



Les protestants savent... lire.

Assurément. C'est même leur fierté depuis la Réforme qui leur enseigna cet apprentissage à l'aide de la Bible traduite dans la langue maternelle de chacun.

Les protestants savent-ils... écrire ?

Oui, bien sûr, dira-ton. Est-ce si évident? Certes, ils ont appris à l'école. Et comme tout le monde, ils y ont appris une manière académique d'écrire. Le plus souvent, ils y ont acquis un style plutôt rébarbatif !

Ecrire pour être lu : voilà l'objectif des journalistes qui ont mis au point des techniques

pour rendre la lecture attrayante :

**Phrase courte. Langage imagé.
Style direct.**

Ces pages qui suivent, réalisées par l'équipe régionale de conseil en Information et Communication, rassemblent les principales "recettes" toujours utiles à connaître. Des règles simples qu'il est bon d'appliquer lorsqu'on écrit, à fortiori dans un journal. Il convient de se remémorer le mot d'ordre de Luther : "**Sois ferme, bref et joyeux**". Une formule très journalistique !

E. Vion

Première partie

1



Ce qu'il faut savoir

1. L'article de journal

■ L'écriture journaliste doit être **efficace** : dire **beaucoup en peu de phrases et de manière attractive**.

→ Exemple 1A :



Une joyeuse journée !

Le rendez-vous était fixé à 8h30 sur le perron du temple. Nous attendîmes environ vingt minutes avant de nous mettre en route en déplorant l'absence de deux ou trois manquants. 1h30 après, nous arrivâmes au rendez-vous fixé avec les autres Écoles bibliques du Consistoire.



→ Sortie annuelle des Écoles bibliques du consistoire

Quatre-vingt enfants bien réveillés, leurs monitrices, cinq pasteurs et quelques parents se sont retrouvés dans la vallée de la Bécède;

■ Un article raconte un **seul évènement** ou donne un **seul message**

→ Exemple 1B :



Dans le cadre de la recherche d'une visibilité du protestantisme dans la Cité et dans le souci d'une évangélisation adaptée aux problèmes de notre temps, en ce début de troisième millénaire, le conseil presbytéral s'est inquiété de l'optimisation de l'usage de ses bâtiments en général et du temple de la rue Aiguelonne en particulier. Une commission a été créée à cet effet.

→ Exemple 2B :



Le conseil presbytéral de la paroisse a chargé une équipe d'étudier les utilisations possibles du temple de la rue Aiguelonne.



■ Pour être attractif, l'article de journal est **proche du lecteur** (loi de proximité)



→ **Exemple 1C :**

Succès mitigé pour la visite du pape à Djakarta. Sur les trois-cent mille fidèles attendus, il n'y en a eu que cent soixante-quinze mille...



→ **Exemple 2C :**

Affluence record au repas de paroisse de St Marcel sur le Gardon ! Les quarante trois convives se sont retrouvés au foyer pour tous.

■ Le contenu de l'article doit être **accessible au plus grand nombre**

• Limiter le nombre de mots de plus de trois syllabes, chercher la formulation directe et explicite. Se souvenir de l'adage : «ce que l'on conçoit bien s'énonce clairement»



→ **Exemple 1D :**

La perspective ici ne dépasse probablement pas la confiance de retrouver dans le Temple un bonheur menacé par des forces adverses : contempler la face de YHWH c'est constater probablement dans le cadre d'une liturgie matutinale régulière l'intervention salvifique du Très-Haut. (ETR)



→ **Exemple 2D :**

Le Psalmiste l'affirme chaque matin : délivré de ses ennemis, il pourra contempler la face du Seigneur.

■ Les deux phrases les plus importantes d'un article sont la première et la dernière : **l'attaque et la chute.**



→ **Exemple 1E :**

Après un trajet sinueux à travers la montagne (quelques uns, même, faillirent avoir mal au coeur) une joyeuse troupe d'enfants du Consistoire s'est retrouvée dans le riant vallon de La Bécède. Là, nos jeunes et vaillants pasteurs avaient organisé un jeu biblique comprenant de multiples étapes d'épreuves diverses. Entre les étapes, il fallait tenter d'échapper à trois pasteurs déguisés en noir qui donnaient la chasse aux enfants. Quelques uns ont eu très peur mais cela ne les empêcha pas de profiter de cette belle journée de rassemblement.



→ **Exemple 2E :**

Qui a eu peur de l'homme noir ? Nos quatre-vingt cinq enfants des Écoles bibliques du Consistoire ont joué dans le vallon de La Bécède. Poursuivis par trois hommes noirs (les pasteurs !), ils ont courageusement réussi à parcourir les étapes du jeu biblique. Le soir, les rescapés de ce jeu ont partagé bien des émotions !

■ Les articles de plus de **1500 signes** doivent être éclatés en plusieurs parties, pour articuler et faire respirer le texte.



2) Les différents articles

■ La Brève :

Exposé simple en 3 ou 4 lignes. Accompagnée souvent d'une photographie ou d'une illustration.

■ Le Compte-rendu :

Exposé des faits, des témoignages recueillis sans digressions ni commentaires, dans l'ordre chronologique.

■ Le Reportage :

Le rédacteur se laisse guider par ses impressions pour donner à voir, à entendre, à recevoir la vie. Il est construit comme un spectacle (petits détails créant l'atmosphère, humour...)

■ L'Interview :

Rapporte ce qu'exprime une personne sur un sujet donné. Présentation habituelle sous forme de questions-réponses ou d'interview-récit.

■ Le Portrait :

Au delà du *Curriculum Vitae*, il décrit la personnalité d'un individu et saisit les ruptures, les motivations de sa vie.

■ L'Enquête :

Elle explique et donne signification à un événement en relatant les informations recueillies et en démontrant la conclusion à laquelle le rédacteur est parvenu.

3) Le langage

■ Clarifier le langage :

Un message par article.
Une information par phrase.

■ Simplifier la syntaxe :

Sujet - Verbe (à l'actif - Complément d'objet.
Et, si nécessaire, compléments circonstanciels.

■ Éviter les verbes : être, faire, avoir réaliser... suivis de nombreux compléments.

■ Le vocabulaire est accessible :

Utiliser des mots courants, précis.

■ Respecter l'orthographe.

■ Choisir l'emploi des temps :

Remplacer le passé simple par le passé composé

et le subjonctif par le présent.

■ Expliquer les mots techniques.

Éviter les sigles sans explication

→ **Exemple :** Il se devait de faire en sorte que le travail soit effectué. Le CR de l'ERF-CLR le lui demandait.

Ce travail lui était demandé par le Conseil Régional de l'Eglise réformée de France en Cévennes-Languedoc-Roussillon.

N.B. Quand un sigle revient à plusieurs reprises, on le développe la première fois, ensuite on peut l'écrire tel quel.

→ **Exemple :** Le Conseil Régional : CR.

4) La présentation des articles

Elle doit permettre au lecteur de trouver rapidement ce qui l'intéresse et faciliter la lecture.

■ Le **titre** est dense, original pour attirer l'attention. Il peut être **informatif** pour répondre aux questions où, quoi, comment, pourquoi (quelquefois : quand).

→ **Exemple 3.1 :** Inauguration des orgues au temple de St-Firmin, samedi

Le titre peut-être **incitatif**, pour surprendre.

→ **Exemple 3.2** St-Firmin connaît la musique!

■ Le **sur-titre** donne une incision particulière

au titre.

→ **Exemple 3.3 :** Couronnement d'un effort local: Inauguration des orgues de St-Firmin

■ Le **sous-titre** donne une information ou une explication complémentaire.

→ **Exemple 3.4 :** Inauguration des orgues au temple de St-Firmin, grâce aux efforts de quelques passionnés

■ Le **chapeau** donne en quelques mots un résumé de l'information ou quelques échantillons de l'article pour éveiller la curiosité du lecteur.



→ **Exemple 3.5** : On aime la musique à St- Firmin. l'initiative de quelques passionnés a eu raison de tous les obstacles.

Samedi inauguration des orgues au temple de St. Firmin.

■ **L'intertitre** incite à poursuivre la lecture d'un long article. Sa typographie différente permet d'en rompre la monotonie.

→ **Exemple 3.6** : *Une histoire qui remonte à la Réforme. Comment ont été financés les travaux.*

Ne pas oublier que l'**attaque** et la **chute** font partie de l'habillage de l'article.

■ **Le Hors-texte ou Encadré** enrichit l'article sans l'alourdir. Lu à part, il se suffit à lui-même.

→ **Exemple 3.7** : **Inauguration** : *Programme des concerts*

■ **Les différents plans d'articles.**

Plan chronologique : Valable pour une nouvelle mal connue.

Plan Flash-Back : Part d'aujourd'hui pour arriver aux origines. Utilisé quand les conséquences de l'événement sont importantes.

Plan en pyramide inversée : Les faits sont décrits par ordre d'importance décroissante.

Plan en sablier : Idem, mais on garde pour la fin des images fortes.

■ **Informations** :

elles doivent être précises et bien vérifiées avant l'envoi.

→ Pour une réunion : jour de la semaine, date, heure, lieu.

→ Nom de personnes : Prénom, nom de famille (en petites capitales accentuées)

→ Un événement exceptionnel doit faire l'objet d'un article.

→ Un long paragraphe sans coupures rebute le lecteur.

■ **N'abusez pas des majuscules, même en titre** elles sont plus difficiles à lire;

pour mettre en évidence des mots ou membres de phrases, composez les plutôt en gras, italique et/ou dans une taille supérieure.

5) Les illustrations

■ **Qualité de l'image**

Descriptive et suggestive, elle donne à voir ; immédiate et globale, elle « saute aux yeux » ; affective et émotionnelle, elle provoque.

■ **Fonction de l'image**

Informative : une photo, un schéma, une carte apportent plus qu'un long texte ;

Documentaire : la photo authentifie l'événement

Symbolique : abstraite;

Esthétique : c'est le cas des photos de couverture

Divertissante : le dessin humoristique.

Soyez critique : dessin ou illustration maladroits

desservent votre communication en dévalorisant votre image ; mieux vaut s'abstenir de les utiliser.

■ **La légende de l'image**

Elle doit répondre aux questions : de qui, de quoi s'agit-il ? Où est-ce ? Qui sont les personnages ? Elle peut-être incitative ou provocante.

Elle **renvoie à l'article**.



La chronique du Journal ?

comment voulez-vous que j'arrive à être à la fois bref, vivant, répétitif, précis et édifiant ? Et en plus bénévolement...



Deuxième partie

Pour en savoir plus

2

L'article de Journal doit être CLAIR

Centré : il donne un seul message.

Lisible : son langage est accessible à tous.

Actuel : actualité qui intéresse les lecteurs.

Immédiat : d'emblée dans le vif du sujet.

Rigoureux : l'information est exacte, donc vérifiée.

En principe, l'article de journal répond aux questions : **Qui ? Quoi , Où , Quand ?**

Comment? Pourquoi ? Mais il ne dit que l'essentiel.

■ La loi de proximité

On peut distinguer plusieurs types de proximités.

– **Proximité géographique** : l'accident dans la rue frappe plus l'imagination qu'une catastrophe au Japon

– **Proximité affective** : la famille, l'Église, la vie quotidienne. Les questions vitales : vie, mort, souffrance, sécurité, nourriture...

– **Proximité intellectuelle** : le lecteur moyen de votre journal local peut apprécier la théologie mais n'est que rarement un théologien confirmé.

– **Proximité dans le temps** : l'avenir immédiat intéresse plus que présent ou passé proches et bien plus que le passé lointain ou le futur lointain.

– **La notoriété ou la rareté** : la notoriété du personnage en question et la rareté de l'événement font partie de la loi de proximité.

■ L'attaque

C'est une phrase simple, courte : Elle encourage la lecture. Affirmation, proverbe, mise en scène, citation, paradoxe, image.

La langue

C'est un compromis à réaliser pour le (les) public(s) auquel le journaliste s'adresse. Afin de rester compréhensible sans devenir ennuyeux.

– Éléments permanents :

Choisir toujours le particulier contre le général, le concret et le vivant contre le conceptuel.

→ Exemple : au lieu de «difficultés de trésorerie» dire «il n'y a plus d'argent en caisse»

Éviter les verbes avoir, faire, réaliser, etc.

– Avoir le sens du détail.

■ La chute

Elle répond à l'attaque et donne l'impression que l'article est bien fini.

■ Le compte- rendu

Il est facile à rédiger. Il paraît objectif. Mais il est souvent ennuyeux.

■ Le reportage

Il dégage souvent une sensation dominante (l'éclairage donné par le reporter). Mais il n'a pas la rigueur de l'enquête.

■ L'interview

Laisser parler la personne tout en conservant la maîtrise de l'entretien. Créer un climat de confiance en posant des questions ouvertes. Si l'on désire une réponse précise, on peut poser des questions feutrées (où la réponse est oui ou non)

■ Le portrait

Il y a le portrait-reportage plein d'anecdotes, d'images, de citations. Le portrait-enquête, plus froid, où l'information est recoupée. L'angle choisi peut être grave ou humoristique. Il faut noter les mots, les phrases familières et, si possible le "détail qui tue".

■ L'enquête

La documentation préalable est indispensable. Il importe de vérifier l'information.

■ Conclusion

Dans un article, ne pas mélanger les genres. On ne peut à la fois montrer (reportage) et démontrer (enquête).

→ Exemple : au lieu de «J. Durand» dire «Jacques Durand» (âge, titre exact...)

Organiser le texte en différents paragraphes pour qu'il «respire».

Éviter : mots excédant 3 syllabes, phrases de plus de 15 mots, constructions atypiques, compléments de temps ou de causalité placés au début.

Éviter les tournures passives, les formules parasites

→ exemple : *vous n'êtes pas sans savoir*, les parenthèses, les litotes, les euphémismes.



■ Les outils utiles :

L'anecdote significative ; les images et les exemples (exemple : ppm = partie par million, soit : une cuillère à soupe dans une piscine) ; les citations, les "bons mots", les déclarations "politiques" dont on donnera toujours le nom de l'auteur.

■ La Ponctuation

– **La virgule** : petite pause dans la phrase ou énumération.

– **Le point virgule** : pause plus forte entre deux membres de phrase longue.

Le remplacer le plus souvent par un point.

– **Deux points** : pour introduire une citation, une énumération, une explication, un exemple, une conclusion, une synthèse, la conséquence de ce qui vient d'être dit.

– **Le point d'interrogation** : après une question directe, jamais après une question indirecte.

Exemple : "Il me demande qui je suis."

– **Le point d'exclamation** :

exprime étonnement, admiration, indignation, soulagement. Ponctue les interjections, apostrophes, impératifs. En éviter l'abus.

– **Les points de suspension**

(toujours par 3) : après une phrase inachevée. (Ne pas en mettre après «etc.»).

– **Les guillemets** :

ils encadrent les citations et les paroles textuelles, les mots ou groupes de mots qui ne sont pas de l'auteur de l'article, les néologismes, les mots argotiques, techniques et inhabituels.

→ exemple : selon Martin, Roger est un «psychopathe».

S'il y a plusieurs paragraphes, ouvrir les guillemets au début de chaque alinéa et les fermer à la fin du dernier. Pour un dialogue, ouvrir au début, fermer à la fin ; à chaque changement d'interlocuteur, aller à la ligne et mettre un tiret. Si l'auteur de l'article s'exprime au milieu d'une citation ou dialogue, fermer les guillemets avant et les ré-ouvrir après, sauf si l'incise est courte comme «dit-il» ou «répondit-il» que l'on place entre deux virgules. Nota : préférer les guillemets à la française : «-» aux guillemets anglais : "-"

– **Les parenthèses** : mot (ou partie de phrase) donnant une précision, une explication, mais qui est moins important que la phrase principale.

– **Les crochets** : ce sont des parenthèses renforcées

pour isoler un bref commentaire de la rédaction. Cas particulier [...] qui indique une coupure dans une citation.

– **Les tirets** : ils valorisent les mots qu'ils encadrent. Peuvent indiquer un changement d'interlocuteur ou marquer les éléments d'une énumération. Ils ne remplacent jamais un point.

– **L'alinéa** : pause plus forte que le point.

«Aller à la ligne» structure le texte.

– **L'astérisque** ou appel de note *ou ⁽¹⁾ : renvoie à une note d'explication, de précision en bas de page ou en fin d'article. À utiliser avec parcimonie.

■ L'emploi des temps

– **Présent** : Etat, action de caractère permanent ou rapporté sur le mode direct.

Pour le reportage, l'enquête, l'interview, les titres d'information.

– **Imparfait** : Pour les situations et événements «habituels» du passé. Il exprime la simultanéité de deux actions, la seconde étant au passé simple (action momentanée),

→ exemple : «Le pasteur était en chaire quand l'orage éclata» ; ou à l'imparfait (action qui dure), exemple : «L'enfant pleurait pendant la prédication du pasteur».

– **Passé simple** : Action définie du passé.

→ exemple : «Le culte commença à 10h».

Souvent remplacé par le passé composé : «Le culte a commencé à 10h ».

– **Passé composé** : Il rattache le passé au présent de celui qui écrit. C'est le temps de l'information.

– **Passé antérieur** : Indique l'antériorité d'une action par rapport à une autre action passée.

→ exemple : «Quand le pasteur eut fini sa prédication, il descendit de la chaire».

– **Plus que parfait** : Indique une antériorité lointaine par rapport à une action passée.

→ exemple : «Le pasteur avait formé des projets mais le Conseil presbytéral les a remis en question». Indique aussi une nuance d'habitude par rapport à une antériorité immédiate.

→ exemple : «Il avait manifesté l'intention de s'opposer à ce projet et jusqu'à sa démission il s'en était tenu (ou s'en tint) à cette idée».

Futur simple :

Peut s'employer pour un impératif nuancé.

→ exemple : «À l'Assemblée Générale, vous voterez pour...»



On l'utilise aussi par politesse, à la place du présent.

→ exemple : «Nous vous le dirons tout net, Monsieur le Président»...

Futur antérieur :

Antériorité escomptée dans l'avenir.

→ exemple : » La cible aura été versée avant fin décembre». Il peut introduire une nuance d'obligation ou de probabilité.

→ exemple : «Le Conseil aura fini de délibérer avant 22h30».

Subjonctif :

Il est remplacé aujourd'hui par le présent.

→ exemple : «il faudrait que vous veniez au Conseil» et non «il faudrait que vous vinssiez au Conseil».

■ **Technique du reportage**

Le reportage réclame une collecte importante de personnages typés : nom, âge, visage, comportement, manière de parler; paroles : style direct, dialogues; scènes : vivantes, anecdotes; couleurs, odeurs, bruits, décors, décrits en quelques traits précis. Ensuite, il s'agit de mettre en scène tous ces éléments pour en donner une impression personnelle. Mais en respectant la rigueur de l'information : rien que des faits !

■ **Technique de l'interview**

Ce tête à tête d'au moins 3/4 d'heure se prépare (questions auxquelles on doit obtenir des réponses). L'important est d'établir un climat de confiance. Ce n'est pas une discussion ou un débat. L'article sera toujours une sélection des propos recueillis suivant le message à donner, l'angle choisi. Le but est de faire découvrir ce qui se cache derrière le personnage. On peut ré-écrire les réponses mais en conservant les caractéristiques du parler de la personne interviewée.

■ **Code typographique**

Titres Monsieur, au singulier M., au pluriel : MM
Madame : Mme. Mademoiselle : Mlle
Monseigneur : Mgr. Docteur : Dr.

Ces codes ne s'utilisent pas quand on s'adresse à la personne.

Unités de mesures :

Ne se mettent jamais au pluriel et ne sont jamais suivies d'un point.

→ exemple : 20 km (et non 20 kms ou km.).

Ne s'abrègent pas lorsqu'il n'y a pas de chiffre

→ exemple : Une course de plusieurs kilomètres, que celui-ci est en toutes lettres (exemple : une course de vingt kilomètres) ou que le chiffre ne comporte ni décimale, ni fraction.

(On peut écrire une course de 20,5 km).

Exposants :

écrire m² et m³, au lieu de m2 ou m3.

Dates : mettre un "e" en exposant pour "ième" 5^e et XXI^e siècle, "er" pour 1^{er}.

Caractères liés : œcuménisme, pas oecuménisme

Abréviations :

N.D.A. : Note de l'auteur. *N.D.L.R.* : Note de la rédaction. *Av. J-C.* : Avant Jésus-Christ.

Ap. J-C. : Après Jésus-Christ. *G.M.T.* : Greenwich Meridian Time (Temps universel).

Cie : Compagnie. *S.A.* : Société anonyme.

Ex. : Exemple. *fig.* : Figure. *Chap.* : Chapitre.

Art. : Article. *p.* : Page.

pp. : Pages. *Bd.* : Boulevard. *Av.0* : Avenue

Fg : Faubourg. *v.* : Voir. *cf* : confert.

Les chiffres romains :

employés pour les siècles, rois, tomes, parties, actes, planches, fascicules, conciles, congrès, salons, jeux olympiques, armées et régions.

Emploi des capitales :

Premier mot de chaque phrase. Après ? ! et ...

Au début d'une citation (sauf si elle est tronquée).

Mots allégoriques ou employés dans un sens absolu

→ exemple : Église.

Première lettre des titres d'ouvrages.

Noms de peuples quand ils désignent leurs habitants. Pas de capitales aux adjectifs, noms de jours, mois, divisions administratives, juridictions, religions et leurs adeptes, aux adjectifs saint et sainte (sauf pour un monument ou une institution). L'abréviation *St* n'est utilisable que pour les noms de lieux (mettre des tirets entre chaque mot).

Italique S'emploie obligatoirement pour les titres littéraires ou autres (ce qui exclut les guillemets), les noms de bateaux, dénominations commerciales, les mots et expressions étrangères.

Bibliographie

– L'écriture journalistique, Jacques Mouriquand, PUF.

– Les guides du Centre de Formation et de Perfectionnement des Journalistes :

– Le Guide de la rédaction, Publier une illustration.

Accords parfaits, Un Point c'est tout, Le Reportage écrit : CFPJ : 35 rue du Louvre, 75002 Paris. ■