Mettre en place un journal d'entreprise

Présentiel - Synchrone

Objectifs

Créer un journal d'entreprise

Public Visé

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

Pré Requis

savoir communiquer en français

Objectifs pédagogiques et d'évaluation

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.

Méthodes pédagogiques

• 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

Parcours pédagogique

• 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 titraille 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 ?

Qualification Intervenant·e·s

Formatrice, Consultante Conseil en communication

Méthodes et modalités d'évaluation

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

Modalités d'accessibilité handicap

Nathalie Ripoll : nathalie@accoformation.com

Durée

14.00 Heures 2 Jours

Effectif

10

Tarifs

Inter (Par personne) : 710.00 € HT

Contactez-nous !

Sabine ACCO
Présidente SAS
Tél. : 0468250084
Mail : sabine@accoformation.com