

Module n°1 : Améliorer ses écrits professionnels

Contexte

Sera renseigné ultérieurement

Objectifs

- Identifier les principales difficultés lors de la rédaction d'un écrit
- Se réapproprier les règles de base d'orthographe, de grammaire, de conjugaison et de ponctuation
- Se réapproprier les règles d'orthographe plus spécifiques
- Savoir repérer ses erreurs dans les écrits professionnels (relecture, correction)
- Connaître les styles d'écritures

Renseignements complémentaires

Parcours modulaire :

- Module 1 : Orthographe - améliorer ses écrits professionnels
- Module 2 : Professionnel non soignant face à la confidentialité et la discrétion
- 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

Durée

21 heures