

JEUNES

reporters à l'ONU

Conseils journalistiques

Astuces pour écrire un article de presse

Il est utile de suivre quelques règles journalistiques de base afin d'écrire un bon article.

N'oubliez pas, le premier travail du journaliste est « d'accrocher » le lecteur ! Il fait vivre son article en créant un rythme, utilisant des formules accrocheuses et proposant des explications claires et simples.

1. Le sujet de l'article

On ne lance un article que lorsque l'on a assez d'éléments pour l'écrire ! Ce sont les témoignages, les chiffres fiables, les citations, les anecdotes etc. qui nourrissent votre article !

- Cinq questions de référence : Qui, quand, où, quoi, et parfois comment et pourquoi. Pas d'article efficace sans réponses à ces questions !
- Il faut des informations précises, des détails concrets et des sources fiables :
 - o Evitez les généralités que tout le monde connaît. Ex. : « le boulanger fait du pain ». Ce qui le rend intéressant, c'est plutôt : « Le Boulanger se lève à 4 heures de matin pour faire un pain à la farine d'avoine, croustillant et doré ».
 - o Il faut donc des descriptions précises. Dans le cas de notre boulanger, on peut visualiser son pain (... et pourquoi pas, le sentir !).
 - o Un bon exemple d'infos concrètes : les citations de personnes qu'on a rencontrées et interrogées (toujours entre guillemets).
 - o Attention à la précision de l'info ! Il ne faut pas écrire : "Le directeur a expliqué comment il travaille au quotidien" car le lecteur n'y trouve aucune information. Par contre, si on écrit ce qu'il a dit : "Tous les matins, il lit ses emails avant de lire une revue de presse des journaux du monde. Puis il prépare ses rendez-vous diplomatiques ..." le lecteur comprend ce que le directeur fait au quotidien.

2. Le traitement de l'information

- Pour écrire un article intéressant, l'information brut ne suffit pas (sinon c'est une brève).
- Il faut étudier et analyser l'information et la mettre en valeur grâce à une écriture claire, précise et soignée.
- Un bon titre doit être soigneusement choisi et significatif. Il diffère par sa longueur (de 1 mot à 2 lignes) et par son ton (éducatif, humoristique etc.) mais il est toujours accrocheur.
- L'information importante doit toujours se trouver au début de l'article. C'est la première phrase qui doit donner envie de continuer à lire.
- Utilisez les expressions, les images, les anecdotes les plus « parlantes ». Ne pas hésiter à ajouter une image (photo, caricature, schéma...) pour illustrer vos propos.

3. Le style de l'article

- Selon le sujet et la façon dont vous voulez le traiter, vous pouvez choisir un ton : grave, léger, humoristique, pédagogique etc.
- Un article ressemble à de la musique, sans rythme il est plat ! Pour donner du rythme utilisez :
 - o des phrases courtes et incisives (le fameux sujet, verbe, compléments ...)
 - o des mots simples
 - o des points et virgules
 - o des mots de liaison (en effet, car, mais, pourtant, aussi, donc...).
- Privilégier le temps présent.

5. L'accroche

- Il faut donner envie au lecteur de lire l'article. C'est pour cette raison que l'accroche doit être particulièrement soignée : on peut donner des chiffres précis ou raconter une anecdote pour attiser la curiosité du lecteur.
- L'idéal est d'avoir un angle d'attaque proche du lecteur. Cette proximité peut être géographique, chronologique, thématique et/ou affective.

4. Le plan

- Le plan doit être simple et logique.
- Le premier paragraphe est l'accroche : il donne en général l'information la plus importante (cela peut être une citation, une description de lieu, une anecdote).
- Les autres paragraphes doivent suivre deux règles simples :
 - o une idée importante par paragraphe
 - o une succession logique entre tous les paragraphes. Il est donc important de sauter une ligne à chaque fin de partie, pour mieux visualiser votre argumentaire.

6. La relecture

- Relire attentivement, enlever les mots inutiles (il y en a toujours !) et faites attention aux fautes d'orthographe !

Petites astuces pour être un bon journaliste en conférence de presse



Avant de poser ses questions

- Se présenter: nom, prénom, média.
- Préciser le nombre de questions. Par exemple "Merci pour ces informations, j'aurai deux questions: ...". Cela permet à la personne de prendre en note vos questions et de bien répondre à chacune d'elles.

La structure des questions

- La base: s'assurer d'avoir le «qui, quoi, quand, où, pourquoi et comment» pour son article.
- Certains orateurs apprécient une courte remise en contexte (leur rappeler ce qui a été dit). Surtout s'il y a eu beaucoup d'informations données en peu de temps. Par exemple, demander plutôt : «Vous avez dit que l'évènement du 6 avril s'est tenu dans trois écoles à Genève, pouvez-vous préciser lesquelles?» au lieu de «Quelles sont les écoles qui ont célébré l'évènement». Avec la dernière question, on peut se demander «de quoi parle-t-on?» «de quel évènement s'agit-il?».
- Etre sûr de bien prendre en note les chiffres et statistiques donnés. S'il n'y en a pas eu ou s'ils ne sont pas clairs, ne pas hésiter à demander de nouveaux chiffres ou simplement à l'orateur de répéter.
- Chercher à obtenir LA bonne citation. Un article est plus vivant et plus authentique avec de bonnes citations, essayez de faire dire à l'orateur ce que vous voulez retranscrire dans l'article.
- Demander des exemples. Si l'orateur dit que l'évènement a été un succès sans donner de chiffres ou d'exemples précis, lui demander plus de détails.
- Si cela n'est pas précisé, poser des questions sur le contexte, les activités précédentes.
- Il peut être utile d'enregistrer les prises de parole pour être sûr d'avoir les bonnes infos et pouvoir re-écouter les discours.

Après la conférence

- S'assurer d'avoir bien noté les noms de tous les orateurs pour les contacter si besoin de clarification.



Glossaire du jeune reporter

- Un chapeau** Texte entre le titre et l'article. Il résume en quelques lignes l'information principale.
- L'Accroche** Une ou deux phrases au début de l'article, destinées à retenir l'attention du lecteur.
- L'Interview** L'interview consiste à interroger un expert ou quelqu'un qui a un lien avec le sujet. C'est du langage parlé.
- Un Inter** Une courte phrase ou quelques mots, généralement en gras, entre certains paragraphes. Il aide à rythmer les colonnes d'un article texte.
- Chute** A la fin de l'article, on préfère un mot ou un bout de phrase « punchy » : c'est la « chute ».
- Une Brève** La brève est un texte court (dix lignes maximum). En trois ou quatre phrases, elle répond aux questions : qui, quoi, quand, où, et parfois comment et pourquoi.
- Une Photo** La photo illustre un article et accroche le regard du lecteur. Elle peut donner plus de force à une information.
Une photo a toujours une légende et est créditée (nom du photographe et/ou de l'agence).
- La Source** C'est l'origine de l'information que l'on détient (une personne ou un document).
Toujours citer sa source si on veut être pris au sérieux.

