

FORMATION 2020

— ART ET
TECHNIQUE
DE LA —
RÉDACTION



LA COMMUNICATION ÉCRITE FACTEUR DE SUCCÈS!

Vous souhaitez accroître la qualité de la communication dans votre entreprise ou perfectionner vos atouts en matière de rédaction?

Le programme « Art et technique de la rédaction » est le fruit d'un partenariat inédit qui répond à vos besoins professionnels et personnels.

Dirigés par un réseau de professionnels de l'édition, du journalisme ou de la rédaction, les cours donnent l'opportunité de rencontrer de nouveaux interlocuteurs, de bénéficier de conseils, de préciser des stratégies et d'acquérir des outils efficaces.

UN PARTENARIAT FRANCO-SUISSE INÉDIT

La rédaction est l'un des ressorts d'une communication de qualité car c'est une extraordinaire source d'enseignements et d'émulation intellectuelle. Le programme modulaire « Art et technique de la rédaction » s'adresse à tout professionnel tenu par l'exigence d'excellence en matière de communication écrite.



François Keller
Directeur de l'Institut de brainworking

Depuis 2006, l'Institut de brainworking réalise des entretiens sur des thèmes de société avec des entrepreneurs, des artistes, des scientifiques, des responsables d'institutions ou des artisans; il en assure la publication dans des livres, dans des conférences publiques ou sur le web.

L'édition donne l'opportunité d'instaurer des dispositifs de narration, de transcription, de correction et d'acquérir de l'expertise en matière de rédaction et de création de contenu de qualité.

Provoqué par des défis actuels et à venir, chacun a besoin de se doter d'outils et de méthode pour que l'essentiel se communique. En matière de brainworking, il s'agit de contribuer à la transmission entre générations par des services faisant appel à l'intelligence collaborative.

À travers ce partenariat avec Edinovo, centré sur l'art de la communication où l'écrit joue un rôle de première importance, l'Institut favorise un enseignement centré sur l'expérience en acte.



Aïda Diab
Directrice de l'Asfored et Edinovo

Edinovo est le pôle formation continue professionnelle filiale de l'Asfored (Paris).

Le centre de formation de l'Édition propose des formations qui répondent à tous les besoins de l'édition: livres, produits d'édition électronique, revues, catalogues, brochures... tant pour la conception que pour la commercialisation, la gestion économique, juridique ou financière.

Outre le secteur de l'édition, ce sont aussi les entreprises de la presse, la publicité, publiques ou privées qui font appel à Edinovo pour la formation de leurs collaborateurs.

Compte tenu des besoins de perfectionnement et de conseils dans ce secteur, ce partenariat vise à bâtir une passerelle par et pour des acteurs engagés dans les métiers de l'édition et de la formation.

Intervenants

Nos intervenants sont des professionnels qui ont de l'expérience dans :

- la rédaction (ouvrages, revues, collections, scénarios, web)
- l'édition
- l'animation d'ateliers d'écriture
- la mise en page et le design de documents (y compris numériques)
- la correction des textes dans l'édition et la presse
- le marketing et la communication
- la stratégie communicationnelle
- le conseil et la formation en matière de réseaux sociaux et de marketing web
- la promotion digitale du livre
- le journalisme
- l'écriture d'ouvrages pour la jeunesse
- le droit et la propriété littéraire et artistique
- la direction d'entreprise
- la réalisation, la transcription et la publication d'entretiens
- les sciences politiques
- la production de chroniques et de podcast
- les relations internationales
- l'organisation de manifestations publiques et d'expositions d'art

Conseillers

Ursula Meier – réalisatrice franco-suisse

Jean-Paul Bronckart – auteur, professeur d'université en didactique des langues

Jean-Philippe Rapp – producteur de documentaires, journaliste

Jean Pruvost – directeur éditorial, auteur, chroniqueur, professeur d'université

EN UN COUP D'ŒIL...

MODULE 1 — ÉCRIRE, UN ENJEU AU QUOTIDIEN

- ATELIER D'ÉCRITURE CRÉATIVE
- L'ÉCRITURE, UNE AFFAIRE DE STYLE
- QUALITÉ DES ÉCRITS ET TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES
- LA PONCTUATION
- LES DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE

MODULE 2 — L'ÉCRITURE AU SERVICE DE LA COMMUNICATION

- RÉDACTION DES ÉCRITS PROFESSIONNELS
- RÉALISER VOS PLY POUR PRÉSENTER AUTREMENT UN OUVRAGE
- RÉDIGER SUR LE WEB
- PRENDRE EFFICACEMENT LA PAROLE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX
- E-RÉPUTATION : SURVEILLER ET AMÉLIORER L'IMAGE DE L'ENTREPRISE

MODULE 3 — ÉDITION ET PUBLICATION

- LE CODE TYPOGRAPHIQUE
- RÉDIGER LA 4ÈME DE COUVERTURE
- ÉCRIRE POUR LA JEUNESSE
- CONNAÎTRE LE CADRE LÉGAL DU DROIT D'AUTEUR
- SE LANCER DANS L'AUTO-PUBLICATION

MODULE 4 — VALORISER L'ENTREPRISE COMME STRUCTURE NARRATIVE

- MÉDIA D'ENTREPRISE, L'ART DE FAIRE ÉQUIPE
- CE QUI SE COMMUNIQUE ENTRE LES LIGNES, ANALYSE DE TEXTE
- RÉDIGER UN APOLOGUE
- PRODUCTION DE PODCAST
- L'EXPÉRIENCE, UN CAPITAL POUR L'ÉCRITURE

ÉCRIRE UN ENJEU AU QUOTIDIEN

COURS À CHOIX:

- ATELIER D'ÉCRITURE CRÉATIVE
 - L'ÉCRITURE, UNE AFFAIRE DE STYLE
 - QUALITÉ DES ÉCRITS ET TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES
 - LA PONCTUATION
 - LES DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE
-

Les cours de ce module s'adressent à celles et ceux qui souhaitent perfectionner la production de leurs écrits, leur approche de textes et de styles, être en mesure de mieux vérifier la teneur et la portée du message qui se dégage d'un document professionnel, d'un article, d'un support technique ou didactique, d'une page web ou de toute autre production éditoriale.

Vous pouvez opter pour un cours à la carte ou pour un module regroupant les cinq cours (nos modules sont agréés par l'État de Genève et peuvent donner droit à une aide financière CAF).

ATELIER D'ÉCRITURE CRÉATIVE

OBJECTIFS



- Se réconcilier avec l'écriture et/ou déployer sa créativité
- Développer son regard critique sur ses écrits

COMPÉTENCES VISÉES



- Être plus à l'aise à l'écrit: moins d'appréhension, plus de confiance et plus de plaisir!
- Écrire des textes qui touchent le lecteur
- Savoir relire et retravailler ses textes

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne souhaitant écrire ou étant amenée à produire des textes: éditeurs, responsables de publication, chargés de communication, concepteurs-rédacteurs...

PRÉREQUIS



Goût pour la langue et désir d'écriture.

MÉTHODE



- Nombreux exercices d'écriture individuelle ou collective à partir de consignes s'appuyant sur des textes de littérature, des photos, des articles...
- Lecture des textes suivie de critiques et de retours constructifs
- Exercices de réécriture
- Exercices pratiques d'écriture de textes à partir de contraintes ludiques et variées

CONTENU



(R)éveiller sa créativité

- Farandole et sarabande de mots
- Titres en folie
- Tous les sens aux aguets: goûter, sentir, entendre, toucher, voir
- Inventaires inventifs et autres listes

Cultiver les différents champs d'écriture

- La fiction et l'écriture romanesque
- Le rapport au réel: observer, nommer et décrire le monde
- Le jeu de langage: haïku, cadavres exquis, exercices de style et autres contraintes formelles
- La mémoire, les souvenirs, le vécu

Améliorer son style et toucher le lecteur

- Éviter certains écueils: les clichés, le tout plat, le trop joli, l'excès de gras...
- Soigner l'incipit et la chute

Développer son regard critique et son exigence

- Prendre de la distance par rapport à ses écrits
- Repérer les points forts et les faiblesses d'un texte

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 16.01 Session 2 - 09.04 Session 3 - 03.09
Durée	7 heures (1 jour)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 590.-
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

L'ÉCRITURE, UNE AFFAIRE DE STYLE

OBJECTIFS



- Produire des écrits originaux pour l'édition, la presse, la promotion et la communication

COMPÉTENCES VISÉES



- Écrire avec plus d'aisance et de créativité
- Améliorer et enrichir son style
- Produire de l'intérêt et accrocher le lecteur

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne étant amenée à produire ou à réécrire des textes: rewriters-correcteurs, éditeurs, responsables de publication, chargés de communication, concepteurs-rédacteurs...

PRÉREQUIS



Bonne connaissance de la langue française.
Le cours « Atelier d'écriture créative » est conseillé.

MÉTHODE



- Analyse de différents textes et documents apportés par le formateur
- Nombreux exercices d'écriture individuelle ou collective: rédaction d'articles, textes à trous, réécriture avec variation de ton, de rythme, de syntaxe
- Exercices pratiques d'écriture de différents types de textes

CONTENU



Chassez l'erreur!

- La petite boutique des horreurs: barbarismes, paronymes, contresens et autres faux-amis

Visez juste!

- Connotations des mots: quand subjectivité et culture s'emmêlent
- Nuances et précision: une affaire de vocabulaire
- Familier, vous avez dit familier?

Le style ou comment faire bonne figure

- Découverte des figures de style et de leurs effets: analogies, métaphores, oxymores, anaphores...
- Haro sur les clichés et vive l'expression personnelle!
- Le jeu sur les sonorités: en avant la musique!

L'art de composer la phrase

- Et si on changeait l'ordre établi?
- Avoir du rythme et du nerf: jouer sur le volume des phrases
- Bien ponctuer: un point, c'est tout!

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 23.01 24.01 Session 2 - 16.04 17.04 Session 3 - 17.09 18.09	Tarif	CHF 1'180.-
Durée	14 heures (2 jours)	Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)	Inscription	http://www.brainworking.ch
		Lieu	Genève

QUALITÉ DES ÉCRITS ET TECHNIQUES RÉDACTIONNELLES

OBJECTIFS



- Maîtriser des techniques rédactionnelles afin de produire différents types de textes pour l'édition, la presse, la promotion et la communication

COMPÉTENCES VISÉES



- Identifier les différents types d'écrits et leurs caractéristiques
- Adapter ses écrits à la publication visée
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne étant amenée à produire ou à réécrire des textes: rewriters-correcteurs, éditeurs, responsables de publication, chargés de communication, concepteurs-rédacteurs...

PRÉREQUIS



Bonne connaissance de la langue française.

Le cours «Atelier d'écriture créative» et le cours «L'écriture, une affaire de style» sont conseillés.

MÉTHODE



- Analyse de différents textes et documents apportés par le formateur
- Nombreux exercices d'écriture individuelle ou collective: rédaction d'articles, textes à trous, réécriture avec variation d'angle et de niveau de langue
- Exercices pratiques d'écriture de différents types de textes

CONTENU



Typologie des différents écrits

- Caractéristiques et objectifs des différents genres d'écrits

Produire des écrits adaptés et ciblés

- Les registres de langue
- Le message essentiel et les mots-clés
- L'organisation et l'enchaînement de ses idées

Éveiller l'intérêt du lecteur

- Choisir un angle rédactionnel efficace et original
- Concevoir des titres accrocheurs
- Travailler l'attaque et la relance

Capturer son attention jusqu'au bout

- Dire long en faisant court: alléger et ciseler
- Reformuler, transformer et substituer
- Construire les bons liens logiques
- Éviter certains écueils: langue de bois, «bla-bla» confus et mots négatifs
- Soigner la chute pour un effet «dernière ligne»

Contre la langueur monotone

- Oser l'imagination et la variété des images
- Prendre du plaisir pour en donner au lecteur

Se relire

- Quand le diable se cache dans les détails: coquilles et répétitions

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 30.01 31.01 Session 2 - 23.04 24.04 Session 3 - 24.09 25.09
Durée	14 heures (2 jours)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 1'180.-
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

LA PONCTUATION

OBJECTIFS



- Corriger et améliorer la ponctuation d'un texte écrit
- Utiliser la ponctuation comme un outil renforçant ses idées dans la rédaction d'un écrit

COMPÉTENCES VISÉES



- Connaître les règles et usages de la ponctuation
- Appliquer les bons signes selon les critères (sens, rythme, syntaxe...) qu'exige le contexte

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne appelée à produire ou à relire des textes : éditeurs, correcteurs, rédacteurs, réviseurs, chargés de communication...

PRÉREQUIS



Bonne connaissance de la syntaxe et de la grammaire ou avoir suivi la formation « Les difficultés de la langue française ».

MÉTHODE



- Présentation illustrée d'exemples
- Exercices pratiques tout au long de la formation
- Support de cours dématérialisé
- Exercice d'application

CONTENU



Découvrir l'histoire de la ponctuation

- Un langage à part entière

Décrypter le rôle des signes de ponctuation

- Quelle information pour quel signe ? Quel sens ?
- Les règles qui régissent les points (final, exclamatif, interrogatif, deux points, point-virgule, de suspension), la virgule...
- Les autres signes
- Les interdits

Distinguer les différents niveaux de placement de la virgule

- Les obligatoires
- Les facultatifs
- Les critères à prendre en compte

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 06.02 Session 2 - 30.04 Session 3 - 01.10
Durée	7 heures (1 jour)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 590.-
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

LES DIFFICULTÉS DE LA LANGUE FRANÇAISE

OBJECTIFS



- Produire des textes aussi corrects que possible en chassant les pièges de la langue française
- Intégrer les évolutions de la langue française pour son activité

COMPÉTENCES VISÉES



- Appliquer la bonne orthographe
- Choisir le pluriel adapté au mot
- Écrire correctement les adjectifs numéraux et de couleur
- Appliquer les règles d'accord du participe passé
- Corriger une construction syntaxique fautive

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne appelée à rédiger ou à corriger des textes ; rédacteurs, correcteurs, éditeurs, secrétaires de rédaction, chargés de communication...

PRÉREQUIS



Maîtrise des bases de la grammaire et de la syntaxe.

MÉTHODE



- Formation organisée en séquences thématiques
- Nombreux exercices pratiques permettant d'approfondir la connaissance grammaticale et orthographique de la langue
- Réflexion en commun sur les difficultés soulevées par les participants
- Un espace pédagogique est accessible en ligne, pendant et après la formation. Il héberge les supports de cours

CONTENU



Comprendre les évolutions de la langue française

- Le français: de la langue écrite à la langue orale
- La réforme de l'orthographe et son application

Orthographier le mot, suivant sa nature et sa fonction

- L'orthographe d'usage: accents, trait d'union...
- Le genre des noms

Accorder les mots

- L'accord du nom et de l'adjectif: mots composés, mots d'origine étrangère...
- L'accord du nom et de l'adjectif: noms propres, nombres, couleurs, complément du nom
- L'accord du participe passé

Construire une phrase juste

- Les constructions fautives: solécismes, anacoluthes
- L'emploi de « dont » et des autres pronoms relatifs
- La concordance des temps
- La ponctuation
- Le lexique: homophones, barbarismes, néologismes, glissements de sens, pléonasmes

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 13.02 14.02 Session 2 - 07.05 08.05 Session 3 - 08.10 09.10	Tarif	CHF 1'180.-
Durée	14 heures (2 jours)	Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)	Inscription	http://www.brainworking.ch
		Lieu	Genève

L'ÉCRITURE AU SERVICE DE LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

COURS À CHOIX:

- RÉDACTION DES ÉCRITS PROFESSIONNELS
 - RÉALISER VOS PLV POUR PRÉSENTER AUTREMENT VOTRE OUVRAGE
 - RÉDIGER SUR LE WEB
 - PRENDRE EFFICACEMENT LA PAROLE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX
 - E-RÉPUTATION : SURVEILLER ET AMÉLIORER L'IMAGE DE SON ENTREPRISE
-

Les cours de ce module s'adressent spécialement à celles et ceux qui ont pour mission de produire des écrits professionnels, à des fins de communication interne et/ou externe à leur entreprise. Le soin porté à la rédaction est aussi un facteur de succès, amène un gain d'efficacité et un plus en matière de qualité.

Vous pouvez opter pour un cours à la carte ou pour un module regroupant les cinq cours (nos modules sont agréés par l'État de Genève et peuvent donner droit à une aide financière CAF).

RÉDACTION DES ÉCRITS PROFESSIONNELS

OBJECTIFS



- Maîtriser des techniques rédactionnelles afin de produire différents types de textes pour l'édition, la presse, la promotion et la communication

COMPÉTENCES VISÉES



- Identifier les différents types d'écrits et leurs caractéristiques
- Adapter ses écrits à la publication visée
- Distinguer l'essentiel de l'accessoire

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne étant amenée à produire ou à réécrire des textes: rewriters-correcteurs, éditeurs, responsables de publication, chargés de communication, concepteur-rédacteurs...

PRÉREQUIS



Bonne connaissance de la langue française.

Le cours «Atelier d'écriture créative» et le cours «L'écriture, une affaire de style» sont conseillés.

MÉTHODE



- Analyse de différents textes et documents apportés par le formateur
- Nombreux exercices d'écriture individuelle ou collective: rédaction d'articles, textes à trous, réécriture avec variation d'angle et de niveau de langue
- Exercices pratiques d'écriture de différents types de textes

CONTENU



Structurer son message: organiser et hiérarchiser ses idées

- Analyser et hiérarchiser ses idées: (grille d'analyse, principe du QQQQCPC, technique heuristique...)
- Définir un objectif: informer, raconter, expliquer démontrer, convaincre
- Choisir un plan pour guider le lecteur
- Structurer ses paragraphes pour renforcer ses idées ; rôle et choix des mots de liaison
- développer sa pensée: rassembler des idées, les illustrer avec des exemples vivants

Rendre ses écrits attractifs

- Respecter les principes de lisibilité: circuit de lecture, mise en page et caractéristiques du style professionnel
- Soigner ses titres
- Maîtriser l'introduction, la conclusion et le sommaire
- Adapter son style au lecteur
- Traquer sans pitié les redondances, formules ampoulées, longueurs inutiles...
- Illustrer ses écrits: le poids d'une image dans un texte, les différents types d'illustration

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 20.02 Session 2 - 14.05 Session 3 - 15.10
Durée	7 heures (1 jour)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 590.–
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

RÉALISER VOS PLV POUR PRÉSENTER AUTREMENT VOTRE OUVRAGE

OBJECTIFS



- Maîtriser la fabrication d'une PLV (publicité sur lieu de vente: conseil, réalisation et achat)
- Dialoguer avec les fournisseurs et acheter

COMPÉTENCES VISÉES



- Décrypter les différentes PLV
- Rédiger un cahier des charges
- Situer les contrôles à effectuer à chaque étape
- Suivre l'achat d'une Publicité sur le Lieu de Vente

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne appelée à lancer et suivre la réalisation d'une PLV: acheteurs, graphistes, infographistes, chargés de communication, d'édition ou de marketing, agences ou annonceurs, directeurs artistiques.

PRÉREQUIS



Connaissances des méthodes d'impression.

MÉTHODE



- Étude de PLV
- Projection de diaporama
- Rédaction d'un cahier des charges à partir d'un modèle donné
- Support de cours accessible en ligne
- Quiz de validation d'acquisition des connaissances

CONTENU



Connaître la PLV sous toutes ses formes

- Diaporama et introduction
- Un outil marketing
- Le vocabulaire: de la PLV comptoir à l'habillage palette, les arches, la box ou l'habillage de linéaires
- Les deux types de familles, leurs spécificités: la PLV permanente, la PLV temporaire

Rédiger un cahier des charges

- Répondre à la demande client en tenant compte de la spécificité de chaque mise en place
- Rédiger le cahier des charges
- Préparer le planning

Réaliser une PLV

- Connaître les étapes de validation: le prototype, la qualité de l'impression, le rendu des couleurs, le façonnage, les charges produits
- Proposer les matériaux utilisés et le type d'impression: le PS, le PETG, le PMMA, le thermoformé, le papier, la carte, le carton, le micro compact, les ennobissements & façonnages, le rainage, les vernis, les pelliculages, les contrecollages, l'équilibrage

INTERVENANTE



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 21.02 Session 2 - 15.05 Session 3 - 16.10	Tarif	CHF 590.–
Durée	7 heures (1 jour)	Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)	Inscription	http://www.brainworking.ch
		Lieu	Genève

RÉDIGER SUR LE WEB

OBJECTIFS



- Prendre en compte les spécificités et les contraintes du Web
- Renforcer le référencement naturel de son site

COMPÉTENCES VISÉES



- Intégrer les spécificités de l'écriture pour Internet
- Écrire un texte pour le Web
- Transposer pour Internet un texte préexistant
- Décliner vers les supports mobiles un texte écrit pour le papier
- Rédiger pour les réseaux sociaux Facebook et Twitter

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne appelée à rédiger ou à adapter des textes pour le Web : rédacteurs, éditeurs, secrétaires de rédaction, chargés de communication, responsable de promotion...

PRÉREQUIS



Utilisation régulière d'Internet.

MÉTHODE



- Présentation illustrée d'exemples concrets
- Analyse de sites et de textes publiés sur Internet ou sur smartphone
- Nombreux exercices de rédaction, publiés et analysés en groupe
- Exercices de rédaction et de publication sur Internet et sur différents supports : ordinateurs, mobiles, tablettes

CONTENU



Intégrer les spécificités du Web

- Les fondamentaux du référencement naturel
- Le trafic du site Web
- Les particularités de la lecture sur écran
- La notion de stratégie de contenus
- Le fonctionnement de Google et des moteurs de recherche

Produire des écrits efficaces pour le Web

- Les spécificités de l'écriture pour le Web
- L'arborescence, l'interactivité et l'écriture hypertextuelle
- La structure et la hiérarchie de l'information propres au Web
- La titraille et son rôle spécifique dans la rédaction pour le Web
- Les images dans le texte et les règles de référencement
- Les points clés de la rédaction enrichie, interactive et multimédia

Décliner des écrits vers les supports mobiles

- Les spécificités de l'écriture pour tablettes et smartphones
- L'adaptation d'un même texte à différents écrans

Écrire pour un blog ou les réseaux sociaux

- Les points clés de l'écriture pour un blog
- Les spécificités rédactionnelles de Facebook et Twitter
- La prise de parole sur ces réseaux : quand et comment ?

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 27.02 28.02 Session 2 - 28.05 29.05 Session 3 - 22.10 23.10
Durée	14 heures (2 jours)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 1'180.-
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

PRENDRE EFFICACEMENT LA PAROLE SUR LES RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIFS



- Intégrer et déployer les nouveaux médias dans sa stratégie de communication
- Animer et fédérer une communauté
- Mesurer et développer sa présence sur les réseaux professionnels

COMPÉTENCES VISÉES



- Pratiquer les outils du community manager
- Maîtriser les astuces de publication
- Choisir le bon média selon la cible

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne appelée à développer la communication de l'entreprise vers les communautés du Web: responsable de communication et de promotion.

PRÉREQUIS



Avoir une expérience pratique des réseaux sociaux.

MÉTHODE



- Présentation illustrée d'exemples concrets
- Benchmark des bonnes pratiques dans le secteur de l'édition et dans d'autres secteurs d'activité
- Mise en pratique: création d'un compte Instagram, Snapchat et ouverture d'une chaîne YouTube «privée»
- Rédaction d'un mail à destination d'un blogueur
- Supports de cours accessibles en ligne
- Exercices pratiques

CONTENU



Se repérer dans l'écosystème des réseaux sociaux

- Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, Instagram, les blogs...
- Les typologies de public sur ces différents réseaux
- Les indicateurs d'audience et de réputation
- Les spécificités propres à chaque réseau

Définir et mettre en place sa stratégie réseaux sociaux

- Identifier ses besoins et déterminer les réseaux adaptés
- Optimiser sa présence sur les bons réseaux
- Effectuer une veille et un benchmark concurrentiel
- Articuler stratégie multicanal et communication croisée
- Recommandations et outils pour procéder avec méthode

Prendre efficacement la parole sur les réseaux sociaux

- Déterminer qui prend la parole, pourquoi, comment et dans quelles circonstances
- Animer efficacement sa communauté et modérer les commentaires
- Comment organiser et optimiser son temps sur les réseaux sociaux?

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 05.03 Session 2 - 04.06 Session 3 - 29.10
Durée	7 heures (1 jour)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 590.–
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

E-RÉPUTATION, SURVEILLER ET AMÉLIORER L'IMAGE DE SON ENTREPRISE

OBJECTIFS



- Apprendre à organiser la veille de son e-réputation
- Analyser son e-réputation
- Anticiper les risques liés au web 2.0
- Élaborer une stratégie de présence et de positionnement sur les réseaux sociaux
- Identifier les outils et applications permettant d'améliorer son e-réputation

COMPÉTENCES VISÉES



- Utiliser les outils du community manager
- Maîtriser les astuces de publication
- Choisir le bon média selon sa cible

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne appelée à développer la communication de l'entreprise vers les communautés du Web: responsable de communication et de promotion.

PRÉREQUIS



Avoir une expérience pratique des réseaux sociaux.

MÉTHODE



- Présentation illustrée d'exemples concrets
- Benchmark des bonnes pratiques dans le secteur de l'édition et dans d'autres secteurs d'activité
- Mise à disposition de matériel informatique
- Support de cours dématérialisé
- Exercices pratiques

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

CONTENU



Gérer le «personal branding»

- Piloter son image, pouvoir communiquer

Faire le bilan et accroître sa visibilité

- Se voir comme les internautes vous voient
- Les critères de référence et d'organisation d'une bonne visibilité
- Choisir ses réseaux sociaux et plateformes de publication
- Tenir un site ou un blog personnel
- Optimiser sa visibilité via Facebook, LinkedIn, Twitter, Instagram et unifier sa communication

Interagir et publier sur les réseaux sociaux

- Réussir ses posts, ses publications et leur promotion
- Développer son réseau en ligne
- Traiter les demandes de relation

Faire de la veille

- Organiser sa veille
- Prévenir les problèmes en respectant des règles de base en sécurité

Que faire en cas de "bad buzz" ?

- Les bonnes pratiques pour éteindre un mauvais bruit, les recours légaux

Faire face à quelques difficultés particulières

- Avoir un nom très commun ou le nom d'une personne très connue
- Se retrouver associé à des résultats négatifs qui ne vous concernent pas ou qui ne sont pas intéressants

Gérer ses comptes sociaux en professionnel

- Les outils pour gérer vos réseaux sociaux
- Déléguer son activité sur les réseaux sociaux à un tiers

Faire un emailing personnel

- Collecter les adresses de votre réseau personnel
- Concevoir et envoyer un emailing

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 06.03 Session 2 - 05.06 Session 3 - 05.11
Durée	7 heures (1 jour)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 590.–
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

ÉDITION ET PUBLICATION

COURS À CHOIX:

- LE CODE TYPOGRAPHIQUE
 - RÉDIGER LA 4^{ÈME} DE COUVERTURE
 - ÉCRIRE POUR LA JEUNESSE
 - CONNAÎTRE LE CADRE LÉGAL DU DROIT D'AUTEUR
 - SE LANCER DANS L'AUTOPUBLICATION
-

Les cours de ce module s'adressent à celles et ceux qui souhaitent perfectionner leurs outils en qualité d'auteurs, de rédacteurs, de correcteurs, d'éditeurs et de créateurs de produits éditoriaux tant sur des supports papier que numériques ou multimédia.

Vous pouvez opter pour un cours à la carte ou pour un module regroupant les cinq cours (nos modules sont agréés par l'État de Genève et peuvent donner droit à une aide financière CAF).

LE CODE TYPOGRAPHIQUE

OBJECTIFS



- Appliquer le code typographique adapté au contenu, au lectorat et à l'objectif de la publication
- Mettre en œuvre ou enrichir une marche maison

COMPÉTENCES VISÉES



- Se repérer dans les grandes lois du code typographique
- Trouver dans le code typographique l'entrée correspondant à la bonne solution
- Maîtriser les principales règles et savoir les appliquer
- Savoir déroger au code typographique en fonction des impératifs propres au sujet

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne appelée à produire des textes répondant aux exigences professionnelles.

PRÉREQUIS



Bonne connaissance de la langue française.

MÉTHODE



- Apport de connaissances théoriques dans un cours e-learning
- Mise en pratique et approfondissement des connaissances en séquences thématiques
- Exercices d'unification typographique et éditoriale
- Réflexion en commun sur les réponses à apporter aux problèmes rencontrés par les participants dans leur travail
- Code typographique offert aux participants
- Exercice d'application du code typographique

CONTENU



Identifier le rôle du code typographique et des aides complémentaires

- Le code typographique, une aide à la lecture
- De grandes lois, mais de nombreux points nécessitant un choix
- La marche maison, un complément indispensable

Intégrer les grandes lois du code typographique

- Le rôle et le placement de la capitale initiale
- Les fonctions des petites capitales
- Le trait d'union typographique
- Les fonctions de l'italique
- Le bas-de-casse initial
- La transcription des nombres
- Les abréviations et les sigles

Savoir dépasser le code typographique

- Choisir la typographie suivant le contexte du texte ou de la publication
- Interpréter les définitions des ouvrages de référence
- Unifier, mettre en cohérence

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates Session 1 - 12.03 | 13.03
Session 2 - 11.06 | 12.06
Session 3 - 12.11 | 13.11

Durée 14 heures (2 jours)

Horaires 08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif CHF 1'180.–

Contact Institut de brainworking
+41 22 344 03 57

Inscription <http://www.brainworking.ch>

Lieu Genève

RÉDIGER LA 4^{ÈME} DE COUVERTURE

OBJECTIFS



- Rédiger une 4^{ème} de couverture qui suscite l'intérêt du lecteur

COMPÉTENCES VISÉES



- Assimiler une méthodologie pour sélectionner les éléments-clés
- Maîtriser les techniques d'écriture

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne devant rédiger une 4^{ème} de couverture.

PRÉREQUIS



Implication dans la chaîne du livre.

MÉTHODE



- Apports théoriques illustrés d'exemples et de contre-exemples
- Échanges et réflexions en commun
- Exercices pratiques individuels ou collectifs, rédaction d'une 4^{ème} de couverture à partir de documents apportés par le formateur ou par les participants
- Support de cours accessible en ligne
- Exercices pratiques

CONTENU



Cerner les enjeux et objectifs d'une 4^{ème} de couverture

- Histoire et évolution
- Un rôle-clé dans la mécanique d'achat
- Un message orienté vers le client
- De la description à l'argumentation
- Des caractéristiques aux attentes

Identifier les éléments-clés d'une 4^{ème} de couverture

- Insérer les éléments obligatoires
- Sélectionner les informations à mettre en avant (réaliser rapidement une carte heuristique)
- Agencer et mettre en exergue ces informations

Rédiger une 4^{ème} de couverture

- Orienter la rédaction en fonction du genre de l'ouvrage
- Les ingrédients pour susciter l'intérêt
- Informer sans trahir les surprises du récit
- Focus sur les barbarismes et solécismes
- Point sur les nouveaux supports de lecture

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 19.03 Session 2 - 18.06 Session 3 - 19.11
Durée	7 heures (1 jour)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 590.–
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

ÉCRIRE POUR LA JEUNESSE

OBJECTIFS



- Acquérir des techniques pour écrire « à hauteur d'enfant »
- Rédiger des écrits adaptés aux enfants

COMPÉTENCES VISÉES



- Identifier les spécificités du jeune lectorat
- Savoir chercher une information
- Cycler son écrit selon les tranches d'âge

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne souhaitant s'adresser au public jeune.

PRÉREQUIS



Aisance rédactionnelle.

MÉTHODE



- Propos illustrés d'exemples vivants et concrets
- Exercices pratiques
- Décliner un même sujet sur les trois tranches d'âge évoquées

CONTENU



Panorama de l'édition jeunesse

- Les secteurs
- Les principaux acteurs

Spécificités du lectorat jeune

- Petite enfance
- 7-12 ans
- Adolescents

Aborder des sujets complexes avec pédagogie

- Choisir un format d'écriture
- Contextualiser un sujet pour faciliter sa compréhension
- Permettre au lecteur de s'identifier pour sensibiliser à un sujet difficile
- Construire une infographie

Écrire « à hauteur d'enfant »

- Les règles de lisibilité et de style
- Choisir un vocabulaire adapté
- Illustrer le propos d'exemples vivants et concrets

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 26.03 27.03 Session 2 - 25.06 26.06 Session 3 - 26.11 27.11
Durée	14 heures (2 jours)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 1'180.-
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

CONNAÎTRE LE CADRE LÉGAL DU DROIT D'AUTEUR

OBJECTIFS



- Être capable de répondre aux questions juridiques courantes

COMPÉTENCES VISÉES



- Connaître le cadre légal de l'édition professionnelle et universitaire
- Cerner les droits d'auteur

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne appelée à gérer les relations avec des auteurs et ayants droit.

PRÉREQUIS



Participer ou être appelé à participer à des projets éditoriaux.

MÉTHODE



- Présentation illustrée de situations concrètes liées à l'édition de livres
- Exemples de jurisprudence concernant le livre
- Analyse de modèles de contrat: édition, contribution, illustrateur, traducteur, directeur de collection et d'ouvrage, autorisation de reproduction
- Support de cours accessible en ligne
- Questionnaire à choix multiple

CONTENU



Connaître le cadre légal du droit d'auteur

- Le droit d'auteur et le code de la propriété intellectuelle
- L'adaptation de la législation à l'environnement numérique
- Les oeuvres et contenus protégés (écrits, images, titres...)
- La contrefaçon et le plagiat
- Le parasitisme économique et la concurrence déloyale
- Les oeuvres collectives, de collaboration ou composites
- Les héritiers, ayants droit et autres titulaires de droits

Cerner les droits des auteurs et leurs limites

- Le droit moral: divulgation, nom, respect de l'oeuvre, retrait et repentir
- Les exceptions et limites au droit d'auteur: copie privée, courtes citations, exception pédagogique, bibliothèques...
- La durée de protection, le domaine public

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 02.04 Session 2 - 02.07 Session 3 - 03.12
Durée	7 heures (1 jour)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 590.–
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

SE LANCER DANS L'AUTOPUBLICATION

OBJECTIFS



- Lancer et suivre un livre autopublié : de sa fabrication à sa promotion

COMPÉTENCES VISÉES



- Connaître toutes les étapes de publication d'un livre
- Comprendre le cadre juridique de l'autopublication
- Choisir sa distribution : print ou numérique

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne souhaitant prendre en charge toutes les étapes de publication de son ouvrage.

PRÉREQUIS



Questionnaire préparatoire à la formation.

MÉTHODE



- Présentation illustrée d'exemples
- Étude de cas
- Support de cours dématérialisé
- Questionnaire de validation d'acquisition des connaissances

CONTENU



Faire un livre

- L'autopublication. Qu'est-ce que c'est? Pour qui? Pour quoi?
- La chaîne du livre print et numérique
- Le cadre juridique : risques et responsabilités
- Droits d'auteur et droits d'exploitation

S'autopublier

- Les étapes à suivre pour bien gérer et valider son projet
- Les solutions existantes pour l'édition numérique : les différentes plateformes et leurs services
- Les coûts de l'autopublication d'un livre
- Le choix de la distribution print ou numérique
- Les passerelles avec l'édition traditionnelle

Promouvoir son livre

- Les outils de promotion : réseaux et médias sociaux, les influenceurs du livre...
- Solliciter son réseau : le crowdfunding, campagne d'e-mailing...
- Et après? Les passerelles avec l'édition traditionnelle
- Focus sur l'agent littéraire

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 03.04 Session 2 - 03.07 Session 3 - 10.12
Durée	7 heures (1 jour)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 590.-
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

VALORISER L'ENTREPRISE COMME STRUCTURE NARRATIVE

COURS À CHOIX:

- MÉDIA D'ENTREPRISE, L'ART DE FAIRE ÉQUIPE
 - CE QUI SE COMMUNIQUE ENTRE LES LIGNES, ANALYSE DE TEXTE
 - RÉDIGER UN APOLOGUE
 - PRODUCTION DE PODCAST
 - L'EXPÉRIENCE, UN CAPITAL POUR L'ÉCRITURE
-

Ce module propose des cours où il s'agit de valoriser le texte de l'entreprise. Ils se centrent sur le fait qu'une entreprise est productrice d'un message auprès de chacune des parties intéressées (dirigeants, collaborateurs, clients, fournisseurs, instances publiques, partenaires, médias, etc.), message, récit ou « texte » qui spécifie aussi son rôle dans la société.

MÉDIA D'ENTREPRISE, L'ART DE FAIRE ÉQUIPE

OBJECTIFS



- Accroître la qualité de la communication interne
- Tisser des liens entre collaborateurs
- Favoriser la coopération
- Dégager les valeurs centrales de l'entreprise (charte d'entreprise)

COMPÉTENCES VISÉES



- Avoir les moyens de lancer ou de relancer un projet de rédaction ou de communication interne.
- Production, édition et diffusion d'écrits destinés à tisser des liens entre collaborateurs et à stimuler la coopération au sein du personnel.
- Évaluation et amélioration d'outils de communication existant et/ou création d'un nouvel outil de communication.
- Être capable de fournir des arguments pour lancer une proposition de média interne
- Susciter l'intérêt pour la production d'écrits et intéresser un public de lecteurs (abonnés, interactivité, comité de lecture)

PUBLIC CONCERNÉ



Personne(s) en charge d'un projet de communication et ayant besoin d'acquiescer des ressources supplémentaires pour lui donner force et qualité.

Personne(s) souhaitant organiser ou perfectionner un tel projet.

PRÉREQUIS



Avoir à développer ou à proposer un projet éditorial de type intranet, journal d'entreprise ou autre.

CONTENU



- Rédiger un journal (interne) ou un dispositif d'écriture destiné à la communication entre les membres d'une équipe et le diffuser sur papier ou en intranet est un moyen de renforcer les liens au sein du personnel.
- L'art de faire équipe vient aussi de ce qui se communique et contribue à faire de l'entreprise un contexte propice à la coopération.
- Le texte qui s'écrit au fil de chaque journée de travail, au sens propre et figuré, contribue à identifier par le biais narratif quels sont les défis à relever et le cap à tenir.
- Un collaborateur peut intervenir en tant que « journaliste interne » (vidéo, podcast, écrit, brève nouvelle, annonces, anniversaires et jubilés, expositions, sorties, etc.)

MÉTHODE



- Études de cas
- Conseils individuels et collectifs pour préciser les enjeux et objectifs du projet de publication
- Présentations en équipe et discussion pour évaluer la faisabilité et les conditions de réussite du projet ainsi que pour fournir des indications stratégiques et pratiques

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 18.01 Session 2 - 04.04 Session 3 - 05.09
Durée	7 heures (1 jour)
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)

Tarif	CHF 590.–
Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Inscription	http://www.brainworking.ch
Lieu	Genève

CE QUI SE COMMUNIQUE ENTRE LES LIGNES, ANALYSE DE TEXTE

OBJECTIFS



- Actualiser ses connaissances théoriques en matière de communication
- Prendre acte de l'importance de la communication indirecte
- Stimuler et enrichir sa capacité d'analyse

COMPÉTENCES VISÉES



- Capacité d'analyse renforcée
- Ouverture d'esprit stimulée
- Efficacité du message écrit accrue
- Art de coopérer

PUBLIC CONCERNÉ



Tout professionnel engagé dans des travaux de communication, notamment écrite et dans le management d'équipe(s) ou de projet(s).

Tout professionnel souhaitant acquérir des outils relevant du brainworking (analyses, management, valorisation).

PRÉREQUIS



Avoir rédigé un texte d'une à deux pages à lire aux participants.

MÉTHODE



- Brefs exposés théoriques, lectures de textes à voix haute, discussions en petites équipes ou en plénières; coopération

CONTENU



- Le statut et la fonction du malentendu, du quiproquo et de l'équivoque dans la communication
- Le rôle de l'indirect dans la communication
- Comment se tenir à l'essentiel
- Le texte, sa texture, sa complexité, son écriture
- Rédiger, c'est réduire, donc associer, donc distinguer

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 01.02 Session 2 - 18.04 Session 3 - 19.09	Tarif	CHF 590.–
Durée	7 heures (1 jour)	Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)	Inscription	http://www.brainworking.ch
		Lieu	Genève

RÉDIGER UN APOLOGUE

OBJECTIFS



- Structurer un texte en direction d'un message
- Investir le plaisir d'écrire
- S'autoriser à produire un texte qui ajoute des valeurs intellectuelles/culturelles nonobstant sa nature et ses fonctions formelles (cf. Contexte administratif, décideurs, parlementaires)

COMPÉTENCES VISÉES



- Avoir le moyen de rédiger un texte articulé quel qu'en soit l'enjeu et le contexte

PUBLIC CONCERNÉ



Tout professionnel de différents secteurs souhaitant améliorer son art et sa technique de la rédaction.

PRÉREQUIS



Se trouver face à l'exigence de communiquer par l'écrit.

MÉTHODE



- S'inspirer d'un style littéraire pour dégager/affiner le sien
- Produire un texte d'une demi-page avec un minimum de consignes
- Poursuivre l'écriture d'un texte de référence et en inventer sa chute (analyse comparative avec l'original)
- Conseils
- Discussions en équipe

CONTENU



- Textes de référence
- Exposés théoriques
- Bibliographie (indicative sur des outils et méthodes d'écriture)
- Lecture et analyse de textes rédigés durant le séminaire par les participants

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 15.02 Session 2 - 02.05 Session 3 - 03.11	Tarif	CHF 590.–
Durée	7 heures (1 jour)	Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)	Inscription	http://www.brainworking.ch
		Lieu	Genève

PRODUCTION DE PODCAST

OBJECTIFS



- Être mieux informé quant au podcast, un média en plein essor
- Analyser des exemples et en retirer des indications pour son propre projet de communication
- Rédiger un canevas pour la réalisation d'un projet de podcast

COMPÉTENCES VISÉES



- Transposer un écrit en un oral sonore
- Pratiquer divers types d'écriture
- Entraîner une écoute critique des produits audio
- Développer une communication multimédia

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne intéressée au format podcast, ou amenée à en produire dans le cadre de son travail ou projet professionnel.

PRÉREQUIS



Un texte écrit ou scénario esquissé pour enregistrer un objet sonore.

MÉTHODE



- Ecoute de podcasts divers
- Exercices pratiques d'écriture, enregistrement et montage
- Analyse des étapes intermédiaires du projet
- Appréciation collective des productions réalisées pendant le cours

CONTENU



Écriture d'un texte, scénario pour le format podcast

- Sujet et angle d'approche
- Public cible
- Registre de langage et champ lexical
- Choix du format (chronique, entretien, essai, etc.)

Enregistrement comme écriture sonore d'un texte

- Que capter? Focus sur la voix, sur le son ou autre?
- Quelle ambiance créer?
- Éléments techniques (micro, enregistreur, ordinateur et canaux de diffusion)

Montage comme édition de l'écriture

- Prendre en main un logiciel de montage
- Définir les éléments de base du montage (coupes, objets sonores, déplacements, etc.)

Production et écoute d'un produit fini

- Echos des participants

INTERVENANT-E



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 28.02 29.02 Session 2 - 15.05 16.05 Session 3 - 16.10 17.10	Tarif	CHF 1'180.-
Durée	14 heures (2 jours)	Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)	Inscription	http://www.brainworking.ch
		Lieu	Genève

L'EXPÉRIENCE, UN CAPITAL POUR L'ÉCRITURE

OBJECTIFS



- Valoriser l'empreinte de l'expérience (rencontre, production, recherche ou patrimoine) par l'écriture (formelle et symbolique)
- A partir de l'expérience, devenir narrateur puis éditeur

COMPÉTENCES VISÉES



- Développer une lecture/écoute critique des textes
- Retenir l'essentiel
- Aboutir à une écriture qui exprime l'authenticité et la spécificité de l'individu

PUBLIC CONCERNÉ



Toute personne pour laquelle l'écriture est un outil indispensable.

PRÉREQUIS



Intérêt pour la langue et le développement de l'esprit critique.

MÉTHODE



- Lecture critique de textes choisis
- Echanges entre participants
- Exercices d'écriture et de style
- Discussion collective autour des textes produits durant le cours

CONTENU



- Identification des principaux axes d'intérêt des participants
- Exploration de différents styles et univers d'écriture
- Clarification des messages à transmettre
- Valorisation d'un bagage culturel, de formation et d'expérience
- Définition des aspects à travailler
- Audition critique d'un écrit

INTERVENANTE



L'ensemble de nos cours sont tenus par des professionnels des secteurs de l'édition, de la rédaction, de la production multimédia, du journalisme, du marketing et du web.

INFORMATIONS PRATIQUES

Dates	Session 1 - 14.03 Session 2 - 06.06 Session 3 - 31.10	Tarif	CHF 590.–
Durée	7 heures (1 jour)	Contact	Institut de brainworking +41 22 344 03 57
Horaires	08h30 - 17h00 (avec pause repas)	Inscription	http://www.brainworking.ch
		Lieu	Genève

Informations pratiques

PLANNING	30
INSCRIPTIONS	32
CONDITIONS GÉNÉRALES	33

PLANNING 2020

P.5 ÉCRIRE, UN ENJEU AU QUOTIDIEN - 5 COURS

P.6 Atelier d'écriture créative

Session 1

Jeudi 16.01

Session 2

Jeudi 09.04

Session 3

Jeudi 03.09

Tarif

CHF 590.-

P.7 L'écriture, une affaire de style

Session 1

Jeudi 23.01 et vendredi 24.01

Session 2

Jeudi 16.04 et vendredi 17.04

Session 3

Jeudi 17.09 et vendredi 18.09

Tarif

CHF 1'180.-

P.8 Qualité des écrits et techniques rédactionnelles

Session 1

Jeudi 30.01 et vendredi 31.01

Session 2

Jeudi 23.04 et vendredi 24.04

Session 3

Jeudi 24.09 et vendredi 25.09

Tarif

CHF 1'180.-

P.9 La ponctuation

Session 1

Jeudi 06.02

Session 2

Jeudi 30.04

Session 3

Jeudi 01.10

Tarif

CHF 590.-

P.10 Les difficultés de la langue française

Session 1

Jeudi 13.02 et vendredi 14.02

Session 2

Jeudi 07.05 et vendredi 08.05

Session 3

Jeudi 08.10 et vendredi 09.10

Tarif

CHF 1'180.-

P.11 L'ÉCRITURE AU SERVICE DE LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE - 5 COURS

P.12 Rédaction des écrits professionnels

Session 1

Jeudi 20.02

Session 2

Jeudi 14.05

Session 3

Jeudi 15.10

Tarif

CHF 590.-

P.13 Réaliser vos PLV pour présenter autrement votre ouvrage

Session 1

Vendredi 21.02

Session 2

Vendredi 15.05

Session 3

Vendredi 16.10

Tarif

CHF 590.-

P.14 Rédiger sur le web

Session 1

Jeudi 27.02 et vendredi 28.02

Session 2

Jeudi 28.05 et vendredi 29.05

Session 3

Jeudi 22.10 et vendredi 23.10

Tarif

CHF 1'180.-

P.15 Prendre efficacement la parole sur les réseaux sociaux

Session 1

Jeudi 05.03

Session 2

Jeudi 04.06

Session 3

Jeudi 29.10

Tarif

CHF 590.-

P.16 E-réputation, surveiller et améliorer l'image de son entreprise

Session 1

Vendredi 06.03

Session 2

Vendredi 05.06

Session 3

Jeudi 05.11

Tarif

CHF 590.-

PLANNING

P.17 ÉDITION ET PUBLICATION - 5 COURS

P.18 Le code typographique

Session 1

Jeudi 12.03 et vendredi 13.03

Session 2

Jeudi 11.06 et vendredi 12.06

Session 3

Jeudi 12.11 et vendredi 13.11

Tarif

CHF 1'180.-

P.19 Rédiger la 4^{ème} de couverture

Session 1

Jeudi 19.03

Session 2

Jeudi 18.06

Session 3

Jeudi 19.11

Tarif

CHF 590.-

P.20 Écrire pour la jeunesse

Session 1

Jeudi 26.03 et vendredi 27.03

Session 2

Jeudi 25.06 et vendredi 26.06

Session 3

Jeudi 26.11 et vendredi 27.11

Tarif

CHF 1'180.-

P.21 Connaître le cadre légal du droit d'auteur

Session 1

Jeudi 02.04

Session 2

Jeudi 02.07

Session 3

Jeudi 03.12

Tarif

CHF 590.-

P.22 Se lancer dans l'autopublication

Session 1

Vendredi 03.04

Session 2

Vendredi 03.07

Session 3

Jeudi 10.12

Tarif

CHF 590.-

P.23 VALORISER L'ENTREPRISE COMME STRUCTURE NARRATIVE - 5 COURS

P.24 Média d'entreprise, l'art de faire équipe

Session 1

Samedi 18.01

Session 2

Samedi 04.04

Session 3

Samedi 05.09

Tarif

CHF 590.-

P.25 Ce qui se communique entre les lignes, analyse de texte

Session 1

Samedi 01.02

Session 2

Samedi 18.04

Session 3

Samedi 19.09

Tarif

CHF 590.-

P.26 Rédiger un apologue

Session 1

Samedi 15.02

Session 2

Samedi 02.05

Session 3

Samedi 03.11

Tarif

CHF 590.-

P.27 Production de podcast

Session 1

Vendredi 28.02 et samedi 29.02

Session 2

Vendredi 15.05 et samedi 16.05

Session 3

Vendredi 16.10 et samedi 17.10

Tarif

CHF 1'180.-

P.28 L'expérience, un capital pour l'écriture

Session 1

Samedi 14.03

Session 2

Samedi 06.06

Session 3

Samedi 31.10

Tarif

CHF 590.-

INSCRIPTIONS

Toutes les informations utiles pour votre inscription sont consultables sur notre site web <http://brainworking.ch> ou auprès de notre secrétariat qui vous renseignera volontiers au 022 344 03 57.

Le programme est conçu pour des entreprises et des particuliers. Vous pouvez organiser votre programme en sélectionnant un ou plusieurs cours ou un module de cinq cours.

ENTREPRISES, ÉQUIPES

Notre offre sera adaptée à vos besoins spécifiques. Contactez-nous!

INSCRIPTIONS

Depuis notre site web pré-sélectionnez le ou les cours à l'aide du formulaire d'inscription (vos choix sont indicatifs, ils n'ont pas de valeur contractuelle).

CONTRAT

Vous nous retournez l'offre datée et signée qui confirme votre programme de cours; vous joignez la copie de votre paiement dans les termes convenus.

En cas de désistement, les conditions générales de vente font foi (disponibles sur notre site web).

DEVIS

Nous vous envoyons une offre (sur la base des cours que vous aurez pré-sélectionnés).

AIDE FINANCIÈRE

Nous vous conseillons par exemple pour solliciter un « chèque annuel de formation » auprès de l'État de Genève.

ATTESTATIONS

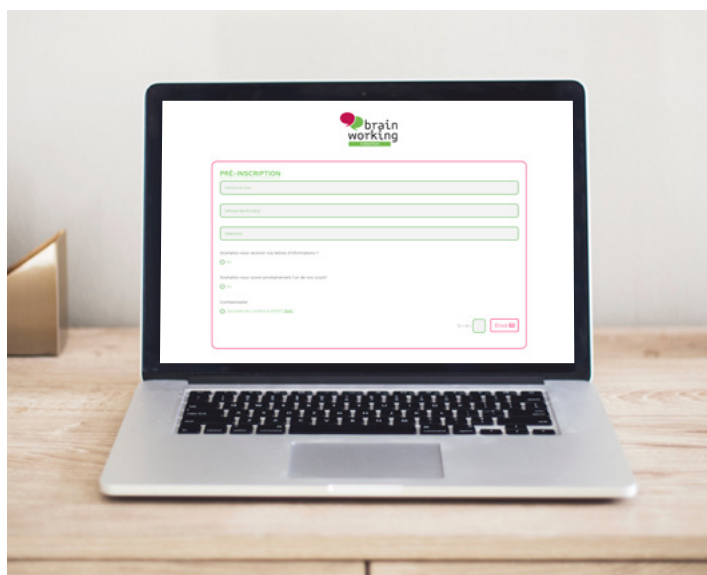
Les cours attestés sont reconnus au plan européen à travers la structure EDINOVO.

Les évaluations se font au fil du processus de formation (pas d'examens formels).

Les attestations de fréquentation sont délivrées à l'issue de chaque cours.



La qualité de nos cours est garantie par les certifications « eduQua » et « afaq ».



CONDITIONS GÉNÉRALES

Généralités	Les présentes conditions générales s'appliquent à toute inscription aux prestations de formation continue (cours, ateliers, stages, entretiens, séminaires, laboratoires éditoriaux) proposées par l'Institut de brainworking.
Nombre de participants	L'Institut peut exiger un nombre minimum de participants pour débiter une prestation de formation continue. Le maintien du cours à la date prévue est confirmé sur le site web et à chaque personne pré-inscrite quinze jours avant le début du cours.
Inscription	Toute inscription prend effet une fois que l'intégralité du versement a été reçu.
Paiement	Le paiement doit être reçu dans les cinq jours ouvrables suivant la pré-inscription (effectuée au moyen du formulaire en ligne ou complété sur place).
Désistement	Tout désistement doit être annoncé par écrit 30 jours avant la date du cours. Passé cette échéance, aucun remboursement n'est exigible.
Annulation	Si la prestation ne peut pas être tenue à la date prévue, deux possibilités sont négociables: 1) l'inscription vaut pour une date ultérieure à convenir ; 2) le prestataire rembourse l'intégralité de la finance d'inscription.
Attestation	<p>Les participants reçoivent une attestation de fréquentation s'ils ont un taux de fréquentation d'au moins 80%.</p> <p>Tout participant peut faire enregistrer une prestation sur son Livret de formation (FSEA), par l'apposition du timbre de l'Institut suisse de brainworking et de la signature du responsable de formation.</p>
Réclamation	<p>En cas de réclamation, le participant doit régler le différend avec le formateur. Si le différend persiste, il peut faire une demande écrite, afin d'être entendu par le responsable de la formation, dans un délai de 15 jours.</p> <p>Si aucun accord n'a pu être trouvé concernant le différend, un recours écrit, indiquant les motifs de la réclamation, peut être déposé dans les 15 jours auprès du Conseil de direction de l'Institut de brainworking.</p>
Reconnaissance	Institution de formation continue reconnue sur le plan national par la certification Eduqua (Proformations, certificat n° 209)
Mise à jour	30 juin 2019
Accès	Le présent document est accessible depuis le site www.brainworking.ch
For juridique	Genève, Suisse

Notes

edinovo · a'sfored

Rue Charles-Fourier 21
75013 Paris / France

T +33 1 45 88 39 81
inter@asfored.org
www.asfored.org



INSTITUT DE BRAINWORKING

Avenue des Tilleuls 7
1203 Genève / Suisse

T +41 22 344 03 57
formation@brainworking.ch
<http://www.brainworking.ch>