

AGIRH Décisions et courriers perfectionnement du catalogue des maquettes

Réf. PRH-AGH00-F064

🕒 PRÉSENTIEL - NOUVEAUTÉ

A partir de 1 jour - 7h

📍 LIEU

Sur site

👥 PUBLIC

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

📈 NIVEAU

Perfectionnement

📋 PRÉREQUIS RECOMMANDÉS

Avoir suivi les formations :
Dossier de l'Agent PRH-AGH00-F001
Décisions et Courriers PRH-AGH00-F007
Connaissance Word et fonction publipostage
Connaissance Métier RH et/ou paie de la fonction publique hospitalière
Modèles Word ou papier utilisés comme modèles pour les décisions et courriers de l'établissement

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Savoir créer des maquettes spécifiques aux besoins de l'établissement
- Savoir maintenir le catalogue des maquettes de l'établissement



PROGRAMME

Révision du fonctionnement du module Décisions et 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)
- Définir et mettre en œuvre des modèles de référence
- Approfondir les décrets des statuts particuliers et les maquettes attachées
- Paramétrer la table des décisions

Atelier pédagogique :

- Création des maquettes à partir des documents fournis par l'établissement
- Mise à jour des maquettes à partir des documents fournis par l'établissement

MOYENS PÉDAGOGIQUES

A la charge du MiPih

- Support pédagogique
- Mise en situation réelle sur l'environnement de production

A la charge de l'établissement

- Fournir les Modèles Word ou papier utilisés comme modèles pour les décisions et courriers 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 précisant les acquis de la 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: 02/2022

Toulouse: Viviane MARTY
Standard: 05 34 61 50 00

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