COMMUNICATION

Écriture journalistique : angler un sujet, hiérarchiser l'information et titrer

Les contenus produits par les organisations commencent souvent par le contexte et par l'histoire de l'institution. Le lecteur abandonne avant d'atteindre l'information. Les titres restent vagues et les textes mêlent faits opinions et éléments de langage. Cette formation de 14 heures transpose les méthodes de l'écriture journalistique aux supports d'entreprise et d'institution. Les participants apprennent à choisir un angle, à hiérarchiser l'information dès les premières lignes, à mener un entretien exploitable et à titrer. Les textes écrits pendant les deux jours sont relus et réécrits en atelier collectif.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Chargés de communication rédacteurs de journaux internes animateurs de sites professionnels et responsables de publications.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir l'angle d'un sujet avant d'écrire
- Hiérarchiser l'information selon l'ordre d'intérêt décroissant
- Rédiger une attaque qui délivre l'information essentielle
- Mener un entretien et en extraire des citations utilisables
- Titrer et accrocher un article sans déformer son contenu

03 Programme détaillé

M1 Choisir un angle

- Du sujet à l'article
- Distinction entre thème sujet et angle
- Identification du lecteur visé et de ce qu'il ignore
- Formulation de l'angle en une phrase avant rédaction
- Vérification que l'angle tient sur toute la longueur du texte
- Atelier : Un même sujet est anglé de trois façons différentes selon le lectorat visé.

M2 Hiérarchiser et attaquer

- Message essentiel et premières lignes
- Construction du message essentiel de l'article
- Ordre d'intérêt décroissant appliqué au plan
- Écriture de l'attaque et de la chute
- Reprise des phrases longues et du vocabulaire interne
- Cas pratique : Un texte institutionnel est réécrit en inversant sa hiérarchie d'information.

M3 Recueillir la matière

- Entretien citation et vérification
- Préparation d'une grille de questions ouvertes
- Conduite de l'entretien et relances
- Sélection et mise en forme des citations
- Vérification des informations avant publication
- Mise en situation : Les participants s'interviewent deux à deux puis tirent trois citations exploitables.

M4 Titrer et habiller

- Titres chapôs intertitres légendes
- Fonctions du titre informatif et du titre incitatif
- Écriture du chapô et des intertitres
- Rédaction des légendes et des encadrés
- Adaptation des titres aux formats numériques
- Atelier : Chaque article produit reçoit trois propositions de titre départagées par le groupe.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 690 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr