

CALENDRIER DE FORMATION

1er Semestre 2025



L'offre de formation du SITIV continue de s'adapter aux besoins des collectivités en 2025.

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 :

Nouvelles collaborations avec le CNFPT et PIX

Le CNFPT ainsi que PIX (service public d'évaluation, développement et certification des compétences numériques) nous accompagnent cette année afin d'améliorer nos offres de formations.

Ainsi, un nouveau parcours de formation métier + outils sur la gestion de la paie est mis en place dès février. Une première session aura lieu avec un formateur CNFPT pour la partie métier. La deuxième session se déroulera avec une formatrice SITIV pour la partie outils. Une deuxième expérimentation sur la thématique carrière + dossier agent est à l'étude. De plus, PIX nous permettra de certifier les compétences de vos agents dans le cadre des formations d'accompagnement numérique. Nous avons également la possibilité de vous accompagner dans la mise en place d'un plan de formation plus large avec des tests de positionnement et des solutions de formation adaptées aux résultats.

Accompagnement de proximité

Une nouvelle formation "Numérique Responsable" rejoint le catalogue des formations d'accompagnement numérique. Pour rappel, il vous est possible de mettre en place des sessions de formation d'accompagnement numérique en contactant le service Relation Adhérents à l'adresse formation_sitiv@sitiv.fr

Les autres formations, toujours disponibles, sont :

- 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'issue des formations afin d'en améliorer le contenu et le format. Nous prenons également en charge toute la gestion de la formation en passant par les inscriptions, convocations et attestations de formation.

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

Table des matières

Programmation 2025 Semestre 1	4
Détail des formations programmées	5
1. CIRIL RH - Etat du personnel	5
2. CIRIL Finances - Bon de commande	6
3. Webdelib - Création et validation d'un acte administratif (délibération - décision - arrêté)	7
4. CIRIL Finances - Les finances dans les services	8
5. Idelibre - Formation Utilisateur	9
6. CIRIL RH - RSU	10
7. CIRIL RH - Gestion de la carrière	11
8. I-Parapheur - Formation Utilisateur	12
9. S2Low - Formation Utilisateur	13
10. CIRIL Finances - Décideur	14
11. CIRIL Finances - Immobilisations	15
SITIV x CNFPT	16
SITIV x PIX	17
Découverte des outils collaboratifs TNO	18
Sensibilisation Cybersécurité	19
Sensibilisation Numérique Responsable	20
Formez-vous sur Chamilo	21
Inscription formation en ligne : Démarche à suivre	22
Faites-nous connaître vos besoins en formation	23



Programmation 2025 Semestre 1

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 toute autre information, merci de contacter formation_sitiv@sitiv.fr

Les sessions de formation seront assurées à partir d'un minimum de **3 participants**. Ce minimum doit être atteint au plus tard 7 jours avant la formation.

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

Janvier 2025

28 : CIRIL RH - Etat du personnel *Distanciel - Intervenant* **SITIV**

Février 2025

6 : CIRIL RH - Etat du personnel *Distanciel - Intervenant* **SITIV**

10 : CIRIL Finances - Bon de commande *Intervenant* **SITIV**

18 : Webdelib - Création et validation d'un acte administratif (délibération - décision - arrêté) *Intervenant* **SITIV**

Mars 2025

6 : CIRIL Finances - Les finances dans les services *Intervenant* **SITIV**

18 : Idelibre - Formation Utilisateur *Intervenant* **SITIV**

24 : CIRIL RH - RSU *Intervenant* **CIRIL**

Avril 2025

3 : CIRIL RH - Gestion de la carrière *Intervenant* **SITIV**

8 : I-Parapheur - Formation Utilisateur *Intervenant* **SITIV**

Mai 2025

13 : S2Low - Formation Utilisateur *Intervenant* **SITIV**

Juin 2025

17 : CIRIL Finances - Décideur *Intervenant* **SITIV**

à déterminer : CIRIL Finances - Immobilisations *Intervenant* **CIRIL**



1) CIRIL RH - Etat du personnel

1.1 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)

1.2 Durée

1 demi-journée

1.3 Public

Gestionnaires RH, Agents en charge de la gestion des effectifs, Responsables RH

1.4 Prérequis

- Réaliser des saisies et connaître le « Dossier administratif de l'agent »
- Connaissance du statut
- Connaissance de la notion de poste Permanent/non Permanent

1.5 Date des sessions

28 janvier 2025 - Distanciel de 13:30 à 16:30

06 février 2025 - Distanciel de 9:30 à 12:30

Intervenant : SITIV



2) CIRIL Finances - Bon de commande

2.1 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

2.2 Durée

1 journée

2.3 Public

Gestionnaires des services déconcentrés

2.4 Prérequis

Connaissance métier - Version Ciril Finances 8

2.5 Date des sessions

10 février 2025

Intervenant : SITIV



3) Webdelib - Création et validation d'un acte administratif (délibération - décision - arrêté)

3.1 Objectifs et programme

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

3.2 Durée

1 demi-journée

3.3 Public

Tout agent

3.4 Prérequis

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

3.5 Date des sessions

18 février 2025 de 9:00 à 12:00

Intervenant : SITIV



4) CIRIL Finances - Les finances dans les services

4.1 Objectifs et programme

objectifs: saisi de propositions budgétaires de service, maîtriser son budget, suivre son exécution , traiter les factures

Saisie des inscriptions budgétaires :

Accès à la saisie budgétaire

Saisie des inscriptions

Engagement de la dépense :

Saisie d'un engagement

Saisie, validation et édition d'un bon de commande

Traitement des factures :

Accès aux factures

Service fait

Traitement des factures

Editions et interrogations :

Balance budgétaire et grand livre budgétaire

Solde budgétaire et recherche multicritères

4.2 Durée

1 journée

4.3 Public

direction des services gestionnaires

4.4 Prérequis

avoir participé à la formation bon de commande

4.5 Date des sessions

06 mars 2025

Intervenant : SITIV



5) Idelibre - Formation Utilisateur

5.1 Objectifs et programme

Objectifs et programme

Présentation de l'application : ergonomie

Gestion des séances (conseil municipal, commissions)

Visualisation des séances par les élus (sur ordinateur ou sur tablette)

5.2 Durée

1 demi-journée

5.3 Public

Référent métier de l'application (secrétariat général)

5.4 Prérequis

Savoir utiliser un navigateur internet

5.5 Date des sessions

18 mars 2025 de 9:00 à 12:00

Intervenant : SITIV



6) CIRIL RH - RSU

6.1 Objectifs et programme

- Présentation générale
 - Contexte réglementaire
 - Concepts et définitions
- Extraction des données :
- Extraction des données
 - Tableaux des agents
 - Travailleurs handicapés
- Pointage des données :
- Pointage des données
 - Tableaux DGCL prédéfinis
 - Affichage standard
 - Export des données sous un tableur
- Tableaux thématiques (Effectifs Départs et arrivées, Autres Travailleurs handicapés)
- Données liées à la formation
- Fichier au format RSU Export des données RSU
- Fonctionnalités complémentaires
- Données archivées

6.2 Durée

1 journée

6.3 Public

Gestionnaires RH

6.4 Prérequis

- Connaissance métier RH publiques
- Au moins 2 mois d'expérience sur le poste
- Avoir participé à la formation « Dossier administratif de l'agent »

6.5 Date des sessions

24 mars 2025

Intervenant : CIRIL



7) CIRIL RH - Gestion de la carrière

7.1 Objectifs et programme

Objectifs :

- Maîtriser les fonctionnalités d'une gestion collective de carrière
- Réaliser le suivi des échéances des événements administratifs
- Découvrir la gestion de dossiers particuliers et la reconstitution d'un dossier administratif

Programme :

1. Procédure de création de liste de propositions
2. Edition, validation, clôture des listes
3. Fonctionnalités complémentaires

7.2 Durée

1 demi-journée

7.3 Public

Gestionnaires RH, Responsables RH

7.4 Prérequis

- Réaliser des saisies et connaître le « Dossier administratif de l'agent »
- Connaissance du statut

7.5 Date des sessions

03 avril 2025 de 9:30 à 16:30

Intervenant : SITIV



8) I-Parapheur - Formation Utilisateur

8.1 Objectifs et programme

Objectifs et programme
Présentation de l'application : ergonomie
Création d'un dossier
Visualisation d'un dossier
Traitement d'un dossier
Gestion des utilisateurs, des bureaux, des circuits de validation

8.2 Durée

1 demi-journée

8.3 Public

Tout agent

8.4 Prérequis

Savoir utiliser un navigateur internet

8.5 Date des sessions

08 avril 2025 de 9:00 à 12:00

Intervenant : SITIV



9) S2Low - Formation Utilisateur

9.1 Objectifs et programme

Objectifs et programme
Fonctionnement des certificats
Création des utilisateurs et définition des droits d'accès
Utilisation du module Transaction Actes et Actes RH
Utilisation du module Transaction Helios

9.2 Durée

1 demi-journée

9.3 Public

Responsables informatique Référents applicatif (gestionnaire RH - finances - secrétariat général)

9.4 Prérequis

Savoir utiliser un navigateur internet

9.5 Date des sessions

13 mai 2025 de 9:00 à 12:00

Intervenant : SITIV



10) CIRIL Finances - Décideur

10.1 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

10.2 Durée

1 journée

10.3 Public

Responsables des finances

Gestionnaires Finances

10.4 Prérequis

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

10.5 Date des sessions

17 juin 2025

Intervenant : SITIV



11) CIRIL Finances - Immobilisations

11.1 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

11.2 Durée

1 journée

11.3 Public

Gestionnaires Finances

Gestionnaires Immobilisations

11.4 Prérequis

Connaissance métier - Maîtrise de l'exécution budgétaire

11.5 Date des sessions

à déterminer

Intervenant : CIRIL



SITIV x CNFPT

Objectifs et programme

Le SITIV a travaillé avec le CNFPT pour vous proposer des parcours de formations en 2 étapes :

- Une formation métier, animée par un formateur CNFPT
- Une formation outils, animée par un formateur SITIV. Cette seconde formation sera adaptée à la formation métier pour que vous puissiez avoir les compétences pour mettre en pratique, sur l'outils, ce que vous aurez appris avec le CNFPT

Nous pouvons accueillir maximum 15 personnes. Ce groupe initial sera ensuite divisé en 2 pour que la formation "outils" puisse être plus personnalisée.

Durée

La durée peut dépendre de la formation proposée. Par défaut, c'est une journée pour la formation CNFPT puis une seconde journée pour la formation SITIV

Public

Cela dépend de la formation.

Prérequis

Cela dépend de la formation.

Date des sessions

Un premier parcours, orienté autour de la gestion de la paie, vous sera proposée le 10 février 2025 pour la formation "métier" CNFPT et les 25 et 27 mars 2025 pour les formations "outils" SITIV.
Une formation autour du "dossier administratif de l'agent" est à l'étude pour 2025.



SITIV x PIX

Objectifs et programme

Le PIX est un service public en ligne pour évaluer, développer et certifier des compétences numériques. Pour les collectivités locales, ils proposent un suivi des compétences numériques des agents avec des parcours personnalisés.

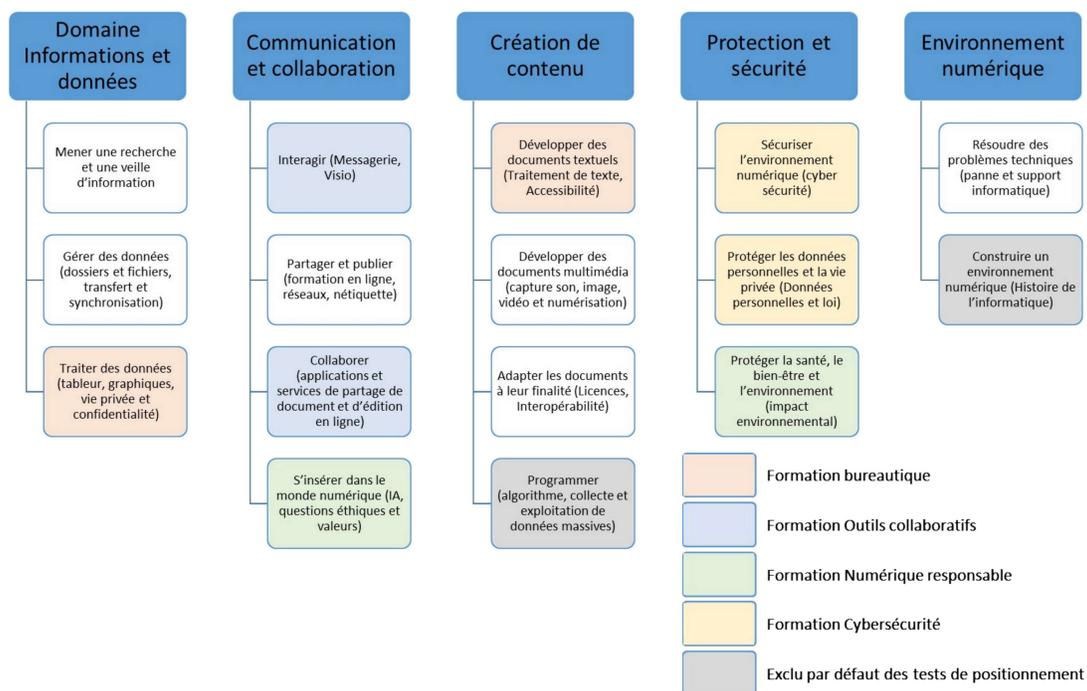
Dans le cadre d'une nouvelle collaboration avec PIX, nous vous proposons différentes applications de cet outils :

- Certification des compétences en fin de formation d'accompagnement numérique
- Plan de formation personnalisé pour accompagner vos agents dans une montée en compétence numérique

Ces parcours de formation seront mis en place en collaboration entre le SITIV et vous. En fonction de vos besoins, nous établirons un plan de formation intégrant :

- Une analyse des besoins sur les sujets choisis au préalable ensemble grâce à un premier test de positionnement
- Nous déterminerons en conséquence une ou plusieurs sessions de formations pour proposer un accompagnement complet de vos agents et toujours en proximité
- Une dernière étape permettra à chacun de vos agents de passer une certification PIX et faire valoir leur montée en compétence numérique

Les sujets PIX sont nombreux et nous vous proposons une première catégorisation de ces sujets.



Découverte des outils collaboratifs TNO

Objectifs et programme

Apprentissage de l'utilisation sur les outils collaboratifs sur le portail SITIV.
Ces outils sont tous dans la catégorie TNO (Territoire Numérique Ouvert).

ZIMBRA :

- Interface
- Mails (dossiers, filtres, recherche)
- Calendrier (Organiser, Partager)

JITSI :

- Créer des réunions et inviter des participants
- Participer à une réunion
- Configurer le son, l'image et le réseau
- Partager son écran
- Autres options (sondages, modération, partage vidéo, statistiques, raccourcis)

NEXTCLOUD :

- Gestion des dossiers et fichiers
- Partage et catégories
- Collaborer

WATCHA :

- Bases (Salons, conversations privées, partage)
- Personnalisation
- Organisation (Nouvel espace, Modération)

Durée

1 demi-journée

Public

Tout agent souhaitant utiliser les outils collaboratifs ou travaillant dans un service utilisant ces outils collaboratifs

Prérequis

Utilisation courante et connaissances initiales de l'informatique.

Date des sessions

Ces sessions sont organisées en fonction du besoin dans chaque collectivités. N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse formation_sitiv@sitiv.fr

Sensibilisation Cybersécurité

Objectifs et programme

- Quels sont les risques ? (dans les cadres privé et professionnels)

- Les menaces : les comprendre, s'en protéger et réagir

4 Ateliers



- Hameçonnage (phishing)
- Piratage de compte en ligne
- Rançongiciel (ou ransomware)
- Arnaques au faux support informatique / faux président / Changement de RIB

- Bons réflexes au quotidien pour se protéger

Durée

1 demi-journée

Public

Tout agent

Prérequis

Utilisation minimum de l'informatique (Ordinateur, téléphone ...)

Date des sessions

Ces sessions sont organisées en fonction du besoin dans chaque collectivités. N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse formation_sitiv@sitiv.fr

Sensibilisation Numérique Responsable

Objectifs et programme"

Partie 1 : Découverte des impacts du numérique

1. Introduction au numérique responsable
2. Sac à dos numérique
Atelier 1 : Calculer son empreinte carbone numérique
3. Impacts éthiques
4. Dépendances et fracture numérique
Atelier 2 : Témoignages et discussions

Partie 2 : Solutions pour une utilisation plus responsable

1. Pratiques responsables au niveau individuel
Atelier 3 : Réflexions sur ses pratiques personnelles
2. Pratiques responsables au niveau collectif
Atelier 4 : Plan d'action collectif
3. Conclusion et engagement

Durée

1 demi-journée

Public

Tout agent

Prérequis

Aucun

Date des sessions

Ces sessions sont organisées en fonction du besoin dans chaque collectivités. N'hésitez pas à nous contacter à l'adresse formation_sitiv@sitiv.fr

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)

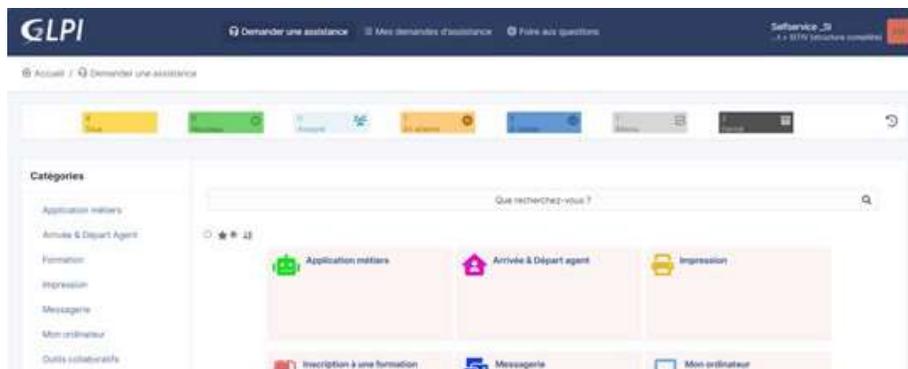
Inscription formation en ligne

Démarche à suivre

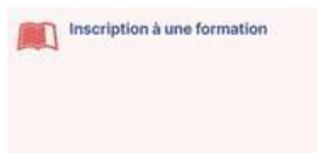
1. Se connecter sur le portail du SITIV : <https://portail.sitiv.fr/>
2. Une brique sera disponible : « Assistance Support GLPI » : elle vous permet de créer de nouveaux tickets et de les suivre jusqu'à leur résolution.



3. Quand vous cliquerez sur la brique « Assistance Support GLPI », vous arriverez sur cette page d'accueil :



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



5. Remplissez le formulaire pour chaque demande de formation

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 ...

Accompagnement Numérique



Cyber Sécurité



Numérique Responsable



Outils collaboratifs



Lutte contre la fracture numérique

Contactez-nous sur formation_sitiv@sitiv.fr