

# ETRE REDACTEUR EN CHEF

=

## MAITRISER L'ECRITURE JOURNALISTIQUE POUR POUVOIR CORRIGER !

site <http://www.omarlecheri.net>

MINISTÈRE  
de l'Éducation Nationale



CLEMI

Centre de liaison  
de l'enseignement et des  
moyens d'information

Hélène Mauger / Isabelle Mahieu-Marziou \_ Réaliser un journal scolaire  
CRDP, Caen \_ le 6/12/2013

### ECRITURE JOURNALISTIQUE

**Le journaliste écrit pour donner des informations précises à ses lecteurs et pour être compris par tout le monde.**

Ses articles doivent être :

- **CLAIRS**  
phrases courtes / sujet, verbe, compléments / Utiliser des mots de liaison tels que « en effet », « car », « mais », « pourtant », « aussi », « donc » ...
- **CONCRETS**  
Des informations concrètes = des descriptions précises de quelque chose qu'on a vue et qui existe vraiment.  
Éviter de dire des "généralités"  
Citations de personnes rencontrées et interrogées.
- **PRESENTS**  
Écrire au PRÉSENT pour que l'histoire que l'on raconte soit vivante.  
Permet de raconter des choses plus proches de nous, "comme si elles avaient lieu maintenant"

### LES GENRES JOURNALISTIQUES

**Variation des genres = dynamiser le journal**

Les principaux genres journalistiques :

- des brèves = Petits articles courts sur un fait, répondant aux 5 W.
- des reportages = Articles qui donnent à voir, à entendre, sentir, ressentir ce que le journaliste a vu, entendu... lui-même.
- des portraits = articles qui décrivent des personnes réelles.
- des enquêtes = Articles ayant pour but de rechercher un minimum d'informations. Le sujet pose un problème. L'enquête vise à l'étudier.
- des éditos = Articles prenant position sur un problème d'actualité et engageant la responsabilité morale de la rédaction du journal.
- des billets = Courts articles de commentaire donnant une vision personnelle, piquante ou humoristique, d'un fait d'actualité.
- des compte-rendus = Articles qui exposent le plus objectivement possible une réunion, une porte-ouverte, etc.
- des critiques = Article rendant compte d'un livre, d'un spectacle, ... en proposant une appréciation personnelle.
- des interviews = Au-delà du simple recueil de propos, l'interview recherche une parole inédite.

## OUÛ ET COMMENT TROUVER UN SUJET D'ARTICLE ?

### Quelques “trucs”

- Scènes de la vie quotidienne : “Et si c’était la première fois que je voyais ça ou que j’entendais ça, quelle serait ma réaction?”
- les petits métiers des rues, une cérémonie ou une fête populaire, le nettoyage d’un fleuve ou d’une rivière, l’ouverture d’un nouveau magasin, un marché sur une place...
- Journaux, Radios et Télévision : s'en inspirer (brèves...)
- Les Anecdotes = petites histoires vraies, curieuses et humoristiques
- Rencontres extraordinaires : Un reportage = du vécu, de la vie, des témoignages...
- Poser des questions aux gens : les 5 questions fondamentales: qui?, quoi?, quand?, où? pourquoi? comment? (voir point suivant)
- Noter les réponses les plus importantes, les plus étonnantes, les plus drôles...
- Décrire les gens que vous interviewez. Exemple : “Lucia, 22 ans, vendeuse de livres, porte une mèche rebelle et des petites lunettes rondes”

### 5 W : QUI? QUOI? QUAND? OÙ? POURQUOI? + Comment ?

- QUI? Citer les gens dont on parle et que l'on cite. Donner des informations sur elles.
- QUOI ? Un reportage raconte une histoire vraie, quelque chose qui s’est passée ou qui se passe.
- QUAND, OÙ ? Le temps et le lieu : ne jamais les oublier !
- POURQUOI, COMMENT ? Pourquoi les choses se passent comme ça et pas autrement. Des détails !!! Le lecteur veut tout savoir et tout comprendre !

Qui / Quoi / Quand / Où : dès le titre et le chapô  
Pourquoi / Comment : dans le corps de l'article

### ANGLE ET INFORMATIONS

Un “angle” = une manière de voir, un point de vue précis sur un sujet

On ne peut pas tout dire : il faut faire des choix !

Exemple : “le tourisme en Tunisie”

- visiter une agence de tourisme pour connaître les goûts des clients;
- rencontrer des touristes dans un grand hôtel et les montrer;
- décrire les différentes campagnes publicitaires pour attirer les touristes en Tunisie;
- faire le portrait (article à partir de l’interview d’une personne) d’un guide touristique;
- rencontrer les responsables d’une grand musée et les gardiens ;
- etc.

### CHOISIR UN TITRE “ACCROCHEUR”

Un titre doit éveiller chez le lecteur l’envie et la curiosité d’en savoir plus !

TITRE INFORMATIF : répond à deux ou trois des 5 questions fondamentales

*Sommet de Hanoï: Boutros Ghali nommé secrétaire général de la Francophonie*

*Alexandre Soleil: “Vivement demain, les grandes vacances!”* (utilisation d’une citation)

TITRE INCITATIF : ne précise pas l’information principale de l’article mais donne envie de lire l'article pour savoir de qui et de quoi il s’agit.

- Le titre “paradoxe” : dit le contraire de ce que l’on croyait, qui semble contradictoire. *Le désert n’est pas vide*

- Le titre “jeu de mot” : Lorsqu’un mot a un double sens. *Très cher pétrole*
- Le titre “déformation” : Utiliser une expression courante, un titre de film ou une expression populaire dont on change un mot. *La ruée vers l’eau*
- Le titre “recette” : Le titre vous promet de tout dire dans l’article sur un sujet. *Tout sur la vie cachée de Ramsès II*

## CONSTRUIRE UN PLAN DE REPORTAGE

**Plus le plan est simple et logique, plus le lecteur comprend facilement et lit avec plaisir.**

- faire des paragraphes (un paragraphe pour chaque idée importante).
- soigner particulièrement le premier paragraphe et le dernier.
- laisser une ligne blanche entre chaque paragraphe.
- Du plus précis au plus large (pyramide inversée).
- Premier paragraphe = l'accroche. Elle peut être ...
  - Une CITATION : *Voici 20 ans que je suis poissonnier et pourtant je ne mange jamais de poisson!*
  - une DESCRIPTION d’un lieu, d’une situation, d’une personne. *Place de l’ancien opéra, dix heures du matin. Les bouquinistes ouvrent leurs étals...*
  - une ANECDOTE = une petite histoire vraie qui donne des détails, qui est très significative ou qui est amusante, étonnante et curieuse.
- Dernier paragraphe = la chute = la touche finale qui tombe bien ! Attention ne pas y répéter ce qui a déjà été dit, ne pas donner de leçon de morale !

## COUPER UN ARTICLE POUR L’AMÉLIORER

**Rendre le papier plus “ accessible ” au lecteur.**

Raisons pour couper :

- Les délits de presse : injures, diffamation...
- Les informations en dehors de l’angle : (1) l’information n’est pas importante \ on coupe (2) l’information est importante \ un encadré.
- Les informations sans importances ou répétitives.
- Les généralités: INFORMER = COMMUNIQUER DU NOUVEAU !
- Les chutes ratées.

## QUAND RÉÉCRIRE UN ARTICLE

**Rendre le papier plus “ accessible ” au lecteur.**

Raisons pour réécrire :

Pas d’angle :

- Faire la liste de toutes les informations et choisir la plus importante: elle formera la structure de l’article et toutes les autres informations se rangeront derrière elle.
- Abandonner les informations qui ne vont pas avec la principale.
- L’information principale pas assez apparente :
  - La “ faire remonter ” dans le 1er paragraphe, dans le titre et dans le chapeau.
- Un vocabulaire et une syntaxe trop trop compliqués.
- Des citations mal exploitées :
  - Si les citations sont trop longues, avec des hésitations, des répétitions... Il faut les raccourcir et les corriger un peu tout en respectant l’esprit et les expressions fortes de l’interviewé.
  - Ne pas citer ses fautes de français ou ses formules creuses!