Programme de Formation

Elaboration des maquettes de décisions, contrats et courriers

Contenu pédagogique

Objectifs

A l'issue de la formation, l'apprenant sera apte à créer, modifier et éditer des documents administratifs : décisions, contrats, courriers; conformément aux procédures internes.

Public visé - Niveau Débutant

Gestionnaire en charge de la création et de la modification des contrats, courriers et décisions

Prérequis

- Avoir acquis les fondamentaux de la gestion administrative du dossier de l'agent
- Avoir acquis les fondamentaux de la mise en forme & publipostage de WORD

Avant l'entrée en formation, un test de connaissance sera adressé aux stagiaires.
Ce questionnaire permet d'identifier vos connaissances et compétences actuelles afin d'adapter le contenu de la formation à votre niveau.
Si les résultats du test montrent une maîtrise insuffisante des fonctionnalités de base, une formation d'initiation *"Gestion administrative et communication personnalisée : dossier agent & publipostage" sera recommandée avant l'accès à ce module.*

Description

- Principes et définitions
- Méthodes de construction d'une maquette
- Référencement et identification d'une maquette au sein du SI RH
- Cas particuliers des décisions NBI, éléments de paie et CET
- Editions de masse des décisions
- Méthodes et bonnes pratiques pour actualiser le catalogue de maquettes
- Création de maquettes : de l'idée à la réalisation

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 de la gestion des ressources Humaines et du publipostage sous Word

Moyens et supports pédagogiques

A la charge de Numih Campus

- Support pédagogique
- Travaux pratiques basées sur **AGIRH** : Mise en situation sur l'environnement de production ou 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 accès à AGIRH
- Vidéoprojecteur
- Paperboard

Compétences visées

- Concevoir et référencer une maquette dans le SI RH
- Comprendre la spécificité des décisions NBI, élément de paie et CET
- Éditer des décisions de masse
- Actualiser le catalogue de maquettes
- Créer de nouvelles maquettes

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) **722,00 €**	**INTRA** **2 824,00 €**