

Parcours de formation pour les secrétaires

Contexte

Sera renseigné ultérieurement

Objectifs

Seront renseignés ultérieurement

Renseignements complémentaires

Parcours modulaire :

- Module 1 : Orthographe - améliorer ses écrits professionnels
- Module 2 : Professionnel non soignant face à la confidentialité et la discréction
- Module 3 : Travailler avec l'Intelligence Artificielle (IA)
- Module 4 : Accueil téléphonique et physique des familles/visiteurs : renseigner et orienter
- Module 5 : Organiser son travail pour mieux gérer son temps

Public

Tout agent occupant les fonctions de secrétaire d'un service support ou de soins

Exercice

2026

Code de formation

1-08

Nature

AFR

Modules

- **Améliorer ses écrits professionnels**
Durée : 21 heures
- **Professionnel non soignant face à la confidentialité et à la discréction**

Durée : 14 heures

- **Travailler avec l'Intelligence artificielle (IA)**

Durée : 7 heures

- **Accueil téléphonique et physique des familles/visiteurs : renseigner et orienter**

Durée : 14 heures

- **Organiser son travail pour mieux gérer son temps**

Durée : 14 heures