

Toute info nécessite **d'écrire** un article qu'il soit lu à la radio ou publié dans un journal.

Cette écriture nécessite de respecter des règles journalistiques. Ces règles permettent de donner une information claire, précise, pertinente, avec efficacité quelque soit le média.

- **La radio : le média de l'éphémère**

L'écriture radio doit avant tout adopter un style « parlé » qui utilise des mots et des constructions de phrases simples. Ne jamais oublier que la radio est le média le plus éphémère, que l'on écoute le plus souvent dans les pires conditions : sous la douche, dans la cuisine en déjeunant, en voiture c'est-à-dire le plus souvent en faisant autre chose = problème de bruit, d'attention.

- **L'écriture radio : simplicité et clarté**

On doit garder à l'esprit que l'on s'adresse au plus grand nombre et non à des spécialistes ou à une corporation particulière. Le vocabulaire et les idées développées doivent être compris par le grand public - Consignes :

phrases **courtes** : une phrase = une idée

- phrases **simples** : sujet /verbe /complément

- éviter les mots de liaison qui alourdissent l'expression : car, en effet...

- **peu d'adjectifs**

- des mots **concrets** : éviter ce qui est abstrait - créer des images

- éviter les termes techniques, le jargon professionnel, les sigles les abréviations... On évite aussi les chiffres ou alors on les simplifie : on dira plutôt la moitié

- que 51,34 %

- utiliser le **présent de l'indicatif** = présent de narration ou le passé composé (jamais ou exceptionnellement l'imparfait et le passé simple)

- ne pas vouloir en dire trop au risque de compliquer la compréhension

I - la règle du message essentiel dite « règle des 6 W » (Qui, quoi, où, quand, /pourquoi et comment)

- Une **brève** radio commence toujours par au moins 4 de 6 W : qui, quoi quand, où.. (actu/info chaude) : qu'y a-t-il de nouveau, d'original ?? Des faits précis : **qui, quoi, où quand** puis on élargit avec pourquoi, comment.
ex : Le procès de M. X s'est ouvert ... ce matin à Paris.

II - L'ANGLE : tout article/papier nécessite le choix d'un angle (si deux angles alors 2 articles/papiers !)

- **L'ANGLE** : correspond encore à un choix supplémentaire que fait le journaliste dans l'information

Un article se prépare à l'avance il faut trouver un angle. Il existe différents types d'angles qui impliquent de traiter un et un seul aspect d'un sujet. **1 papier = 1 angle**

Un angle c'est différend du sujet ou du thème

- Exemple : la journée de la femme c'est un thème, la femme politique c'est un sujet, les difficultés des femmes en politique c'est un angle qu'il possible encore de fermer en travaillant sur les difficultés liées au machisme des hommes... (Types d'angles : le déroulé des faits, les causes, les conséquences, le point de vue d'un des acteurs, les solutions, le bilan...). Les articles liés à des interviews supposent qu'avant l'interview on ait choisi son angle.

III la radio s'est du SON , il faut Rendre dynamique, vivant le papier

- Le lancement : il donne l'information brute, il suscite l'intérêt de l'auditeur

- Le papier : il explique- il faut soigner particulièrement **l'attaque** du sujet et la **chute**, le papier doit raconter une histoire avec début, un développement, une chute (prise en main de l'auditeur), on peut impliquer éventuellement celui-ci par des questions, des exclamations...mais attention au ton artificiel et faux, il faut faire preuve de dynamisme, croire à ce qu'on dit sinon l'auditeur ne vous croira pas !

- **Le « son » :**

- Ne pas hésiter (parfois) à démarrer un sujet par un « son » sans lancement il faudra alors que celui-ci soit court et clairement identifiable (extrait fort d'un discours, fusillades, explosion, slogans de manif...)

Conseils donnés par Bruno Denaes et Carine Bécard journaliste (Radio France)

LE VOCABULAIRE DE LA RADIO

- **brève** : information lue à l'antenne par un présentateur et en radio une brève peut-être « longue » ou « courte » le présentateur choisit ou non de développer ou non l'info - Ici brève signifie que seul le présentateur intervient

- **le lancement** : si le présentateur fait appel à une autre personne pour développer le sujet il rédige alors un lancement qui sert d'introduction, c'est lui qui va présenter le sujet, suivront alors un **papier** écrit par un autre journaliste ou un élément sonore (interview, ambiance, musique)

- **le pied** : le traitement du sujet peut être complété d'un pied : à l'issue du papier le présentateur ajoute une courte brève qui donne quelques informations supplémentaires et conclut ainsi le sujet

- **titres** : pour annoncer le contenu d'un journal ou d'une émission on débute par des titres, qui alertent l'auditeur et l'incitent à écouter la suite (on met en valeur 3 ou 4 info importantes, passionnantes, originales...)

- **Conducteur/conduite** : choix et ordre, mode de traitement des sujets
Document écrit qui indique la progression de l'émission : dans quel ordre, sur quelle durée et selon quel traitement seront abordés les sujets d'une émission télévisée (conducteur) ou radiophonique (conduite).

- **Jingles** : Courte mélodie qui ponctue les émissions dans l'audiovisuel. Il fait partie de l'habillage d'une radio ou d'une chaîne de télévision.

- **L'habillage** : Eléments de mise en scène qui entourent un article, une émission radiophonique ou télévisée

- **le flash** : avec plusieurs brèves on peut monter un flash d'informations en quelque sorte un petit journal où le présentateur enchaîne plusieurs info en quelques minutes (entre 1mn30 et 3 mns environ) il faut donc **hiérarchiser** ses infos comme dans tout média, alterner des brèves courtes et longues pour éviter la monotonie et regrouper les informations par thèmes pour éviter la confusion

- **hiérarchie de l'info à la radio** : quelques règles la radio étant le média de l'immédiat on privilégie en tête du flash l'information la plus récente ou la plus importante mais de façon générale c'est un exercice difficile subjectif où peuvent apparaître les centres d'intérêt du journaliste et surtout la ligne éditoriale de la radio.... (Faits divers en 1^{er} ??)

- **Reporter/reportage** : Constitue le genre journalistique par excellence. Il s'agit de rapporter des informations collectées au plus près de l'événement, dans le temps comme dans l'espace. Le reporter (de l'anglais *report*, relater, francisé aujourd'hui en reporteur) doit s'imprégner au maximum d'un sujet: il est dans l'événement, faisant jouer tous ses sens perceptifs. Son mode d'écriture sera donc très descriptif, utilisant un vocabulaire coloré, qui donne à voir au lecteur. Celui-ci doit avoir l'impression "d'y être".
Il peut être reporter photographe, grand reporter, radio reporter...

- **Son** : tout ce qui est enregistré par les reporters, journalistes, monteurs et diffusé (interview, musique, son donnant l'ambiance du lieu, son caractéristique d'un événement, virgule, jingles...)

- **La virgule** est un élément sonore très bref (de 3 à 5 secondes) rappelant l'identité sonore d'une station de radio et souvent placé entre deux publicités, ou rubriques d'une émission ou entre deux interventions d'animateurs.

A Les formats qui se définissent par leur forme.

Le papier :

C'est l'exercice de base. Il ne doit pas excéder 1'30. Le papier relate un événement, décrit une situation. Sa construction obéit à des règles précises (cf brochure écriture radio).

L'enrobé :

C'est un papier illustré par un extrait d'interview, ou par un son d'ambiance.

Les titres de l'actualité

C'est la "vitrine" du journal radio. C'est le résumé des principales nouvelles qui seront développées dans le journal. Les titres doivent être percutants, sans être racoleurs.

Le lancement :

C'est le texte qui vous permet de présenter le sujet qui sera développé sous forme de papier ou d'interview. (Attention à ce qu'il ne soit pas redondant).

Le pied :

Il complète toujours un papier ou une interview. Il s'agit en général d'informations complémentaires, liées au sujet qui vient d'être développé.

Les brèves :

C'est une succession d'informations, des résumés de 15" à 20". Cet exercice mérite une grande attention : faire court n'est pas forcément simple.

B Les formats qui se définissent par leur contenu

Le compte rendu

C'est une "photo radiophonique". Ce sont les faits bruts tels qu'ils sont vécus par un reporter. Des faits, rien que des faits !

L'encadré

C'est un coup de projecteur sur un aspect particulier de l'événement. (Ex: encadré sur les principales catastrophes aériennes).

Le portrait

C'est la photographie d'un personnage. Il peut être rédigé à grands traits ou par petites touches. Attention à ne pas tomber dans le piège du panégyrique et de l'hagiographie.

La chronique

C'est un commentaire personnalisé et stylisé. Il porte sur un champ particulier de l'actualité. (chronique économique ou scientifique). La chronique doit être régulière, quotidienne ou hebdomadaire.

La revue de presse

La revue de presse doit être le reflet des préoccupations des confrères de la presse écrite. C'est un genre particulier et difficile. La revue de presse exige rapidité dans la lecture, l'écriture et un suivi attentif de l'actualité dans toutes ses formes. C'est l'un des rares formats de la radio qui peut dépasser les 5 minutes.

L'éditorial

Contrairement à la chronique qui n'engage que son auteur, l'éditorial est un commentaire qui reflète la position de votre radio sur un sujet d'actualité.

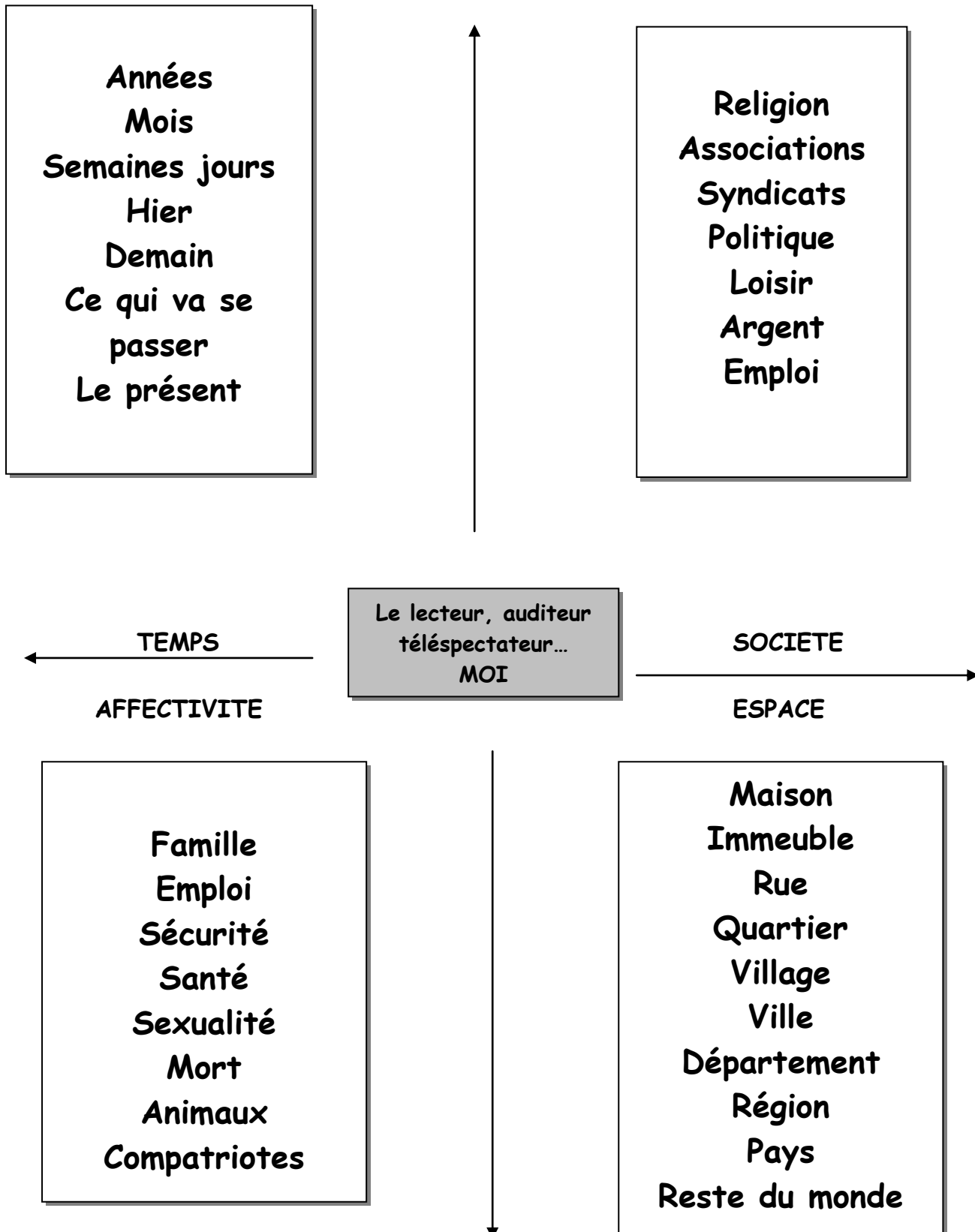
Source RFI

http://www.rfi.fr/talentplusfr/articles/064/article_148.asp

LA LOI DE PROXIMITE

La loi de proximité détermine en partie les choix d'information faits par les journaux, elle repose sur le postulat que le lecteur se sentira d'autant plus concerné par l'information qu'elle est proche dans le temps (l'actualité du moment), dans l'espace (on sera plus sensible à des événements situés près de chez soi), de ses idées, de sa situation socioprofessionnelle, de son quotidien, ou qu'elle touche sa vie affective ou émotive. Rares sont les médias qui échappent à cette loi. (Surtout les médias locaux)

Quelle proximité ? = cette loi est éminemment culturelle et dépend du profil sociologique des lecteurs, des normes et valeurs du pays...



LES SOURCES DE L'INFO

Information/ Événement
Prévisible : le journaliste peut couvrir pendant l'événement
Imprévisible : le journaliste mène une enquête après coup

Agences de presse et de photo
AFP, Reuter, AP, Sygma, Gama...
Correspondants réguliers et envoyés spéciaux des
agences de presse et photos
(Tout média est abonné, source principale)

**Services de presse et de communication
attachés de presse**
Des organismes officiels :
Etat, parti, entreprises syndicats...
(jouent un rôle de plus en plus important)

Correspondants réguliers du
média (locaux, spécialisés)

- Journalistes en déplacement :
- Envoyés spéciaux
- Archives des médias

Interview (télé phoniques...)
de témoins, experts, personnalités...

Informateurs occasionnels,
spontanés...

**Autres médias et réseaux
sociaux**
(source importante)

Rédactions des médias

L'interview - quelques règles à respecter

1- Trouver un angle (vrai pour toute info)

Une interview se prépare à l'avance il faut trouver un angle. Il existe différents types d'angles qui impliquent de traiter un et un seul aspect d'un sujet. (Deux angles = deux papiers !)

Un angle c'est différent du sujet - exemple : la journée de la femme c'est un thème, les femmes engagées en politique c'est un sujet, qui peut être abordé avec de multiples angles : les difficultés des femmes en politique, leurs motivations, tranche de vie d'une femme politique...

(Types d'angles : le déroulé des faits, les causes, les conséquences, le point de vue d'un des acteurs, les solutions, le bilan...)

2 - Ne pas s'éloigner de son angle : certaines personnes interviewées s'éloignent des questions posées par le journaliste pour faire passer son propre message, il faut savoir interrompre la personne pour l'inciter à répondre aux questions posées.

3 - Savoir rebondir =

- **savoir** bien écouter les propos de la personne et savoir poser des questions sur ce qu'elle vient de dire, si cela peut apporter une information complémentaire.
- **savoir** faire face aux personnes qui ne savent pas s'arrêter de parler = savoir les interrompre
- **savoir** poser des questions assez ouvertes pour éviter les réponses trop courtes «oui», «non», «peut-être», «surement»..

4- Ne pas starifier l'interviewé sauf si c'est un portrait, l'interviewé est une source d'information sur un sujet (le sujet ce n'est pas lui) mais citez-le car l'info devient plus crédible
Ne le présentez pas avant de donner l'information importante, qui peut-être donnée par une citation de la personne interviewée.

5- Ne pas se mettre en scène : vous écrivez un article sur des faits, sur des sujets de société, sur des personnes et non pas sur ce que vous avez vécu, évitez donc « je lui ai demandé », « nous avons vu.. », la plupart du temps il n'est pas nécessaire d'écrire la question posée.

6- Donner à son papier une « couleur »

Il faut parfois décrire ce que vous voyez pour donner une « **ambiance** » ce qui rend l'information plus humaine, plus vivante, la difficulté est de faire perpétuellement un aller-retour entre la description et l'information (ex pour une visite d'entreprise : odeurs, bruit....)

7- Le style

certaines expressions sont très utilisées ne veulent souvent rien dire :
« par rapport à », « au niveau de » Ex : les autorités se battent par rapport à ce fléau : les autorités combattent ce fléau au niveau des résultats c'est en baisse : les résultats sont en baisse...
le B, A ba : éviter les verbes « être » et « avoir » à toutes les phrases, les « il y a », les « on »... trouvez des verbes, des sujets, formules plus « riches », plus explicites

Il y a différentes types d'interview : le portrait, le témoignage, l'interview d'un spécialiste....

FAIRE UNE REVUE DE PRESSE

Objectif : Faire une revue de presse, c'est montrer quels choix d'information font les journaux, comment ils traitent cette information et la présentent à leurs lecteurs. C'est donc aussi montrer la diversité des lignes éditoriales et des angles.

La revue de presse peut porter sur l'information générale, les gros titres, ou être thématique

Modalités : A partir d'un lot de journaux du même jour, (de la semaine) il faut :

➤ **Sélectionner l'info**

- Où ? A la Une mais pas seulement
- Pour qui ? Loi de proximité (cibler à qui est destinée cette revue presse par rapport aux centres d'intérêt)
- Quoi : gros titres/info générale ou sujet particulier

➤ **Hiérarchiser les infos que vous avez sélectionnées**

- Tenir compte de la hiérarchisation des journaux
- Proposer la vôtre (une info reléguée en page 10 peut se révéler intéressante pour vos auditeurs)

➤ **Rédiger**

- Toujours donner le titre du journal et si possible le nom du journaliste ou du spécialiste qui est interviewé.

- Exemples :, annonce le Parisien /, note Le Figaro /., écrit Gérard Dupuis dans Libé...

- Faire vivre : rapprocher les points de vue et pointer les oppositions.
- Trouver un ton : souvent le journaliste est proche de ses auditeurs, il s'adresse à eux, les implique.

- Exemples :

« Je **vous** rappelle que cette condamnation....

« Dans vos quotidiens

« Emmanuelle Mignon, ça vous dit quelque chose ? Si **vous** voulez voir sa tête ...

« France Soir **nous** rappelle que...

➤ **Présentation**

Cette revue de presse peut-être écrite, **audio ou** vidéo.

Pour les plus jeunes, elle peut faire l'objet d'une exposition en découpant les titres des journaux..

Des revues de presse RADIO

- <https://www.franceinter.fr/emissions/la-revue-de-presse>
- <http://www.europe1.fr/emissions/la-revue-de-presse>
- <http://www.franceculture.fr/emissions/revue-de-presse-internationale>

Exercices d'écriture Enrichissement du vocabulaire

Remplacer le verbe « faire » par le terme propre

1. Elle fait la vaisselle
2. Il a fait sa géométrie
3. Il fait 32° à l'ombre
4. Herzog a fait l'Anapurna
5. Le vaisseau fait douze nœuds
6. L'action Véolia fait aujourd'hui 100 euros
7. J'ai abandonné la sylviculture je fais maintenant des fleurs
8. Le facteur fait 30 kms par jour
9. Au saut en hauteur j'ai fait 1m60
10. Pierre le Grand faisait 2m04
11. Il a fait médecine
12. Elle fait une rubéole
13. Cette voiture fait 8L d'essence au cent km
14. Il a fait une lettre
15. Il a fait une tranchée
16. Il a fait son devoir d'histoire
17. Il a fait une faute
18. Il a fait sa tâche
19. Elle a fait toute la rue sans trouver de pharmacie
20. Il se fait la barbe
21. Elle se fait les ongles
22. Je me fais du souci
23. Vous avez fait de l'argent

Remplacer les gens par le terme approprié

1. les gens défilent dans la rue
2. les gens achètent des voitures
3. les gens travaillent 7h par semaine
4. Il regarde passer les gens dans la rue
5. les gens observent l'accident
6. les gens consomment en moyenne 35 baguettes par mois.
7. les gens font grève pour avoir de meilleures conditions de travail

Remplacer « il y a » par des verbes

1. Dans ses yeux il y a de la colère
2. Il y a une bonne chaleur dans la pièce
3. Dans l'usine il y a du bruit
4. Il y a des rideaux aux fenêtres
5. Dans l'eau il y a un poisson
6. Il y a un beau film jeudi prochain à la télévision
7. Sur la colline il y a une vieille bâtisse
8. Dans la rue il y a des gens
9. Il y a deux fenêtres dans cette pièce
10. Il y a un drapeau sur la mairie

Remplacer les verbes « voir et regarder » par des verbes plus précis

1. Le marin regarde l'horizon
2. Le chat regarde la souris
3. On voit au loin
4. On regarde quelqu'un avec curiosité
5. On voit avec admiration
6. On voit des formes vagues dans l'obscurité
7. On voit de un visage familier au milieu de la foule
8. La commère regarde ses voisins à travers la vitre
9. Le savant regarde les plantes à la loupe

Remplacer le mot « bruit » par un terme plus précis

1. Le bruit du ruisseau
2. Le bruit d'un pas sur la route
3. Le bruit d'une porte qui se ferme
4. Le bruit du tonnerre
5. Le bruit d'un moteur
6. Le bruit d'une cour de récréation
7. Le bruit du vent
8. Le bruit de la tempête
9. Le bruit de la pluie
10. Le bruit d'une discussion politique

SITOGRAFIE/ BIBLIOGRAPHIE

http://www.radiofrance.fr/sites/default/files/pages_uploaded_files/presentation_atelier_radio_mai_2014.pdf

<https://www.reseau-canope.fr/notice/faire-de-la-radio-a-lecole.html>

http://www.clemi.org/fichier/plug_download/75722/download_fichier_fr_outil_6_ecrire.pdf

<http://www.clemi.org/fr/productions-des-eleves/web-radios/pedagogie/>

<http://www.24hdansuneredaction.com/radio/16-le-conducteur-du-journal/>

"FAIRE DE LA RADIO A L'ECOLE" 8.90euros CLEMI/CANOPE

Tableau 1

	Radio locale	Webradio	Audioblog
	Diffusion		
diffusion	externe + possiblement interne : hertzienne + en ligne - horaires de diffusion publique à programmer avec le studio - podcast sur demande - contraignant techniquement (<i>voir matériel</i>) - grande liberté de diffusion (radio abonnée à la SACEM) - valorisation de l'élève qui « passe à la radio »	interne : web - écoute en ligne en flux continu - programmation personnalisée - possibilité de direct - possibilité d'interaction avec l'auditeur	interne : web - écoute en ligne sans flux - navigation libre - recherche par critères - podcast - abonnement RSS - possibilité d'interaction avec l'auditeur
outil	Flotteurs FM : La radio des Vaux d'Yonne Bac FM : Radio en milieu scolaire Radio Morvan : Radio du Pays Nivernais - Morvan RCF Nevers : La radio chrétienne de la Nièvre Radio Nevers : Depuis 1982, la Radio incontournable de Nevers FDL : Radio associative de la Nièvre et du Nivernais Morvan > http://www.radioscope.fr/lien/local/noninde/region/bourgogne.htm	- https://www.radionomy.com/fr/static/produce : prend en charge les droits d'auteur et les coûts de streaming (4mn de pub par heure)	- http://podcast.ac-rouen.fr/aide_radio.php - https://soundcloud.com/stream - http://audioblog.arterradio.com/ > http://podcastspedago.blogspot.fr/2013/05/audioblog-arte-radio-ou-soundcloud-un.html - Voir la radio : daylimotion, youtube...
Format	WAV 44.1 kHz / 16 bit		MP3 192K
Droit	- grande liberté de diffusion (radio abonnée à la SACEM) + convention gérée par la radio	- déclaration CSA ou diffusion de licences libres uniquement	
	Captation		
		- enregistreur Numérique portable avec micro intégré : voir sélection Thomann - ou micro intégré du smartphone + casque audio (! export par câble USB ou envoi par tchat ou e-mail) - ou micro intégré au casque audio + ordinateur (export/import directement sur Audacity)	
	enregistreur portable numérique : carte SD (8Go), affichage du gain, entrée XLR (voir sélection Thomann) + micro + câble XLR + pied micro + casque audio		