

Ecrire comme un journaliste.

- Choisir un angle. Exemple: Si on parle de la pollution, on peut l'aborder en parlant des personnes âgées qui ont du mal à respirer.
- Se poser des questions :
 - Quel est le message que je veux faire passer ?
 - Répondre aux questions de référence : qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ?
- Respecter les règles suivantes :
 - Ecrire des phrases courtes, une information à la fois.
 - Sujet + verbe + complément.
 - Utiliser des mots compréhensibles par tous.
 - On peut utiliser tous les temps (chacun à une fonction bien précise), mais le plus simple pour raconter de manière agréable est le présent de l'indicatif.
 - Soigner l'orthographe et la ponctuation : rien que de l'habituel!

Habillage de l'article.

1. La titraille : Surtitre, titre et intertitre.

Fonction : Créer différents niveaux de lecture.

Il existe deux sortes de titres :

- **Le titre informatif** : Il donne l'essentiel de l'information en un minimum de mots, l'idéal (mais c'est dur) est qu'il réponde aux questions de référence. Parfois, il est accompagné d'un **surtitre** (rare dans les journaux pour enfants).
Exemple: Surtitre → Concert Rock.
Titre → Les Enragés à Chanteloup-les-Vignes.
- **Le titre incitatif** : Il vise à faire réagir le lecteur par la surprise, le sourire, l'intrigue. Il doit être court. On utilise souvent des expressions du langage parlé (avec des !, ? , ...). Il est obligatoire d'utiliser un surtitre car le lecteur doit toujours parfaitement comprendre le message induit.
Exemple : Surtitre → Finale de la coupe du monde : France / Brésil.
Titre → Le rêve.

L'intertitre ou inter :

Il doit donner au lecteur qui parcourt rapidement un article, l'envie de le lire entièrement. Il est placé dans l'article en caractères gras. Il faut qu'il soit incitatif, imagé, surprenant, pour éveiller l'attention.

2. Le chapô, l'attaque et la chute :

Le chapô : souvent en gras (parfois en italique), il est placé au dessus du corps de l'article. Il faut que celui ci fasse au moins 50 lignes pour écrire un chapô. On estime sa longueur à 1/10 ème de l'article.

A quoi sert-il ?

- Le plus souvent à résumer l'article qui suit (le lecteur est alors libre de lire ou de ne pas lire).
- Parfois, il justifie l'écriture d'un article, présente celui à qui on pose les questions dans le cadre d'une interview, il peut aussi rappeler les différents articles parus sur un sujet donné dans le cadre d'une enquête.

L'attaque :

Après le titre et le chapô, c'est la phrase d'attaque qui doit décider le lecteur à lire l'article dans sa totalité. On peut se servir d'une image forte ou d'une anecdote.

Exemple : Pour un article sur la fermeture d'une usine. 85 ouvriers vont venir aujourd'hui dans les locaux de l'entreprise Z, ils étaient 125 le mois dernier.

La chute :

C'est la phrase qui ferme le sujet (on peut utiliser citation, comparaison ou anecdotes). Parfois, on peut ouvrir l'article sur un autre angle. La chute, comme l'attaque, doit être soignée.

NB : Ne pas oublier qu'un article doit être signé.

Les différents types d'articles.

La brève : Article très court, il répond aux questions de référence et ne possède pas de titre. L'attaque est très importante dans ce type d'écrit.

Le filet : Même chose mais avec un titre. Exemple : idem "Animaux..."

L'interview : Présentation sous forme de questions et de réponses. Exemple : idem dernière page.

L'éditorial : Prise de position sur un fait de l'actualité, il engage moralement le journal. Très souvent, il est rédigé par le responsable du journal. Exemple : "Sectes à l'école. Journal des enfants du 18 avril 1997, signé de la Directrice de la Rédaction."

L'enquête : Objectif : répondre aux questions posées par un sujet précis, en faisant part de tous les points de vue.

L'enquête nécessite souvent plusieurs articles.

La critique : Article où le journaliste donne son opinion sur un film, un livre ... Très subjectif, cela dépend du journaliste.