

Réussissez vos publications d'entreprise

Objectifs pédagogiques :

Décider de créer une revue d'entreprise

Cerner les fonctions d'une publication d'entreprise : journal interne, journal client, consumer magazine, newsletters...

Les grandes rubriques d'un journal

1. Concevoir ou améliorer une formule éditoriale.
2. Connaître la structure juridique et administrative, les responsabilités et précautions à prendre.

Constituer une équipe de rédaction

1. Le comité de rédaction, son rôle, sa constitution.
2. Les correspondants et les journalistes.
3. Position et fonctions du rédacteur en chef.
4. Les questions que doit se poser le comité de rédaction.

Utiliser les différentes formes de rédaction et rédiger

1. L'éditorial, l'interview, l'enquête, les échos, les brèves, le reportage, le dossier, le billet...
2. Les bases de l'écriture journalistique.
3. Relecture de la copie et, éventuellement, rewriting.

Habiller et mettre en scène le papier

1. Têtière, sous-titre, le streamer, la manchette, les intertitres, le sommaire, le chapeau, les encadrés, les notes, le choix des illustrations, photos, dessins, graphiques et leurs légendes.

Maquette et charte graphique

- 1 Préparer et présenter les textes.
- 2 Cotation, calibrage. L'utilisation rationnelle de la typographie.
- 3 Le colonnage, la grille de mise en pages.

Réaliser le journal d'entreprise

1. La chaîne graphique : L'offset, la photogravure, la photocomposition, la PAO, le flashage.

Analyse des journaux d'entreprise des participants

- 1 Ligne éditoriale.
- 2 Aspects rédactionnels.
- 3 Maquette.