

---

# Programme de Formation

---

## MAGELLAN | Prendre en main les données RH

---

### Contenu pédagogique

---



#### **Objectifs**

Connaître les informations du domaine Ressources Humaines disponibles dans l'application Magellan et dans son infocentre.

Réaliser des analyses et des tableaux de bord.

Suivre les effectifs et la masse salariale.



#### **Public visé - Niveau Débutant**

Contrôleur de gestion sociale

Utilisateur du service du personnel et de la paie

Contrôleur de gestion

Utilisateur de la cellule analyse de gestion



#### **Prérequis**

Avoir suivi une formation à l'outil Business Objects récemment (moins de 6 mois) ou utiliser Business Objects pour d'autres applications

Connaissance des Ressources Humaines.



#### **Description**

Introduction présentation générale de Magellan

Présentation générale de Magellan.

Présentation des données RH (Ressources Humaines) disponibles dans Magellan :

- **Origine des données**
- **Flux d'alimentation**
- **Informations à disposition**
- **Données et indicateurs calculés**

Formation à l'application Magellan :

- **Le profil Utilisateur RH de Magellan**



- **Visualisation des données RH :**
- **Coûts,**
- **Effectifs et ETP,**
- **Indicateurs et Taux,**
- **Informations au niveau agent**
- **Personnalisation et manipulation des données :-**
- **Gestion des regroupements de données**
- **Gestion des indicateurs : de la création au calcul**
- **Gestion des prévisions et objectifs**

Formation à l'infocentre Magellan :

- Classes et objets concernant les données RH
- Requêtes pratiques sur l'univers
- Exemples de tableaux BO

Présentation des onglets RH du portail décisionnel

Pour aller plus loin, le SIB propose également la formation suivante :

- BO002 : SAP Business Objects Web Intelligence

Vous pouvez retrouver cette formation dans le catalogue formations

«informatique hospitalier et de santé» ou sur notre site internet.



### **Modalités et délais d'accès**

Modalités d'accès :

- Satisfaire aux pré requis
- Inscription sous réserve de la validation par le service formation de l'établissement

A l'issue de la validation de l'expression des besoins et de la date de réalisation, une convention est envoyée au service formation et/ou au commanditaire.

La convention signée par l'établissement confirme la contractualisation de l'action de formation et l'inscription des apprenants.

Délais d'accès :

A réception de la demande de pré-inscription, notre organisme de formation, contactera le commanditaire sous 30 jours.

La formation planifiée selon les disponibilités définies avec votre établissement est réalisée sous réserve de la réception de la convention signée.



### **Modalités pédagogiques**

Alternance théorie et pratique



### **Profil formateurs**

Consultant BU Data, Gestion et Pilotage



## **Moyens et supports pédagogiques**

A la charge de **Numih Campus**

- Support pédagogique dématérialisé
- Travaux pratiques

A la charge de **l'établissement qui accueille la formation**

- Fournir les accès aux postes de salle de formation
- Etablissement autonome : Accès à l'environnement de formation et/ou production
- 1 PC par participant + 1 PC formateur avec accès internet
- Vidéoprojecteur
- Paperboard
- Convoquer les stagiaires en interne



## **Compétences visées**

- Présenter l'outil Magellan et identifier les données issues du système d'information de l'établissement et disponibles dans MAGELLAN
- réaliser les premiers paramétrages de l'outil Magellan
- Consulter les données RH Dans Magellan
- Construire des requêtes sur le données RH et Paie



## **Modalités d'évaluation et de suivi**

En amont de la formation :

- Recueil des besoins des apprenants afin de disposer des informations essentielles au bon déroulé de la formation (profil, niveau, attentes particulières...).
- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer le niveau de départ

A la fin de la formation :

- Auto-positionnement des apprenants afin de mesurer l'acquisition des compétences.
- Evaluation sur exercices ou quiz pour certaines formations
- Evaluation par le formateur des compétences acquises par les apprenants.
- Questionnaire de satisfaction à chaud afin de recueillir la satisfaction des apprenants à l'issue de la formation.
- Questionnaire de satisfaction à froid, selon contexte, afin d'évaluer les apports ancrés de la formation et leurs mises en application au quotidien.
- Attestation de fin de formation envoyée à l'apprenant



## **Informations sur l'accessibilité**

Pour toute situation de handicap à prendre en compte, veuillez contacter nos référentes





Emmanuelle VALANT (site de Toulouse), ou Rozenn COTTO (site de Rennes)

Par mail à l'adresse de l'organisme de formation ou par téléphone au 05 34 61 50 00 afin d'étudier la solution adaptée à votre besoin.

## **Organisation**

---

---

 <b><i>Durée de la formation</i></b>	<b>14 heures</b>	
 <b><i>Modalité d'organisation</i></b>	<b>Présentiel</b>	
 <b><i>Nombre de participants</i></b>	<b>Minimum : 1</b>	<b>Maximum : 8</b>
 <b><i>Tarification (Net de taxes)</i></b>	<b>INTER (par participant)</b> <b>0,00 €</b>	<b>INTRA</b> <b>2 824,00 €</b>