

Durée :

2 jours (14 h.)

Les participants et leur pré-requis :

Toute personne ayant en charge la communication, et /ou chargée de la rédaction des articles du journal interne de son entreprise et désirant améliorer et professionnaliser ses pratiques

Notre intervenant :

Formatrice, Consultante Conseil en communication

L'organisation :

Lieu : à déterminer

Dates : à déterminer

Horaires : 09h00 - 17h00

Coût par participant :

**660 € HT
(792 € TTC)**

Renseignements et inscriptions :

Sabine ACCO

Un journal n'existe que lorsqu'il a rencontré ses lecteurs. Le contenu rédactionnel est le moteur de cette rencontre, mais d'autres éléments peuvent aussi permettre cette réussite : la clarté du message, le choix des articles, l'organisation de l'information, la mise en page

LES OBJECTIFS :

- Définir et mettre en oeuvre un projet éditorial.
- Appréhender les principes de bases nécessaires à la réalisation d'un journal interne.
- Améliorer ses capacités rédactionnelles et de mise en page.

NOTRE CHOIX PEDAGOGIQUE ET LES MODALITES D'EVALUATION:

Présenter les concepts, outils, techniques et méthodes permettant la construction d'un journal interne percutant.
L'exposé théorique est étoffé par l'analyse d'exemples fournis par la formatrice et les participants.
Exercices pratiques de préparation et de mise en page à partir du matériel apporté par chacun : réalisation d'un chemin de fer.
Remise d'un document de cours aide-mémoire & Boîte à outils.
Coaching - mail après formation.

Evaluation qualitative et quantitative effectuée par les participants en fin de formation

LE CONTENU DE LA FORMATION :

■ **Quel journal ? Et pourquoi ?**

- Les attentes du lecteur.
- Les objectifs du journal et le contenu rédactionnel.
- La qualité et le professionnalisme de l'information.
- La périodicité, La pagination.

■ **La formule du journal**

- Le statut, le format, le tirage, le papier...
- Le titre du journal et son logo.

■ **Le comité de rédaction**

- Le choix et la validation des articles.

- L'organisation du travail de l'équipe, le planning.
- Les réunions : rédaction, suivi, bouclage, relecture.
- Les principes et le code déontologique.
- Le droit et les délits de la presse.

■ **L'écriture journalistique**

- Le message à transmettre : L'angle d'attaque, le chapeau, la chute.
- Les règles pour préserver la clarté du langage.
- La hiérarchisation et la qualité de l'information.

■ **Les niveaux de perception d'un texte et leur impact**

- Le rôle de la titrairie et les niveaux de lecture.
- L'organisation des articles, la lisibilité, titre, surtitre...

■ **Les genres journalistiques**

- Billet, brève, chronique, compte rendu, critique, éditorial, filet, mouture, portrait...
- Enquête, reportage, interview...

■ **La préparation de la fabrication**

- Le chemin de fer.
- La maquette, la couverture.
- Le choix des caractères et la charte typographique.
- Le choix de la technique : PAO ou montage manuel ?
- L'apport de la Publication Assistée par ordinateur.

■ **La mise en page**

- La saisie des textes et le calibrage, la composition.
- Les illustrations, dessins, photos, images.
- Les éléments additionnels.
- Les règles et les conventions de présentation.
- La mise en page modulaire.

■ **Le tirage**

- Le choix du matériel de reproduction : imprimerie ou photocopieuse ?