

ALTERNANCE

Journaliste de presse écrite

Les journalistes recrutés en contrat de professionnalisation de deux ans acquièrent les réflexes professionnels et les compétences en rédaction et en secrétariat de rédaction-editing nécessaires au plein exercice de leur métier.

Contrat de professionnalisation

Objectifs

Acquérir, en double compétence, les techniques de recherche de l'information, de rédaction et du secrétariat de rédaction-editing permettant de travailler dans tout segment de la presse écrite.

Nombre de jours : 146
+ 7 heures d'évaluation initiale + 7 heures de jury de validation.

Ouverture d'un groupe tous les deux mois.

Code : 94037

Prix : réglementé par l'organisme financeur

Renseignements :

Bernadette Lescure

01 44 82 20 32

blescure@cfpj.com

Public concerné

- Jeunes de 16 à 25 ans.
- Demandeurs d'emploi de plus de 26 ans.

Prérequis

Bénéficier d'une promesse d'engagement dans un journal. Avoir réussi un test d'évaluation de niveau et suivi un entretien de motivation au CFPJ.

Diplôme

Certificat de professionnalisation Journaliste option presse écrite.

L'acquisition des bases journalistiques

- Niveaux et seuils de lecture.
- Hiérarchisation et sélection opérationnelle des informations.

La découverte de l'environnement. Les droits et devoirs

- L'économie de la presse.
- Le marketing éditorial.
- Droit de la presse et déontologie.

L'accroissement de la lisibilité

- Comment atteindre la qualité du texte.
- Atelier lisibilité et restructuration de papiers.

La recherche de sources et la vérification des informations

- Atelier de recherche de sources et de vérification des informations.
- L'utilisation d'Internet.

L'entraînement aux genres journalistiques de base

- Atelier brèves, filets, comptes rendus, synthèses.

Atelier de prise en mains du logiciel XPress

- Prise en mains du logiciel et ses applications pour le secrétariat de rédaction et l'editing.

Atelier de « déblocage » de l'écriture

- Entraînement à la créativité et travail sur la production imaginaire.

L'habillage du texte et de l'image

- Les fonctions titres, accroches, chapeaux, inters, relances, exergues.
- Atelier d'habillage dans une formule.

L'interview

- Préparation, terrain, écriture d'interviews (rapides, questions-réponses, portrait, mise en scène).

Le SR et la mise en scène de l'information

- Les principes. Ateliers d'esquisses et de pages.

Le reportage d'actualité

- Préparation, terrain, écriture de reportages « choses vues » et de reportages d'actualité.

Le reportage photo

- Préparation et réalisation de reportages en analogique et en numérique.
- Le droit de l'image.
- Étude de cas.

Le magazine

- Préparation, terrain, écriture et editing de reportages magazine.

L'editing dans différentes formules

- Cinq jours d'édition à la manière de deux quotidiens et trois magazines.

L'enquête

- Choix, préparation, synopsis texte/image, terrain et editing d'un sujet anglé dans une formule.

Le traitement des contenus

- Fait divers, judiciaire, politique, économie et social, sport, culture.
- Vente de piges et recherche d'emploi.

Renfort en PAO

- Entraînement à XPress, Photoshop.

L'approche multimédia

- Le traitement des faits, de l'action et de la vie, pour le Web.

La gestion du secrétariat de rédaction

- Gestion de planning, chemin de fer, circuit de copie.

Journal commandité

- Rédaction et réalisation d'un journal d'application commandité par un titre.

Jury de validation

- Évaluation du journal. Évaluation de la formation. Jury de validation pour l'obtention du Certificat de professionnalisation.