

AGIRH Décisions et courriers

RÉF. PRH-AGH00-F007

Présentiel
2 jours - 14h

Lieu
Sur site, Amiens, Toulouse

Public

Gestionnaires en charge de l'édition, de la création et de la modification des courriers et des décisions

Niveau : Fondamental

Prérequis recommandés

Avoir suivi la formation :
Dossier de l'Agent PRH-AGH00-F001
Connaissance Word et fonction publipostage
Connaissance Métier RH et/ou paie de la fonction publique hospitalière

Objectifs de la formation

Savoir analyser et interpréter les différents indicateurs de suivi de la gestion des immobilisations

Moyens pédagogiques

A la charge du MIPih

- Support pédagogique fourni : imprimé et/ou numérique
- Mise en situation réelle sur l'environnement de production
- Mise en situation sur l'environnement de formation

A la charge de l'établissement

- Accès internet
- Etablissement autonome : Accès à l'environnement de formation et/ou production
- 1 PC par participant
- Vidéoprojecteur
- Paperboard

Programme

Définition d'une décision

- La structure d'une décision
- Segments AGIRH pouvant générer des décisions

Édition une décision/un courrier

- A partir du dossier de l'agent
- A partir du Segment DECISI – rééditer décision
- A partir de la transaction [Décisions sans mise à jour]

Conception des maquettes de décisions/des courriers

- Référencer une maquette dans AGIRH (compteur, mots-clés)
- Mettre en forme et mise en page sous Word (Saisie de texte, insertion de champs de fusion, insertion de règles, champs particuliers, commutateurs)
 - Concevoir une maquette simple (Courriers, Contrats, Attestations ...)
- Définir et mettre en œuvre des modèles de référence
 - Concevoir une maquette faisant appel à un modèle de référence (Décision Temps Partiel, Absentéisme...)
- Approfondir les décrets des statuts particuliers et les maquettes attachées :
 - Paramétrer la table des décisions
 - Concevoir une maquette faisant appel à un modèle et aux décrets des statuts particuliers (Décision d'avancement d'échelon...)

Sauvegarder un modèle, réparer un modèle de référence

Mise en œuvre des décisions NBI, des codes paies

Module édition de masse

Intervenants

Formateur spécialiste de la gestion des ressources Humaines et du publipostage sous Word



Evaluation des acquis

Le formateur observe sur la base des travaux de mise en situation et d'exercices, la progression réalisée par l'apprenant et l'atteinte des objectifs de la formation.

Une attestation de fin de formation précisant les acquis

Méthode pédagogique

Formation - Action basée sur une pédagogie de mise en situation et/ou de travaux pratiques

Modalités d'inscription

Les formalités sont consultables sur notre site internet
<https://www.mipih.fr/formati ons>

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour toutes personnes en situation de handicap, contactez le service Formation Client, au **05 34 61 50 00**, pour étudier la solution adaptée à votre besoin

de la formation sera remise au stagiaire.

Date de MAJ: 08/2021

informip@mipih.fr

Toulouse : Viviane MARTY Standard : 05 34 61 50 00 - **Amiens** : Angéilina CARON Standard : 03 22 33 57 00