

# REDACTION JOURNALISTIQUE : SAVOIR REDIGER POUR UNE NEWSLETTER D'ENTREPRISE (EDITORIAL, ARTICLE, DOSSIER, BREVE, INTERVIEW, PORTRAIT)

Référence ECRMEDFR51

## Fiche programme

### PRESCRIPTIONS

#### Objectifs opérationnels

- Connaître les règles d'intérêt, d'accessibilité, de lisibilité et compréhension des différents genres journalistiques (éditorial, article, dossier, brève, interview, portrait) ;
- Savoir utiliser les techniques et les règles de rédaction efficaces de ces genres en communication interne / externe.

#### Public concerné

- Tout collaborateur qui rédige pour le journal / newsletter de l'entreprise ou du département ;
- Responsables et chargés de communication, attachés de presse, rédacteurs ;
- Tout collaborateur qui souhaite acquérir les techniques rédactionnelles sur les principaux genres journalistiques.

#### Méthode pédagogique

- La pédagogie est spécifique aux adultes en poste ; elle s'appuie sur une méthode interactive ;
- Analyse d'éditoriaux, articles, dossiers, brèves, interviews, portraits ;
- Démonstrations de techniques rédactionnelles journalistiques ;
- Réécriture et rédaction dans ces genres ;
- 2/3 d'exercices pratiques, application pratiques sur écrits individuels ;
- Travaux sur ordinateurs en binômes sur écrits personnels (présentiel).

#### Durée

- La formation se déroule sur 2 jours (14 heures).

#### Prérequis

- Savoir utiliser un logiciel de traitement de texte.

#### Formats

- Formation disponible aux entreprises et individuels, en inters et intra-entreprise, coachings et présentiel ;

#### Positionnement et évaluation des acquis

- En entrée formation : quizz de positionnement ;
- En cours de formation : mises en situations et quizz d'acquisition ;
- En fin de formation : exercice d'application de synthèse.

#### Les + pédagogiques de la formation

- Consultant-formateur expert, ancien journaliste ;
- Méthodologie spécifique orientée maniabilité sur le terrain ;
- Bilan et plan d'action personnalisés à l'issue.

#### Aide-mémoires

- Diaporama et documents de travail utilisés pendant la formation ;
- Les participants reçoivent chacun un jogger plastifié A5 des 20 techniques de rédaction clés, très maniable.



### BESOINS DE L'ENTREPRISE

Les collaborateurs qui rédigent les newsletters doivent accrocher leur lectorat au premier coup d'œil pour arriver à faire passer l'information.

Ce besoin d'accroche immédiate requiert un savoir-faire très spécifique, celui de l'écriture journalistique dans ses différents genres (éditorial, article, dossier, brève, interview, portrait).

Pour pouvoir remplir leur mission (mettre en valeur les éléments d'actualité et l'information principale à travers ces genres), les collaborateurs doivent impérativement être formés à la rédaction journalistique.

### CONTACT - INSCRIPTIONS



#### FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications  
15/15 rue Scribe F-75009 Paris  
+33 (0)6 07 19 18 42

[patrickjay@face-lecteur.com](mailto:patrickjay@face-lecteur.com)  
[www.face-lecteur.com](http://www.face-lecteur.com)

### BENEFICES DE LA FORMATION

Cette formation permet d'acquérir les techniques d'écriture journalistique centrées sur les genres journalistiques principaux : éditorial, article, dossier, brève, interview, portrait.

Les apprenants y apprennent à relater par écrit une information, un fait d'actualité, une ambiance, une réalité du terrain, etc. selon les critères journalistiques d'accroche, de proximité, d'accessibilité et de lisibilité.

Ils acquièrent les techniques de rédaction des différents genres journalistiques, pour offrir l'information au lectorat, de manière professionnelle, intéressante, variée et fidélisante.

### Les fondamentaux de l'écriture journalistique

- Passer un contrat de rédaction en fonction de son lectorat ;
- Répondre aux questions fondamentales du lecteur : qui, quoi, où, quand, comment ;
- Définir les types d'informations et de traitement qui intéressent le lecteur ;
- Comprendre les stratégies de lecture du lecteur ;
- Utiliser pleinement la force du thème et de l'angle ;
- Intéresser par les lois de proximité de l'information ;
- Connaître les règles d'accessibilité, lisibilité et compréhension de l'écriture journalistique.

### Au-delà du thème et du fait d'actualité : décider de l'angle

- Comment l'angle nous permet d'intéresser notre lectorat ;
- Savoir varier les angles pour adapter le fait à l'actualité ;
- Tenir son angle comme on tient un cap ;
- Ouvrir l'article : décliner une série d'angles pour bâtir un dossier ;
- Sélectionner et hiérarchiser l'information : les critères.

### Message essentiel : rédaction d'un titre informatif et explicite

- Décider et formuler le message à faire passer ;
- Techniques d'écriture et réécriture des titres : informatifs, explicites, concis, accrocheurs.

### Développement de l'information : rédaction d'un chapeau incitatif

- Rédaction du chapeau : donner toute l'information en donnant envie d'aller plus loin ;
- Techniques d'écriture et réécriture des chapeaux : utiliser le principe du paragraphe ;
- Introduction des informations spécifiques du fait d'actualité.

### Structurer et rédiger l'article

- Utiliser pleinement le plan journalistique en pyramide inversée ;
- Utiliser les différents niveaux de lecture ;
- Hiérarchiser en permanence autour du message essentiel ;
- Développer l'information selon les 4 niveaux d'information ;
- Placer les accroches pour relancer l'intérêt et la lecture ;
- Attaque et chute : deux points d'information sensibles ;
- Quand utiliser la chronologie.

### Soigner son style rédactionnel

- Se limiter au modèle sujet-verbe-complément ;
- Comment rédiger plus concis pour gagner en impact ;
- Comment dynamiser ses phrases ;
- Utiliser un vocabulaire varié et concret ;
- Adapter ton et style à la ligne éditoriale de sa publication.

### Les brèves

- Utilité et format de la brève : révéler le message essentiel de l'information ;
- Savoir se limiter au « qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi » ;
- Identifier et se limiter aux mots clés de l'événement ;
- Rédiger concis : pertinence et précision du vocabulaire ;
- Eviter adverbes, conjonctions de coordination, etc.

### CONTACT - INSCRIPTIONS



#### FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications  
15/15 rue Scribe F-75009 Paris  
+33 (0)6 07 19 18 42

[patrickjay@face-lecteur.com](mailto:patrickjay@face-lecteur.com)

[www.face-lecteur.com](http://www.face-lecteur.com)

## MODALITES DES SESSIONS

### Intra-entreprises

Intra-entreprises à la demande, sur votre site ou en nos locaux.

### Inter-entreprises

Ces sessions vous permettent d'inscrire individuellement vos collaborateurs sur cette thématique essentielle (importance opérationnelle).

### Dates et lieux

Merci de nous contacter.

### Nombre de participants

8 participants maximum par session pour un travail optimisé.

### Inscriptions

Inscriptions entreprises et individuels par email à [contact@face-lecteur.com](mailto:contact@face-lecteur.com)

Confirmation sous 24 heures par retour. Sessions distancielles garanties à la 1ère inscription (Interface Zoom).

### Handi-accessibilité

Nos locaux sont handi-accessibles. Nos équipes sont sensibilisées aux besoins des personnes malentendantes et malvoyantes. Nous signaler tout besoin d'adaptation.

## CONTACT - INSCRIPTIONS



### FACE-LECTEUR

PatrickJAYCommunications  
15/15 rue Scribe F-75009 Paris  
+33 (0)6 07 19 18 42

[patrickjay@face-lecteur.com](mailto:patrickjay@face-lecteur.com)

[www.face-lecteur.com](http://www.face-lecteur.com)

### Les éditoriaux

- Savoir distinguer l'originalité et l'intérêt de l'événement mis en valeur ;
- Importance du « qui, quoi, quand, où, comment et pourquoi » ;
- Exprimer sa position avec un fort angle d'engagement ;
- Libérer sa plume, livrer son opinion (raisonnée et subjective) ;
- Rédiger synthétique pour respecter le format.

### Les interviews

- Etapes : préparation, conduite, prise de notes, reformulation, retranscription ;
- Comment prendre contact et informer l'interviewé ;
- Informations à collecter en amont sur l'interviewé ;
- S'organiser (temps, lieu, outils nécessaires, etc.) ;
- Comment préparer ses questions : ouvertes et fermées, de base, de développement, exploratoires, de précision, d'opinion, de sentiments, etc. ;
- Créer un climat de confiance (prendre le temps, être empathique, disponible, savoir « oublier » l'angle initial, mettre de côté ses convictions, etc. ;
- Assurer la règle des W (Qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi) ;
- Collecter les citations, anecdotes et observations ;
- Collecter les manifestations d'émotion et les éventuels traits d'humour ;
- Savoir prendre des notes exploitables ;
- Sélectionner les informations essentielles pour traiter l'angle choisi ;
- Se faire préciser la justesse et l'orthographe des noms et fonctions.

### Les portraits

- Spécificité du portrait : une description des particularités ;
- Différences clés entre portrait et entretien ;
- Avant tout : pourquoi ce portrait ? ;
- Définir le cadre du portrait : circonstances et attitudes du personnage ;
- Insérer des dates repères (pivots et rupture) ;
- Questions utiles et inutiles pour un portrait réussi ;
- Qu'est-ce qui est particulier à Mme ou Mr. XY ? Qu'est-ce que cette personne aime bien, déteste, fait de spécifique dans sa vie professionnelle et privée ? ;
- Une constante : pourquoi, pourquoi, pourquoi ? ;
- Techniques particulières de rédaction de portraits.

### Les dossiers

- Utilité du dossier ;
- Choisir les genres de son dossier : reportage, article, interview, portrait, brèves, infographies, etc. ;
- Rester centré sur l'angle principal du dossier ;
- Savoir ne pas être trop ambitieux : évaluer temps et ressources disponibles ;
- Equilibrer écrit et visuels.



Retrouvez ce programme de formation en flashant ce QR Code !