

Conseils de rédaction et de révision d'un article de presse

Vous devez réviser vos articles pour en vérifier le contenu, le contexte, la clarté, l'exactitude, la structure et le style, mais aussi pour détecter les risques juridiques.

Demandez-vous si chaque **article** que vous mettez au point répond aux questions suivantes :

- **QUI, QUOI, OÙ, QUAND, POURQUOI ET COMMENT** ? Y avez-vous répondu dans les deux premiers paragraphes de votre article ?
- Avez-vous mentionné votre ou vos **SOURCES** dans le premier ou deuxième paragraphe ? Avez-vous répondu clairement à la question : Comment mon organe de presse connaît-il cette information ? **N'oubliez pas** que plus une actualité est importante, moins vous avez de flexibilité pour écrire le chapeau et que certains éléments, comme les sources, doivent être mentionnés dans le chapeau de tout article d'une importance majeure.
- Le **TITRE** est-il en harmonie avec le chapeau et contient-il un sujet, un verbe et un objet ?
- L'article est-il **ÉQUITABLE** ? Toutes les parties sont-elles représentées ? L'article est-il objectif ? Si non, pourquoi pas ?
- Avez-vous répondu à la question « **ET ALORS ?** » en début d'article ? Le lecteur comprendra-t-il pourquoi l'information est importante, qui/quoi est concerné, qui seront les bénéficiaires, qui seront les gagnants et les perdants ?
- Avez-vous mis l'actualité en **CONTEXTE** ? Avez-vous répondu à la question : Qu'est-ce que cela signifie ? Comment l'information s'inscrit-elle dans un contexte plus large ou une affaire plus importante ?
- L'article contient-il un **RAPPEL DES FAITS** ? Les lecteurs comprendront-ils cet article ? Avez-vous inclus un paragraphe pour rappeler les faits d'une information faisant partie d'une série d'articles ?
- Avez-vous éliminé, ou tout au moins expliqué, le **JARGON**, les termes techniques ou propres à une industrie ou aux administrations publiques ? Avez-vous passé outre l'**INTERPRÉTATION PARTISANE** de l'information ?
- Avez-vous vérifié l'orthographe en relisant soigneusement chaque ligne de texte au lieu de faire uniquement confiance au correcteur d'orthographe ?
- L'article est-il **AXÉ SUR L'AVENIR** ? Le lecteur saura-t-il à quoi s'attendre à l'avenir ou ce qui devrait se passer selon les sources ?
- L'article est-il **INTELLIGIBLE** ? Fait-il preuve de logique interne ? Les faits, y compris le rappel des faits, les citations et le contexte sont-ils présentés/classés en ordre logique ?



- Avez-vous vérifié que l'article n'enfreint aucune **LOI SUR LA DIFFAMATION** ni aucun **DROIT D'AUTEUR** ? Si une partie ou la totalité d'un article vous semble présenter des risques juridiques, l'avez-vous fait vérifier par des rédacteurs d'un rang hiérarchique plus élevé, voire par des conseillers juridiques ?
- Si l'article contient des **RÉFÉRENCES GÉOGRAPHIQUES**, avez-vous expliqué au lecteur où se trouvent les lieux ?
- L'article contient-il tous les **DÉTAILS** nécessaires, comme les nom et prénom corrects des parties concernées, les lieux, la raison sociale des entreprises, les bureaux du gouvernement, les administrations publiques et les ministères, le titre/la fonction/la civilité et l'âge des personnes concernées ?
- Avez-vous vérifié les **CALCULS** ?
- Avez-vous précisé au lecteur à la fois **CE QUE VOUS SAVEZ** et **CE QUE VOUS NE SAVEZ PAS** ? Par exemple : Le gouvernement a déclaré que la privatisation des stations d'épuration commencerait fin juin, mais il n'a pas fourni le nom des entreprises qui ont remporté le marché.
- Avez-vous dit au lecteur qui vous aviez contacté pour obtenir des **COMMENTAIRES** et qui avait refusé d'en faire ? Par exemple : Monsieur Smith n'a pas donné suite à nos appels lui demandant des commentaires, mais, selon son avocat, il est satisfait de l'issue du procès.