



SOLURIS

SOLUTIONS NUMÉRIQUES TERRITORIALES
INNOVANTES

FORMATIONS

2023 2024

Vous former, notre mission.

[soluris.fr](https://www.soluris.fr)



FINANCES

La comptabilité et les emprunts dans Corail et Rubis - Formation initiale - Gamme Coloris (CCOM1)	4
Remise à niveau de la comptabilité et sa dématérialisation (CCOM2)	5
Le compte administratif, le budget primitif dans Ambre - Formation initiale - Gamme Coloris (CBUD1)	6
Le compte administratif, le budget primitif - Formation de remise à niveau - Gamme Coloris (CBUD2)	7
La gestion des immobilisations et des amortissements dans Corail et Ivoire	
Formation complémentaire - Gamme Coloris (CAMO)	8



PAIE

La gestion de la paie dans Parme - Formation initiale - Gamme Coloris (CPAIE1)	9
L'approfondissement des connaissances sur Parme - Gamme Coloris (CPAIE2)	10
Remise à niveau (CPAIE3)	11
La simulation budgétaire des paies dans Saphir (SAPHIR)	12



ADMINISTRÉS

Les élections politiques avec Electra - Prise en main - Gamme Coloris (CELEC1)	13
La population et le recensement militaire avec Polychrome - Gamme Coloris (CPOPPEC)	14
L'état civil avec Cyan - Formation initiale - Gamme Coloris (CACTES1)	15
L'état civil avec Cyan - Remise à niveau - Gamme Coloris (CACTES2)	16



CIMETIÈRE

La concession funéraire avec Marbre (NEOCIM)	17
Les exhumations avec Marbre (NEOCIM)	18
Les inhumations avec Marbre (NEOCIM)	19
Les reprises administratives avec Marbre (NEOCIM)	20



FACTURATION

La facturation des cantines et des garderies - Gamme Coloris (FLU01)	21
La facturation des AFR /ASA - Gamme Coloris (FLU02)	22



BUREAUTIQUE

Word 2019 - Formation initiale - Pack Office 2019 (TTM)	23
Excel 2019 - Formation initiale - Pack Office 2019 (TIE)	24
Power Point 2019 - Formation initiale - Pack Office 2019 (PPT)	25
Gestion d'un document long avec Word 2019 - Pack Office 2019 (MPRM)	26
Réussir ses envois en nombre, fusion et publipostage - Pack Office 2019 (MGECP)	27



SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

Accompagnement Madis Cyber (SECNUM1)	28
Webinaire Sécurité numérique (SECNUM2)	29



PROTECTION DE LA DONNÉE

Les fondamentaux du RGPD (RGPDDO)	30
-----------------------------------	----



RÉGLEMENTAIRE - ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

Sensibilisation à l'accessibilité numérique (FRRGAA1)	31
--	----

Les formations ci-dessous sont dispensées après acceptation d'un devis. Pour connaître les coûts merci de prendre contact avec le service relation adhérents à projets@soluris.fr



URBANISME

Transmission dématérialisée avec PLAT'AU (OXALIS-PLATAU)	32
Création des requêtes pour Oxalis (OXALIS-STATIS)	33
Instruction et gestion des dossiers ADS et fonciers dans Oxalis - Service instructeur (OXALIS1)	34
Instruction et gestion des dossiers ADS et fonciers dans Oxalis (OXALIS2)	35



PROTECTION DE LA DONNÉE

Atelier RGPD Cycle A (RGPD1)	36
Atelier RGPD Cycle B (RGPD2)	37



RÉGLEMENTAIRE - ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

Sensibilisation à l'accessibilité numérique - en collectivité (FRRGAA1)	38
---	----



LA FRESQUE DU CLIMAT

La fresque du climat (CGFEB)	39
------------------------------	----



ADMINISTRÉS

Littera - Formation État civil (Odyssee)	40
--	----



NOTES	41
-------	----



FORMULAIRE D'INSCRIPTION	42
--------------------------	----



LA COMPTABILITÉ ET LES EMPRUNTS DANS CORAIL ET RUBIS

FORMATION INITIALE – GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités des logiciels Corail et Rubis.

PUBLIC CONCERNÉ

Nouveau personnel
ou personnel supplémentaire.

PRÉ-REQUIS

Connaissance métier
de la comptabilité
publique.

DURÉE

2 journées.

RÉFÉRENCE CCOM1

ENVIRONNEMENT

- La création et la configuration d'un dossier comptable.
- Le paramétrage de la configuration.
- L'ouverture d'un exercice comptable.

CHAÎNE D'ORDONNANCEMENT

- La création des fichiers de base.
- Les marchés
- Les mandats de paiement.
- Procédures d'annulations, rejets.
- Les titres de recette. P503
- Pes ASAP

DÉMATÉRIALISATION (PESV2)

- Dématérialisation des pièces justificatives.
- Module I-Connect.
- Signature Électronique.
- Intégration des flux pivots (Chorus pro)

INVENTAIRE

- La création d'une fiche d'inventaire.
- Le rattachement des mandats à l'inventaire.

CONSULTATIONS ET ÉDITIONS DIVERSES

- Les balances.
- Les situations et le grand livre.
- Les consultations dans Prisme.

DÉCISIONS MODIFICATIVES ET VIREMENTS DE CRÉDITS

- La saisie des DM et VC.
- Les éditions.

GESTION DES EMPRUNTS

- La création d'un emprunt.
- Le mandatement des échéances.
- La renégociation.

DATES & LIEUX

Les 4 et 5 septembre 2023 et les 29 et 30 janvier 2024, à Saintes
Nous renvoyer un formulaire d'inscription



REMISE À NIVEAU DE LA COMPTABILITÉ ET LA DÉMATÉRIALISATION – GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Faire des points sur les différents modules qu'offre Corail. Horizon sur la dématérialisation.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public exploitant déjà Corail et souhaitant approfondir ses connaissances et découvrir les fonctionnalités avancées du logiciel.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Corail et exploiter ce logiciel.

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE CCOM2

LES TRAVAUX EN RÉGIE

LA FCTVA AUTOMATISÉE

LES SUBVENTIONS VERSÉES

LE FACTURIER ET LES BONS DE COMMANDES

ICONNECT, ACK, PES RETOUR

CHORUS AUTOMATIQUE ET MANUEL

- La gestion des mots de passe

DATES & LIEUX

Le 14 novembre 2023 et le 02 avril 2024, à Saintes

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LE COMPTE ADMINISTRATIF, LE BUDGET PRIMITIF DANS AMBRE FORMATION INITIALE – GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du logiciel budget Ambre.

PUBLIC CONCERNÉ

Nouveau personnel
ou personnel supplémentaire.

PRÉ-REQUIS

Connaissances
de la comptabilité publique
et du budget.

DURÉE

2 journées.

RÉFÉRENCE CBUD1

LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- La saisie des restes à réaliser.
- La réalisation des opérations d'ordre.
- Le traitement de l'excédent/déficit.

LE COMPTE ADMINISTRATIF

- La création et le paramétrage d'un compte administratif.
- La saisie des annexes.
- L'édition du compte administratif.

LE BUDGET PRIMITIF

- La création et le paramétrage d'un dossier budgétaire.
- La saisie de la section de fonctionnement.
- La saisie de la section d'investissement.
- La saisie des opérations d'ordre.
- La saisie des annexes.
- L'édition du budget.
- Le transfert du budget en comptabilité.

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

- Génération du flux Actes Budgétaires (Préfecture/Contrôle de légalité).
- Génération de la PJ Budgétaire (Trésorerie/format PES V2).

DATES & LIEUX

Les 30 novembre et 1er décembre 2023 et les 22 et 23 janvier 2024, à Saintes

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LE COMPTE ADMINISTRATIF, LE BUDGET PRIMITIF DANS AMBRE FORMATION DE REMISE À NIVEAU – GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités de Corail / Ambre pour mieux gérer ses budgets.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public exploitant déjà le module Ambre, souhaitant revoir les procédures budgétaires, approfondir ses connaissances et découvrir les nouveautés.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Corail et Ambre.
Connaissance métier de la gestion des budgets.

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE CBUD2

LES NOUVEAUTÉS

Le contenu sera adapté aux modifications réglementaires éventuelles.

LES OPÉRATIONS DE FIN D'EXERCICE

- La saisie des restes à réaliser.
- La réalisation des opérations d'ordre.
- Le traitement de l'excédent/déficit.

LE COMPTE ADMINISTRATIF

- Les étapes de la préparation d'un compte administratif.
- Création et paramétrage d'un dossier compte administratif dans Ambre.
- Les annexes.
- L'édition du compte administratif.

LE BUDGET PRIMITIF

- Création et paramétrage d'un dossier budget primitif dans Ambre.
- Les états préparatoires.
- La saisie du budget et des annexes.
- L'édition du budget primitif.
- Transfert du budget en comptabilité.

DÉMATÉRIALISATION DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

- Génération du flux Actes Budgétaires (Préfecture/Contrôle de légalité).
- Génération de la PJ Budgétaire (Trésorerie/format PES V2).

DATES & LIEUX

Le 06 février 2024 à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LA GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DES AMORTISSEMENTS DANS CORAIL ET IVOIRE FORMATION COMPLÉMENTAIRE- GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités de Corail et Ivoire pour mieux gérer ses immobilisations.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public exploitant Corail et souhaitant découvrir le module Ivoire ou actualiser ses connaissances.

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Corail et exploiter le logiciel depuis trois mois au moins.
Connaissance métier de la gestion des immobilisations.

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE CAMO

ENVIRONNEMENT

- Configuration du module Ivoire.

LA SAISIE DES IMMOBILISATIONS

- La création d'une fiche d'inventaire.
- Le traitement des travaux en cours.
- Le rattachement d'un mandat à une immobilisation.
- L'intégration de frais d'étude ou d'insertion.
- L'intégration des travaux en cours.

LES SORTIES D'IMMOBILISATION

- La saisie de la sortie d'un bien immobilisé.
- La création automatisée des écritures de sortie.

LES AMORTISSEMENTS

- La saisie des natures de biens.
- Le calcul d'un tableau d'amortissement.
- La modification d'un tableau d'amortissement.
- Le transfert des écritures en comptabilité.

TRANSMISSION EN TRÉSORERIE

- Le transfert des entrées et sorties de biens via INVENT.

LES ÉDITIONS

- Les états d'inventaire.
- Les états d'amortissement.
- Les annexes du compte administratif.

DATES & LIEUX

Le 14 mai 2024 et le 18 juin 2024 à Saintes.
Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LA GESTION DE LA PAIE DANS PARME

FORMATION INITIALE DÉBUTANT - GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du logiciel Parme.

PUBLIC CONCERNÉ

Débutant - Agent souhaitant s'initier au logiciel paie.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise du métier et des statuts de la paie administrative.

DURÉE

2 journées

RÉFÉRENCE CPAIE1

L'ESSENTIEL DE LA PAIE ADMINISTRATIVE SELON LES BESOINS DES STAGIAIRES

- Détermination et composition de la rémunération.
- Éléments constituant la rémunération.
- Les charges sociales.
- Les élus.
- Actualités

PARAMÉTRAGES DU LOGICIEL

- Mise à jour du logiciel
- Mise à jour des constantes et des taux de cotisations
- Environnement
- Préparation de la paie (saisie agent / nouveau contrat / nouveau statut)

TRAITEMENT DE LA PAIE

- Calcul, éditions, transferts, déclarations, déclaration DSN
- Mise en historique des fiches de paie
- Les traitements particuliers
- Les événements de la paie

LES RAPPELS

- Manuel
- Automatiques

CONSULTATION ET ÉDITION DES HISTORIQUES

OUTILS - AIDES EN LIGNE

- Aides sur le logiciel Parme.
- Sites des utilisateurs Coloris.
- FAQ

DATES & LIEUX

Les 16 et 17 octobre 2023 et les 27 et 28 mai 2024, à Saintes.
Nous renvoyer un formulaire d'inscription



L'APPROFONDISSEMENT DES CONNAISSANCES SUR PARME - GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Optimiser l'utilisation du logiciel Paie.

PUBLIC CONCERNÉ

Agent ayant suivi la formation initiale sur le logiciel Parme.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise du métier de la paie administrative et des fonctions de bases du logiciel.

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE CPAIE2

PARAMÉTRAGE DU LOGICIEL

- Mise à jour du logiciel
- Mise à jour des constantes et des taux de cotisations
- Environnement
- Paramétrage DSN d'une mutuelle

GESTION DES DOSSIERS AGENTS

- Suivi de carrière.
- Suivi des diplômes, concours, compétences et fonctions.
- Gestion des absences (congrés, RTT, autres absences, maladie, récupérations).

GESTION DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES (1/2 TRAITEMENT, CONGRÉS MALADIE...)

LES ÈVÈNEMENTS DE LA PAIE

- Réintégration des indemnités journalières.
- Calcul de la GIPA.
- Saisie des absences avec incidences sur la paie.
- Calcul d'une paie à partir du net à payer.

LES RÉGULARISATIONS DE TRAITEMENTS ET DE COTISATIONS

- Rappels automatiques
- Rappels manuels

SIMULATION D'UNE PAIE

CONSULTATIONS ET ÉDITIONS DES HISTORIQUES

POINTS SUR LES DIFFICULTÉS RENCONTRÉES SUR L'UTILISATION DU LOGICIEL

DATES & LIEUX

Le 23 novembre 2023 et le 27 juin 2024, à Saintes.
Nous renvoyer un formulaire d'inscription



REMISE À NIVEAU DANS PARME

OBJECTIFS

Découvrir les nouveautés et les fonctionnalités méconnues de PARME.

PUBLIC CONCERNÉ

Agent confirmé exploitant déjà le logiciel Parme.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise le métier de la paie administrative et des fonctions du logiciel.

DURÉE

1/2 journée.

RÉFÉRENCE CPAIE3

LES NOUVEAUTÉS

- Le contenu sera adapté aux modifications logicielles et réglementaires éventuelles.

LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

- Gestion des régularisations.
- Corrections des erreurs.
- Comptes rendus métiers.

LES SIGNALEMENTS DES ÉVÉNEMENTS

APPEL DE TAUX PAS NOUVEL AGENT

RETOUR SUR EXPÉRIENCE ET QUESTIONS DIVERSES

DATES & LIEUX

Le 20 juin 2024, à Saintes (matin).

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LA SIMULATION BUDGÉTAIRE DES PAIES DANS SAPHIR GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Simulation budgétaire des paies et intégration dans Ambre.

PUBLIC CONCERNÉ

Agent chargé de la préparation budgétaire de la paie.

PRÉ-REQUIS

Utilisation des logiciels Parme et Ambre.

DURÉE

1 heure 30 maximum.

RÉFÉRENCE SAPHIR

ACTIVATION DE L'APPLICATION

- Création et paramétrage d'un dossier de simulation.
- Présentation du logiciel.

SAISIE DES HYPOTHÈSES

- Salariés (changements échelon, grade, durée de travail...).
- Variables de paie (HS, primes/indemnités, avantages en nature, mutuelles).
- Taux de cotisations.
- Constantes de paie.

LES ÉTAPES DE LA SIMULATION

- Lancement de la simulation.
- Éditions de la simulation et des principaux éléments de paie.
- Coût salarial
- Gestion et validation des éléments comptables.
- Validation de la simulation.

INTÉGRATION DES ÉLÉMENTS COMPTABLES DANS LE LOGICIEL AMBRE

- Récupération des prévisions budgétaires dans les chapitres 012, 011 et 65.

DATES & LIEUX

Formation à distance et personnalisée.

Prendre contact avec le service formation au 05 46 92 39 05 ou par courriel à formation@soluris.fr



LES ÉLECTIONS POLITIQUES AVEC ELECTRA - PRISE EN MAIN - GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Gérer les étapes de mise à jour des listes électorales et des scrutins via Elire (REU)

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public en charge des élections ou nouvellement arrivé en collectivité.

PRÉ-REQUIS

Connaissance métier des élections politiques.

DURÉE

½ journée

RÉFÉRENCE CELEC1

ÉLECTIONS : GÉNÉRALITÉS ET ACTUALITÉS

- Le rôle d'Electra par rapport à Elire.
- L'année électorale, planning impératif jusqu'aux élections (en fonction de la connaissance des dates des prochaines élections).

L'APPLICATION ET SON ENVIRONNEMENT

- La gestion des dossiers.
- Que dois-je gérer dans l'Electra ?

L'INSCRIPTION ET LA RADIATION DES ÉLECTEURS

- Comment inscrire un électeur ?
- Comment radier un électeur ?

LES COMMISSIONS DE CONTRÔLE

- Création et gestion d'une commission de contrôle.

LE SCRUTIN

- Que dois-je faire avant un scrutin ? (Procurations, retour de propagande)
- Comment extraire du REU, via Electra, les cartes, les listes, les tableaux avant un scrutin ?

Attention : pour des raisons réglementaires et de sécurité nous ne pourrons pas nous connecter à Elire, la formation sera limitée à une prise en main du logiciel avec ses nouvelles fonctionnalités. Sur le site de Soluris une documentation vous expliquera également les procédures à suivre en fonction des dates des élections.

DATES & LIEUX

Le 14 décembre 2023 (matin) et le 7 mars 2024 (matin), à Saintes
Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LA POPULATION ET LE RECENSEMENT MILITAIRE POLYCHROME- GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Gérer informatiquement la population et le recensement militaire.
Transmettre le fichier dématérialisé au format PECOTO au BSN de Poitiers.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public gérant la population et souhaitant passer à la transmission dématérialisée des données du recensement militaire.

PRÉ-REQUIS

Connaissance métier de la population et du recensement militaire.

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE CPOPREC

LA POPULATION

- Les généralités (L'environnement, La CNIL)
- Les personnes physiques (Le foyer, La famille)
- Les personnes morales.
- Les recherches multicritères et création de modèles.
- Lien avec Carmin (logiciel de gestion des documents administratifs).
- Plan de secours et de sauvegarde.

LE RECENSEMENT MILITAIRE

- Définition de la collectivité de travail
 - Paramétrage de l'émetteur du fichier dématérialisé.
- Les inscriptions
 - Définition et saisie modification d'une inscription.
 - Récupération des administrés déjà saisiés dans Polychrome.
 - Édition des documents à remettre aux inscrits.
- PECOTO+
 - Définition du protocole de transfert PECOTO+.
 - Génération du fichier PECOTO+.
 - Test PECOTO HELPER.
 - Envoi via la plateforme majdc.fr du fichier généré.

DATES & LIEUX

Le 30 avril 2024 et le 15 mai 2024, à Saintes.
Nous renvoyons un formulaire d'inscription



L'ÉTAT-CIVIL - FORMATION INITIALE CYAN GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Gérer les actes de l'état-Civil.

PUBLIC CONCERNÉ

*Tout public utilisant CYAN
ou nouvellement arrivé
en collectivité.*

PRÉ-REQUIS

*Avoir une connaissance métier
de l'état-Civil.*

DURÉE

½ journée.

RÉFÉRENCE CACTES1

L'ENVIRONNEMENT DE L'APPLICATION

- Informations de la commune.
- Les officiers de l'état-Civil et les déclarants.
- Les communes de France et les pays.
- Les professions, lieux de naissances, lieux de décès, notaires, EP.

LA GESTION DES TABLES

- Définition des tables annuelles et décennales.
- Édition des tables annuelles et décennales.

LES REGISTRES

- Gestion des registres de l'état-Civil.

LA DÉMATÉRIALISATION DES ACTES (TRANSFERTS)

- Transfert du fichier INSEE via SDFI

LES IMPRIMÉS

LES ACTES

- Création, modification et recherche d'actes.
- Impression des actes et documents annexes.
- Les mentions.
- Copies et extrait d'actes.

DATES & LIEUX

*Le 16 novembre 2023 (matin), le 15 février 2024 à Saintes (matin).
Nous renvoyer un formulaire d'inscription*



L'ÉTAT-CIVIL - CYAN – FORMATION DE REMISE À NIVEAU GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Gérer les actes de l'état-Civil.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant déjà CYAN

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance métier de l'état-Civil.

DURÉE

½ journée.

RÉFÉRENCE
CACTES2

RAPPEL SUR :

- L'environnement et son paramétrage.
- Les tables annuelles et décennales.
- Les registres.
- La saisie des actes.
- Correction des actes d'état civil.
- Les transferts à l'INSEE via SDFI

QUESTIONS - RÉPONSES

ACTUALITÉS

- La numérisation des actes d'état civil.
- COMEDEC.

DATES & LIEUX

Le 16 mai 2024 à Saintes (matin).

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LA CONCESSION FUNÉRAIRE AVEC MARBRE

OBJECTIFS

Appliquer l'ensemble des règles relatives à l'octroi d'un emplacement. Saisir une demande d'octroi de concession. Utiliser les fonctionnalités de Marbre pour gérer la concession funéraire.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant Marbre

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Marbre et exploiter le logiciel.
Avoir une connaissance métier de la gestion funéraire.

DURÉE

1 journée.

**RÉFÉRENCE
NEOCIM**

L'ACQUISITION

- Attribution de l'emplacement.
- Identification du concessionnaire.
- Nature de la concession.
- Impression du titre.

LE RENOUVELLEMENT

- Identification du renouvelant.
- Type de demande de renouvellement.
- Tarification à appliquer.

LA CONVERSION

LA SUBSTITUTION

- Règlementation.
- Impression de l'acte.

LA RÉTROCESSION

- Règlementation.
- Reprise administrative.

LA REPRISE ADMINISTRATIVE

- Règlementation (approche théorique).

DATES & LIEUX

Le 17 avril 2024 à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LES EXHUMATIONS AVEC MARBRE

OBJECTIFS

Identifier et appliquer l'ensemble des règles relatives aux exhumations.

Utiliser les fonctionnalités de Marbre pour gérer les exhumations.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant Marbre

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Marbre et exploiter le logiciel.

Avoir une connaissance métier de la gestion funéraire.

DURÉE

1/2 journée.

**RÉFÉRENCE
NEOCIM**

RÈGLEMENTATION

- Notion de plus proche parent.

SAISIE D'UN OPÉRATEUR FUNÉRAIRE/ D'UN MARBRIER

- Habilitation.

SAISIE D'UN MARBRIER

- Travaux à effectuer sur planning.

SAISIE D'UN DÉFUNT

- Personne qualifiée pour demander l'exhumation.
- Positionnement du corps.
- Destination du corps.

AUTORISATION D'EXHUMER

SURVEILLANCE

- PV d'exhumation.

EXHUMATION EN TERRAIN PRIVÉ

DATES & LIEUX

Le 13 février 2024 à Saintes (après-midi)

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LES INHUMATIONS AVEC MARBRE

OBJECTIFS

Identifier et appliquer l'ensemble des règles relatives à l'inhumation.

Utiliser les fonctionnalités de Marbre pour gérer les inhumations.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant Marbre

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Marbre et exploiter le logiciel.

Avoir une connaissance métier de la gestion funéraire.

DURÉE

1/2 journée.

**RÉFÉRENCE
NEOCIM**

RÈGLEMENTATION

- Droit à inhumation
- Droit à concession

SAISIE D'UN DÉFUNT

- En terrain commun.
- En concession.
- Au jardin de dispersion.
- En terrain privé.
- Positionnement du corps.

SAISIE D'UN OPÉRATEUR FUNÉRAIRE/ D'UN MARBRIER

- Habilitation.

TRAVAUX SUR UN EMPLACEMENT

- Saisie sur planning.

AUTORISATION D'EXHUMER

- Impression du document.

DATES & LIEUX

Le 24 octobre 2023 Saintes (après-midi)

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LES REPRISES ADMINISTRATIVES AVEC MARBRE

OBJECTIFS

Identifier et appliquer l'ensemble des règles relatives aux reprises administratives.

Utiliser les fonctionnalités de Marbre pour gérer les reprises administratives.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant Marbre

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Marbre et exploiter le logiciel.

Avoir une connaissance métier de la gestion funéraire.

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE NEOCIM

LE TERRAIN COMMUN

- Rappel de la réglementation
- Reprise administrative et matérielle

LA CONCESSION ÉCHUE

- Rappel de la réglementation
- Reprise administrative et matérielle

LA CONCESSION EN ÉTAT D'ABANDON

- Rappel de la réglementation
- Reprise administrative et matérielle

DATES & LIEUX

Le 25 juin 2024, à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LA FACTURATION DES CANTINES ET DES GARDERIES GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du logiciel de facturation.

PUBLIC CONCERNÉ

Public nouvellement arrivé en collectivité.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases de la facturation.

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE FLUO 1

PRÉSENTATION MENU TARIFICATION

- Mise à jour des tarifs.

DÉFINITION DES DIFFÉRENTS MODES DE TRANSFERT À LA PERCEPTION

- ORMC, PES titres, PES ASAP

DEFINITION ET PARAMÉTRAGE PAYFIP ET DATAMATRIX

CRÉATION DES REDEVABLES ET DES CONSOMMATEURS

- Définition des redevables et des consommateurs.
- Modification des redevables et des consommateurs.
- Édition de la grille de pointage.
- Affectation rapide de catégories.

LES PÉRIODES DE FACTURATION

- Définition d'une période.
- Création d'une nouvelle période.

CALCUL DES FACTURES

- Définition du calcul des factures.
- Vérification des montants facturés.
- Cas d'erreur : comment recalculer des factures ?

ÉDITION DES FACTURES ET DES BORDEREAUX

- Différentes éditions (facture, rôle de facturation...).

TRANSFERT ORMC À LA PERCEPTION

- Définition du fichier ORMC.
- Paramétrage de génération du fichier.

LE TRANSFERT DES TITRES EN COMPTABILITÉ : PES TITRES

- Paramétrage.
- Vérification des titres en comptabilité.

LES AVOIRS :

- Création d'un avoir.
- Transfert des avoirs en comptabilité.

DATES & LIEUX

Le 19 septembre 2023, le 14 mars 2024, à Saintes.
Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LA FACTURATION DES AFR /ASA – GAMME COLORIS

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du logiciel de facturation.

PUBLIC CONCERNÉ

Public nouvellement arrivé en collectivité.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise des bases de la facturation.

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE FLUO 2

PRÉSENTATION MENU TARIFICATION

- Mise à jour des tarifs.

DÉFINITION DES DIFFÉRENTS MODES DE TRANSFERT À LA PERCEPTION

- ORMC, PES titres, PES ASAP

DEFINITION ET PARAMÉTRAGE PAYFIP ET DATAMATRIX

CRÉATION DES REDEVABLES ET DES CONSOMMATEURS

- Définition des redevables et des consommateurs.
- Modification des redevables et des consommateurs.
- Affectation de parcelles.
- Changement de redevables.

LES PÉRIODES DE FACTURATION

- Définition d'une période.
- Création d'une nouvelle période.

CALCUL DES FACTURES

- Définition du calcul des factures.
- Vérification des montants facturés.
- Cas d'erreur : comment recalculer des factures ?

ÉDITION DES FACTURES ET DES BORDEREAUX

- Différentes éditions (facture, rôle de facturation...).

TRANSFERT ORMC À LA PERCEPTION

- De l'ORMC au PES ASAP à la perception

LE TRANSFERT DES TITRES EN COMPTABILITÉ : PES TITRES

- Paramétrage.
- Vérification du titre en comptabilité.

LES AVOIRS :

- Création d'un avoir.
- Transfert des avoirs en comptabilité.

DATES & LIEUX

Le 25 septembre 2023, le 11 juin 2024 à Saintes.
Nous renvoyer un formulaire d'inscription



WORD - FORMATION INITIALE PACK OFFICE MICROSOFT

OBJECTIFS

Découvrir les fonctionnalités de base du traitement de texte Word.

PUBLIC CONCERNÉ

Élus et agents.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de base d'un ordinateur
(saisie simple de texte,
utilisation du clavier et
de la souris).

DURÉE

2 journées.

RÉFÉRENCE TTM

ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Le ruban.
- Utilisation du menu «fichier».
- Créer un document.

PRÉSENTER UN DOCUMENT

- Saisir le texte.
- Choisir les polices et leurs attributs :
gras, souligné, italique, couleur.
- Aérer le document : interligne,
espacements, retraits.
- Afficher/masquer les marques de mise
en forme.
- Notion de paragraphe.
- Insérer des listes à puces, listes
numérotées.

ENREGISTRER UN DOCUMENT

MODIFIER UN DOCUMENT

- Modifier ponctuellement un document.
- Supprimer, déplacer, recopier du texte :
couper/coller, copier/coller.
- Corriger un texte : le vérificateur
d'orthographe, le dictionnaire
des synonymes.

SAUT DE PAGE

INSERTIONS

- Image
- Tableau.

IMPRIMER

DATES & LIEUX

Les 26 et 27 octobre 2023 et les 08 et 09 février 2024 à Saintes.
Nous renvoyer un formulaire d'inscription



EXCEL - FORMATION INITIALE PACK OFFICE MICROSOFT

OBJECTIFS

Découvrir les fonctionnalités de base du tableur Excel.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant se familiariser avec un tableur.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de base d'un ordinateur (saisie simple de texte, utilisation du clavier et de la souris).

DURÉE

2 journées.

RÉFÉRENCE TIE

ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Le ruban.
- Utilisation du menu «fichier».
- Créer un document.
- Enregistrer un document.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- Présentation d'Excel : cellules, lignes, colonnes, feuilles, classeur, la barre de formule, la barre d'état...

FEUILLE DE CALCUL

- Fonctionnalités de saisie et de modification.
- Insertion/suppression de lignes et/ou de colonnes.
- Mise en forme des cellules : polices et attributs.
- Alignement dans les cellules, format des nombres.

CALCULS ET OUTILS

- Généralités sur les formules de calcul.
- Utilisation de la fonction Somme automatique.
- Calcul arithmétique usuel : addition, soustraction, multiplication et division.

MISE EN PAGE ET IMPRESSION

- Aperçu avant impression.
- Paramétrage de la page : dimension, orientation.
- Échelle, en-tête et pied de page.
- Impression.

NOTION DE GRAPHIQUE

DATES & LIEUX

Les 02 et 03 octobre, les 18 et 19 janvier 2024 et les 11 et 12 mars 2024, à Saintes.
Nous renvoyons un formulaire d'inscription



POWER POINT - FORMATION INITIALE PACK OFFICE MICROSOFT

OBJECTIFS

Préparer une présentation de données et d'informations.

PUBLIC CONCERNÉ

Toute personne souhaitant acquérir les bases d'utilisation de PowerPoint.

PRÉ-REQUIS

Maîtrise de base d'un ordinateur (saisie simple de texte, utilisation du clavier et de la souris).

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE PPT

ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Le ruban
- Utilisation du menu «fichier».
- Créer un document.
- Enregistrer un document.

CRÉER

- Créer une diapositive.
- Créer un modèle de diapositive.
- Insertion : image, zone de texte ou graphique.

ANIMER

- Appliquer un style.
- Modifier un style.
- Charger un style.

PARAMÉTRER

- Paramétrages du diaporama.
- Commentaires.

IMPRIMER LE DIAPORAMA

DATES & LIEUX

Le 10 janvier 2024, à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



GESTION D'UN DOCUMENT LONG AVEC WORD PACK OFFICE MICROSOFT

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du traitement de texte WORD pour créer un rapport et appréhender la mise en forme des documents longs.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant déjà Word et souhaitant se perfectionner.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de la souris avec aisance. Maîtrise des fonctions de base du traitement de texte Word : saisie, mise en forme.

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE MPRM

ACQUÉRIR LES PRINCIPES DE BASE

- Le ruban.
- Utilisation du menu «fichier».
- Créer un document.
- Enregistrer un document.

LES MODÈLES

- Qu'est-ce qu'un modèle ?
- Comment ouvrir un modèle pour créer un document ?
- Comment modifier un modèle ?

LES SAUTS

- Saut de page.
- Saut de section.

NUMÉROTATION

- Des chapitres.
- Des pages.

INSERTION D'UN SOMMAIRE

LES STYLES

- Appliquer un style.
- Modifier un style.
- Charger un style.

CONVERSION D'UN DOCUMENT

- Export en PDF.

DATES & LIEUX

Le 16 février 2024 à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



RÉUSSIR SES ENVOIS EN NOMBRE FUSION ET PUBLIPOSTAGE PACK OFFICE MICROSOFT

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du traitement de texte et du tableur du Pack Office pour effectuer un mailing et ou créer des planches d'étiquettes.

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant déjà le traitement de texte et le tableur du Pack Office et souhaitant se perfectionner.

PRÉ-REQUIS

Utilisation de la souris avec aisance, maîtriser les fonctions de base du traitement de texte et du tableur : saisie, mise en forme.

DURÉE

½ journée.

RÉFÉRENCE MGCEP

PRÉSENTATION DU PUBLIPOSTAGE

NOTION DE FICHER DE DONNÉES

CRÉER UN DOCUMENT PRINCIPAL : LETTRE TYPE, ÉTIQUETTES

UTILISATION DE LA BARRE D'OUTILS PUBLIPOSTAGE

UTILISATION DE LA SOURCE DE DONNÉES

INSERTION DE CHAMPS FUSION ET IMPRESSION

DATES & LIEUX

Le 10 novembre 2023 et le 11 avril 2024 à Saintes (matin).
Nous renvoyer un formulaire d'inscription



ACCOMPAGNEMENT MADIS CYBER

OBJECTIFS

Réaliser dans le domaine de la sécurité numérique, une analyse des risques et un plan d'actions pour 3 ans de sa collectivité.

PUBLIC CONCERNÉ

Référent cyber agent et élu de sa collectivité

PRÉ-REQUIS

Être désigné par sa collectivité auprès de Soluris

DURÉE

½ journée.

RÉFÉRENCE SECNUM1

SENSIBILISATION AUX RISQUES LIÉS À LA SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

- État de la menace.
- Exemple de situations récentes.

EXPLICATION DE LA MÉTHODE

- Présentation des phases.
- Prise en main de l'outil Madis cyber.

RÉALISATION DE L'ANALYSE DES RISQUES

- Évaluation de la perception du risque pour sa collectivité.
- Mesure du niveau de sécurité numérique de sa collectivité.
- État des risques de sa collectivité.

CRÉATION DE SON PLAN D' ACTIONS

- Identification des mesures prioritaires à mettre en œuvre.
- Choix des mesures retenues avec identification d'un responsable et du délai.

GÉNÉRATION DES LIVRABLES AVEC PRÉSENTATION DES PROCHAINES ÉTAPES

A la fin de la session, la collectivité dispose d'une documentation comprenant l'analyse des risques, la politique de sécurité et le plan d'actions associés sur 3 ans sur le périmètre de la sécurité numérique.

DATES & LIEUX

Le 26 septembre 14h00 – 17h30

Le 4 décembre 14h00 – 17h30

Le 10 avril 14h00 – 17h30

Le 5 octobre 9h00 – 12h30

Le 11 janvier 9h00 – 12h30

Le 24 avril 9h00 – 12h30

Le 24 octobre 9h00 – 12h30

Le 25 janvier 14h00 – 17h30

Le 2 mai 9h00 – 12h30

Le 9 novembre 9h00 – 12h30

Le 29 février 9h00 – 12h30

Le 16 mai 14h00 – 17h30

Le 24 novembre 9h00 – 12h30

Le 22 mars 9h00 – 12h30

Le 05 juin 9h00 – 12h30

A Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



PRÉSENTATION DES FONDAMENTAUX EN SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

OBJECTIFS

Comprendre l'état de la menace, avoir les clés pour mettre en place les mesures de sécurité fondamentales au quotidien quel que soit le milieu dans lequel on évolue.

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et élus - Toutes personnes ayant accès à des équipements ou des informations de sa collectivité via informatique ou papier.

Recommandé pour toutes les secrétaires de mairie

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

1 heure.

RÉFÉRENCE SECNUM2

SENSIBILISATION AUX RISQUES LIÉS À LA SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

- État de la menace.
- Exemples de situations récentes.

PRÉSENTATION DES FONDAMENTAUX EN SÉCURITÉ NUMÉRIQUES

- Les gestes simples du quotidien
- Les incontournables.
- Les éléments transposables dans la vie privée.

POUR ALLER PLUS LOIN

RÉPONSES AUX QUESTIONS DU CHAT

A la fin de la session, la personne qui aura suivi l'intégralité du webinar sera sensibilisée aux risques que rencontrent les collectivités et pourra distinguer certaines menaces et mettre en œuvre les actions fondamentales de prévention pour s'en prémunir.

DATES & LIEUX

Le 30 octobre 2023 de 14h15 à 15h15, le 22 février 2024 de 14h15 à 15h15, Le 30 mai 2024 de 11h00 à 12h00

A distance - le lien du webinar vous sera envoyé ultérieurement.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



LES FONDAMENTAUX DU RGPD

OBJECTIFS

Comprendre les grands principes de la protection des données personnelles.

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et élus

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

1 heure.

RÉFÉRENCE RGPDO

**LES DONNÉES À CARACTÈRES
PERSONNELLES, LES DONNÉES
SENSIBLES**

**LES TRAITEMENTS DES DONNÉES
PERSONNELLES**

LES RÔLES ET LES RESPONSABILITÉS

LES DROITS DES PERSONNES

**LES VIOLATIONS DE DONNÉES ET
LA SÉCURISATION DES DONNÉES
PERSONNELLES**

LES RISQUES

DATES & LIEUX

Le 25 septembre 2023, le 15 janvier 2024 et le 29 avril 2024 de 14 heures à 15 heures

A distance - le lien du webinaire vous sera envoyé ultérieurement.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription



SENSIBILISATION À L'ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

OBJECTIFS

Découvrir et comprendre l'accessibilité numérique, les personnes concernées et le contexte réglementaire.

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et élus

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

2 heures.

RÉFÉRENCE

FRRGAA1

ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES EN ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

- Les publics concernés par l'accessibilité numérique
- La notion et la distinction entre handicap et situation de handicap
- Les besoins spécifiques de certaines personnes

DÉCOUVRIR LE STANDARD INTERNATIONAL

- Les 4 principes fondamentaux

COMPRENDRE L'OBLIGATION LÉGALE FRANÇAISE

- Les publics et supports concernés par l'obligation
- Les obligations légales
- Les sanctions

Quelques bonnes pratiques à mettre en œuvre

DATES & LIEUX

Le jeudi 7 décembre 2023 (matin), le jeudi 4 avril 2024 (matin)

Nous renvoyer le bon de commande



TRANSMISSIONS DÉMATÉRIALISÉES AVEC PLAT'AU

OBJECTIFS

Maîtriser les transmissions dématérialisées vers les services consultés et services de l'Etat.

PUBLIC CONCERNÉ

Instructeur, agent habilité aux transmissions

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases de l'urbanisme réglementaire

PC utilisant Navigatis, connecteur PLAT'AU installé, connexion internet fonctionnelle

DURÉE

1/2 journée

RÉFÉRENCE

OXALIS PLATAU

RAPPEL DU CONTEXTE : TRANSMISSION À LA PLATEFORME D'ETAT « PLAT'AU »

PÉRIMÈTRE PLAT'AU

QU'EST-CE QU'UN SERVICE « PLAT'AU » ?

DATES & LIEUX

Distanciel

Dates : A définir



CREATION DES REQUÊTES POUR OXALIS

OBJECTIFS

Savoir créer ses requêtes et ses propres rapports dans oxalis pour une exploitation des statistiques.

PUBLIC CONCERNÉ

Public utilisant le logiciel Oxalis et/ou nouvellement arrivé en service instructeur.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases de l'urbanisme réglementaire
Maîtriser l'utilisation d'Oxalis.

DURÉE

1/2 journée

RÉFÉRENCE OXALIS-STATIS

CREATION, DUPLICATION ET SUPPRESSION DES REQUÊTES

PARAMÉTRER ET CONSTRUIRE UNE REQUÊTE

- Synthèse de la requête.
- Modifications des métadonnées.
- Modification de la requête.
- Visualiser et utiliser la requête.

LES FONCTIONS SUPPLÉMENTAIRES

- Exporter une requête.
- Fusionner une requête.
- Créer des requêtes standards.

DATES & LIEUX

A définir



INSTRUCTION ET GESTION DES DOSSIERS ADS ET FONCIERS DANS OXALIS - INSTRUCTEUR

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du logiciel de gestion des dossiers droits du sol et des dossiers fonciers et le guichet numérique.

PUBLIC CONCERNÉ

Public nouvellement arrivé dans au service instructeur (communes autonomes ou service mutualisé)

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases de l'urbanisme réglementaire.

DURÉE

2 journées

RÉFÉRENCE OXALIS1

ERGONOMIE GÉNÉRALE DU LOGICIEL

- Le bureau d'Oxalis.
- Les alertes et les recherches.

L'INSTRUCTION DES DOSSIERS ADS

- Les actions métiers.
- Dépôt et enregistrement d'un dossier (papier ou numérique).
- Pré-instruction : consultations, pièces, délais.
- Instruction : ajouter des informations réglementaires et rédiger l'arrêté.
- Phase chantier : DOC, DAACT, suivi, récolement.

LA GESTION DES DOSSIERS FONCIERS (DIA, ACQUISITION, CESSION)

- Dépôt d'un dossier.
- Pré-étude.
- Instruction.
- Préemption.

LA GESTION DES PARCELLES

LE PARAMÉTRAGE D'OXALIS : LE RÉFÉRENTIEL

L'ADMINISTRATION DES MODÈLES DE COURRIER (MICROSOFT OFFICE WORD)

- Ergonomie générale.
- Utiliser la bibliothèque de courrier.
- Créer ses propres modèles de courriers.

DATES & LIEUX

A définir



INSTRUCTION ET GESTION DES DOSSIERS ADS ET FONCIERS DANS OXALIS -

OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités du logiciel de gestion des dossiers droit des sols et des dossiers fonciers et le guichet numérique.

PUBLIC CONCERNÉ

Public nouvellement arrivé dans une collectivité (communes rattachées à un service mutualisé)

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les bases de l'urbanisme réglementaire.

DURÉE

1 journée

RÉFÉRENCE OXALIS2

ERGONOMIE GÉNÉRALE DU LOGICIEL

- Le bureau d'Oxalis.
- Les alertes et les recherches.

L'INSTRUCTION DES DOSSIERS ADS

- Les actions métiers.
- Dépôt et enregistrement d'un dossier (papier et numérique).
- Pré-instruction : consultations, pièces, délais.
- Instruction : ajouter des informations réglementaires et rédiger l'arrêté.
- Phase chantier : DOC, DAACT, suivi, récolement.

LA GESTION DES DOSSIERS FONCIERS

- Dépôt d'un dossier.
- Pré-étude.
- Instruction.
- Prémption.

LA GESTION DES PARCELLES

DATES & LIEUX

A définir

MISE EN CONFORMITÉ DE LA COLLECTIVITÉ : CYCLE A

OBJECTIFS

Mettre en place les premières mesures de mise en conformité au RGPD de la collectivité.

PUBLIC CONCERNÉ

Référent RGPD ou Référent Cyber de la collectivité

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une sensibilisation au RGPD.

Disposer d'un compte utilisateur Madis à jour.

Être désigné référent par sa collectivité auprès de SOLURIS.

DURÉE

2 jours.

RÉFÉRENCE RGPD1

CRÉER LES REGISTRES ET LES TENIR À JOUR

- Structuration du registre : activation des fiches de registre.
- Mise à jour du registre des traitements.

METTRE EN PLACE LES MENTIONS D'INFORMATIONS

- Connaître les modèles de mentions.
- Adapter le modèle à chaque traitement.

RÉDIGER SA POLITIQUE DE PROTECTION DES DONNÉES

- Connaître le modèle et savoir l'adapter à la collectivité.
- Rédiger la politique de protection des données de la collectivité.

PERMETTRE L'EXERCICE DES DROITS DES PERSONNES

- Connaître les différents droits.
- S'organiser pour y répondre.
- Rédiger la procédure de gestion des demandes d'exercice de droits.

À la fin de la session, la collectivité dispose d'une documentation justifiant de sa mise en conformité en cas de contrôle.

DATES & LIEUX

Les 7 et 8 novembre 2023, les 11 et 12 décembre 2023, les 08 et 09 janvier 2024, les 1er et 2 février 2024, les 4 et 5 mars 2024, les 6 et 7 mai 2024, les 3 et 4 juin 2024

À Saintes

Prendre contact avec le service relation adhérents à projets@soluris.fr

MISE EN CONFORMITÉ DE LA COLLECTIVITÉ : CYCLE B

OBJECTIFS

Poursuivre la mise en place des mesures de mise en conformité au RGPD de la collectivité engagée en cycle A.

PUBLIC CONCERNÉ

Référent RGPD ou Référent Cyber de la collectivité

PRÉ-REQUIS

Avoir suivi une sensibilisation au RGPD. Disposer d'un compte utilisateur Madis à jour. Être désigné référent par sa collectivité auprès de SOLURIS. Avoir validé toutes les actions du Cycle A (15 actions dans Madis)

DURÉE

2 jours.

RÉFÉRENCE RGPD2

MISE À JOUR ANNÉE 1

- Registre des traitements.
- Mentions d'informations et de la politique de protection des données.
- Procédure de gestion des demandes d'exercice de droits.

EVALUATION DE LA CONFORMITÉ DU REGISTRE ET PLAN D'ACTION

IDENTIFICATION DES TRAITEMENTS À RISQUES (AIPD)

DÉCOUVERTE DES RÉFÉRENTIELS DE SÉCURITÉ DES DONNÉES PERSONNELLES

LES VIOLATIONS DES DONNÉES : IDENTIFICATION ET GESTION

RÉALISER SON BILAN DE GESTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

RÉUNIR LE 1ER COMITÉ INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

A la fin de la session, la collectivité dispose d'une documentation justifiant de sa mise en conformité en cas de contrôle.

DATES & LIEUX

Les 25 et 26 mars 2024, les 21 et 23 mai 2024

A Saintes

Prendre contact avec le service relation adhérents à projets@soluris.fr



SENSIBILISATION À L'ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE (EN COLLECTIVITÉ)

OBJECTIFS

Découvrir et comprendre l'accessibilité numérique, les personnes concernées et le contexte réglementaire.

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et élus

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

2 heures.

RÉFÉRENCE

FRRGAA1

ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES EN ACCESSIBILITÉ NUMÉRIQUE

- Les publics concernés par l'accessibilité numérique
- La notion et la distinction entre handicap et situation de handicap
- Les besoins spécifiques de certaines personnes

DÉCOUVRIR LE STANDARD INTERNATIONAL

- Les 4 principes fondamentaux

COMPRENDRE L'OBLIGATION LÉGALE FRANÇAISE

- Les publics et supports concernés par l'obligation
- Les obligations légales
- Les sanctions

Quelques bonnes pratiques à mettre en œuvre

Prendre contact avec le service relation adhérents à projets@soloris.fr



LA FRESQUE DU CLIMAT

OBJECTIFS

La Fresque du Climat permet à chacun de comprendre le fonctionnement, l'ampleur et la complexité des enjeux liés aux dérèglements climatiques.

PUBLIC CONCERNÉ

Agents et élus

PRÉ-REQUIS

Aucun

DURÉE

½ journée..

RÉFÉRENCE FRCLIM1

Pour agir, il faut comprendre. Depuis sa création en 2018, la Fresque du Climat est devenue l'outil de référence qui permet aux individus et aux organisations de s'approprier le défi de l'urgence climatique.

SCIENTIFIQUE

La Fresque du Climat est un outil neutre et objectif. Il se fonde sur les données issues des rapports scientifiques du GIEC (Groupe d'experts intergouvernemental sur l'évolution du climat) dont les recommandations orientent les décisions politiques et économiques à l'échelle mondiale.

ACCESSIBLE

L'atelier mobilise l'intelligence collective pour sensibiliser les participants aux changements climatiques. Son approche ludique et pédagogique permet à tous les publics de s'approprier le sujet des changements climatiques et vise à éviter une descente verticale du savoir. Durant l'atelier, les participants relient les liens de cause à effets et intègrent les enjeux climatiques dans leur globalité.

EFFICACE

Sans culpabiliser et par une compréhension partagée des mécanismes à l'œuvre, la Fresque engage les individus dans un échange constructif. A l'issue de l'atelier, les participants sont motivés et outillés pour agir à leur niveau.

DATES & LIEUX

Le vendredi 17 novembre 2023 (matin), le vendredi 29 mars 2024 (matin)

Jusqu'à 15 participants.

Prendre contact avec le service relation adhérents à projets@soloris.fr



L'ETAT-CIVIL – FORMATION INITIALE - LITTERA - GAMME ODYSSEE

OBJECTIFS

Gérer les actes de l'Etat-civil

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant LITTERA ou nouvellement arrivé en collectivité

PRÉ-REQUIS

Avoir une connaissance métier de l'Etat-civil

DURÉE

1 journée.

RÉFÉRENCE LITTERA

LES PARAMÈTRES GÉNÉRAUX ET LA SAISIE DES ADMINISTRÉS

RAPPEL SUR LA LOI 21-ÈME SIÈCLE (Changement de Prénom et Gestions des PACS)

LES ACTES

- Création, modification et recherche d'actes
- Impression des actes et documents annexes
- Les mentions
- Copies et extrait d'actes
- Recherche d'actes
- Les actes numérisés

LA GESTION DES TABLES

- Définition des tables annuelles et décennales
- Edition des tables annuelles et décennales

LES REGISTRES

- Créer et clôturer les registres de l'Etat-Civil

LA DÉMATÉRIALISATION DES ACTES INSEE ET COMEDC

LES SAUVEGARDES

QUESTION/RÉPONSES

DATES & LIEUX

La formation est effectuée sur devis et en fonction du nombre d'inscrits, merci de nous contacter
Prendre contact avec le service relation adhérents à projets@soluris.fr



GESTION DES FORMATIONS

Voici quelques points à retenir :

- Le nombre de places disponibles pour chaque formation est limité en général à **10 personnes maximum** pour que chaque stagiaire puisse bénéficier d'un poste de travail.
- Soluris se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre de participants est **inférieur à 5**.
- Vous êtes d'abord informé par un courriel de la prise en compte de votre demande d'inscription. **Ceci n'est pas une confirmation.** Celle-ci sera envoyée par courriel 8 à 15 jours avant la formation.
- Une liste d'attente est mise en place systématiquement s'il y a plus de 10 demandes d'inscription.
- Pour les personnes ayant reçu une confirmation et ne pouvant plus venir merci d'informer le service formation le plus rapidement possible pour qu'il puisse contacter une personne placée en attente.
- Les repas pris au restaurant seront à régler directement par les stagiaires venant en formation. Ils pourront se les faire rembourser par leur collectivité d'appartenance selon ses propres conditions.
- Sur simple demande au service formation une liste des stagiaires peut vous être remise si vous souhaitez mettre en place du covoiturage.
- Les supports de formation sont dématérialisés, chaque stagiaire pourra les télécharger après la formation.
- Le bâtiment de Soluris est équipé d'un ascenseur. Les personnes à mobilité réduite peuvent prendre contact avec le service formation pour pouvoir l'emprunter (il faut un code pour l'utiliser). Merci de nous prévenir à l'avance.
- **Toute absence à un stage confirmé doit être justifiée auprès du service Formation de Soluris.**

FORMATION

Titre de la formation :

Référence de la formation :

Lieu :

Date : (Si besoin, préciser matin ou après-midi).

PARTICIPANT

M. Mme

Nom - Prénom :

Fonction ou grade :

Service :

Date d'entrée dans la collectivité :

Adresse courriel :

Les repas pris au restaurant seront à régler directement par les stagiaires venant en formation. Ils pourront se les faire rembourser par leur collectivité d'appartenance selon ses propres conditions.

COLLECTIVITÉ

Nom de la collectivité :

Adresse :

Code postal

Commune :

Tél.

Fax

Fait à :

Le :

Cachet et signature du Maire ou du Président

Le nombre de places disponibles pour chaque formation est limité. Toutefois, Soloris se réserve le droit d'annuler une formation si le nombre de participants est inférieur à 5.

Avant de vous rendre à un stage de formation, merci de vous assurer d'avoir reçu une confirmation de Soloris.

Les sessions de formations se déroulent aux **horaires** suivants :

- **Formation sur la journée** : de 9h à 12h et de 14h à 17h00
- **Formation sur une demi-journée** : de 9h à 12h ou de 14h à 17h00

Un formulaire par personne et par formation à renvoyer à Soloris, soit :

- par **courrier** :
SOLURIS
2 rue des Rochers - 17100 SAINTES
- par **courriel** : formation@soloris.fr



SOLURIS

SOLUTIONS NUMÉRIQUES TERRITORIALES
INNOVANTES

2 rue des Rochers
17100 Saintes CEDEX
Tél : 05 46 92 39 05

formation@soluris.fr

soluris.fr