



SECOND SEMESTRE • OCTOBRE – DÉCEMBRE

Catalogue de formation 2026

Une question ? Un besoin spécifique ?

formation_sitiv@sitiv.fr

portail.sitiv.fr

L'offre de formation du SITIV en 2026

Au-delà du présent catalogue présentant la programmation des formations aux différents logiciels métiers mis à votre disposition par le SITIV, nous souhaitons vous informer des nouveautés suivantes :

01

Des e-formations toujours plus riches

Notre plateforme d'apprentissage à distance s'est étoffée afin de vous proposer les parcours d'initiation sur plusieurs logiciels. Vous retrouverez le détail de ces e-formations en [page 12](#).

02

Des interventions de proximité

Le SITIV propose désormais à chaque commune membre de bénéficier d'intervention de proximité afin d'accompagner les agents sur les thématiques numériques du quotidien :

- Initiation à l'informatique
- Découverte des outils de collaboration
- Sensibilisation à la cybersécurité

03

Une démarche qualité

Nous avons engagé une démarche d'amélioration de la qualité de nos formations, et nous solliciterons vos retours à l'issue des formations afin d'en améliorer le contenu et le format. Nous mettons également en place un processus d'inscription plus clair, via un nouveau questionnaire préalable ([disponible en fin de catalogue](#)) et la possibilité d'une inscription en ligne sur notre plateforme d'assistance GLPI.

Vous êtes encadrant ou référent métier ?

Contactez-nous pour toute demande de formation spécifique : formation_sitiv@sitiv.fr

Table des matières

Cliquez sur une ligne pour accéder directement à la page correspondante.

INFORMATIONS PRATIQUES

-  L'offre de formation du SITIV en 2026 **2**
-  Calendrier et modalités d'inscription **4**

LES FORMATIONS

- 1** CIRIL Finances – Clôture d'exercice Finances **6**
- 2** CIRIL Finances – Décideur Finances **6**
- 3** CIRIL Finances – Bon de commande Finances **7**
- 4** Comprendre Maarch Courrier **7**
- 5** Maarch – Gestion du courrier Courrier **7**
- 6** Maintien à domicile (MAD) Action sociale **8**
- 7** CIRIL Élections – Découverte Élections **8**
- 8** Mélodie – Création des actes État civil **8**
- 9** Webdelib – Créer et valider un acte administratif Actes **9**
- 10** Requiem – Gestion funéraire Funéraire **9**
- 11** Sensibilisation à la cybersécurité Cybersécurité **9**
- 12** Nextcloud / OnlyOffice Outils collaboratifs **10**
- 13** Zimbra Outils collaboratifs **10**
- 14** Jitsi / Watcha Outils collaboratifs **11**
- 15** i-Parapheur – Administration Démat **11**

ALLER PLUS LOIN

-  Formez-vous sur Chamilo **12**
-  Inscription à une formation en ligne **13**

Calendrier 2026

Comment s'inscrire ?

Rendez-vous sur le portail applicatif, rubrique « Assistance Support GLPI » ([voir la démarche pas à pas](#)).

Pour toute autre information : formation_sitiv@sitiv.fr.

À savoir : une session est assurée à partir de **trois participants**.

Octobre 2026

LUN.
5
OCT.

CIRIL Finances – Bon de commande

9h–12h · Finances · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 7](#)

MAR.
6
OCT.

CIRIL Élections – Gestion des inscriptions

9h–12h · Élections · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 8](#)

MAR.
6
OCT.

Sensibilisation à la cybersécurité

14h–17h · Cybersécurité · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 9](#)

LUN.
12
OCT.

Requiem – Gestion funéraire

13h30–16h30 · Funéraire · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 9](#)

MAR.
13
OCT.

CIRIL Finances – Décideur

9h–12h · Finances · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 6](#)

MER.
14
OCT.

Webdelib – Créer et valider un acte administratif

9h–12h · Actes · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 9](#)

MAR.
20
OCT.

Sensibilisation à la cybersécurité

9h–12h · Cybersécurité · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 9](#)

?

Zimbra

Date à confirmer · Outils collaboratifs

[Voir la fiche · p. 10](#)

Novembre 2026

MAR.
3
NOV.

Comprendre Maarch

9h–12h · Courrier · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 7](#)

MAR.
3
NOV.

Sensibilisation à la cybersécurité

14h–17h · Cybersécurité · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 9](#)

JEU.
5
NOV.

i-Parapheur – Administration

9h–12h · Démat · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 11](#)



VEN.
6
NOV.

Sensibilisation à la cybersécurité

9h–12h · Cybersécurité · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 9](#)

LUN.
9
NOV.

Jitsi / Watcha

14h–17h · Outils collaboratifs · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 10](#)

MAR.
10
NOV.

CIRIL Finances – Clôture d'exercice

9h–12h · Finances · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 6](#)

MAR.
17
NOV.

Nextcloud / OnlyOffice

9h–12h · Outils collaboratifs · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 10](#)

MAR.
17
NOV.

Maarch – Gestion du courrier

9h–12h · Outils collaboratifs · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 7](#)

Décembre 2026

JEU.
3
DÉC.

Maintien à domicile (MAD)

9h–12h · Action sociale · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 8](#)

MAR.
8
DÉC.

Mélodie – Création des actes

9h–12h · État civil · Intervenant SITIV

[Voir la fiche · p. 8](#)



Le programme détaillé

Quinze formations réparties par domaine.

Chaque fiche présente les objectifs, le programme, le public concerné, les prérequis et les dates de session.

1

CIRIL Finances – Clôture d'exercice

Initiation · Finances

OBJECTIFS

Connaître la procédure d'ouverture du nouvel exercice (hors APCP) et maîtriser la procédure de clôture de l'exercice, en investissement comme en fonctionnement.

PROGRAMME

- **Présentation générale :** ergonomie, concepts et définitions
- **Opérations de fin d'exercice :** ouverture d'un nouvel exercice ; procédures de clôture en investissement et en fonctionnement
- **Traitements complémentaires :** saisie des résultats antérieurs reportés ; rattachement des charges et des produits ; apurement des produits et des charges
- **Présentation du compte administratif**

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Gestionnaires finances

PRÉREQUIS

Connaissance des fonctionnalités de base de l'exécution budgétaire

SESSIONS

- Mardi 10 novembre · 9h-12h

2

CIRIL Finances – Décideur

Initiation · Finances

OBJECTIFS

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

PROGRAMME

- **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**
- **Cas pratiques**

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Responsables des finances
Gestionnaires finances

PRÉREQUIS

Connaissance métier
Connaissance des fonctionnalités de CIRIL Net Finances
Avoir suivi la formation « Exécution budgétaire »

SESSIONS

- Mardi 13 octobre · 9h-12h



OBJECTIFS

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

PROGRAMME

- **Présentation générale** : ergonomie, concepts et définitions
- **Bon de commande** : saisie, validation et édition ; suivi des commandes, gestion du service fait
- **Factures et avoirs** : traitement et liquidation de la facture ; cas particuliers (avoirs, retour fournisseur) ; suivi des factures
- **Éditions**

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Gestionnaires des services déconcentrés

PRÉREQUIS

Connaissance métier
CIRIL Finances, version 8

SESSIONS

- Lundi 5 octobre · 9h–12h

OBJECTIFS

Comprendre les différents éléments et la structuration du logiciel.

PROGRAMME

- Notion de **circuit**
- Les **mots clés** de l'application
- Gestion des **contacts**
- Détail des **écrans**
- Méthode de **Recherche**
- Gérer son **absence**
- **Astuces** : Favoris et Dossiers

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Tout agent de la collectivité

PRÉREQUIS

Pas de prérequis

SESSIONS

- Mardi 3 novembre 9h à 12h

OBJECTIFS

Découvrir 4 parcours en fonction de

PROGRAMME

- **Parcours Service courrier** :
 - Numérisation des courriers papier
 - Qualification des courriers
- **Parcours Référent** :
 - Orienter un courrier vers une personne
 - Retourner le courrier
- **Parcours Agent** :
 - Prendre en charge le courrier
 - Retourner le courrier
 - Créer une réponse ou un courrier spontané
 - Envoyer le courrier au circuit de visa
- **Parcours Manager** :
 - Modifier et viser un courrier

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Tout agent de la collectivité

PRÉREQUIS

Avoir assisté aux bases de Maarch

SESSIONS

- Mardi 17 novembre 9h à 12h

AU PROGRAMME

- **Créer un bénéficiaire, découvrir un dossier** : page d'accueil de MAD, recherche d'un dossier usager, création d'un bénéficiaire, onglets « Planning », « Facturation », « AGGIR » et « Prise en charge »
- **Portage des repas** : planning de portage, gestion des tournées, transfert en facturation
- **Mise à jour des tarifs** : tarifs des rubriques et des financeurs
- **Gestion du planning** : gestion par cycle, gestion manuelle des interventions, gestion des absences

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Tout agent de la collectivité

PRÉREQUIS

Pas de prérequis

SESSIONS

- Jeudi 3 décembre 9h à 12h

OBJECTIFS

Découvrir et maîtriser les principales fonctionnalités de CIRIL Net Élections.

PROGRAMME

- **Présentation générale** : ergonomie, concepts et définitions
- **Dossier électeur** : recherche d'un électeur ; saisie d'une inscription, d'une radiation et d'une modification ;
- **Gestion des notifications INSEE**
- **Recherche simplifiée**
- **Fichier électoral** : fiches électeurs, procurations, cartes en retour, retours de propagande, propositions de radiation ; éditions (listes électorales, listes d'émargement, cartes d'électeur, propagande) ; statistiques
- **Mouvements électoraux** : saisie et suivi d'une inscription, demandes à instruire (ILE, inscriptions d'office), éditions (récépissés, listes de contrôle, statistiques)
- **Commissions de contrôle** : préparation, décisions, clôture, annulation ; éditions (lettres de convocation, fiches de présence, procès-verbaux)

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Questionnaires Elections

PRÉREQUIS

Connaissance métier

SESSIONS

- Mardi 6 octobre 9h à 12h

AU PROGRAMME

- **Présentation de l'application** : ergonomie
- **Enregistrer des actes** : saisie et génération d'un acte d'état civil, apposition d'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, modification du texte d'un acte

DURÉE

3 heures

PUBLIC

Agents de l'état civil

PRÉREQUIS

Pratiquer le métier de l'état civil
Connaître l'aspect réglementaire de l'état civil

SESSIONS

- Mardi 8 décembre · 9h-12h

OBJECTIFS

Savoir rédiger un acte administratif autre qu'une délibération.

PROGRAMME

- Présentation de l'application : ergonomie
- Création d'un projet
- Suivi d'un projet

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Tout agent

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un outil bureautique
Savoir rédiger un acte administratif
Connaître la réglementation sur les actes administratifs

SESSIONS

- Mercredi 14 octobre · 9h–12h

AU PROGRAMME

- Présentation de l'application : ergonomie
- Gérer le dossier unique
- Créer une concession
- Gérer les terrains
- Connaître les paramètres de base

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Référents cimetière
Agents funéraires

PRÉREQUIS

Pratiquer le métier d'agent funéraire
Connaître l'aspect réglementaire du funéraire

SESSIONS

- Jeudi 15 octobre · 9h–12h

AU PROGRAMME

- Sensibilisation à la cybersécurité
- Découverte des risques personnels
- Découverte des risques professionnels
- Qu'est-ce que le phishing ?
- Découverte des diverses arnaques

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Tous les agents de la ville

PRÉREQUIS

Pas de prérequis particulier

SESSIONS

- Mardi 6 octobre · 14h–17h
- Mardi 20 octobre · 9h–12h
- Mardi 3 novembre · 14h–17h
- Vendredi 6 novembre · 9h–12h

AU PROGRAMME

- Accessibilité des documents
- Partage de dossiers
- Travail collaboratif : rédaction à plusieurs sur un même document
- Créer un répertoire
- Créer un fichier
- Partager
- Co-édition

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Tous agents de la ville

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un navigateur

SESSIONS

- 17 novembre 9h à 12h

AU PROGRAMME

- Gérer sa boîte de réception (dossiers, sous-dossiers, etc.)
- Mettre en place des filtres
- Calendrier
- Création d'événements simples et récurrents

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Tous les agents de la ville

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un navigateur

SESSIONS

Date à confirmer

AU PROGRAMME

- **Savoir utiliser l'outil de visioconférence Jitsi :** principaux paramètres (son, caméra, invitation d'utilisateurs) ; créer un lien de visioconférence ; partager le lien pour se connecter ; créer un lien vers l'agenda Zimbra
- **Savoir utiliser l'outil de messagerie instantanée Watcha :** définition des salons (privés ou publics) ; créer un salon ; lancer une visioconférence dans un salon ; mettre en favori des utilisateurs et des salons

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Tous agents de la ville

PRÉREQUIS

Savoir utiliser un navigateur

SESSIONS

- 9 novembre 14h 16h

OBJECTIFS

Pouvoir administrer l'application i-Parapheur de sa collectivité et accompagner les responsables et les élus dans son utilisation.

PROGRAMME

- **Gestion des paramètres :** utilisateurs, bureaux, circuits, types et sous-types
- **Gestion des délégations** (absences)
- **Paramétrage des utilisateurs signataires :** image de signature, certificat

DURÉE

½ journée (3 h)

PUBLIC

Référents parapheur des directions métiers
Responsables informatiques

PRÉREQUIS

Pas de prérequis

SESSIONS

- Jeudi 5 novembre · 9h-12h

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.



Modules déjà disponibles

● Cybermalveillance	● Domaine Actes Webdelib
● Domaine Citoyens Portail Famille Corbas	● Domaine Courrier Maarch
● Domaine Ressources humaines CIRIL RH	● Domaine Services techniques ATAL et e-ATAL
● Domaine Social MAD	● Domaines transverses i-Parapheur, S²low
● Domaine Gestion des salles Planitech	● Outils TNO Nextcloud, Zimbra, OnlyOffice, Jitsi, Watcha
● Référentiels généraux Accessibilité numérique, numérique responsable	

Accéder à Chamilo

Connectez-vous au portail du SITIV : <https://portail.sitiv.fr/>



Inscription à une formation en ligne

Cinq étapes suffisent pour demander votre inscription.

1

Connectez-vous au portail

Rendez-vous sur le portail du SITIV : <https://portail.sitiv.fr/>

2

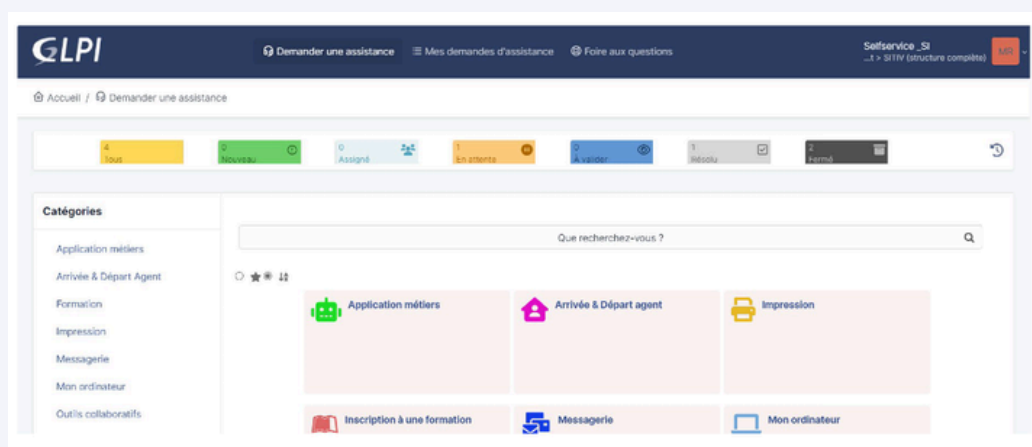
Repérez la brique GLPI

Une brique « Assistance Support GLPI » est disponible : elle vous permet de créer de nouveaux tickets et de les suivre jusqu'à leur résolution.

3

Ouvrez l'assistance

En cliquant sur la brique « Assistance Support GLPI », vous arrivez sur la page d'accueil de l'assistance.



4

Choisissez la bonne tuile

Cliquez sur la tuile « Inscription à une formation ».



Inscription à une formation

5

Remplissez le formulaire

Complétez le formulaire pour chaque demande de formation.

Et ensuite ?

Vous recevrez un e-mail à chaque réponse apportée à votre demande, avec un lien vers votre ticket. Vous pourrez également suivre le traitement de vos demandes en cours.

Une question ? formation_sitiv@sitiv.fr

