

ÉCRITURE JOURNALISTIQUE : ACTIVITÉS POUR LA CLASSE

Écrire pour la radio et la télévision, c'est écrire pour être entendu. Voici des activités simples pour mettre en pratique les principes de base de l'écriture journalistique. Cette dernière répond à des codes spécifiques, qui permettent d'approfondir les compétences linguistiques et discursives.

Activité 1

Écrire le sommaire d'un journal radiophonique ou télévisé

Le sommaire d'un journal et les titres ♦ de l'actualité sont courts et percutants. Ils résument des nouvelles qui sont ensuite développées.

Déroulement de l'activité

Repérage / Préparation

- Les apprenants passent en revue deux ou trois quotidiens (ou des dépêches ♦) dans leur langue ou en français. Utiliser une version papier ou en ligne.
- Ils relèvent les principales informations du jour.

Mise en pratique

Constituer des petits groupes.

- Les apprenants sélectionnent les trois ou quatre informations qui constitueraient le sommaire de leur journal s'ils étaient rédacteurs.
- À deux, ils rédigent les titres sous la forme d'une phrase percutante répondant aux questions Qui ? Quoi ? Où ? Quand ?

Mise en commun

- Les apprenants comparent les titres imaginés avec ceux du journal radiophonique ou télévisé du jour.

Focus

Les questions de référence

- Toute information doit répondre aux « questions de référence » : Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?
- Dans un journal, la structure de l'information est en forme de « pyramide inversée » : le journaliste présente d'abord les informations les plus importantes (Qui ? Quoi ? Où ? Quand ?) dans les titres.
- Il développe ensuite ces informations dans le corps du journal en apportant des précisions sur les circonstances (Pourquoi ? Comment ?).

► Pour aller plus loin

www.rfi.fr/lffr/articles/101/article_2327.asp?pc=1

www.tv5monde.com/enseigner-imageparimage-sommaires

Activité 2 *Écrire une revue de presse*

La revue de presse ♦ fait la synthèse des points de vue des publications sur une actualité, sans toutefois être neutre.

Le présentateur définit le « fil rouge » de son discours, il sélectionne des informations, il compare des points de vue.

Toutes les sources sont systématiquement citées.

Déroulement de l'activité

Repérage / Préparation

Repérage linguistique à partir d'une ou deux revues de presse. Constituer deux groupes. Le premier repère les verbes utilisés par le journaliste pour introduire les citations ; le second se concentre sur les structures utilisées pour citer les sources.

Mise en pratique

Confectionner un panneau sur l'actualité du jour : coller les titres du jour de différents journaux (version papier ou en ligne).

- Les apprenants classent les informations en fonction de leur importance.
- Ils déterminent un fil conducteur à partir de ce panorama de titres.
- Ils rédigent une revue de presse de deux minutes et l'enregistrent.

Focus

La citation directe ou indirecte

On distingue deux types de citations :

- **la citation directe** qui implique un changement de ton, une légère pause à l'oral ;
- **la citation indirecte** introduite par des verbes déclaratifs (affirmer, dire, expliquer, noter, exclamer, parler de, demander).

Les sources doivent toujours être mentionnées. Plusieurs procédés sont utilisés :

- des termes ou expressions comme « selon... », « pour sa part,... », « pour... », « c'est ce qu'on peut lire dans... »
- des périphrases pour éviter les répétitions (« le quotidien alsacien » pour les *Dernières Nouvelles d'Alsace*).

► Pour aller plus loin

www.clemi.org/fr/ressources_pour_la_classe/fiches-pedagogiques/bdd/fiche_id/24

www.rfi.fr/lffr/articles/102/article_2427.asp?pc=1

Activité 3 *Écrire une interview*

Chaque interview a une fonction différente : expliquer, faire un portrait, témoigner d'un événement passé ou présent, faire réagir sur un sujet d'actualité ou encore obtenir des points de vue sur un sujet. On distingue aussi trois types d'interviews :

- **l'interview non directive** qui n'utilise jamais de question. Elle laisse l'interlocuteur libre d'évoquer ce qu'il veut et n'est donc pas limitée par le champ de connaissances du journaliste. C'est la plus riche en quantité d'informations véritables, mais la plus difficile à maîtriser ;
- **l'interview directive** qui s'articule autour de questions précises amenant l'interviewé à donner des informations précises elles aussi ;
- **l'interview semi-directive** qui, elle, alterne des questions et des reformulations pour enrichir l'échange.

Le présentateur résume les informations factuelles dans son lancement et présente la personne interviewée.

Déroulement de l'activité

Repérage / Préparation

Présenter les différents types d'interviews ou écouter / visionner des extraits d'interviews.

- Les apprenants déterminent quelle est la fonction des interviews : explication, portrait ♦, témoignage, déclaration, micro-trottoir ♦.
- Ils précisent si les questions posées par le journaliste ont été enregistrées ou supprimées.

Mise en pratique

Les apprenants réalisent un magazine ♦ sur les loisirs des collégiens / lycéens / étudiants. Ils doivent introduire quelques interviews dans l'émission.

- En petits groupes, ils définissent l'apport des interviews qu'ils enregistreront et précisent à quoi elles serviront. Ils choisissent les personnes les mieux adaptées pour intervenir et arrêtent le type de questions à utiliser : ouvertes, fermées, semi-directives.
- En binôme, les apprenants préparent ensuite une série de cinq questions. Puis ils mènent leur interview et enregistrent uniquement les réponses données.
- Enfin, la classe écoute les différents enregistrements. Les apprenants ont pour tâche de deviner quelles étaient les questions posées et d'évaluer si l'objet de l'interview est clairement exprimé.

Focus

Les questions qui favorisent la prise de parole

L'interview se prépare : sa forme est choisie en fonction de l'objectif visé. Les questions sont formulées de sorte qu'elles permettent à la personne interviewée d'exprimer son opinion, son vécu, ses sentiments, sa passion, ses connaissances.

► Pour aller plus loin

www.rfi.fr/talentplusfr/articles/064/article_141.asp

www.tv5monde.com/enseigner-imageparimage-interviews

Activité 4

Écrire un texte de liaison

Dans une même émission, ces textes brefs servent à introduire ou situer un sujet ou une personne, à lier deux sujets entre eux, à conclure.

On distingue :

- **le papier** ♦ **d'introduction** qui introduit le thème ou la problématique, son intérêt, le nom et la fonction des participants ;
- **le lancement** ♦ qui précède un reportage ♦, le situe et présente les intervenants ;
- **les textes de liaison** ♦ qui servent de lien entre deux éléments si la transition n'est pas évidente ;
- **les chutes** ♦ et **désannonces** ♦ qui concluent l'émission. Elles rappellent le thème de l'émission, les noms et fonctions de ceux qui ont participé à l'émission, donnent un nouveau rendez-vous.

Déroulement des activités

Mise en pratique

Rédaction d'un lancement

Écouter un reportage radiophonique ou télévisé.

- Les apprenants écrivent le lancement du présentateur.
- Ils le comparent avec celui du journaliste (durée, contenu).
Les informations retenues sont-elles les mêmes ?

En conclusion, faire prendre conscience aux apprenants que l'écriture d'un lancement nécessite une connaissance minimale du sujet pour une mise en perspective.

Rédaction de textes de liaison

Isoler plusieurs éléments (reportages, témoignages) d'un magazine radio ou télévisuel.
Écouter ou visionner deux éléments.

- Les apprenants rédigent la transition que pourrait dire le présentateur / l'animateur entre ces deux éléments (durée de 5 à 20 secondes).