Programme de Formation

La gestion administrative du dossier du personnel médical et incidences en paie

Contenu pédagogique

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable, en toute autonomie, d'assurer le suivi administratif des dossiers des agents du personnel médical afin de permettre une production de la paie opérationnelle.

Public visé - Niveau Débutant

Gestionnaire RH / Paie pour les Affaires Médicales

Prérequis

Aucun

Description

- Les modalités d'accès au dossier
- Représentation du dossier du personnel médical
- Socle de la gestion administrative d'un dossier du personnel médical selon la DSN
- Mise à jour des données administratives d'un dossier du personnel médical
- Les impacts de la saisie du dossier dans la paie
- Les processus de codification de l'activité
- Les fonctionnalités clés pour aller à l'essentiel

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

Formation basée sur une alternance de théorie et de pratique.

Profil formateurs

.Formateur spécialiste dans la gestion des ressources humaines.

Moyens et supports pédagogiques

A la charge de Numih Campus

- Support pédagogique fourni
- Travaux pratiques basés sur les systèmes d'information **AGIRH & PH7** : Mise en situation sur l'environnement de production ou Mise en situation sur l'environnement de formation

A la charge de l'établissement qui accueille la formation

- Accès internet
- Etablissement autonome : Accès à l'environnement de formation et/ou production
- 1 PC par participant + 1 PC formateur avec les mêmes accès
- Vidéoprojecteur
- Paperboard

Compétences visées

- Appliquer la règlementation liée aux agents du personnel médical
- Assurer la saisie et le suivi administratif des dossiers des agents du personnel médical : de la codification jusqu'à la simulation de la paie
- Comprendre l'impact du dossier de l'agent du Personnel Médical sur la production de la 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

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