

Techniques d'écriture journalistique

Cible

- **Chargés de communication**
- **Contributeurs aux publications d'entreprise**

Objectif

Faire découvrir et mettre en pratique les principales techniques d'écriture journalistique. Améliorer le professionnalisme et la qualité de vos publications.

Méthode

Nous préparons la formation sur mesure, à partir d'une analyse détaillée des publications que vous nous envoyez au préalable.

Priorité à la mise en pratique. De nombreux exercices appliqués à vos publications : rédaction de sujets, examen d'articles tirés du journal ou de projets de textes, travail sur l'habillage des articles.

Nous concentrons la formation sur une journée.

Les stagiaires désirant approfondir certains aspects (par exemple les tournures de phrases et la formulation) pourront s'inscrire en session Perfectionnement.

Matinée (9 h – 12 h 45)

Tour de table de présentation. Fonction, attentes et besoins par rapport à la formation.

Écrire comme un journaliste. En s'appuyant sur leur expérience de lecteurs et de contributeurs, les participants recensent les principales caractéristiques de l'écriture journalistique (clarté, concision, calibrage en feuillets, écriture factuelle, absence de langue de bois...). Sur votre publication, repérer les rubriques, angles et genres utilisés, les types de sujets traités.

Organiser l'information pour être facilement lu ou parcouru. À partir d'une revue de presse, les participants identifient les techniques des journalistes pour capter l'attention, hiérarchiser les informations, faire passer les messages. Montrer l'intérêt des niveaux de lecture pour rendre un texte lisible.

Proposer un sujet : quels critères ? Quels angles ? Par groupes de trois, les stagiaires proposent des idées de sujets et les cadrent : angles possibles, message essentiel, rubrique de destination. Ils rédigent une fiche de proposition par sujet.

Pause

Définir le message essentiel : rédiger une brève

Comme le lead d'une dépêche d'agence ou le chapô, la brève condense les infos essentielles (les 5 W). À partir d'informations « en vrac », rédiger une brève. Introduction aux problématiques de formulation : phrases courtes, à la voix active, au présent...

Bâtir la trame d'un article plus long. À partir de la brève, définir les idées clés qui étayeront l'article complet.

Après-midi (14 h – 17 h 30)

Préparer et rédiger une interview.

- Une personne (stagiaire ou formateur) se porte volontaire pour être interviewée.
- Cadrage collectif de l'article (angle, message essentiel).
- En petits groupes, les stagiaires préparent des questions.
- Interview réel
- Debriefing : les questions étaient-elles assez précises, les interviewers ont-ils su rebondir sur les réponses de l'interviewé, ont-ils ouvert suffisamment le champ ?
- Chaque groupe bâtit la trame de l'article : message essentiel, idées clés, citations retenues.
- Chaque groupe présente ses résultats, debriefing : l'angle est-il respecté ? Le message essentiel est-il clairement dégagé ? La structure du texte est-elle claire ?

Pause

Accrocher le lecteur d'entrée.

Le titre attire le lecteur dans le texte. Comment créer l'envie de vous lire ? Recenser les différents ressorts pour susciter l'intérêt de votre lecteur sans se trahir, ni galvauder ce que l'on a à dire.

Habiller un article. Mise en pratique sur l'article commencé le matin. Travail sur la titraille, sur les niveaux de lecture, à la fois autonomes et complémentaires. Récapitulatif de toutes les notions vues dans la journée.

Bilan et évaluation de la formation.

Modalités pratiques

- Tarif de la journée : 1700 euros HT
- Nombre de participants : 6 à 10
- Lieu : chez le client