

□ l'écriture journalistique



■ public

Chargés de communication,
Personnels technique ou administratif,
Rédacteurs et responsables d'un journal d'entreprise ou d'une lettre d'information

■ objectifs

- Apprendre à hiérarchiser et à organiser l'information pour mieux la communiquer
- Acquérir et maîtriser les méthodes rédactionnelles du journalisme

■ programme

Qu'est-ce que l'information ?

- Distinguer l'information de la communication
- Faire remonter l'information principale & répondre aux « 5W » (le modèle de la dépêche d'agence)

Construire et rédiger un article de presse

- Choisir un angle & construire l'article
- Trouver en quoi une information peut toucher l'auditeur, le lecteur, le téléspectateur...

Ecrire pour être lu (lisibilité & mémorisation)

- Rendre accessible le vocabulaire
- Alléger le poids des phrases

Adapter style rédactionnel et niveaux d'information

- Des titres informatifs et incitatifs
- Un style à adapter selon la cible et le support

Apprendre à travailler par mots clés :

- pour prendre ou rédiger des notes, référencer toute oinformation : fichier, dossier, texte, image

■ méthode

Nombreux exercices de lecture critique, de réécriture et d'écriture

Modalités de mise en œuvre

Durée : 3 jours à 5 jours consécutifs

Horaires : 9h30 – 17h30

Effectif maximum : 3 à 5 participants au maximum

Lieu de la formation : IJBA ou sur site