

Vocabulaire de la presse¹

Glossaire

A. Notions générales

Rédaction : ensemble des rédacteurs (journalistes) d'un journal ou d'un magazine.

Séance de rédaction : se déroule tous les jours en début de matinée. Généralement, c'est le rédacteur en chef qui la dirige. Chaque responsable de rubrique annonce son programme de la journée ainsi que le nombre de pages qui lui est nécessaire.

Charte rédactionnelle : texte rédigé par l'éditeur qui précise la ligne éditoriale et définit les principaux objectifs du journal. Les droits et les devoirs, tant de l'éditeur que de la rédaction, y sont mentionnés.

Éditeur : propriétaire du journal. C'est lui qui décide de la ligne éditoriale du journal, en d'autres termes de l'orientation générale à donner à la publication : journal d'information générale, sportive, économique, de programmes tv, etc.

Groupe de presse : aujourd'hui, il arrive très souvent qu'un seul éditeur possède plusieurs journaux ou publications.

Agence de presse : entreprise pour laquelle travaillent des journalistes dans le monde entier. Sur le terrain, ceux-ci font leur métier, réunissent les informations et rédigent des dépêches qu'ils envoient ensuite à l'agence de presse. Cette dernière les centralise, les vérifie et les complète, puis les envoie à ses abonnés (journaux, radios ou télévisions). On peut retenir le nom de 5 agences : Associated Press (AP), Agence France Presse (AFP), Reuters, Agence Télégraphique Suisse (ATS), Keystone (agence qui fournit des photos).

Dépêche : texte envoyé par une agence à ses abonnés. C'est un texte relativement court et simple qui explique ce qui s'est passé en répondant aux 6 questions (voir ci-dessous).

6 questions ou 5 W : qui ? quoi ? où ? quand ? comment ? pourquoi ? (who ? what ? where ? when ? why ? en anglais, d'où le terme de « 5 W »). Ce sont les questions essentielles que chaque journaliste doit toujours avoir en tête. Les réponses à ces questions figurent en début d'article.

Proximité (loi de) : principe suivant lequel les informations ont plus ou moins d'importance suivant leur proximité par rapport au lecteur. On parle de « triple loi de proximité » en se référant à la proximité géographique (ce qui se passe dans la ville des lecteurs les intéresse plus que ce qui se déroule de l'autre côté de la planète), la proximité temporelle (un événement récent intéressera plus que ce qui s'est passé il y a plus longtemps) et la proximité affective (les questions qui touchent le plus le lecteur sont celles qu'il rencontre dans sa vie de tous les jours : santé, famille, métier, loisirs, etc.).

B. Les métiers de la presse

Reporter ou **grand reporter** : c'est, par exemple, le journaliste qui raconte une guerre et en témoigne.

Correspondant : journaliste professionnel qui est détaché par son journal dans un pays ou une ville pour en suivre l'actualité.

Localier : journaliste qui travaille dans une ville et son voisinage, et qui en rapporte les petits et grands faits.

¹ Source principale de ce lexique : Corinne CHUARD, *Ouvrir mon quotidien*, éd. LEP / CIIP, 2009.

Journaliste spécialisé : journaliste qui a choisi un domaine d'activités spécifique (sports, culture, science, etc.).

Journaliste indépendant (ou « libre », aussi appelé « free-lance ») : journaliste professionnel qui travaille pour plusieurs journaux. Il n'est pas rattaché à une rédaction en particulier.

Pigiste : une personne – pas forcément un journaliste professionnel – à qui la rédaction commande un article de manière ponctuelle. Est payé à la ligne.

Rédacteur en chef : responsable du journal, à la tête de l'équipe de journalistes. Il a pour rôle de choisir les sujets à traiter dans le journal, de la place à leur accorder et de la manière de les aborder.

Secrétaire de rédaction ou **secrétaire d'édition** : c'est lui qui, une fois que l'article est rédigé, le relit, le corrige, lui donne un titre, légende les photos, etc., bref le prépare dans ses moindres détails pour l'impression. Puis il va construire la page qui sera imprimée et contrôler qu'elle ne comporte pas d'erreur.

Documentaliste : aide à chercher les informations souhaitées, soit dans les archives, soit de plus en plus par l'intermédiaire de banques de données informatiques. Seuls les grands journaux ont les moyens d'avoir un service de documentation.

Photographe de presse : exerce le plus souvent de manière indépendante. Selon les cas, il réalise des reportages qu'il vend ensuite à des journaux ou des agences, ou bien il travaille sur commande. C'est un métier où la concurrence est rude.

Dessinateur de presse : crée des dessins humoristiques sur un sujet d'actualité. Ne consistant généralement qu'en une seule case, ses dessins invitent à la réflexion ou à la critique politique ou sociale.

C. Les types de journaux et de magazines

Quotidien : journal qui paraît tous les jours.

Hebdomadaire : publication qui paraît une fois par semaine.

Bimensuel : publication qui paraît toutes les deux semaines, soit deux fois par mois.

Mensuel : publication qui paraît tous les mois.

Bimestriel : publication qui paraît tous les deux mois.

D. Les parties d'un journal

Une (1^{re}) : première page d'un journal.

Der (1^{re}) : dernière page d'un journal.

Logo : titre du journal présenté graphiquement de manière toujours identique (les journaux hésitent à le changer, car les lecteurs y sont attachés).

Manchette : le gros titre de la Une. Ce terme désigne donc l'article le plus important sur la première page.

Accroche (ou **amorce**) : texte court en Une résumant en quelques lignes l'essentiel de l'article que le lecteur trouvera à l'intérieur du journal.

Sommaire : liste des articles principaux d'un journal, présentés sous forme de titres ou de résumés très brefs. Le sommaire est généralement imprimé en Une et est accompagné du numéro des pages où on peut trouver les articles.

Cahier : Un quotidien, s'il comporte beaucoup de pages, est parfois divisé en deux, trois ou quatre cahiers, accueillant eux-mêmes plusieurs rubriques.

Rubrique : endroit dans le journal où l'on réunit tous les articles concernant un même domaine : les sports, l'actualité régionale, les informations internationales, par exemple.

Courrier des lecteurs : rubrique à part qui publie des lettres et des réactions – positives ou négatives – que les lecteurs eux-mêmes font parvenir au journal.

Ours : endroit où l'on donne l'adresse du journal et les noms des personnes les plus importantes qui y travaillent. C'est obligatoire.

Papier : article (dans le langage des journalistes).

Chemin de fer : c'est un schéma, page par page, du journal tel qu'il sera publié. Il offre une vue d'ensemble et permet de hiérarchiser l'information en fonction de l'actualité et des choix rédactionnels. Il permet aussi de répartir les pages rédactionnelle et les pages de publicité.

E. Les types d'articles

Articles d'information :

- **Brève** : texte très court, sans titre, qui transmet l'essentiel de l'information en quelques lignes.
- **Reportage** : article qui parle d'un événement et décrit, dans un style vivant, les personnes que le journaliste a rencontrées ou les observations qu'il a faites sur le terrain.
- **Compte rendu** : article dans lequel le journaliste raconte, sans commentaire, le fait, la manifestation ou l'événement dont il a été témoin.
- **Interview** : compte rendu d'un entretien rapporté sous forme de questions-réponses.

Articles d'analyse :

- **Enquête** : grand article – ou plusieurs articles de formes différentes – qui présente les faits, explique l'environnement dans lequel ils interviennent, donne divers points de vue, interroge plusieurs personnes, bref, fait le tour d'horizon d'une question. C'est souvent le résultat de longues recherches effectuées par le journaliste.
- **Analyse** : appelé aussi « article de fond », ce texte étudie et explique un sujet en profondeur, et tente de susciter la réflexion.
- **Éclairage** : texte qui vient, souvent à côté d'un article plus important, apporter d'autres éléments d'information sur le même sujet.
- **Portrait** : article qui décrit la personnalité de quelqu'un.

Articles de commentaire :

- **Éditorial** : souvent placé en Une et signé par le rédacteur en chef, ce texte commente un fait d'actualité et reflète l'opinion du journal.
- **Commentaire** : texte dans lequel le journaliste commente et analyse un fait d'actualité, tout en esquissant son point de vue.
- **Critique** : article dans lequel le journaliste donne son avis, positif ou négatif, sur un livre, un spectacle, un film, etc.
- **Billet** : texte d'opinion, généralement court, écrit sur un ton léger, humoristique ou fantaisiste.
- **Chronique** : article d'auteur, de style original, à parution régulière.
- **Dessin de presse** : ce n'est pas un texte, mais il relève bel et bien du commentaire. En effet, en portant sur l'actualité un regard décalé, il vise généralement à provoquer, à faire réfléchir, à émouvoir ou encore à dénoncer : bref, il capte l'attention et ne laisse pas indifférent.

Angle : façon d'aborder un sujet.

Scoop : information donnée en exclusivité.

Règle d'or : « Il ne faut pas mélanger le fait et le commentaire ». C'est la règle que chaque journaliste se doit de respecter absolument. En d'autres termes, le journaliste décrit les faits dans un article et donne son opinion ou son avis dans un autre article (critique, commentaire...). Ainsi, les choses sont claires pour le lecteur.

F. Les parties d'un article

Titraillie : ensemble des titres, intertitres, surtitres, etc.

Titre : il doit résumer l'essentiel de l'information en quelques mots ou éveiller la curiosité du lecteur.

Chapeau (ou « **chapô** ») : texte court résumant les informations les plus importantes d'un article. Il se trouve entre le titre et le début de l'article, et est généralement imprimé en gras ou en plus gros.

Surtitre : placé au-dessus du titre, il donne quelques indications générales sur le sujet de l'article.

Sous-titre : complément ou prolongement du titre, placé sous le titre.

Intertitre : placé entre deux paragraphes, composé de quelques mots, il a pour fonction de relancer la lecture.

Attaque : première phrase de l'article ; elle doit donner envie de poursuivre sa lecture jusqu'au bout.

Exergue : extraite du texte, une phrase ou une citation est placée entre deux traits pour faire ressortir un élément phare de l'article et rendre la mise en page plus dynamique.

Signature : placée soit au pied de l'article, soit entre le chapeau et le début du texte, elle donne les initiales ou le nom complet de l'auteur de l'article et / ou l'agence de presse (ATS, AFP, AP...).

Photo : élément essentiel du journal permettant de capter l'attention du lecteur avant que celui-ci ne commence la lecture de l'article. Elle est en noir et blanc ou en couleur.

Crédit photo : source de la photo (le nom de l'agence photo ou celui du photographe).

Légende : courte phrase placée sous une photo et qui en précise le contenu (nom des personnes représentées, sujet traité, lieu, date, etc.).

Photo légende : photo accompagnée non pas d'un article, mais simplement d'un titre et d'une légende. Elle est souvent encadrée pour bien la distinguer des autres articles de la page.

Infographie : terme utilisé pour désigner les diagrammes, cartes ou schémas réalisés par ordinateur et servant d'illustration aux articles. Il arrive qu'une infographie contienne des informations qui ne sont pas présentes dans le texte qu'elle accompagne.

Colonne : section verticale qui divise une page. Un journal est mis en page sur 4, 5 ou 6 colonnes.

Filet : trait servant à séparer deux colonnes ou deux articles.

Encadré : court article entouré d'un filet qui développe un élément précis.