

Formations – 2025-2026

Pour les employés de la catégorie 3

Modalités d'inscription

Comment participer à une formation?

Votre gestionnaire vous inscrira ou vous donnera les consignes pour les formations en ligne, si vous faites partie du personnel ciblé.

Lorsque vous désirez participer à une formation qui a lieu à l'extérieur du CISSS de Chaudière-Appalaches ou qui est non prévue au plan de formation, vous devez :

- Remplir le formulaire « **Demande de participation à une activité de développement des compétences** » disponible sur le site intranet. Comme indiqué dans la trajectoire, vous assurer **d'obtenir les autorisations nécessaires, au préalable.**
- Procéder à votre inscription auprès du fournisseur de la formation.
- Payer les frais reliés à la formation.

Comment obtenir un remboursement pour les frais?

Après la tenue de l'activité, créer un compte de dépenses par le biais de l'onglet « Compte de dépenses » en accédant à « Mon dossier » Virtuo GRH-Paie CISSS-CA afin d'obtenir le remboursement des frais qui ont été autorisés par votre gestionnaire.

Pour plus d'informations, veuillez joindre votre gestionnaire.

Formations

- **Formations obligatoires (7) : voir la liste sur l'intranet**
- Agir en sentinelle pour la prévention du suicide
- Augmenter la productivité avec l'IA (intelligence artificielle)
- ChatGPT au travail
- Clic Santé
- Collaborer efficacement avec son équipe à distance
- Comprendre les changements climatiques pour mieux protéger la santé
- DCI | Cristal-Net
- Demeurer agile, proactif et résilient face au changement
- Développer sa résilience pour assurer son bien-être au travail
- Développer son pouvoir d'influence sans hiérarchie directe
- Devenir veilleur (Bienveilleur)
- Excel – Les fonctionnalités intermédiaires
- Excel – Les fonctions
- Excel – Les tableaux croisés dynamiques

Suite, page suivante...

Formations – 2025-2026

Pour les employés de la catégorie 3

- Explorer les bases et les outils pour assumer son rôle de supervision de stagiaire
- Formation des adjointes du CDDé
- Formatrice.ca/Formateur PLUS
- Français : les courriels professionnels et la nétiquette
- Français : les erreurs les plus répandues
- Français : les verbes
- Français : soigner son style en contexte professionnel
- Français sans fautes
- Gestion du temps, des activités et des priorités
- I-CLSC – Accueil guichet
- I-CLSC – Agent administratif
- Initiation aux risques psychosociaux du travail

- Journée de formation pour le personnel de soutien administratif
- Mesures de contrôle
- Nétiquette
- Normes de saisie
- Perfectionnement en bureautique en ligne (Access, Excel, Microsoft 365, Outlook, Power BI, PowerPoint, SharePoint, Teams, Word)
- Reconnaissance des acquis (RAC) – AEC en bureautique
- Rédiger efficacement des comptes rendus et procès-verbaux
- Rehaussement GRM/GRF
- Service à la clientèle et gestion des plaintes
- Sexes, genres et orientations sexuelles – Comprendre la diversité
- SharePoint
- SIL-P Softweb
- Télétravailler efficacement