

Cours sur le compte rendu

Béat Grossenbacher
Rédacteur en chef adjoint
Chef de la rédaction de langue française
Agence Télégraphique Suisse SA – Berne

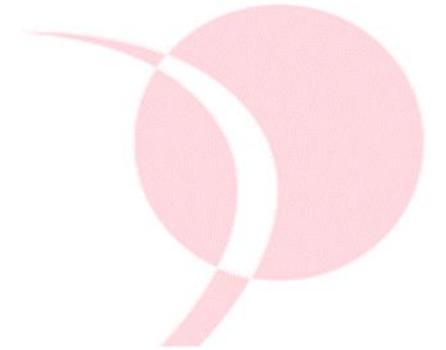
ats

L'information à la source.



Mandat

- rendre compte
- fondé sur les faits (tri et imbrication)
- réalité présentée, collectée, observée
- prise en compte de l'intérêt (du) public
- neutralité
- critères professionnels



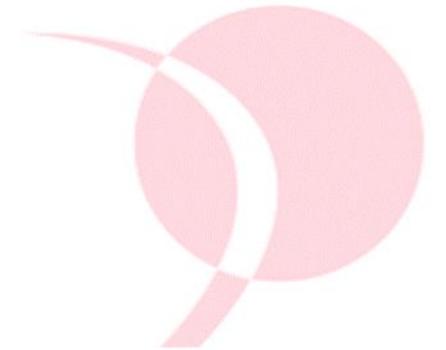
Exigences

- la déontologie / le cadre légal / la charte éditoriale
- être fidèle à l'esprit de l'événement
- disposer de sources valables
- esprit critique
- interpellier
- être compris du plus grand nombre



Critères généraux

- nouveauté – «Où est l'info?»
- actualité (importance absolue / relative)
- continuité (contexte / lien de causalité)
- rapidité (temps disponible / type de média)
- fiabilité (précision)



Critères sur le fond: l'angle

■ factuel

- dégager le message central
- se baser sur les faits, ce qui est concret

■ actuel

- message centré sur la nouveauté

■ attrayant

- ce qui touche le public
- ce qui attire son attention
- ce qui sera discuté au Café du Commerce



Critères formels: la construction

- pyramide inversée
- source claire et intégrée
- fil rouge (structuré – logique – cohérent)
- fondé sur les faits du début à la fin
- aussi court que possible, aussi long que nécessaire



La légende de la photo

- Petit texte accompagnant l'illustration, qui permet d'en indiquer le sens, de situer une scène, de donner un information complémentaire = informative
- Qui sont les personnages sur la photo? Où a été pris le cliché? Que représente cette scène?
- Elle souligne l'image / elle est fidèle à l'image / elle sert à éviter différentes interprétations
- Une entrée supplémentaire dans le sujet = côté incitatif
- Possibilité d'extraire un élément significatif du texte pour donner du sens à une image symbolique



Écriture: quelques suggestions

- Phrases courtes – sujet, verbe complément
- Au présent (pas d'usage désordonné des temps)
- Chapeau et paragraphes de deux à trois phrases
- Intertitres
- Ponctuation
- Trier – sélectionner
- Hiérarchiser (attention au patchwork)
- Attention à la surpondération / sous-pondération
- Allers-retours et redondances à éviter
- Sources
- Chasser les commentaires (explicites ou implicites)
- Efficacité vs effets de style



Trucs & astuces

- Avant la CP: se préparer
- Pendant la CP: notes / citations / attitudes + détails amusants
- Plan
- Eventuellement un premier jet sans notes ni dossier
- Ne jamais écrire ce qu'on ne comprend pas
- Retirer l'inutile
- Ne pas abuser des citations
- Faire relire
- Autocritique: comparer avec les autres médias



Critères d'évaluation de l'exercice

- Titre et chapeau: l'info, la nouveauté en tête
- Titraile print + web
- Exactitude des informations restituées
- Fidélité au contenu de la conférence de presse
- Sources clairement identifiées
- Pas de commentaires, ni de redondances!
- Ecriture, style
- Illustration (légende)
- Déclinaison du sujet
- Présentation – attractivité
- Respect des directives

