

Formation : Les fondamentaux de l'écriture journalistique

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. CRJ

Prix : 1540 CHF H.T.

★★★★★ 5 / 5

Blended

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, le participant sera en mesure de :

- ✓ Connaître les règles de base de l'écriture journalistique
- ✓ Écrire en s'adaptant aux différents supports
- ✓ Rédiger la titraillie
- ✓ Varier les traitements éditoriaux
- ✓ Maîtriser les règles du secrétariat de rédaction

Public concerné

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.

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

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

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.

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.

Programme de la formation

1 Les grandes règles de base de l'écriture journalistique

- Pour qui écrit-on? Quelles sont les attentes du lectorat ?
- Comment lit-on ? Les différents niveaux de lecture.
- Les objectifs pour rendre des textes percutants.
- Le choix de l'angle. Varier 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.
- Écrire efficace : raccourcir les phrases, sortir les chiffres, donner des clés de compréhension, préciser le contexte.
- Écrire 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 titraille : titre, chapô, légende, inter, accroche et chute

- Enrichir un document avec une titraille 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 titraille adaptée. Rédaction d'une accroche et d'une chute pour une brève.

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.

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 formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation 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 participant 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

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

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.

Options

Blended : 105 € HT

Approfondissez les connaissances acquises en formation grâce aux modules e-learning de notre [Chaîne e-learning communication écrite et orale](#). Un apprentissage flexible et complet, à suivre à votre rythme dès le premier jour de votre présentiel.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 2 avr., 22 juin, 1 oct., 30 nov.