

# CALENDRIER DE FORMATION

## 2<sup>ème</sup> Semestre 2024



## **L'offre de formation du SITIV s'enrichit en 2024.**

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

### **Nouvelle offre de formation Chamilo**

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 15.

### **Accompagnement 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

### **Démarche qualité**

Nous souhaitons également engager une démarche d'amélioration de la qualité de nos formations, et nous solliciterons vos retours à l'issu des formations afin d'en améliorer le contenu et le format. Nous mettons également en place un processus d'inscription plus clair, via inscription en ligne sur notre plateforme d'assistance.

Enfin, si vous êtes encadrant ou référent métier dans votre collectivité, n'hésitez pas à nous contacter à l'adresse [formation\\_sitiv@sitiv.fr](mailto:formation_sitiv@sitiv.fr) pour des besoins de formation spécifique.

## Table des matières

Programmation 2024 Semestre 2 .....	4
Détail des formations programmées .....	5
1. Finances – CIRIL – Décideur .....	5
2. Actes – Webdelib – Création et validation d'un acte administratif (décision-arrêté) .....	6
3. RH – CIRIL – Module Formation - Structure et Gestion du Recueil .....	7
4. Actes – Webdelib – Gestion des modèles .....	8
5. Finances – CIRIL – Administration de l'application .....	10
6. S2low – Administration de l'application .....	11
7. Gestion des salles – Planitech – Formation Gestionnaire sport ou vie associative	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
8. Finances – CIRIL – Subventions versées / reçues .....	12
9. E-Atal – Formation des gestionnaires (voiries, bâtiments ...) .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
10. E-atal – Formation des agents utilisateurs .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Formez-vous sur Chamilo .....	13
Inscription formation en ligne <b>Démarche à suivre</b> .....	14

## Programmation 2024 Semestre 2

Pour les inscriptions, merci de vous reporter à la dernière page du catalogue vous expliquant l'accès à l'assistance GLPI sur le portail applicatif.

Pour toutes autre information, merci de contacter [formation\\_sitiv@sitiv.fr](mailto:formation_sitiv@sitiv.fr)

Les sessions de formation seront assurées à partir d'un minimum de **3 participants**.

Toutes les sessions de formations sont proposées en **présentiel** dans les locaux du SITIV sauf indication contraire.

### Septembre 2024

**19** : Finances – CIRIL – Décideur – *Intervenant SITIV*

**24** : Webdelib – Création et validation d'un acte administratif (délibération, arrêté, décision) – *Intervenant SITIV*

**30** : CIRIL RH – Module Formation – Structure et Gestion du recueil – *Intervenant SITIV*

### Octobre 2024

**2** : CIRIL RH – DSN Approfondissement – *Intervenant CIRIL*

**8** : Webdelib – Gestion des modèles – *Intervenant SITIV*

**15** : Finances – CIRIL – Administration de l'application – *Intervenant SITIV*

**17** : S2low – Administration de l'application – *Intervenant SITIV*

### Novembre 2024

**12** : Finances – CIRIL – Subventions versées/reçues – *Intervenant SITIV*

## Détail des formations programmées

### I. Finances – CIRIL – Décideur

#### 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**

#### Durée

1 journée

#### Public

Responsables des finances

Gestionnaires Finances

#### Prérequis

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

#### Date des sessions

30 septembre 2024

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

### Objectifs et programme

Savoir rédiger un acte administratif

Présentation de l'application : ergonomie

Création d'un projet

Suivi d'un projet

### Durée

2 heures

### Public

Tout agent

### Prérequis

Savoir utiliser un outil bureautique

Savoir rédiger un acte administratif

Connaitre la réglementation sur les actes administratifs

### Date des sessions

24 avril 2024

### 3. RH – CIRIL – Module Formation - Structure et Gestion du Recueil

#### Objectifs et programme

Maitriser le paramétrage et la personnalisation du Module Formation.

Maitriser la saisie dans le recueil des besoins de formation.

Maitriser les fonctionnalités de gestion du recueil des besoins.

**Présentation générale** : ergonomie, concepts et définitions

**Structure du module** : organisation et paramétrage du module Formation – savoir où chercher et créer les éléments nécessaires à la saisie et la gestion des demandes de formation

**Gestion du recueil** : recensement, saisie et exploitation des demandes de formation des agents

#### Durée

1 journée

#### Public

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

#### Prérequis

Connaissance métier RH et de la Formation

Connaissance de base de Civil Net RH (Navigation, Ergonomie, Dossier Administratif de l'agent)

#### Date des sessions

Jeudi 30 mai 2024

## 4. Approfondissement – RH – CIRIL - DSN

### 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)

### Durée

1 journée

### Public

Gestionnaires RH

### 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

### Date des sessions

Mercredi 2 Octobre 2024

## 5. Actes – Webdelib – Gestion des modèles

### Objectifs et programme

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

Utilisation des variables

### Durée

3 heures

### Public

Référent métier de l'application

### Prérequis

Savoir utiliser un navigateur internet

### Date des sessions

8 octobre 2024

## 6. Finances – CIRIL – Administration de l'application

### Objectifs et programme

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 paramètres annexes

### Durée

1 journée

### Public

Responsables des Finances

Responsables informatique

Référents applicatif

### Prérequis

Connaissance des fonctionnalités de base des modules

Connaissance des droits d'accès des agents

### Date des sessions

15 octobre 2024

## 7. S2low – Administration de l'application

### Objectifs et programme

Fonctionnement des certificats

Création des utilisateurs et définition des droits d'accès

Utilisation du module Transaction Actes

Utilisation du module Transaction Helios

### Durée

3 heures

### Public

Responsables informatique

Référents applicatif

### Prérequis

### Date des sessions

17 octobre 2024

## 8. Finances – CIRIL – Subventions versées / reçues

### 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**

#### Durée

1 journée

#### Public

Gestionnaires Finances

#### Prérequis

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

#### Date des sessions

12 novembre 2024

# 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, S<sup>2</sup>low)
- Domaine Gestion des salles (Planitech)
- Les outils TNO (Nextcloud, Zimbra, Onlyoffice, Jitsi, Watcha)
- Référentiels Généraux (Accessibilité numérique, numérique responsable)

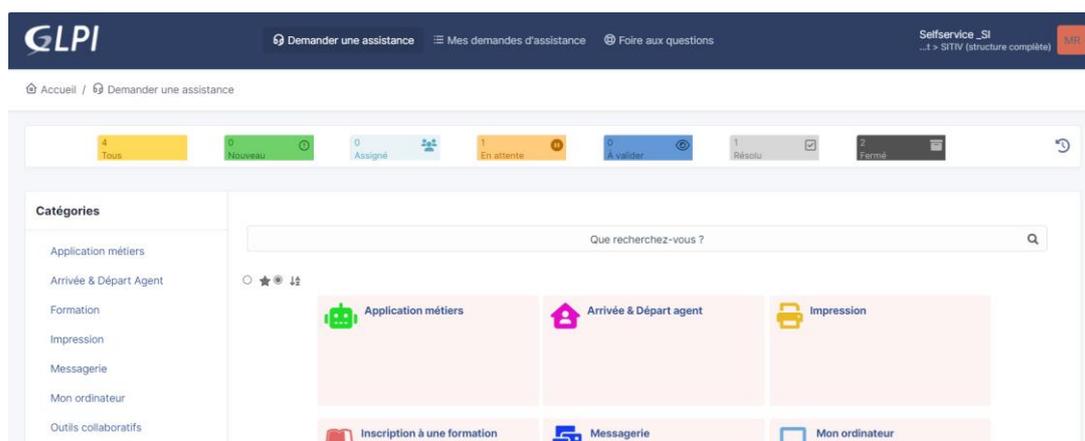
# Inscription formation en ligne

## Démarche à suivre

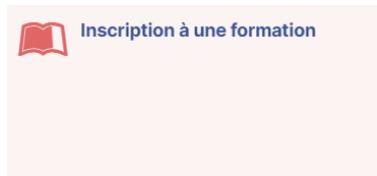
1. Se connecter sur le portail du SITIV : <https://portail.sitiv.fr/>
2. Une brique sera disponible : « Assistance Support GLPI » : elle vous permet de créer de nouveaux tickets et de les suivre jusqu'à leur résolution.
3. Quand vous cliquerez sur la brique « Assistance Support GLPI », vous arriverez sur cette page d'accueil :



Assistance Support  
GLPI



4. Cliquez sur la tuile « Inscription à une formation »



5. Remplissez le formulaire pour chaque demande de formation

### Inscription à une formation 🖨️

**Informations bénéficiaire**

**Je sollicite une inscription en formation \***

Pour moi

Pour une autre personne

**Sélectionnez votre responsable de service / référent formation \***

----- ▾

**Formation souhaitée**

**Sélectionnez le domaine de formation souhaitée \***

Ressources humaines

Finances

Vous recevrez un mail pour chaque réponse à la demande avec un lien vous ramenant vers le ticket. Vous pourrez également suivre le traitement des demandes en cours.

# Faites-nous connaître vos besoins en formation

Pour nous faire parvenir votre besoin en formation, rendez-vous sur l'assistance support GLPI, dans « inscription à une formation ». Si vous choisissez ensuite une formation qui n'est pas planifiée, nous recevrons alors votre besoin en formation que nous pourrons prendre un compte pour un prochain calendrier.



## Formations SITIV

### Outils métier



Ressources Humaines



Finances



Elections

- Gestion des salles
- Etat Civil
- Actes
- Et d'autres ...

*Lutte contre la fracture numérique*

Outils collaboratifs

Cybersécurité

## Accompagnement Numérique

Contactez-nous sur [formation\\_sitiv@sitiv.fr](mailto:formation_sitiv@sitiv.fr)