

## 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

### 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.

### PROGRAMME

#### - Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

#### - 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

#### CAP ÉLAN FORMATION

www.capelanformation.fr - Tél : 04.86.01.20.50

Mail : contact@capelanformation.fr

Organisme enregistré sous le N° 76 34 0908834

[version 2023]

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**