



SOLUTIONS NUMÉRIQUES TERRITORIALES  
INNOVANTES

# FORMATIONS 2025 2026

Vous former, notre mission.

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



## FORMATION SPÉCIFIQUE

Découverte des modules complémentaires de Nuances .....	3
---	---



## FINANCES

La comptabilité et les emprunts dans Corail et Rubis - Formation initiale - Gamme Coloris (CCOM1) .....	4
La comptabilité - formation complémentaire (CCOM2) .....	5
La comptabilité - formation approfondie (CCOM3) .....	6
Le compte administratif, le budget primitif dans Ambre - Formation initiale - Gamme Coloris (CBUD1) .....	7
Le compte administratif, le budget primitif - Formation de remise à niveau - Gamme Coloris (CBUD2) .....	8
La gestion des immobilisations et des amortissements dans Corail et Ivoire	
Formation complémentaire - Gamme Coloris (CAMO) .....	9



## PAIE

La gestion de la paie dans Parme - Formation initiale - Gamme Coloris (CPAIE1) .....	10
L'approfondissement des connaissances sur Parme - Gamme Coloris (CPAIE2) .....	11
La déclaration sociale nominative et les signalements dans Parme (CPAIE3) .....	12
La simulation budgétaire des paies dans Saphir - Sur devis (SAPHIR) .....	13



## ADMINISTRÉS

Les élections politiques avec Electra - Prise en main - Gamme Coloris (CELEC1) .....	14
La population et le recensement militaire avec Polychrome - Gamme Coloris (CPOPPEC) .....	15
L'état civil avec Cyan - Gamme Coloris (CACTES1) .....	16
L'état civil avec Cyan - Remise à niveau - Gamme Coloris (CACTES2) .....	17
Littera - Formation État civil - Sur devis (Odyssée) .....	18



## CIMETIÈRE

Les exhumations avec TOPO-CIM (TOPO-CIM2) .....	19
Les inhumations avec TOPO-CIM (TOPO-CIM3) .....	20
Les reprises administratives avec TOPO-CIM (TOPO-CIM4) .....	21
Remise à niveau (TOPO-CIM5) .....	22



## FACTURATION

La facturation des cantines et des garderies - Gamme Coloris (FLU01) .....	23
La facturation des AFR /ASA - Gamme Coloris (FLU02) .....	24



## BUREAUTIQUE

Word - Formation initiale (TTM) .....	25
Excel - Formation initiale (TIE) .....	26
Power Point - Formation initiale (PPT) .....	27
Gestion d'un document long avec Word (MPRM) .....	28
Réussir ses envois en nombre, fusion et publipostage (MGECP) .....	29



## PROTECTION DE LA DONNÉE

Les fondamentaux du RGPD (RGPD1) .....	30
Initiation à Madis (RGPD2) .....	31
Conformité des dispositifs vidéo (RGPD3) .....	32



## SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

Sensibilisation à la sécurité numérique (SEC-NUM1) .....	33
Sensibilisation aux exigences de la directive NIS2 (SEC-NUM2) .....	34
Sensibilisation au Cyber dans le Plan Communal de Sauvegarde (SEC-NUM3) .....	35



## NOTES

36



## FORMULAIRE D'INSCRIPTION

37



## DÉCOUVERTE DES MODULES COMPLÉMENTAIRES DE NUANCES

### OBJECTIFS

*Découvrir et utiliser les logiciels complémentaires.*

### PUBLIC CONCERNÉ

*Tou public.*

### PRÉ-REQUIS

*Utiliser Nuances.*

### DURÉE

*1 journée.*

### RÉFÉRENCE NUANCES

#### PRÉSENTATION DE PRISME

- Tableau de bord sur les données de tous les logiciels.

#### PRÉSENTATION DE PERLE

- Création de planning.

#### PRÉSENTATION DE CARBONE

- Annuaire de contacts de la collectivité.
- Création de groupe de contacts.

#### PRÉSENTATION DE CARMIN

- Imprimés administratifs et réglementaires.

#### PRÉSENTATION DE SAFRAN

- Suivre les affaires courantes de la collectivité.

#### PRÉSENTATION DE RÉGLISSE

- Gestion des délibérations et convocations.

### DATES & LIEUX

*Le 10 mars 2026 à Saintes.*

*Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*



# LA COMPTABILITÉ DANS CORAIL

## FORMATION INITIALE – GAMME COLORIS

### OBJECTIFS

Utiliser les fonctionnalités des logiciels Corail.

### PUBLIC CONCERNÉ

Nouveau personnel  
ou personnel supplémentaire.

### PRÉ-REQUIS

Connaissance métier  
de la comptabilité  
publique.

### DURÉE

1 journée.

### RÉFÉRENCE CCOM1

### ENVIRONNEMENT

#### MENUS ET PARAMÉTRAGES COMMUNS AUX DÉPENSES ET RECETTES

- La nomenclature.
- Les tiers.
- Les trains.
- Les articles comptables.
- Les opérations d'équipement.
- Les postes analytiques.

#### L'ORDONNANCEMENT

- Mandats :
  - Création de mandats avec PJ.
  - Signature.
  - Transmissions des flux comptables par IConnect et Hélios.
  - Intégration de l'acquittement (ACK).
  - Annulations et rejets.

#### ▪ Titres :

- Les écritures de régularisation - P503.
- Pes ASAP.
- Pes retour.
- Dupliquer.

#### DÉMATÉRIALISATION (PESV2)

- Dématérialisation des pièces justificatives (PJ Autonome).
- Intégration des flux pivots (Chorus pro).

#### CONSULTATIONS ET ÉDITIONS DIVERSES

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

### DATES & LIEUX

Le 05 mai 2026 à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



## LA COMPTABILITÉ FORMATION COMPLÉMENTAIRE GAMME COLORIS

### OBJECTIFS

*Se perfectionner à l'utilisation de Corail.*

#### 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

#### CORAIL

- Créer une fiche d'inventaire sans amortissement et la rattacher au mandat.
- Les situations comptables.

#### LES MARCHÉS

- Créer un marché.
- Engager un marché.

#### DÉCISIONS MODIFICATIVES ET VIREMENTS DE CRÉDITS

- Créer un virement de crédit.
- Créer une décision modificative sans opération d'ordre et la dématérialisation dans Ambre.

#### RUBIS

- Créer un emprunt.
- Mandater les échéances.

#### LA DÉMATÉRIALISATION

- Chorus Pro
- IConnect

#### QUESTIONS DIVERSES

### DATES & LIEUX

*Le 28 mai 2026 à Saintes.*

*Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*



## LA COMPTABILITÉ FORMATION APPROFONDIE GAMME COLORIS

### OBJECTIFS

*Se perfectionner à l'utilisation de Corail.*

### 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 CCOM3

### LES BONS DE COMMANDE ET LE FACTURIER

### LES TRAVAUX EN RÉGIE

### LES SUBVENTIONS VERSÉES

### DÉCISIONS MODIFICATIVES ET VIREMENTS DE CRÉDITS

- Créer un virement de crédit.
- Créer une décision modificative avec opération d'ordre et la dématérialisation dans Ambre.

### LA DÉMATÉRIALISATION

- Chorus Pro.
- IConnect.

### DATES & LIEUX

*Le 03 février 2026 à Saintes.*

*Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*



## 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 12 et 13 janvier 2026 à Saintes.

Nous renvoyez un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



# 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 utilisant 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 20 janvier 2026 à Saintes.

Nous renvoyez un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.





# 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 utilisant Corail et souhaitant découvrir le module Ivoire ou mettre à jour ses connaissances.

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Corail et exploiter le logiciel depuis au moins trois mois.  
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 des 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 12 mai 2026 ou le 11 juin 2026 à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



# 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

### PARAMÈTRAGES DU LOGICIEL

- Mise à jour du logiciel et des paramètres de la paie
- Environnement.

### PRÉPARATION DE LA PAIE

- Organismes et taux de cotisations.
- Constantes et barèmes.
- Fiche agent (Saisie agent, nouveau contrat, nouveau statut).
- Appel de taux (SADV).

### TRAITEMENT DE LA PAIE

- Saisie des variables (maladie, primes, mutuelles, autres ...).
- Saisie de rappels.
- Calcul, éditions, transfert en comptabilité.
- Les signalements d'événements.
- La déclaration sociale nominative (DSN)
- Mise en historique des fiches de paie.

### OUTILS - AIDES EN LIGNE

- Aides sur le logiciel Parme.
- Sites des utilisateurs Coloris.
- Base de connaissances Soluris.

### DATES & LIEUX

Les 19 et 20 mars 2026 ou les 21 et 22 mai 2026 à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



# 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 base du logiciel.*

### DURÉE

*1 journée.*

### RÉFÉRENCE CPAIE2

## GESTION DES DOSSIERS AGENTS

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

## PRÉPARATION DE LA PAIE

- Appel de taux (SADV).

## GESTION DES SITUATIONS EXCEPTIONNELLES (CONGÉS MALADIE, DISPONIBILITÉ...)

## LES ÉVÈNEMENTS DE LA PAIE

- Réintégration des indemnités journalières.
- Calcul de la GIPA.
- Calcul d'une paie à partir du net à payer.

## LES RÉGULARISATIONS DE TRAITEMENTS ET DE COTISATIONS

## CONSULTATION ET ÉDITION DES HISTORIQUES

## FIN D'ANNÉE

## SIMULATION D'UNE PAIE - DÉTERMINATION DU COÛT SALARIAL

## RETOUR SUR EXPÉRIENCE ET QUESTIONS DIVERSES SUR L'UTILISATION DU LOGICIEL

## DATES & LIEUX

*Le 26 février 2026 ou 23 avril 2026 ou le 18 juin 2026 à Saintes.*

*Nous renvoyez un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*



# LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE ET LES SIGNALEMENTS 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 évolutions réglementaires et logiciels éventuelles.

## LA DÉCLARATION SOCIALE NOMINATIVE

- Comprendre les rubriques.
- Corriger les anomalies.
- Consultez les comptes rendus métiers.

## LES SIGNALEMENTS DES ÉVÉNEMENTS

- Appel de taux.
- Arrêt de travail.
- Reprise anticipée.
- Fin de contrat de travail.

## RETOURS SUR EXPÉRIENCE ET QUESTIONS DIVERSES

## DATES & LIEUX

Le 25 juin 2026 (matin) à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



# 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 011, 012 et 65.

## DATES & LIEUX

**Formation à distance et uniquement sur devis.  
Merci de nous contacter en écrivant à [projets@soloris.fr](mailto:projets@soloris.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 (Qui fait quoi ? Interface entre les deux applications).
- L'année électorale, planning réglementaire jusqu'aux 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 en mairie et pour quel motif ?
- Comment radier un électeur en mairie et pour quel motif ?
- Comment gérer les inscriptions en ligne, les inscrits d'office et les radiations provenant d'Elire ?

## 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 ? (Traitements des livrables)

**ATTENTION :** pour des raisons réglementaires et de sécurité nous ne pourrions pas nous connecter à Elire, la formation sera limitée à une prise en main du logiciel avec ses nouvelles fonctionnalités. Sur la plateforme d'assistance de Soluris (<https://assistance.soluris.fr>), une documentation vous expliquera également les procédures à suivre en fonction des dates des élections.

## DATES & LIEUX

Le 29 janvier 2026 (matin) le 05 février 2026 (matin) à Saintes.

Nous renvoyons un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



## 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

1/2 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.

### DATES & LIEUX

Le 01 avril 2026 (matin) à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



## 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.
- Présentation de COMEDC et Hubee.

### LES IMPRIMÉS

### LES ACTES

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

### DATES & LIEUX

*Le 22 janvier 2026 (matin) à Saintes.*

*Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*

**Optionnel (présence à préciser au moment de l'inscription) :**

**½ journée après-midi pour approfondir la pratique de la création des différents types d'actes.**





## 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.
- Les mentions.
- Correction des actes d'État-Civil.
- Les transferts à l'INSEE via SDFI.

### QUESTIONS - RÉPONSES

#### DÉMATÉRIALISATION

- La numérisation des actes d'État-Civil.
- COMEDec.
- Hubbe.

### DATES & LIEUX

*Le 04 juin 2026 (matin) à Saintes.*

*Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*



# 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

### LES ACTES

- Création, modification et recherche d'actes.
- Changement de nom simplifié, changement de prénom, PACS.
- 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

- L'INSEE.
- Comedec.
- Hubee.

## LES SAUVEGARDES

## QUESTION/RÉPONSES

### DATES & LIEUX

La formation est effectuée uniquement sur devis et en fonction du nombre d'inscrits.  
Merci de nous contacter en écrivant à [projets@soloris.fr](mailto:projets@soloris.fr)





## LES EXHUMATIONS AVEC TOPO-CIM

### OBJECTIFS

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

Utiliser les fonctionnalités de Topo-Cim pour gérer les exhumations.

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant Topo-Cim

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Topo-Cim initiale et exploiter le logiciel.

Avoir une connaissance métier de la gestion funéraire.

### DURÉE

1/2 journée.

### RÉFÉRENCE TOPO-CIM2

### 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 24 mars 2026 (après-midi) à Saintes.

*Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*

Formation uniquement à destination des collectivités dont l'application est déployée, installée par Soluris.



## LES INHUMATIONS AVEC TOPO-CIM

### OBJECTIFS

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

Utiliser les fonctionnalités de Topo-Cim pour gérer les inhumations.

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant Topo-Cim

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Topo-Cim et exploiter le logiciel.

Avoir une connaissance métier de la gestion funéraire.

### DURÉE

1/2 journée.

### RÉFÉRENCE TOPO-CIM3

### 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 17 février 2026 (après-midi) Saintes.

**Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.**

Formation uniquement à destination des collectivités dont l'application est déployée, installée par Soluris.



## LES REPRISES ADMINISTRATIVES AVEC TOPO-CIM

### OBJECTIFS

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

Utiliser les fonctionnalités de Topo-Cim pour gérer les reprises administratives.

### PUBLIC CONCERNÉ

Tout public utilisant Topo-Cim

### PRÉ-REQUIS

Avoir suivi la formation initiale Topo-Cim et exploiter le logiciel.

Avoir une connaissance métier de la gestion funéraire.

### DURÉE

1 journée.

### RÉFÉRENCE TOPO-CIM4

### LE TERRAIN COMMUN

- Réglementation.
- Reprise administrative et matérielle.

### LA CONCESSION ÉCHUE

- Réglementation.
- Reprise administrative et matérielle.

### LA CONCESSION EN ÉTAT D'ABANDON

- Réglementation.
- Reprise administrative et matérielle.

### DATES & LIEUX

Le 02 juin 2026 à Saintes.

Nous renvoyer un *formulaire d'inscription*, disponible à la fin du catalogue.

Formation uniquement à destination des collectivités dont l'application est déployée, installée par Soluris.



## REMISE À NIVEAU TOPO-CIM

### OBJECTIFS

*Revoir les bases d'utilisation du logiciel*

### PUBLIC CONCERNÉ

*Tout public utilisant Topo-Cim*

### PRÉ-REQUIS

*Avoir suivi la formation initiale  
Topo-Cim et exploiter le logiciel.*

*Avoir une connaissance métier de  
la gestion funéraire.*

### DURÉE

*1/2 journée.*

### RÉFÉRENCE TOPO-CIM5

## L'ENVIRONNEMENT ET SON PARAMÉTRAGE

## LE MENU CARTOGRAPHIQUE

## LE MENU DE LA FICHE CONCESSION

### DATES & LIEUX

*Le 16 décembre 2025 (après-midi) ou le 14 avril 2026 (après-midi) à Saintes.*

*Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*

Formation uniquement à destination des collectivités dont l'application est déployée, installée par Soluris.



# LA FACTURATION DES CANTINES ET DES GARDERIES

## FORMATION INITIALE - 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 FLU01

### PRÉSENTATION MENU TARIFICATION

- Mise à jour des tarifs.

### DÉFINITION DES DIFFÉRENTS MODES DE TRANSFERT À LA PERCEPTION

- ORMC, PES titres, PES ASAP.

### DÉFINITION 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.

### ÉDITION DES FACTURES ET DES BORDEREAUX

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

### LES DIFFÉRENTS TRANSFERTS

- De l'ORMC au PES ASAP à la perception.

### LES AVOIRS :

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

### DATES & LIEUX

Le 26 mars 2026 à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



# LA FACTURATION DES AFR /ASA

## FORMATION INITIALE - 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 FLU02

### 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 des 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.

### ÉDITION DES FACTURES ET DES BORDEREAUX

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

### LES DIFFÉRENTS TRANSFERTS

- De l'ORMC au PES ASAP à la perception.

### LES AVOIRS :

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

### DATES & LIEUX

Date à définir suivant les inscriptions, à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.





# 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

### INSERTION

- Image.
- Tableau.

## IMPRIMER

## DATES & LIEUX

Les 21 et 22 avril 2026 à Saintes.

Nous renvoyez un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



## 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.
- Calculs arithmétiques usuels : 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 23 et 24 février 2026 ou les 15 et 16 juin 2026 à Saintes.

Nous renvoyez un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



## 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

- Configurer un diaporama.
- Ajouter des commentaires aux diapositives.

### IMPRIMER LE DIAPORAMA

### DATES & LIEUX

*Le 16 avril 2026 à Saintes.*

*Nous renvoyez un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*



## 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 15 janvier 2026 à Saintes.

Nous renvoyez un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



## 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 MGECP

### PRÉSENTATION DU PUBLIPOSTAGE

### NOTION DE FICHIER 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 17 mars 2026 (matin) à Saintes.

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



## LES FONDAMENTAUX DU RGPD - WEBINAIRE

### OBJECTIFS

Comprendre les grands principes de la protection des données personnelles.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Agents et élus

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### DURÉE

1 heure.

#### RÉFÉRENCE RGPD1

**LES DONNÉES À CARACTÈRE  
PERSONNEL, 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**

*Le contenu pourra être modifié en fonction de  
l'actualité*

### DATES & LIEUX

Le 16 janvier 2026 de 11h00 à 12h00 ou le 5 juin 2026 de 11h00 à 12h00.

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

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.



## INITIATION À MADIS

### OBJECTIFS

*Découvrir le logiciel de gestion de la protection des données : MADIS.*

### PUBLIC CONCERNÉ

*Référent RGPD de sa collectivité*

### PRÉ-REQUIS

*Avoir suivi une sensibilisation au RGPD*

### DURÉE

*1 jour.*

### RÉFÉRENCE RGPD2

### PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE MADIS

- Madis.
- Se connecter à MADIS.
- Présentation du tableau de bord.
- Présentation du menu.
- Paramétrage : ma collectivité.
- Mon compte.

### LES REGISTRES

- Le registre des traitements.
- Le registre des sous-traitants.
- Les demandes des personnes concernées.
- Les registres des violations de données.

### GÉRER LA CONFORMITÉ

- Conformité de l'organisation.
- Conformité des traitements.
- Analyse d'impact.
- Les actions de protection.
- Plan d'actions.
- Générer un bilan.
- Documenter sa conformité.
- L'espace documentaire.

### DATES & LIEUX

À définir à partir de 5 inscrits. À Saintes.

*Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*



## CONFORMITÉ DES DISPOSITIFS VIDÉO - WEBINAIRE

### OBJECTIFS

Sensibiliser à la mise en conformité des dispositifs vidéo.

#### PUBLIC CONCERNÉ

Référent RGPD de la collectivité,  
élus, agents

#### PRÉ-REQUIS

Aucun

#### DURÉE

1h30.

#### RÉFÉRENCE RGPD3

#### CONTEXTE DE MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF VIDÉO

- Finalité.
- Bases légales.
- Etc.

#### LES AUTRES CAS DE SURVEILLANCE VIDÉO

#### SANCTION DE LA CNIL

#### VIDÉOPROTECTION SUR LA VOIE PUBLIQUE OU LES LIEUX OUVERTS AU PUBLIC

#### DATES & LIEUX

le 13 mars 2026 de 11h00 à 12h30.

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

Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.





## SENSIBILISATION À LA SÉCURITÉ NUMÉRIQUE WEBINAIRE

### 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 SEC-NUM1

### SENSIBILISATION AUX RISQUES LIÉS À LA SÉCURITÉ NUMÉRIQUE

- État de la menace sur les collectivités.
- Exemple 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 webinaire 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 25 février 2026 de 14h15 à 15h15 ou le 10 avril 2026 de 14h15 à 15h15.

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

Nous renvoyons un formulaire d'inscription disponible à la fin du catalogue.



# SENSIBILISATION AUX EXIGENCES DE LA DIRECTIVE NIS2 (SÉCURITÉ DES RÉSEAUX ET DES SYSTÈMES D'INFORMATION)

## OBJECTIFS

Comprendre les enjeux de la directive NIS2 (Network Information System - Sécurité des réseaux et des systèmes d'information) et sa transcription en droit Français.

### PUBLIC CONCERNÉ

Directeur Général  
Responsable informatique  
Référénts agents ou élus

### PRÉ-REQUIS

Aucun

### DURÉE

1 heure 30.

### RÉFÉRENCE SEC-NUM2

## PRÉSENTATION DE LA DIRECTIVE NIS2

### PRÉSENTATION DE SA TRANSCRIPTION EN DROIT FRANÇAIS

- Le cadre.
- La cible.
- Les mesures.
- Les sanctions.

## L'IMPACT POUR LES COLLECTIVITÉS

### DATES & LIEUX

Le 24 mars 2026 de 10h30 à 12h00.

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

Nous renvoyer un formulaire d'inscription disponible à la fin du catalogue.



## SENSIBILISATION AU CYBER DANS LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE (PCS)

### OBJECTIFS

*Sensibilisation au Cyber dans le Plan Communal de Sauvegarde.*

#### PUBLIC CONCERNÉ

*Directeur Général.*

*Responsable informatique.*

*Élus*

#### PRÉ-REQUIS

*Aucun.*

#### DURÉE

*1 heure 30.*

#### RÉFÉRENCE SEC-NUM3

### LE PLAN COMMUNAL DE SAUVEGARDE POUR LES COMMUNES ET SES ENJEUX

#### CYBERSÉCURITÉ ET PCS

#### QU'EST-CE QU'UN PCA ET UN PRA ?

#### PCA/PRA ET PCS, DES SIMILARITÉS ET DES DIFFÉRENCES

### DATES & LIEUX

*Le 10 février 2026 de 10h30 à 12h00.*

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

*Nous renvoyer un formulaire d'inscription, disponible à la fin du catalogue.*

## 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.
- Les formations s'effectuent 2 rue des Rochers, 17100 SAINTES, au rez-de-chaussée dans la salle des Rochers (sauf cas particuliers).

**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).

**ATTENTION : Pour la formation «État civil - formation initiale CYAN» (page 16) il est possible de rester l'après-midi pour approfondir la pratique de la création des différents types d'actes, dans ce cas là préciser «Journée»**

### PARTICIPANT

☐ M. ☐ Mme

Nom - Prénom : .....

Fonction ou grade : .....

Service : .....

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, Soluris 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 Soluris.

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 Soluris, soit :**

- par **courrier** :  
SOLURIS  
2 rue des Rochers - 17100 SAINTES
- par **courriel** : [formation@soluris.fr](mailto:formation@soluris.fr)



# SOLURIS

SOLUTIONS NUMÉRIQUES TERRITORIALES  
INNOVANTES

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

[formation@soluris.fr](mailto:formation@soluris.fr)

[soluris.fr](http://soluris.fr)