



SOMMAIRE

INTRODUCTION GÉNÉRALE	5
CHAPITRE 1 RÈGLES DE RÉDACTION D'ÉCRITS PROFESSIONNELS	9
CHAPITRE 2 CONFIDENTIALITÉ ET SÉCURITÉ DES INFORMATIONS	17
CHAPITRE 3 UTILISATION D'OUTILS BUREAUTIQUES ET NUMÉRIQUES	25
CHAPITRE 4 RESPECT DES PROCÉDURES INTERNES	33
CHAPITRE 5 SAISIE ET ÉDITION DES DONNÉES	41
CHAPITRE 6 GESTION DU TEMPS ET DES DOCUMENTS	51
CHAPITRE 7 RÉDACTION DE COMPTES RENDUS D'ENTRETIENS	59
CHAPITRE 8 RÉALISATION DES FICHES DE SYNTHÈSE	67
CHAPITRE 9 COMMUNICATION DES INFORMATIONS AUX PRESCRIPTEURS	73
CHAPITRE 10 ORGANISATION ET CLASSEMENT DES DOCUMENTS	81
CHAPITRE 11 ASSURANCE DU TRAITEMENT ADMINISTRATIF	91
CHAPITRE 12 GESTION DES DOCUMENTS NUMÉRIQUES	99
CONCLUSION GÉNÉRALE	107