

Nom :	Prénom :	Classe :
-------	----------	----------

Compléter cette fiche en **cochant** les cases correspondantes
et en **indiquant** sur quelle(s) page(s) les informations sont écrites.

1) 1^{ère} de couverture:

Nom de l'entreprise	<input type="checkbox"/> fait page 1 ^{ère} de couverture
Illustration de l'entreprise	<input type="checkbox"/> fait page 1 ^{ère} de couverture

2) Présentation de l'entreprise:

Nom de l'entreprise	<input type="checkbox"/> fait page ...
Adresse de l'entreprise	<input type="checkbox"/> fait page ...
Date de sa création	<input type="checkbox"/> fait page ...
L'entreprise produit-elle des biens ou des services ? Lesquels ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
En quelles quantités ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Selon quels rythmes ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
En quoi consistent les étapes de fabrication ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Quel est le cheminement du produit ?	<input type="checkbox"/> fait page ...

3) Activité sociale de l'entreprise:

Combien de personnes l'entreprise emploie-t-elle ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
L'organigramme de l'entreprise.	<input type="checkbox"/> fait page ...
Quelle est la qualification du personnel ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Quelles études faut-il poursuivre aujourd'hui pour faire ces métiers ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Quelles sont les conditions de travail ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Quels sont les horaires ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Quels sont les rythmes de travail ? (pause)	<input type="checkbox"/> fait page ...
Existe-t-il un comité d'entreprise ? Quel est son rôle ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Existe-t-il des syndicats ? Quel est leur rôle ?	<input type="checkbox"/> fait page ...

4) Les besoins de l'entreprise:

De quelles matières premières l'entreprise a-t-elle besoin ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
L'entreprise utilise-t-elle des produits semi-finis ? Pour quels usages ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Comment l'entreprise se procure-t-elle ces biens et ces services ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Quelles sont les moyens de communication utilisés par l'entreprise ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
A qui l'entreprise vend-t-elle ses produits ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Dispose-t-elle d'un réseau de représentants ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Assure-t-elle un service après-vente ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Existe-t-il un service d'étude de marché ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
L'entreprise fait-elle de la publicité pour ses produits ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Quels sont les médias et les supports publicitaires utilisés ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Quel est le public visé par la publicité ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
L'entreprise s'occupe-t-elle du recyclage de ses produits ?	<input type="checkbox"/> fait page ...
Lesquels et comment ?	<input type="checkbox"/> fait page ...

5) Carnet de bord:

Activités réalisées durant le stage. <i>(Pour chacun des 5 jours travaillés de la semaine, vous indiquerez ce que vous avez fait et ce que vous avez observé)</i>	<input type="checkbox"/> fait page ...
Exemple d'une journée de stage. <i>(Pour chacune des étapes d'une journée de votre choix, vous indiquerez les activités réalisées ainsi que le matériel utilisé)</i>	<input type="checkbox"/> fait page ...

6) Mon bilan:

Le travail effectué était ...	<input type="checkbox"/> fait page ...
Les conditions de stage étaient ...	<input type="checkbox"/> fait page ...
L'ambiance dans l'entreprise était ...	<input type="checkbox"/> fait page ...
Mes relations avec les autres employés étaient ...	<input type="checkbox"/> fait page ...
Ce que j'ai aimé :	<input type="checkbox"/> fait page ...
Ce que je n'ai pas aimé :	<input type="checkbox"/> fait page ...
Les personnes que je remercie ... , pour ...	<input type="checkbox"/> fait page ...

7) Mon interview:

Vous pouvez réaliser, si vous voulez, une interview à condition de suivre une méthode précise. Ainsi vous pourrez préparer vos questions à l'avance à l'aide des règles suivantes :

- Les 5 "W":	Who ? (C'est le sujet de l'information)	<input type="checkbox"/> fait page ...
	What ? (C'est l'action, le verbe de la phrase)	<input type="checkbox"/> fait page ...
	When ? (Penser au décalage entre le moment où l'on écrit et celui de la parution du journal)	<input type="checkbox"/> fait page ...
	Where ? (La précision du lieu est indispensable)	<input type="checkbox"/> fait page ...
	Why ? (Les causes, les objectifs, les raisons du fait relaté)	<input type="checkbox"/> fait page ...
	How ? (Par quels moyens, de quelle façon...)	<input type="checkbox"/> fait page ...
	How much ? (Le nombre de victimes, le nombre d'année d'étude, le nombre de ...)	<input type="checkbox"/> fait page ...
- L'attaque, le corps, la chute.		<input type="checkbox"/>
- Une information par question.		<input type="checkbox"/>
- Aller du général au particulier.		<input type="checkbox"/>

La règle journalistique anglo-saxonne des 5 W

Celle-ci conduit à répondre aux 5 questions de base que se pose le lecteur : Who ? What ? When ? Where ? Why ? Elle est souvent complétée par How ? How Much ? (c'est-à-dire : Qui, Quoi, Où, Quand, Pourquoi, Comment, Combien) Attention cependant, vous pouvez avoir à traiter un sujet en adaptant ces 5 W, selon le thème traité.

L'attaque, le corps, la chute

Un article ou une interview suit toujours un plan. Il se compose en général d'une attaque qui permet d'entrer dans le vif du sujet, d'un corps pour développer le thème, puis d'une chute qui clôt l'article par un commentaire ou sur une interrogation.

Une information par question

La règle est un message par article et une information par phrase. L'écriture est claire et précise. La question ne doit pas être trop longue afin que la personne qui l'écoute puisse y répondre. (pensez que vous avez préparé vos questions à l'avance et que vous les lisez. Votre interlocuteur, lui, ne fait que les écouter)

Aller du général au particulier

Dans le corps de votre plan, les informations que vous recherchez et que vous estimez être les plus importantes sont au début. Les détails viennent après, voir, sont à la fin.