

FICHE N°8

CONCEVOIR ET RÉALISER UN ARTICLE DE PRESSE

PROBLÉMATIQUE

La conception d'un article de presse s'apparente à un processus dont chaque phase fournit les bases de la suivante. Autrement dit, impossible de faire l'impasse sur l'une ou sur l'autre sans quoi le texte risquerait de ne pas remplir le « contrat » de l'article journalistique.

OBJECTIF DE LA FICHE

Cette fiche a pour objectif de vous permettre de rédiger un article de presse efficace.

APPORTS

1) Choisir un thème

Il est primordial de connaître son lectorat pour y adapter les thèmes et les angles de traitement.

Pour capter l'intérêt, certains critères sont reconnus comme essentiels :

- La pertinence vis-à-vis de l'actualité : des nouvelles fraîches et dans l'air du temps
- La proximité : un sujet qui concerne le lecteur
- Les conséquences : tracer des prospectives
- La singularité : piquer la curiosité au vif

Pour trouver des idées, le mieux est d'observer ce qui se passe autour de soi. Et d'adopter une attitude de questionnement face à son entourage, son environnement.

2) Cerner le sujet

Un même thème englobe une multitude de sujets possible. Par exemple : le « cheval » peut s'envisager sous une infinité d'angles : les races des chevaux, l'équitation, l'origine du cheval, les courses hippiques...

3) Choisir le type d'article adéquat (factuel, de fond ou d'opinion ?)

Article factuel : il s'agit de donner une ou plusieurs informations dans un souci d'objectivité. Les qualités du titre et de l'accroche sont majeures pour se démarquer.

Article de fond : il se consacre à l'examen attentif d'une situation, à son analyse. Cherchant à répondre aux questions « Pourquoi ? » et « Comment ? », il ne se rapporte pas nécessairement à l'actualité la plus récente mais doit être un sujet « dont on parle ». Les bases d'un tel texte doivent être solides et originales, passant généralement par une enquête et des interviews. L'opinion personnelle du rédacteur ne doit pas apparaître. Si l'on souhaite rester neutre, il est important d'équilibrer son texte et d'exprimer les différents avis recueillis.

Article d'opinion : c'est un texte persuasif dont l'objectif est de convaincre le lecteur à la manière d'un avocat, en convoquant des preuves et des témoins et en les interprétant.

Il existe deux formes principales d'articles d'opinion :

- L'éditorial : texte court, il indique l'orientation générale et exprime un message fort qui a trait à l'actualité. Argumentatif, il prend position et cherche à faire partager son avis au lecteur. Informatif, il analyse la signification et la portée d'un événement.
- La chronique : commentaire d'un ou plusieurs thèmes, elle est signée par la même personne dont on reconnaît un style ou un regard singulier.

4) Faire un premier point

Pour organiser son travail et ses recherches, il est important de noter ce que l'on sait ou souhaiterait savoir sur le sujet, en se posant les questions suivantes : qui ?, quoi ?, où ?, quand ?, pourquoi ?, comment ?

5) Trouver la matière

Mener des recherches et/ou réaliser des interviews. Pour les recherches, le plus pratique est en général internet, si l'on prend garde à ses mots-clés et à la véracité des informations trouvées. Vous pouvez aussi trouver de l'information dans les centres de documentation, les bibliothèques, auprès des personnes en réalisant des interviews. Quel que soit votre source, n'oubliez pas de vérifier l'information !

6) Composer l'article

Les articles suivent en général un schéma commun dont les grandes étapes sont le titre, l'introduction, le développement et la conclusion.

- L'introduction a pour fonction d'accrocher l'attention du lecteur. Elle présente souvent les principales caractéristiques de l'événement (qui, quoi, quand, où, pourquoi, comment) qui seront détaillées dans le corps du texte.
- Le développement est le corps du texte et peut suivre diverses organisations :
 - L'organisation chronologique
 - La pyramide inversée présente en premier les informations principales.
 - Le « sablier » commence tout aussi fortement mais réserve aussi des informations importantes pour la fin.
 - Les différentes parties du développement doivent être reliées par des transitions afin d'éviter l'effet « liste ». Elles consistent en une phrase situées à la fin des paragraphes et introduisant avec souplesse le point suivant.
- La conclusion dépend du type d'article et de son organisation. Pour un article factuel, a fortiori quand l'article est organisé en « pyramide inversée », la conclusion a moins d'importance puisque les informations principales sont déjà communiquées. Pour des articles de fond ou d'opinion, la conclusion sera davantage marquée.
- Le titre est paradoxalement plus facile à définir une fois l'article rédigé. Première accroche de l'article, il peut être à la fois informatif et original.

7) Quelques conseils de rédaction

- Ne pas craindre de corriger son texte et de le réécrire partiellement. Il est plus facile de retravailler un brouillon et de l'améliorer progressivement que de réfléchir sans base écrite.
- Le plus important est d'aboutir à un texte cohérent et clair. Le style journalistique est avant tout efficace. Un article n'est pas de la littérature. Rechercher la clarté, la concision et la simplicité.
- Utiliser des mots précis sans tomber dans le jargon et les termes méconnus du public.
- Éviter les clichés et les expressions à la mode.
- Faire des phrases courtes, diviser les phrases longues si elles comportent plusieurs idées ou tout au moins les encadrer par des phrases courtes pour ménager le lecteur. Employer des tournures de phrases actives plutôt que passives.
- Faire des descriptions lorsque c'est pertinent.
- Vérifier l'utilité des citations et leur exactitude
- Éviter les répétitions de mots, de citations et de faits.

CE QU'IL FAUT RETENIR

- Transmettre de l'information, sur des éléments précis, exacts et pertinents.
- Cibler un public précis à travers le thème et le traitement qui en est fait.
- Traiter un sujet bien délimité, choisir un angle.
- Instruire sur le contexte de l'événement.