

Écrire à la manière journalistique

Cours Pratique de 2 jours - 14h

Réf : CRJ - Prix 2024 : 1 490CHF HT

Acquérir les techniques et les réflexes de l'écriture journalistique, les adopter pour la rédaction, donner du style pour parvenir à remplir votre objectif principal : être lu ! Cette formation vous permet d'aller à l'essentiel et d'écrire ou de réécrire des textes synthétiques et percutants.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation l'apprenant sera en mesure de :

Connaître les règles de base de l'écriture journalistique

Ecrire en s'adaptant aux différents supports

Rédiger la titraile

Varié les traitements éditoriaux

Maîtriser les règles du secrétariat de rédaction

TRAVAUX PRATIQUES

Exercices de rédaction et travail sur des textes déjà publiés par les stagiaires : note, article print ou web, mail, présentation PPT, discours..

LE PROGRAMME

dernière mise à jour : 06/2021

1) Les grandes règles de base de l'écriture journalistique

- Pour qui écrivons-nous ? Quelles sont les attentes de notre lectorat ?
- Comment lisons-nous ? Les différents niveaux de lecture.
- Les objectifs pour rendre des textes percutants.
- Le choix de l'angle. Varié les angles sur un sujet pour s'adapter à son lectorat.

Exercice : Décryptage d'articles sur des supports internes et externes. Travail sur l'angle.

2) Adapter l'écriture journalistique à ses supports

- Définir son message essentiel (5 "W" et 2 "H").
- Aller à l'essentiel : la brève.
- Les différents types de plans d'un article.
- Visualiser et préparer le synopsis.
- Ecrire efficace : raccourcir les phrases, sortir les chiffres, donner des clés de compréhension, préciser le contexte.
- Ecrire pour le Web.

Exercice : Condenser un article lié à un événement en une brève d'actualité. Exercice d'écriture d'un article institutionnel.

3) La titraile : titre, chapô, légende, inter, accroche et chute

- Enrichir un document avec une titraile adaptée.
- Soigner le début et la fin de son texte : les raisons.
- Le rôle des illustrations.
- Rédiger des légendes.
- Les erreurs à ne pas faire.

Exercice : Habillage de l'article avec une titraile adaptée. Rédaction d'une accroche et d'une chute pour une brève.

PARTICIPANTS

Responsables et chargés de communication externe et/ou interne, secrétaires de direction, rédacteurs et toute personne voulant travailler sur la synthèse et le style de son écriture.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les stages pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque stage ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le stagiaire a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Vous avez un besoin spécifique d'accessibilité ? Contactez Mme FOSSE, référente handicap, à l'adresse suivante psh-accueil@orsys.fr pour étudier au mieux votre demande et sa faisabilité.

4) Améliorer son style

- Préciser sa pensée ; les formulations claires.
- Rédaction efficace et créative. Sortir des clichés.
- Utiliser les mots-liens à bon escient.
- Les expressions à éviter.
- Raccourcir un texte sans le dénaturer.

Exercice : Réécriture d'un article Web.

5) Varier les traitements éditoriaux

- L'article : simple ou avec des encadrés ?
- L'interview.
- Le reportage.
- Le dossier et l'enquête.

Exercice : Imaginer les différents encadrés d'un dossier. Préparer, réaliser et rédiger une brève pour un journal interne et une newsletter. Scénarisation d'un reportage.

6) Les fondamentaux du secrétariat de rédaction

- Utiliser les majuscules et/ou les minuscules.
- Connaître la signification de l'italique, du gras et du souligné.
- Faire le point sur les chiffres et les nombres.
- Se repérer dans les énumérations.

LES DATES

CLASSE À DISTANCE

2024 : 10 juin, 23 sept., 25 nov.