

MODULE : RÉDACTION PRESSE

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- ❖ L'Étudiant connaît la méthodologie de la production des articles à publier ;
- ❖ L'Apprenant peut analyser et décrypter une information publiée et produire des articles en fonction de l'objectif visé.

OBJECTIF GENERAL

- ❖ L'Étudiant est capable de rédiger des articles selon les genres rédactionnels (ou journalistiques). Il a une maîtrise de la production d'information efficaces destinés aux journaux imprimés et numériques.

OBJECTIFS SPECIFIQUES

- ❖ L'Étudiant peut rédiger l'information selon le genre
- ❖ L'Étudiant peut rédiger l'information à publier en l'habillant de sorte à susciter l'intérêt et atteindre la cible, le lecteur.

CONTENU

CHAPITRE I : QU'EST-CE QUE L'INFORMATION ?

1- L'INFORMATION

2- QU'EST CE QUI FAIT QU'UNE INFORMATION MERITE D'ETRE PUBLIEE ?

CHAPITRE II : LES CATÉGORIES D'INFORMATION

1- L'ACTUALITÉ

2- L'INFORMATION MAGAZINE

CHAPITRE III : COMMENT RECUEILLE T ON L'INFORMATION ?

1- LES EVENEMENTS D'ORIGINE NATURELLE

2- LES ACTIVITES PREVUES ET PLANIFIEES

COURS DE RÉDACTION PRESSE

KOUAKOU N'guessan Patrice, Journaliste-Senior & Consultant Communication DD

E-mail : pat_kouak@yahoo.fr / Cel : +225 01 01 633 107

3- L'INITIATIVE DU JOURNALISTE

CHAPITRE IV : LE ROLE DU JOURNALISTE

1- LE JOURNALISTE, UN BIEN NÉCESSAIRE

2- SA MISSION

CHAPITRE V : TROUVER L'INFORMATION

1- REPORTAGE

2- LE PRINCIPE DE LA PYRAMIDE INVERSEE

3- L'OBSERVATION

4- LES SOURCES

5- LES INTERVIEWS

CHAPITRE VI : TRAITEMENT DE L'INFORMATION

1- L'ANGLE

2- LES QUALITES DE L'ECRIURE JOURNALISTIQUE

3- REDACTION

31- L'ATTAQUE

32- LA STRUCTURE DU RECIT

33- LA CHUTE

CHAPITRE VII : LES ATTRIBUTS D'UN BON ARTICLE

1- UN TITRE ACCROCHEUR

2- LE CHAPEAU

3- LES VITRINES

4- LES INTERTITRES

5- LES ENCADRÉS

6- MISE EN PAGE

CHAPITRE VIII : LES GENRES RÉDACTIONNELS

1- LES GENRES INFORMATIFS

11- POUR RAPPORTER LES FAITS

111- LA BRÈVE

112- LE REPORTAGE

113- L'ENTREVUE OU L'INTERVIEW

12 - POUR EXPLIQUER LES FAITS

121- L'ENQUETE

122- L'ANALYSE

123- LE PORTRAIT

2- LES GENRES DU COMMENTAIRE

21- POUR COMMENTER

211- L'ÉDITORIAL

212- LA CHRONIQUE

213- LA CRITIQUE

214- LE BILLET

215 – L'ÉCHO

216- LA CARICATURE

COURS DE RÉDACTION PRESSE

KOUAKOU N'guessan Patrice, Journaliste-Senior & Consultant Communication DD

E-mail : pat_kouak@yahoo.fr / Cel : +225 01 01 633 107

BON A SAVOIR

- ❖ LA REVUE DE PRESSE
- ❖ LA CONFERENCE DE PRESSE
- ❖ LE DOSSIER DE PRESSE
- ❖ LE COMMUNIQUÉ DE PRESSE

COURS DE RÉDACTION PRESSE

KOUAKOU N'guessan Patrice, Journaliste-Senior & Consultant Communication DD
E-mail : pat_kouak@yahoo.fr / Cel : +225 01 01 633 107

INTRODUCTION

La presse écrite est le plus ancien média d'information, c'est aussi le média de référence. Chaque jour le journal récapitule l'essentiel de l'information de la veille et la hiérarchise dans ses pages. Le journal permet aussi d'analyser, d'approfondir et de mettre en perspective l'information pour ses lecteurs.

Les techniques de rédaction presse ramènent au sens strict du terme à un ensemble de règles permettant au journaliste de bien rendre l'information qu'il a collectée. Ce présent cours sera un prétexte pour passer en revue les principales articulations du métier de journaliste. Nous étudierons un ensemble de techniques et d'outils concourant à la bonne rédaction d'un article ou un papier.

La presse est un élément indispensable de la démocratie, car elle constitue le lien principal, la voie de communication, entre les citoyens et leur gouvernement, entre l'État et l'homme, et entre les citoyens eux-mêmes. Sans communication, aucune démocratie ne peut vivre. Le bon fonctionnement de la démocratie dépend de la participation des citoyens, et cette participation ne pourra être réelle et valable que si ceux-ci sont bien informés.

Le but de cours est de rappeler aux apprenants la méthode indispensable à la bonne préparation d'un article ; quels en sont les critères de qualité ; comment répondre aux besoins de leurs cibles, les lecteurs. En matière de journalisme, l'efficacité et l'excellence exigent une formation rigoureuse et une connaissance approfondie des critères et des méthodes qui seuls permettent d'atteindre le plus haut niveau professionnel.

CHAPITRE I : QU'EST-CE QUE L'INFORMATION ?

1 – L'INFORMATION

C'est la réponse à la question «Quoi de neuf?» Il est alors évident qu'il s'agit d'événements nouveaux pourtant tous les événements. Si l'on consulte le dictionnaire, on apprend que l'information est le récit d'événements récents ou de nouvelles inédites. Et pourtant, tous les événements qui se produisent chaque jour dans le monde ne sont pas forcément relatés par la presse.

2 - QU'EST CE QUI FAIT QU'UNE INFORMATION MERITE D'ETRE PUBLIÉE ?

Qu'est ce qui fait donc qu'une information mérite d'être publiée ? Cela dépend de divers facteurs.

D'une manière générale, une nouvelle est une information qui intéresse largement le public visé, de sorte qu'une nouvelle importante pour la population de Rio de Janeiro ne le sera pas forcément pour les habitants de Bakou au Népal. Aussi les journalistes décident-ils de l'intérêt d'une nouvelle selon les critères d'évaluation suivants :

L'OPPORTUNITÉ

Tel événement est-il récent ou vient-il de se produire ? La notion d'«événement récent» varie selon le support d'information.

Pour un magazine hebdomadaire, tout événement qui a eu lieu depuis l'édition précédente peut être considéré comme digne d'analyse et de publication. En revanche, pour une chaîne de radio ou de télévision d'information continue, la nouvelle «opportune» est celle qui «vient de tomber».

L'IMPACT

S'agit-il d'une nouvelle qui concerne le grand public ? Ou uniquement quelques personnes ?

Exemple : La contamination du système d'approvisionnement en eau d'une ville est une nouvelle qui a un certain impact, car elle touche directement la population visée.

En revanche, le fait qu'un ouvrier ait sectionné un tuyau d'alimentation en eau de la SODECI ne constitue pas une nouvelle importante ; sauf si cela provoque une panne totale d'eau pendant plusieurs heures dans la ville.

COURS DE RÉDACTION PRESSE

KOUAKOU N'guessan Patrice, Journaliste-Senior & Consultant Communication DD

E-mail : pat_kouak@yahoo.fr / Cel : +225 01 01 633 107

LA PROXIMITE

L'événement s'est-il produit près de chez vous ? Ou concerne-t-il des habitants de votre ville ? Ou de votre région ?

Ainsi un accident survenu en Côte d'Ivoire fera les gros titres à Abidjan. Mais il est peu probable que cette information fasse également la "Une" au Ghana, sauf si l'avion transportait des Ghanéens.

LA CONTROVERSE

Y a-t-il un élément de conflit ? Ou de désaccord ? L'être humain s'intéresse à des événements marqués par des conflits, par des tensions ou par des controverses publiques.

LA NOTORIETE

Une personnalité connue est-elle en cause ? Un évènement ou un accident banal peut retenir l'attention si une éminente personnalité s'y trouve mêlée (par exemple, un premier ministre ou une vedette de cinéma).

L'ACTUALITE

L'évènement est-il au centre des conversations ? Une réunion du gouvernement consacrée à la sécurité dans les autobus n'attirera guère l'attention, sauf si elle se tient après un terrible accident d'autobus.

L'INSOLITE

L'évènement est-il inhabituel ? Selon le dicton, « si un chien mord un homme, cela ne fait pas une nouvelle, mais si un homme mord un chien, on tient une information ! » Ce qui est extraordinaire et inattendu suscite tout naturellement la curiosité humaine.

CHAPITRE II : LES CATÉGORIES D'INFORMATION

Les organes de presse ont l'habitude de distinguer deux grandes catégories : **l'actualité** (hard news) et **l'information magazine** (soft news).

1- L'ACTUALITE

L'actualité est essentiellement l'information du jour. C'est la nouvelle qui figure en "Une" d'un quotidien, en haut d'une page Internet ou en "ouverture" d'un journal radiotélévisé.

COURS DE RÉDACTION PRESSE

KOUAKOU N'guessan Patrice, Journaliste-Senior & Consultant Communication DD

E-mail : pat_kouak@yahoo.fr / Cel : +225 01 01 633 107

Ainsi, les guerres, la vie politique et économique ainsi que la criminalité alimentent souvent l'actualité. Une grève annoncée aujourd'hui par les conducteurs d'autobus municipaux, et qui aura pour effet d'empêcher plusieurs milliers de banlieusards de se rendre à leur travail, relève de l'actualité. En outre, c'est un événement qui suscite la controverse et dont l'impact vise un large public. La collectivité a besoin d'être informée immédiatement, car l'événement touche la vie quotidienne de tous.

2- L'INFORMATION MAGAZINE

Par exemple, l'histoire d'un athlète célèbre, élevé dans un orphelinat, correspond à ce que l'on appelle l'information magazine. Certes, cette histoire présente un intérêt humain car elle concerne une personnalité et présente en outre un caractère inhabituel qui alimentera les conversations. Mais il n'y a aucune raison impérative d'en parler un jour plutôt qu'un autre. C'est, par définition, un sujet magazine.

Ainsi de nombreux journaux et sites d'informations en ligne proposent ce genre de rubriques consacrées aux modes de vie, à la famille et à la maison, aux arts ou aux spectacles. Les journaux les plus importants proposent aussi parfois des rubriques hebdomadaires sur des sujets tels que l'alimentation, la santé, l'éducation, etc.

- ✚ Mais ces deux catégories d'informations ne diffèrent pas seulement par le contenu. Dans la plupart des cas, la rédaction même en est différente. **Les sujets d'actualité** sont généralement rédigés de manière à donner l'information la plus importante dès le début. Au contraire, **les sujets magazine** commencent souvent par une anecdote ou une illustration destinée à capter l'intérêt du lecteur, et le thème central de l'article peut apparaître beaucoup plus loin.

CHAPITRE III : COMMENT RECUEILLE- T- ON L'INFORMATION ?

Le journaliste recueille des informations de diverses manières ; mais, dans la plupart des cas, on distingue trois catégories:

- l'événement d'origine naturelle tel qu'une catastrophe ou un accident ;
- des activités prévues et planifiées : réunions, conférences de presse, etc.
- une initiative du journaliste.

1- LES EVENEMENTS D'ORIGINE NATURELLE

COURS DE RÉDACTION PRESSE

KOUAKOU N'guessan Patrice, Journaliste-Senior & Consultant Communication DD

E-mail : pat_kouak@yahoo.fr / Cel : +225 01 01 633 107

**HAUTES ÉTUDES TECHNOLOGIQUES ET COMMERCIALES (HETEC)
MASTER 1 COMMUNICATION DES ORGANISATIONS & PUBLICITÉ**

Ce sont des événements imprévus. Ils font souvent de grands sujets. Un bateau qui coule, un accident d'avion, un tsunami, retiennent l'attention non seulement au moment où ces événements se produisent, mais souvent pendant plusieurs jours voire plusieurs semaines.

L'importance de la couverture par les médias dépend en partie de la proximité du lieu de la catastrophe et de l'identité des victimes.

Les témoins d'une catastrophe contactent souvent un organe de presse. Les journalistes sont aussi informés par les services d'urgence : police, pompiers ou équipes de secours. Dans certains pays, les organes de presse captent directement les communications des services d'urgence et ont ainsi la possibilité d'envoyer rapidement sur les lieux des reporters qui assisteront alors au déroulement des événements.

2- LES ACTIVITES PREVUES ET PLANIFIEES

Pour de nombreuses rédactions, la source d'information la plus évidente est le calendrier des manifestations se tenant dans la ville, telles que les réunions du gouvernement, inaugurations commerciales ou événements locaux. Souvent baptisée "agenda", cette liste d'activités ne fournit pas forcément des sujets d'articles ou de reportages ; mais constitue une excellente base pour les journalistes en quête d'informations.

Les communiqués de presse peuvent également être une source d'information ; mais il s'agit, là encore, d'un simple point de départ. Des dizaines de ces communiqués parviennent chaque jour dans les salles de rédaction – par courrier électronique, par télécopie, voire par vidéo-transmission.

Les fonctionnaires et les organismes publics en rédigent un grand nombre ; mais c'est aussi le cas de groupes importants tels que sociétés privées ou d'organisations à but non lucratif, qui souhaitent informer les médias de leurs activités. Un communiqué de presse peut ressembler à un article de presse écrite ; mais, du fait que son auteur a un intérêt direct dans le contenu du communiqué, il ne présentera probablement pas un tableau complet. L'exactitude des faits ne sera peut-être pas en cause mais, généralement, l'accent sera mis sur l'aspect positif de la personne ou de l'organisation qui fait l'objet du communiqué. Même si le communiqué semble intéressant, le journaliste professionnel doit d'abord en vérifier l'exactitude, puis s'interroger sur la réalité derrière le communiqué, avant de décider s'il y a matière à reportage.

Tout événement planifié et organisé, tel qu'une manifestation de rue, peut aussi constituer une information : le journaliste doit alors se garder d'être manipulé par les organisateurs

COURS DE RÉDACTION PRESSE

KOUAKOU N'guessan Patrice, Journaliste-Senior & Consultant Communication DD

E-mail : pat_kouak@yahoo.fr / Cel : +225 01 01 633 107

dont l'objectif est de présenter leur version de l'événement. Les hommes politiques ont l'art de proposer un événement ou une séance photo pour attirer la presse alors qu'il n'existe, en réalité, aucun élément d'actualité.

3- L'INITIATIVE DU JOURNALISTE

La plupart des journalistes déclarent que leurs meilleurs "papiers" résultent d'initiatives personnelles.

Une source d'informations consiste à se demander ce qui a pu se produire depuis qu'un événement a été mentionné dans la Presse en général. Le suivi d'un événement peut souvent créer la surprise et être même plus intéressant que le sujet d'origine.

Documents, données, archives publiques peuvent aussi révéler des histoires extraordinaires. Il s'agit d'enquête qui demande davantage de travail.

CHAPITRE IV : LE ROLE DU JOURNALISTE

1- LE JOURNALISTE, UN BIEN NÉCESSAIRE

Les nouvelles technologies permettent désormais à tout possesseur d'un ordinateur de diffuser des informations sur une aussi grande échelle que les organes de presse les plus importants. Cependant, un site Internet, même bien conçu, bien rédigé et souvent actualisé n'est pas forcément une source fiable. En vérité, dans un monde complexe où l'information n'est plus une denrée rare, le rôle du journaliste est plus important que jamais.

2- SA MISSION

A la différence du propagandiste ou de l'échotier, le journaliste effectue un tri dans l'information disponible pour en dégager les éléments valables et fiables, avant de les publier. Toute information, qu'il s'agisse d'actualité immédiate ou magazine doit être exacte. C'est pourquoi le journaliste doit non seulement collecter les informations, mais aussi vérifier avant usage. Dans tous les cas possibles, il se fonde sur des observations de première main ; puis il consulte différentes sources afin de s'assurer de la fiabilité des informations. Et, sauf dans de rares cas, il révèle ses sources, afin de permettre au public d'en évaluer la crédibilité. Un journaliste s'efforce d'être impartial et exhaustif. Il s'efforce de relater une

histoire de manière exacte et authentique, c'est-à-dire qui reflète la réalité et non sa vision personnelle des choses ou celle de quiconque.

Le journaliste s'efforce de rester indépendant des personnes ou organisations dont il parle. Le journaliste n'est pas une simple courroie de transmission au service d'un point de vue personnel ou des informations collectées. Le journaliste effectue une enquête personnelle, ne confond pas les faits avec les opinions ou les rumeurs, et est capable de faire des choix éditoriaux honnêtes. Bill Keller, Directeur de la rédaction du New York Times, considère que l'un des principaux devoirs du journaliste est d'« évaluer l'information ».

Comme l'indique le code de déontologie de la *Montreal Gazette* : « L'atout essentiel d'un journaliste est son intégrité. Celle-ci est difficile à atteindre, mais facile à perdre ».

Le défi que doit relever le journaliste consiste à exposer honnêtement et intégralement l'ensemble des points de vue importants.

CHAPITRE V : TROUVER L'INFORMATION

1- REPORTAGE

Le reportage est une entreprise difficile, consiste à réunir les faits et à en vérifier scrupuleusement l'exactitude. L'information recueillie par le journaliste doit généralement répondre à six (06) questions.

Un article doit toujours essayer de répondre :

- **aux questions de base :**
 - ❖ **QUI ?** : le sujet des faits
 - ❖ **QUOI ?** : les faits
 - ❖ **QUAND ?** : moment et durée des faits
 - ❖ **OÙ ?** : endroit des faits

- **et aux questions complémentaires :**
 - ❖ **POURQUOI ?** : raisons d'être des faits
 - ❖ **COMMENT ?** : manières d'être des faits

2- LE PRINCIPE DE LA PYRAMIDE INVERSEE

- Le premier paragraphe doit développer les **éléments les plus importants de l'article** et doit former un tout pour accrocher le lecteur **dès le début** de l'article.
- Cela permet aux lecteurs **d'obtenir rapidement les informations essentielles** et de choisir d'approfondir ou non par la lecture intégrale de l'article.
- La suite des paragraphes apporte des informations en ordre décroissant d'importance

3- L'OBSERVATION

L'observation sur le terrain est l'un des principes de base du bon journalisme. Dans les cas possibles, le journaliste souhaite être le témoin direct de l'événement, afin de le relater le plus fidèlement possible. Le bon journaliste fait appel à ses cinq sens sur le terrain.

Il regarde, écoute, sent, goûte, et "palpe" l'événement afin de transmettre toutes ces sensations au public.

4- LES SOURCES

Le journaliste utilise les sources primaires et secondaires.

- ❖ Un exemple de **sources primaires** est une interview avec une personne ayant une expérience directe de l'événement ou du sujet ou encore le recours à un document original sur le sujet en question.

Le journaliste témoin oculaire direct des événements est aussi une forme de source primaire.

- ❖ Au contraire, la **source secondaire** peut être un rapport rédigé à partir d'un document original.

Dans le cas d'un incendie, par exemple, une source primaire peut être le locataire, ou le propriétaire de la maison qui a brûlé, ou encore l'un des pompiers intervenu sur les lieux. En revanche, le communiqué de presse diffusé le lendemain par la caserne des pompiers est une source secondaire.

L'utilité essentielle des sources secondaires est de permettre de confirmer ou non les informations fournies par les sources primaires.

5- LES INTERVIEWS

Selon la journaliste américaine Kristin Gilger : « Une bonne interview est la base d'un bon reportage et d'un bon article ». L'interview est un entretien au cours duquel une personne échange avec un journaliste des informations, des opinions ou des expériences.

L'interview se distingue d'une conversation ordinaire, car c'est le journaliste qui oriente les questions. Il n'est pas toujours facile d'organiser une interview. Certaines personnes peuvent refuser de parler à un journaliste, surtout si le sujet est controversé.

Le journaliste expérimenté a constaté qu'il pouvait convaincre le responsable politique le plus réticent de lui accorder une interview en anticipant les excuses ou les obstacles qu'il mettra en avant.

CHAPITRE VI : TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Tout article ou reportage se fonde sur des faits, des observations, des citations et un ensemble de détails. Le plus souvent, le journaliste dispose de plus d'éléments que nécessaire.

Il doit opérer des choix, car saturer le papier d'information complique sa compréhension. Le travail du journaliste consiste donc à sélectionner et à concentrer l'information. Le journaliste doit faire appel à son jugement pour décider quels éléments inclure et dans quel ordre. On dit alors, il faut choisir un angle.

1- L'ANGLE

Pour cerner un sujet, le journaliste doit impérativement déterminer, avant d'écrire, un angle de traitement. En effet, avant d'être à mesure d'expliquer un sujet à une tierce personne, il faut d'abord l'avoir compris soi-même. L'angle de traitement d'un sujet, c'est la façon de traiter un sujet. Ainsi un sujet sur l'augmentation du prix du carburant peut se traiter de différents points de vue :

- celui des consommateurs
- celui des transporteurs
- celui des producteurs
- celui de l'État

La définition de cet angle permet au journaliste d'aller droit au but, c'est-à-dire qu'il ne se disperse pas. Et cela facilite la compréhension du journaliste.

2- LES QUALITES DE L'ÉCRITURE JOURNALISTIQUE

La meilleure façon de faire passer une information est d'écrire de manière claire et précise, de vérifier le sens des mots, d'éviter les fautes d'orthographe, et de penser à faire des intertitres.

Il faut utiliser des mots simples et adaptés, et faire des phrases portant sur l'essentiel. Il faut toujours attirer le lecteur, lui donner envie de lire la suite de l'article, être convaincant en étant convaincu de ce que l'on dit.

3- REDACTION

Un récit qui va droit au but retiendra davantage un public très sollicité. Un papier qui traite de l'actualité se compose de phrases et de paragraphes courts.

Chaque paragraphe contient une idée essentielle. Chaque nouveau paragraphe amène une nouvelle idée, un nouveau personnage ou un nouveau décor.

L'exactitude est le principal impératif de l'écriture journalistique. Elle s'impose à tous les niveaux : grammaire, orthographe, ponctuation, date, lieux, chiffres, etc...

- **31/ L'ATTAQUE**

Le début d'un papier est désigné sous le terme d'«*attaque*». Il s'agit de capter immédiatement l'attention du lecteur et de le faire entrer directement dans le vif du sujet.

Il existe 2 principaux types d'attaque :

La 1^{ère} dite **attaque informative** répond aux 6 questions fondamentales : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Pourquoi ? Comment ?

La 2nde dite **attaque descriptive** moins concise, moins percutante consiste plutôt à planter le décor ou à présenter un personnage.

On peut dire aussi que l'attaque informative répond à la question : «*Quoi de neuf ?*»

Tandis que l'attaque descriptive répond plutôt à la question «*De quoi s'agit-il ?*»

- **32/ LA STRUCTURE DU RECIT**

Tout récit est ou devrait être structuré selon un plan, de même que l'être humain a une colonne vertébrale. Sans structure, le récit ne serait qu'un amas de faits, sans lien les uns avec les autres.

- 33/ **LA CHUTE**

Il est bon de réfléchir à une chute possible dès que vous commencez à rédiger un texte. De même qu'il est bon d'avoir une idée de votre destination lorsque vous entamez un voyage.

CHAPITRE VII : LES ATTRIBUTS D'UN BON ARTICLE

1- UN TITRE ACCROCHEUR

Le titre doit séduire le lecteur, l'inciter irrésistiblement à lire l'article. Il doit annoncer clairement le sujet de ce dernier, mais être plus qu'un simple libellé et comporter une connotation dynamique.

Les surtitres, par contre, sont des libellés qui permettent au lecteur de bien identifier le sujet de l'article.

2- LE CHAPEAU

Le chapeau - en général une phrase ou deux placées entre le titre et le début de l'article - est une sorte d'introduction.

Comme le titre, il a pour but de capter l'attention du lecteur et l'inciter à lire l'article. Le chapeau doit annoncer le sujet de l'article, et donner, si possible des informations de base à son propos.

3- LES VITRINES

Les vitrines sont de petits encadrés qui contiennent des phrases clés, souvent empruntées au corps de l'article, qui en résumant ou soulignent les idées les plus importantes. Elles ajoutent une harmonie visuelle à la page tout en offrant tout de suite au lecteur des messages percutants sur le contenu de l'article.

4- LES INTERTITRES

Les intertitres sont les petits libellés qui annoncent le contenu du paragraphe suivant en même temps qu'ils rendent plus harmonieuse la page de texte.

Comme les vitrines, ils constituent un clin d'œil au lecteur afin d'attirer son attention sur le contenu de l'article et l'inciter à le lire.

5- LES ENCADRÉS

Les encadrés sont comme de petits articles annexes qui ajoutent des idées ou des informations à l'article principal. Ils peuvent vous aider à articuler les éléments d'un long article, car ils attirent l'attention du lecteur sur leur contenu.

Les encadrés peuvent être des interviews, des portraits ou des récits liés à des thèmes connexes au sujet principal de l'article.

6- MISE EN PAGE

Des photos, des tableaux, des vitrines, des intertitres, des encadrés avec des titres sont autant d'ilots sur lesquels le lecteur peut reposer son œil. En règle générale, il ne faut jamais avoir 2 pages en vis-à-vis sans éléments graphiques : photos, tableaux, dessins, vitrines, etc...

CHAPITRE VIII : LES GENRES RÉDACTIONNELS

Le terme "**genre rédactionnel**" est connu également sous un autre synonyme appelé "**genre journalistique**". On entend par "genre journalistique", l'outil dont dispose le journaliste pour "forger" l'information.

Dans les bonnes écoles, les bons maîtres distinguent sans difficulté les rédactionnels qu'ils classent de 2 familles : les genres informatifs et les genres du commentaire.

Les 2 genres ne peuvent pas se passer l'un de l'autre.

1- LES GENRES INFORMATIFS

11- POUR RAPPORTER LES FAITS

111- LA BREVE

La brève est une information courte (dix lignes au maximum), sans commentaire, répondant aux 6 questions de référence.

Les brèves fournissent de l'information sur l'actualité. Dans les médias écrits, les brèves sont généralement regroupées dans une colonne pour former un bloc de brèves.

Vous n'avez pas à fournir une foule de détails mais tout de même écrire avec suffisamment de précision pour que le lecteur soit satisfait.

112- LE REPORTAGE

Le reportage est un moyen de transmission de l'information fort répandu. Dans le cas du reportage écrit, son objectif est de faire connaître des informations collectées en un ou des endroits, tout en recréant l'atmosphère qui y régnait.

Écrire un reportage suppose de s'être rendu sur place, d'avoir pris des notes, rencontré des gens et savoir restituer un climat.

Lors de la rédaction de son article, il utilise abondamment les descriptions qui permettent au lecteur de se construire une image de la situation.

113- L'ENTREVUE OU L'INTERVIEW

L'entrevue ou l'interview constitue à recueillir les propos d'une personne dans le but de les publier. Le type d'écriture ici n'est pas descriptif mais plutôt explicatif.

Ce sont les paroles de la personne interviewée qui constituent le corps du texte. Lorsque le journaliste retranscrit une entrevue/interview, il doit faire très attention de bien rapporter les paroles de la personne interviewée.

Le non-respect de cette règle pourrait nuire à la crédibilité du journaliste. L'entrevue ou l'interview est le genre rédactionnel par excellence, l'outil premier et celui qu'on pratique sans (toujours) le savoir.

En effet, du matin au soir, le journaliste se doit de questionner : *Qu'est ce qui s'est passé ? Quand cela est-il arrivé ? Comment le feu a-t-il pris ? Comment l'inondation est-elle survenue ? Qui a appelé les secours ?*

On retrouve ici les 6 questions de référence.

12 - POUR EXPLIQUER LES FAITS

121- L'ENQUETE

C'est un article ou une série d'articles destinés à faire le point sur un thème, un fait, un personnage, etc... L'enquête a pour but de faire le tour d'un sujet. Elle pose un problème et, par une série d'articles traités selon des genres journalistiques différents, elle cherche à l'étudier, à l'expliquer, en donnant au lecteur un maximum d'informations.

COURS DE RÉDACTION PRESSE

KOUAKOU N'guessan Patrice, Journaliste-Senior & Consultant Communication DD

E-mail : pat_kouak@yahoo.fr / Cel : +225 01 01 633 107

HAUTES ÉTUDES TECHNOLOGIQUES ET COMMERCIALES (HETEC) MASTER 1 COMMUNICATION DES ORGANISATIONS & PUBLICITÉ

Habituellement, les enquêtes traitent de questions sociales, économiques, culturelles, sans être toujours obligatoirement liés à l'actualité immédiate.

Produire une enquête suppose de définir une problématique, puis de déterminer les différents angles qui pourraient l'éclairer. Le journaliste recueille alors une documentation large, en lisant, en regardant et en rencontrant différents spécialistes. Il recoupe chaque information pour s'assurer de sa fiabilité, trie et sélectionne ce qu'il veut conserver. Puis, il tire des conclusions de ses recherches et rédige son enquête.

L'enquête permet de proposer toute une panoplie des genres journalistiques.

- **l'analyse** pour livrer l'essentiel de la réflexion
- **l'interview** ou **le portrait** d'une personne rencontrée
- **les brèves** pour des petites informations complémentaires
- **le billet** ou **l'éditorial** pour donner un autre point de vue ...

NB : L'enquête démontre, le reportage montre

122- L'ANALYSE

L'analyse, parfois appelée "article de fond" est un des genres les plus répandus dans la presse écrite. Elle consiste à tenter d'éclairer un sujet en l'étudiant en profondeur.

Le journaliste rapporte des faits et les replace dans leur contexte géographique, historique, économique ... Il tire ses conclusions en cherchant à provoquer la réflexion chez son lecteur.

123- LE PORTRAIT

Le portrait tient à la fois du reportage, de l'enquête et de l'interview. Le journaliste a rencontré son personnage, l'a interviewé. Il a effectué des recherches sur lui, et cherché à mieux le connaître. Il en donne une image vivante, en reprenant en partie ou des faits qui éclairent sa personnalité.

Le portrait est un article qui sert à décrire un individu, une organisation, une entreprise, etc. L'objectif est de mieux faire connaître le sujet au lecteur. Quand il s'agit d'une personnalité, par exemple, le portrait sert à montrer ses caractéristiques : *Sa biographie – Ses activités – Sa manière d'être etc...*

Le portrait peut se présenter sous 2 formes :

COURS DE RÉDACTION PRESSE

KOUAKOU N'guessan Patrice, Journaliste-Senior & Consultant Communication DD

E-mail : pat_kouak@yahoo.fr / Cel : +225 01 01 633 107

- sous **forme d'interview**, il s'agit de procéder à un jeu de questions réponses avec l'interlocuteur.
- sous **forme de reportage**

2 - LES GENRES DU COMMENTAIRE

21- POUR COMMENTER

211- L'ÉDITORIAL

L'Éditorial est un texte d'opinion qui présente la position d'un journaliste ou de l'éditeur d'un journal. Il traite généralement des sujets d'actualité. L'Éditorial présente par rapport à un événement, par rapport à un débat donné le point de vue du journal. Il tente de persuader le lecteur que ce point de vue est bon.

L'Éditorial engage la responsabilité morale du journal. Il s'agit d'une position commune de l'équipe rédactionnelle. Il s'agit ici de jouer un rôle noble : - défense d'une idée, d'une personne ou d'un groupe de personnes – éveil des consciences sur telle ou telle situation.

Il s'agit moins d'informer que d'utiliser un fait pour atteindre un but précis, c'est la raison pour laquelle, il est recommandé de n'évoquer qu'un seul sujet par éditorial.

L'éditorial est : une explication, une analyse d'un fait, d'un événement pour permettre au public de **se faire une opinion**.

212- LA CHRONIQUE

Contrairement à l'éditorial, la chronique est un texte d'opinion qui n'engage pas le journal, ce qui laisse en théorie à son auteur une plus grande liberté.

Les chroniques peuvent couvrir plusieurs sujets : de la politique aux manifestations artistiques. Les chroniques politiques peuvent aussi traiter la culture, et l'économie sous un angle politique. Elles sont signées d'auteurs bien connus du public.

NB : Les chroniques politiques sont lues avec soin par les équipes de Relations Publiques, des politiciens en raison de l'influence qu'elles peuvent exercer sur l'opinion publique.

**HAUTES ÉTUDES TECHNOLOGIQUES ET COMMERCIALES (HETEC)
MASTER 1 COMMUNICATION DES ORGANISATIONS & PUBLICITÉ**

La chronique peut être écrite soit par un rédacteur de l'organe de presse, soit par une personne extérieure. C'est un article qui est publié à intervalle régulier (hebdomadaire, mensuel, par quinzaine ...)

La chronique c'est l'explication, l'analyse d'un fait, d'une situation par un spécialiste qui tout au long de son "papier" fait **apparaître son opinion personnelle.**

213- LA CRITIQUE

La critique est un texte d'opinion qui s'appuie sur une connaissance souvent très approfondie d'une discipline artistique, comme la littérature, la musique, le cinéma, les arts visuels et l'architecture.

Une bonne critique laisse généralement beaucoup de places aux exemples et aux descriptions.

Issus du milieu universitaire ou autodidacte, les critiques acquièrent au fil des ans une expertise reconnue.

Pour faire bon usage des critiques, il est important de connaître les préférences de ses auteurs. Un critique musical qui connaît peu le rap ne sera pas le meilleur juge du dernier spectacle d'un groupe de rappeurs.

Le terme "critique" désigne à la fois la personne qui la rédige et le genre journalistique.

214- LE BILLET

Le Billet est un article d'opinion qui est court. Il présente un événement sur un ton humoristique. Le billet est article court sur un fait ou une question d'actualité caractérisé par sa concision et une chute inattendue (une fin inattendue).

Il est généralement rédigé sur un demi-feuillet. Le billet est un genre considéré comme difficile. Ainsi la fabrication du billet est difficile puisque la présence d'une chute est impérative, alors qu'elle est facultative dans **l'écho** ou dans **l'éditorial**. Car le billet exige une très grande qualité rédactionnelle.

Le billet ne doit pas être confondu avec un éditorial même s'il remplace avantageusement le verbiage d'un bon commentaire.

Voici 2 exemples de billet tirés du journal Le Monde

Exemple1

Billet : Au jour le jour

Titre : *Dévots*

<< Inutile de vouloir lutter avec les japonais, ces rois de la technologie qui entrent à l'usine comme on entre en religion et font du travail un sacerdoce.

Mieux vaut exporter chez eux nos spécialités bien françaises : le ministère du temps libre, la grève du zèle, la réduction du temps de travail et les 5 semaines de congé c'est-à-dire notre art de vivre. Car si les japonais travaillent moins nous vivrons mieux. >> Henri Montant

Exemple 2

Billet : Au jour le jour

Titre : Facture

<< Le Canada aura dépensé 10 millions de dollars pour que les 7 chefs d'État et de gouvernements occidentaux présents à Ottawa aient l'occasion de faire connaissance ou mieux s'apprécier, ce qui pour chacun d'entre eux met la poignée de mains à 233 mille 333 dollars.

Ce chiffre peut paraître élevé : il est négligeable à côté de ce que coûte par exemple l'absence de poignée de mains entre monsieur Beguin et monsieur Arafat. >> Henri Montant

215 – L'ÉCHO

L'écho se définit comme une petite information de caractère anecdotique, amusant et rédigé de manière piquante. En un mot, c'est une petite information humoristique qui n'est pas forcément liée à l'actualité.

216- LA CARICATURE

La caricature appartient à la catégorie des "textes d'opinion". C'est un dessin qui paraît habituellement dans la page éditoriale (au Québec), à la "Une" ou dans les pages intérieures.

La caricature suit l'actualité dont elle reprend et commente les faits essentiels avec un humour parfois corrosif. Elle porte habituellement sur l'actualité politique.

NB : Pour comprendre une caricature, il faut bien suivre l'actualité, car la caricature condense beaucoup d'information et intègre souvent des jeux de mots.

BON A SAVOIR

❖ LA REVUE DE PRESSE

C'est une collection de citations, d'extraits d'articles ou d'articles. La revue de presse est censée offrir un panorama de ce qui a été écrit, dit ou montré par les médias sur un sujet donné.

❖ LA CONFERENCE DE PRESSE

C'est une rencontre débat organisée par une institution en vue de diffuser, par l'entremise des journalistes présents, une information dans les médias.

Ce type de réunion se déroule généralement en 2 temps :

- un ou plusieurs représentants de la puissance invitante s'adressent, en 1^{er} lieu, aux journalistes ;
- puis une séance de questions libres est organisée souvent suivie d'un cocktail, plus ou moins formel.

❖ LE DOSSIER DE PRESSE

C'est un ensemble de documents préparés, par une organisation (entreprise, collectivité, service public ...) à l'intention des journalistes, afin de leur donner une information complète et circonstanciée sur un sujet précis.

❖ LE COMMUNIQUÉ DE PRESSE

C'est un texte d'information concis (un feuillet généralement, deux au maximum), rendant compte d'une actualité précise, anniversaire pour l'entreprise, lancement d'un produit, restructuration interne, etc.

Rédigé par l'organisation émettrice à l'intention de la presse, il est destiné à être repris, voire publié, pour tout ou partie, dans les supports auxquels il est transmis. Le

COURS DE RÉDACTION PRESSE

KOUAKOU N'guessan Patrice, Journaliste-Senior & Consultant Communication DD

E-mail : pat_kouak@yahoo.fr / Cel : +225 01 01 633 107

communiqué de presse reste l'outil le plus efficace pour toucher les journalistes. Sa rédaction obéit à des règles précises, à la fois sur le fond et sur la forme.

EXERCICES D'APPLICATION

EXERCICE 1

- 1- Comparer un journaliste à un historien
- 2- En deux phrases, quelle est la différence entre un reportage et une enquête ?
- 3- Quelles sont les différences entre un point de presse et une conférence de presse ?

EXERCICE 2

- 1- Qu'est-ce qu'un genre rédactionnel ?
- 2- Donner 5 titres qui font l'actualité du jour
 - a) Actualité nationale :
 - b) Actualité nationale :
 - c) Actualité africaine :
 - d) Actualité sportive :
- 3- A l'aide d'un exemple précis, expliquer le concept d'équilibre de l'information

EXERCICE 3

- 1- **Quelles sont les genres rédactionnels ou genres journalistiques ?**

Nous avons les genres informatifs (interviews, reportage, compte-rendu, brève,) et les genres du commentaire (éditorial, écho, billet, chronique, ...)

- 2- **Qu'est-ce que la revue de presse ? Comment la conçoit-on ?**

C'est une voltige intellectuelle. Il faut pour la réaliser une paire de ciseaux, des feuilles de papiers, un choix de deux à trois sujets d'actualité. Il faut ensuite découper les commentaires des éditorialistes jugés dignes d'être sélectionnés. Enfin, il faut les relier par des transitions afin de présenter sinon faire le tour de l'actualité de façon harmonieuse.

3- Comment présentez-vous le billet ?

Le billet se place à la 1^{ère} ou à la dernière page. Il se tient dans un encadré. Il est comme un café matinal à portée d'un individu ensommeillé. Le titre du billet est un mot. Dans un billet, la chute est impérative.

4- Qu'est-ce que l'écho ?

L'écho résume l'essentiel de l'information. L'écho ne doit pas dépasser dix lignes. Il peut ne pas avoir une chute. Dans sa rédaction, la chute n'est pas impérative comme elle est pour le billet. Pour l'écho, la chute est facultative.

5 Quelles sont les différences entre la chronique et l'éditorial ?

La chronique c'est l'explication, l'analyse d'un fait, d'une situation par un spécialiste qui tout au long de son "papier" fait apparaître son opinion personnelle. Alors que l'éditorial est une explication, une analyse d'un fait, d'un événement pour permettre au public de se faire une opinion.

BIBLIOGRAPHIE

Albert Pierre. *La presse*. PUF (Que sais-je ?), 2002

Civard-Racinais Alexandrine et Rieubon Édith. *Les métiers du journalisme*. L'Étudiant (Métiers & Formations), 2004

Deborah Potter, Guide du journalisme indépendant, Département d'Etat des États-Unis, (04/2007)

Ferenczi Thomas. *Le journalisme*. PUF (Que sais-je ?), 2005

Kristin Helmore. ABC de la presse écrite, Nouveaux Horizons, 1997

La Haye Yves (de). *Journalisme, mode d'emploi. Des manières d'écrire l'actualité*. L'Harmattan (Logiques sociales), réédition, 2005

Marguerite Sullivan. Le guide de l'initié Washington : département d'État des États-Unis d'Amérique, Bureau international de l'information, 2001.

<http://usinfo.state.gov/products/pubs/pressoffice/>