

Ces modules sont destinés à tous les rédacteurs de site web. L'objectif est de leur fournir les connaissances de base et de leur permettre d'acquérir les capacités requises pour produire du contenu.

Les cibles doivent à l'issue de la formation :

IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS DU JOURNAL EN LIGNE PAR RAPPORT AU JOURNAL EN PAPIER

SAVOIR COLLECTER DES INFORMATIONS

MAÎTRISER LES TECHNIQUES DE TRAITEMENT

Contenu des modules :

I. SAVOIR IDENTIFIER LES SPÉCIFICITÉS

1. Définir le journal en ligne
2. Structurer un article
3. Cerner la complémentarité des deux supports

II. SAVOIR COLLECTER DES INFORMATIONS

1. Comprendre ce que signifie collecter
2. Comment collecter : les outils
3. Vérifier ses sources

III. MAÎTRISER LA TECHNIQUE DE TRAITEMENT

1. Ecrire/rédiger pour le web
2. Agencer ses informations
3. Comment mettre en page, mettre à jour les contenus
4. Comment actualiser

Leçon I**QU'EST CE QU'UN JOURNAL EN LIGNE**

C'est un support de diffusion d'informations via Internet. Il combine plusieurs types de documents : articles, vidéo, audio, photos.

QUELS SONT SES AVANTAGES ?

Le journal en ligne permet de toucher un public beaucoup plus large que le support papier. Il offre aux visiteurs (lecteurs, internautes) l'opportunité de participer au processus de production et de diffusion de l'information, à travers les blogs, forums etc. L'information est disponible en temps réel et peut faire l'objet de mise à jour permanente. Il permet de se familiariser avec l'outil Internet, un moyen de communication ultra moderne.

COMMENT CONSULTER UN JOURNAL EN LIGNE ?

La consultation d'un journal en ligne suppose :

- un ordinateur
- une connexion Internet
- la connaissance de l'adresse du site

EN QUOI EST-IL DIFFÉRENT DU SUPPORT PAPIER ?

Le journal en ligne offre un contenu multimédia : audio, vidéo, articles. Si pour le support papier le lecteur n'a comme espace que « Le Courrier des lecteurs » pour le journal en ligne, il dispose de plus d'opportunités pour s'exprimer : forums, blogs etc. La lecture d'une page web est différente de la lecture sur papier ; sur le web, elle n'est pas linéaire mais circulaire. Pour accéder aux informations, il suffit juste de cliquer. Et le volume des informations disponibles sur le journal en ligne est immense.

POURQUOI UN JOURNAL EN LIGNE ?

C'est un nouveau mode de diffusion de l'information et de communication qui intègre plusieurs opportunités.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Il s'agit de

- comprendre ce qu'est un journal en ligne
- percevoir toutes les opportunités qu'il offre
- être en mesure de s'approprier cet outil d'information et de communication

ACTIVITÉS DE GROUPE

- brainstorming sur les concepts : journal, web, journal en ligne, arborescence, home page, blogs, forums, réseau social etc.
- proposer des éléments de définition
- lister les opportunités qu'offre le journal en ligne
- répertorier les éventuels contraintes

ACTIVITÉS INDIVIDUELLES

- identifier des adresses de journaux en ligne
- visiter les sites et aller à la découverte des contenus
- mettre en évidence les opportunités
- relever les éventuelles contraintes

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Ordinateurs
Internet
Papier Padex
Marqueur

IMPACT

Ce module doit permettre une meilleure connaissance du journal en ligne, la mise en évidence des opportunités qu'il offre mais aussi les contraintes éventuelles.

Leçon II**STRUCTURATION D'UN ARTICLE**

*Un article en ligne est composé du titre, du chapeau, du corps du texte et de la chute.
Mais aussi de liens, hyperliens, sources etc...*

TITRE

Il faut un titre pour chaque page

Le titre doit être :

- court (une seule ligne de préférence)
- visible (en gros ou en italique) d'un caractère différent du corps du texte
- explicite (être compréhensible par les internautes)
- accrocheur (qui incite à poursuivre la lecture)
- constitué de mots clés
- doté d'une signification autonome (permettre de comprendre le sens de l'article)

INTRODUCTION

L'introduction, appelé chapeau dans le jargon, doit être :

- concis : un seul paragraphe
- résumer l'essentiel de l'information

LE CONTENU DES ARTICLES DOIT ÊTRE

- conforme au principe de la « pyramide inversée », c'est-à-dire de l'essentiel vers le détail, ou du général au particulier
- une réponse aux cinq questions de base que l'internaute peut se poser : who? what? when? where? why? C'est-à-dire Qui est concerné ? De quoi est-il question ? Quand cela s'est-il produit ou quand cela va-t-il se produire ? Où ? Pourquoi ?

QUELQUES RECOMMANDATIONS POUR UNE BONNE STRUCTURATION DES ARTICLES

- les découper en paragraphes correspondant chacune à une idée force
- mettre en évidence cette idée essentielle dès l'entame du paragraphe
- utiliser des intertitres pour aérer le texte, faciliter la lecture et mettre en relief les informations les plus importantes.
- mettre des mots clés en gras
- utiliser des titres à puces ou à numéro pour donner du relief à la page
- illustrer le contenu à l'aide de visuels informatifs
- mettre sous forme d'encadrés les informations, complémentaires, spécialisées ou récurrentes
- utiliser des phrases courtes, un vocabulaire et un style simples
- éviter d'utiliser les repères spatiaux, propres au support papier, comme « voir plus loin »
« Ci-dessous » « susmentionné » « à la page suivante »

- limiter le nombre de liens dans les pages
- regrouper les liens en marge ou en bas des articles plutôt que de les intégrer dans le corps du texte
- rédiger des hyperliens explicites.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- comprendre comment est structuré un article
- cerner la cohérence de cette structure et la fonction de chacune de ses composantes

ACTIVITÉS DE GROUPE

- choisir une série d'articles on line
- analyser la structuration des articles

ACTIVITÉS INDIVIDUELLES

- chaque membre du groupe choisit un article
- chaque membre du groupe vérifie si l'article choisi est conforme à la structuration définie

Restitution des travaux en plénière et évaluation

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Ordinateurs
Internet
Papier Padex
Marqueur

Leçon III

JOURNAL EN LIGNE ET SUPPORT PAPIER

AVANTAGES DE LA PRESSE NUMÉRIQUE

- grande diversité des informations
- richesse des informations
- ouverture grâce aux liens hypertexte
- complémentarité : liens vers les supports papiers ou vice versa (renvoi vers presse en ligne : site web)

BEAUCOUP DE JOURNAUX PROPOSENT UNE VERSION ON LINE

- association de la vision, l'écoute, la lecture
- multiplication des fonctionnalités
- liens hypertextes
- possibilité de croiser plusieurs documents (quotidiens, radios, télévisions, agences de presse, archives)
- accès aux archives
- interactivité (possibilité offerte aux internautes de participer à la production de l'information et de débattre avec la rédaction et entre eux) notamment via les forums, les blogs etc.
- zaper, s'informer par bonds

POINTS FAIBLES/ CONTRAINTES DU WEB

- lire sur l'écran est difficile et désagréable
- le rapport au support papier est plus affectif (tenir, feuilleter, plier, écrire dessus, découper une photo ou un extrait, sentir, toucher)
- disposer d'un ordinateur et connexion Internet

LIMITES DU SUPPORT PAPIER

- l'espace fini du journal papier limite l'information
- il a un aspect définitif

Entre le journal et le support en papier, il y a des similitudes mais aussi des spécificités propres à chaque support.

SIMILITUDES :

Leur vocation commune est de fournir des informations en respectant les normes et principes de base du journalisme. Quel qu'en soit le support, l'information fournie doit être :

- claire
- concise
- pertinente (objective)

La vérification de l'information reste un critère éthique fondamental pour le journaliste. L'article destiné à un journal en ligne ou à un support papier doit répondre **aux cinq questions : quoi (what), quand (when), où (where), pourquoi (why) et comment (how).**

SPÉCIFICITÉS :

SUPPORT PAPIER :

- un rapport plus affectif entre le lecteur et le journal
- le lecteur a la possibilité de tenir son journal, de découper des articles ou photos, de se déplacer avec le journal.

Il offre un package de services en multimédia : son, image, écrit

Par les hyperliens, il permet aux internautes de gérer beaucoup plus d'informations que celles fournies par le rédacteur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- mettre en exergue les spécificités de chaque support
- organiser des activités de groupe et individuelles, pour illustrer ces spécificités

ACTIVITÉS DE GROUPE

- procéder à une séance de feuilletage (passer d'une page à l'autre) d'un journal
- visiter la version on line.

ACTIVITÉS INDIVIDUELLES

- procéder à une comparaison des deux supports, selon un canevas qui consiste à répertorier dans un tableau les points forts et points faibles de chaque support
- faire la restitution et la synthèse en groupe

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Ordinateurs
Internet
Journaux en papier
Papier Padex
Marqueur

IMPACT

Les cibles perçoivent mieux les spécificités des deux supports et surtout leur complémentarité. La collecte est une phase cruciale dans le processus de production de l'information.

Elle appelle perspicacité et rigueur de la part du journaliste.

Leçon IV
LA COLLECTE
Que faut-il entendre par collecte de l'information ?

C'est l'activité journalistique qui consiste à recueillir, rassembler, réunir des informations auprès de sources diverses, pour produire du contenu.

C'est la phase qui suit la conception et qui précède le traitement et la diffusion.

Cette phase est capitale car de la pertinence des informations collectées dépend le contenu proposé aux lecteurs/internautes. C'est une technique rédactionnelle qu'il convient de maîtriser, surtout pour le journal en ligne qui exige un maximum de rigueur, de clarté et de précision. D'abord il faut satisfaire certains préalables : à l'image de la ménagère qui doit faire ses provisions, il faut identifier ses besoins et se doter des moyens de les satisfaire.

QUE FAIRE POUR UNE BONNE COLLECTE ?

D'abord se poser des questions préalables :

Quelles informations va-t-on chercher ?

Où doit-on les chercher ?

Comment doit t-on procéder ?

ON DISTINGUE DEUX TYPES D'INFORMATIONS :

L'information reçue : fournie au journaliste par une source d'information, par le moyen d'un support

L'information recherchée : elle est collectée au moyen d'une enquête par le journaliste auprès des sources d'information

COMMENT COLLECTER ?

Il faut pour faire une bonne collecte :

- bien camper son sujet : identifier les problématiques, définir angles,
- identifier les sources et les contacter
- se munir d'outils de collecte : blocs notes et bics, caméra, appareil photos etc.
- se documenter sur le sujet à traiter, par des recherches sur le net, la consultation d'archives, le recueil de témoignages etc.
- préparer un questionnaire s'il s'agit d'une interview
- pendant la collecte : prendre systématiquement des notes (au recto de son bloc notes de préférence)
- bien orthographier les noms et références des personnes ressources
- recueillir les liens, les acteurs, divers documents utiles (se munir de clé USB pour

recupérer éventuellement des documents électroniques)

- préparer la logistique : caméra/ enregistreur, appareil photo numérique, blocs note, bic
- concevoir un plan de collecte pour savoir où aller ? quand y aller ? qui voir ? pourquoi ? comment y aller ? que chercher ? en combien de temps ? etc.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- comprendre l'importance de la collecte dans le processus de production de l'information
- s'approprier les principes et normes d'une bonne collecte

ACTIVITÉS DE GROUPE

- choisir un sujet de reportage
- définir ensemble les problématiques et les angles de traitement
- faire un dispatching des activités à mener

ACTIVITÉS INDIVIDUELLES

- chaque membre effectue une activité de collecte
- et restitue en plénière la démarche suivie, les contraintes sur le terrain et comment il s'en est sorti

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Caméra
 Blocs notes
 Bics
 Enregistreur audio
 Appareil photo
 Ordinateurs
 Connexion Internet
 Journal
 Papier Padex
 Marqueur

IMPACT

Les cibles maîtrisent la technique de collecte et observent les normes requises en matière de collecte

Leçon V
LE TRAITEMENT
Que faut-il entendre par traitement ?

C'est le procédé par lequel le journaliste présente et rédige l'information recueillie en utilisant les genres rédactionnels (de l'interview au compte-rendu, en passant par le reportage, la mouture, l'enquête, la chronique, le portrait etc.).

C'est la phase qui suit la conception et la collecte et qui précède la diffusion (publication, mise en ligne).

A l'image de la ménagère qui revient du marché avec ses provisions et qui passe à la cuisine pour préparer son plat du jour, le traitement est une étape décisive dans la fabrication du produit (information) destinée aux lecteurs (consommateurs).

Le traitement consiste à répondre aux cinq questions de base décrites par Harold LASWELL dans son livre « *The Communication of Ideas* » :

- Qui ? les acteurs, témoins ou protagonistes
- Quoi ? leur forme et leur nature
- Où ? le lieu
- Quand ? la date, l'heure, le moment
- Comment ? la manière dont les faits se sont déroulés.

QUELLES SONT LES RÈGLES DE BASE DU TRAITEMENT ?

- identifier sources
- mettre les guillemets pour les propos reçus ou rapportés
- respecter l'objectivité (avoir le souci de l'information juste)
- faire preuve de simplicité dans l'écriture
- hiérarchiser l'information
- mettre en encadrés les données techniques et les chiffres
- utiliser la couleur pour les liens
- illustrer par des images à caractère informatif
- prévoir une légende concise et qui donne du sens à l'image

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- comprendre l'importance de cette étape cruciale dans la production d'informations
- assimiler les règles de base du traitement

ACTIVITÉS DE GROUPE

répertoire des informations déjà collectées

- constituer des groupes de rédacteurs pour traiter ces informations
- restituer les productions en plénière

ACTIVITÉS INDIVIDUELLES

- chaque membre du groupe rédige un article ou produit un élément audio ou vidéo sur la base d'informations déjà collectées
- chacun soumet à l'appréciation du groupe sa production

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Blocs notes
- Rames de papier
- Ordinateurs
- Connexion Internet
- Logiciels de montage audio et vidéo
- Papier padex
- Marqueur

NB : L'idéal est de présenter cette session en collaboration avec un formateur en audio et en vidéo

Leçon VI

LES SOURCES

Les sources sont des pourvoyeurs d'informations : les structures, canaux ou personnes d'où le journaliste-rédacteur tire ses informations.

QUELLES SONT LES CATÉGORIES DE SOURCES ?

1- LES SOURCES D'INFORMATIONS OFFICIELLES

Ce sont les représentants de structures ou institutions, autorisées à livrer des informations les concernant, responsables moraux, porte-paroles ou détenteurs d'informations (documentalistes, journalistes, leaders d'institutions, officiellement habilités à parler pour leurs structures)

2- LES SOURCES D'INFORMATIONS OFFICIEUSES

Ce sont des personnes non autorisées à agir en la matière et qui n'en sont pas moins disposées, en leur nom propre, à confier des informations concernant cette institution. Elles peuvent requérir l'anonymat.

3- LES SOURCES D'INFORMATION INFORMELLES

Il s'agit de toutes les autres catégories (personnes privées ou indépendantes et autres canaux).

- les associations ou organisations à caractère professionnel (amicales) académique (groupes de réflexion ou humanitaire, les agences de presse, les journalistes, les bibliothèques et centres de documentation)
- les documents écrits
- les éléments sonores
- les éléments visuels
- les éléments matériels de la collecte (téléscripneur, téléphone, radio, radio, télé etc.)

COMMENT ASSURER UNE BONNE COLLECTE ?

Pour assurer une bonne collecte il faut

- savoir identifier les sources
- les convaincre de fournir des informations pertinentes
- savoir recouper les sources (croiser les informations, les vérifier, en tirer les informations les plus crédibles)

- avoir les aptitudes techniques, c'est-à-dire la capacité à utiliser les outils de collecte
- avoir des aptitudes professionnelles, fondées sur le respect des règles éthiques et déontologiques

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- permettre d'acquérir les méthodes d'investigation propres aux journalistes : identifier des sources, soumettre les informations à la vérification par le recoupement
- encourager le recours à des sources fiables et crédibles

ACTIVITÉS DE GROUPE

- choisir un thème à traiter par le groupe
- sérier les informations à rechercher
- identifier les sources potentielles

ACTIVITÉS INDIVIDUELLES

- chaque membre du groupe choisit un angle
- et sollicite les sources identifiées

Les informations recueillies sont restituées en plénière. Une liste des sources sollicitées est établie.

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Journaux
 Ordinateurs
 Internet
 Blocs Notes
 Caméra
 Enregistreur
 Papier padex
 Marqueur

IMPACT

Les participants ont compris l'importance des sources et la nécessité de bien les choisir de procéder à des recoupements pour fournir des informations crédibles ;

Leçon VII ECRIRE POUR LE WEB

Comment rédiger ?

On ne rédige pas un document électronique de la même façon que pour un support papier. Le web est un rassemblement de fichiers électroniques que les internautes lisent dans l'ordre de leur choix (de manière circulaire, dit-on)

QUELQUES PRINCIPES CLÉS DE L'ÉCRITURE WEB :

- la pureté
- la clarté
- la lisibilité
- la concision

QUELQUES RECOMMANDATIONS :

- employer un langage clair et simple
- utiliser la forme active
- éviter les jargons et clichés
- utiliser phrases courtes, les listes à puces et sous- titres

SPÉCIFICITÉS

Selon des experts, un document électronique se lit 25 % plus rapidement qu'un document écrit.

Il convient donc

- de laisser beaucoup d'espaces blancs sur la page : cela soulage les yeux
- d'utiliser pour le texte des couleurs qui contrastent fortement avec l'arrière plan, comme un texte noir sur un fond blanc
- d'éviter les éléments graphiques d'arrière- plan car ils font détourner les yeux
- utiliser une grande police de caractère (de 10 à 14 points)
- de réserver les petites polices de caractères aux textes que peu de personnes liront
- de ne pas recourir aux options qui font bouger le texte ou qui l'illuminent.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- comprendre les règles de l'écriture web
- s'exercer à cette écriture

ACTIVITÉS DE GROUPE

- répertorier des articles sur un journal en ligne et leur version sur support papier
- comparer les deux textes et dégager les similitudes et les spécificités

ACTIVITÉS INDIVIDUELLES

- choisir des textes sur un journal en papier par une séance de feuilletage
- procéder à un rewriting et une adaptation à l'écriture web

Restitution en plénière

- vérifier si les règles de l'écriture web sont respectées
- rappeler ces règles

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Journaux
Ordinateurs
Connexion
Internet
Blocs Notes
Bics
Papier padex
Marqueur

IMPACT

Cette séance doit permettre la maîtrise de l'écriture web par les participants et le respect scrupuleux de ses règles.

Leçon VII

MISE EN PAGE, NAVIGATION & MISE A JOUR

Que faut-il entendre par mise en page ?

LA MISE EN PAGE C'EST LA DISPOSITION DE L'INFORMATION SUR LA PAGE ; ELLE SE FAIT PAR :

- 1- le regroupement en blocs : c'est un moyen d'organiser l'information sans forcer l'utilisateur à défiler jusqu'au bas de page. Il se rapporte au volume d'informations pouvant être affiché sur un même écran (100 mots par écran). L'on peut saisir rapidement l'information figurant sur une page et décider de poursuivre ou non la lecture.
- 2- Le défilement : le texte n'est pas divisé en blocs. Des documents, en format PDF, par exemple sont mis en ligne, et se lisent dans un ordre précis. On doit défiler vers le bas de page pour trouver l'information recherchée. L'on peut ainsi télécharger et imprimer un fichier pour le lire.

QUE FAUT-IL ENTENDRE PAR NAVIGATION ?

La navigation consiste à procéder à la visite du journal en ligne ; à lire les informations sur le net. Pour rendre la lecture aisée, quatre moyens sont utilisés :

- des hyperliens
- une barre de navigation sur chaque page
- une barre de menu sur chaque page
- un lien vers la carte du site sur chaque page.

La couleur bleue est généralement utilisée pour indiquer un hyperlien. Le texte doit être présenté pour être lu de façon autonome.

Eviter de commencer un segment de texte par « Ainsi... », « Il ressort de ce qui précède... », « Comme il est indiqué ci-dessus..... », « De plus etc. » En effet l'internaute n'aura pas nécessairement lu la page précédente.

QUE FAUT-IL ENTENDRE PAR MISE À JOUR ?

C'est l'actualisation des contenus du journal en ligne.

Les contenus des journaux en ligne ne sont pas figés. Il s'agit, pour l'essentiel, d'informations susceptibles d'être actualisées (mise à jour).

Le contenu fait l'objet de révision, pour l'enrichir, pour corriger une erreur, combler une lacune ou une omission.

QUELQUES RECOMMANDATIONS :

- réviser le texte pour en soustraire tous les mots superflus et les redondances

- éviter les phrases ou termes qui prennent beaucoup d'espace et de temps et nuisent à la communication des messages clés
- Corriger le texte. Au besoin par une autre personne que l'auteur.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Permettre un accès facile et aisé aux informations
- Rendre les contenus fiables et actuels

ACTIVITÉS DE GROUPE

- Visiter des sites et apprécier la mise en page, la navigabilité
- Vérifier la mise à jour des contenus

ACTIVITÉS INDIVIDUELLES

- Choisir des contenus à mettre en ligne (articles, éléments audio ou vidéo, photos)
- Monter une page web avec l'assistance du web master ou sur la base d'un manuel

MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Ordinateurs
 Internet
 Papier Padex
 Marqueur
 Logiciels de montage audio, vidéo et d'intégration web

IMPACT

Les rédacteurs et internautes maîtrisent les techniques de mise en page, de mise à jour des contenus et de navigabilité.

NB : Cette session doit se faire en collaboration avec le webmaster les techniciens audio et vidéo