

Formation du 12 février 2015

**Académie de Strasbourg**

# **Techniques rédactionnelles**

avec Charlotte Dorn

charlotte.dorn@dna.fr

---

## Sommaire

### **1. Les formes d'articles et les genres journalistiques**

<u>Préambule : le calibrage</u>	p.2
<u>a. Quelques formes courtes</u>	p.2
<u>b. Quelques formes plus longues</u>	p.3
<u>c. Quelques formes plus personnelles</u>	p.4
<u>d. La particularité d'internet</u>	p.6

### **2. La recherche et la production d'informations**

<u>a. Le choix des sujets</u>	p.7
<u>b. Les sources</u>	p.9
<u>c. Les cinq W</u>	p.10
<u>d. L'ordre des informations</u>	p.10

### **3. Les composants de l'article**

<u>a -La photo</u>	p.11
<u>b. La légende</u>	p.12

<u>c. Le titre</u>	p.12
<u>d. Le surtitre</u>	p.13
<u>e. L'intertitre</u>	p.13
<u>f. L'accroche ou le chapô</u>	p.14
<u>g. L'attaque</u>	p.14
<u>h. La chute</u>	p.15
<u>i. Les notes et le renvoi</u>	p.15
<b>4. Dynamiser l'écriture</b>	p.16

---

## **1. Les formes d'articles et les genres journalistiques**

### Préambule : le calibrage

On évalue la taille d'un article en nombre de **signes**, c'est-à-dire la somme des caractères ET des espaces qui le composent. A chercher dans « outils/statistiques » dans la plupart des logiciels de traitement de texte.

La « mesure » de base d'un article est **le feuillet**, d'une valeur de 1500 signes.

### a. Quelques formes courtes

- *La brève* : 300 signes environ, en une ou deux phrases, pour dire l'essentiel d'un sujet.
- *Le filet* : 600 signes environ, toujours pour une information très factuelle.
- *L'écho* : une anecdote, une indiscretion, en moins de 600 signes.

- *Le micro-trottoir* : citations de plusieurs personnes répondant à la même question, souvent avec une petite photo pour chacun.

*NB : dans un journal scolaire, ce format de texte peut être intéressant pour présenter des points de vue différents sur un sujet. Attention, il faut en prélever plus que le nombre qu'on veut publier pour refléter une diversité d'arguments. On sélectionne ensuite ceux dont les interviewés sont également d'accord pour la parution de la photo, puis ceux qui semblent apporter quelque chose au débat.*

- *L'encadré* : petit article anglé sur un détail du sujet, ou un élément complémentaire, jamais plus long qu'un millier de signes (il doit rester petit proportionnellement à l'article principal qu'il accompagne).

## **b. Quelques formes plus longues**

- *Le reportage* : article pour lequel le journaliste est allé au cœur de l'action et raconte comment ça se passe (que ce soit un événement micro-local ou une scène de guerre).

*NB : le journaliste scolaire note ce qu'il voit et entend d'un événement. Il peut faire réagir des participants en se présentant en tant que journaliste, en notant leurs propos fidèlement (même si ensuite il peut décider de ne pas les utiliser) et quelques éléments pour identifier la personne qui s'exprime (prénom, classe, fonction dans l'établissement...)*

- *Le papier d'ambiance* : reportage où comptent surtout des éléments d'ambiance, des détails, sans analyse profonde, en restant très ancré dans l'instant, les réactions à chaud.
- *L'interview* (qui peut se réduire à « Trois questions à ») : un jeu de questions-réponses avec une sélection des

réponses de l'interviewé mais fidèle à ses mots (on peut couper mais pas modifier).

*NB : le plus simple pour rester fidèle aux propos sera d'enregistrer la conversation, mais la retranscription sera chronophage. On peut aussi interviewer quelqu'un par mail, au moins, on dispose de ses propos sans équivoque. Mais cela enlève évidemment de la fraîcheur et de la réactivité dans l'échange.*

- *Le portrait* : article anglé sur une personne, en fonction de son actualité ou d'un intérêt particulier (métier, engagement).

*NB : Il sera important d'avoir vu la personne en action ou dans l'environnement dont on veut parler pour le portrait, car les outils, le décor et l'environnement véhiculent beaucoup d'éléments importants pour donner corps au portrait. On donnera bien sûr la parole à la personne mais un portrait sera d'autant plus riche qu'on aura varié ses sources, en faisant aussi parler des proches (et pourquoi pas le cas échéant des contradicteurs).*

- *Le compte-rendu* : article factuel pour raconter par exemple une assemblée générale, une réunion publique...

### c. Quelques formes plus personnelles

Dans les formes précédentes, les articles sont centrés sur l'info, les faits. Ici (et ici seulement), la dimension du commentaire, la personnalité de celui qui écrit, la subjectivité, vont prendre plus de légitimité :

- *L'édito* : article où l'auteur donne un point de vue un peu original sur un sujet d'actualité, dans un style plus travaillé (où la forme, la rhétorique, a plus d'importance).

- *L'analyse* : article où le journaliste apporte son regard d'expert sur un sujet (économique, politique, technique...).
- *Le « testé pour vous »*, où le journaliste se met en scène et sert de cobaye. Dans son texte, il utilisera le « je » et, pour autant que ses sensations apportent des éléments d'info, il les fera partager au lecteur. Ex : nager dans le bassin nordique du Wacken le jour de son ouverture en novembre, tester l'hypnose, participer à un jeu de piste, etc...
- *La critique culturelle* : article où l'auteur rend compte d'un spectacle, d'une expo, d'une lecture, avec des critères objectifs et ses propres émotions.
- *Le billet d'humeur* : forme plutôt courte (800 à 2000 signes maximum) dans laquelle un journaliste s'exprime totalement librement sur un sujet de son choix, parfois mineur. L'écriture compte pour beaucoup, presque plus que le contenu, dans la réussite de l'article.
- *Le courrier des lecteurs/ La tribune* : la parole aux lecteurs (sans modifier leurs mots).

Attention, tout comme celle des journalistes, la voix des lecteurs peut s'exprimer librement, mais elle respectera la loi en matière de liberté d'expression et de protection de la vie privée : pas de propos diffamatoires ou injurieux, de provocation à la haine, à la discrimination ou d'incitation à la consommation de substances illicites. Il est de tradition de ne pas publier de courrier anonyme : en tout cas, le directeur de la publication doit disposer de l'identité du contributeur.

Pour chaque sujet à traiter, il faudra adapter la forme en fonction de la nature des infos, des moyens dont on dispose (personnes ressources, temps...).

Sur un sujet qu'on veut explorer plus en détail, on peut combiner les genres pour faire un dossier. Et donner des tailles et des importances différentes aux différents angles du sujet : par exemple, un papier « de tête » (celui qui ouvre la page) sur un reportage, un « sous-papier » sur les explications de l'événement, avec un retour dans le temps, et un petit interview de spécialiste en encadré.

#### **d. La particularité d'internet**

On peut produire toutes ces formes classiques d'articles en ligne, où les règles journalistiques fondamentales ne changent pas.

En revanche, il faut avoir à l'esprit que :

- le lecteur sur écran est encore plus impatient et paresseux que le lecteur sur papier : il faut absolument aller droit à l'essentiel dès le début du texte, aérer la présentation, casser la lecture.
- l'avantage, c'est que le web permet d'enrichir la forme écrite de vidéos, de liens, de diaporamas, de sons, de cartes interactives etc... pour maintenir le lecteur en éveil.
- L'autre avantage, c'est la place : calibrée et serrée sur le papier, elle est ici illimitée (mais pas l'attention des lecteurs, donc il ne faut pas en abuser, ou l'utiliser intelligemment).

*NB : Dans les journaux scolaires, pour mettre en valeur le choix des sujets, il faut varier les formes/styles d'articles à l'intérieur de la publication, varier les longueurs, dynamiser la mise en page, chercher quel genre mettra le mieux en valeur chaque sujet.*

*Quand les élèves produisent des articles en lien avec des disciplines enseignées (SES, histoire-géo, français, langues...), pour éviter le simple exposé, on pourra être imaginatif dans la forme, par exemple faire l'interview posthume d'une grande figure (en l'expliquant, évidemment).*

## **2. La recherche et la production d'informations**

### **a. Le choix des sujets**

Il y a mille raisons de choisir de traiter un sujet. Le mieux étant quand même que le lecteur ne se pose jamais la question : « pourquoi me parle-t-on de ça ? ». L'article doit avoir une raison d'être autre que l'intérêt de celui qui écrit.

Le choix est intimement lié à la politique éditoriale, à la personne ou l'entité qui prend la responsabilité de publier (c'est valable pour un grand quotidien comme pour un journal scolaire ou un blog).

Il est lié aussi à certains critères professionnels -qui se discutent toujours, et même tous les jours.

Voici quelques exemples :

→ parce qu'il s'agit d'un sujet neuf, une action qui vient de se produire, ou avec un récent rebondissement, bref, parce qu'il est dans l'actualité

→ parce qu'il concerne beaucoup de monde

→ parce que tout le monde en parle (et donc que l'on considère que faire l'impasse sur ce sujet va mécontenter les lecteurs, par exemple)

→ parce que personne n'en parle (et donc que l'on va faire découvrir quelque chose, que ce soit un scoop, une info qu'on est seul à avoir, ou un sujet déserté médiatiquement)

→ parce qu'il touche un sujet sensible (porte-monnaie, vie quotidienne, conditions de travail...)

→ parce qu'il touche une particularité du lectorat (la thématique d'un magazine spécialisé par exemple, ou une zone géographique pour un journal régional)

*NB : Quand les élèves s'expriment sur un sujet qui les passionne et dont ils sont spécialistes (artiste, jeu vidéo, art urbain, sport) : attention à ne pas s'adresser à un tout petit public d'avertis seulement : rester pédagogique en expliquant les termes ou les enjeux au plus grand nombre.*

*Il ne faut pas négliger tous les sujets qui touchent le quotidien de l'établissement, d'autant qu'il sera plus facile d'y trouver des sources directes. Le journalisme doit servir à mieux comprendre le monde dans lequel on vit. C'est valable pour les grands enjeux internationaux comme pour le décor quotidien du lycée. Mais là aussi, il faut de la créativité pour rendre le quotidien plus curieux, plus attractif.*

*On peut prendre comme exemple un échange scolaire avec un pays étranger dont on aimerait parler. Il y a l'article classique qui explique combien de temps dure le séjour, avec la photo de groupe, et le programme. Mais on peut imaginer aussi d'interviewer les correspondants sur leur système scolaire, faire un micro-trottoir sur ce qui les surprend en France, ou sur les souvenirs qu'ils ont envie de rapporter chez eux. On peut faire encore un reportage dans une famille d'accueil sur la cohabitation, les attentes, les découvertes*



*mutuelles. On peut publier le journal d'un élève parti à l'étranger. Ou présenter un petit lexique rigolo dans la langue en question (avec peut-être des expressions d'ados dans les deux langues). Interroger les élèves français sur ce qu'ils auraient envie de faire visiter, de montrer, de leur ville.*

*Quelques idées d'articles sur l'établissement :*

*-sur les travaux*

*-sur une actualité de l'enseignement qui touche tous les élèves comme la suppression de la note de vie scolaire*

*-sur une nouvelle option ou section qui s'est ouverte cette année*

*-sur des sorties, des projets pédagogiques*

*-sur ce que mangent les lycéens à midi. Un « testé pour vous » avec les sandwiches, kebabs, hamburgers ou soupes du coin, et l'avis de la diététicienne. Un reportage dans les coulisses de la cantine.*

*-sur un métier méconnu dans l'établissement*

*-sur un élève qui nourrit une passion extra-scolaire (portrait).*

*-sur les ordures et le recyclage dans l'établissement, avec des chiffres et des comparaisons dans le passé.*

*-sur la confection des emplois du temps et le casse-tête que cela représente.*

## **b. Les sources**

- Elles doivent être fiables : avoir du recul sur la qualité et l'intention de ses informateurs.

*NB : pour un journal scolaire, quand les élèves cherchent des sources sur internet, les rendre attentifs à la crédibilité relative des informations selon les sites, et les encourager à citer leurs sources dans les articles.*

- Elles doivent être variées : il faut « recouper » les informations, en multipliant les sources pour les vérifier, et se rendre sur place le cas échéant.

*NB : les élèves gagneront à sortir de Wikipédia, et à trouver des interlocuteurs en chair et en os, au sein de l'établissement ou en dehors.*

- Elles doivent être protégées dans certains cas (affaires de justice notamment, mais a priori ça ne concernera pas les publications scolaires).

### c. Les cinq W

→ Who

→ What

→ Where

→ When

→ Why (How)

Tout article, même une brève, même dans une publication scolaire, doit répondre à ces cinq questions essentielles : Qui fait QUOI, QUAND, Où et POURQUOI/COMMENT ?

### d. L'ordre des informations

- D'abord l'essentiel, les faits, le plus récent, puis les explications, les flash-back...
- La construction de base du journalisme présente les éléments par ordre d'importance décroissant : on appelle ça une « pyramide inversée ». Selon les genres,

on a le droit de s'en affranchir un peu, mais il est important d'en comprendre l'esprit.

- Si les informations sont bien hiérarchisées, la structure logique du texte fonctionnera et l'article « coulera » tout seul.
- Jamais de suspens pour annoncer un « scoop » à la fin.
- Jamais d'introduction ou de conclusion ni de parties théoriques avec sous-parties.

### **3. Les composants de l'article**

#### **a. La photo**

Elle a une place primordiale, car c'est l'une des plus voyantes portes d'entrées dans l'article, si ce n'est la numéro UN. Par conséquent, tout article à qui on veut donner de l'importance doit être illustré. Ce qu'on perd en nombre de signes dans le texte, on le gagne en nombre de lecteurs qui vont entrer dans l'article.

*NB : Dans les journaux scolaires, il faut aussi laisser sa place à l'illustration (photo, dessin) et ne pas y penser à la fin juste pour décorer.*

#### **Savoir composer sa photo :**

La photo fait partie intégrante de l'information. Il ne s'agit pas juste d'attirer l'œil. Elle doit, par elle-même, donner une idée précise de l'info. Elle peut, comme un titre, être plus ou moins incitative ou informative. Attention, la photo d'information, même si elle peut exceptionnellement être une œuvre d'art, n'a pas un objectif esthétique. De même que le titre ne peut se limiter au jeu de mots, qu'on comprendra seulement en lisant la suite, la photo ne peut se limiter à la belle scène très graphique à laquelle on ne comprend rien sans lire la légende et tout ce qu'il y a autour.

La bonne photo : celle qui est bien construite parce qu'on y lira instantanément les éléments d'infos (attention à la taille prévue : plus la photo est petite, et plus le sujet doit être en gros plan).

Le dessin est par nature plus complet car il véhicule aussi des éléments de texte (bulles) et peut même se suffire à lui-même. Il faut veiller à l'équilibre entre les bulles et le dessin qui doit toujours garder la place la plus importante. Pour ne jamais être dans la « private joke », on peut faire circuler le dessin autour de soi et voir s'il est compris instantanément.

**La complémentarité de la photo avec les autres éléments :** comme la photo fait partie des éléments d'information de premier ordre (ceux vus en premier par l'œil), elle doit aussi éviter trop de redondance avec le titre et la légende, les deux éléments avec lesquels elle interagit le plus. Surtout si elle comporte un élément écrit (une banderole, une pancarte, un panneau, une enseigne). Le dessin en général se passe de légende, mais il obéit aux mêmes règles en ce qui concerne les répétitions avec le titre.

L'ensemble doit se répondre et se compléter. Texte et illustration doivent cibler le même angle. Conseil : faire le titre une fois qu'on a choisi la photo.

### **b. La légende**

La légende doit donner des informations complémentaires à la photo en évitant la description pure de l'image, sinon le lecteur a le sentiment d'être pris pour un imbécile.

### **c. Le titre**

Il peut être purement informatif (les infos brutes) ou plus incitatif, c'est-à-dire « vendeur », « accrocheur ». Mais

attention au jeu de mots qui ne fait plus passer d'info, ou au titre qui survend le texte. Il ne doit jamais être un mystère, en comptant que cela va intriguer le lecteur : il doit de toute façon « annoncer la couleur ».

Méthode pour en trouver : recherche de deux ou trois mots clés et brainstorming à partir de là. Il est souvent plus efficace de travailler en collectif. Ce travail gagne à être fait en dernier, une fois le texte écrit et la ou les photos choisie(s). D'ailleurs dans certaines publications, il existe/existait des titreurs : l'auteur de l'article n'est pas forcément la personne la plus appropriée pour trouver son titre, car celui-ci doit être compris instantanément par une personne extérieure au sujet et parfois, l'auteur a trop « le nez dans le guidon ». Il doit accepter qu'on le lui change.

#### **d. Le surtitre**

Il fonctionne en interaction avec le titre : on peut y mettre l'un ou l'autre des 5W qu'on ne pourra pas placer dans le titre, comme la localisation.

#### **e. L'intertitre**

Il en faut un environ tous les 1500 signes, pour faire « respirer » l'article. A composer après la rédaction de l'article, plutôt par le « secrétaire de rédaction » (le SR), qui assure la partie mise en page et édition, car c'est lui qui va voir l'endroit où visuellement il tombe le mieux. Mais le rédacteur peut en proposer qui seront déplacés au besoin.

Ce sont des éléments du texte, ou selon la charte du journal, une citation, quelques mots un peu percutants. Ils doivent être incitatifs, et éventuellement compléter les infos du titre et du surtitre (sans répétition car ces éléments de lecture sont interdépendants ; ils sont lus ensemble par l'oeil). Attention, ce ne sont en aucun cas des titres de sous-parties.

## f. L'accroche ou le chapô

Qu'on l'appelle l'accroche ou le chapô, cette « pub pour l'article » se rédige selon la formule choisie par la publication mais jamais au-delà de 400 signes. Elle doit toujours comporter les 5W (voir plus loin pour interaction avec l'attaque).

C'est à la fois un « résumé » et un justificatif : on doit comprendre en lisant l'accroche l'intérêt de l'article. Elle doit être fidèle au contenu. Comme pour le titre, il y a le risque de « survendre » un article (déception du lecteur = perte de crédibilité) ou au contraire de le desservir en n'en pointant pas tout l'intérêt (baisse du taux de lecture).

## g. L'attaque

Elle n'est pas matérialisée par autre chose qu'éventuellement une lettrine, mais il s'agit de la ou des toutes premières phrases de l'article, qui ont un statut particulier.

L'entrée dans l'article doit être particulièrement soignée puisque d'elle aussi dépend la lecture ou non de l'ensemble.

Elle doit être percutante, entrer dans le vif du sujet. Les 5 W doivent arriver assez vite, notamment la localisation (pas forcément tout dès la première phrase mais idéalement tout disséminé dans les deux premiers paragraphes).

Truc (éviter de le systématiser) : l'attaque avec une citation par exemple.

### ***-Articulation capitale de l'accroche et de l'attaque :***

Les 5 W doivent se trouver à la fois dans l'accroche et le début du texte (indépendance des niveaux de lecture).

C'est compliqué car il ne faut pas non plus de répétition, qui fait fuir le lecteur. Donc, il faut trouver des façons différentes de dire les choses, le plus possible.

- Dans l'accroche, les 5W seront les plus condensés possible, pour transmettre efficacement l'info essentielle.
- Dans l'attaque, ils doivent arriver logiquement, pas forcément tous ensemble puisqu'il faut aussi prendre le temps de capter son lecteur, de l'embarquer pour la lecture plus longue de l'article.

## h. La chute

Elle est difficile à faire ! Censée boucler la boucle, faire écho au début de l'article. Ou faire une pirouette. En tout cas, ce n'est jamais une « conclusion ». Parfois, mieux vaut ne pas en écrire que de trouver une petite phrase qui tombe un peu à plat.

## i. Les notes et le renvoi

*-Les notes* : idéales pour résumer en style télégraphique les infos pratiques d'un rendez-vous à venir, ou pour inviter à poursuivre l'information avec un site internet, les références d'un livre...

*NB : Il ne faut pas les négliger, et bien les relire et les vérifier, car elles sont très utiles et très lues. Sans les infos pratiques essentielles, tout un article peut tomber à plat.*

*-Le renvoi* : pratique pour isoler un élément technique un peu long à expliquer au milieu de l'article, ou détailler un acronyme.

## 4. Dynamiser l'écriture

Quelques « trucs » pour rendre les articles plus vivants, plus agréables à lire, pour rendre des textes plus « journalistiques » :

→ Privilégier le présent de narration dès que l'on peut.

→ Privilégier la voix active absolument.

→ Varier le rythme des phrases (éviter les phrases à rallonge, les subordonnées relatives qui s'enchaînent, alterner longues et courtes ou nominales, sans en abuser).

→ Faire vivre l'article par des citations (en choisissant des citations évocatrices, avec un contenu qui implique la personne qui parle et qui apporte de l'information, en présentant toujours la personne qui parle, de la façon la plus légère et à la fois la plus complète possible, et en variant absolument les verbes de parole).

*NB : Si l'équipe de journalistes scolaires veut s'entraîner, elle peut s'amuser à produire une liste collective de verbes de paroles dans laquelle ils peuvent piocher pour varier leur vocabulaire au moment d'écrire.*

→ Préciser le vocabulaire : employer le bon mot et pas des mots vagues, enrichir ses verbes en n'utilisant pas toujours « être », « avoir » ou « faire », simplifier les tournures alambiquées et les périphrases inutiles.

→ Bannir les répétitions.

→ Donner des détails de contexte par petites touches, et dans un ordre qui ne nuit pas aux images mentales.

→ Ôter tout ce qui ne qualifie pas l'info (redondances, phrases creuses de transition...).