URSSAF

15.2. Durée

1 jour

15.3. Public

Gestionnaires RH

15.4. Prérequis

Connaissance métier et de la base de connaissances DSN (Netentreprises)

Avoir participé à la formation « Dossier administratif de l'agent »

Connaissance des fonctionnalités de CIVIL Net RH (paie, absences et carrière)

15.5. Intervenant

Formateur CIRIL

16. Approfondissement – RH – CIRIL - DSN

16.1. Objectifs et programme

Approfondir ses connaissances sur le contrôle de la DSN Gérer les anomalies et les régularisations

Informations générales : Rappels sur la préparation et le contrôle de la DSN, Suivi du fichier par les organismes après dépôt

Gestion des cotisations agrégées (URSSAF) : Présentation et explication de la gestion des cotisations agrégées (blocs 22 et 23), Méthodologie de contrôle et de régularisation (bloc 23)

Gestion des versements et cotisations individuelles : Généralités, Présentation et contrôle des blocs individuels par organismes destinataires

Gestion du contrat et de ses blocs dépendants : Contrôle avant le dépôt du fichier (blocs 40, 60, 62, 65 et 71), Analyse et compréhension des anomalies signalées dans les CRM et régularisations (inter déclarations, CNRACL, IRCANTEC)

16.2. Durée

1 jour

16.3. Public

Gestionnaires RH

16.4. Prérequis

Avoir participé à la formation « Déclaration Sociale Nominative »

Maîtriser l'élaboration de la DSN sur CIVIL Net RH

Avoir réalisé des dépôts sur Netentreprises

16.5. Intervenant

Formateur CIRIL

17. Initiation – RH – CIRIL – Administration de l'application

17.1. Objectifs et programme

Définir une politique d'accès sécurisé, paramétrer les profils d'accès
Créer un utilisateur et définir ses droits d'accès
Connaître les outils de gestion et de maintenance de la base d'utilisateurs et des paramètres annexes

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Gestion des profils d'accès : Définition des profils/groupes utilisateur, Identification des profils, Gestion multi-groupes, Méthode par autorisation, Création d'un groupe d'interdiction, Création des autres groupes d'accès, Définition des droits d'accès aux pages par autorisation

Gestion des utilisateurs : Création des utilisateurs multi-groupes, Eléments complémentaires

Droits d'accès aux données : Définition d'un filtre, Filtrage des assistants, Accès à un dossier administratif d'un agent, Recherche d'un agent, Option de visualisation

Suivi des droits

Fonctionnalités avancées : Envois par mail, Traitements périodiques, Extraction vers un tableur, Gestion des imprimantes, Populations, Informations sur les sessions en cours, Personnalisation de l'environnement de l'applicatif

17.2. Durée

1 jour

17.3. Public

Responsable RH, responsable informatique, référent applicatif

17.4. Prérequis

Connaissance de base des fonctionnalités de CIVIL Net RH

17.5. Intervenant

Aurélie BOUSSAD, chef de projet SITIV

17.6. Date des sessions

6 juillet

18. Initiation – RH – CIRIL – Absence effet paie

18.1. Objectifs et programme

Maîtriser les fonctionnalités nécessaires à la gestion des absences maladie

Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions

Absences maladie : Codes absence maladie, Affectation de rubriques, Attribution des droits, Profil, Paramètres généraux, Saisie individuelle, Vérification des droits de l'agent

Maternité

Traitements et interfaces : Calcul et édition de contrôle, Interface des absences maladie en paie, Interface carence en paie

Saisies complémentaires : Saisie des historiques maladie, Modification des indicateurs, Modification des périodes interfacées

Autres types d'absences : Absences de type Service non fait, Absence constatée

Editions et outils de suivi : Arrêtés de maladie, Journaux, Echancier absence

18.2. Durée

1 jour

18.3. Public

Gestionnaires RH en charge de la gestion des absences et/ou de la paie

18.4. Prérequis

Connaissance métier - Avoir participé à la formation « Dossier administratif de l'agent »

18.5. Intervenant

Aurélie BOUSSAD, chef de projet SITIV

18.6. Date des sessions

29 mai 2023

19. Initiation – Etat civil – Mélodie – Création des actes

19.1. Objectifs et programme

Présentation de l'application : ergonomie

Enregistrer des actes : saisie et génération d'un acte d'état civil, apposer une mention, saisie et suivi d'un projet de mariage

Corriger des actes : modification des grilles de saisie, régénération d'un acte, inversion des numéros d'actes, modifier le texte d'un acte

19.2. Durée

3 heures

19.3. Public

Agent de l'État Civil

19.4. Prérequis

Pratiquer le métier de l'État Civil

Connaitre l'aspect réglementaire de l'état civil

19.5. Intervenant

Stéphanie BOUKHALOUA, chargé de support / projet au SITIV

19.6. Date des sessions

4 mai 2023

14 novembre 2023

20. Initiation – Etat civil – Mélodie – Consultation des actes

20.1. Objectifs et programme

Présentation de l'application : ergonomie

Edition d'une copie intégrale et des documents annexes

Utilisation des outils de recherche

20.2. Durée

2 heures

20.3. Public

Agents du service Accueil

Agents du service Archives

20.4. Prérequis

20.5. Intervenant

Stéphanie BOUKHALOUA, chargé de support / projet au SITIV

20.6. Date des sessions

4 mai 2023

7 novembre 2023

21. Initiation – Etat civil – Mélodie – Requêtes état civil

21.1. Objectifs et programme

Présentation de l'application : ergonomie

Requêtes – Gestion des requêtes

Création de modèles

21.2. Durée

2h

21.3. Public

Agents expérimentés

21.4. Prérequis

21.5. Intervenant

Fatima BERROUD, chef de projet SITIV

21.6. Date des sessions

29 juin 2023

22. Initiation – Etat civil – Maestro – Initiation

22.1. Objectifs et programme

Présentation de l'application : ergonomie, concepts

Gérer les dossiers : rechercher un dossier, créer un nouveau dossier, créer un dossier à partir de son frère/sœur

Compléter les informations du recensé : compléter les informations du dossier, inscrire le jeune, gérer les pièces jointes, réaliser les éditions

Exploiter le tableau des inscriptions : naviguer dans le tableau, utiliser les raccourcis

Réaliser les traitements de fin de période : basculer sur la nouvelle période, importer les données de l'état civil, traiter la période passée, générer le fichier PECOTO

Paramétrer son ordinateur pour l'accès au dossier partagé

22.2. Durée

3 heures

22.3. Public

Agents administratifs

22.4. Prérequis

Connaître le métier du recensement citoyen

22.5. Intervenant

Stéphanie BOUKHALOUA, chargé de support / projet au SITIV

22.6. Date des sessions

15 juin 2023

28 novembre 2023

23. Initiation – Actes – Webdelib – Création et validation d'un acte administratif (décision-arrêté)

23.1. Objectifs et programme

Savoir rédiger un acte administratif autre que délibération

Présentation de l'application : ergonomie

Création d'un projet

Suivi d'un projet

23.2. Durée

2h

23.3. Public

Tout agent

23.4. Prérequis

Savoir utiliser un outil bureautique

Savoir rédiger un acte administratif

Connaitre la réglementation sur les actes administratifs

23.5. Intervenant

Fatima BERROUD, chef de projet SITIV

23.6. Date des sessions

6 avril matin

12 octobre matin

24. Initiation – Actes – Webdelib – Création et validation d'un acte administratif (délibération)

24.1. Objectifs et programme

Création des délibérations en vue des séances délibérantes

Présentation de l'application : ergonomie

Création d'un projet

Suivi d'un projet

24.2. Durée

2h

24.3. Public

Tout agent désigné dans les services

24.4. Prérequis

Savoir rédiger une délibération

24.5. Intervenant

Fatima BERROUD, chef de projet SITIV

24.6. Date des sessions

28 avril matin

9 novembre matin

25. Initiation – Actes – Webdelib – Gestion des modèles

25.1. Objectifs et programme

Savoir personnaliser des modèles d'édition pour la génération de documents

Utilisation des variables

25.2. Durée

3 heures

25.3. Public

Référent métier de l'application

25.4. Prérequis

Savoir utiliser un navigateur internet

25.5. Intervenant

Fatima BERROUD, chef de projet SITIV

25.6. Date des sessions

1^{er} juin 2023

26. Initiation – E-atal – utilisateur

26.1. Objectifs et programme

Saisir une demande ou saisir de multiples demandes

Consultation de l'avancement d'une demande

Recherche d'une demande

Personnalisation de la configuration du profil

Personnalisation du tableau de bord

Consultation des notifications

Utilisation de la messagerie instantanée

26.2. Durée

3 heures

26.3. Public

Agent des villes souhaitant réaliser une demande de travaux dans EATAL V6

26.4. Prérequis

26.5. Intervenant

Nicolas BORELLO, chef de projet SITIV

26.6. Date des sessions

10 octobre 2023

27. Initiation – E-atal - administrateur

27.1. Objectifs et programme

Administration : créer, modifier et supprimer un utilisateur simple et un utilisateur référent/de groupe, mettre les droits spécifiques à un utilisateur

Administration des formulaires demandes de travaux : rajout, suppression de champ, champ visible ou obligatoire

Administration des mails : transmission par mail / par push selon certaines actions

Gestion des rôles entre ATAL et EATAL

27.2. Durée

3 heures

27.3. Public

Référent application ATAL et EATAL de la collectivité

27.4. Prérequis

/

27.5. Intervenant

Nicolas BORELLO, chef de projet SITIV

27.6. Date des sessions

3 octobre 2023

28. Initiation – Archivage - ASALAE

28.1. Objectifs et programme

Entités : création, modification, suppression et navigation

Utilisateurs : création, modification et import utilisateur

Circuit de validation : création de circuit, création des étapes de circuit, créations des acteurs intervenant dans le circuit

Profils d'archives : définitions, création, visualisation et modification

Accords de versement : définition, création, visualisation, modification et suppression

28.2. Durée

1 journée

28.3. Public

Archiviste des villes

28.4. Prérequis

/

28.5. Intervenant

Formateur SIB

29. Initiation – GRC - Publik – Formation Administrateur

29.1. Objectifs et programme

Concevoir les démarches en ligne avec Publik : la gestion des rôles,

La fabrique des formulaires : édition des champs, GRID, créer un formulaire conditionnel + TP

La fabrique des workflows : gérer un workflow, les actions, fonctions, rôles et utilisateurs, variables + TP

Options complémentaires : Les statistiques, Agenda, la démarche, les courriels

29.2. Durée

1 journée

29.3. Public

Référent applicatif pour la Gestion Relation Citoyen de la ville

29.4. Prérequis

Nouvel agent

29.5. Intervenant

Nathalie BILLARD, Chef de projet SITIV

29.6. Date des sessions

19 septembre 2023

30. Initiation – GRC - Publik – Formation Utilisateur

30.1. Objectifs et programme

Présentation du portail Agent

Présentation du traitement d'une demande en tant qu'agent traitant : répondre à une demande, demande d'informations complémentaires, récupérer les PJ

Faire une demande à la place d'un citoyen via le Back office Publik

Faire une recherche sur les demandes : statistiques, extraire un fichier

30.2. Durée

3 heures

30.3. Public

Agent traitant une demande dans le back office de la GRC

30.4. Prérequis

/

30.5. Intervenant

Nathalie Billard, Chef de projet SITIV

30.6. Date des sessions

26 septembre 2023 matin

31. Initiation – gestion des salles – Planitech – Formation utilisateur

31.1. Objectifs et programme

Paramétrage des préférences et des configurations

Recherche d'une réservation : par filtre, par date, par configuration

Recherche d'une réservation : pré réservation, réservation annulée

31.2. Durée

3 heures

31.3. Public

Gardiens des villes

Agents ayant nécessité d'avoir une visualisation du planning

31.4. Prérequis

Pas de prérequis

31.5. Intervenant

Nathalie BILLARD, chef de projet SITIV

31.6. Date des sessions

5 octobre 2023 matin

32. Initiation – gestion des salles – Planitech – Formation Gestionnaire

32.1. Objectifs et programme

Partie administration

Paramétrage : typologies d'activités (création, modification), types de lieux (création, modification), types d'associations (création, modification), tarifs

Paramétrage des références et des configurations

Partie gestionnaire

Menu personne (recherche, création, modification)

Menu Lieux (recherche, création, modification)

Menu Association (recherche, création, modification)

Planning (définitions des périodes, des calendriers)

Typologie de réservations (simple, récurrente, avec créneau libre, modification, affichage du planning)

32.2. Durée

½ journée pour révision

1 journée pour nouvel agent en deux temps d'accompagnement

32.3. Public

Référents applicatifs gestion de salle dans la ville

Gestionnaire vie associative – Gestionnaire sportif – Gestionnaire agent accueil

32.4. Prérequis

32.5. Intervenant

Nathalie Billard Chef de projet SITIV

32.6. Date des sessions

13 octobre 2023

33. Initiation – TNO – Nextcloud

33.1. Objectifs et programme

Faciliter le travail collaboratif et l'échange de documents, en interne, en externe

Présentation de l'interface

Configurer son compte

Gestion des dossiers

Gestion des fichiers

Gestion des versions

Favoris et éléments supprimés

Partager des éléments

Autorisations et suivis des partages

33.2. Durée

30 minutes

33.3. Public

Tout agent

33.4. Prérequis

33.5. Intervenant

E-learning via la plate-forme Chamilo du SITIV

33.6. Date des sessions

Séance E-learning accompagnée : 28 avril 2023

34. Initiation – TNO – Watcha

34.1. Objectifs et programme

Faciliter les échanges entre les équipes et partenaires sans compromettre la sécurité des informations échangées

Watcha pour Novices : Se connecter à Watcha, Présentation de l'outil, Comment converser avec une seule personne, Comment créer un salon privé ou public, Charte d'utilisation d'un chat, Règles de l'outil informatique Watcha

Watcha intermédiaire : La visio et les partages simplifiés ! La visioconférence par Watcha, Partager un document ou un répertoire

Watcha Intermédiaire : personnalisations possibles, personnalisation de son interface, Personnalisation de l'apparence et de ses préférences, Personnalisation de son identité, Gérer les notifications, Créer un nouvel espace, Maximiser les widgets

Watcha avancé : Bannir et expulser un utilisateur, Gérer un salon : permissions, rôles et clôture, Fils de discussion

34.2. Durée

2h00

34.3. Public

Tout agent

34.4. Prérequis

34.5. Intervenant

E-learning via la plate-forme Chamilo du SITIV

34.6. Date des sessions

Séance E-learning accompagnée : 16 mai 2023

35. Initiation – TNO – Jitsi

35.1. Objectifs et programme

Créer une réunion et inviter des participants

Participer à une réunion

Animer une réunion

Options du modérateur

Autres options

35.2. Durée

2h00

35.3. Public

Tout agent

35.4. Prérequis

35.5. Intervenant

E-learning via la plate-forme Chamilo du SITIV

35.6. Date des sessions

Séance E-learning accompagnée : 6 juin 2023

36. Initiation – TNO – Zimbra

36.1. Objectifs et programme

Gérer vos emails et vos contacts, Gérer et partager vos calendriers, Gérer vos tâches et événements, Inclure directement des documents stockés sur NextCloud

Créer e-mail

Actions sur les e-mails

Les pièces jointes

Gérer ses dossiers

Recherche des messages

Manipuler les Filtres

Gérer ses tâches

Gestion des contacts

Gérer son Agenda

Organiser une réunion

Gérer les agendas partagés

Paramétrer Zimbra

36.2. Durée

2h00

36.3. Public

Tout agent

36.4. Prérequis

36.5. Intervenant

E-learning via la plate-forme Chamilo du SITIV

36.1. Date des sessions

Séance E-learning accompagnée : 6 juin 2023

37. Initiation – TNO – OnlyOffice

37.1. Objectifs et programme

Edition collaborative avec ONLYOFFICE

Editionner un document

Les outils collaboratifs

Les options sur le document

Le module Texte

Le module Tableur

Le module diaporama

37.2. Durée

1h00

37.3. Public

Tout agent

37.4. Prérequis

37.5. Intervenant

E-learning via la plate-forme Chamilo du SITIV

37.1. Date des sessions

Séance E-learning accompagnée : 27 juin 2023

Votre besoin de
formation n'apparaît
pas dans cette liste...

Contactez-nous à
l'adresse
formation_sitiv@sitiv.fr
pour effectuer votre
demande.

