

Ecrire pour une publication d'entreprise

Vous souhaitez contribuer efficacement à une publication d'entreprise

- Apprendre à structurer un article ;
- Maîtriser la notion d'angle (cadrer son sujet) ;
- Acquérir les clés d'un habillage attractif (titre, chapeau, légende) ;
- Découvrir les règles de l'écriture journalistique : phrases courtes et simples, du « vif, du vivant, du vécu », pas de jargon ni de langue de bois ;
- Apprendre à utiliser les différents genres journalistiques.
- Respecter un calibrage donné.

alors participez à cette formation !

Public cible : Chargés de communication, contributeurs aux publications d'entreprise.

La formatrice



Anne Le Cornec forme aux écrits professionnels efficaces depuis 2000. Rédactrice en chef de magazines d'entreprise durant huit ans elle a notamment formé aux techniques d'écriture journalistique tous les contributeurs du journal interne de La Poste, «*Journalpost*». Elle assure également les formations «*Métier de rédacteur en chef*» et «*Techniques de secrétariat de rédaction*». Elle s'est entourée de photographes qui forment au photojournalisme.

Premier jour

Cette première journée est consacrée au cadrage du sujet, à la structuration de l'article et aux genres.

Matinée (9 h – 12 h 45)

- **Ecrire pour une publication d'entreprise :** Savoir pour qui et pour quoi on écrit. S'adapter à un cahier des charges, à des rubriques, à une charte, à une ligne éditoriale.
- **Cadrer le sujet : comprendre la notion d'angle.** Présenter un même sujet sous des angles différents, en découvrir l'incidence sur le message essentiel de l'article.

- **Le message essentiel : la règle des 5 W**

Le message essentiel est le noyau de l'article. On doit le retrouver au début de l'article, mais également dans le chapeau et dans le titre, en version condensée. Découvrir la règle des 5 W et la mettre en pratique. Apprendre à proposer un sujet précis et complet : les 5 W + l'angle choisi.

Déjeuner

Après-midi (14 h – 17 h 30)

- **Structurer un article**
Découvrir la structure de tout article : attaque, message essentiel, développement, chute. A partir d'informations « en vrac », construire un article respectant cette organisation, dite « en pyramide inversée ».
- **Découvrir l'éventail des genres**
De la brève à l'enquête, en passant par le reportage, le portrait et les questions-réponses, chaque genre journalistique possède ses règles. Découverte et mise en pratique des genres à partir de l'article précédemment rédigé.

Deuxième jour

Cette seconde journée se concentre sur la rédaction (clarté, simplicité, vivacité de l'écriture) et l'habillage.

Matinée (9 h – 12 h 45)

- **Rédiger avec clarté, simplicité,**
S'exercer à formuler les idées de façon simple pour éviter toute ambiguïté : pas plus d'une idée par phrase, pas de tournures ampoulées. Centrer l'effort sur la recherche de précision.
Exercice de réécriture de phrases lourdes et longues.
- **Rédiger avec tonicité : traquer les mots vides, la langue de bois**
Un article est agréable à lire quand il est vivant, concret, enlevé. Apprendre à repérer ce qui « plombe » un texte, à ajouter « du vif, du vivant, du vécu ». Exercice de réécriture d'un article.

Déjeuner

Après-midi (14 h 30 – 17 h)

- **Respecter le calibrage**
Apprendre à compter les signes et à respecter un calibrage donné. Exercice de coupe et de nettoyage pour réduire un article jusqu'au nombre de signes fixé.
- **L'habillage, ou l'art de donner envie de lire l'article**
Titre, chapeau, légendes : apprendre à concevoir un habillage clair, attractif et complémentaire.
 - Rédiger un titre informatif ou incitatif, portant l'idée clé de l'article.
 - Rédiger un chapeau concis et précis, résumant le message essentiel et donnant envie de lire.
 - Accompagner la photo d'une légende éclairant le visuel et étayant le message essentiel.
- **Bilan de la formation.**