

# Dans la peau d'un journaliste

## Rédiger un article de presse

**Intéresser, accrocher, informer efficacement le lecteur**

### La structure: des repères et un plan

**Un titre** : simple, court et efficace. Informatif (qui donne l'essentiel de l'information) ou incitatif (qui traduit l'information principale par une formule frappante, fait réagir ou sourire le lecteur).

**Un chapô** : court texte d'introduction ( 4-5 lignes maximum) sous le titre et qui « coiffe » un article. Il incite à la lecture et donne l'essentiel de l'information.

**Une accroche ou attaque** : une ou deux phrases qui débute l'article, et « accrochent » l'attention du lecteur

**Un développement** : peut être découpé en sous parties séparées par des intertitres (mise en valeur d'une idée, relance du sujet) qui vont relancer l'intérêt du lecteur

**Une chute** : réflexion, avis personnel, note d'humour ou ouverture qui concluent l'article.

**Des illustrations** (photos, schémas, tableaux...) : elles enrichissent ou précisent l'article. Elles doivent toujours s'accompagner de légendes.

### Le choix d'un angle

C'est une « porte d'entrée » pour aborder le sujet, **un aspect du sujet que l'on a envie de mettre en valeur** car il est : intéressant ou original, nouveau, polémique, proche et susceptible de concerner le lecteur...

EXEMPLE

Le recyclage des déchets:  
angles possibles

- la politique de la municipalité
  - l'exemple d'une association écologique
  - le comportement quotidien d'une famille
  - l'aspect technique et industriel
- Etc...

Qui? Quoi? Quand Où

Comment?  
Pourquoi?

Précisions  
Détails

### La rédaction: La règle de la pyramide inversée

**Les informations essentielles sont données dès le début de l'article pour capter et renseigner le lecteur**

Le 1er paragraphe doit répondre aux 4 questions: Qui? Quoi? Quand? où?  
Les réponses aux questions comment? et pourquoi? viennent ensuite.  
Puis explications, précisions éventuelles, détails

Qui? De qui s'agit-il, qui est concerné? Quelques informations sur ces personnes

Quoi? De quoi parle-t-on, de quoi s'agit-il?

Quand? Date précise ou période

Qui? Où se situe le sujet traité, où se passe l'événement?

### Clarté et lisibilité

**Des titres parlants qui accrochent et interpellent**

**Un style simple et clair:**

Des phrases claires et précises. Une information par phrase. Varier les tournures

Des mots simples, précis, concrets, imagés

La forme active, les temps du présent ou du passé composé à privilégier

Un style « vivant »: citations, opinions, extraits d'interviews, humour, originalité