



Objectifs

Etre capable de maîtriser les différentes étapes de la réalisation d'un journal ou d'une lettre d'entreprise

Pré requis

Aucun

Public concerné

Responsable de la communication interne, responsable du journal d'entreprise.

Principes pédagogiques

Méthode interactive
Exercices d'application
(Possibilité d'adapter les exercices à l'entreprise)

Modalités de suivi

Evaluation du niveau atteint après la formation

1. Objectifs

- Clarifier les objectifs du journal ou de la lettre.
- Déterminer le rythme des parutions.

2. conception du journal ou de la lettre d'entreprise

- Le comité de rédaction : mise en place, rôle, attribution et les relais d'information dans l'entreprise.
- Détermination du format du document, des chartes graphiques et rédactionnelles, des fiches techniques.
- Détermination des budgets en fonction des moyens utilisés par l'entreprise (sous-traitance, moyens internes, utilisation de la PAO,...).

3. La rédaction du journal ou de la lettre d'entreprise

- Animation du comité de rédaction : choix du sommaire, répartition des articles et de leurs volumes. - Détermination du calendrier rédactionnel.
- Les principes généraux de la rédaction des articles : formes, mise en page, habillage de l'article (titre, chapeau, légendes,...), ré-écriture des articles (principes, mise en œuvre).
- Les articles : cotation, saisie, relecture, correction, validation, départ en maquette.

4. La maquette du journal ou de la lettre d'entreprise.

- Le suivi de mise en page.
- Les relectures maquettes et le bon à tirer.
- Travaux pratiques : mise en forme d'articles, cotations, calibrages des documents.
- Les choix de la fabrication : noir et blanc / couleur.
- Les technologies d'impression, la mise du journal sur intranet.

Etude de cas.