

**La** réalisation d'un journal est une vraie richesse pour un établissement et pour ses élèves. C'est un merveilleux outil d'apprentissage dans plusieurs domaines, notamment la maîtrise de la langue ou des techniques de l'Information et de la Communication. La réalisation d'un journal favorise le développement de l'autonomie, de la respon-

sabilité, des compétences civiques et sociales (ouverture sur la vie de l'établissement, respect de l'autre, écoute, sens de l'observation, curiosité, ...).

Pour atteindre ces objectifs pédagogiques mais, également, pérenniser le journal, il faut qu'il y ait une véritable appropriation du projet par les élèves, que ce soit leur projet, leur journal et pas seulement

un "beau produit réalisé par les adultes". Sa création demande donc du temps, nécessite de passer par différentes étapes. Après le travail sur la cible, 1<sup>ère</sup> étape essentielle, en voici une autre, tout aussi nécessaire : l'élaboration d'un cahier des charges et d'une charte du journaliste de l'établissement.

## Fiche n° 2

### Pour être sûr de ne rien oublier, **Élaborer un cahier des charges du journal avec les élèves.**



#### **LE NOM DU JOURNAL** : « xxxxxxxx ».

Conseil : pour associer l'ensemble des élèves de l'établissement à la création du journal, organiser un sondage pour définir le titre.

Deux possibilités :

- 1 soit soumettre une liste de titres (qui peut être dressée par une classe ou les membres du club journal) au vote de l'ensemble des élèves ;
- 2 soit mettre une boîte à idées à un point central de l'établissement, laisser deux semaines et soumettre au vote de la classe ou des membres du club journal.

(Voir encadré : qu'est-ce qu'un bon titre ?).



**SON PUBLIC** : Parce que l'on écrit pour être lu, il est primordial de commencer par déterminer pour qui on écrit : la cible du journal.

Plusieurs cibles possibles : les élèves, les enseignants, les parents, les habitants de notre ville.... (Voir Fiche 1, parue dans le numéro 216 d'Animation & Education).



**LE NOMBRE DE PAGES** : un huit pages semble raisonnable, mais vous pouvez aussi commencer par quatre. Attention : Pour faciliter l'impression, prévoir un nombre de pages multiple de 4.

Pour être sûr de ne rien oublier, **Élaborer un cahier des charges du journal avec les élèves.**

## Qu'est-ce qu'un bon Titre ?

Avoir un bon titre (ou intitulé) de journal est extrêmement important, car c'est le premier contact que le lecteur entretient avec lui et parce qu'il est l'identité de votre journal.

D'une manière générale :

Le titre a deux fonctions premières :

- attirer l'attention
- et délivrer un message.
- ▶ Pour attirer l'attention, le titre doit être court.
- ▶ Pour la retenir, il doit être unique.

Concentrer un message aussi dense et original que possible, en un minimum de mots, c'est toute la difficulté du titre, d'autant plus quand ce titre devient celui d'un support de communication destiné à durer.

## Le titre d'un journal :

Il doit répondre aux critères ci-dessus (court et unique) et surtout, surtout, être significatif (faire sens) en reflétant :

- ▶ Les caractéristiques de votre établissement (servez-vous du nom de votre établissement ou de l'adresse, ou d'un surnom qu'on lui donne ;...).
- ▶ Le ton que vous voulez donner à votre journal (un journal d'information sérieux, un journal plutôt humoristique, un journal au style plutôt direct ou plutôt littéraire, un journal au ton satirique ...).

Pensez aussi à l'esthétisme du titre, c'est-à-dire faites en sorte qu'il sonne bien à l'oreille.

Eviter donc les titres généraux du type :

- « le canard »,
- « le journal du collègue -ou de l'école »,

- « la feuille de chou »,
- « Les news de... »,
- ou déjà trop répandus parmi la presse scolaire comme « Le p'tit ceci ou cela ».

**En résumé :** un bon titre doit donc être court, nerveux, original (pour attirer), tout en restant précis et adapté à l'image de votre établissement et à l'image que vous voulez donner de votre journal.

Prenez le temps qu'il faut pour bien le choisir. Toute la rédaction, voire tous les élèves de l'établissement doivent être associés à la recherche de ce titre qui doit tracer les grandes lignes de l'identité du Journal, lui donner sa personnalité. L'implication de tous fait que même si le titre n'est pas excellent, super original, etc., il sera apprécié car choisi par tous, pour tous.

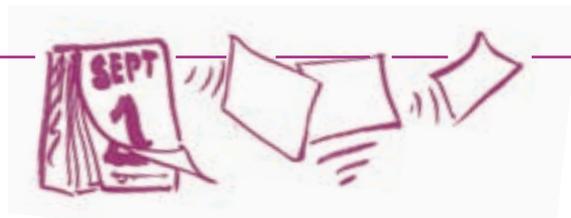


## SA DIFFUSION :

- ▶ Qui le distribue ?
- ▶ Comment le distribue-t-on ?

Si vendu : une classe prend en charge la distribution et organise, pendant la pause méridienne, une vente du journal.

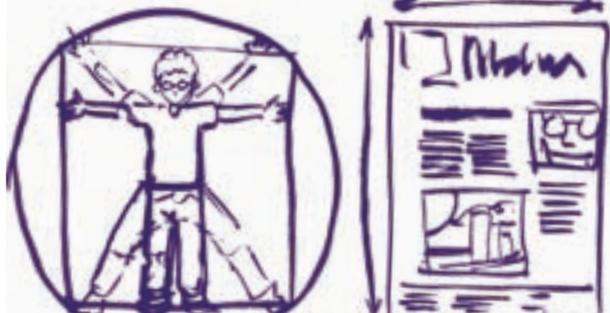
Si gratuit : ❶ soit un ou deux points de distribution sont créés dans l'établissement à des lieux accessibles aux élèves ;  
❷ soit le journal est distribué dans chaque classe par les délégués-élèves.



**SA PÉRIODICITÉ :** La plus régulière possible : trimestrielle semble raisonnable.

Pensez à élaborer **un calendrier de parution** (rétro planning, partir de la date de parution prévue et remonter jusqu'à la première tâche en datant chaque étape) :

- ▶ élaboration du chemin de fer (contenu du journal), (1 atelier) ;
- ▶ interview, reportages, recherches des informations (une à deux semaines en fonction de la difficulté à trouver l'information, obtenir les interviews...);
- ▶ rédaction (prévoir un à deux ateliers en fonction de la durée de la séquence et de l'âge des élèves) ;
- ▶ relecture et correction, secrétariat de rédaction (élaboration des titres, des chapos, recherche des illustrations, coupe des articles trop longs...), (prévoir 2 ateliers) ;
- ▶ maquette (temps défini en fonction de la ou les personnes qui élaborent cette maquette) ;
- ▶ impression ;
- ▶ date de parution.



**SON FORMAT :** A3 paysage plié en deux semble raisonnable (soit 29,7 X 42, recto/verso plié). Mais vous pouvez faire bien sûr des choix plus originaux (attention à la difficulté pour imprimer).



### SA FABRICATION :

Qui maquette :

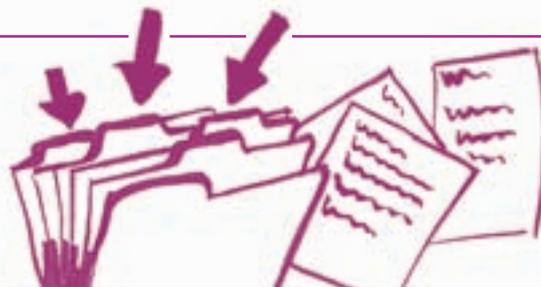
- ▶ les élèves pendant l'atelier ?
- ▶ Un enseignant avec un ou deux élèves ?

Les photos et illustrations :

- ▶ photos ou dessins uniquement ?
- ▶ Qui s'en occupe ?
- ▶ Chacun pense à illustrer son article par des photos récupérées sur Internet (attention au Droit à l'image) ou prises par l'élève lui-même ou par un dessin ?
- ▶ Des élèves dessinent ?

Impression :

- ▶ Imprimé ou photocopié ?
- ▶ Par un professionnel ou dans l'établissement ?
- ▶ Il sera en Noir et Blanc ou en Quadrichromie ?



**LES RUBRIQUES :** Journal de l'établissement, il doit en refléter la vie donc les rubriques doivent être très proches de ce qui se passe dans l'école ou le collège.

Évitez les rubriques très générales « passe-partout » qui peuvent se retrouver dans n'importe quel support (culture, société, politique, internationale, environnement...), préférez des rubriques qui caractérisent au mieux votre établissement.

Exemple de rubriques pour un journal de collège :

- ▶ Editorial,
- ▶ Vie du collège (informations diverses sur le collège comme la date des spectacles, des contrôles communs, du Brevet, une action spécifique dans le cadre, par exemple, de l'accueil des 6<sup>èmes</sup>, les classes à profil comme CHAM, Théâtre...)
- ▶ ou par niveau : le coin des 6<sup>èmes</sup>, le coin des 5<sup>èmes</sup>...
- ▶ la salle des profs,
- ▶ la pause méridienne (ateliers proposés par le foyer),
- ▶ la vie de l'AS (Association sportive)...
- ▶ Humour (page toujours appréciée des lecteurs)



### CHOIX DES TEXTES

Comment va-t-on choisir les textes ?

Pour chaque numéro, chacun fera des recherches et proposera ses articles. Les articles seront choisis en comité de rédaction qui se tiendra un atelier sur 2, durant 15 minutes. Puis chacun rédigera. On corrigera ensemble, on rédigera des titres, des légendes...

Pour être sûr de ne rien oublier, **Élaborer un cahier des charges du journal avec les élèves.**

**LE RESPONSABLE DU JOURNAL :** Tout journal doit désigner un(e) Directeur (trice) de la Publication qui sera légalement responsable du contenu du journal.

Il doit donc être MAJEUR, sauf dans le cas d'un journal lycéen.

La directrice ou Le directeur de publication sera donc un adulte référent (enseignant, membre de l'administration ou de la direction...).



### RÉPARTITION DES TÂCHES :

Le rédacteur en chef peut changer à chaque numéro, c'est lui qui mènera les débats lors du comité de rédaction. Important également de nommer des responsables de rubriques, un responsable de l'illustration, un secrétaire de rédaction (les rôles et leur description feront l'objet d'une prochaine fiche).

Tout le monde participe, à chaque numéro, en rédigeant au moins un article et en veillant à trouver une illustration (photo, dessin...) pour son article.

(Voir charte du journaliste de l'établissement).



### LE FINANCEMENT :

Voir avec l'établissement, le Foyer ou la coopérative, vente de gâteaux par les élèves pour financer l'impression... tout dépend des choix de fabrication effectués.

Définir la gratuité ou non du journal.

## Charte du journaliste

de .....  
(Indiquez le nom de l'école ou du collège)

**L'élève :**

Nom : .....

Prénom : .....

Date de naissance : .....

Classe : .....

en exprimant le désir de participer au club journal du (désignation de l'établissement)

s'engage à :

- ▶ participer très régulièrement au (club, atelier, comité de rédaction...) du Journal ;
- ▶ produire des articles pour le journal [et le Blog]\*, dans le respect de la Loi ;
- ▶ publier des images ou photos dans le respect de la Loi et de la propriété intellectuelle ;
- ▶ respecter les règles juridiques : respect d'autrui, de la propriété intellectuelle, respect des valeurs humaines et sociales.

Il est donc interdit de publier des documents :

- à caractère diffamatoire, injurieux, obscène, raciste, xénophobe ;
- à caractère pédophile ou pornographique ;
- incitant aux crimes, aux délits et à la haine ;
- à caractère commercial dans le but de vendre des substances ou objets illégaux.

- ▶ Respecter le matériel mis à sa disposition pour réaliser le journal.
- ▶ Faire de la promotion pour le journal [et le Blog]\* de l'établissement auprès des autres élèves.

En contrepartie, Mme ou M. ...., responsable du (club, atelier, ...) journal

par délégation de Mme ou M .....  
.....

(directrice ou directeur ou principal (e) ) de l'établissement, s'engage à former l'élève, lui apporter toute l'aide nécessaire à la réalisation de ses articles, lui faciliter l'accès aux informations nécessaires et lui remet une carte de presse qui officialise sa fonction de journaliste.

Cette carte lui permettra d'être prioritaire à la cantine et d'intervenir dans l'établissement en tant que journaliste pour réaliser des reportages, interviews, photos, d'accéder au matériel nécessaire à la réalisation du journal (salle informatique ou ordinateur de la classe ...).

Le non-respect de cette charte induit le retrait immédiat de la carte et l'exclusion de l'élève de cette activité.

Date : .....

Signature du responsable  
(précédée de « Lu et approuvé »)

Signature de l'élève  
(précédée de « Lu et approuvé »)

\* Si il en existe un lié au journal