

Mastère Spécialisé

Journalisme Écrit



Mastère Spécialisé Journalisme Écrit

- » Modalité: en ligne
- » Durée: 12 mois
- » Qualification: TECH Université Technologique
- » Intensité: 16h/semaine
- » Horaire: à votre rythme
- » Examens: en ligne

Accès au site web: www.techtitute.com/fr/journalisme-communication/master/master-journalisme-ecrit

Sommaire

01

Présentation

page 4

02

Objectifs

page 8

03

Compétences

page 14

04

Structure et contenu

page 18

05

Méthodologie

page 32

06

Diplôme

page 40

01

Présentation

L'écriture peut être considérée comme l'un des piliers du journalisme, car il est nécessaire de maîtriser "l'art du mot" pour pouvoir développer avec succès cette profession sous tous ses aspects. Ce programme est destiné à spécialiser les professionnels du journalisme dans ce domaine et à promouvoir la maîtrise, les techniques et les dernières tendances de la presse.



“

Devenez un excellent journaliste et apprenez à raconter ce qui se passe dans le monde"

Les études de journalisme sont l'une des plus demandées dans toutes les universités, car cette profession a une grande influence sur la population et est devenue très importante depuis ses débuts. Le journalisme couvre différentes branches: social, culturel, économique, sportif, international, événements, conflits, etc. Il est donc nécessaire que les professionnels de ce secteur se spécialisent afin de pouvoir raconter des histoires de la manière la plus appropriée dans chaque cas.

En outre, la transmission d'informations peut se faire par le biais de différents médias. Plus précisément, ce Mastère Spécialisé vise à former les étudiants au journalisme écrit. Pour ce faire, il est nécessaire d'acquérir une série de compétences qui leur permettent de mettre en pratique tout ce qu'ils ont appris.

Le programme couvre tous les domaines, de la connaissance approfondie de la langue espagnole à la création littéraire, en passant par le processus de communication et la communication écrite, avec une approche des journaux et des magazines. En outre, la communication institutionnelle, l'un des aspects du journalisme écrit, joue également un rôle fondamental dans ce Mastère Spécialisé.

Ce programme est le plus complet et vise à permettre aux professionnels du journalisme et de la communication d'atteindre un niveau de performance supérieur, en s'appuyant sur les fondamentaux et les dernières tendances du journalisme écrit. Saisissez cette opportunité et devenez un professionnel avec des bases solides grâce à ce programme académique et aux dernières technologies éducatives 100% en ligne.

Le **Mastère Spécialisé en Journalisme Écrit** contient le programme académique le plus complet et le plus actuel du marché. Les principales caractéristiques sont les suivantes:

- ♦ Le développement d'études de cas présentées par des experts en Journalisme Écrit
- ♦ Son contenu graphique, schématique et éminemment pratique, qui vise à fournir des informations scientifiques et pratiques sur les disciplines essentielles à la pratique professionnelle
- ♦ Nouveautés en Journalisme écrit
- ♦ Exercices pratiques permettant de réaliser le processus d'auto-évaluation afin d'améliorer l'apprentissage
- ♦ Elle met l'accent sur les méthodologies innovantes en matière de Journalisme Écrit
- ♦ Le système d'apprentissage interactif basé sur des algorithmes pour la prise de décision dans des situations de Journalisme Écrit
- ♦ Cours théoriques, questions à l'expert, forums de discussion sur des sujets controversés et travail de réflexion individuel
- ♦ La possibilité d'accéder aux contenus depuis n'importe quel appareil fixe ou portable doté d'une connexion internet



Ce programme vous permettra d'améliorer vos compétences et de devenir un journaliste accompli"

“

Ce Mastère Spécialisé est parfait pour vous permettre de savoir comment raconter l'histoire que vous voulez raconter et de le faire de manière professionnelle”

Son corps enseignant comprend des professionnels du monde de la presse écrite, qui apportent l'expérience de leur travail à cette formation, ainsi que des spécialistes reconnus issus de grandes entreprises et d'universités prestigieuses.

Grâce à son contenu multimédia développé avec les dernières technologies éducatives, les spécialistes bénéficieront d'un apprentissage situé et contextuel. Ainsi, ils se formeront dans un environnement simulé qui leur permettra d'apprendre en immersion et de s'entraîner dans des situations réelles.

La conception de ce programme est axée sur l'Apprentissage Par les Problèmes, grâce auquel le professionnel devra essayer de résoudre les différentes situations de pratique professionnelle qui se présentent. Pour ce faire, le professionnel sera assisté d'un système vidéo interactif innovant créé par des experts reconnus dans le domaine du journalisme de presse écrite et disposant d'une grande expérience de l'enseignement.

Ne manquez pas l'occasion d'accroître vos compétences en Journalisme Écrit.

Apprenez à connaître les dernières tendances du journalisme écrit et soyez le meilleur dans ce domaine.



02

Objectifs

Ce programme s'adresse aux professionnels de l'écriture de scénarios, afin qu'ils puissent acquérir les outils nécessaires pour évoluer dans ce domaine spécifique, en découvrant les dernières tendances et en approfondissant les questions qui constituent l'avant-garde de ce secteur. Ce n'est qu'avec une bonne préparation que le journaliste sera en mesure d'exprimer ce qu'il veut par écrit.



“

Ce Mastère Spécialisé en Journalisme Écrit vous permettra de vous spécialiser dans ce vaste secteur de la communication”



Objectif général

- ♦ Acquérir les connaissances nécessaires pour écrire et transmettre des informations, à travers les différents genres journalistiques, dans le format télévisuel

“

Développez vos compétences pour devenir un scénariste polyvalent à l'avant-garde des dernières tendances”





Objectifs spécifiques

Module 1. Littérature et création littéraire

- ♦ Distinguer les différents genres littéraires et passer en revue les genres journalistiques liés à la littérature
- ♦ Relier les principaux jalons et tendances de l'histoire de la communication et leur impact et influence sur la société
- ♦ Observer et identifier les ressources littéraires dans les textes journalistiques
- ♦ Connaître certains courants et auteurs de la littérature et du journalisme littéraire, ainsi que rédiger de courts textes de création, d'analyse et de critique
- ♦ Connaître la définition historique des genres journalistiques

Module 2. Théorie du journalisme

- ♦ Maîtriser la tradition journalistique de ses origines à nos jours, en mettant l'accent sur les principaux médias, aux journalistes et aux grands reportages
- ♦ Analyser les types de journaux qui existent et leur contenu
- ♦ Documenter les processus d'actualité et manier les nouvelles technologies liées au traitement des documents
- ♦ Connaître les principaux outils journalistiques et leurs critères de sélection
- ♦ Exprimer et agir sur l'opinion publique, en utilisant toutes les méthodes, les langues et les supports technologiques dont dispose actuellement le journalisme (presse, radio, télévision et réseaux)
- ♦ Connaître et analyser les éléments du journal

Module 3. Structure de la communication

- ♦ Apporter des connaissances, des idées et des débats de contenu informatif à la société par le biais des différentes modalités journalistiques et des différents médias
- ♦ Identifier et utiliser de manière appropriée les sources de toute nature qui sont importantes pour l'étude de l'information et de la communication
- ♦ Connaître et analyser l'entreprise d'information

Module 4. Communication écrite

- ♦ Identifier les similitudes et les différences entre le code oral et le code écrit
- ♦ Connaître et maîtriser les stratégies de cohérence, de cohésion et d'adéquation dans l'élaboration des textes
- ♦ Distinguer les différentes phases du processus d'écriture
- ♦ Analyser le texte et sa linguistique
- ♦ Acquérir une connaissance approfondie de la communication dans l'antiquité et de la communication d'aujourd'hui

Module 5. Journalisme Écrit I

- ♦ Communiquer et informer dans le langage des médias de la presse, par la maîtrise des différents genres journalistiques
- ♦ Adopter des décisions relatives aux tâches d'information, de production et d'édition, qui se manifestent par la recherche du maximum d'actualité
- ♦ Produire des publications périodiques sur papier et en format numérique
- ♦ Rédiger des articles journalistiques dans le domaine du sport selon les spécifications des différents genres informatifs (nouvelles), interprétatifs (chronique, interview et reportage) et d'opinion (éditorial, chronique, article, etc.)
- ♦ Connaître et analyser les genres journalistiques

Module 6. Journalisme Écrit II

- ♦ Apporter des connaissances, des idées et des débats de contenu informatif à la société par le biais des différentes modalités journalistiques et des différents médias
- ♦ Connaître l'évolution historique des modes et traditions journalistiques contemporains, européens et internationaux, à partir de l'analyse et de la recherche des messages qu'ils transmettent et de leur impact social
- ♦ Comprendre les principaux débats et événements médiatiques découlant de la situation actuelle et la manière dont ils sont générés et diffusés en fonction de stratégies de communication et d'intérêts de toutes sortes
- ♦ Connaître et analyser le concept de la chronique journalistique
- ♦ Connaître et analyser le concept de reportage journalistique



Module 7. Magazines

- ♦ Connaître les particularités qui définissent le magazine en tant que support du journalisme écrit, sa typologie et la segmentation de son marché
- ♦ Produire des publications périodiques sur papier et en format numérique
- ♦ Connaître la tradition et le contexte historique de la technologie de la communication écrite et de la conception journalistique
- ♦ Analyser et identifier les différents composants d'un magazine
- ♦ Connaître le magazine, ses spécificités et le marché de l'édition

Module 8. Documentation informative

- ♦ Identifier les profils professionnels des scénariste, ainsi que les principales compétences requises de leur part dans leur pratique professionnelle
- ♦ La localisation, la recherche et l'utilisation de l'information, ainsi qu'un aperçu de la situation actuelle de la documentation sous ses différentes facettes
- ♦ Documenter les processus d'actualité et manier les nouvelles technologies liées au traitement des documents
- ♦ Donner une vision pratique du travail effectué par un documentaliste dans les médias
- ♦ Maîtriser les éléments de la société de l'information et de la connaissance

Module 9. Communication institutionnelle

- ♦ Comprendre le service de communication au sein des entreprises et des institutions
- ♦ Appliquer les techniques nécessaires à la gestion d'un service de communication au sein des entreprises et des institutions
- ♦ Savoir organiser des événements dans les sphères privée et publique, en suivant les directives protocolaires
- ♦ Connaître les techniques de recherche de l'image d'entreprise et savoir appliquer les outils de communication pour une gestion efficace de la communication dans les entreprises et les organisations publiques
- ♦ Appliquer les outils d'analyse d'identité et de réputation de l'entreprise
- ♦ Analyser l'histoire de la communication institutionnelle

03

Compétences

Après avoir passé les évaluations du Mastère Spécialisé en Journalisme Écrit, le professionnel aura acquis les compétences professionnelles nécessaires pour réaliser un travail de qualité et acquerra également de nouvelles compétences et techniques qui lui permettront de compléter les connaissances qu'il possède déjà.



“

Avec la réalisation de ce Mastère Spécialisé, vous parviendrez à acquérir les compétences nécessaires pour porter votre performance à un niveau supérieur”

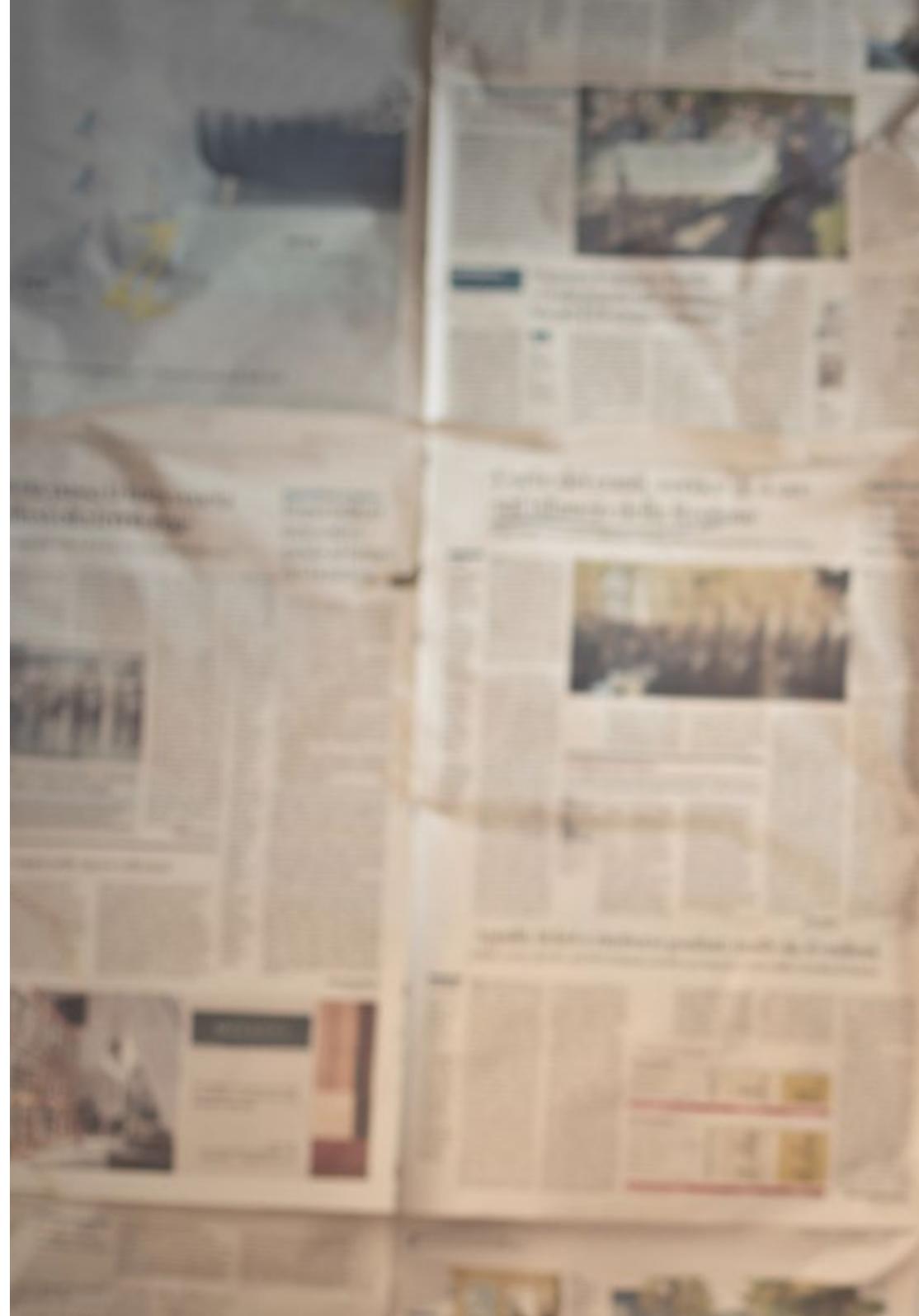


Compétence générale

- Écrire et transmettre les informations sur support écrit

“

*Inscrivez-vous au meilleur programme
de Mastère Spécialisé en Journalisme
Écrit du paysage universitaire actuel”*





Compétences spécifiques

- ♦ Identifier les outils de consultation de la langue espagnole et savoir les utiliser
- ♦ Identifier et appliquer les ressources littéraires dans les genres journalistiques
- ♦ Connaître le processus informatif et savoir documenter les pièces journalistiques
- ♦ Découvrir l'histoire du journalisme traditionnel et son évolution dans le monde
- ♦ Communiquer à travers des textes écrits
- ♦ Produire des articles de presse en format papier et numérique
- ♦ Élaborer des messages institutionnels et d'entreprise

04

Structure et contenu

La structure des contenus a été conçue par une équipe de professionnels du journalisme, conscients de la pertinence de l'actualité de la formation pour pouvoir approfondir le domaine des connaissances, afin de réaliser un travail de qualité professionnelle en utilisant les nouveaux outils disponibles.





“

*Le Mastère Spécialisé en Journalisme Écrit
contient le programme d'apprentissage le
plus complet et le plus à jour du marché”*

Module 1. Littérature et création littéraire

- 1.1. Le genres littéraires
 - 1.1.1. Introduction
 - 1.1.2. Définition du genre littéraire
 - 1.1.2.1. Définition historique des genres littéraires
 - 1.1.3. Délimitation des genres littéraires: poésie, récit, théâtre et essais
 - 1.1.4. Choisir un genre
- 1.2. Le processus de création et de fiction: de l'idée initiale au texte narratif
 - 1.2.1. Introduction
 - 1.2.2. Premières étapes du processus de création
 - 1.2.3. De l'idée initiale à la fiction
 - 1.2.4. De la fiction au texte narratif
 - 1.2.5. Le texte narratif comme acte de communication
 - 1.2.6. Comment concevoir une fiction
- 1.3. L'auteur et le style littéraire
 - 1.3.1. Introduction
 - 1.3.2. L'écrivain contre l'auteur
 - 1.3.3. Le style littéraire de l'auteur
 - 1.3.4. Influence. Intertextualité
 - 1.3.5. Comment choisir le style?
- 1.4. Le plan du discours: le narrateur, le narrateur et la structure
 - 1.4.1. Introduction
 - 1.4.2. Le narrateur et le point de vue
 - 1.4.3. L'auteur contre le narrateur
 - 1.4.4. Le narrateur
 - 1.4.5. Structure narrative
 - 1.4.6. Comment construire le discours?
- 1.5. La trame de l'histoire: les personnages, le temps et l'espace
 - 1.5.1. Introduction
 - 1.5.2. Le personnage
 - 1.5.3. La voix du personnage. Les relations énonciatives
 - 1.5.4. Temps de narration
 - 1.5.5. Espace narratif
 - 1.5.6. Comment créer une histoire?



- 1.6. Le XIXe siècle: les romans réalistes et naturalistes
 - 1.6.1. Introduction
 - 1.6.2. Le XIXe siècle en Europe: un bref aperçu
 - 1.6.3. La culture au 19ème siècle
 - 1.6.4. Le roman réaliste en Europe (milieu du siècle)
 - 1.6.5. Quelques auteurs réalistes: Flaubert, Dostoïevski et Tolstoï
 - 1.6.6. Le roman naturaliste (dernier tiers du siècle)
- 1.7. Les récits de M. Proust et F. Kafka dans les premières décennies du vingtième siècle
 - 1.7.1. Introduction
 - 1.7.2. Du XIXe au XXe siècle: la crise de la fin de siècle
 - 1.7.3. Paris au tournant du siècle: le récit de Marcel Proust (1871-1922)
 - 1.7.4. Prague au début du siècle: le récit de Franz Kafka (1883-1924)
 - 1.7.5. Une publicité réussie: l'étude de cas du Real Madrid
- 1.8. L'expérimentalisme anglais: J. Joyce et V. Woolf. Les années 10 et 20
 - 1.8.1. Introduction
 - 1.8.2. Le renouveau de la littérature de langue anglaise depuis le début du 20e siècle
 - 1.8.3. Virginia Woolf (1882-1941) et le groupe de Bloomsbury
 - 1.8.4. Le récit de James Joyce (1882-1941)
- 1.9. Paris avant et après la guerre (années 1920-1940) De la génération perdue à l'existentialisme
 - 1.9.1. Introduction
 - 1.9.2. Les années folles à Paris: Getrude Stein et la génération perdue
 - 1.9.3. Les années 30: vers un compromis en littérature
 - 1.9.4. Les années 1940: l'existentialisme
- 1.10. Les années 1950 et 1960 aux États-Unis Tendances de la littérature et du journalisme: le roman de non-fiction et le nouveau journalisme
 - 1.10.1. Introduction
 - 1.10.2. Les États-Unis après la Seconde Guerre mondiale: littérature et journalisme dans les années 1950 et 1960
 - 1.10.3. L'école du New Yorker: John Hersey et ses romans-reportages
 - 1.10.4. Le nouveau journalisme des années 1960

Module 2. Théorie du journalisme

- 2.1. Définition et types de journaux
 - 2.1.1. Introduction: l'étude de la communication en tant que science sociale
 - 2.1.2. Concepts clés: communication, information et journalisme
 - 2.1.3. Les médias et leur relation avec la communauté
 - 2.1.4. Les journaux et leurs relations avec les autres médias
 - 2.1.5. Définition et caractéristiques du journal quotidien
 - 2.1.5.1. Histoire
 - 2.1.5.2. Thématique
 - 2.1.5.3. Prix de vente
 - 2.1.5.4. Format
 - 2.1.6. Le contenu de la revue
 - 2.1.6.1. Sections
- 2.2. Principaux outils journalistiques
 - 2.2.1. Introduction
 - 2.2.2. Principaux outils journalistiques
 - 2.2.3. Critères de sélection
 - 2.2.4.1. Qu'est-ce que c'est?
 - 2.2.4.2. Classifications
 - 2.2.4.3. Relations avec l'époque actuelle
- 2.3. Éléments du journal
 - 2.3.1. Introduction
 - 2.3.2. Éléments du journal
 - 2.3.3. Différents éléments
- 2.4. Le journaliste et ses compétences journalistiques
 - 2.4.1. Introduction
 - 2.4.2. Les journalistes et leurs compétences journalistiques
 - 2.4.3. Débat sur la profession de journaliste
 - 2.4.4. Attitudes
 - 2.4.4.1. Attitudes pratiques
 - 2.4.4.2. Attitudes intellectuelles et morales

- 2.5. L'organisation d'un journal
 - 2.5.1. Introduction
 - 2.5.2. Deux structures en une: l'entreprise et la rédaction
 - 2.5.3. Principes rédactionnels
 - 2.5.4. Statuts éditoriaux
 - 2.5.4.1. Rôles éditoriaux
 - 2.5.5. Épilogue: de la version numérique à l'édition numérique
- 2.6. Travail journalistique
 - 2.6.1. Introduction
 - 2.6.2. Travail journalistique
 - 2.6.3. Qu'est-ce qu'une salle de presse et comment est-elle organisée?
 - 2.6.4. Au quotidien
 - 2.6.5. Planification à long terme
 - 2.6.6. Travail individuel et collectif
 - 2.6.6.1. Travail individuel
 - 2.6.6.2. Travail collectif
 - 2.6.6.3. Livres de style
- 2.7. Déontologie journalistique
 - 2.7.1. Introduction
 - 2.7.2. Origine et développement historique
 - 2.7.2.1. Le rapport Hutchins
 - 2.7.2.2. Le rapport McBride
 - 2.7.3. Un moyen de réglementer la profession
 - 2.7.4. Fonctions de l'autorégulation
 - 2.7.5. Codes d'éthique
- 2.8. Types de journalisme
 - 2.8.1. Introduction
 - 2.8.2. Journalism d'investigation
 - 2.8.2.1. Les qualités du journaliste d'investigation
 - 2.8.2.2. Le programme Williams
 - 2.8.2.3. Techniques de recherche-innovation
 - 2.8.3. Le journalisme de précision
 - 2.8.3.1. Spécialisations du journalisme de précision
 - 2.8.4. Journalism de service
 - 2.8.4.1. Caractéristiques thématiques
 - 2.8.5. Spécialisation journalistique
 - 2.8.6. Développement de l'information spécialisée
- 2.9. Journalism et rhétorique
 - 2.9.1. Introduction
 - 2.9.2. Séparation information-opinion
 - 2.9.3. La théorie des genres journalistiques
 - 2.9.4. Contributions de la rhétorique
 - 2.9.5. L'elocutio ou l'élocution
- 2.10. Le journalisme en tant qu'acteur politique
 - 2.10.1. Introduction
 - 2.10.2. Le journal selon les théoriciens
 - 2.10.3. Le journal en tant qu'acteur du conflit
 - 2.10.3.1. Le journal comme moyen de communication
 - 2.10.3.2. Le journal aux niveaux extra, inter, intra
 - 2.10.4. Le journal comme artisan de la paix
 - 2.10.4.1. Mécanisme d'alarme
 - 2.10.4.2. Créateur d'ambiance, mobilisateur pour la paix
 - 2.10.5. Le journal en tant que système complexe de création et de résolution de problèmes
 - 2.10.6. Le journal en tant qu'institution missionnaire
 - 2.10.7. Le journal comme sommet d'un triangle de relations amour-haine
 - 2.10.8. Le journal en tant que narrateur et participant aux conflits
- 2.11. Le journalisme en tant qu'acteur social
 - 2.11.1. Introduction
 - 2.11.2. Le journal comme interprète et médiateur
 - 2.11.3. Le journal en tant que membre du système politique et en tant que système para-politique
 - 2.11.4. Le journal en tant qu'informateur politique et communicateur pseudo-politique
 - 2.11.5. Le journal en tant que destinataire des politiques de communication d'autres acteurs sociaux

Module 3. Structure de la communication

- 3.1. Théorie, concept et méthode de la structure de communication
 - 3.1.1. Introduction
 - 3.1.2. Autonomie de la discipline et relations avec les autres matières
 - 3.1.3. La méthode structuraliste
 - 3.1.4. Définition et objet de la structure de la communication
 - 3.1.5. Guide pour l'analyse de la structure de la communication
- 3.2. Nouvel ordre international de la communication
 - 3.2.1. Introduction
 - 3.2.2. Contrôle de l'état: monopoles
 - 3.2.3. Commercialisation de la communication
 - 3.2.4. Dimension culturelle de la communication
- 3.3. Principales agences de presse
 - 3.3.1. Introduction
 - 3.3.2. Qu'est-ce qu'une agence de presse?
 - 3.3.3. Informations et actualités
 - 3.3.4. Avant internet
 - 3.3.5. Les agences de presse sont vues grâce à Internet
 - 3.3.6. Les grandes agences mondiales
- 3.4. L'industrie de la publicité et sa relation avec le système des médias
 - 3.4.1. Introduction
 - 3.4.2. Le secteur de la publicité
 - 3.4.3. La nécessité de la publicité pour les médias
 - 3.4.4. La structure de l'industrie de la publicité
 - 3.4.5. Les médias et leur relation avec l'industrie de la publicité
- 3.5. Le cinéma et le marché de la culture et des loisirs
 - 3.5.1. Introduction
 - 3.5.2. La nature complexe du cinéma
 - 3.5.3. L'origine de l'industrie
 - 3.5.4. Hollywood, la capitale mondiale du cinéma
- 3.6. Le pouvoir politique et les médias
 - 3.6.1. Introduction
 - 3.6.2. Influence des médias sur la société
 - 3.6.3. Médias et pouvoir politique

- 3.7. Concentration des médias et politiques de communication
 - 3.7.1. Introduction
 - 3.7.2. Concentration des médias
 - 3.7.3. Politiques de communication
- 3.8. Structure de la communication d'Amérique Latine
 - 3.8.1. Introduction
 - 3.8.2. Structure de la communication d'Amérique Latine
 - 3.8.3. Nouvelles tendances
- 3.9. Le système médiatique en Amérique latine et la numérisation du journalisme
 - 3.9.1. Introduction
 - 3.9.2. Approche historique
 - 3.9.3. Bipolarité du système médiatique latino-américain
 - 3.9.4. Les médias hispaniques aux États- EE.UU
- 3.10. La numérisation et l'avenir du journalisme
 - 3.10.1. Introduction
 - 3.10.2. La numérisation et la nouvelle structure des médias
 - 3.10.3. La structure de la communication dans les pays démocratiques

Module 4. Communication écrite

- 4.1. Histoire de la communication
 - 4.1.1. Introduction
 - 4.1.2. La communication dans l'antiquité
 - 4.1.3. La révolution de la communication
 - 4.1.4. La communication aujourd'hui
- 4.2. Communication orale et écrite
 - 4.2.1. Introduction
 - 4.2.2. Le texte et sa linguistique
 - 4.2.3. Le texte et ses propriétés: cohérence et cohésion
 - 4.2.3.1. Cohérence
 - 4.2.3.2. Cohésion
 - 4.2.3.3. Récurrence

- 4.3. Planification ou pré-rédaction
 - 4.3.1. Introduction
 - 4.3.2. Processus d'écriture
 - 4.3.3. Planification
 - 4.3.4. Documentation
- 4.4. L'acte d'écrire
 - 4.4.1. Introduction
 - 4.4.2. Style
 - 4.4.3. Lexique
 - 4.4.4. Phrase
 - 4.4.5. Paragraphe
- 4.5. Réécriture
 - 4.5.1. Introduction
 - 4.5.2. Révision
 - 4.5.3. Comment utiliser l'ordinateur pour améliorer le texte?
 - 4.5.3.1. Dictionnaire
 - 4.5.3.2. Regardez en haut/changez
 - 4.5.3.3. Synonymes
 - 4.5.3.4. Paragraphe
 - 4.5.3.5. Nuances
 - 4.5.3.6. Couper et coller
 - 4.5.3.7. Contrôle des modifications, commentaires et comparaison des versions
- 4.6. Problèmes d'orthographe et de grammaire
 - 4.6.1. Introduction
 - 4.6.2. Problèmes d'accentuation courants
 - 4.6.3. Majuscules
 - 4.6.4. Les signes de ponctuation
 - 4.6.5. Abréviations et acronymes
 - 4.6.6. Autres signes
 - 4.6.7. Quelques problèmes
- 4.7. Modèles textuels: description
 - 4.7.1. Introduction
 - 4.7.2. Définition
 - 4.7.3. Types de description
 - 4.7.4. Classes de description
 - 4.7.5. Techniques
 - 4.7.6. Éléments linguistiques
- 4.8. Modèles textuels: narration
 - 4.8.1. Introduction
 - 4.8.2. Définition
 - 4.8.3. Caractéristiques
 - 4.8.4. Éléments
 - 4.8.5. Le narrateur
 - 4.8.6. Éléments linguistiques
- 4.9. Modèles textuels: l'exposition et le genre épistolaire
 - 4.9.1. Introduction
 - 4.9.2. L'exposition
 - 4.9.3. Le genre épistolaire
 - 4.9.4. Éléments
- 4.10. Modèles textuels: argumentation
 - 4.10.1. Introduction
 - 4.10.2. Définition
 - 4.10.3. Éléments et structure de l'argumentation
 - 4.10.4. Types d'arguments
 - 4.10.5. Fallacies
 - 4.10.6. Structure
 - 4.10.7. Caractéristiques linguistiques
- 4.11. Rédaction académique
 - 4.11.1. Introduction
 - 4.11.2. L'article scientifique
 - 4.11.3. Le résumé
 - 4.11.4. La revue
 - 4.11.5. L'essai
 - 4.11.6. Citations
 - 4.11.7. Écrire sur Internet

Module 5. Journalisme écrit I

- 5.1. Approche de la théorie des genres journalistiques
 - 5.1.1. Introduction
 - 5.1.2. Approche générale
 - 5.1.3. Contexte, utilité et critères d'évaluation
 - 5.1.4. Classification des genres
 - 5.1.5. Caractéristiques différentielles. Première phase: concepts préliminaires
 - 5.1.5.1. Nouvelles
 - 5.1.6. Caractéristiques différentielles. Deuxième phase: les caractéristiques distinctives de chaque genre
 - 5.1.7. Un autre modèle de classification plus simplifié et universel
 - 5.1.8. Prévisions pour l'avenir: les genres dans le journalisme numérique
- 5.2. Le journaliste multimédia et la transformation des genres
 - 5.2.1. Introduction
 - 5.2.2. Un nouveau journaliste est né
 - 5.2.3. Conséquences pour le journaliste
 - 5.2.4. Séparation difficile entre les histoires et les commentaires
 - 5.2.5. Un nouveau genre journalistique
 - 5.2.6. La question de la vie privée sur le web
 - 5.2.7. Chaque canal nécessite une façon différente de faire
 - 5.2.8. Les nouvelles physionomie de la radio
 - 5.2.9. Comprendre l'histoire de la télévision
 - 5.2.10. Un écran pour tout
 - 5.2.11. Un langage spécifique pour le réseau
 - 5.2.12. La règle numéro 17 de Stephen King
- 5.3. Langage journalistique
 - 5.3.1. Introduction
 - 5.3.2. Langage journalistique
 - 5.3.3. Le texte journalistique et son contexte
 - 5.3.4. Le langage choral des icônes
- 5.4. Nouvelle
 - 5.4.1. Introduction
 - 5.4.2. Définition
 - 5.4.3. Qualités spécifiques de l'événement d'actualité
 - 5.4.4. Types de nouvelles
- 5.5. Nouvelles discursives
 - 5.5.1. Introduction
 - 5.5.2. Préparation et couverture
 - 5.5.3. Drafting
 - 5.5.4. Parties de l'article
- 5.6. L'art des citations
 - 5.6.1. Introduction
 - 5.6.2. Fonctions des citations
 - 5.6.3. Types de citations
 - 5.6.4. Techniques de citation directe
 - 5.6.5. Quand utiliser des citations directes
- 5.7. Narration journalistique
 - 5.7.1. Introduction
 - 5.7.2. Narration journalistique
 - 5.7.3. Les problèmes de la narration journalistique
- 5.8. Les titres de l'actualité
 - 5.8.1. Introduction
 - 5.8.2. Fonctions des titres
 - 5.8.3. Caractéristiques des licenciés
 - 5.8.4. Evolution des licenciés
 - 5.8.5. Éléments de titrage dans les médias imprimés, audiovisuels et numériques
 - 5.8.6. Types de titres
- 5.9. Les sources dans le journalisme d'information
 - 5.9.1. Introduction
 - 5.9.2. A la recherche de l'actualité
 - 5.9.3. Types de sources pour le journalisme d'information
- 5.10. Production de nouvelles et procédures de production
 - 5.10.1. Introduction
 - 5.10.2. Organisation du travail
 - 5.10.3. Commercialisation
 - 5.10.4. Quelques aspects comptables
 - 5.10.5. L'image des journaux
 - 5.10.5.1. La refonte des journaux

Module 6. Journalisme écrit II

- 6.1. Interprétation et théorie des genres journalistiques
 - 6.1.1. Introduction
 - 6.1.2. L'interprétation, une tâche journalistique
 - 6.1.3. La "typologie Martínez Albertos"
 - 6.1.4. Autres classements des finalistes
 - 6.1.5. L'objectivité, un critère de classification
 - 6.1.6. Les faits sont-ils sacrés et les opinions libres?
- 6.2. La chronique journalistique (I). Origines et définition
 - 6.2.1. Introduction
 - 6.2.2. Définition de la chronique
 - 6.2.3. Chronique à l'ère numérique
 - 6.2.4. Typologie de la chronique
- 6.3. La chronique journalistique (II). Titres, en-têtes et ressources stylistiques
 - 6.3.1. Introduction
 - 6.3.2. Le titre de la chronique
 - 6.3.3. Types de titres
 - 6.3.4. Le corps: principales ressources stylistiques
- 6.4. La chronique journalistique (II). Titres, en-têtes et ressources stylistiques
 - 6.4.1. Introduction
 - 6.4.2. La chronique des événements et le pouvoir judiciaire
 - 6.4.3. La chronique parlementaire
 - 6.4.4. La chronique du divertissement
 - 6.4.5. La chronique sportive
- 6.5. Le reportage (I). Définition, origines et typologie
 - 6.5.1. Introduction
 - 6.5.2. Définition
 - 6.5.3. L'origine du reportage: ses précédents
 - 6.5.4. Le "reportage interprétatif"
 - 6.5.5. Style et caractéristiques différentielles du reportage
 - 6.5.6. Reportage numérique
 - 6.5.7. Types de reportage
 - 6.5.7.1. Typologie numérique



- 
- 6.6. Le reportage (II). Idée, approche et recherche
 - 6.6.1. Introduction
 - 6.6.2. La rareté de la pédagogie du reportage
 - 6.6.3. Le projet de reportage: l'idée et l'approche
 - 6.6.4. La recherche: collecte, sélection et organisation des données
 - 6.6.5. Quand utiliser des citations directes
 - 6.7. Le reportage (III). Structure et formulation
 - 6.7.1. Introduction
 - 6.7.2. Style et structures clés du reportage
 - 6.7.3. Le titre du rapport
 - 6.7.4. Le responsable du rapport
 - 6.7.5. Le corps du rapport
 - 6.8. L'interview (I). Définition, origine et principaux jalons
 - 6.8.1. Introduction
 - 6.8.2. Définition de l'entretien
 - 6.8.3. Origine historique de l'interview: les dialogues
 - 6.8.4. L'évolution de l'entretien
 - 6.9. L'interview (II). Typologie, préparation et conduite
 - 6.9.1. Introduction
 - 6.9.2. Types d'entretiens
 - 6.9.3. Le processus d'entretien
 - 6.10. L'interview (III). Organisation de la matière et rédaction
 - 6.10.1. Introduction
 - 6.10.2. Transcription et préparation du matériel obtenu
 - 6.10.3. Le titrage de l'entretien
 - 6.10.3.1. Erreurs dans le titre
 - 6.10.4. L'intitulé
 - 6.10.5. Le corps de l'interview

Module 7. Magazines

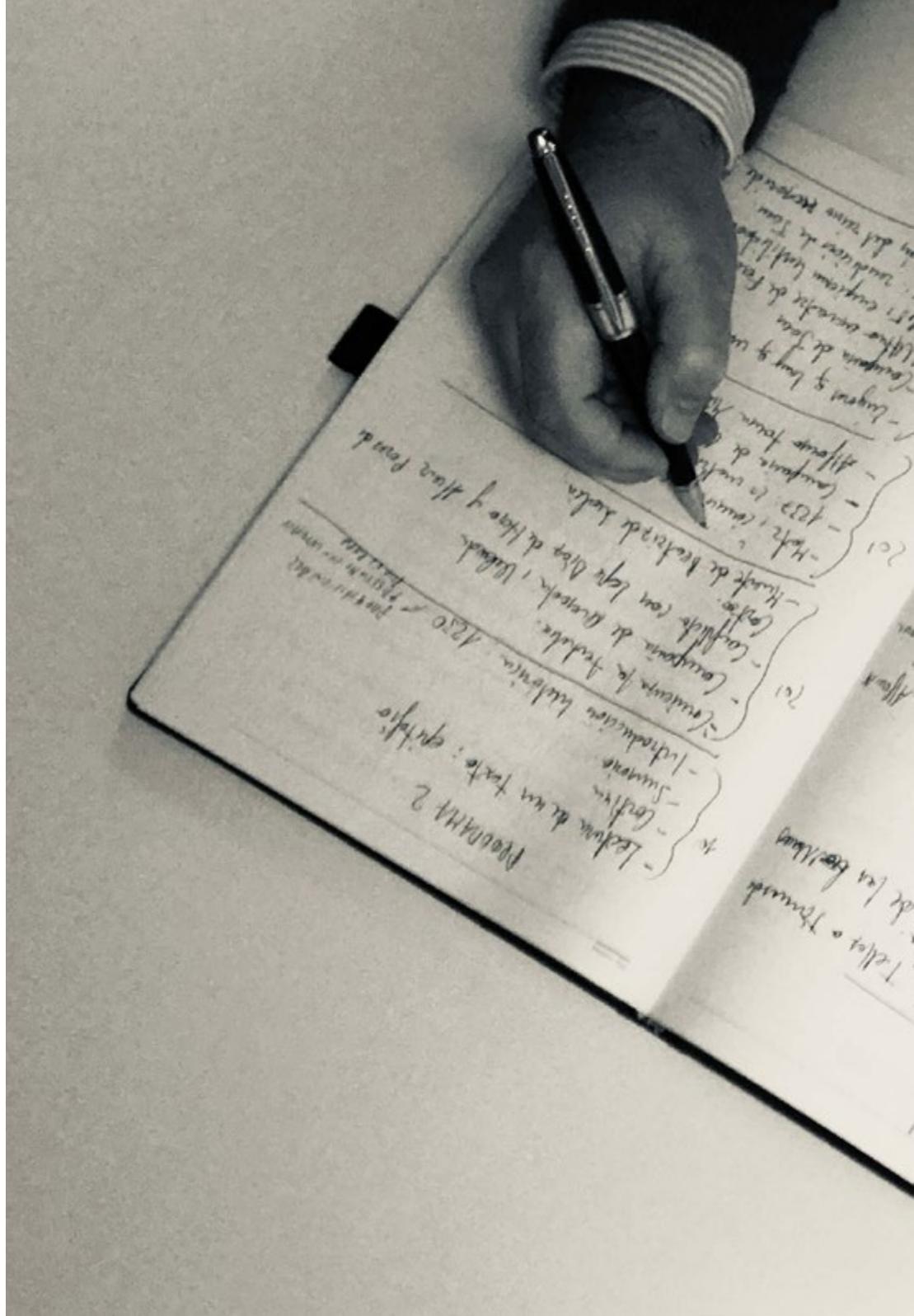
- 7.1. Qu'est-ce qu'un magazine?
 - 7.1.1. Introduction
 - 7.1.2. Qu'est-ce qu'un magazine? Ses spécificités et le marché de l'édition
 - 7.1.3. Spécificités de la revue
 - 7.1.4. Le marché des magazines: questions générales
 - 7.1.5. Principaux groupes d'édition de revues
- 7.2. Le lecteur de magazines
 - 7.2.1. Introduction
 - 7.2.2. Le lecteur de magazines
 - 7.2.3. Trouver et fidéliser les lecteurs
 - 7.2.4. Le lecteur de magazines imprimés
 - 7.2.5. Le lecteur de magazines numériques
 - 7.2.6. Lectorat et publicité
- 7.3. Création et vie d'un magazine
 - 7.3.1. Introduction
 - 7.3.2. La création d'un journal
 - 7.3.3. Le nom
 - 7.3.4. Le cycle de vie d'une revue
- 7.4. Segmentation et spécialisation des revues
 - 7.4.1. Introduction
 - 7.4.2. Segmentation et spécialisation des revues
 - 7.4.3. Types de revues
 - 7.4.3.1. Magazines culturels
 - 7.4.3.2. Magazines du cœur
 - 7.4.3.3. Suppléments
- 7.5. Structure et contenu des magazines
 - 7.5.1. Introduction
 - 7.5.2. La manchette
 - 7.5.3. La structure
 - 7.5.4. Le contenu
- 7.6. Naissance et développement des revues en Europe et aux États-Unis
 - 7.6.1. Introduction
 - 7.6.2. Les débuts: du XVIe au XVIIIe siècle Des relations aux gazettes
 - 7.6.3. Le XIXe siècle en Europe
- 7.7. Le 20e siècle: la consolidation du magazine moderne
 - 7.7.1. Introduction
 - 7.7.2. Les premières décennies du vingtième siècle dans les magazines européens
 - 7.7.3. Les États-Unis entre les années 1920 et 1960: le deuxième boom des magazines
 - 7.7.4. L'Europe après la Seconde Guerre mondiale: les magazines à partir des années 1940
 - 7.7.5. A partir des années 1960: le renouveau du magazine
- 7.8. Jalons de l'histoire des magazines américains
 - 7.8.1. Introduction
 - 7.8.2. National Geographic, une étape importante dans l'histoire des magazines populaires
 - 7.8.3. Time, un jalon dans les magazines d'information hebdomadaires
 - 7.8.4. Reader's Digest, un point de repère dans la presse magazine
 - 7.8.5. Le New Yorker, une référence en matière de magazines d'opinion et de culture
- 7.9. Magazines en Europe
 - 7.9.1. Introduction
 - 7.9.2. Diffusion
 - 7.9.3. Les meilleures revues par pays
- 7.10. Revues en Amérique latine
 - 7.10.1. Introduction
 - 7.10.2. Origine
 - 7.10.3. Les meilleures revues par pays

Module 8. Documentation informative

- 8.1. Introduction à la documentation en tant que science
 - 8.1.1. Introduction
 - 8.1.2. La société de l'information et de la connaissance
 - 8.1.3. Information et documentation
 - 8.1.4. Définition de la documentation
 - 8.1.5. La naissance de la documentation en tant que science
 - 8.1.6. Centres de documentation
- 8.2. Histoire et caractéristiques de la documentation d'information
 - 8.2.1. Introduction
 - 8.2.2. Histoire de la documentation de l'information
 - 8.2.3. Caractéristiques générales de la maîtrise de l'information
 - 8.2.4. Principes de la documentation de l'information
 - 8.2.5. Fonctions de la documentation informative
- 8.3. La chronique journalistique (II). Titres, en-têtes et ressources stylistiques
 - 8.3.1. Introduction
 - 8.3.2. Le titre de la chronique
 - 8.3.3. Types de titres
 - 8.3.4. Le corps: principales ressources stylistiques
 - 8.3.5. Ouvrages de référence: concept et classification
- 8.4. Analyse documentaire I
 - 8.4.1. Introduction
 - 8.4.2. La chaîne documentaire
 - 8.4.3. Sélection de documentaires
 - 8.4.4. Analyse documentaire
 - 8.4.5. Catalogage
 - 8.4.6. Description documentaire et entrée bibliographique
- 8.5. Analyse documentaire II
 - 8.5.1. Introduction
 - 8.5.2. Classification
 - 8.5.3. Indexation
 - 8.5.4. Le résumé
 - 8.5.5. Référence documentaire
 - 8.5.6. Langues documentaires
- 8.6. Récupération d'informations dans les bases de données
 - 8.6.1. Introduction
 - 8.6.2. Recherche d'informations
 - 8.6.3. Systèmes de gestion de bases de données
 - 8.6.4. Langages d'interrogatoire et équations de recherche
 - 8.6.5. Évaluation de la recherche d'informations
 - 8.6.6. Bases de données
- 8.7. Documentation photographique
 - 8.7.1. Introduction
 - 8.7.2. La photographie
 - 8.7.3. Documentation photographique
 - 8.7.4. Critères de sélection photographique
 - 8.7.5. L'analyse documentaire de la photographie
- 8.8. Documentation radio
 - 8.8.1. Introduction
 - 8.8.2. Caractéristiques du document audio
 - 8.8.3. Typologie des documents radio
 - 8.8.4. Archives radio
 - 8.8.5. Analyse documentaire de l'information sonore
 - 8.8.6. Information-documentation en radio
- 8.9. Documents audiovisuels
 - 8.9.1. Introduction
 - 8.9.2. Documents audiovisuels
 - 8.9.3. Documentation sur la télévision
 - 8.9.4. Analyse documentaire de l'image en mouvement
 - 8.9.5. Documentation cinématographique
- 8.10. Documentation dans la presse écrite et numérique et dans les bureaux de communication
 - 8.10.1. Introduction
 - 8.10.2. Le service de documentation de base dans la presse écrite
 - 8.10.3. Le processus de documentation dans les médias numériques
 - 8.10.4. Le service de documentation dans la salle de presse numérique
 - 8.10.5. Documentation dans les bureaux de communication

Module 9. Communication institutionnelle

- 9.1. Le sens de la communication
 - 9.1.1. Introduction
 - 9.1.2. Histoire de la communication institutionnelle
 - 9.1.3. Principales caractéristiques de la communication d'entreprise
 - 9.1.4. Le sens de la communication
 - 9.1.5. Guide pour l'analyse de la structure de la communication
- 9.2. Éthique, culture et valeurs
 - 9.2.1. Introduction
 - 9.2.2. L'éthique dans la communication institutionnelle
 - 9.2.3. La culture dans la communication institutionnelle
 - 9.2.4. Les valeurs dans la communication institutionnelle
- 9.3. Identité et image de marque
 - 9.3.1. Introduction
 - 9.3.2. Image de marque
 - 9.3.3. Identité
 - 9.3.4. Erreurs dans l'image de l'entreprise
- 9.4. Publicité et communication
 - 9.4.1. Introduction
 - 9.4.2. Le secteur de la publicité
 - 9.4.3. L'importance de la communication
- 9.5. Communication digitale
 - 9.5.1. Introduction
 - 9.5.2. Le rôle de communication numérique
 - 9.5.3. Avantages de la communication numérique
- 9.6. Gestion des événements
 - 9.6.1. Introduction
 - 9.6.2. Définition
 - 9.6.3. Gestion des événements
- 9.7. Parrainage et mécénat
 - 9.7.1. Introduction
 - 9.7.2. Parrainage
 - 9.7.3. Mécénat



- 9.8. *Lobbies*
 - 9.8.1. Introduction
 - 9.8.2. Définition
 - 9.8.3. Les *lobbies* dans la communication
- 9.9. Communication interne
 - 9.9.1. Introduction
 - 9.9.2. Définition
 - 9.9.3. Caractéristiques de la communication interne
- 9.10. Crise
 - 9.10.1. Introduction
 - 9.10.2. Crise de la communication institutionnelle
 - 9.10.3. Les nouveaux défis de la communication institutionnelle
- 9.11. Communication financière
 - 9.11.1. Introduction
 - 9.11.2. Communication financière
 - 9.11.3. L'importance de la communication financières
- 9.12. Protocole d'affaires
 - 9.12.1. Introduction
 - 9.12.2. Définition
 - 9.12.3. Protocole d'affaires



Une expérience de formation unique, clé et décisive pour stimuler votre développement professionnel"



05

Méthodologie

Ce programme de formation offre une manière différente d'apprendre. Notre méthodologie est développée à travers un mode d'apprentissage cyclique: **le Relearning**.

Ce système d'enseignement est utilisé, par exemple, dans les écoles de médecine les plus prestigieuses du monde et a été considéré comme l'un des plus efficaces par des publications de premier plan telles que le **New England Journal of Medicine**.



“

Découvrez le Relearning, un système qui abandonne l'apprentissage linéaire conventionnel pour vous emmener à travers des systèmes d'enseignement cycliques: une façon d'apprendre qui s'est avérée extrêmement efficace, en particulier dans les matières qui nécessitent la mémorisation”

Étude de Cas pour mettre en contexte tout le contenu

Notre programme offre une méthode révolutionnaire de développement des compétences et des connaissances. Notre objectif est de renforcer les compétences dans un contexte changeant, compétitif et hautement exigeant.

“

Avec TECH, vous pouvez expérimenter une manière d'apprendre qui ébranle les fondations des universités traditionnelles du monde entier”



Vous bénéficierez d'un système d'apprentissage basé sur la répétition, avec un enseignement naturel et progressif sur l'ensemble du cursus.



L'étudiant apprendra, par le biais d'activités collaboratives et de cas réels, à résoudre des situations complexes dans des environnements commerciaux réels.

Une méthode d'apprentissage innovante et différente

Cette formation TECH est un programme d'enseignement intensif, créé de toutes pièces, qui propose les défis et les décisions les plus exigeants dans ce domaine, tant au niveau national qu'international. Grâce à cette méthodologie, l'épanouissement personnel et professionnel est stimulé, faisant ainsi un pas décisif vers la réussite. La méthode des cas, technique qui constitue la base de ce contenu, permet de suivre la réalité économique, sociale et professionnelle la plus actuelle.



Notre programme vous prépare à relever de nouveaux défis dans des environnements incertains et à réussir votre carrière"

La méthode des cas est le système d'apprentissage le plus utilisé dans les meilleures écoles de commerce du monde depuis qu'elles existent. Développée en 1912 pour que les étudiants en Droit n'apprennent pas seulement le droit sur la base d'un contenu théorique, la méthode des cas consiste à leur présenter des situations réelles complexes afin qu'ils prennent des décisions éclairées et des jugements de valeur sur la manière de les résoudre. En 1924, elle a été établie comme méthode d'enseignement standard à Harvard.

Dans une situation donnée, que doit faire un professionnel? C'est la question à laquelle nous sommes confrontés dans la méthode des cas, une méthode d'apprentissage orientée vers l'action. Tout au long du programme, les étudiants seront confrontés à de multiples cas réels. Ils devront intégrer toutes leurs connaissances, faire des recherches, argumenter et défendre leurs idées et leurs décisions.

Relearning Methodology

TECH combine efficacement la méthodologie des études de cas avec un système d'apprentissage 100% en ligne basé sur la répétition, qui associe 8 éléments didactiques différents dans chaque leçon.

Nous enrichissons l'Étude de Cas avec la meilleure méthode d'enseignement 100% en ligne: le Relearning.

En 2019, nous avons obtenu les meilleurs résultats d'apprentissage de toutes les universités en ligne du monde.

À TECH, vous apprenez avec une méthodologie de pointe conçue pour former les managers du futur. Cette méthode, à la pointe de la pédagogie mondiale, est appelée Relearning.

Notre université est la seule université autorisée à utiliser cette méthode qui a fait ses preuves. En 2019, nous avons réussi à améliorer les niveaux de satisfaction globale de nos étudiants (qualité de l'enseignement, qualité des supports, structure des cours, objectifs...) par rapport aux indicateurs de la meilleure université en ligne.





Dans notre programme, l'apprentissage n'est pas un processus linéaire, mais se déroule en spirale (apprendre, désapprendre, oublier et réapprendre). C'est pourquoi nous combinons chacun de ces éléments de manière concentrique. Cette méthodologie a permis de former plus de 650.000 diplômés universitaires avec un succès sans précédent dans des domaines aussi divers que la biochimie, la génétique, la chirurgie, le droit international, les compétences en gestion, les sciences du sport, la philosophie, le droit, l'ingénierie, le journalisme, l'histoire, les marchés financiers et les instruments. Tout cela dans un environnement très exigeant, avec un corps étudiant universitaire au profil socio-économique élevé et dont l'âge moyen est de 43,5 ans.

Le Relearning vous permettra d'apprendre avec moins d'efforts et plus de performance, en vous impliquant davantage dans votre spécialisation, en développant un esprit critique, en défendant des arguments et en contrastant les opinions: une équation directe vers le succès.

D'après les dernières preuves scientifiques dans le domaine des neurosciences, non seulement nous savons comment organiser les informations, les idées, les images et les souvenirs, mais nous savons aussi que le lieu et le contexte dans lesquels nous avons appris quelque chose sont fondamentaux pour notre capacité à nous en souvenir et à le stocker dans l'hippocampe, pour le conserver dans notre mémoire à long terme.

De cette manière, et dans ce que l'on appelle Neurocognitive context-dependent e-learning, les différents éléments de notre programme sont reliés au contexte dans lequel le participant développe sa pratique professionnelle.

Ce programme offre le meilleur support pédagogique, soigneusement préparé pour les professionnels:



Support d'étude

Tous les contenus didactiques sont créés par les spécialistes qui enseigneront le cours, spécifiquement pour le cours, afin que le développement didactique soit vraiment spécifique et concret.

Ces contenus sont ensuite appliqués au format audiovisuel, pour créer la méthode de travail TECH en ligne. Tout cela, avec les dernières techniques qui offrent des pièces de haute qualité dans chacun des matériaux qui sont mis à la disposition de l'étudiant.



Cours magistraux

Il existe des preuves scientifiques de l'utilité de l'observation par un tiers expert.

La méthode "Learning from an Expert" renforce les connaissances et la mémoire, et donne confiance dans les futures décisions difficiles.



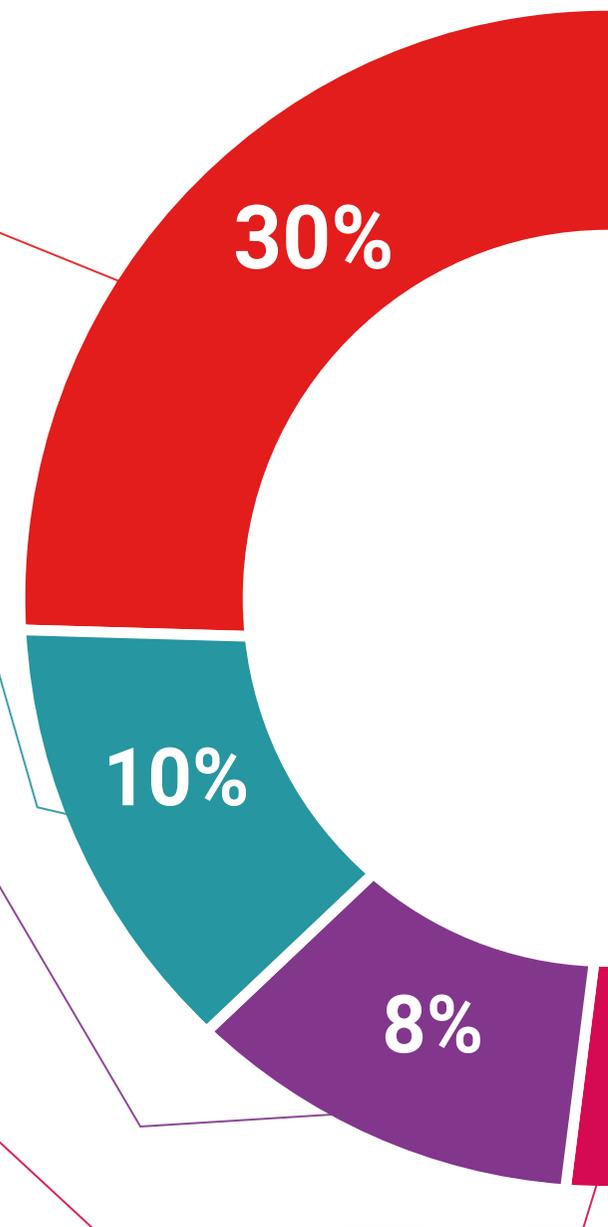
Pratiques en compétences et aptitudes

Les étudiants réaliseront des activités visant à développer des compétences et des aptitudes spécifiques dans chaque domaine. Des activités pratiques et dynamiques pour acquérir et développer les compétences et aptitudes qu'un spécialiste doit développer dans le cadre de la mondialisation dans laquelle nous vivons.



Lectures complémentaires

Articles récents, documents de consensus et directives internationales, entre autres. Dans la bibliothèque virtuelle de TECH, l'étudiant aura accès à tout ce dont il a besoin pour compléter sa formation.





Case studies

Ils réaliseront une sélection des meilleures études de cas choisies spécifiquement pour ce diplôme. Des cas présentés, analysés et tutorés par les meilleurs spécialistes de la scène internationale.



Résumés interactifs

L'équipe TECH présente les contenus de manière attrayante et dynamique dans des pilules multimédia comprenant des audios, des vidéos, des images, des diagrammes et des cartes conceptuelles afin de renforcer les connaissances. Ce système éducatif unique pour la présentation de contenu multimédia a été récompensé par Microsoft en tant que "European Success Story".



Testing & Retesting

Les connaissances de l'étudiant sont périodiquement évaluées et réévaluées tout au long du programme, par le biais d'activités et d'exercices d'évaluation et d'auto-évaluation, afin que l'étudiant puisse vérifier comment il atteint ses objectifs.



06 Diplôme

Le Mastère Spécialisé en Journalisme Écrit vous gous garantit, en plus de la formation la plus rigoureuse et la plus actuelle, l'accès à un diplôme universitaire de Mastère Spécialisé délivré par TECH Université Technologique.



“

Finalisez cette formation avec succès et recevez votre Mastère Spécialisé sans avoir à vous soucier des déplacements ou des démarches administratives”

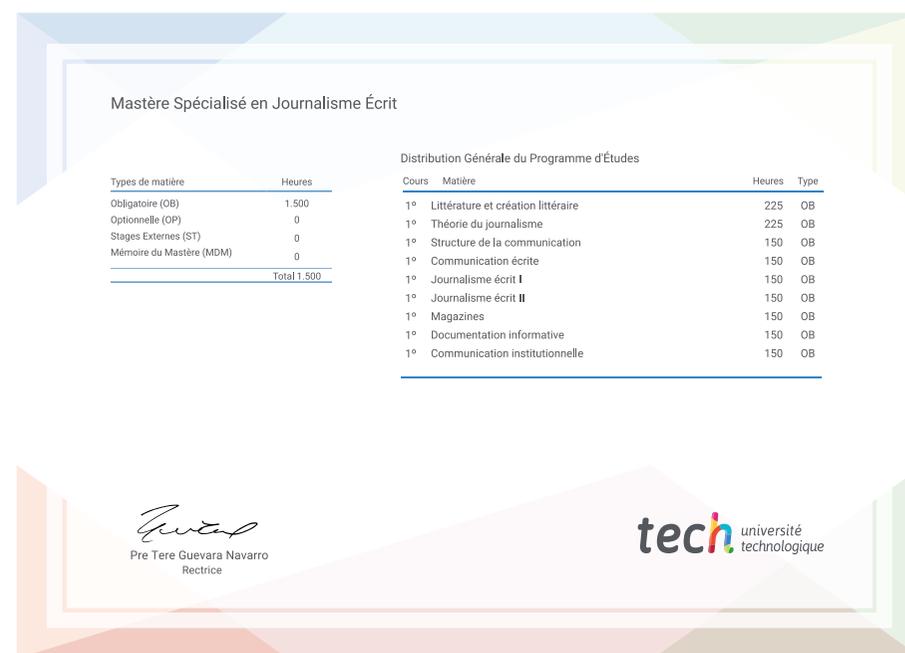
Le **Mastère Spécialisé en Journalisme Écrit** contient le programme le plus complet et le plus à jour du marché..

Après avoir réussi l'évaluation, l'étudiant recevra par courrier postal* avec accusé de réception son correspondant diplôme de **Mastère Spécialisé** délivré par **TECH Université Technologique**.

Le diplôme délivré par TECH Université Technologique indiquera la note obtenue lors du Mastère Spécialisé, et répond aux exigences communément demandées par les bourses d'emploi, les concours et les commissions d'évaluation des carrières professionnelles.

Diplôme: **Mastère Spécialisé en Journalisme Écrit**

N.º d'Heures Officielles: **1.500 h.**



*Si l'étudiant souhaite que son diplôme version papier possède l'Apostille de La Haye, TECH EDUCATION fera les démarches nécessaires pour son obtention moyennant un coût supplémentaire.

future

santé confiance personnes

éducation information tuteurs

garantie accréditation enseignement

institutions technologie apprentissage

communauté engagement

service personnalisé innovation

connaissance présent qualité

en ligne formation

développement institutions

classe virtuelle langues

tech université
technologique

Mastère Spécialisé Journalisme Écrit

- » Modalité: en ligne
- » Durée: 12 mois
- » Qualification: TECH Université Technologique
- » Intensité: 16h/semaine
- » Horaire: à votre rythme
- » Examens: en ligne

Mastère Spécialisé

Journalisme Écrit