

ÉCRIRE A LA MANIERE JOURNALISTIQUE

Ce que vous vivez

Rédiger, c'est bien, captiver et transmettre un message fort, c'est autre chose. Dans un monde où l'information surprend et infiltre tous les supports, soigner sa plume est essentiel : attirer l'attention dès le titre, choisir un angle pertinent, structurer l'information... Vous manquez parfois de repères pour maîtriser ces techniques et gagner en impact ? Cette formation vous apporte méthode, rythme et inspiration pour écrire comme un journaliste, pour tous vos supports.

Pour qui

Tout agent ou communicant souhaitant améliorer la clarté, la structure et l'efficacité de ses textes.

2 jours (14h)

Présentiel ou à distance selon les besoins de votre structure

1 390 € HT

Objectifs de la formation

- Appliquer les règles de base de l'écriture journalistique
- Adopter la bonne tonalité selon le support
- Rédiger titres percutants, accroches et chapô
- Collecter et structurer l'information efficacement
- Respecter les principes de rédaction pour une publication fluide

Méthodes pédagogiques

- Apports ciblés
- Echanges entre pairs de bonnes pratiques
- Exercices rédactionnels
- Cas pratiques
- Élaboration d'un plan d'actions personnel de progression

Modalités d'évaluation

- Recueil d'attentes et analyse des besoins (avant la formation)
- Observation et évaluation des exercices et cas pratiques

Contenu de la formation

Principes fondamentaux de l'écriture journalistique

- Contexte, lecteur et objectif rédactionnel
- Trouver et assumer un angle pertinent
- Repérer les informations essentielles à communiquer

Adapter sa rédaction au support

- Choisir le message principal selon le format (brève, chapô, article...)
- Types de structure : synthétique, synopsis, pyramide inversée
- Rédiger pour le web : phrases courtes, mots-clés, accroche visuelle

Rédiger les éléments clés

- Créer un bon titre : informatif, incitatif ou interrogatif
- Travailler la "tiraille" : accroche, flux, conclusion, légendes, exemples
- Structurer le texte pour maintenir l'attention

Améliorer son style

- Clarté et créativité : choix des mots, style direct
- Connecteurs logiques, éviter clichés et expressions floues
- Exercices pratiques pour alléger vos tournures

Règles de rédaction

- Usage des majuscules, italique, gras, souligné
- Présentation des chiffres, listes, énumérations
- Soigner les détails de mise en forme et de typographie

Profil de l'intervenant

Formateur ou formatrice expérimentée en écriture journalistique et communication écrite, avec une double expertise en presse et formation, habituée à intervenir dans la fonction publique.

Accessibilité

Nous nous engageons à rendre cette formation accessible, avec des supports adaptés et des aménagements possibles selon les besoins de chaque participant.