

## Fiche technique

### Journalistes en herbe

#### Créer un journal avec ses élèves

Ce document est à mettre en parallèle avec le **Journal de bord** édité par LA PRESSE.be. Des exemplaires supplémentaires du Journal de bord peuvent être commandés gratuitement par mail à l'adresse : [info@lapresse.be](mailto:info@lapresse.be). Il est également téléchargeable sur le site de LA PRESSE.be ([www.lapresse.be](http://www.lapresse.be))

Vous trouverez d'autres outils pédagogiques sur le site [www.lapresse.be](http://www.lapresse.be) (bouton : OMQ > Ressources pédagogiques).

### Préparation

Avant de se lancer dans la création d'un journal, trois questions essentielles doivent être posées :

**Quel support ?** Papier ou numérique (site internet) ? ou les deux ?

**Pour quel public ?** Voulez-vous créer un journal destiné aux élèves et/ou aux enseignants et enseignantes de votre école ? Un journal qui s'adresse aux parents ? Ou aux habitants et habitantes du quartier ? Selon le public que vous désirez toucher, la ligne éditoriale, la maquette, l'articulation des articles et les illustrations ne seront pas identiques. Comparez la Une des différents quotidiens sur plusieurs jours (illustrations, titres mis en Une, etc.).

⇒ Pour ce faire, vous pouvez vous aider des fiches signalétiques qui décrivent la carte d'identité de chaque journal et notamment sa ligne rédactionnelle à télécharger sur le site [www.lapresse.be](http://www.lapresse.be).

**Comment organiser les tâches ?** Comme le journal s'articule autour de différentes rubriques, la rédaction d'un journal s'articule, elle, autour de différentes personnes. Il est important de définir les tâches et les responsabilités de chacun.

### La rédaction

- **Comité de rédaction** : Équipe composée généralement du rédacteur ou de la rédactrice en chef et des journalistes. Cette équipe décide des sujets à traiter dans le journal (les membres principaux du comité de rédaction figurent dans l'« ours »).
- **Rédacteur ou rédactrice en chef** : Il ou elle supervise l'ensemble du journal : les articles, la maquette, le « chemin de fer » (représentation de la pagination, page par page, du support). Il ou elle s'occupe généralement des éditoriaux. Il ou elle doit avoir une vision globale du journal et répartir les tâches rédactionnelles.
- **Secrétaire de rédaction** : Il s'agit du bras droit du rédacteur ou de la rédactrice en chef.
- **Journaliste** : Il ou elle s'occupe des reportages, de la rédaction des articles, parfois également de la prise des photographies ou des vidéos.
- **Datajournaliste** : A l'aide d'outils numériques, il ou elle analyse des données (géographiques, démographiques, sociales, scientifiques, etc.) et illustre les articles par des représentations graphiques de celles-ci (cartes, tableaux, graphiques, etc.).
- **Photographe et/ou vidéaste** : Travaillant sur le terrain, il ou elle se charge de ramener des images des sujets traités par le ou la journaliste.
- **Caricaturiste** : Dessinateur ou dessinatrice qui crée des dessins humoristiques, voire satiriques sur l'actualité.
- **Metteur ou metteuse en page** : Il ou elle s'occupe de la mise en forme du journal : organisation des articles, des illustrations, de la publicité, etc.

Si vous le désirez, ce projet peut encore aller plus loin en travaillant sur la vente et le marketing : trouver des annonceurs pour financer les coûts de production en échange d'espace publicitaire ou trouver un public prêt à payer pour acheter le journal, voire les deux. Dans ce cas, il faudra organiser une équipe de vente et de marketing.

## Ligne éditoriale

Il s'agit de la ligne-directrice référencée dans la charte éditoriale du journal, document de référence reprenant les règles déontologiques et rédactionnelles, contribuant ainsi à l'identité du journal, sa cohérence et sa qualité.

## Rédaction d'un article

Le ou la journaliste doit le plus souvent répondre à six grandes questions : **Qui ? Quand ? Quoi ? Où ? Pourquoi ? Comment ?**

L'article devra être le plus clair et le plus lisible possible pour le public qui n'aura la plupart du temps qu'une connaissance limitée du sujet. Les abréviations devront être expliquées comme OMC, TPI, etc. L'article ne devra garder que des informations utiles ou illustratives, les éléments secondaires qui n'ajoutent pas d'informations seront éliminés.

La grande majorité des articles de presse suivent une trame bien précise :

Le titre – Le chapeau - L'attaque - Le corps du texte- Les inter-titres - La chute – La signature - Les illustrations et la légende.

⇒ Voir le Journal de bord, page 10.

## Genre journalistique

Dans un journal, plusieurs genres journalistiques se côtoient : reportage, éditorial, article de fond, interview, billet, etc. Un même dossier peut donc être traité via différents genres journalistiques de manière individuelle ou complémentaire. La richesse vient de la multiplicité.

## Droit d'auteur

Les illustrations et les textes appartiennent aux journalistes et à l'entreprise de presse. La loi protège leurs droits, tant sur les publications papier que sur internet. Il est donc interdit de copier/coller une partie ou l'intégralité des supports. Un droit de citation existe, il doit être employé avec parcimonie.

⇒ Voir le Journal de bord, page 14.

## Une

La réalisation de la Une du journal demande une attention toute particulière. En effet, c'est elle qui donnera souvent l'envie ou non de prendre le journal en main et de le lire. Il en est de même avec la page d'accueil d'un journal en ligne, c'est elle qui attire l'internaute et lui donnera envie de naviguer sur le site.

Cette porte d'entrée doit attirer par ses titres, sans être trop racoleuse, par ses illustrations (dessins, photos, caricatures). Elle permet aussi d'inciter à l'achat en donnant une idée générale des thématiques traitées dans le journal ou le site via des articles ou des dossiers plus approfondis.

Voici quelques exemples de Une pour un journal papier :

