

# Communication sociale et Ecriture journalistique

FOJECED 2010

Edu Koku RAVEN

La communication sociale: qu'est-ce?

La notion de Communication sociale a mis en route l'idée d'une communication différente de celle que véhiculaient les mass media en pleine expansion; mai 68, le paroxysme de la contestation des systèmes institutionnels existants, par les jeunes.

Depuis 1980 en France, on a assisté à la création, de multiples organismes qui systématiquement utilisaient *Communication sociale* dans leur sigle. En fait cela correspondait à un changement de cadre politique traditionnel qui a vu réapparaître le citoyen comme acteur actif, au niveau local et régional.

La communication sociale s'apparente :

- à la communication éducative,
- à la communication au service du développement (durable)
- Et la communication publique et politique.

Par opposition aux moyens de communication de masse, la communication sociale est un système d'information qui utilise de *petit médias* ou *des médias de petite diffusion*

La communication sociale a recours à des modes de communication plus directe et participative (*réunions, défilés spectacles « de rue », « jeux de rôles et de société, simulations théâtrales, cabarets, sit-in, bouche-à-oreille, etc.*

But de la communication sociale

On peut distinguer trois buts:

- Informer sur des problèmes sociaux afin de faire prendre conscience, de redonner du pouvoir aux individus
- Transmettre des valeurs pour renforcer des réseaux de solidarités
- Modifier des idées ou des comportements à risque pour les personnes ou la collectivité.

## L'écriture journalistique

### Définition

L'écriture journalistique est une forme d'expression permettant au journaliste (presse écrite, radio ou TV) de rapprocher un genre journalistique de son objectif initial : informer

L'information est le fait de savoir ce qui se passe à côté de nous, dans le monde. Il s'agit de savoir ce qui est au-delà des sens (vu ou entendu). C'est aussi ce qui se passe du milieu extérieur à nos sens.

L'information est le moyen qui permet à un individu de connaître son environnement. Dans ce sens, l'information est basée sur des stimuli sensoriels. Enfin l'information est toute donnée pertinente dont la collecte, le traitement, l'interprétation et l'utilisation concourent à la réalisation d'une mission.

Les genres journalistiques sont classés en 6 catégories :

#### Pour relater :

- ❖ La brève : le plus petit des articles d'information, 2 à 3 phrases, sans titre.
- ❖ Le filet : article d'actualité, court 2 paragraphes mais titré.
- ❖ La synthèse : montage à partir des dépêches, présente l'événement le plus complètement possible.
- ❖ La revue de presse : collection de citations significatives des journaux et magazines.

#### Pour raconter :

- ❖ Le reportage : le journaliste livre les choses vues, les choses entendues sur le terrain.
- ❖ Le portrait : présente un personnage pour le faire mieux connaître du lecteur.
- ❖ La nécrologie : retrace la vie d'une personnalité disparue.

#### Pour approfondir :

- ❖ L'analyse : cherche à donner du sens, à expliquer des faits et non une opinion.
- ❖ L'enquête : approfondit un sujet pour répondre à des questions (investigation).
- ❖ Le dossier : un même sujet abordé dans plusieurs articles avec des angles différents.

#### Pour donner la parole :

- ❖ L'interview : questions-réponses ou dialogue avec une personne.
- ❖ La table ronde : confronte les points de vue de plusieurs personnes sur un même thème.
- ❖ Le micro-trottoir : réaction à une question unique.
- ❖ La tribune : opinion d'une personnalité sur un sujet d'actualité ou fait de société, ...
- ❖ Le communiqué : donne la parole à différents organismes, associations, ...
- ❖ Le courrier des lecteurs : forme d'interactivité.

#### Pour commenter :

- ❖ L'éditorial : avis d'un journaliste. Toujours en prise sur l'actualité, il engage le journal.
- ❖ Le billet : commentaire qui n'engage que son rédacteur.
- ❖ La critique : avis personnel sur une production (culture, ciné, livres, ...)
- ❖ La chronique : avis d'une personnalité sur l'actualité en général.
- ❖ Le dessin de presse : caricature
- ❖

L'écriture journalistique: un style en quête d'efficacité.

Ce genre d'écriture privilégie la concision, la description des faits. Il cherche à toucher le lecteur autant par son intelligence que par sa sensibilité? Les règles d'écriture journalistique visant l'information des lecteurs, les techniques sont tournées vers cet objectif, en suivant les règles suivantes:

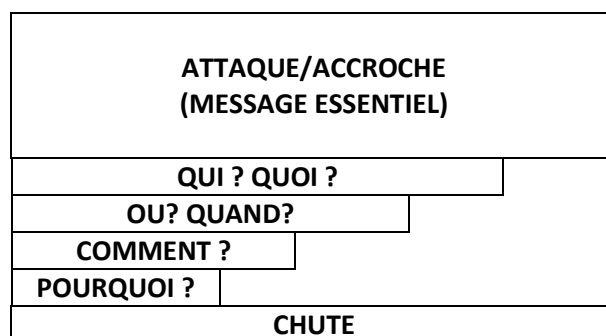
- ❖ lisibilité et rigueur d'écriture (sans parler de la vérification des faits), hiérarchie des éléments pour présenter d'abord le plus important. Une des premières règles d'écriture journalistique consiste à concentrer l'information dans une phrase informative qui répond aux "5W + H". Ce sont six questions de base (en anglais) :
  - qui (who) le sujet de l'action,
  - quoi (what) l'action, les faits proprement dits,
  - quand (when) la période pendant laquelle se sont déroulés/ou vont se dérouler l'action, les faits,
  - où (where) le lieu où ils se sont ou vont se produire,
  - et pourquoi (why) leurs raisons d'être ?

L'objectif déontologique demeure l'atteinte de la vérité et la garantie que les informations essentielles sont contenues dans un article.

Comment écrire clairement ?

Introduction, développement et conclusion ! Ce schéma scolaire nous apprend à argumenter pour conclure par l'information principale.

En journalisme, l'information est généralement structurée comme une pyramide inversée. L'information est placée par ordre d'importance. Les faits les plus importants sont rapportés en premier, c'est ce qu'on appelle l'accroche. Viennent ensuite les faits qui expliquent ou renforcent l'accroche. L'accroche : une ou deux phrases en tête d'article, destinée(s) à retenir l'attention du lecteur. A la fin de l'article, on parle de "chute". Cette progression linéaire conduit le lecteur au cœur de l'article. Cette logique de hiérarchisation de l'information veut que le journaliste creuse progressivement le sujet allant de l'essentiel aux détails.



(La pyramide de l'information)

En général, les premières lignes de l'article s'articulent autour des 5 W auxquels peuvent se rajouter deux autres questions : How (comment) et How much (combien).

- Le style : faire simple, clair, accessible, ne pas être ennuyeux, l'écriture ne doit pas entraver la compréhension.
  - Faire des phrases courtes. Ne pas hésiter à mettre des phrases sans verbes dans un article.
  - éviter les temps trop littéraires et trop compliqués (subjonctif du passé simple...). Privilégier le présent de narration et le passé composé.
  - les paragraphes permettent d'aérer et de hiérarchiser l'information.
- L'orthographe : s'il y a des fautes, on est moins crédible. Se faire relire !
- Concevoir des textes lisibles, attractifs et faciles à explorer.

## Petites règles et pièges à éviter :

- ❑ **Écrire de façon claire, concise et pertinente :**
  - style simple et compréhensif : limiter les adjectifs, les points d'exclamation, écrire court de préférence.
  - utiliser des mots concrets et imagés, les métaphores
  - écrire de façon "dense" : traquer le superflu !
  - vérifier le sens des mots : lexicque, synonyme, chiffres précis,
  
- ❑ **Structurer le texte :**
  - décomposer le texte : paragraphe/intertitres, accroches, chapeaux.
  - une double règle d'or : une phrase, une information ; un paragraphe, une idée
  - importance des transitions
  
- ❑ **Travailler les textes en amont : ne jamais se contenter du premier jet.**
  - éviter les fautes d'orthographe, effectuer une relecture.
  
- ❑ **Les plans**
  - Le plan chronologique ou temporel pour raconter des histoires (reportage sur un médecin urgentiste durant une nuit).
  - Le plan scénario : description des lieux, de l'atmosphère, des "acteurs" (retracer un match de foot, un procès).
  - Le plan thématique : présenter les différents aspects du sujet.
  - Bannir le plan dialectique "thèse, antithèse, synthèse".
  
- ❑ **Le style**

Avec toutes ces règles, comment ne pas avoir des textes arides ?

  - Humaniser le propos, le rendre vivant : toujours privilégier les descriptions, les ambiances.
  - Mettre en scène, imager son information.
    - Comment acquérir et développer un style ? Lire beaucoup. Apprendre à lire avec un œil de spécialiste. : identifier ce qui est efficace, ce qui nous plaît.
    - Se créer un univers, en "piochant", en s'inspirant, en écrivant.
    - S'entraîner avec des exercices : mini portraits, ambiance, situation, écho, billets...
    - Vaincre son amour-propre : faire lire ses textes, accepter les critiques, les conseils...
    - Débrider sa sensibilité. Un bon journaliste ne trahit pas l'impératif d'objectivité mais laisse transparaître son ressenti, son enthousiasme, son indignation... Il rend son article vivant.
  
- ☛ **Qu'attend le lecteur de notre écrit? Votre lecteur a peu de temps. Il veut que vous l'aidiez à reconnaître ce qui est important dans votre texte. Laissez de côté tout ce qui est superflu! Rendez vivantes et accessibles vos idées principales.**
- ☛ **Votre lecteur est moins bien informé que vous sur la question traitée – ou , s'il est votre professeur, il jouera le jeu de celui qui ne sait pas. Dans le cas présent, le spécialiste, c'est vous ! Soyez explicite, ne faites pas de suppositions implicites. Le lecteur veut apprendre quelque chose de vous.**
- ☛ **Votre lecteur ne partage pas nécessairement vos vues et opinions; aussi est-il sage de penser que ses idées peuvent être à l'opposé des vôtres. Présenter un raisonnement solide, une démonstration cohérente pour le convaincre.**
- ☛ **Votre lecteur veut être intéressé. Dites-lui sans crainte ce que vous avez à lui proposer. Soulignez le caractère particulier de votre travail.**
- ☛ **Votre lecteur apprécie l'humilité et la modestie. Evitez de paraître pédant, évitez la redondance, les termes sophistiqués quand vous pouvez être simple.**
- ☛ **Votre lecteur apprécie un langage clair. Il n'a pas envie de se battre contre un langage compliqué ou d'avoir à relire un passage pour le comprendre.**

- ☛ **Votre lecteur veut être intéressé. Dites-lui sans crainte ce que vous avez à lui proposer. Soulignez le caractère particulier de votre travail.**
- ☛ **Votre lecteur apprécie l'humilité et la modestie. Evitez de paraître pédant, évitez la redondance, les termes sophistiqués quand vous pouvez être simple.**
- ☛ **Votre lecteur apprécie un langage clair. Il n'a pas envie de se battre contre un langage compliqué ou d'avoir à relire un passage pour le comprendre.**
- ☛ **Votre lecteur veut comprendre comment vous procédez. Il attend que vous le preniez par la main. Expliquez ce que vous faites, ce que vous pensez. Exposez votre démarche et ce que vous voulez atteindre avec votre texte.**
- ☛ **Votre lecteur veut savoir où vous voulez le mener – et que vous l'y meniez par la voie la plus claire, la plus directe.**
- ☛ **Votre lecteur apprécie l'honnêteté. N'hésitez pas à reconnaître que votre travail peut être incomplet, qu'il comporte des lacunes dont vous êtes conscient.**
- ☛ **Votre lecteur apprécie la transparence. Il veut savoir de quoi il s'agit. Il apprécie qu'on lui expose un plan, un fil conducteur, un raisonnement logique et compréhensible.**
- ▶ **Extrait de « Lire et rédiger à la fac. Du chaos des idées au texte structuré », L'Etudiant**

### Ultimes vérifications avant la publication d'un article

#### Questions préalables:

- ♥ Qui est mon lecteur?
- ♥ Quel message vais-je lui transmettre? Sous quelle forme?
- ♥ L'information est-elle pratique, intéressante, alléchante? Est-il concerné?
- ♥ Démarre-t-on dans le vif du sujet? Est-ce que ça attaque?
- ♥ Est-on informatif?
- ♥ Répond-on aux questions de référence (5 W + H)?

#### Le texte:

- ♥ La longueur est-elle adaptée à l'importance du sujet? N'est-il pas trop long?
- ♥ Les paragraphes dépassent-ils 10, 15 lignes (± 50 mots)?
- ♥ Y a-t-il des phrases de plus de 15 à 20 mots?
- ♥ Y a-t-il des mots de plus de 4 syllabes?
- ♥ A-t-on employé le présent plutôt que le passé?
- ♥ Donne-t-on la priorité au concret sur l'abstrait, au proche sur le lointain, à l'affectif sur l'intellectuel, au sensible sur le rationnel, au vu et au vécu sur l'analyse?
- ♥ Emploie-t-on des exemples, des formules, des images?
- ♥ Les données chiffrées sont-elles indispensables?
- ♥ Ne peut-on préférer des ordres de grandeur?
- ♥ Ne peuvent-elles être traitées graphiquement?
- ♥ En encadré?
- ♥ Y a-t-il des redondances?
- ♥ S'est-on assuré de l'orthographe?

#### La construction

- ♥ Le message essentiel est-il dans les premières lignes?
- ♥ Les informations les plus importantes sont-elles dans les 3 premiers paragraphes?
- ♥ Les infos complémentaires sont-elles bien hiérarchisées?
- ♥ Ne peut-on créer 2 articles, des encadrés?
- ♥ L'angle est-il bien défini, étroit, précis, évident?
- ♥ Quel type de plan a-t-on choisi? (Eviter le chronologique!)

#### Le traitement

- ♥ A-t-on choisi le genre journalistique adapté: reportage, interview, portrait, compte rendu, enquête, écho, billet?
- ♥ L'info-services est-elle bien valorisée: pratique, intéressante, alléchante?

- ♥ A-t-on illustré et comment? L'illustration est-elle informative?
- ♥ Les légendes sont-elles informatives et attractives? Constituent-elles des entrées dans le texte?
- ♥ Les différents niveaux de lecture sont-ils indépendants?

#### **L'habillage**

- ♥ Les entrées dans le texte sont-elles multiples? A savoir: LE TITRE
- ♥ Le titre est-il Informatif et/ou incitatif, indique-t-il bien le sujet et/ou l'angle, répond-il aux questions de référence?
- ♥ Est-il spécifique (réutilisable pour un autre article)?
- ♥ Est-il juste, fidèle au texte?
- ♥ Fait-il jouer la proximité? Est-il repris dans le texte?
- ♥ Est-il adapté au texte (longueur, tonalité)?

#### **L'ACCROCHE :**

- ♥ est-elle informative, répond-elle aux questions de référence?
- ♥ est-elle incitative, contient-elle des mots-repères et des effets-surprise?
- ♥ n'est-elle pas redondante avec le titre?
- ♥ ne contient-elle pas des redondances?
- ♥ sa longueur est-elle adaptée?
- ♥ est-elle fidèle au texte (non « survendeuse », c'est-à-dire annonçant davantage d'infos que l'article n'en donne réellement)?

#### **Le chapeau**

- ♥ Même critères que pour l'accroche.

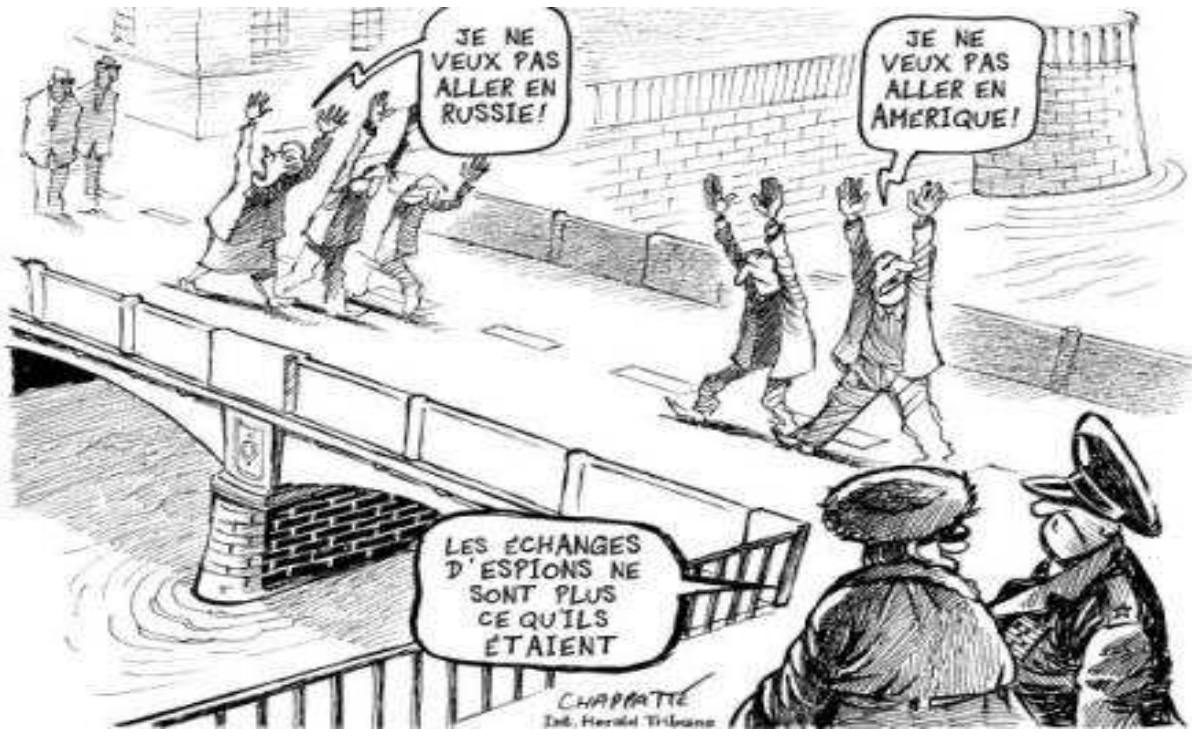
#### **Les intertitres**

- ♥ Y en a-t-il assez? Sont-ils précis, adaptés, concrets, représentatifs, spécifiques, courts?
- ♥ Sont-ils repris dans le texte qui suit? Sont-ils bien placés?

#### **L'attaque et la chute**

- ♥ Sont-elles incisives, courtes, attractives?
- ♥ Démarre-t-on dans le vif du sujet?
- ♥ Termine-t-on sur du non-creux?

**Enfin** sur quelle impression laisse-t-on le lecteur?



LES ECHANGES  
D'ESPIONS NE  
SONT PLUS  
CE QU'ILS  
ETAIENT

JE NE  
VEUX PAS  
ALLER EN  
RUSSIE!

JE NE  
VEUX PAS  
ALLER EN  
AMERIQUE!

CHARLOT  
Ed. Herold Triègne



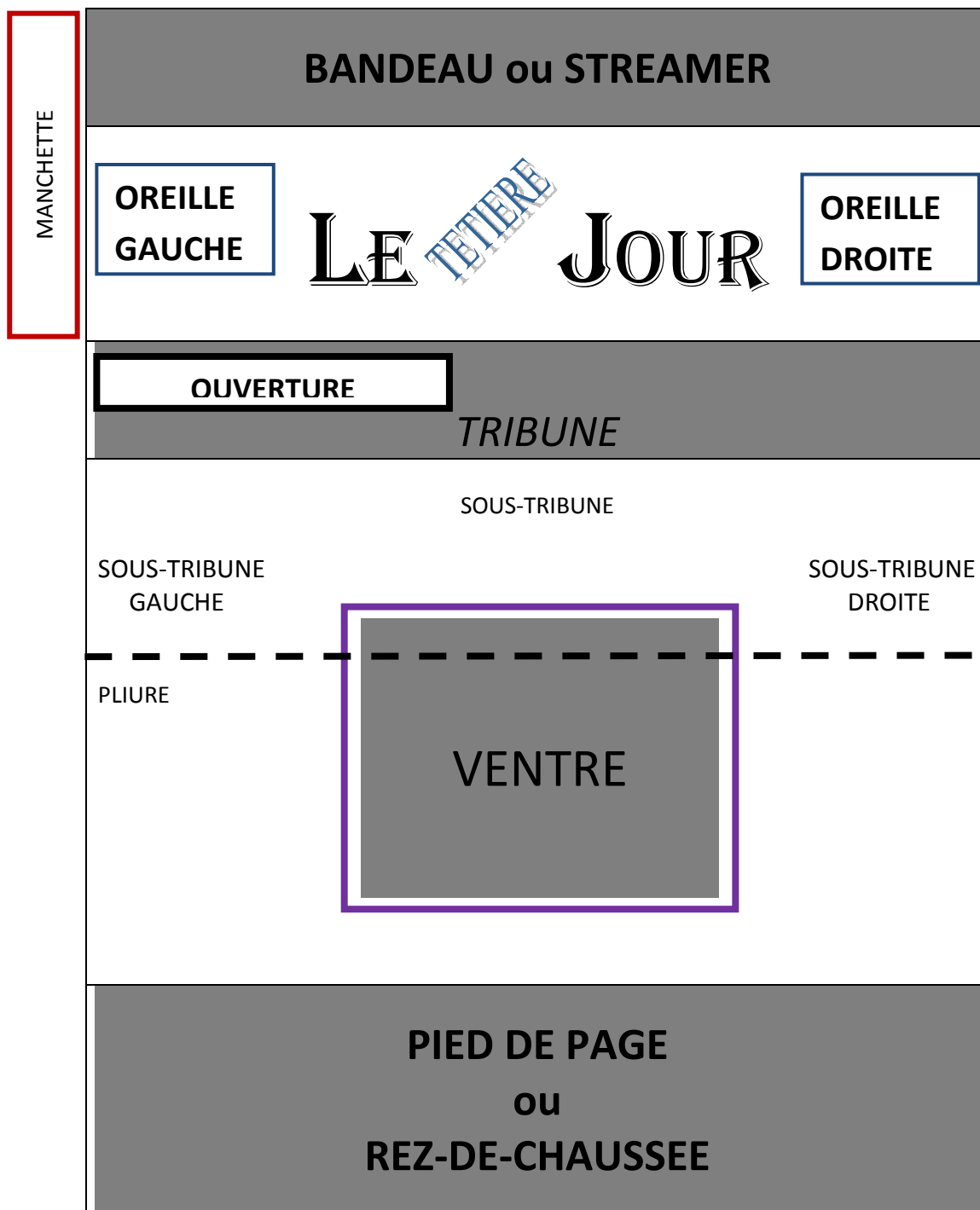
Dessins de presse

<p>QUI ?          QUOI ?          OU ?          QUAND ?</p>	
<p>Zone disponible          Pour les          Compléments,          rajouts, questions à          poser.</p>	<p>Notes proprement dites</p>
<p>NOTATIONS : les lieux, les gens, les attitudes et détails significatifs, IDEES HORS SUJET</p>	

Numéros de téléphone, etc.

à ne pas laisser échapper

(Modèle de fiche de prise de notes)



### La une d'un journal :

**Bandeau** : titre d'appel situé en tête de la tête

**Tête** : partie supérieure de la page comprenant le titre du journal et le sous-titre éventuel ainsi que les mentions fixes (date, quantième du numéro, prix de vente, etc.)

**Tribune** : emplacement du ou des gros titres sous la manchette

**Manchette** : zone supérieure de la Une comprenant la tête, les oreilles et le bandeau. Signifie aussi un titre ou une publicité placé(e) dans cet espace.

**Oreille** : emplacement de part et d'autre de la manchette

**Ouverture** : partie gauche de la tribune

**Ventre** : partie centrale d'une page entre la tribune et le pied

**Pied de page/Rez-de-chaussée** : bas de la page.