CALENDRIER DE FORMATIONS 2026

1er Semestre



1 Wekan - Découverte....3
2 CIRIL RH – Etat du personnel....4
3 CIRIL Finances – Bon de commande....5
4 Élections - Décideur....6
5 Concerto – Parcours Enfance....7
6 Melodie – Création et gestion des actes état civil....8
7 CIRIL Finances – Les finances dans les services....9
8 MAESTRO – Gestion du recensement militaire....10
9 Numérique responsable....11
10 Outils collaboratifs : usages dans les services....12
11 CIRIL Finances - Décideur....13
12 GLPI – Formation utilisateurs....14
13 Élections – Gestion des modèles....15
14 CIRIL – Parcours « Administration de l'application »....16
15 CIRIL RH – Dossier administratif de l'agent....18
Inscription formation GLPI **Démarche à suivre**....19
Formez-vous sur Chamilo....20

Le **nouveau calendrier de formation du premier semestre 2026** est désormais disponible. Il propose une programmation variée, toujours pensée pour accompagner au mieux les agents dans leurs missions quotidiennes.

Certaines de ces formations sont proposées **en présentiel dans nos locaux**, d'autres **à distance**, pour s'adapter à vos contraintes et habitudes de travail.

Accessibilité et accompagnement

Nous restons disponibles pour construire, avec vous, des **parcours adaptés** à vos besoins spécifiques. Que vous soyez encadrant ou référent métier, n'hésitez pas à nous solliciter pour organiser des sessions sur-mesure.

Nous contacter : formation_sitiv@sitiv.fr

1 Wekan - Découverte

1.1 Objectifs et programme

Wekan est une application permettant la gestion de projets.

Objectif :

Comprendre et intégrer Wekan dans sa gestion de projets.

Programme :

1. Présentation générale

2. Concevoir les étapes de suivi d'un projet

3. Gérer les paramètres avancés

1.2 Durée

1 Demi-journée

1.3 Public

Agents ayant une charge de gestion de projets (Responsable, Chargé(e) de mission, chargé(e) de projets, ...)

1.4 Prérequis

Avoir accès aux applications [TNO] et notamment Wekan.

Bonne connaissance de l'environnement informatique.

1.5 Date des sessions

23/02/2026 - 14h-17h

2 CIRIL RH – Etat du personnel

2.1 Objectifs et programme

Objectifs :

Définir, paramétrer et générer les états du personnel

Programme :

1. Présentation générale
2. Paramétrage
3. Gestion des états (définition, gestion, génération, clôture)

2.2 Durée

1 Demi-journée

2.3 Public

Responsable ou gestionnaire RH utilisateurs « quotidiens » de l'application Civil Net Métier en charge de la gestion des effectifs dans sa collectivité.

2.4 Prérequis

Connaissance métier RH.

Connaissance avancée de la gestion des dossiers administratifs agents (position administrative, titre d'occupation, ...)

Connaissance avancée et transverse de Civil Net RH (Navigation, Ergonomie)

2.5 Date des sessions

17/03/2026 - 14h-17h **– En Distanciel**

3 CIRIL Finances – Bon de commande

3.1 Objectifs et programme

Objectifs

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

Programme

1. Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions
2. Bon de commande : Saisie, validation, édition du bon de commande - Suivi des commandes, gestion du service fait
3. Factures et avoirs : Traitement de la facture - Liquidation de la facture - Cas particuliers (avoirs, retour fournisseur) - Suivi des factures
4. Editions

3.2 Durée

1 Demi-journée

3.3 Public

Gestionnaires des services déconcentrés

3.4 Prérequis

Connaissance métier - Version Ciril Finances 8

3.5 Date des sessions

24/03/2026 - 9h-12h

4 Élections - Décideur

4.1 Objectifs et programme

Objectifs :

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

Programme :

1. Présentation générale
2. Réalisation d'un état
3. Réalisation des états
4. Gestion des requêtes sauvegardées
5. Autres types d'état
6. Cas pratiques

4.2 Durée

1 Jour

4.3 Public

Responsables du service Élections

Gestionnaires Élections

4.4 Prérequis

Avoir participé à la formation "Élections découverte"

4.5 Date des sessions

31/03/2026 - 9h-17h

5 Concerto – Parcours Enfance

5.1 Objectifs et programme

Programme :

1. Création d'un Dossier Famille
2. Créer un dossier famille depuis client Concerto
3. Traiter la demande dans Concerto
4. Créer un dossier famille depuis Concerto
5. Gérer les familles recomposés

5.2 Durée

1 Jour

5.3 Public

Pôle Enfance / Le personnel agents de la Direction de l'enfance et jeunesse.

5.4 Prérequis

Pas de prérequis.

5.5 Date des sessions

02/04/2026 - 9h-17h

6 Melodie – Création et gestion des actes état civil

6.1 Objectifs et programme

Objectifs :

Permettre aux nouveaux agents du service d'état civil de découvrir et de maîtriser les fonctionnalités du logiciel métier MELODIE, afin de consulter, lire et créer efficacement des actes d'état civil, en complément de leurs connaissances réglementaires, pour assurer une gestion précise, conforme et efficace des actes administratifs.

Programme :

1. Découverte de l'interface utilisateur : menus, onglets, fonctionnalités principales
2. Navigation dans le logiciel : astuces pour une utilisation efficace
3. Consultation et lecture des actes d'état civil Identifier et accéder aux actes existants dans le système
4. Interpréter les différentes informations présentes sur un acte (nom, date, lieu, mentions légales)
5. Création et saisie d'un acte d'état civil
6. Les étapes pour créer un nouvel acte : collecte des informations, saisie dans le logiciel
7. Exercices pratiques et mise en situation

6.2 Durée

1 Demi-journée

6.3 Public

Agents d'état civil.

6.4 Prérequis

Connaître la réglementation liée aux actes d'état civil.

6.5 Date des sessions

21/04/2026 - 9h-13h

7 CIRIL Finances – Les finances dans les services

7.1 Objectifs et programme

Objectifs :

Saisi de propositions budgétaires de services, maîtriser son budget, suivre son exécution, traiter les factures.

Programme :

1. Saisie des inscriptions budgétaires :
    a. Accès à la saisie budgétaire
    b. Saisie des inscriptions
2. Engagement de la dépense :
    a. Saisie d'un engagement
    b. Saisie, validation et édition d'un bon de commande
3. Traitement des factures :
    a. Accès aux factures
    b. Service fait
    c. Traitement des factures
4. Edition et interrogations :
    a. Balance budgétaire et grand livre budgétaire
    b. Solde budgétaire et recherche multicritères

7.2 Durée

1 Jour

7.3 Public

Direction de services gestionnaires

7.4 Prérequis

Avoir participation à la formation *Bon de commande*.

7.5 Date des sessions

23/04/2026 - 9h-17h

8 MAESTRO – Gestion du recensement militaire

8.1 Objectifs et programme

Programme :

1. Présentation de l'application : ergonomie, concepts
2. Gérer les dossiers : rechercher un dossier, créer un nouveau dossier
3. Compléter les informations du recensé : compléter les informations du dossier, inscrire le jeune, gérer les pièces jointes, réaliser les éditions
4. Exploiter le tableau des inscriptions : naviguer dans le tableau, utiliser les raccourcis
5. 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

8.2 Durée

1 Demi-journée

8.3 Public

Agents administratifs

8.4 Prérequis

Connaître le métier du recensement citoyen.

8.5 Date des sessions

30/04/2026 - 9h-12h

9 Numérique responsable

9.1 Objectifs et programme

Programme :

Partie 1 : Découverte des impacts du numérique

1. Introduction
2. Sac à dos numérique
3. Conséquences éthiques
4. Dépendance et fracture numérique

Partie 2 : Solutions pour une utilisation plus responsable

1. Pratiques responsables au niveau individuel
2. Pratiques responsables au niveau collectif
3. Conclusion et engagement

9.2 Durée

1 Demi-journée

9.3 Public

Tout agent

9.4 Prérequis

Aucun prérequis

9.5 Date des sessions

30/04/2026 - 9h-12h

10 Outils collaboratifs : usages dans les services

10.1 Objectifs et programme

Programme :

1. Découverte des outils collaboratifs Jitsi, Nextcloud et Watcha

Pour chaque application :

2. Découverte des principales fonctionnalités de l'application
3. Comment la mettre en place dans son service

10.2 Durée

1 Demi-journée

10.3 Public

Direction de services et chefs d'équipes

10.4 Prérequis

Aucun prérequis

10.5 Date des sessions

21/05/2026 - 9h-12h

11 CIRIL Finances - Décideur

11.1 Objectifs et programme

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

Programme :

1. Présentation générale : ergonomie, concepts et définitions
2. Définition de l'état : Sélection des informations – Composition – Visualisation - Modèles d'édition
3. Exécution de la requête
4. Enregistrement de la requête avec l'état associé
5. Réutilisation d'un état pour réaliser une nouvelle requête
6. Utilisation d'une requête stockée
7. Réalisation d'une statistique : Simple - Croisée
8. Cas pratiques

11.2 Durée

1 Jour

11.3 Public

Responsables des finances

Gestionnaires Finances

11.4 Prérequis

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

11.5 Date des sessions

26/05/2026 - 9h-17h

12 GLPI – Formation utilisateurs

12.1 Objectifs et programme

Objectifs :

- Comprendre le rôle du ticketing dans la gestion du service DSI
- Utiliser l'interface GLPI en tant qu'utilisateur et technicien
- Créer, traiter, suivre et clôturer des tickets dans le respect des bonnes pratiques
- Se servir des indicateurs pour piloter le support ou améliorer la qualité de service

12.2 Durée

1 Jour

12.3 Public

DSI

12.4 Prérequis

Savoir naviguer sur une interface Web

Avoir des notions de gestion du support ou de centre de services (helpdesk)

Aucune connaissance technique de GLPI requise

Connaissances ITIL serait un plus

12.5 Date des sessions

28/05/2026 - 9h-16h30

13 Élections – Gestion des modèles

13.1 Objectifs et programme

Objectifs :

Pouvoir intervenir sur les différents modèles

Programme :

1. Compréhension du Système
2. Différents types de modèle
3. Composition des modèles
4. Cas pratiques

13.2 Durée

1 Demi-journée

13.3 Public

Responsables du service Élections

Gestionnaires Élections

13.4 Prérequis

Avoir participé à la formation “Élections découverte”

13.5 Date des sessions

02/06/2026 - 9h-12h

14 CIRIL – Parcours « Administration de l'application »

Parcours commun RH et Finances

14.1 Objectifs et programme

Objectifs :

- Définir et paramétrer des accès sécurisés
- Créer les utilisateurs et définir leur droit d'accès
- Connaître les outils de gestion et de maintenance de la base d'utilisateurs et les paramétrages annexes

Programme :

Matinée commune

1. Présentation générale :
   - Ergonomie, concepts et définitions
2. Définition des profils d'accès :
   - Choix de la politique d'accès
   - Accès à l'administration des applications
   - Administration de la collectivité
3. Gestion des utilisateurs :
   - Groupes utilisateurs
   - Utilisateurs

Finances – Après-midi

4. Gestion des droits d'accès :
   - Affectation des sécurités aux écrans
   - Paramétrage mono-groupe
   - Paramétrage multi-groupes
   - Paramétrage des supers-utilisateurs
   - Paramétrage des droits d'accès finances
   - Suivi des droits au quotidien
   - Préférences utilisateur
5. Annexes
   - Paramétrages complémentaires
   - Personnalisation

RH – Après-midi

4. 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

5. Fonctionnalités avancées :
    - Envois par mail
    - Traitements périodiques
    - Extraction vers un tableur
    - Gestion des imprimantes
    - Populations
    - Informations sur les sessions en cours
6. Personnalisation de l'environnement de l'applicatif
7. Cas pratiques

14.2 Durée

1 Jour

14.3 Public

Responsables des Finances / RH

Responsables informatique

Référents applicatif

14.4 Prérequis

Connaissance des fonctionnalités de base des modules

Connaissance des droits d'accès des agents

14.5 Date des sessions

18/06/2026 - 9h-17h

15 CIRIL RH – Dossier administratif de l'agent

15.1 Objectifs et programme

Objectifs :

- Créer, consulter et mettre à jour un dossier administratif agent
- Exploiter le dossier administratif agent pour la gestion RH courante

Programme :

1. Introduction à CIRIL RH
2. Création, gestion et mise à jour du Dossier Agent Administratif
3. Gestion des évènements et suivi de la carrière de l'agent
4. Lien entre DAA et les autres modules
5. Recherches, éditions et contrôles
6. Cas pratiques et mise en situation

15.2 Durée

1 Jour

15.3 Public

Gestionnaires RH

Nouveaux arrivants agents dans la collectivité

15.4 Prérequis

Connaissances de base en gestion administrative RH

15.5 Date des sessions

25/06/2026 - 9h-16h30

Inscription formation GLPI

Démarche à suivre



1. Se connecter sur le portail du SITIV : https://portail.sitiv.fr/
2. Sur « Pléiade », dans le menu à gauche, cliquer sur **APPLICATIONS PROD** puis sur **Assistance GLPI**
3. Cliquez sur la tuile **Inscription / Demande formation**



4. Remplissez le formulaire pour chaque demande de formation



Vous recevrez un mail pour chaque réponse à votre demande avec un lien vous ramenant vers le ticket.

Vous pourrez également suivre le traitement des demandes en cours.

Formez-vous sur Chamilo

Sur le portail applicatif, vous avez accès à Chamilo, une plateforme de Formation Ouverte et À Distance (FOAD).



Elle vous accompagne à travers plusieurs parcours de formation grâce à un catalogue qui s'enrichit régulièrement.

Actuellement, plusieurs modules sont déjà disponibles :

- Cyber Malveillance
- Domaine actes (Webdelib)
- Domaine Citoyens (Portail Famille Corbas)
- Domaine Courrier (Maarch)
- Domaine Ressources Humaines RH (Ciril RH)
- Domaine Services Techniques (Atal et e-Atal)
- Domaine Social (MAD)
- Domaine transverses (I-parapheur, S²low)
- Domaine Gestion des salles (Planitech)
- Les outils TNO (Nextcloud, Zimbra, Onlyoffice, Jitsi, Watcha)
- Référentiels Généraux (Accessibilité numérique, numérique responsable)