En partenariat avec CFPJ

Les techniques de rédaction

Ecrire pour être lu (en langue française) - avec certificat Voltaire

Ref. PRESS-4301020VOLT / 4301020VOLT

13 jours (91h00) | ★★★★☆ 4,6/5 | Code RS ou RNCP : RS7113 | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel

Formations Univers professionnel › Presse et Médias › Les techniques de rédaction

Tarif public inter-entreprises par personne : 3 550 € ht

Contenu mis à jour le 09/11/2026. Document téléchargé le 13/11/2026.

Public concerné

Toute personne produisant des écrits dans un cadre professionnel de manière quotidienne et ressentant le besoin de cadrer sa pratique en usant de méthodes journalistiques.

Journalistes tous médias, débutant ou ressentant le besoin d'ancrer les fondamentaux pour renforcer leur pratique professionnelle.

Prérequis

- Ne pas être en situation d'analphabétisme ni d'illettrisme ;
- Ne pas être FLE ou avoir acquis le B2 en français minimum (suivant les niveaux du CECRL) ;

Objectifs de formation

- Identifier les cinq missions fondamentales du journaliste et les principaux genres journalistiques.
- Mobiliser les leviers éditoriaux pour attirer et retenir l'attention du lecteur.
- Appliquer les techniques d'écriture journalistique, quel que soit le média.
- Maîtriser l'orthographe, la conjugaison, les accords et le choix du vocabulaire en contexte professionnel.

Sur l'année 2025, le taux d'atteinte des objectifs est de 100%.

Programme de votre formation

M2i START

Contextualisation du projet de formation et prise en compte des besoins de chacun

- Positionnement initial de l’apprenant par rapport aux objectifs
- Définition des priorités et des objectifs personnels de l’apprenant
- Vidéos de mise en situation
- Accès au Chat interactif myM2i pour interagir avec les membres de son groupe

Programme

Comprendre les principes essentiels du journalisme

- Identifier les attentes des lecteurs et les différents niveaux de lecture.
- Appliquer les lois de proximité pour apprécier l'intérêt d'une information.
- Sélectionner l'information selon sa nouveauté, son importance et sa pertinence pour le public.
- Distinguer faits, commentaires et communication.
- Adapter le traitement de l'information aux usages de lecture sur papier, sur le web et sur mobile.

Exercice pratique : *comparer le traitement d'une même actualité dans plusieurs médias. Sélectionner et hiérarchiser une série d'informations pour un public défini, puis justifier ses choix.*

Identifier et formuler le message essentiel

- Répondre aux questions fondamentales : qui, quoi, où, quand, comment et pourquoi ?
- Distinguer l'information principale des éléments secondaires.
- Formuler le message essentiel avec précision.
- Rédiger une brève claire, factuelle et autonome.
- Condenser une information pour les réseaux sociaux sans en altérer le sens.

Exercice pratique : *à partir d'un dossier documentaire, identifier le message essentiel et rédiger une brève. Décliner ensuite l'information en un texte de 280 signes en conservant les éléments indispensables à sa compréhension.*

Choisir et défendre un angle

- Distinguer le sujet, l'angle et le message essentiel.
- Choisir un angle selon son public, son support et les informations disponibles.
- Évaluer la pertinence et la faisabilité de son angle.
- Préparer un synopsis précisant le traitement, les sources et la structure envisagée.
- Présenter et défendre une proposition en conférence de rédaction.
- Décliner un sujet en angles adaptés au print, au web et aux réseaux sociaux.

Exercice pratique : *proposer trois angles à partir d'un même sujet. Rédiger le synopsis de l'angle retenu et le défendre lors d'une conférence de rédaction simulée.*

Rechercher, recouper et vérifier ses informations

- Identifier les sources documentaires, humaines et institutionnelles.
- Évaluer leur fiabilité, leur expertise et leurs intérêts.
- Préparer ses recherches et utiliser les fonctions avancées des moteurs de recherche.
- Organiser une veille ciblée à partir de sites, de newsletters et de réseaux sociaux.
- Vérifier l'origine, la date et le contexte des informations et des documents numériques.
- Recouper les éléments recueillis et attribuer les informations à leurs sources.
- Appliquer les principes déontologiques : indépendance, exactitude, respect des personnes et rectification des erreurs.

Exercice pratique : *enquêter sur une affirmation à partir de sources ouvertes. Constituer une fiche de vérification distinguant les faits établis, les éléments incertains et les recherches complémentaires nécessaires.*

Hiérarchiser l'information et construire son article

- Choisir un plan adapté à son angle et à son genre journalistique.
- Utiliser la pyramide inversée, le plan chronologique ou le plan thématique selon les besoins.
- Organiser les faits, les citations et les éléments de contexte.
- Construire des paragraphes cohérents et des transitions utiles.
- Adapter la longueur et la progression de l'article au support de publication.

Exercice pratique : *organiser les éléments d'un dossier en deux plans différents. Choisir le plus pertinent pour l'angle retenu et rédiger les premiers paragraphes.*

Écrire avec clarté, précision et rythme

- Passer de ses notes à une première version sans se laisser bloquer par la page blanche.
- Choisir des mots précis et expliquer les termes techniques.
- Construire des phrases lisibles et varier leur longueur.
- Utiliser les verbes, les détails concrets et les citations pour rendre le récit vivant.
- Supprimer les répétitions, les formulations vagues et les effets de style superflus.
- Relire son texte pour vérifier le fond, la cohérence et la qualité de l'expression.

Exercice pratique : *réécrire un texte trop long ou abstrait, puis rédiger un article à partir d'informations vérifiées. Relecture croisée et correction accompagnée.*

Soigner l'habillage et le parcours de lecture

- Rédiger des titres informatifs ou incitatifs adaptés au sujet et au support.
- Construire un chapô qui complète le titre et donne les informations essentielles.
- Utiliser les intertitres et les exergues pour guider la lecture.
- Assurer la cohérence entre titre, image et légende.
- Travailler l'attaque et la chute selon le genre journalistique.
- Intégrer les principes de base du référencement naturel dans les titres web, en préservant leur clarté et leur exactitude.

Exercice pratique : *préparer l'habillage d'un article : titre, chapô, intertitres et légende. Proposer une version pour le print et une version pour le web, puis comparer les choix.*

Explorer les principaux genres journalistiques

- Distinguer brève, compte rendu, interview, reportage et portrait.
- Choisir le genre adapté à son sujet et aux informations recueillies.
- Rendre compte d'un événement en sélectionnant les faits et les propos significatifs.
- Préparer une interview, formuler des questions ouvertes et relancer.
- Identifier les éléments qui nourrissent un reportage ou un portrait.
- Rendre un sujet complexe accessible grâce au contexte, aux exemples et aux explications.

Exercice pratique : *réaliser une courte interview en binôme et la restituer sous forme de questions-réponses. À partir d'un corpus commun, comparer les possibilités de traitement en compte rendu, en portrait et en reportage.*

Prendre des notes et restituer fidèlement les propos

- Préparer une prise de notes selon le sujet et l'objectif de couverture.
- Repérer les faits, les chiffres et les citations à conserver.
- Distinguer citation exacte, reformulation et observation personnelle.
- Demander une précision lorsqu'une information est ambiguë.
- Organiser et compléter ses notes immédiatement après l'échange.
- Vérifier les noms, les fonctions, les dates et les données chiffrées.

Exercice pratique : *couvrir une conférence de presse simulée, poser des questions et rédiger un compte rendu. Comparer les restitutions pour repérer les omissions, les imprécisions et les écarts de hiérarchisation.*

Réaliser un reportage sur le terrain

- Préparer son sujet : documentation, angle provisoire, contacts et organisation.
- Observer les lieux, les situations et les interactions.
- Recueillir des témoignages et confronter les points de vue.
- Sélectionner des scènes, des détails et des citations utiles au récit.
- Réévaluer son angle à partir des informations recueillies.
- Présenter ses éléments au retour du terrain, puis rédiger et habiller son reportage.

Exercice pratique : *réaliser un reportage lors d'une sortie sur le terrain. Présenter son angle et ses matériaux au retour, rédiger une première version, puis retravailler l'article avec un accompagnement individuel.*

Tout au long des deux semaines : *alternance d'apports méthodologiques, d'analyses d'articles, d'ateliers d'écriture, de conférences de rédaction et de corrections individuelles et collectives.*

Entraînement au Projet Voltaire, à distance (environ 18 heures)

A l'issue de votre formation en présentiel, vous suivez la préparation du Projet Voltaire (service en ligne de remise à niveau en orthographe).

Certification Projet Voltaire (présentiel obligatoire)

- **L'examen se déroule au centre de formation CFPJ sous surveillance.**
- **La session d'examen dure 3 heures en comptant le temps d'accueil et de prise de connaissance des modalités.**
- **Il est impératif de venir muni(e) d'une pièce d'identité valide et d'un stylo-bille à encre noire.**
- **L'examen se compose d'une dictée simple de cinq minutes, d'une épreuve de rédaction et d'un questionnaire de type QCM en orthographe et vocabulaire.**

Le Certificat Voltaire donne lieu à un score que l'on peut inscrire sur son CV .

Dans les 15 jours qui succèdent à l'examen, vous recevrez :

- votre score envoyé par e-mail ;

- votre certificat papier envoyé par voie postale.

Voici l'échelle des scores :

Niveau 300 : Orthographe TECHNIQUE

Niveau 500 : Orthographe PROFESSIONNELLE

Niveau 700 : Orthographe AFFAIRES

Niveau 900 : Orthographe EXPERT

Retrouvez le déroulement de l'examen Voltaire ici.

M2i BOOST

Réactivation et approfondissement des acquis en situation de travail.

- 30 jours d'accompagnement personnalisé sur myM2i inclus [2]
- Ressources Boosters (Abonnement au M2i'Mag Soft Skills, formations offertes, invitations aux conférences d'actualité…)

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

La formation, qu'elle soit distancielle ou présentielle, est tutorée.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un Ancrage Mémoriel® optimisés**.

Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur votre espace apprenant.

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre plateforme dédiée.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2I Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

Modalités d’évaluation des acquis

Quiz amont/aval. Nombreux exercices pratiques intermédiaires pendant la formation pour assurer les acquis et la progression. Évaluation à chaud : à la fin de la formation, un bilan qualité dématérialisé pour mesurer l'atteinte des objectifs de la formation. A l'issue des 10 jours de présentiel, préparation à distance à la certification Voltaire, puis retour au CFPJ pour passer la certification Voltaire.

Les + de la formation

La durée totale de la formation est de 91 heures (13 jours) soit : 70 heures de formation (= 10 jours), ainsi que 18 heures d'e-learning et 3 heures d'examen.

Accessibilité de la formation

Le groupe M2I s'engage pour faciliter l'accessibilité de ses formations. Toutes nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap : les détails de l'accueil des personnes sont consultables sur la page Accueil Handicap

Modalités et délais d’accès à la formation

Les formations M2I sont disponibles selon les modalités proposées sur la page programme. Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures ouvrées avant le début de la formation. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 12 jours ouvrés.

1. Les actions et les outils présentés dans ce programme le sont à titre indicatif et peuvent faire l’objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants. Les compétences clés de ce programme sont traitées à raison d'une compétence par demi-journée de formation.
2. Sur myM2i, pendant 30 jours post-fin de formation, les apprenants disposent d’une messagerie sécurisée pour échanger, dans la limite de 4 sollicitations, avec leur formateur.

Scannez ce code pour consulter le programme en ligne et vous inscrire