

# La PRESSE et MOI...

## LEXIQUE : ce langage de la presse à connaître :

- Le journal : publication périodique quotidienne rendant compte de l'actualité et diffusée à un certain nombre d'exemplaires.
- Le magazine : publication périodique illustrée, généralement mensuelle, traitant d'un domaine précis ou s'adressant à un lectorat très ciblé.
- La périodicité : rythme de parution d'un périodique :
  - quotidien (tous les jours)
  - hebdomadaire (toutes les semaines)
  - bimensuel (tous les quinze jours)
  - mensuel (tous les mois)
  - bimestriel (tous les deux mois)
  - trimestriel (tous les trois mois)
  - annuels (tous les ans)

## Les METIERS du journalisme :

- Le directeur de la publication : responsable du journal, notamment au regard de la loi.
- Le rédacteur en chef : journaliste responsable d'une rédaction.
- Le secrétaire de rédaction : assistant du rédacteur en chef chargé de faire le suivi de la rédaction et de la production.
- Le journaliste : professionnel rétribué pour collaborer à un journal et titulaire d'une carte de presse.
- Le reporter : journaliste chargé des reportages. Le photoreporter est spécialisé dans la photo de presse.
- Le pigiste : journaliste payé à la ligne ou à l'article.
- Le correcteur : chargé de corriger les coquilles (fautes d'orthographe ou erreurs) et la formulation.
- Le maquettiste : chargé de réaliser la composition graphique du journal d'après la maquette.

## Les différents ARTICLES d'un journal :

- L'éditorial (ou édito) : texte de réflexion ou d'humeur rédigé par le rédacteur en chef ou le directeur de la rédaction et donnant les grandes orientations du journal.
- La rubrique : ensemble d'articles réguliers sur un même thème.
- La chronique : article court traitant régulièrement d'un domaine particulier et signé d'un même rédacteur.
- Le billet : court commentaire personnel sur un fait d'actualité ("billet d'humeur").
- La brève : texte court sans titre ni chapeau donnant des informations très concises et présenté dans une colonne de brèves.
- Les "chiens écrasés" (ou les faits divers) : nouvelles sans grande importance.
- L'interview : compte rendu mentionnant les questions du journaliste et les réponses de l'interviewé.
- Le marronnier : sujet qui revient de façon cyclique (rentrée des classes, fêtes de fin d'année...).
- Le reportage : enquête sur le terrain donnant lieu à un article ou un dossier.
- Le publi-reportage : publicité ressemblant à un article.

## La COMPOSITION d'un article :

- L'article (ou le papier, la copie) : Écrit inséré dans une publication.
- La titraille : ensemble des éléments d'un article entourant le texte et la photo : titre, surtitre, sous-titre, chapeau, intertitres.
- Le titre : texte court en gros caractères qui coiffe un article et annonce le sujet.
- Le sous-titre : titre placé après le titre principal.
- L'intertitre : titre intermédiaire dans l'article, destiné à donner des repères et à aérer le texte.
- Le chapeau : court texte concentrant l'essentiel de l'information de l'article.
- L'accroche : premières phrases de l'article, destinées à retenir l'attention du lecteur.
- La légende : court texte sous une photo ou un dessin.
- Le crédit photo : signature des photographies.
- La source : origine d'une information (personne, article, livre).

## **La REDACTION de l'article :**

- La couverture : couvrir, suivre un événement, traiter une information.
- Le scoop : information exclusivement détenue par un journal.
- L'angle (ou le point de vue) : façon de traiter un sujet d'actualité.
- La chute : fin de l'article.
- La coquille : faute d'orthographe ou de frappe.
- La déontologie : ensemble des règles morales et des devoirs de la profession (charte des journalistes).
- Le secret professionnel : droit de ne pas révéler ses sources pour un journaliste.

## **La UNE du journal :**

- La une : première page d'un quotidien comportant les informations principales.
- La manchette : espace en haut de la une comportant le nom et le logo du journal, la date, le numéro, le prix.
- Le bandeau : espace au-dessus de la manchette.
- Les oreilles : espaces situés de part et d'autre de la manchette.
- L'ours : encadré comportant des informations sur le journal : nom, adresse, nom du directeur de la publication, de l'imprimeur, des responsables de rubriques...

## **La PRODUCTION du journal :**

- Le feuillet : unité de mesure de la longueur d'un article : 25 lignes de 60 caractères espaces compris (les blancs) soit 1500 signes.
- Le signe : unité de base du feuillet (lettre, signe de ponctuation et espace).
- La colonne : bande verticale de texte justifié (début et fin de ligne alignés) séparée des autres par des gouttières.
- Le filet : trait séparant les articles et les colonnes.
- Un pavé : petit texte lié à un article principal de forme carrée.
- Un encadré : pavé entouré par des filets.
- Le gabarit : schéma général de la mise en page.
- La typographie (ou la typo) : police (caractère utilisé), corps (taille), imputations (gras ou maigre, en romain = droit ou en italique = penché).
  
- Le montage : assemblage des textes et des photos des pages.
- Le chemin de fer : document composé des doubles pages du journal en réduction permettant de visualiser le montage.
- Le bouclage : heure limite pour finir les corrections et signer le BAT.
- Le BAT ("bon à tirer") : pages validées pour l'imprimerie après le dernier contrôle.
- L'épreuve : exemplaire permettant de faire les derniers réglages de couleurs avant de lancer l'impression.
- Le tirage : nombre d'exemplaires réellement imprimés.
- La diffusion : nombre d'exemplaires réellement vendus ou offerts.
- L'audience : nombre de lecteurs réels (diffusion multipliée par un coefficient donné).
- Le bouillon : invendus d'une édition, récupérés et recyclés pour le papier.
- Le pilon : destruction des exemplaires invendus : "mettre au pilon" (destinée du bouillon).