














PARCOURS DE FORMATION À L'ACCUEIL DES AGENTS ADMINISTRATIFS

















Tableau des thématiques

Ce tableau vous est présenté à titre indicatif seulement et vise à vous aider dans la conception de votre plan de formation. Les formations ne sont pas uniquement réservées aux profils indiqués, il revient à l'employé et à son gestionnaire de déterminer les thématiques qui lui sont nécessaires en fonction de son niveau de connaissance, de son rôle et de son secteur d'activité.





	Temps de réalisation suggéré	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4
Formations organisationnelles obligatoires					
Veuillez consulter notre page Intranet à cet effet : Formations obligatoires 	1er mois				
Tronc commun Formations recommandées pour tous en fonction du niveau de connaissance					
Introduction à l'Intranet 	2 premiers mois				
Microsoft Outlook (Web ou lourd) - Maîtrisez votre temps et vos courriels 					
Microsoft Teams - Collaborez efficacement en équipe 					
Microsoft Word - Produisez des documents attrayants et d'apparence professionnelle 					
Microsoft Word - Créez des documents à la mise en page professionnelle 					
Microsoft Excel - Familiarisez-vous avec les fonctionnalités essentielles 					
Microsoft Excel - Maîtrisez les calculs, les formules et les fonctions de base 					
Perfectionnement en français écrit 					
Méthodes de révision et de correction de textes 					
Rédaction de courriels professionnels 					
Guichet RH Web 					
Requêtes Octopus 					

Pour toute question, commentaire ou suggestion, l'équipe du service formation et gestion des talents est à votre entière disposition. Vous pouvez nous joindre à : gestion.talents.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.

Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'île-de-Montréal

	Temps de réalisation suggéré	Classe 1	Classe 2	Classe 3	Classe 4
La prévention de la violence au travail passe par la civilité 	3 à 6 premiers mois				
Gestion du temps, des activités et des priorités 					
Communiquez de façon constructive pour des relations harmonieuses 					
Optimisez votre relation client 					
Formations optionnelles en fonction du rôle et du secteur d'activité					
Microsoft Windows 	1er mois				
Virtuo RH Paie 					
SoftLab 					
Microsoft PowerPoint - Créez des présentations professionnelles pour gagner en efficacité 	3 à 6 premiers mois				
Microsoft PowerPoint - Améliorez l'aspect visuel de vos présentations 					
Microsoft OneDrive - Gérez vos documents avec OneDrive et SharePoint 					
Rédiger efficacement comptes rendus et procès-verbaux 					
Espresso GRM Web - Requêtes d'achats en ligne 					
Interal - Requêtes techniques 					
Typo 3 - Modifications à l'Intranet 					
Terminologie médicale 					
Bonnes pratiques pour assurer sa sécurité 					

Légende

-  Formation disponible sur l'ENA
-  Formation en présentiel
-  Formation disponible sur demande
-  Formation en ligne

Pour toute question, commentaire ou suggestion, l'équipe du service formation et gestion des talents est à votre entière disposition. Vous pouvez nous joindre à : gestion.talents.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.