

WEBRADIO - ÉCRIRE ET PARLER RADIO

L'ANGLE

Il est impossible de donner toutes les informations dans un papier d'une minute, il faut donc choisir. Un journaliste peut mettre en valeur différents aspects ou angles d'un même sujet. Chaque information peut être prise, présentée, envisagée, vue, sous différents angles.

Le moment pour choisir un angle de traitement d'un sujet, c'est la conférence de rédaction : comment on va traiter chaque sujet, qu'est-ce qui intéresse les auditeurs dans ce sujet, qui sont les bons interlocuteurs pour une interview ?

Exemple :

Un incendie fait rage dans un quartier de votre ville, les maisons et les commerces sont en flamme. Voici quelques exemples d'angles possibles :

- **1er angle** : Envoyer un reporter sur place qui nous appellera dans le journal pour décrire l'incendie. Traitement : un papier en direct par téléphone.
- **2ème angle** : Faire un bilan matériel et humain : combien de morts, de blessés, comment s'organisent les secours, combien de rues, de maisons sont touchées, etc. Traitement : un extrait d'interview d'un responsable.
- **3ème angle** : Expliquer ce qui s'est passé. Quand et où le feu a démarré ? Pour quelle raison ? Est-ce un incendie criminel ou accidentel ? Traitement : un papier dans le studio.

Autres ressources :

Fiche pédagogique : l'angle - Eric Bonneau - CLEMI Bordeaux : http://cache.media.education.gouv.fr/file/CLEMI/07/6/Trouver-un-angle_279076.pdf
Qu'est-ce qu'un angle - 24H dans une rédaction : <https://www.24hdansuneredaction.com/radio/3-quest-ce-quun-angle/>

LES 5 W OU QQQQCP

« **Quoi Qui Où Quand Pourquoi ?** » ou « Qui, quoi, où, avec quels moyens, pourquoi, comment, quand ? »

C'est la **règle fondamentale, incontournable**, impérative du journalisme. Il ne peut pas y avoir de compromis sur les quatre premiers W. L'auditeur a besoin de repères : où ça s'est passé, quand, qui est concerné, qu'est-ce qui s'est passé ?

Les règles d'or du journaliste :

- Dire le plus clairement possible **en quoi consiste l'action**
- Toujours identifier le **sujet de l'action**
- Toujours dire **où** cela se passe
- Toujours dire avec précision **quand** s'est passée l'action.
- PUNI : Proche, Utile, Nouveau et Intéressant !

Autres ressources :

l'Institution oratoire - Quintilien : <https://fr.wikipedia.org/wiki/Quintilien>
Les 5 W - 24H dans une rédaction : <https://www.24hdansuneredaction.com/radio/4-les-5-w/>

CONSEILS D'ÉCRITURE

L'écriture doit être **simple, courte, au présent, claire...** facile à écouter, facile à retenir.

Veillez à ce que votre écriture soit **accrocheuse**, en particulier au début de chaque nouvelle. Si vous accrochez vos auditeurs, ils resteront à l'écoute.

Rédigez vos phrases sur le modèle : **sujet/verbe/complément**. Contentez-vous d'une idée par phrase. Évitez les propositions subordonnées, posez plutôt un point et commencez une nouvelle phrase.

Commencer chacun de vos textes avec l'**information la plus fraîche**.

Utilisez le **mot juste** et choisissez bien les verbes. Méfiez-vous d'être et avoir, verbes passe-partout et imprécis.

Écrivez votre texte en le murmurant. Quand vous accrochez sur un mot, changez le, vous risquez d'accrocher à l'antenne. Quand vous avez écrit votre texte, relisez-le à voix haute. Si le résultat ne vous plaît pas, modifiez le texte.

Essayez de **vous adresser à quelqu'un**. Si vous écrivez de cette façon, le public sentira que vous lui parlez et restera à l'écoute de votre journal.

Donnez à voir, sentir, toucher, entendre et goûter l'information à vos auditeurs.

Consultez la fiche « *Corrigez vous-même votre écriture* » : <https://www.24hdansuneredaction.com/radio/7-corrigez-vous-meme-votre-ecriture/>

Les textes de liaisons : Dans une même émission, ces textes brefs servent à introduire ou situer un sujet ou une personne, à lier deux sujets entre eux, à conclure.

On distingue :

- **le papier d'introduction** qui introduit le thème ou la problématique, son intérêt, le nom et la fonction des participants ;
 - **le lancement** qui précède un reportage, le situe et présente les intervenants ;
 - **les textes de liaison** qui servent de lien entre deux éléments si la transition n'est pas évidente ;
 - **les chutes et désannonces** qui concluent l'émission. Elles rappellent le thème de l'émission, les noms et fonctions de ceux qui ont participé à l'émission, donnent un nouveau rendez-vous.
-

Autres ressources :

<https://www.24hdansuneredaction.com/radio/>

<https://view.genial.ly/5a15b8b1a3a6174d38edc869/lexique-radio>

https://www.clemi.fr/fileadmin/user_upload/web-radio-kit-audiovisuel-en-classe-rfi-tv5.pdf

<https://ent2d.ac-bordeaux.fr/disciplines/documentation/wp-content/uploads/sites/27/2018/01/cours-webradio.pdf>