



PARLEMENT DES JEUNES
20^e législature

12 au 14 avril 2023

CAHIER DES JOURNALISTES



TABLE DES MATIÈRES

I. Fonctions et tâches des journalistes au sein de l'Attaché de presse	5
Le journalisme – Quelle définition ?	5
Valeurs fondamentales	5
Les journalistes du Parlement des jeunes	6
Relation entre attachés de presse et journalistes parlementaires.....	6
Les 10 qualités des parfaits journalistes	6
II. Les genres journalistiques	7
La nouvelle	7
L'entrevue	7
L'analyse	9
La chronique	9
L'éditorial	9
III. Techniques journalistiques.....	11
Avant d'aller sur le terrain	11
Sur le terrain	12
retour dans la salle de rédaction	13
V. Rédaction journalistique	14
L'amorce	14
L'écriture journalistique.....	14
VI. Liste des assignations de l'Attaché de presse	15

I. FONCTIONS ET TÂCHES DES JOURNALISTES AU SEIN DE L'ATTACHÉ DE PRESSE

LE JOURNALISME – QUELLE DÉFINITION ?

- Le métier de journaliste consiste à rapporter fidèlement, à analyser et à commenter les faits au bénéfice ...
 - à la fois des personnes qui n'ont pu assister à un événement, afin de leur permettre de mieux connaître et de mieux comprendre les causes, le déroulement et les conséquences de cet événement;
 - et des personnes qui en ont été témoins pour leur permettre de pondérer leur jugement en le confrontant avec un commentaire externe et avec des données additionnelles.
- Pour exercer cette responsabilité avec indépendance et rectitude, les journalistes doivent...
 - jouir d'une pleine autonomie par rapport aux pouvoirs de l'État afin de ne pas devenir de simples transmetteurs entre leurs sources d'information et leur public;
 - respecter une série de normes et de valeurs professionnelles (voir l'encadré).



- Parce qu'ils et elles exercent une fonction indispensable de surveillance de l'État et de contre-pouvoir à l'égard des pouvoirs et des institutions (FPJQ), les journalistes jouent donc un rôle fondamental pour la sauvegarde de la liberté et de la démocratie.

*Voir, choisir, rapporter, faire vivre et faire comprendre :
tels sont les grands objectifs du journaliste.*

LES JOURNALISTES DU PARLEMENT DES JEUNES

... sont les yeux et les oreilles du Parlement des jeunes. Ils et elles ont pour mission de rapporter fidèlement tous les événements importants afin d'en fournir une vision la plus complète possible aux participants qui ne peuvent être présents à toutes les discussions, ainsi qu'aux personnes qui chapeautent le Parlement des jeunes.

- ... jouent un rôle politique à part entière au Parlement des jeunes en tentant d'orienter et de remettre en perspective les débats et les discussions.
- ... sont la mémoire du Parlement des jeunes en consignnant les contenus des débats, les projets de loi qui ont été adoptés et les événements qui se sont produits durant la simulation parlementaire.

RELATION ENTRE ATTACHÉS DE PRESSE ET JOURNALISTES PARLEMENTAIRES

- Journalistes et attachés de presse entretiennent ensemble des relations d'interdépendance et de négociation. Ils dépendent les uns des autres pour effectuer leur travail efficacement et pleinement et ont donc tout intérêt à entretenir des relations cordiales et courtoises.

LES 10 QUALITÉS DES PARFAITS JOURNALISTES

- Sérieux et assiduité au travail
- Respect des directives des responsables du journal
- Capacité de travailler sous pression
- Ponctualité et respect des heures de tombée
- Capacité de livrer la marchandise
- Rigueur d'analyse
- Autonomie
- Excellente maîtrise du français
- Curiosité
- Leadership

CHARRON, Jean. *La production de l'actualité*. Montréal: Boréal, 1994. 446 p.
SORMANY, Pierre. *Le métier de journaliste. Guide des outils et pratiques du journalisme au Québec*. Nouvelle édition. Montréal : Boréal, 2000. 494 p.

II. LES GENRES JOURNALISTIQUES

A. POUR RAPPORTER LES FAITS

LA NOUVELLE

La nouvelle est un texte qui, à partir d'un événement, rapporte le plus efficacement possible l'essentiel des faits nouveaux, significatifs ou intéressants, en replaçant ces faits dans leur contexte.

Une « bonne » nouvelle répond donc à l'affirmatif aux quatre questions suivantes :

L'objet de la nouvelle est-il vrai? Est-il nouveau? Est-il important? Est-il intéressant?

L'objet d'une nouvelle peut être une annonce, une élection, une déclaration, un événement, une publication, une décision, un succès ou un échec.

La nouvelle se compose de deux parties principales :

1. **Le lead** : Comme il s'agit du premier paragraphe, le lead est, avec le titre, ce qui doit donner envie au lecteur de lire l'article. Il doit donc être accrocheur, clair, précis et contenir l'essentiel de l'information. C'est là que l'on répond aux questions suivantes : Qui, Quoi, Quand, Où. Cette partie doit comporter 5 lignes au maximum.
2. **Le corps de l'article** : Cette partie répond aux questions « comment » et « pourquoi » et favorise une mise en contexte. C'est dans le corps de l'article que le journaliste fait des liens, récolte des réactions et revient sur les détails importants et significatifs. Bref, chaque information doit aider à mieux comprendre le *lead*, sa teneur, ainsi que ses enjeux.

Pour un exemple de nouvelle : Voir le cahier d'exemple, pages 1 à 2

L'ENTREVUE

L'entrevue consiste à recueillir les propos d'une personne dans le but de les publier. Selon son statut, sa profession et son expertise, les dires de cette personne constituent une source d'intérêt pour le lecteur. Les journalistes peuvent solliciter une source pour analyser une situation, obtenir sa position ou son avis sur un sujet précis.

Ce sont les paroles de la personne interviewée qui constituent le corps du texte. Lorsque le journaliste retranscrit une entrevue, il doit faire très attention de bien rapporter les paroles de la personne interviewée pour éviter de déformer les propos de sa source. L'utilisation de l'enregistreur est fortement conseillée.

Avant l'entrevue, il importe de :

- se préparer en lisant sur le sujet et en rédigeant des questions en fonction des informations que l'on désire obtenir;
- se faire un plan souple, pour s'adapter aux réponses de la personne;
- bien choisir ses questions, c'est-à-dire en évitant les questions qui portent sur des données trop générales ou accessibles ailleurs. Ce que vous recherchez, c'est effectivement ce qu'une personne bien particulière peut vous apprendre ou ce dont elle peut témoigner sur une question qui la concerne. (Sormany, 2000)

Pendant l'entrevue, il importe de :

- placer l'interlocuteur en mode narratif : « Pouvez-vous me raconter comment vous vous êtes intéressés à...? » plutôt que de demander de décrire des enjeux, une situation ou de résumer des faits;
- ne pas avoir peur des silences puisqu'il faut laisser la personne réfléchir, trouver ses propres mots et expressions;
- faire preuve de cordialité : échangez librement avec la personne interviewée;
- faire sans cesse le point : assurez-vous que votre interlocuteur sait précisément ce que vous avez compris, ce qui est clair pour vous.

Quelques trucs pour une entrevue réussie :

- ne jamais se fier au magnétophone pour revenir sur une information afin de tenter de mieux la comprendre. Demandez des précisions et des éclaircissements tout au long de l'entrevue;
- poser une question à la fois;
- écrire des notes sans se confiner dans son carnet. Interagissez avec la personne interviewée;
- noter toutes les données, faits, chiffres, dates et noms SANS FAUTES puisque la crédibilité de tout l'article est en jeu dans la précision de ces détails;
- répéter plusieurs fois la même question si la personne n'y répond pas.

Pour un exemple d'entrevue : Voir le cahier d'exemple, pages 3 à 5

B. POUR EXPLIQUER

L'ANALYSE

L'analyse, parfois appelée « article de fond » consiste à tenter d'éclairer un sujet en l'étudiant en profondeur. À partir de faits déjà connus (rappelés brièvement de préférence), le journaliste trace un bilan et établit entre eux les relations essentielles qui n'ont pas encore été évoquées dans les médias. L'analyse facilite le suivi et la compréhension de l'actualité. Dans son analyse, le journaliste peut accompagner le texte de tableaux ou de graphiques ou chercher les dimensions profondes de l'actualité telles que les causes historiques, les enjeux, les stratégies, les conséquences, etc.

Voici un exemple pour comprendre la différence entre l'analyse et la nouvelle. Si un scandale politique éclate, la nouvelle dévoile le nom des protagonistes, les faits qu'on leur reproche, les circonstances, les réactions. De son côté, l'analyse cherchera plutôt à comparer ce scandale à d'autres ayant déjà frappé le gouvernement, ou encore établira des liens encore moins évidents entre ce comportement répréhensible et certaines pratiques tolérées dans les milieux politiques, afin de permettre au lecteur de mieux juger de l'importance de l'événement.

Pour un exemple d'analyse : Voir le cahier d'exemple, page 6 à 9

C. POUR COMMENTER

LA CHRONIQUE

Contrairement à l'éditorial, la chronique est un texte d'opinion qui n'engage pas le journal dans lequel elle est publiée, ce qui laisse à son auteur une plus grande liberté. Les chroniques peuvent couvrir différents sujets: de la politique aux manifestations artistiques, en passant par la décoration ou le maquillage (magazine et revue). Les chroniqueurs ou chroniqueuses rapportent des informations et donnent des explications pratiques qui peuvent aider les gens à réfléchir sur des sujets, qu'ils soient importants ou plus anodins.

La chronique porte la marque distinctive, et nécessairement subjective, de son auteur. Le chroniqueur développe un style qui lui est propre, style qu'on lui reconnaît dans le ton, le rythme, les choix journalistiques, l'angle de traitement de l'information, les opinions véhiculées, etc. On lit la chronique pour savoir ce que l'auteur pense de différents sujets.

Pour un exemple de chronique : Voir le cahier d'exemple, page 10 à 11

L'ÉDITORIAL

L'éditorial donne la position officielle du journal sur un sujet que le journal estime sérieux. Contrairement au chroniqueur, l'éditorialiste doit faire preuve de discrétion dans le texte et n'écrit presque jamais au « je ». Alors que le chroniqueur adopte une approche personnalisée et affiche ses humeurs, l'éditorialiste centre son éditorial sur des faits et des arguments.

Les éditorialistes jouent un rôle important dans la société en prenant part régulièrement aux grands débats publics et ils contribuent à façonner l'opinion publique. Les éditoriaux des grands journaux sont lus attentivement par les acteurs sociaux, notamment politiques.

La ligne éditoriale :

- est la couleur idéologique du journal, la philosophie ou un ensemble de valeurs partagées par les journalistes et qui sert à déterminer l'angle et le ton des articles, la manière dont est traitée l'actualité et dont sont traités les événements;

Pour un exemple d'éditorial : Voir le cahier d'exemple, page 12 à 13

Pour en savoir plus

Noël, André, 2005, *Le style*, Sainte-Foy, les Éditions La Presse, 203p.

Ross, Line, 2005, *L'écriture de presse. L'art d'informer*, Montréal, Éditions Gaëtan Morin, 256p.

Sormany, Pierre, 2000, *Le métier de journaliste. Guide des outils et pratiques du journalisme au Québec*, Montréal, Éditions Boréal, 494p.

III. TECHNIQUES JOURNALISTIQUES

Un journaliste doit, avant d'écrire un article, collecter les informations sur lesquelles il s'appuiera pendant la rédaction. Une bonne préparation facilite la prise d'informations et la rédaction en permettant d'organiser les idées et de mieux cibler les aspects à traiter.

AVANT D'ALLER SUR LE TERRAIN

- **1. Se renseigner sur l'événement à couvrir**

Où se déroule-t-il? À quelle heure? Faut-il apporter une enregistreuse, un téléphone cellulaire ou un appareil photo? Si oui, ces appareils sont-ils prêts à fonctionner (batterie de cellulaire chargée)

- **2. S'informer sur les acteurs et le contexte**

Selon le type d'événement et les renseignements fournis, il est parfois nécessaire de faire une recherche pour obtenir des renseignements supplémentaires. On veut comprendre le fil des événements, leur contexte, les positions des différents acteurs et les derniers développements.

- **3. Déterminer un angle**

Lorsqu'un journaliste couvre un événement, il doit choisir un angle et **réfléchir à la façon dont il présentera l'information**. Chaque sujet peut être traité de multiples façons, il faut donc faire un choix. Parfois, cet angle peut être déterminé à l'avance. L'angle peut aussi s'imposer de lui-même lors de la couverture de l'événement. Il revient au journaliste de choisir son angle de traitement, selon le média pour lequel il travaille, selon le public auquel il s'adresse, ou selon son jugement professionnel.

- **4. Dresser une liste de questions**

Il est important de dresser une liste de questions selon l'angle de traitement choisi. Ces questions permettent de **cibler l'information** que le journaliste souhaite obtenir lors d'une entrevue, ou de cibler des questions qui pourront être posées à la suite d'une conférence de presse.

Les questions ont avantage à être **courtes, simples, précises** et à ne demander qu'une information à la fois. Il faut privilégier les **questions ouvertes** aux questions fermées, ces dernières restreignant la collecte d'informations.

Par exemple: « Quelle est votre réaction à la politique environnementale présentée par le gouvernement? », au lieu de « Êtes-vous en accord avec la politique environnementale présentée par le gouvernement? »

Les questions demeurent un repère: le journaliste doit s'adapter à la conversation et peut inverser l'ordre de ses questions, en laisser tomber certaines, ou les préciser. Le tout

doit se dérouler de manière respectueuse. Le journaliste doit demeurer **maître de l'entrevue**.

SUR LE TERRAIN

▪ **1. Prendre des notes et enregistrer lorsque nécessaire**

Pendant la couverture d'un événement ou pendant une entrevue, les journalistes prennent des notes sur un calepin ou dans un cahier au sujet des informations et déclarations importantes.

Il est important d'**enregistrer** à l'aide d'une enregistreuse ou d'un téléphone lorsque l'on cite une personnalité politique, pour citer exactement la personne et conserver une preuve des propos tenus. Il faut demander à la personne interviewée la permission d'enregistrer l'entrevue.

L'enregistrement ne doit cependant pas être une béquille, car réécouter une entrevue peut être long. Une prise de note efficace, associée à une écoute active et l'enregistrement des propos sont complémentaires.

▪ **2. Prendre des photos**

N'oubliez pas de prendre des photos dans les formats variés autant en format vertical et horizontal. Le but de la photo de presse est de montrer ce dont le journaliste a été témoin dans sa couverture des événements.

Il est important de prendre **plusieurs photos**, idéalement d'action (personne en train de donner une conférence de presse, par exemple), et de vérifier la qualité des photographies avant de quitter l'événement. Il faut aussi prendre **les noms et les titres des intervenants** qui apparaissent sur les photos.

▪ **3. Types de couverture possibles**

Conférence de presse: Rencontre d'information organisée pour communiquer un message précis aux journalistes. Les journalistes sont convoqués par une personnalité publique, un organisme, ou son représentant. Cette rencontre débute par un exposé de 10 à 15 minutes des intervenants et est suivie d'une période de questions posées par les journalistes. Un communiqué est distribué au début ou à la fin d'une conférence de presse.

Point de presse: Brève conférence de presse pour faire le point sur un sujet ou une situation qui évolue rapidement en communiquant des déclarations préparées. Le point de presse est souvent organisé et convoqué la journée même.

Mêlée de presse: Situation de collecte de l'information improvisée où les journalistes entourent une source pour lui poser des questions. Une mêlée de presse peut se tenir à la sortie d'un caucus ou d'une réunion, par exemple, les journalistes attendant la sortie des intervenants sur place.

L'entrevue (au téléphone ou en personne): Entretien au cours duquel un journaliste pose des questions à une source. Le journaliste doit conserver le contrôle de l'entrevue, tout en demeurant respectueux, et ne doit pas hésiter à poser une question à nouveau, ou à reformuler une question, lorsque la source n'y répond pas ou tente d'éviter la question.

RETOUR DANS LA SALLE DE RÉDACTION

▪ 1. Vérification de chaque information

Un journaliste qui doute d'une information pendant la rédaction ou qui croit mal comprendre une situation doit recontacter sa source pour demander des précisions en recontactant la personne (s'assurer d'avoir un numéro de téléphone où la rejoindre). **Il vaut mieux vérifier que d'écrire des informations erronées.**

▪ 2. Faire un plan

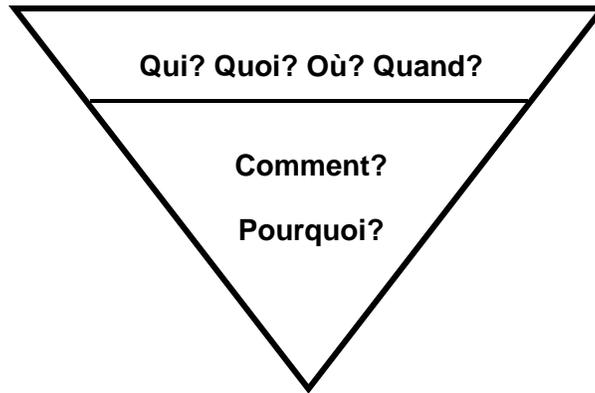
Pour bien orienter l'écriture, il est nécessaire de faire un plan de rédaction pour cibler les éléments à couvrir et **organiser les idées**. Il n'est pas possible de tout écrire dans un texte, il faut faire des choix pour communiquer et synthétiser les informations les plus importantes.

▪ 3. Rédaction (voir autre section pour détails)

Pendant la rédaction, il faut respecter la longueur déterminée à l'avance avec votre rédacteur ou rédactrice en chef et votre chef de pupitre. Après la rédaction, il faut **relire le texte** avant de le remettre au pupitre. Il est aussi nécessaire de faire **un choix de photo, d'écrire les bas de vignette**.

V. RÉDACTION JOURNALISTIQUE

Un texte journalistique doit toujours répondre à cinq questions (aussi appelées les 5 W en anglais). Leur ordre de présentation dans le texte peut varier selon le contexte.



Un texte journalistique est construit à l'image d'une **pyramide inversée**. Les informations communiquées vont des plus importantes aux moins importantes. Imaginez-vous, par exemple, raconter un événement dont vous avez été témoin à une personne de votre entourage. Que lui diriez-vous en premier?

L'AMORCE

Un texte journalistique débute par l'amorce. Il s'agit d'un **court paragraphe, d'une ou deux phrases**, qui résument les faits les plus importants à connaître. Il permet de « [...] synthétiser l'information tout en donnant au lecteur le goût d'en savoir davantage¹ ». L'amorce répond habituellement aux questions « Qui? », « Quoi? », « Où? », et « Quand? », les réponses aux questions « Comment? » et « Pourquoi? » étant souvent dans les paragraphes suivants. Il existe de nombreuses variantes à l'amorce traditionnelle.

L'ÉCRITURE JOURNALISTIQUE

- But: bien informer, être compris, être lu;
- Utiliser une langue simple, précise, vivante;
- Phrases courtes (une information, une phrase);
- Privilégier la voie active et positive;
- Éliminer le conditionnel, privilégier le présent et le passé composé;
- Vocabulaire simple; mots utiles; verbes forts et noms;
- Mots souvent inutiles: adjectifs et adverbes;
- Proscrire les répétitions.

¹ ROSS, Line. *L'écriture de presse - L'art d'informer*, 2^e éd., Montréal, Gaëtan Morin Éditeur, 2005, p. 149.

VI. LISTE DES ASSIGNATIONS DE L'ATTACHÉ DE PRESSE

Voici la liste des sujets pour la réalisation du journal *L'Attaché de presse*. Chaque journaliste sera responsable de deux articles : un dans la liste A et un dans la liste B.

Liste des sujets A

Heure de tombée : jeudi à 16 h 45 | Longueur des articles : entre 350 et 500 mots

- Le projet de loi améliorant l'accès aux études postsecondaires (entrevues avec la marraine et le porte-parole de l'opposition pour le projet de loi à **8 h 30** dans le hall d'entrée principal).
- Le projet de loi améliorant les conditions sociales et économiques des nouveaux arrivants (entrevues avec le parrain et la porte-parole de l'opposition pour le projet de loi à **8 h 30** dans le hall d'entrée principal).
- Le projet de loi modifiant la durée d'une semaine normale de travail et d'enseignement (entrevues avec le parrain et la porte-parole du gouvernement pour le projet de loi à **8 h 30** dans le hall d'entrée principal).
- Le premier ou la première ministre, son discours d'ouverture (vers **9 h 30** dans la salle de l'Assemblée nationale) et la conférence de presse (**10 h 30** à la salle Évelyn-Dumas).
- Les chefs d'opposition, leurs discours (vers **9 h 30** dans la salle de l'Assemblée nationale) et leurs conférences de presse (**10 h 40** à la salle Évelyn-Dumas).
- La motion inscrite par l'opposition officielle : « Que l'Assemblée du Parlement des jeunes appuie la réforme du mode de scrutin au Québec » (il y aura un débat sur cette motion lors de la première séance).
- Le mandat d'initiative sur *Les effets du travail chez les jeunes* (aller à la séance de travail le jeudi soir à **18 h 30**, à la salle Louis-Joseph-Papineau).

Liste des sujets B

Heure de tombée : jeudi à 21 h 00 | Longueur des articles : entre 350 et 500 mots

- Entrevue avec la vice-présidence de l'Assemblée nationale.
- Entrevue *Vox pop* : vous choisissez une question et la posez à plusieurs jeunes et professeurs. (15 h 40 dans le hall du premier étage).
- Éditorial sur un sujet en lien avec le Parlement des jeunes (un projet de loi présenté, les jeunes et la politique, votre expérience ici, etc.).
- Articles au choix, en lien avec le Parlement des jeunes. Voici quelques idées : chronique, série de brèves, les expressions drôles entendues lors du Parlement des jeunes, horoscope, petites annonces, caricature, bande dessinée, publicité,

section sport ou international, mot croisé, citations à compléter, capsule historique...

