

ETRE REDACTEUR EN CHEF

=

MAITRISER L'ECRITURE JOURNALISTIQUE POUR POUVOIR CORRIGER !

MINISTÈRE
de l'Éducation Nationale



CLEMI

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

Diaporama conçu à partir du site
<http://www.omarlecheri.net>

L'ÉCRITURE 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.

- **AU PRESENT**

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

Varier les genres = dynamisme

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 des informations. Le sujet pose un problème. L'enquête vise à l'étudier.
- **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** = Articles 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.

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.

PREPARER SON INTERVIEW

EN AMONT

- S'informer sur le sujet avant d'aller sur le terrain afin de ne pas poser de questions « naïves » pendant l'interview et être capable de faire le tour du sujet et de rebondir sur les réponses.
- **Préparer des questions à poser des questions aux gens !** S'appuyer sur les 5 questions fondamentales : qui ?, quoi ?, quand ?, où ? Pourquoi ? ou comment ?
- Rappeler aux élèves qu'ils doivent noter les anecdotes = petites histoires vraies, curieuses et humoristiques.
- Rappeler aux élèves qu'ils doivent penser à noter le maximum d'informations permettant d'identifier leur témoin : identité, profession, âge, traits particuliers...
“Lucie Martin, 22 ans, dynamique libraire aux petites lunettes rondes...”

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.

Des lunettes pour les ivoiriens !

COUPER UN ARTICLE POUR L'AMÉLIORER

Le rédacteur en chef doit 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

Le rédacteur en chef doit rendre le papier plus “ accessible ” au lecteur.

- **RAISONS POUR LESQUELLES VOUS DEVEZ AIDER UN ELEVE A RE-ECRIRE SON ARTICLE :**

- **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 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 !