

# 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 maîtriser la création, la modification et l'édition d'un courrier et d'une décision à partir du logiciel de gestion des ressources humaines AGIRH



## PROGRAMME

### Définition d'une décision

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

### Conception des maquettes : décisions/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...)

### Edition d'une décision/d'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]

Sauvegarder un modèle, réparer un modèle de référence

Mise en œuvre des décisions NBI, des codes paies

Module édition de masse

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

### A la charge du MIPih

- Support pédagogique
- 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

## 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 sera remise au stagiaire.

## 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/formations>

## 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

informip@mipih.fr  
Date de mise à jour: 06/2022

Toulouse: Viviane MARTY  
Standard: 05 34 61 50 00

Amiens, Reims: Angéliina CARON  
Standard: 03 22 33 57 00