

ASSISTANT(E)S, SECRÉTAIRES



INSCRIPTIONS

Inscrivez-vous
en ligne

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Approche ludique, interactive
et participative.

Exercices pratiques centrés sur la
rédaction d'e-mails, de courriers,
de comptes-rendus, de rapports,
de notes de synthèse, 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 7 au 9 janvier 2026

- Du 3 au 5 mars 2026

- Du 5 au 7 mai 2026

- Du 2 au 4 septembre 2026

- Du 3 au 5 novembre 2026

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 n° 53 35 12288 35.

※ 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

Assistant(e)s, secrétaires :

- ⊕ 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.

Apprendre les particularités de la langue française :

- ⊕ Écrire les dates et les chiffres en lettres.
- ⊕ Utiliser les accents appropriés.
- ⊕ Maîtriser l'emploi des majuscules.
- ⊕ Connaître les règles de ponctuation.

Savoir relire et se relire.

Si vous pensez être en situation de handicap,

contactez notre référent handicap :

Chantal QUÉNIART, par e-mail à :
formation@alphabets.fr



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.

∞
TRADUCTION
ET LOCALISATION

•
INTERPRÉTATION

≡
COPYWRITING
ET CRÉATION
DE CONTENUS

≡
RÉDACTION
TECHNIQUE
ET PÉDAGOGIQUE

?
AIDE
RÉDACTIONNELLE
ET LINGUISTIQUE

□
INFORMATIQUE
LINGUISTIQUE

✕
FORMATION

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

