

2019

Catalogue de formations



Déclaration d'activité enregistrée sous le n°52850204385 auprès
du préfet de région PAYS-DE-LA-LOIRE.
Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.

e-Collectivités Vendée
Maison des communes
65 rue Kepler
85000 La-Roche-sur-Yon
02 53 33 01 40
N° SIRET 200 043 115 000 27

Le mot du Président



Depuis le 1^{er} janvier 2014, le syndicat mixte e-Collectivités Vendée œuvre au développement des outils et des usages numériques dans les collectivités de Vendée. L'objectif du syndicat est d'accompagner la transition numérique des collectivités en se positionnant comme votre opérateur public de services numériques.

Nos champs d'actions sont l'accompagnement des collectivités dans leur organisation et leur fonctionnement, la mutualisation des moyens, des ressources et des projets, ainsi que l'innovation pour les citoyens et les territoires. Aujourd'hui, plus de 410 communes, communautés de communes et autres établissements publics adhèrent au syndicat.

La plateforme d'administration électronique PLEIADE vous permet depuis 2014 d'accéder à la dématérialisation des actes, des flux comptables et des marchés publics, de mettre en place le parapheur électronique ainsi que la convocation électronique des élus. Le syndicat mixte vous propose également la fourniture de certificat électronique RGS** pour toutes vos signatures numériques.

D'autres solutions, comme la Gestion Electronique des Documents, la Gestion Relation Citoyen sont opérationnelles et peuvent être déployées dans les collectivités qui le souhaitent.

Depuis le 1^{er} janvier 2017 nous assurons également l'assistance de niveau 1 pour les logiciels Berger-Levrault de la gamme e-magnus. Cela comprend les produits suivants : e-Gestion Relation Citoyen, e-Gestion financière, e-Paie, e-Facturation. Nous assurons également l'installation et la formation de ces produits.

Nous souhaitons être au plus proche de vous afin de vous accompagner au mieux dans l'utilisation de ces outils qui doivent vous permettre de faciliter l'exercice de vos missions de services publics. Afin de vous former ou de vous perfectionner sur les solutions mises à votre disposition, e-Collectivités Vendée vous propose son catalogue de formation.

Sommaire

| | |
|-------------------------------------------------------------|----|
| Le mot du Président | 1 |
| <i>Pléiade</i> | 3 |
| <i>e-Gestion Financière évolution</i> | 4 |
| Module préparation budgétaire..... | 4 |
| <i>e-Gestion Financière évolution</i> | 5 |
| Les opérations de fin d'exercice..... | 5 |
| <i>e-Gestion Financière évolution</i> | 6 |
| Module exécution budgétaire..... | 6 |
| <i>e-Gestion Financière évolution</i> | 7 |
| Module immobilisations/emprunts..... | 7 |
| <i>e-Gestion Relation Citoyen</i> | 8 |
| Modules Informations collectives et Etat Civil..... | 8 |
| <i>e-Gestion Relation Citoyen</i> | 9 |
| Module Répertoire Electoral Unique (REU)..... | 9 |
| <i>e-Gestion Relation Citoyen</i> | 10 |
| Module recensement citoyen..... | 10 |
| <i>e-Gestion Relation Citoyen</i> | 11 |
| Module Bouquet de formulaires..... | 11 |
| <i>e-Gestion Relation Citoyen</i> | 12 |
| Module Analyses statistiques..... | 12 |
| <i>e-Paie</i> | 13 |
| Module Cycle de paie..... | 13 |
| <i>e-Paie</i> | 14 |
| Module Carrière/absence..... | 14 |
| <i>Gestion électronique des documents (GED)</i> | 15 |
| Administration fonctionnelle..... | 15 |
| <i>Gestion électronique des documents (GED)</i> | 16 |
| Utiliser et gérer l'entrepôt documentaire..... | 16 |
| <i>Gestion électronique des documents (GED)</i> | 17 |
| Utiliser et gérer des espaces de travail collaboratifs..... | 17 |
| <i>Marchés publics</i> | 18 |

Pléiade



Objectifs

- Etre capable d'utiliser la plateforme d'administration électronique Pléiade et de disposer de notions sur la signature électronique

Programme

- Portail pléiade
- Télétransmission des actes
- Télétransmission des flux comptables
- Convocation électronique aux élus
- Documents à faire signer
- Parapheur électronique

Méthode pédagogique

Démonstration, exercices pratiques et mise en situation

Dates

Le matin les 22/01/2019, 26/02/2019, 21/03/2019, 25/04/2019, 23/05/2019, 18/06/2019, 03/10/2019 et 21/11/2019

Public visé

Agents utilisateurs de la plateforme

Pré-requis

Connaissances métiers relatives à la dématérialisation des actes, des convocations, ou des flux comptables

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0.5 jour

e-Gestion Financière évolution

Module préparation budgétaire

Objectifs

- Connaître le processus de préparation d'un budget sur e-gestion financière évolution.

Programme

Ergonomie :

- Présentation des modules
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Préparation budgétaire :

- Création de l'étape budgétaire
- Gestion des hypothèses
- Saisie des inscriptions budgétaires d'ordres ou réelles
- Création des imputations
- Création des DM
- Utilisation des modules de création d'écritures
- Vote et transfert du BP en préfecture et trésorerie

Méthode pédagogique

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Dates

L'après-midi les 19/11/2019 et 03/12/2019

Public visé

Agents en charge de la gestion financière

Pré-requis

Connaissances métiers de la M14

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0.5 jour

e-Gestion Financière évolution



Les opérations de fin d'exercice

Objectifs

- Savoir utiliser le module de gestion des opérations de fin d'année.

Programme

Ergonomie :

- Présentation des modules
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Opérations de fin d'exercice :

- Ouverture d'un exercice
- Saisie des restes à réaliser et crédits de report
- Affectation de résultat
- Ecritures de contre-passation
- Clôture de l'exercice N-1

Méthode pédagogique

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Dates

Le matin les 19/11/2019 et 03/12/2019

Public visé

Agents en charge de la gestion financière

Pré-requis

Connaissances métiers de la M14

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0.5 jour

e-Gestion Financière évolution



L'AVENIR EST AUX VALEURS SÛRES

Module exécution budgétaire

Objectifs

- Connaitre le processus d'exécution d'un budget sur e-Gestion financière évolution.

Programme

Ergonomie :

- Présentation des modules
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Engagements :

- Saisie et suivi des engagements

Exécution budgétaire :

- Gestion des pièces justificatives
- Saisie d'écritures (titres, mandats..)
- Numérotation des écritures
- Impression des pièces
- Transmission au parapheur électronique ou à la trésorerie
- Modification des écritures (réductions, rejet)

Editions diverses :

- FCTVA
- DM
- Compte Administratif

Méthode pédagogique

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Dates

Le matin les 12/03/2019, 04/06/2019 et 24/09/2019

Public visé

Agents en charge de la gestion financière

Pré-requis

Connaissances métiers de la M14

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0.5 jour

Module immobilisations/emprunts

Objectifs

- Maîtriser la gestion des immobilisations et transmission de l'inventaire
- Gestion des emprunts

Programme

Ergonomie :

- Présentation des modules
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Immobilisations :

- Saisie d'un bien
- Modification d'un bien
- Sortie d'un bien
- Editions de travail
- Transfert trésorerie
- Contrôle du fichier de liaison
- Saisie d'une subvention
- Génération des annuités

Emprunts :

- Création d'un emprunt
- Modification d'un emprunt
- Editions de travail
- Mandatement des échéances
- Les annexes budgétaires
- Saisie des inscriptions budgétaires
- Gestion des ICNE

Méthodes pédagogiques

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Dates

L'après-midi les 12/03/2019, 04/06/2019 et 24/09/2019

Public visé

Agents en charge de la gestion financière

Pré-requis

Connaissances métiers de la M14

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0.5 jour

e-Gestion Relation Citoyen

Modules Informations collectives et Etat Civil

Objectifs

- Informations collectives : apprendre à paramétrer son logiciel, gérer les familles / les foyers / les doublons
- Etat civil : l'agent doit pouvoir créer un acte d'état civil et le retrouver.

Programme

Fonctionnalités du logiciel :

- Prise en main
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Informations Collectives :

- Base citoyens
- Gestion des foyers
- Gestion des familles
- Gestion des doublons
- Etablir un découpage géographique

Etat Civil :

- Gestion des registres et de la numérotation
- Créer des actes
- Apposer des mentions marginales

Méthode pédagogique

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Dates

Les 8/03/2019 et 6/09/2019

Public visé

Agents en charge de l'accueil des citoyens

Pré-requis

Connaissances métiers Gestion de l'état civil

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

1 jour

Module Répertoire Electoral Unique (REU)

Objectifs

- Gérer le fichier électeurs en lien avec le Répertoire Electoral Unique et le portail Elire de l'INSEE.

Programme

Fonctionnalités du logiciel :

- Prise en main
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Module Elections :

- Présentation du nouveau Bureau Elections pendant la phase transitoire
- Connexion/Déconnexion au REU depuis le logiciel
- Mise à jour des électeurs
- Traitement des demandes en attente
- Tableau du 10/01/2019
- Suivi des demandes et commission de contrôle

Méthode pédagogique

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Dates

Le matin les 18/01/2019 et 25/01/2019

Public visé

Agents en charge des élections

Pré-requis

- Connaissances de l'environnement Windows et de la gestion réglementaire des électeurs
- Avoir suivi la formation CNPFT ou le webinaire sur le REU.

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0,5 jour

e-Gestion Relation Citoyen

Module recensement citoyen

Objectifs

- Prévoir et assurer le suivi des jeunes à recenser.

Programme

Fonctionnalités du logiciel :

- Prise en main
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Recensement citoyen :

- Gestion de la liste des administrés potentiels à recenser
- Edition des courriers
- Suivi des inscriptions

Méthode pédagogique

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Dates

Le matin les 15/03/2019 et 13/09/2019

Public visé

Agents en charge des élections

Pré-requis

Connaissances métiers des élections

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0,5 jour

e-Gestion Relation Citoyen

Module Bouquet de formulaires

Objectifs

- e-formulaires : l'agent doit pouvoir créer et sauvegarder des formulaires types

Public visé

Agents en charge de la gestion des citoyens

Programme

Fonctionnalités du logiciel :

- Prise en main
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Bouquet de formulaires :

- Paramétrage
- Création de formulaires
- Fusion des formulaires avec sélection des données
- E-mailing et contacts

Pré-requis

Connaissances métiers

Méthode pédagogique

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Dates

Le matin les 22/03/2019 et 20/09/2019

Durée

0,5 jour

Module Analyses statistiques

Objectifs

- Analyse et statistiques : l'agent doit pouvoir créer des listes personnalisables et les fusionner avec des courriers types.

Programme

Fonctionnalités du logiciel :

- Prise en main
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Analyse et statistiques :

- Création d'une liste personnalisable
- Gestion des critères
- Elaboration de courriers types
- Publipostage de courriers et étiquettes

Méthode pédagogique

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Dates

Le matin les 29/03/2019 et 27/09/2019.

Public visé

Agents en charge de la gestion des citoyens

Pré-requis

Connaissances métiers

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0,5 jour

Module Cycle de paie

Objectifs

- Permettre à un nouvel agent d'utiliser les fonctionnalités du logiciel afin d'effectuer le traitement de la paie mensuelle.

Programme

Ergonomie :

- Présentation des modules
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Agents :

- Saisie des dossiers agents

Cycle de paie :

- Traitement de la paie (calculs, éditions, transferts, démat)
- Saisie des événements de paie (changements de situation, statuts...)
- Gestion des rappels
- Editions diverses.

Editions diverses :

- Etats post-paie

Méthode pédagogique

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Dates

Le matin le 01/10/2019

Public visé

Agents et élus en charge de la gestion de la paie des agents

Pré-requis

Connaissances métiers de la paie

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0.5 jour

Objectifs

- Gérer tout type d'absence (congs, RTT, CET, maladie, formation, ...),
- Gérer les avancements et promotion.

Programme

Ergonomie :

- Présentation des modules
- Sensibilisation à l'environnement BERGER-LEVRAULT

Carrière :

- Création de dossier agents
- Création d'arrêtés
- Gestion des procédures d'avancements d'échelons
- Gestion des procédures d'avancements de grade
- Gestion des procédures de promotion interne

Absences :

- Gestion des absences
- Gestion des plannings prévisionnels/ heures supplémentaires
- Gestion des congés et RTT
- Transfert des données en comptabilité
- Editions diverses

Méthode pédagogique

Démonstration, support de cours, exercices pratiques et mise en situation

Dates

L'après-midi le 01/10/2019

Public visé

Agents et élus en charge de la gestion des carrières des agents

Pré-requis

Connaissances métiers de la carrière et du statut des agents territoriaux

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0.5 jour

Gestion électronique des documents (GED)

Administration fonctionnelle

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de la GED et l'administration fonctionnelle dans le cadre de la mise en place de l'outil dans la collectivité.

Programme

- Point théorique sur la GED,
- L'importance d'une gestion des documents dans la collectivité,
- L'outil de GED proposé par e-Collectivités Vendée : fonctionnement et manipulation pour un référent GED,
- Point synthétique sur l'archivage électronique et son processus.

Méthodes pédagogiques

Démonstration, exercices pratiques

Dates

Le 28/03/2019 et 17/10/2019

Public visé

Agent référent de la GED

Pré-requis

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

1 journée

Gestion électronique des documents (GED)

Utiliser et gérer l'entrepôt documentaire

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de la GED liées à l'entrepôt documentaire dans le cadre de son utilisation dans la collectivité.

Programme

- Point théorique sur la GED,
- L'importance d'une gestion des documents dans la collectivité,
- L'outil de GED proposé par e-Collectivités Vendée : fonctionnement et manipulation pour un utilisateur au quotidien,
- Point synthétique sur l'archivage électronique et son processus

Méthodes pédagogiques

Démonstration, exercices pratiques

Dates

Le matin les 26/03/2019 et 15/10/2019

Public visé

Agents utilisateurs de la GED

Pré-requis

Disposer de la GED dans la collectivité

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0.5 jour

Gestion électronique des documents (GED)

Utiliser et gérer des espaces de travail collaboratifs

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de la GED dans le cadre de besoins collaboratifs sur des documents.

Programme

- Apport théorique sur la GED,
- L'ergonomie de la GED,
- La création d'un site collaboratif, ergonomie, la construction du tableau de bord,
- Les fonctions d'un site collaboratif,
- La fin d'un site collaboratif, que faire des documents et du site ?

Méthodes pédagogiques

Démonstration, exercices pratiques

Dates

Le matin les 05/03/2019 et 08/10/2019

Public visé

Agents utilisateurs de la GED

Pré-requis

Disposer de la GED dans la collectivité

Contact

Cécilia PENHOUE
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Durée

0.5 jour

Objectifs

- Maîtriser les fonctionnalités de la plateforme Marchés sécurisés (Full dématérialisation au 1^{er} Octobre 2018).

Public visé

Agents en charge de la commande publique

Programme

- Saisie de l'avis de publicité (onglet JOUE/BOAMP/JAL)
- Mise en ligne d'une consultation
- Questions/réponses aux entreprises
- Ouverture des plis
- Notification des candidats
- Publier la liste des avis d'attribution
- Déposer la liste des marchés de l'année précédente (art.133)

Pré-requis

Connaissances métiers relatives à la commande publique

Méthode pédagogique

Démonstration, exercices pratiques et mise en situation

Contact

Cécilia PENHOUE-
FONTENEAU
Chargée de relations
adhérents
Tél. : 02 53 33 01 40
ecollectivitesvendee@cdg85.fr

Dates

Le matin les 29/01/2019, le 05/02/2019, 14/03/2019,
13/06/2019 et 10/10/2019

Durée

0.5 jour

