

# T'es PAC ou pas cap?

→ Collégien / Lycéen ←

Deviens reporter européen

LA DÉPÊCHE



## ECRIRE UN ARTICLE



De la collecte de la matière première : **l'information**,  
à la mise en forme : **l'écriture et la relecture**,  
voici quelques pistes qui vous aideront à rédiger un article...

### RECUEIL DE L'INFORMATION ET PRISE DE NOTES

#### ➡ Pour écrire un article, il faut avoir de la matière.

Le premier travail est souvent celui de la **documentation**. Il est indispensable de se renseigner sur le sujet avant de prendre contact avec la personne qui sera interviewée. Cela permet d'être plus pertinent et plus efficace lorsqu'on est sur le terrain du reportage ou au téléphone.

Il faut au préalable :

- prendre des notes sur le sujet traité
- collecter des photos, dessins... afin d'illustrer le sujet
- écrire une liste de questions à poser
- prendre RDV avec la personne qui sera interviewée

#### ➡ Lors du rendez-vous :

Il faudra prendre des notes assez rapidement pour collecter un maximum d'informations :

- détails qui densifient le papier
- des propos rapportés avec justesse qui font de bonnes citations
- des impressions, des sensations éprouvées et dont la mémoire ne garde pas forcément une trace précise;
- des idées fugitives qui pourront être exploitées lors de la rédaction.

### TROUVER UN SCOOP !

Tout journaliste, même en herbe est un chasseur de nouvelles qui doit être à l'affût du «quoi de neuf? ». Dans l'absolu, c'est la révélation, le fameux « scoop ». Si l'événement ou le sujet est déjà connu, les articles peuvent apporter des compléments, des développements, des éclairages, des opinions...

On donne l'information la plus complète et la plus précise possible. Beaucoup de textes nécessitent des informations pratiques (lieu, jours et heures d'ouverture d'une exposition par exemple) qui sont essentielles pour le lecteur.





## REUSSIR SON ARTICLE

### ➔ Prendre en compte le lecteur

Au-delà des caractéristiques du public que l'on vise dans son journal et qui doivent être prises en compte lors du choix des sujets, il faut toujours intéresser son lecteur. En règle générale, il faut respecter « l'intérêt humain », c'est-à-dire la vie sous tous ses aspects. L'information est le contraire de l'abstrait, de la théorie, du concept. Le lecteur doit disposer de tous les éléments qui permettent de la comprendre. Il aime aussi être surpris, intrigué, cela stimule son intérêt.

### ➔ Une mise en forme indispensable

Le journalisme est une succession de choix.

Choix des sources, d'un angle, des informations, d'un genre rédactionnel, d'une longueur pour l'article, d'un ton, d'un titre, des illustrations... Mais dans tous les cas, l'information essentielle doit être en début de papier.

Un article n'est ni une rédaction, ni une dissertation. D'emblée, il faut persuader le lecteur de faire l'effort de lire ce que l'on a écrit.

Avant de commencer à rédiger, il faut se poser les questions de base (qqcoq ou **qui, quand, comment, où, pourquoi ?**). L'article doit y répondre sinon le lecteur ne disposera pas des informations nécessaires à la compréhension de ce qu'on relate. Il faut ensuite trouver une façon de présenter le sujet traité. L'exhaustif est fouillis et de toute façon trop long. Il faut donc « angler son sujet » et se tenir à cet angle.

Un article doit aller d'emblée à l'essentiel, avant de développer l'information. Il adopte donc la « structure pyramidale inversée ».

On ne rédige pas un compte rendu comme un reportage, une interview comme un portrait... Il faut donc trouver le genre journalistique qui convient. Et ne pas mélanger information et commentaire.

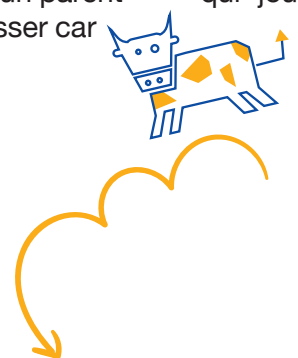
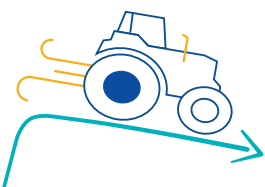
Quant au texte, il utilise des phrases courtes, précises, concises. Penser à l'axiome, une idée, une phrase. Il faut en varier la structure, éviter les paragraphes trop longs. Cela évite que le lecteur, qui se lasse vite, ne « décroche ». Utilisées à bon escient, des citations rendent l'article plus vivant, plus proche du lecteur. Le vocabulaire doit être précis, vérifier les définitions en cas de doute. Penser à l'attaque, à la chute de son papier, à son habillage (titre, surtitre, chapô, intertitre).

### ➔ Ne pas oublier les fonctions du titre...

Qui sont : accrocher le regard, donner l'essentiel en un coup d'œil, favoriser les choix, donner envie de lire, structurer la page, hiérarchiser les informations. Un bon titre est clair, immédiatement compréhensible, court, nerveux, direct, proche du lecteur, sans questionnement, précis, sur mesure (ne s'applique qu'à un seul article), original, adapté au genre.

### ➔ Après l'écriture

Si on dispose d'un peu de temps, laisser « reposer » l'article et le relire un peu tard, de préférence à voix haute. Vous repérerez très facilement ce qui accroche. Faites-le relire par un ami, un parent qui jouera le rôle d'un premier lecteur critique. Vous verrez, c'est un bon moyen pour progresser car c'est très enrichissant et stimulant.



# T'es PAC ou pas cap?

→ Collégien / Lycéen ←

Deviens reporter européen

LA DÉPÊCHE



## REALISER UNE INTERVIEW



### PREPARER UNE INTERVIEW

**Il s'agit toujours d'une rencontre personnelle. Se préparer, c'est se renseigner sur le sujet abordé et sur la personne contactée; c'est avoir un projet et des questions, mais c'est aussi se préparer à vivre l'aventure d'une rencontre.**

- ➡ Les élèves identifieront ce qu'ils savent déjà de la personne et du sujet, ce qu'ils voudraient savoir de plus, ce qu'ils peuvent découvrir par des recherches documentaires et ce que seul l'entretien pourra révéler.
- ➡ En groupe (comité de rédaction), ils définiront ce qu'ils attendent de l'interlocuteur, ce qu'ils aimeraient entendre, et prépareront quatre ou cinq questions.
- ➡ Amener les élèves à prendre eux-mêmes contact avec leur interlocuteur et à définir avec lui les conditions de l'entretien, sa durée et son objectif. Ce premier entretien téléphonique permettra de préciser les attentes.
- ➡ Avec les élèves, préparer le lieu de l'entretien et s'assurer des conditions matérielles : pas de porte qui s'ouvre, pas de téléphone qui sonne. En cas d'interview réalisée à l'extérieur de l'établissement, prendre la précaution d'effectuer un rapide repérage préalable, de manière à s'assurer qu'il y a le moins de nuisances sonores possible, surtout si l'entretien fait l'objet d'un podcast sonore ou vidéo. Demander à l'invité son accord avant d'installer une caméra ou un enregistreur sonore. Si l'enregistrement sonore et/ou vidéo de l'entretien est destiné à être publié sur un support numérique ou en ligne, veiller à obtenir à l'avance de l'intéressé l'autorisation de captation et même, s'il s'agit d'une personne mineure, d'un accord écrit de ses parents.
- ➡ Choisissez la petite équipe qui mènera l'interview, deux ou trois élèves, pas plus. Les élèves détermineront l'ordre des questions, leur rôle : questions, observation, prise de notes ou vérification des outils enregistreurs. Les autres élèves pourront être spectateurs, avec l'accord de l'intéressé. À la fin de l'entretien, ils pourront eux-mêmes poser deux ou trois questions.

**Ne pas oublier de remercier l'invité au terme de la rencontre !**





## PENDANT L'ENTRETIEN

**Prendre conscience que les questions prévues ne sont pas exclusives : elles sont un cadre nécessaire mais ne dispensent pas de rester attentif à ce qui peut advenir.**

- ➡ Accueillir l'invité, lui présenter l'équipe et créer une atmosphère détendue et motivée avant de lancer les questions. Vivre sa conversation au lieu de donner à son invité l'impression qu'il répond à un questionnaire.
- ➡ Être attentif aux réponses. Savoir poser une question de relance pour solliciter une précision ou saisir une confidence. Si la réponse anticipe sur la question suivante, éviter de la poser.
- ➡ Prendre des notes n'est pas subir une dictée. Il ne s'agit pas de tout noter, mais de saisir l'idée, la formule, les mots-clés et les chiffres. Observer le comportement de l'invité, ses gestes et expressions, ses attitudes, sa voix, ses réactions aux questions. Ce sont là autant d'éléments qui pourront être utiles lors de la rédaction de votre article.
- ➡ Au terme de l'entretien, ne pas oublier de remercier l'invité et lui proposer de lui faire lire l'article avant de le publier.

## TRANSCRIRE, REECRIRE ET METTRE EN SCENE

En comité de rédaction, il s'agit de reconstituer les réponses et retrouver le climat de l'entretien. Il ne s'agit pas de tout retranscrire, mais avec la prise de notes, de sons, d'images, de disposer d'un outil de vérification.

- ➡ Les élèves transcriront les propos entendus en conservant au texte son naturel et son identité : l'interlocuteur a certainement des mots ou des expressions bien à lui, les reprendre. Rester fidèle aux propos tenus mais supprimer les imperfections trop visibles de l'oral.
- ➡ Vérifier les données informatives (dates, chiffres), expliquer les mots difficiles, techniques ou scientifiques. Mettre par exemple une explication brève entre crochets, dans une note en fin d'article ou réserver un petit encadré technique.
- ➡ Rédiger l'interview ne signifie pas nécessairement aligner une série de questions et de réponses. Les élèves peuvent utiliser une forme plus narrative, mais la rédaction est plus difficile : attention à ne pas modifier le sens des paroles en les reformulant ou les résumant. Commencer alors par un paragraphe introductif qui met en scène le cadre et les conditions de l'entretien. Alternier les passages au style direct et au style indirect.
- ➡ Mettre en scène l'entretien, c'est pratiquer un peu comme au théâtre : faire voir les gestes, faire entendre la voix. Ces indications fonctionnent comme les didascalies du texte théâtral. Si les élèves ont beaucoup de matière, décider d'associer l'interview à un second article, par exemple un portrait de l'invité.
- ➡ Associer si possible le texte à une photo de l'invité, parmi celles qu'un élève aura pris soin de prendre pendant ou après l'entretien. Choisir une photo vivante plutôt qu'une photo d'identité.
- ➡ Titrer sur le temps fort et le mot-clé. Le sous-titre et le chapeau diront les circonstances et le cadre.
- ➡ Envoyer le texte à l'invité et tenir compte de ses remarques. Ne pas oublier de lui envoyer la publication.

