

ADOPTER UN STYLE D'ÉCRITURE JOURNALISTIQUE

Durée

2 jours

Référence Formation

5-CO-JOUR

Objectifs

Appréhender l'environnement journalistique
Apprendre à construire et à modifier un article de presse

Participants

Toute personne amenée à rédiger des écrits dans un "langage" journalistique

Pré-requis

Avoir suivi le cours « Rédiger des écrits professionnels efficaces » ou avoir une pratique au quotidien des différents écrits

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
 - Découvrir l'écriture journalistique et les différentes techniques rédactionnelles
- Découvrir l'écriture journalistique et les différentes techniques rédactionnelles
- Les bases du journalisme : le lecteur, l'information, le style, l'habillage
- Connaître les styles d'écriture pour une bonne lisibilité rédactionnelle
- Le reportage, l'interview, l'enquête, le dossier, la brève
- Les lois de proximité
- Structurer un article
- Les différents niveaux de lecture : le titre, le chapeau, le corps du texte, les intertitres, les légendes, les encadrés, les accroches
- Comprendre et organiser les rapports de complémentarité entre le texte et l'image
- Adopter une démarche journalistique
- Se débarrasser des « tics » d'écriture (littéraire ou institutionnel)
- Valoriser le message essentiel
- Répondre aux questions de référence
- Choisir un angle
- Ecrire un article
- Les règles de lisibilité rédactionnelle
- Correction et enrichissement du vocabulaire
- Ecrire court, employer des phrases dynamiques
- Bien utiliser la ponctuation
- Habiller l'article
- Trouver des titres informatifs : imaginer des titres incitatifs
- Rédiger le chapeau, les inters, et les légendes
- Travailler l'attaque et la chute
- Réécrire et modifier un article
- La technique du rewriting pour rendre un texte compréhensible et être lu
- Apprendre à couper ou à rallonger un article en conservant son rythme, sa dynamique et sans évacuer l'information
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.



En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

