DIRIGEANT(E)S, CADRES

INSCRIPTIONS
Inscrivez-vous en ligne

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES
Approche ludique, interactive et participative.
Exercices pratiques centrés sur la rédaction de rapports, de notes de service, d'e-mails, etc.

L'objectif opérationnel sera défini en entretien préalable à la formation.

FORMATEURS
Experts en communication écrite.

PRIX
1 150,00 € H.T. par participant.

DURÉE ET DATES
3 jours consécutifs (21 heures).
Dates des prochaines sessions :
- Du 21 au 23 janvier 2025
- Du 18 au 20 mars 2025
- Du 3 au 5 juin 2025
- Du 16 au 18 septembre 2025
- Du 25 au 27 novembre 2025

Autres dates : nous consulter.

LIEU
- Dans les locaux d'ALPHABETS :
  Campus de Ker Lann
  Parc de Lormandière
  Rue Maryse Bastié – Bât. D
  F-35170 BRUZ
- Sur site (voir Nos formations en intra-entreprise sur mesure)

INFORMATIONS ET CONSEILS
- Par e-mail à : **formation.orthographe@alphabets.fr**
- Par téléphone au : **02 99 05 00 02**

Organisme de formation. Déclaration d'activité enregistrée sous le nº 53 35 12288 35.

Alphabets
ONE WORLD • MILLIONS OF WORDS

TRADUCTION ET LOCALISATION
INTERPRÉTATION
COPYWRITING ET CRÉATION DE CONTENUS
RÉDACTION TECHNIQUE ET PÉDAGOGIQUE
AIDE RÉDACTIONNELLE ET LINGUISTIQUE
INFORMATIQUE LINGUISTIQUE
FORMATION

OBJECTIFS
- Repérer ses fautes d'orthographe les plus fréquentes.
- Découvrir des astuces pour les éviter.
- Se remettre à niveau en orthographe.
- Apprendre en s'amusant.

PARTICIPANTS
Dirigeant(e)s, cadres :
- amené(e)s à réaliser des écrits dans un cadre professionnel,
- souhaitant revoir les fondamentaux de la langue française,
- désirant perfectionner leurs connaissances dans une ambiance conviviale.

Aucun prérequis exigé.
6 participants au maximum.

NOTRE VALEUR AJOUTÉE
Une adaptation complète à votre quotidien professionnel :
- Diagnostic préalable afin d'adapter le module à votre niveau, à votre fonction et à vos objectifs.
- Travaux pratiques basés sur vos réalités métiers et/ou vos propres documents.

PROGRAMME
Tour d'horizon des fondamentaux de la langue française :
- Accorder le verbe avec son sujet.
- Repérer les adjectifs et les accorder.
- Accorder les participes passés.

Maîtriser la conjugaison des verbes :
- Respecter la concordance des temps.
- Ne pas confondre futur et conditionnel.

Se méfier des expressions pièges :
- Reconnaître les faux amis : ce/se, on/ont, ou/où, quand/quant, quel que/quelque/quelques, tous/tout, voir/voire, etc.
- Écrire les mots composés.
- Connaître les accords particuliers.
- Employer correctement les traits d'union.

Savoir relire et se relire.

Nos formations en intra-entreprise sur mesure
Vous souhaitez réaliser une formation dans vos locaux pour un groupe de collaborateurs ou sur un sujet en particulier ?
Nos responsables formation sont à votre écoute pour prendre en compte vos demandes spécifiques et vous apporter des réponses personnalisées.

Si vous pensez être en situation de handicap,
contactez notre référent handicap :
Chantal QUÉNIART, par e-mail à :
formation@alphabets.fr

ALPHABETS – Campus de Ker Lann – Parc de Lormandière – Rue Maryse Bastié – Bât. D – F-35170 BRUZ
Tél. : + 33 (0)2 99 05 00 02 | **contact@alphabets.fr** | www.alphabets.fr