

Université Lumière
Lyon II

**DEA Sciences de l'Information et de la
Communication**

**Option : Langages et symboliques de la communication
et des médias.**

ANNEXES

MEMOIRE DE DEA

**LE CORRESPONDANT LOCAL DE
PRESSE : ANALYSE DE LA
CONSTITUTION DU GROUPE EN
SOUS CHAMP JOURNALISTIQUE.**

Alix Le Maut - Bombrun

**Sous la direction de
Jean-François TETU**

Juillet 1997

ANNEXES

Annexe 1 : carte des éditions

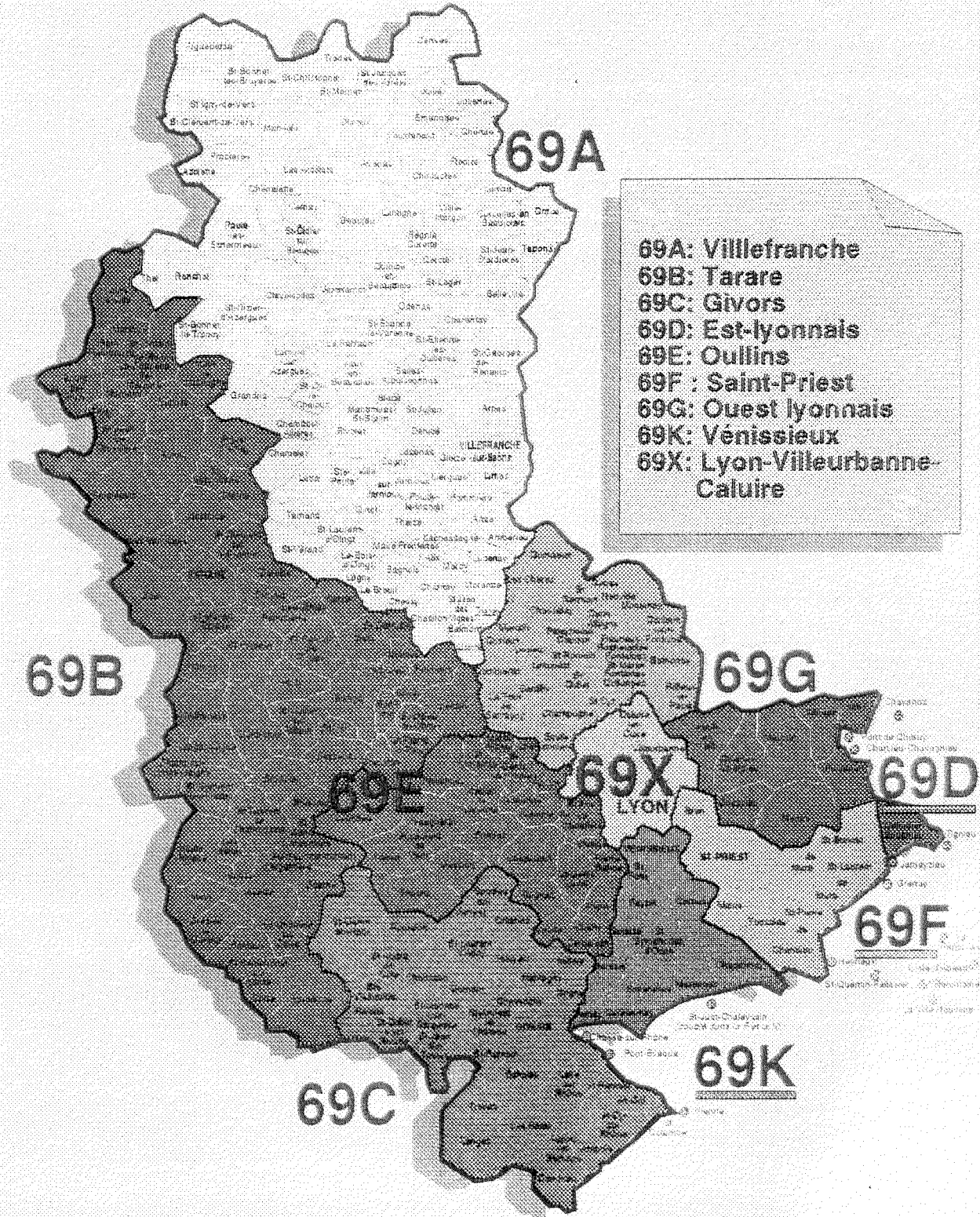
Annexe 2 : page de l'édition E

Annexe 3 : analyse du livret du correspondant

Annexe 4 : tableau des correspondants

RHONE:

LE PROGRES



SERVICES DE GARDE DES 22 ET 23 MARS

MÉDECINS

Oullins, La Mulatière, Pierre-Bénite. - Docteur David, téléphone 04.72.39.02.79; docteur Benbournane, téléphone 04.72.34.64.64, 04.72.39.13.72.

Brignais, Charly, Irigny, Millery, Saint-Genis-Laval, Vernaison, Vourles. - Docteur Lefebvre, téléphone 06.11.68.60.60.

Sainte-Foy-lès-Lyon. - Docteur Forgeois, 69, rue de Trion, 5^e, téléphone 04.78.25.77.79.

Tassin-le-Demi-Lune, Francheville. - Docteur Tinard, téléphone 04.72.38.01.00.

Charbonnières. - Docteur Beauverd, téléphone 06.03.08.01.63.

Creponne, Grézieu, Marcy-l'Étoile, Pollionay, Sainte-Corsorce, Saint-Genis-lès-Ollières. - Docteur Laurent-Aucourt, téléphone 04.78.87.13.82.

Brindas, Chaponost, Messimy, Thurins, Yzeron. - Docteur Roojee, téléphone 04.78.87.97.94.

PHARMACIES

Sainte-Foy-lès-Lyon. - MM. Tonikian et Vancelles, 4 place Saint-Luc, à Sainte-Foy.

Tassin, Charbonnières, Saint-Genis-lès-Ollières. - Eyraud, 11, avenue Honoré-Esprette, Tassin.

Oullins, Pierre-Bénite, Brignais, Saint-Genis-Laval. - Pharmacie Thollet, La Saulaie, 6, avenue Jean-Jaurès, à Oullins.

La Tour-de-Selvagny. - Pharmacie Rollet et Vautrin.

INFIRMIÈRES

Charbonnières. - Mlle Benhour, téléphone 04.78.66.19.66.

Irigny, Charly, Vernaison, Vourles. - Selari Orchidée, téléphone 04.72.24.27.62.

Saint-Genis-Laval, Brignais, Brindas. - Cabinet Piveteau-Parrier-David, téléphone 04.78.87.91.99; Mme Beupoll-Aucourt, téléphone 04.72.31.01.16.

Tassin. - Mmes Payet-Descombes et Espinosa, téléphone 04.78.45.17.78.

Cabinet Rönigler, téléphone 04.78.34.46.61.

Messimy, Rontalon, Thurins, Yzeron. - Cabinet Morales-Besson, téléphone 04.78.45.04.66.

Cabinet Courbière-Rebaucherne, à Thurins, téléphone 04.78.48.97.05.

EXPOSITION

Peinture et sculpture à l'honneur

Trois artistes de la région, Nicole Dufour, Janine Cannard et l'oullinoise Danièle Plasse, exposent leurs œuvres jusqu'au 18 juin à l'UCAO (Union des Commerçants et des Artisans d'Oullins). Ces passionnées nous révalent que leur art est une découverte permanente, basée sur le plaisir, l'émotion et sur une perpétuelle quête de choc artistique.

Les œuvres de Danièle Plasse, inspirées par les jeux de couleurs et de lumière complètent celles de Janine Cannard, plus classiques mais tout aussi admirables. Il y en a donc pour tous les goûts, puisque les sculptures de Nicole Dufour pourront également séduire le public par leur originalité et leur beauté.

Les œuvres de ces artistes non-professionnelles, mais bel et



bien confirmées, sont exposées tous les jours de la semaine de 9h 30 à 18h 30 (sauf le dimanche de 9h 30 à 12heures). Ces artistes vous attendent nombreux, afin

de vous communiquer par l'intermédiaire de leurs arts respectifs, leur richesse intérieure et la passion qui les anime.

DAMIEN BOISSET

LES GENS D'ICI

Jacques Dutronc à s'y méprendre

Jean Pierre André a rencontré Jacques Dutronc en 66, par l'intermédiaire d'une émission télévisée de Denise Glaser. « Il interprétait « Mimi-mini, Et moi et moi, Les play-boys ». J'ai été frappé par sa réserve, sa timidité. Je me souviens qu'il mettait sa main devant sa bouche pour parler. Je l'ai tout de suite trouvé très sympa. J'aimais bien sa nonchalance. »

Cette rencontre fut une « révélation » dans sa vie. Car à l'époque, Jean-Pierre André était en pension, dans un établissement religieux. Sa sœur fait passer « Salut les Copains » en douce à l'internat. « Mon beau-frère m'a offert le premier disque, j'ai lâché le deuxième parce que je n'avais pas d'argent. Je lui ai écrit en lui demandant une vraie photo dédiée et les paroles de deux de ces chansons. Il m'en a

envoyé huit, avec les musiques ». Cette correspondance, devenue assidue, s'est poursuivie jusqu'en 75, lorsqu'il a été lancé dans le cinéma. « On s'est beaucoup écrit. Ce type, qui reste très discret sur sa vie privée, m'a peut être plus aidé que mes parents ». « Je regrette que j'en écoute peu les chansons qu'il a faites en 92. Cette année là, je suis allé le voir à la halle Tony Garnier, comme une midinette l'a

Chez lui Jean Pierre André dispose d'un peu de matériel qui lui permet d'enregistrer ses interprétations des chansons de Dutronc sur des musiques pré-enregistrées. A l'audition, c'est à s'y méprendre ! Dans son taxi, il diffuse ses bandes, en chantant dessus. Et les gens n'y croient pas ! Il chante aussi Balavoine, Delpech, Poinareff. Mais ce n'est



Le fils Dutronc pour la photo vraie. Il dit avec Dutronc que l'illusion est presque parfaite. C'est à une émission de radio, Jean Pierre André a repris contact avec son idole. Dutronc lui a demandé de lui envoyer une de ses casses. Il n'a pas encore osé le faire mais promis, ça viendra. Et peut-être l'entendrons-nous à la fête de la musique...

D. R

Saint-Genis-les-Ollières

ASSOCIATION DES FAMILLES

69 jeunes nageurs médaillés

Saint-Foy-lès-Lyon

M.J.C.

Les jeunes brûlent les planches



La soixantaine de comédiens

Les ateliers de théâtre jeunes de la M.J.C. ont présenté samedi leur réalisation de fin d'année à l'espace Marcel-Achard.

L'occasion de se rendre compte des résultats d'une saison de travail à travers « Le jeu de Hotsmakh ».

Les deux séances se sont déroulées à guichets fermés. Nombreuses en effet étaient les familles qui n'avaient vou-

lu pour rien au monde manqué les débuts sur les planches des comédiens en herbe.

De 7 à 16 ans...

Cette année, les ateliers jeunes regroupent plus de soixante-cinq participants de 7 à 16 ans. Et c'est une jeune actrice-comédienne professionnelle, Sabine Destailleur, qui les anime.

CONTROLE TECHNIQUE AUTOMOBILE

SECURITE TEST

STE-FOY-LES-LYON
56, route de la Libération
Tél. 04.78.59.80.85

349074

Les noces d'or de M. et Mme Berger

Le 4 juin 1947, Pierre Berger, adjoint de direction de 27 ans natif de Saint-Genis-Laval, et Suzanne Soulier, 24 ans née à Lyon et domiciliée à Sainte-Foy-lès-Lyon, s'unissaient par les liens du mariage à la mairie de Sainte-Foy-lès-Lyon. Cinquante ans plus tard, le couple, entouré de ses enfants, petits-enfants et de ses proches vient de renouveler son engagement non sans une certaine émotion.

L'occasion pour l'adjoint Cyrille Isaac-Sybillie qui présidait la cérémonie de rappeler les grandes étapes de cette belle et grande aventure d'un demi-siècle de vie commune et leur existence très active. Elle est marquée en effet par la naissance de cinq enfants, les exigences professionnelles de M. Berger qui deviendra directeur général de la société dans laquelle il est entré après-guerre et enfin des multiples engagements du couple : dans la paroisse et le mouvement fami-



lial pour lui, et dans la création du club du troisième âge Charcot pour Mme Berger, dans lequel elle s'investira pendant trente ans. La célébration civile de ces noces d'or s'est achevée par un

toast porté au couple qui s'est vu offrir une composition florale des mains de l'élu pour leur action dans la commune. Une messe anniversaire devait suivre en effet à l'église du Centre.

**Le
correspondant
local
de presse
au PROGRES**

Chassieu, novembre 1996

Si l'on devait donner une définition du journalisme en trois mots, on n'en trouverait pas de meilleure que celle-ci: "quoi de neuf?"

Quoi de neuf, quoi d'intéressant dans ma ville, dans mon village, en France, dans le monde? C'est la réponse à cette curiosité qu'attend l'homme qui achète son journal.

La communication d'un message repose toujours sur une technique. Cette technique s'apprend. Nous allons donc la détailler.

Le correspondant et le journaliste écrivent pour être lus et compris de tous les lecteurs. Un quotidien régional ne s'adresse pas à un public d'initiés. Notre premier souci doit donc être la clarté.

Sommaire

<u>Bienvenue</u>	page 3
Le service du Grand Lyon.....	page 5
Le statut social et fiscal du correspondant.....	page 8
Droit de la presse.....	page 18
<u>Le correspondant sur le terrain</u>	page 21
Les sources d'information.....	page 23
Écrire pour être lu.....	page 24
Une bonne chronique locale.....	page 25
L'habillage de l'article.....	page 28
<u>Les genres journalistiques</u>	page 35
La brève ou le filet.....	page 37
Le Reportage.....	page 39
L'enquête.....	page 41
L'interview.....	page 42
<u>Différents types de sujets</u>	page 45
Le sport.....	page 46
Le conseil municipal.....	page 53
Les faits divers.....	page 54
Les assemblées générales.....	page 67
L'information service.....	page 69
<u>Quelques règles</u>	page 73
L'emploi des temps.....	page 74
Sorte de bréviaire.....	page 76
La ponctuation.....	page 78
L'emploi des capitales.....	page 79
L'emploi des abréviations.....	page 82
L'emploi des citations.....	page 83
<u>La photo</u>	page 87



Bienvenue

Ca y est: vous êtes correspondant local de presse

Première chose, vous devez vous faire connaître et reconnaître. N'hésitez donc pas à rencontrer dès à présent les responsables des sociétés locales, les décideurs économiques, les élus politiques, les gendarmes et les sapeurs pompiers de votre commune qui, vous le verrez, auront autant besoin de vous que vous d'eux. Ce sera votre réseau de communication, un réseau que vous devrez entretenir en permanence.

Cela dit, le correspondant local de presse n'est l'homme d'aucun clan. Il doit se plier à certaines règles qui peuvent paraître complexes, contraignantes par instants, mais dont le respect contribuera à assurer une bonne compréhension avec la rédaction et les lecteurs. Le correspondant local s'appliquera ainsi à rechercher des informations sur des sujets variés, à les communiquer rapidement et régulièrement.

Correspondants ou journalistes répondent à la même exigence: informer. Pour cela, ils doivent écrire pour être lus et compris, donc faire simple et court. Gardez également à l'esprit que l'illustration photographique peut contenir autant, voire davantage d'éléments d'information qu'un long papier.

Et malgré tous vos efforts, il se peut que vous soyez déçus lors de la parution de votre article: titre modifié, absence de photo, fautes dans le texte. N'hésitez pas à nous appeler . Des relations régulières entre la rédaction et ses correspondants permettront d'améliorer le journal et ainsi de mieux satisfaire les lecteurs.

Et maintenant, bon courage!

Le service du "Grand Lyon"

Longtemps appelé "service des banlieues", le Grand Lyon a lentement mais sûrement évolué ces cinq dernières années vers ce qui constitue son ossature actuelle, c'est-à-dire, un noyau central basé à Chassieu et dix agences réparties dans les villes principales du département et du Nord-Isère: Bron, Décines, Givors, L'Isle d'Abeau, Oullins, Rillieux, Tarare, Vienne, Villefranche et Vénissieux.

Le Grand Lyon couvre huit éditions la semaine (A, B, C, D, E, F, G, K) et cinq le dimanche (AB, C, D, EG, FK) et ce sont les vingt-neuf journalistes professionnels de ce service qui sont en relation avec les quelque trois cents correspondants du Rhône.

Concrètement, chaque correspondant relève territorialement d'une agence et a, pour interlocuteur direct, le (la) journaliste professionnel(le) responsable de cette agence.

Le Grand Lien

Lorsqu'ils proposent leur collaboration au journal, les correspondants ont une idée plus ou moins précise de la nature de cette nouvelle activité. Pas d'inquiétude pour eux, les journalistes professionnels dont la mission est de faire un bon journal et de permettre chaque jour une meilleure information des lecteurs,

sont à leur écoute.

Ils ont à leur disposition pour répondre à leurs questions, leur délivrer des conseils sur leur activité et, d'une façon générale, cultiver avec eux "l'art" de rechercher, collecter et transmettre l'information locale intéressant les lecteurs.

Attention quand même, tout correspondant, même convaincu de la qualité de son travail, ne peut avoir la certitude que son travail sera publié.

La publication dans le journal relève de la seule responsabilité des journalistes professionnels: ceux ci doivent vérifier, avant d'accepter au non le travail tel qu'il est proposé, qu'il satisfait à un ensemble d'éléments. Il leur incombe ainsi d'apprécier s'il convient ou non de mettre ou remettre en forme les informations soumises, de les couper, ou même de les rejeter purement et simplement. Tout cela en fonction de critères propres au journal: intérêt de l'information, rigueur, conformité déontologique, etc.

Voilà exposé en quelques mots le rôle du correspondant local de presse tel que le conçoivent les journalistes professionnels du Grand Lyon, au service des lecteurs du Progrès.

DES EDITIONS ET DES HOMMES

JEAN-PIERRE GUILLOT
DIRECTEUR DE LA RÉDACTION

LE SERVICE DU GRAND LYON

P. R. DAHAN

P. MUZET, J. BOUCAUD, P. MAUGÉ, F. FAVRE

— SPORT —

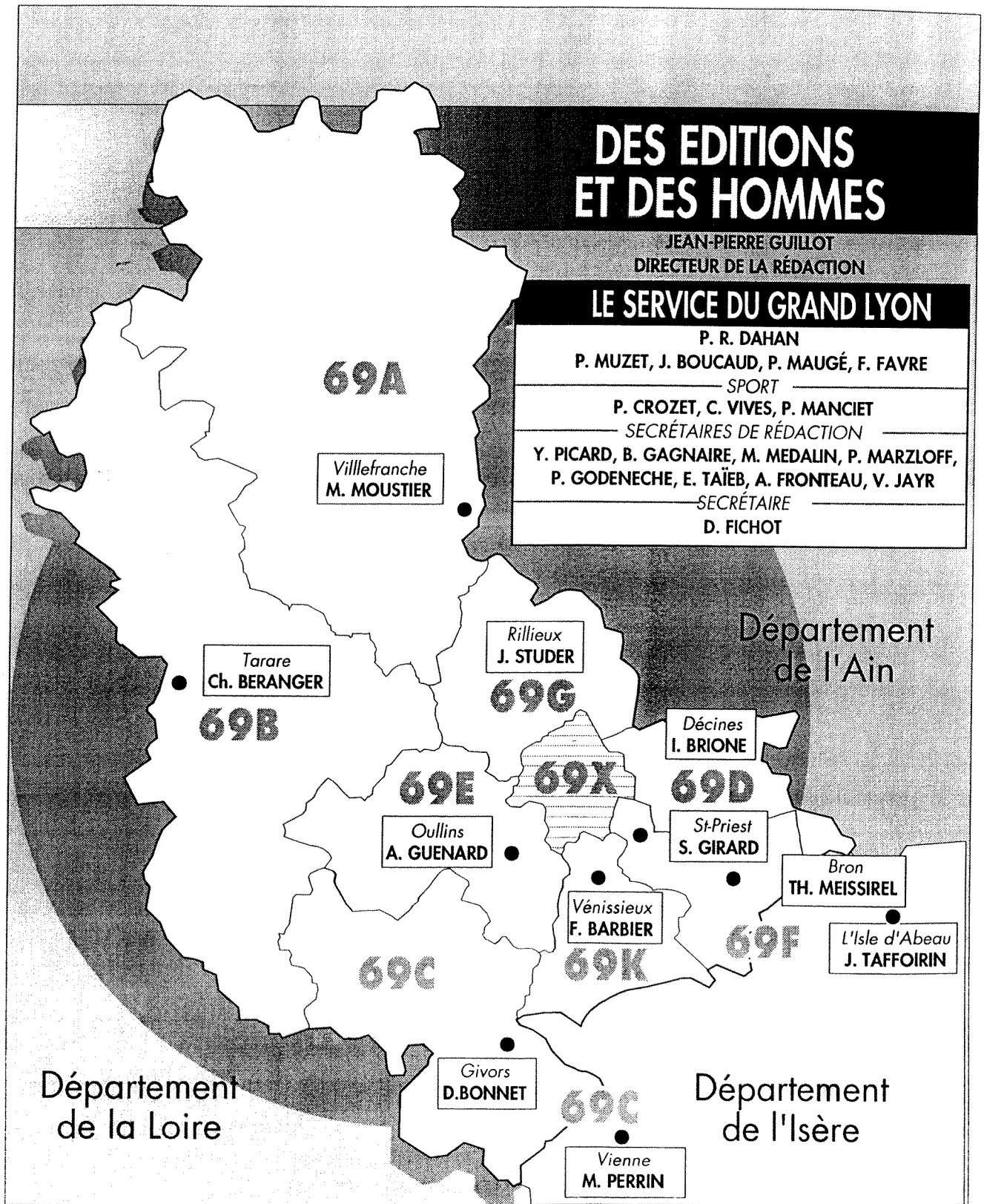
P. CROZET, C. VIVES, P. MANCIET

— SECRÉTAIRES DE RÉDACTION —

Y. PICARD, B. GAGNAIRE, M. MEDALIN, P. MARZLOFF,
P. GODENECHÉ, E. TAÏEB, A. FRONTEAU, V. JAYR

— SECRÉTAIRE —

D. FICHOT



Le statut social et fiscal du correspondant

Rappel du statut général - rémunération

Le correspondant local de presse (CLP) possède le statut de *travailleur indépendant*. Son activité est classée dans la catégorie "*professions libérales*".

Le CLP perçoit:

1- Des honoraires

qui varient suivant le nombre et l'intérêt des informations transmises au journal.

2- Des remboursements de frais

calculés selon le barème de l'entreprise.

Au début de chaque année, le journal adresse au CLP un relevé attestant des sommes versées: honoraires, remboursements de frais, total perçu (*annexe 1*).

Le statut fiscal

Calcul du Revenu net fiscal du CLP

Les sommes perçues -honoraires et remboursements de frais- relèvent de la catégorie des "bénéfices non commerciaux".

Pour les déclarer aux impôts, le CLP a le choix entre deux possibilités. Il recherchera la plus favorable pour lui.

Toutefois, le CLP retiendra *nécessairement* la seconde méthode en cas d' honoraires + remboursements de frais supérieurs à 70 000 F.

Première possibilité

Déclaration dite "simplifiée"

Porter sur la déclaration habituelle (*ligne A, colonne 3 "Régime spécial BNC"; voir annexe 2*)

le montant total : "*honoraires + remboursements de frais*".

L'administration procède à un abattement systématique de 25%.

LE REVENU NET FISCAL du CLP sera de 75% du total perçu (ce revenu s'ajoute aux autres revenus de l'intéressé).

Deuxième possibilité

La déclaration dite de "l'évaluation administrative"

Se procurer -en mairie ou dans un centre des impôts- la formule dite 2037 (*voir annexe 3*).

-Porter en "recettes" (annexe 4, ligne 1):

le total perçu, soit les "*honoraires + remboursements de frais*".

Joindre la copie du relevé adressé par le journal en début d'année.

- Porter en "débours" (annexe 4, ligne 2):

les "*remboursements de frais*" qui figurent sur le même relevé adressé par le journal.

LE REVENU NET FISCAL du CLP sera égal à la différence entre le montant des recettes et celui des débours.

Bien évidemment, l'administration fiscale pourra à tout moment demander au correspondant local de presse de justifier du montant de ses remboursements de frais.

Cas particuliers

Le correspondant peut estimer que les frais qu'il a réellement engagés sont supérieurs à ceux qui lui ont été remboursés par le journal.

Les frais que le correspondant peut justifier auprès de l'administration fiscale sont exposés dans le tableau qui suit.

CALCUL DES FRAIS RÉELLEMENT ENGAGÉS

° Frais kilométriques calculés suivant le barème fiscal (ce barème figure dans la liasse fiscale adressée chaque année au contribuable).

° Tickets de parking, autoroute, bus, etc (garder les justificatifs)

° Acquisition de matériel (garder les factures)

tels que:

- appareil photo et ses accessoires
- répondeur téléphonique, fax, etc
- traitement de texte, etc

Chaque facture est prise en compte à hauteur de 2 500 F.

Un achat plus important (traitement de texte par exemple) peut donner droit à des amortissements: le CLP déduit, pendant trois années successives par exemple, une fraction du prix.

° Frais de réparation de matériel (garder les factures)

- ° Frais de pellicules photo (garder les factures)
- ° Frais téléphoniques occasionnés par l'activité de CLP (produire les factures)
- ° Cotisations sociales si vous en avez versé (assurance maladie, vieillesse et allocations familiales) (dans ce cas, remplir la ligne 5 de la déclaration)
- ° Frais divers, tels que : boissons, repas offerts à l'occasion de l'activité.

Il est conseillé de garder les factures. A défaut, le CLP peut retenir un forfait annuel de 3 600 F (soit 300 F. maximum par mois)

° Frais de loyer (au prorata du loyer total) si une partie de votre habitation est réservée à votre activité de CLP (remplir la ligne 6 de la déclaration).

L'ensemble de ces postes donne le total des frais réellement engagés à porter sur la formule 2037 (annexe 4 , ligne 2).

Le statut social

Cotisations sociales

Le CLP ne verse aucune cotisation sociale si son revenu net fiscal de l'année écoulée est inférieur à 15% du plafond annuel de la sécurité sociale (soit 24 372 francs au 1^{er} juillet 1996).

Il verse des cotisation réduites si son revenu net fiscal est compris entre 15 et 25% du même plafond (soit entre 24 372 et 40 620 francs).

Il verse des cotisations pleines si son revenu net fiscal est supérieur à 40 620 francs.

Ces cotisations sont précisées dans le tableau ci-après (voir annexe 4).

Attention | Ce tableau concerne seulement les CLP ayant commencé leur activité après le 1^{er} janvier 1994.

Immatriculation à l'URSSAF

Le CLP n'a pas à se déclarer spontanément. Il attend d'être contacté par l'URSSAF.

S'il reçoit des formulaires d'immatriculation bien que bénéficiant d'un revenu net fiscal inférieur à 15% du plafond (24 372 francs au 1^{er} juillet 1996), il retourne le dossier à l'URSSAF en rappelant qu'il est dispensé d'immatriculation (joindre la copie du revenu fiscal).

Cotisations formations

Le CLP est expressément exonéré de cette cotisation annuelle, qui s'élève à 230 francs (valeur 1995; bien vérifier qu'elle ne figure pas sur le relevé adressé par l'URSSAF sous les initiales CFP)

Chassieu, le 9 juillet 1996

GROUPE PROGRÈS SA
93, AVENUE DU PROGRÈS
69680 CHASSIEU

LYON, LE.....

RELEVÉ ANNUEL

**MONSIEUR DUPONT ROGER
RUE R. VAILLAND
69680 CHASSIEU**

CHER (E) CORRESPONDANT (E),

NOUS VOUS INFORMONS DÉCLARER AU CONTRÔLEUR DES CONTRIBUTIONS DIRECTES LA SOMME SUIVANTE QUE NOUS VOUS AVONS VERSÉE AU COURS DE L'ANNÉE ÉCOULÉE.

HONORAIRES.....	FRANCS
REMBOURSEMENTS DE FRAIS.....	FRANCS
TOTAL	FRANCS

LES BORDEREAUX CORRESPONDANT A CETTE SOMME SONT CEUX PARVENUS DE NOVEMBRE DE L'ANNÉE PRÉCÉDENTE A OCTOBRE DE L'ANNÉE CONSIDÉRÉE, VEUILLEZ TENIR COMPTE DE CE DÉCALAGE DANS VOS VÉRIFICATIONS.

POUR VOTRE DÉCLARATION FISCALE, VOUS AVEZ LE CHOIX ENTRE L'UNE DES DEUX POSSIBILITÉS SUIVANTES :

PREMIÈRE POSSIBILITÉ

LE TOTAL "HONORAIRES PLUS REMBOURSEMENTS DE FRAIS" () EST PORTE SUR LA DÉCLARATION 2042 (EN PAGE 4 RUBRIQUE "RÉGIME SPÉCIAL BNC", C'EST-A-DIRE "BÉNÉFICES NON COMMERCIAUX"; ET NON PAS DANS LA RUBRIQUE "TRAITEMENTS ET SALAIRES").

L'ADMINISTRATION PROCÉDERA A UN ABATTEMENT FORFAITAIRE DE 25 % DU TOTAL "HONORAIRES PLUS REMBOURSEMENTS DE FRAIS".

SECONDE POSSIBILITÉ

LE TOTAL "HONORAIRES PLUS REMBOURSEMENTS DE FRAIS" () EST DÉCLARE D'APRÈS LA MÉTHODE DE L'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE". CE TOTAL EST PORTE SUR LA FORMULE 2037, LIGNE "RECETTES". VOUS PORTEZ VOS REMBOURSEMENTS DE FRAIS SUR LA LIGNE "DÉBOURS". VOUS DEVEZ GARDER LES JUSTIFICATIFS QUI POURRONT ÊTRE DEMANDÉE PAR L'ADMINISTRATION FISCALE (FACTURES D'ACHATS OU DE RÉPARATIONS LIÉES A VOTRE ACTIVITÉ, FOURNITURES DIVERSES DONT PHOTOGRAPHIQUES, TÉLÉPHONE, ACHEMINEMENT DE COURRIER, DÉPLACEMENTS ET DIVERS).

ATTENTION ! CETTE SECONDE MÉTHODE EST OBLIGATOIRE SI LE TOTAL "HONORAIRES PLUS REMBOURSEMENTS DE FRAIS" () EST SUPÉRIEUR A 70 000 FRANCS.

POUR VOTRE INFORMATION : LA LOI DU 29 DÉCEMBRE 1994 EXONÉRE LES CORRESPONDANTS LOCAUX DE LA TAXE PROFESSIONNELLE.

NOUS INSISTONS SUR LE FAIT QU'IL FAUT BIEN AJOUTER LES REMBOURSEMENTS DE FRAIS AUX HONORAIRES.

RESERVE A L'ADMINISTRATION

N° 2042
cerfa
N° 30-3441

DIRECTION GENERALE DES IMPOTS

DÉCLARATION DES REVENUS 1994

Sauf report de la date limite de dépôt qui serait annoncé par voie de presse, envoyez un exemplaire de votre déclaration au centre des impôts de votre domicile avant le 1^{er} mars.

VOTRE ÉTAT CIVIL (écrire en capitales d'imprimerie). Pour l'épouse : lignes A, B et C

* NOM, PRÉNOM 1 M. MME. MIEU
(du mari pour un couple)

* NOM D'USAGE (facultatif) 2

* DATE DE NAISSANCE 3 LIEU DE NAISSANCE 4

* SI VOUS ÊTES VEUVE DIVORCÉE OU SÉPARÉE NOM DE NAISSANCE ET PRÉNOM 5

* ÉPOUSE NOM DE NAISSANCE ET PRÉNOM A
DATE DE NAISSANCE B LIEU DE NAISSANCE C

VOTRE ADRESSE AU 1^{er} JANVIER 1995

Si vous souscrivez la déclaration pour la première fois, cochez

6 RÉSIDENCE BÂTIMENT ESCALIER ÉTAGE APP. N°

7 N° ET RUE COMMUNE DE DOMICILE COMMUNE DE RATTACHEMENT (LE CAS ÉCHÉANT)

8 9

À votre nouvelle domicile, veuillez indiquer si vous êtes :
 * PROPRIÉTAIRE Cochez la case
 * LOCATAIRE
 * OCCUPANT À TITRE GRATUIT *si elle*

SI VOUS AVEZ DES PERSONNES À CHARGE, autres que les enfants rattachés, INDIQUEZ TOUTES CES PERSONNES AU CADRE B PAGE 2

RATTACHEMENT d'enfants majeurs ou mariés.

Si un ou plusieurs de vos enfants majeurs ou mariés demandent leur rattachement, complétez le cadre C page 2.

VOTRE ADRESSE AU 1^{er} JANVIER 1994 SI VOUS AVEZ DEMÉNAGÉ EN 1994

* BÂTIMENT, APPARTEMENT RES. BÂT. ESC. ÉTAGE APP. N°

* N° NOM DE LA RUE CODE COMMUNE DE DOMICILE COMMUNE DE RATTACHEMENT (LE CAS ÉCHÉANT)

* VILLE ET CODE POSTAL POSTAL DE DOMICILE

A _____ LE _____ 1995
SIGNATURE
(pour un couple, signatures des deux époux)

VOTRE N° DE TÉLÉPHONE (facultatif) : _____

RESERVE A L'ADMINISTRATION

AFF DCC TAX SAS AFE DCC TAX SAS

H A C B D E F G I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

5403063 L 02 (78) Janvier 1995
IMPRIMERIE NATIONALE

5 REVENUS ET PLUS-VALUES DES PROFESSIONS NON SALARIÉES (Voir notice p. 19 à 22)

A RÉGIME DU FORFAIT OU DE L'ÉVALUATION ADMINISTRATIVE <i>Inscrivez le bénéfice, s'il n'est pas fixé, cochez la case correspondante</i>			RÉGIME MICRO BIC	RÉGIME SPECIAL BNC	AGRICULTEURS AU FORFAIT
			<i>Indiquez les recettes brutes, ne déduisez aucun abattement</i>		
	BÉNÉFICES AGRICOLES	BÉNÉFICES INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX	LOCATIONS MEUBLÉES NON PROFESSIONNELLES	AUTRES ACTIVITÉS BIC	ACTIV. <input checked="" type="checkbox"/>
VOUS	RH <input type="checkbox"/>	RJ <input type="checkbox"/>	RL <input type="checkbox"/>	RM <input type="checkbox"/>	RN <input checked="" type="checkbox"/>
CONJOINT	SH <input type="checkbox"/>	SJ <input type="checkbox"/>	SL <input type="checkbox"/>	SM <input type="checkbox"/>	SN <input type="checkbox"/>
PERSONNES À CHARGE	TH <input type="checkbox"/>	TJ <input type="checkbox"/>	TL <input type="checkbox"/>	TM <input type="checkbox"/>	TN <input type="checkbox"/>
		BÉNÉFICES NON COMMERCIAUX			ACTIVITÉS ACCESSOIRES (PONT, TOURISME ET TRAVAUX FORESTIERS)
		RK <input type="checkbox"/>			RP <input type="checkbox"/>
		SK <input type="checkbox"/>			SP <input type="checkbox"/>
		TK <input type="checkbox"/>			TP <input type="checkbox"/>

B RÉGIME DU BÉNÉFICE RÉEL, TRANSITOIRE OU DE LA DÉCLARATION CONTRÔLÉE :

• ACTIVITÉS NE BÉNÉFICIAINT PAS DE L'ABATTEMENT CENTRE OU ASSOCIATION AGRÉÉ :

	BÉNÉFICES AGRICOLES		DÉFICITS AGRICOLES	
	CAS GÉNÉRAL, RÉGIME TRANSITOIRE OU OPTION POUR LA MOYENNE (GÉNÉRALE)	BÉNÉFICES EXCEPTIONNELS (QUOTIENT DE 1/3)	PLUS-VALUES DE CÉSSION TAXABLES À 16 %	
VOUS	FS <input type="checkbox"/>	FT <input type="checkbox"/>	FU <input type="checkbox"/>	FW <input type="checkbox"/>
CONJOINT	GS <input type="checkbox"/>	GT <input type="checkbox"/>	GU <input type="checkbox"/>	GW <input type="checkbox"/>
PERSONNES À CHARGE	HS <input type="checkbox"/>			

Utilisation

-Le correspondant porte le total "honoraires + remboursements de frais" sur la ligne **RN** ou **SN**, s'il fait une déclaration simplifiée.

-S'il demande une évaluation administrative" (formule 2037) le correspondant met une X sur la ligne RN ou SN et précise: "BNC" déclarés sur la formule 2037.

	BÉNÉFICES INDUSTRIELS ET COMMERCIAUX		RÉGIME SIMPLIFIÉ	
VOUS	JS <input type="checkbox"/>		JX <input type="checkbox"/>	
CONJOINT	KS <input type="checkbox"/>		KX <input type="checkbox"/>	
PERSONNES À CHARGE	LS <input type="checkbox"/>		LX <input type="checkbox"/>	
	BÉNÉFICES			
VOUS	MS <input type="checkbox"/>			
CONJOINT	NS <input type="checkbox"/>			
PERSONNES À CHARGE	PS <input type="checkbox"/>			

• ACTIVITÉS BÉNÉFICIAINT DE :

	CAS GÉNÉRAL TRANSITOIRE POUR LA MOYENNE			
VOUS	JA <input type="checkbox"/>			
CONJOINT	KA <input type="checkbox"/>			
PERSONNES À CHARGE	LA <input type="checkbox"/>			

	RÉGIME NORMAL	RÉGIME SIMPLIFIÉ	TAXABLES 3-16 %	RÉGIME NORMAL	RÉGIME SIMPLIFIÉ
VOUS	MA <input type="checkbox"/>	MB <input type="checkbox"/>	MC <input type="checkbox"/>	ME <input type="checkbox"/>	MF <input type="checkbox"/>
CONJOINT	NA <input type="checkbox"/>	NB <input type="checkbox"/>	NC <input type="checkbox"/>	NE <input type="checkbox"/>	NF <input type="checkbox"/>
PERSONNES À CHARGE	PA <input type="checkbox"/>	PB <input type="checkbox"/>	PC <input type="checkbox"/>	PE <input type="checkbox"/>	PF <input type="checkbox"/>

	BÉNÉFICES NON COMMERCIAUX		DÉFICITS NON COMMERCIAUX	
	BÉNÉFICES	PLUS-VALUES DE CÉSSION TAXABLES À 16 %		
VOUS	RA <input type="checkbox"/>	RB <input type="checkbox"/>	RD <input type="checkbox"/>	
CONJOINT	SA <input type="checkbox"/>	SB <input type="checkbox"/>	SD <input type="checkbox"/>	
PERSONNES À CHARGE	TA <input type="checkbox"/>	TB <input type="checkbox"/>	TD <input type="checkbox"/>	

C REVENUS DES GÉRANTS ET ASSOCIÉS

	REVENUS DES GÉRANTS ET ASSOCIÉS		DÉFICITS DES GÉRANTS ET ASSOCIÉS	
	DÉTENTANT PLUS DE 35 % DE CAPITAL	N'AVANT PAS PLUS DE 35 % DE CAPITAL		
VOUS	UA <input type="checkbox"/>	UB <input type="checkbox"/>	UC <input type="checkbox"/>	
CONJOINT	VA <input type="checkbox"/>	VB <input type="checkbox"/>	VC <input type="checkbox"/>	
PERSONNES À CHARGE	WA <input type="checkbox"/>	WB <input type="checkbox"/>	WC <input type="checkbox"/>	

C CAS PARTICULIERS (voir notice pages 20 à 22)

	LOCATIONS MEUBLÉES (RÉGIME DU BÉNÉFICE RÉEL NORMAL OU SIMPLIFIÉ)	ACTIVITÉS NON COMMERCIALES NON PROFESSIONNELLES BÉNÉFICES	PLUS-VALUES TAXABLES À 16 %	DÉFICITS AGRICOLES DES ANNÉES ANTERIEURES NON ENCORE DÉDUITS
BÉNÉFICES	JL <input type="checkbox"/>	JM <input type="checkbox"/>	JN <input type="checkbox"/>	
DÉFICITS	KL <input type="checkbox"/>	KM <input type="checkbox"/>		KP <input type="checkbox"/>

CÉSSION OU CESSATION D'ENTREPRISE EN 1994

PAR UN MEMBRE QUELCONQUE DU FOYER

INDIQUEZ LA DATE DE CÉSSION OU CESSATION

1994



N° 303414

Formulaire obligatoire
Article 41 de l'annexe III
au Code général des impôts
Cachet du service

DIRECTION GÉNÉRALE DES IMPÔTS

N° 2037
(1993)

Timbre à date du service

DECLARATION DES REVENUS NON COMMERCIAUX ET ASSIMILES



DECLARATION RELATIVE A L'ANNEE 19... (OU A LA PERIODE DU... AU... 19...)
(si l'activité a commencé ou cessé en cours d'année)

NOM et PRÉNOM ou DENOMINATION et adresse du cabinet principal au 1 ^{er} janvier de la présente année		N° SIRET (à compléter par l'ASSET)	
Tel. :		En cas de changement, adresse au 1 ^{er} janvier précédent	
ADRESSE DES CABINETS SECONDAIRES		ADRESSE DU DOMICILE DU DECLARANT	
NATURE DE L'ACTIVITE :		ANNÉE DE DÉBUT D'EXERCICE DE LA PROFESSION :	

AVANT DE REMPLIR CET IMPRIMÉ CONSULTEZ LA RUBRIQUE "REMARQUES IMPORTANTES" en page 4

SI VOUS ÊTES MEMBRE D'UNE SOCIÉTÉ OU D'UN GROUPEMENT EXERÇANT UNE ACTIVITÉ LIBÉRALE ①, VEUILLEZ EN INDICER LA DÉNOMINATION ET L'ADRESSE.
 RECETTES DE CETTE SOCIÉTÉ OU DE CE GROUPEMENT : _____ POUR LA PÉRIODE DU _____ AU _____
 INDIQUEZ VOTRE PART, EN POURCENTAGE, DANS LES RÉSULTATS OBTENUS : _____ %
 SI VOUS ÊTES BÉNÉFICIAIRE D'UNE SOCIÉTÉ CIVILE DE MOYENS, VEUILLEZ EN INDICER LA DÉNOMINATION ET L'ADRESSE.
 INDIQUEZ VOTRE PART DANS LES RÉSULTATS DE CETTE SOCIÉTÉ ② "BÉNÉFICIAIRE" : _____ DÉPENS : _____
 LE TEXTE DES RENVIS ① ET ② FIGURE EN PAGE 3.

SERVICES ASSURÉS DE FAÇON RÉGULIÈRE ET RÉMUNÉRÉS PAR DES SALAIRES

DÉSIGNATION DES EMPLOYÉS	NATURE DES SERVICES	MONTANT DES SALAIRES

LISTE DES PERSONNES VIVANT AU FOYER (AUTRES QUE LE DÉCLARANT)

NOM ET PRÉNOM USUEL	DATE DE NAISSANCE	PROFESSION

LE
SIGNATURE

Les contribuables qui ont déposé (ou déposeront) une déclaration n° 957 relative à des opérations commerciales nécessaires doivent cocher la case ci-contre
 si, vous n'avez pas comptabilisé et soustrait votre déclaration hors T.V.A., veuillez cocher la case ci-contre

N° 303414 - DÉCLARATION DES REVENUS NON COMMERCIAUX ET ASSIMILÉS - 1993

I - IMPÔT SUR LE REVENU

MONTANT DES REVENUS ENCAISSÉS TOTAL X F

MONTANT DES DÉBOURS PAYÉS POUR LE COMPTE DES CLIENTS FRATS X F

NOMBRE DE COLLABORATEURS F

RETROCESSIONS D'HONORAIRES FAITES À DES COLLABORATEURS OU À DES PERSONNES EXERCANT DES PROFESSIONS COMPLÉMENTAIRES ET OULANT AGI DANS LE CADRE D'UNE MEME ASSOCIATION F

AUTRES RÉMUNÉRATIONS VERSÉES À DES COLLABORATEURS NON CLASSÉS F

NOMBRE DES SALARIÉS F DONT ASSOCIÉS F DONT ARTISANS F

MONTANT BRUT DES SALAIRES PAYÉS F VALEUR DES AVANCES EN NATURE ALLOUÉES AU PERSONNEL F

MONTANT BRUT DES SALAIRES EXTRACT DE LA DÉCLARATION DANS L'NORMAL OU SIMPLIFIÉ DE 1994 F

CHARGES SOCIALES DÉDUCTIBLES F

CHARGES PERSONNELLES DÉDUCTIBLES, Y COMPRIS LES ALLOCATIONS FAMILIALES DE L'ÉLÉMENT MIEUX ASSURÉ DE L'ASSURANCE MALADIE MATERNITÉ F

PRIVÉS F PROFESSIONNELS F

MARQUE	PUISANCE	DATE ET PRIX D'ACQUISITION	DATE ET PRIX DE CESSION (EN CAS DE CESSION DANS L'ANNEE)	UTILISATION PROFESSIONNELLE OU PRIVÉE

NON. PRÉNOM. ADRESSE QUALITÉ DES ASSOCIÉS	PART DANS LES RÉSULTATS (EN POURCENTAGE)

II - TAXE SUR LA VALEUR AJOUTÉE

TOTAL A B C F

MONTANT BRUT T.V.A. MONTANT DE LA T.V.A. MONTANT T.V.A. comprise

DONT RECETTES NON IMPOSABLES À LA T.V.A. F

A) T.V.A. DÉDUCTIBLE RELATIVE AUX IMMOBILISATIONS F

MATRIÈRES DÉDUCTIBLES ACQUISES OU TENDRE À ÊTRE ACQUISES	DATE D'ACQUISITION	DATE DE CESSION	PRIX TOTAL DANS LA T.V.A. COMPRISE	MONTANT DE LA T.V.A. DÉDUCTIBLE	VALEUR DE LA T.V.A. DÉDUCTIBLE
1	2	3	4	5	6

B) T.V.A. DÉDUCTIBLE RELATIVE AUX FOURNISSEURS DE BIENS AUTRES QU'IMMOBILISATIONS ET SERVICES F

A) TOTAL DE L'ANNÉE A B C F

MONTANT BRUT T.V.A. MONTANT DE LA T.V.A. MONTANT T.V.A. comprise

B) VALEUR DU STOCK AU 31 DÉCEMBRE F

TOTAL DE L'ANNÉE A B F

MONTANT BRUT T.V.A. MONTANT DE LA T.V.A.

Cadre réservé à l'Administration

F.A. N° pour 20...
 F

DISPENSE

Droit de la presse

Le principe du droit de la presse est celui de la liberté inscrit dans la Déclaration des droits de l'Homme. Néanmoins, des interdictions énoncées dans une loi de 1881, dans le Code pénal, le Code de procédure pénale ou le Code de justice militaire, restreignent cette liberté en ce qui concerne la presse. Ainsi, ne peut-on pas publier des informations risquant de porter atteinte à la protection de l'intégrité ou du moral de la nation, à la notion de secret judiciaire ou à la protection de la jeunesse.

Ce qui peut entraîner des poursuites

1- Atteintes aux droits de la personnalité

- Atteintes aux droits à la vie privée; au droit à l'image.
- Diffamations et injures en raison de l'ethnie, de la nation, de la race ou de la religion.
- Publication du nom de la victime d'un viol.
- Publication des listes de contribuables.
- Interdiction de rendre compte de procès en matière de filiation; à fins de subsides; en divorce ou en séparation de corps; en nullité de mariage.

2- Atteintes concernant l'administration de la Justice

Sont interdites les publications concernant les informations suivantes:

- Informations judiciaires obtenues en violation du secret de l'instruction.
- Informations ou commentaires tendant à exercer des pressions sur des témoins ou sur les juges avant décision définitive de la Justice.
- Toutes informations relatives aux débats à huis clos.

Interdiction de rendre compte de certains débats judiciaires et délibérations intérieures des jurys ou des cours et tribunaux:

- Procès en diffamation où la preuve des faits diffamatoires n'est pas autorisée.

- Débats judiciaires et leur compte-rendu, jugements, arrêts et exécution de la sentence.
- Tout commentaire cherchant à jeter le discrédit sur un acte ou une décision juridictionnelle ayant pour effet de porter atteinte à l'indépendance de la Justice.
- Aux débats ou procédures ayant trait à des actes de caractère anarchiste.
- Compte-rendu des procès en diffamation lorsque la preuve de la vérité n'est pas possible.

3- Protection de la santé publique

Sont interdites les publicités commerciales concernant:

- Les médicaments sans agrément du ministère de la Santé; les objets, appareils ou méthodes dont la propagande a été interdite par ce ministère.
- L'avortement dans des conditions non autorisées.
- La prophylaxie et le traitement des maladies vénériennes.
- Les produits antiparasitaires agricoles non homologués.

Sont réglementées les publicités en faveur:

- De l'alcool.
- Du tabac.

4- Atteinte à la paix publique

Sont interdites:

- La provocation directe au meurtre, au pillage ou à l'incendie.
- L'apologie de certains crimes.
- La propagande ou la publicité en faveur de produits, d'objets ou de méthodes préconisées comme moyen de se donner la mort.
- La provocation au suicide.
- La publication d'images de crimes de sang.
- La publication de fausses nouvelles propagées de mauvaise foi.

5- Atteintes à l'autorité de l'Etat

Sont interdits:

- L'incitation des militaires à la désobéissance ainsi que la provocation à l'insoumission ou à la désertion.
- La provocation au refus collectif de l'impôt.
- La divulgation de secrets de la Défense Nationale.

- La provocation directe au crime contre la sûreté de l'Etat.
- Des informations concernant des loteries non autorisées.

6- Atteinte à l'ordre économique

Sont interdites:

- la publication des cours de valeurs mobilières non officiels.
- Toute incitation tendant à favoriser l'accroissement de la consommation d'énergie.

7- La protection des mineurs

Sont interdits:

- La publication de tout texte ou illustration permettant d'identifier des mineurs qui ont quitté leurs parents ou les personnes en ayant la garde, sauf sur demande écrite de ceux-ci ou de l'autorité judiciaire ou administrative.
- La publication d'informations concernant le suicide des mineurs ou permettant d'identifier un mineur recherché pour crime ou délit.
- Les comptes-rendus de procès concernant les mineurs délinquants.

Le droit de réponse et délits de presse

Toute personne nommée ou désignée dans un journal peut exiger l'insertion d'une réponse, même si la citation qui la concerne n'a aucun caractère défavorable.

Sont poursuivies comme délits de presse, toutes atteintes prenant la forme de l'injure ou de la diffamation.



Le correspondant sur le terrain

Vous êtes le représentant du journal dans votre commune.

Or la chronique locale est la base de la presse quotidienne régionale (PQR). Elle en est même la substance essentielle. D'où l'importance de votre rôle!

D'abord, faites vous connaître. C'est nécessaire pour que ceux qui ont besoin de la presse -et ils sont nombreux- viennent à vous. Ils apporteront au correspondant local: informations, communiqués, publicité. Il est donc indispensable de diffuser largement dans votre commune votre nom, votre adresse, votre numéro de téléphone. Pensez également à installer une boîte aux lettres spéciale au titre du journal, à votre domicile ou à la mairie et de vous équiper si possible d'un répondeur téléphonique.

Mais restez vigilant. Vous êtes les yeux et les oreilles du journal. Vous avez des opinions, évitez de trop les exprimer auprès de vos relations, on vous mettrait vite une étiquette.

En tant que correspondant du journal, gardez le contact avec tous. Faites vous une réputation d'indépendance et d'impartialité. Ne vous laissez pas manœuvrer ni intimider. Sur un sujet controversé, ne répercutez pas un seul son de cloche. Cette impartialité -cette honnêteté- vous fera respecter.

Cependant, ne croyez pas que les informations vous tomberont "toutes rôties dans le bec". Certains ne viendront jamais vous voir si vous n'avez pas fait les premiers pas. Allez donc d'abord chez eux, plusieurs fois, si vous voulez qu'ils viennent vous trouver.

Multipliez vos sources d'information

Nous venons d'expliquer l'importance pour le correspondant d'acquérir la connaissance du terrain, de soigner son image et multiplier ses relations. Heureusement, il dispose de sources d'informations régulières, incontournables qui lui assureront la régularité de sa chronique. Elles sont dites "classiques" parce que présentes quasiment partout. Ce sont la gendarmerie ou la police, les sapeurs-pompiers, les hôpitaux et cliniques, la mairie et les administrations, les agences de pompes funèbres, éventuellement les ambulanciers, les huissiers, le parquet ou le greffe du tribunal.

Vous devez assurer une liaison quotidienne auprès des trois premières. C'est par ces organismes que vous apprendrez l'essentiel des faits divers qui se sont déroulés dans votre secteur. Par ailleurs, de bonnes relations avec les pompes funèbres vous permettront d'être prévenu des décès et de rédiger des nécrologies.

Mais il n'y a pas que des accidents, des décès ou des naissances dans un village. Les personnes vivent, bougent, s'associent, s'opposent, pratiquent des sports, travaillent, échangent des idées... Vous disposez donc également de sources d'information occasionnelles: les responsables et membres d'associations et de clubs sportifs, les syndicats, les organismes socio-économiques, politiques ou culturels.

Les communiqués que vous recevrez qui annoncent des réunions, des assemblées générales, des cérémonies et manifestations, vous fourniront encore de la matière. Quoiqu'il en soit, sachez que vous n'avez pas à attendre que l'on vous invite. Vous devez, de vous-même, vous rendre là où il se passe quelque chose afin de vous en rendre compte personnellement. Encore une fois, allez aux autres, ils viendront alors à vous.

Écrire pour être lu

L'information écrite coûte le prix du journal plus l'effort de le lire. Pour atteindre la plus grande partie possible de la population, les quotidiens doivent donc se plier à deux nécessités.

La première les oblige à tenir leur prix à la portée de toutes les bourses.

La seconde, qui n'est pas moins impérieuse, leur impose de se rendre accessible aux yeux et à l'esprit de tout le monde. En conservant toutefois à l'esprit la notion de qualité.

Six mots clé

La lecture d'un article tourne autour de six mots clé:

- L'utilité**: incidence que l'information a sur la vie du lecteur.
- Le sens**: savoir d'où vient l'information et où elle va.
- La proximité**: rue, quartier, commune, région...
- L'échange journal/lecteur**: d'où l'importance d'une rubrique inter-active, type courrier des lecteurs.
- La défense du lecteur**: il y a un engagement du journal par rapport à la population. Un bon exemple, l'info-service...
- La surprise**: il est nécessaire de développer de nouveaux sujets, des points de vue différents ou des angles nouveaux.

Le lecteur absorbe environ 213 mots par minutes. Pour lire un quotidien tel que le nôtre, il faut trois heures. Or actuellement, on constate une diminution du seuil de lecture. Un lecteur passe en moyenne treize minutes sur un quotidien national et vingt-quatre minutes sur un quotidien régional.

Les vingt-quatre minutes consacrées à la lecture du Progrès correspondent à la lecture de seulement 13% du contenu. D'où l'importance d'un style direct et... d'articles courts!

Une bonne chronique locale

A ne jamais perdre de vue. Vous écrivez pour un quotidien: vous devez donc vous montrer rapide. Les faits divers par exemple doivent être transmis en priorité par téléphone dès que vous en avez connaissance.

Votre commune vit 365 jours par an. Vous devez donc vous montrer régulier. Cette régularité implique un "suivi". Vous ne devez jamais perdre de vue une affaire; vous devez vous attacher à en donner les conséquences et les suites. Par ailleurs, évitez d'envoyer de la copie pour toute une semaine en laissant gérer vos envois par la rédaction. Pensez constamment à prendre des initiatives! (voir le chapitre "différents types de sujet").

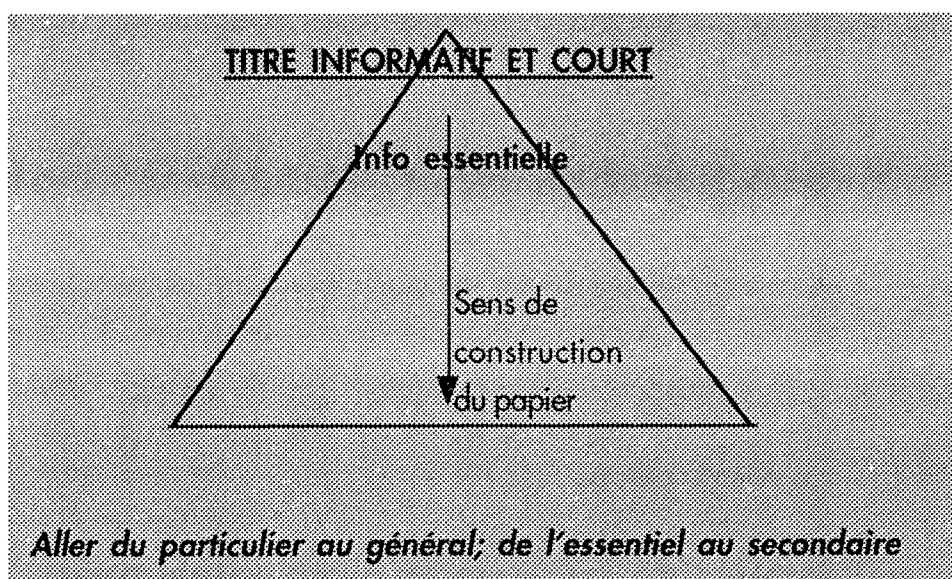
Vous écrivez pour tout le monde, jeunes, moins jeunes, sportifs ou non. Quels que soient vos goûts personnels, vous devez veiller à la diversité des sujets. Vous devez ajouter à cela de la rigueur: Vos écrits seront considérés comme la vérité. Vous devez donc toujours bien vérifier une information et faire de votre chronique le reflet exact de la vie de votre commune. Ne perdez pas de vue non plus que nous ne faisons pas le journal des élus, ni celui des hommes politiques. Ils doivent faire partie de vos sources d'information mais ne doivent en aucun cas décider du contenu du journal.

Enfin, n'oubliez pas de "croiser" vos sources. Gardez à l'esprit qu'il y a toujours de la part de celui qui donne une information à un correspondant ou à un journaliste, une volonté consciente ou inconsciente de "manipulation", donc vérifiez cette information auprès d'autres personnes.

N'oubliez pas non plus les liaisons avec la rédaction. Lorsqu'il peut y avoir problème, parlez-en. Idem lorsqu'une manifestation dépasse le seul cadre local de façon à déterminer les angles à aborder en page départementale. Par ailleurs, cela évite les doublons et permet de prévoir avec précision la place à réserver à votre commune à une date définie.

Bien construire votre article

Vous avez saisi comment vit votre commune, comment trouver vos informateurs et rapporter des nouvelles. Cependant, la rédaction de vos articles vous donne encore du souci. Pas de panique! Dans un premier temps, comprenez que le journal ne cherche pas des correspondants désireux de devenir Prix Nobel de littérature. Il attend de vous que vous donniez de bonnes informations en vous montrant simple, concis et précis. Lorsque vous abordez un sujet, allez à l'essentiel en vous posant les questions suivantes: qui, où, quand, comment, pourquoi. Tous vos articles doivent être construits selon le schéma de "la pyramide inversée":



Mais surtout, pas de périphrase (la messagère du printemps pour l'hirondelle, l'astre de la nuit pour la lune...), pas de mots inutiles, pas de vocabulaire compliqué. Les termes doivent être simples et directs.

La présentation de la copie

Enfin, pensez qu'une bonne présentation de votre copie est capitale pour un grand nombre de raisons: d'abord, le secrétaire de rédaction (SR) -le journaliste qui corrige et met en page vos informations- aura d'autant plus de plaisir à se pencher sur votre papier que ce dernier est lisible. Il doit aussi savoir d'où il vient, le nom de l'auteur, son numéro de téléphone, quelle commune il concerne, quel canton, à quelle date il a été donné, si un film, un

document photographique ou autre est joint. Vous devez donc toujours utiliser les feuilles de style fournies par le journal et veiller à en être suffisamment approvisionné (voir modèle ci-joint). En outre, utilisez de préférence un ordinateur, une machine à écrire, sinon soignez votre écriture!

Écrire pour communiquer

Tout article est un message. Quelle que soit la complexité du sujet, ce que l'on veut dire d'essentiel peut se formuler en deux phrases. C'est l'article que l'on ferait si l'on ne disposait que de dix lignes dans le journal. S'astreindre à écrire ces deux phrases avant de rédiger est une bonne méthode pour définir clairement ce que l'on veut communiquer. **RÉDIGER CE MESSAGE ESSENTIEL OBLIGE A SÉLECTIONNER, A HIÉRARCHISER, A ÉCARTER L'ACCESSOIRE** . Par ailleurs, c'est faire une bonne partie du chemin vers le titre et vers le chapeau de l'article. C'est enfin un guide sûr pour le plan de l'article.

Un article, c'est un message essentiel et **UN SEUL** . Si l'on ne parvient pas à le formuler en peu de mots, c'est que l'on ne sait pas clairement ce que l'on veut faire savoir. La plupart du temps, c'est parce qu'on a trop de choses à dire. Il faut donc choisir un angle, un aspect qui sera privilégié au détriment des autres, traités plus succinctement. C'est la manière la plus simple d'éviter le blocage définitif et le "papier tous azimuts" où le lecteur se perd. Si vraiment le sujet comporte plusieurs messages essentiels, mieux vaut les traiter chacun séparément, en plusieurs articles.

Enfin, retenez ces quelques règles:

- respecter l'orthographe**
- veiller à la syntaxe**
- faire des phrases courtes**
- employer un vocabulaire accessible.**

L'habillage de l'article

Un article dont le message essentiel est bien dégagé, qui est écrit dans une langue simple et claire, n'est qu'un produit "semi-fini". Présenté tel quel, il aurait peu de chances de retenir l'attention du lecteur qui, il ne faut pas l'oublier, ne lit jamais un journal entier.

Le regard de celui qui feuillette son journal se porte d'abord vers les textes les plus courts et valorisés par la mise en page, mais aussi les titres, surtitres et sous-titres, les légendes d'illustrations, les encadrés, les intertitres. Si l'article est long, il hésitera à entreprendre la lecture intégrale avant d'être convaincu de son intérêt: ce sera le rôle du chapeau et dans une certaine mesure de l'attaque et de la chute. Tous ces éléments font partie de l'habillage de l'article.

Le titre

C'est le premier niveau de lecture. Comme l'enseigne d'un commerçant, comme un signal routier, le titre a deux fonctions: attirer l'attention et délivrer un message. Pour attirer l'attention, le titre doit être court; pour la retenir, il doit être unique.

Concentrer un message aussi dense et original que possible dans un minimum de mots, c'est toute la difficulté du titre. Au Progrès, nous avons décidé de privilégier le titre informatif.

Bon titre

"**Un couvreur se tue en tombant d'un toit**". Si le papier était - développé sur trois colonnes on pourrait ajouter éventuellement un sous-titre: "il avait voulu continuer à travailler pendant l'orage".

mauvais titres

"**Accident mortel**": il est court, c'est sa seule qualité. Mais il est banal et imprécis. Tous les jours, les quotidiens annoncent plusieurs accidents mortels. Ce titre pourrait s'appliquer à n'importe lequel. Donc il n'est pas bon.

"**A Saint-Pierre du Mont, un couvreur qui avait voulu continuer le travail malgré l'orage trouve la mort en tombant d'un toit**": Ce titre est précis. Il répond à toutes les questions que l'on peut se poser sur l'information: où, qui, quoi, comment, pourquoi ? (dans un quotidien, le quand est en principe hier). Pourtant ce titre sera mal perçu. Il est trop long (22 mots). Il ne peut être compris d'un seul coup d'œil. Le message essentiel est noyé dans des éléments secondaires et encombrants.

"**Un ouvrier tombe d'un toit et se tue**": Ce troisième titre est à la bonne mesure: assez court pour jouer son rôle de signal: assez long pour donner l' info principale. Cependant, le mot "ouvrier" est vague: s'agit-il d'un charpentier, d'un électricien?

Le sous titre

Le sous-titre a pour fonction de préciser et d'enrichir le titre tout en le dégagant d'éléments qui l'allongeraient inutilement. La combinaison titre/sous-titre se nomme la titraille; quelque'elle soit, le titre doit toujours pouvoir être lu seul.

Une affaire qui évolue pendant plusieurs jours, voire plusieurs mois, demandera des titres sans cesse renouvelés. Quand la nouvelle éclate, quelques mots peuvent suffire! "Inondations dans l'Est". Le lendemain, ce titre ne pourra plus servir. L'information devra être enrichie, précisée: "Trois villages sous les eaux dans le Bas-Rhin". Au bout de quelques jours, la nouvelle sera suffisamment connue pour que les mots-clés du début deviennent simplement des mots-repères rappelés en surtitre:

Surtitre: Les inondations dans l'Est

Titre: Les agriculteurs seront indemnisés

Le chapeau

Souvent écrit "chapô", il a pour but d'économiser le temps de lecture et de faciliter son choix dans le journal. Il apparaît en général sous la titraille, dans un corps (grosseur des caractères d'imprimerie) et une justification (largeur de colonne) différents de ceux de l'article.

Le chapeau informatif propose au lecteur un résumé de l'information (message essentiel) développée dans le papier qui suit. Le chapeau incitatif, comparable à la bande annonce d'un film, indique le thème de l'article et en donne quelques échantillons propres à mettre le lecteur en appétit. Une tentation à laquelle il faut savoir résister est celle d'arranger la réalité pour le plaisir de faire une bonne formule. Évitez donc les titres survendeurs, qui promettent plus qu'ils ne tiennent. Évitez surtout le calembour à

tout prix, du type "Jaruzelski dans les brancards" lorsqu'il s'était agi des remous provoqués par la visite à l'Élysée du chef du gouvernement polonais, le général Jaruzelski...

Les deux genres peuvent parfaitement se marier: le chapeau donne une partie du message informatif et s'achève par une phrase qui pique la curiosité du lecteur et l'incite à entrer dans l'article.

Le chapeau n'est pas autre chose qu'un résumé ou un aperçu du contenu du papier. Tout ce qui y est dit doit se retrouver de manière détaillée dans le texte qui suit. En aucun cas le chapeau ne doit être le premier paragraphe de l'article. C'est un élément rédactionnel autonome, rédigé après le papier.

L'intertitre

Il sert à attirer l'œil. Il relance la lecture. Les intertitres sont semés à intervalles réguliers et sont un peu comme des fenêtres qui permettent au lecteur de jeter un coup d'œil en passant sur l'intérieur de l'article. Il doit être court, concret et imagé. C'est

- une citation courte: "parfois je me fais peur".
- une image: "tête de bois".
- un chiffre frappant: "quatre œufs à la seconde".
- une formule: "la fourmi et l'éléphant".

Il vaut mieux rédiger des intertitres tout à fait à la fin de l'habillage de l'article, lors de la relecture. Évitez la même formule entre intertitre et titre, entre intertitre et légende.

L'attaque et la chute

Le premier et le dernier paragraphes d'un article peuvent être considérés comme faisant partie de l'habillage. Souvent, par habitude, on commence un article par un ou deux paragraphes d'introduction, de généralités qui, à la relecture, paraissent inutiles.

De même, la fin du papier se révèle souvent être une conclusion "tirée à la ligne" et parfaitement superflue, que l'on a intérêt à supprimer. Dans un papier informatif long, le message essentiel est dégagé dans le chapeau. Pour éviter un effet de répétition gênant, on a intérêt à attaquer son papier sous un angle

étroit, "un gros plan" sur un point de détail frappant qui accroche l'attention du lecteur et le plonge immédiatement dans le vif du sujet. L'attaque est un hameçon pour entrer dans le papier. Elle doit être brutale, forte, rythmée.

Exemples d'attaques:

Faible: *"Un terrible accident dû aux circonstances atmosphériques s'est produit jeudi après-midi à 14 heures à la sortie du village de M. en direction de S. Un jeune homme..."*

Forte: *"Un jeune homme de 22 ans, Yves Prins, s'est tué à moto jeudi après-midi"*

Il arrive souvent que l'information dont vous rendez compte n'est pas vraiment nouvelle; ou bien a peu d'intérêt pour l'ensemble de nos lecteurs. Pourquoi ne pas chercher alors l'attaque originale qui pimentera un peu un sujet rebattu?

Attaque banale *"La chorale Sainte-Cécile a fait dimanche dernier sa sortie annuelle, qui l'a conduite..."*

Attaque originale: *"Mme Dolozé, 88 ans a participé pour la quarantième fois à la sortie annuelle de la Sainte-Cécile".*

La légende

Il faut se souvenir que l'illustration et la légende appartiennent au premier niveau de lecture. Presque toujours, le lecteur voit la photo et lit la légende avant le papier. Il faut donc que la légende donne les éléments d'information indispensables à la compréhension de cette photo: de qui, de quoi s'agit-il? Où est-ce?

Il se trouve hélas que la légende est trop souvent laissée à l'improvisation du secrétaire de rédaction. L'auteur de l'article doit au moins fournir en même temps que son papier tous les éléments nécessaires à la rédaction d'une légende précise et intéressante.

On peut aussi utiliser la légende pour inciter le lecteur à entrer dans le texte, en employant la même technique que pour l'intertitre. Ainsi, sous le portrait d'un orateur: "Pierre Renard:

"pas question!"


Dans tous les cas, se rappeler qu'une photo parle mieux avec une légende et qu'une photo un peu banale peut-être sauvée par une bonne légende. Ce qui est vrai pour une photo l'est également pour un graphique, un schéma, une carte qui demandent toujours une légende à l'attention des lecteurs qui ne liront pas entièrement l'article. On peut donc sans hésiter répéter en légende des éléments d'information développés dans l'article.

L'encadré ou hors-texte

Souvent appelé "encadré" parce que fréquemment présenté entouré d'un filet, le hors-texte est un papier court annexé au papier principal. Il est présenté à part, soit parce qu'il est hors de l'angle de l'article, soit parce qu'il s'agit d'un gros plan qui allongerait l'article et en romprait le rythme. Il présente un aspect annexe à la question traitée dans le papier principal :

- portrait d'une personne citée dans l'article;
- historique;
- statistiques;
- fiche documentaire;
- courte interview, etc.

Ne pas oublier qu'en tant que papier court, éventuellement valorisé par l'encadré, le hors-texte sera souvent plus lu avant l'article qu'il accompagne. Il doit donc être autonome (on lui donnera un titre) et pouvoir être compris sans avoir recours à la lecture de l'article.



***Les genres
journalistiques***

Entre la brève, qui rapporte un fait en quelques lignes et l'éditorial, qui commente un problème d'actualité, s'étend tout un éventail de genres. S'ils ne répondent pas à des règles draconiennes, ils ont néanmoins des caractéristiques bien nettes. La brève, le filet, la mouture sont les genres de base qu'on peut rédiger à partir d'informations venues de l'extérieur. Le compte-rendu, le reportage, l'interview et l'enquête sont les genres majeurs qui se pratiquent sur le terrain où se collectent les informations. En outre, il est nécessaire de faire un distinguo entre le genre informatif et le genre avec commentaires.

La brève ou le filet

La brève est une information courte (environ six lignes) répondant en un minimum de mots aux questions qui, quoi, quand, où, et éventuellement comment et pourquoi.

- la brève est titrée ou non titrée
- Si elle ne comporte pas de titre, les premiers mots en font office.

LES BRÈVES NE SONT PAS POUR AUTANT DES BOUCHE-TROUS.

Ce qu'il faut faire

L'ABRI DU COL DES FOURCHES sera reconstruit d'ici à deux ans, a décidé la société des amis de la nature de Villefranche au cours de son assemblée générale du 27 novembre. L'abri avait été détruit par un incendie en août

Ce qu'il ne faut pas faire :

"Au cours de son assemblée générale annuelle, le 27 novembre, la société des amis de la nature de Villefranche a notamment débattu des mesures à prendre à la suite de l'incendie, en août dernier, de son abri au col des Fourches. Elle a décidé de le reconstruire d'ici à deux ans.

Quant au filet, c'est également une information courte, sans commentaire, mais dont l'importance justifie un titre séparé et un développement un peu long. Alors que la brève se contente généralement de répondre aux questions qui, quoi, quand, où, le filet donne plus de détails sur les questions comment et pourquoi. Il dépasse rarement vingt lignes dactylographiées.

Exemples :

"Un bijoutier de Lyon tué au cours d'un hold up"

"Un bijoutier lyonnais, Raymond Jacquemier, soixante ans, a été tué par balle hier soir peu avant la fermeture de son magasin par un couple de jeunes gangsters. M. Jacquemier, qui se trouvait dans son magasin avec son épouse et leur fils âgé d'une dizaine d'années, a cherché à utiliser une arme pour affronter ses deux agresseurs, âgés de vingt-cinq ans environ. Au moment où il mettait la main sur un pistolet de petit calibre dissimulé dans son tiroir-caisse, il a reçu une balle dans la tête. Le bijoutier est mort sur le coup. Les agresseurs ont réussi à prendre la fuite."

Le Reportage

Le reportage a pour but de faire voir, entendre, sentir et ressentir ce que l'auteur a vu, entendu, senti et ressenti lui-même. C'est le genre qu'on choisira lorsque l'information a le caractère d'un spectacle vivant aux facettes multiples.

Un même sujet peut-être traité en compte-rendu ou en reportage. Ainsi, un match de football:

- Un compte-rendu fera le récit détaillé et précis des principales phases de jeu : "à la treizième minute, l'aillié gauche R feinte B, centre pour P qui reprend de volée au milieu d'une grappe d'adversaires et marque". Les réactions du public ne seront que brièvement résumées : "les supporters de Bordeaux font une ovation à P."

- Un reportage racontera moins les détails du match lui-même que "la tranche de vie" dont il est l'occasion. Selon la sensibilité du reporter, ce qui se passe avant et après la rencontre, ce qui se passe dans les tribunes ou dans les vestiaires y deviendra aussi important ou davantage que les péripéties du match lui-même. Un spectateur pittoresque pourra y occuper autant de place qu'un joueur vedette. Dans un reportage, l'auteur prête ses sens à autrui. Il est le représentant des lecteurs absents qui devront percevoir à travers lui. Il s'agit donc pour lui d'être un instrument de perception particulièrement sensible, actif et attentif.

Savoir restituer la vie appartient, dit-on, à ceux qui ont du talent. Mais le talent repose sur une technique, laquelle repose elle-même sur une collecte abondante de tout ce qui constitue la vie :

- DES PERSONNAGES TYPES, qui ont un nom, un âge, un visage, un comportement, une manière de parler qu'il faudra décrire;
- DES PAROLES rapportées au style direct, des dialogues;
- DES COULEURS, DES ODEURS, DES BRUITS;

- DES SCENES vivantes, des anecdotes;
- UN DECOR, dessiné en quelques traits précis. Tous ces ingrédients sont nécessaires à la confection d'un reportage.

Cependant, il ne suffit pas de les réunir et de les restituer en vrac pour avoir un reportage réussi. Avant sa rédaction, l'auteur doit se demander quel message essentiel il veut communiquer.

Quelles sont, parmi les informations recueillies celles qui sont propres à communiquer au lecteur cette impression.

Le reporter va donc sélectionner les notes utiles et écarter les autres. Puis il va les assembler, les mettre en scène en s'en tenant strictement aux faits.

L'enquête

Le reportage montre, l'enquête démontre. Le sujet du reportage est un spectacle. Le sujet de l'enquête est un problème.

Il y a enquête dès que le correspondant ou le journaliste entreprend de répondre à une question en allant chercher les réponses à la source. Une enquête peut demander une heure et trois coups, de fil ou... beaucoup plus le temps.

Des sujets d'enquête surgissent souvent à l'occasion d'un fait d'actualité, petit ou grand.

Exemple : un vol à main armée vient d'avoir lieu dans un bureau de poste. Le rédacteur peut se contenter des indications données par la police : ce sera un compte-rendu. En allant sur place pour un reportage, il découvrira que c'est le second hold-up dans ce bureau de poste depuis six mois. Le reportage devient enquête : des mesures de sécurité avaient-elles été prises après le premier braquage ? Si non, pourquoi ? Si oui, pourquoi ont-elles été inefficaces ? Y-a-t-il eu dans le quartier d'autres attaques que dans les banques ? etc... De fil en aiguille, l'enquêteur peut soulever un vrai problème d'intérêt public, en révélant des informations inédites.

Au départ d'une enquête, le rédacteur doit savoir ce qu'il cherche, non ce qu'il veut prouver. Son hypothèse, nécessaire pour commencer sa recherche, doit constamment être confrontée avec les faits. Une enquête sérieusement menée peut très bien aboutir à une conclusion qui n'avait jamais été envisagée. Dans tous les cas, même si l'idée de départ était juste, la vérification sur le terrain mettra au jour des informations qui la corrigeront ou la nuanceront.

Comme tout article, l'enquête se rédige en fonction du message essentiel qui est, ici, la conclusion. Et c'est ce message qui ordonnera le plan du papier.

L'interview

Il serait abusif d'appeler "interview" de simples "propos recueillis". Une déclaration -même exclusive- enregistrée à la sauvette sur le perron de la mairie ou l'arrivée d'une course n'est pas une interview. L'interview est une démarche d'investigation : elle a pour but d'obtenir des informations (ou des opinions) inédites de la part d'une personne qui accepte que ses propos soient rapportés au public.

Comme l'enquête, l'interview prend sa source dans les questions posées sur un problème.

Dans le Progrès, l'interview est présentée de la façon suivante : questions en gras, réponses en maigre. Il est inutile de rappeler le nom de l'interviewé au début de ses réponses, pas plus que celui de l'intervieweur au début des questions...

Ces questions conduisent à une personne qui détient les réponses, ou dont l'opinion intéresse le public. Une interview bien conduite doit amener l'interviewé à en dire plus qu'il ne dit jamais, ou qu'il n'était prêt à révéler initialement.

Une personne qui accepte une interview accepte implicitement que le journaliste, le correspondant lui pose toutes les questions qu'il juge bonnes sur le sujet défini d'un commun accord, ainsi que la publication de ses réponses.

L'interview se prépare. Moins le rédacteur connaît la question, moins il obtiendra d'informations inédites. Il sera alors réduit au rôle de magnétophone et l'interviewé ne dira que ce qu'il veut. Les questions seront préparées à l'avance, par écrit, ce qui l'aidera à garder constamment la maîtrise de l'interview. Il n'en sera pas prisonnier pour autant: si l'interviewé offre soudain une ouverture inattendue, l'intervieweur ne manquera pas d'élargir son champ en posant aussitôt des questions improvisées.


Lorsque vous préparez les questions de votre interview, réfléchissez aux questions que se poseraient les lecteurs à votre place.

L'interview n'est pas une discussion, ni même un débat. Le journaliste est là pour poser des questions, pas pour donner son avis.

Enfin, le papier qui sortira de l'interview ne sera pas le mot à mot de tout ce qui a été dit. Comme pour le reportage, l'interview est une sélection et une reconstruction. Avant de la rédiger, l'auteur se demandera, comme devant n'importe quel papier, quel est le "message

essentiel" en fonction de l'angle choisi et du public auquel il s'adresse. Il fera donc une sélection des réponses utiles et significatives. Ces réponses elles-mêmes seront resserrées, les répétitions sans intérêt, les périphrases inutiles seront supprimées.

Conservez les tournures originales, une exclamation, voire un tic de langage ("n'est-ce pas ? , "je constate...").



***Les différents types
de sujets***

Le sport

Certes, il n'y a pas que le sport dans une commune. Une locale qui lui serait entièrement consacrée ne serait pas une bonne locale. Néanmoins, il peut être le porte drapeau du village, de la ville ou de toute une région. Souvenez vous de Saint-Etienne qui s'était fait connaître par les "Verts" au travers de l'épopée européenne de son équipe de football.

Bien sûr, le sport ne vit pas toujours à ce haut niveau. Mais chaque enfant qui participe à un cross, chaque fille qui s'essouffle sur un terrain de basket, chaque vétéran qui court après un ballon, le fait avec ses moyens, son cœur, son temps et ses problèmes. Au même titre que les Verts, ils ont leurs supporters, tenus en haleine la plupart du temps grâce... aux compte-rendus des rencontres sportives publiées par le journal.

Le correspondant sportif n'échappe pas aux règles que nous avons énoncées dans les chapitres précédents. Par exemple, les documents photographiques peuvent aussi en sports, transmettre plus d'émotion qu'un papier. Les sentiments, les expressions passent souvent par des gestes spontanés, ceux d'un défoulement, d'une joie commune dans un stade, d'une crispation sur le visage d'un athlète, etc. Aussi, là non plus, n'écrivez pas uniquement pour le plaisir d'écrire!

Nous voulons privilégier les résultats, le suivi des rencontres et les annonces sportives. Pour autant, il ne faut pas négliger les portraits, les magazines, tout ce qui fait qu'un journal paraîtra vivant. Le service du Grand Lyon a mis en place il y a deux ans déjà, une politique sportive rigoureuse qui nécessite d'une part un travail prévisionnel important pour la collecte des résultats à tous les niveaux sportifs, d'autre part la publication des compte-rendus à J+1 (le lendemain de la manifestation), et enfin l'aménagement des horaires des transmissions des résultats afin de laisser une plus grande latitude de travail. Ces efforts ont porté leurs fruits: en octobre 93, nous publions environ 420 résultats le lundi. Un mois plus tard, nous en comptabilisons déjà 1180 environ.

Les pages du lundi

Le Progrès et Lyon-Matin, comme beaucoup d'autres titres, donnent aux sports une place très importante dans leur édition du lundi avec, en ce qui nous concerne, un cahier de 6 à 8 pages consacré essentiellement aux résultats du week-end, auquel nous avons ajouté une page "Sports Grand Lyon", avec les résultats de toutes les équipes du département, quelque soit leur taille!

Opération "prévisions"

Mais tout ceci ne s'improvise pas. Chaque correspondant doit donc nous faire parvenir à Chassieu, le mercredi avant le week-end concerné, à l'aide de l'imprimé adéquat (voir modèle en fin de chapitre), la liste des rencontres, discipline par discipline. Ce document doit impérativement comporter

- le nom de la commune
- l'édition
- la date du week-end concerné
- la ou les disciplines
- la liste des rencontres. Les équipes qui reçoivent sont toujours indiquées en premier.

Il est possible d'utiliser une seule feuille par commune même s'il y a plusieurs disciplines. Simplement, sautez une ligne entre chaque. Inutile d'indiquer si la rencontre a lieu le samedi ou le dimanche, ou de rappeler la commune après le nom de l'équipe. Par exemple, "séniors Neuville". Contentez vous de préciser la catégorie (poussins, minimes, séniors etc... avec la lettre F s'il s'agit d'une équipe féminine). Pas besoin non plus de mentionner les plateaux de jeunes. On ne possède généralement pas la liste des rencontres.

Ce document va nous permettre de traiter la copie mais aussi d'évaluer avec précision le volume que chaque rubrique prendra dans la page du lundi. N'oubliez pas que cette politique concerne le lundi huit éditions du Grand Lyon, soit 800 à 1500 résultats secs! Attention, ce volume est bloqué dès le vendredi en début d'après-midi.

Transmission des résultats

Le service du Grand Lyon a mis en place une cellule "prise des résultats" qui fonctionne à Chassieu tous les dimanches soir de 17 à 21 heures. Attention! ne confondez pas le service résultats des "Sports toutes" avec celui des "Sports Grand Lyon"; il n'y a pas d'inter-action.

Pour le Grand Lyon composez les numéros suivants:

-**04 72 22 25 58**;

-**04 72 22 22 45**;

-ou le responsable des sports: **04 72 22 22 49**;

-Si ces lignes sont encombrées, il vous reste le standard (**04 72 22 23 23**) où vous pouvez demander les "Sports Grand Lyon";

-Enfin, si vous possédez un fax, n'hésitez pas à vous en servir. Dans ce cas, appelez nous au **04 72 22 25 36**.

S'il vous manque des résultats, transmettez ceux que vous avez d'ores et déjà recueillis. Les autres rencontres porteront la mention "NP" (non parvenu). En cas de match non joué, indiquez seulement "remis" ou "arrêté" s'il s'agit d'une décision de l'arbitre.

Compte-rendus à chaud

Le week-end, vous n'aurez que l'embarras du choix des sujets à traiter. Toutefois, les compte-rendus de certaines rencontres ou manifestations ne souffriront aucun retard dans leur parution. Comment agir?

-L'évènement se déroule le samedi et draine beaucoup de monde: un semi-marathon, une course sur route populaire, les championnats du Rhône cycliste, etc.

Informez le service plusieurs jours à l'avance. Au mieux, adressez une fiche par courrier. On vous indiquera alors la marche à suivre. Mais dans tous les cas, le compte-rendu et les photos paraîtront le dimanche, bien qu'il n'y ait pas de page "Sports Grand Lyon" ce jour-là. Simplement, nous les publierons dans une page locale. Si l'évènement le mérite, le service sports le couvrira pour la page "Sports toutes". Dans ce cas, vous n'aurez pas en charge la partie "commentaires sportifs", mais il vous sera sans doute demandé un papier d'ambiance, un magazine. Ceci ne

doit pas vous empêcher de donner un papier "retour" pour le journal du lundi si vous avez d'autres informations que celles qui ont été publiées par le service des sports.

-L'événement se déroule un dimanche: Inutile de rappeler que là aussi, nous travaillons à J+1. La plupart du temps, c'est vous qui vous manifesterez auprès de la rédaction. Nous vous donnerons alors le feu vert, à moins que, pour une raison bien particulière, on ne prévoit le compte-rendu que dans le journal du mardi. Dans le premier cas, le responsable des "Sports Grand Lyon" vous indiquera un nombre de lignes que vous devrez respecter. Les pages étant prévues à l'avance, votre papier risque d'être coupé ou sans photo si vous ne respectez pas ces consignes. Enfin, si l'on vous demande plusieurs photos, pensez à prendre des vues très différentes et... n'oubliez pas les légendes.

Lorsqu'on vous commande un papier, précisez systématiquement votre mode de transmission (fax, navette ou, au pire, par téléphone si l'événement est tardif). Si vous optez pour cette dernière solution, pensez à indiquer à la sténo que votre papier est destiné aux "Sports Grand Lyon" et indiquez ensuite à la rédaction que votre texte a été transmis. Si vous choisissez le fax, indiquez sur votre copie où l'on peut vous joindre en cas de mauvaise lisibilité. Indiquez également l'heure à laquelle vous pensez pouvoir faire parvenir vos documents. Après 21 heures, il est très délicat d'accepter un texte et une pellicule.

Le choix des sujets

Nous l'avons dit, certains week-end sont particulièrement chargés en sports. Pensez à varier: si vous parlez habituellement beaucoup de sports collectifs, tachez de mettre l'accent sur un autre. La gymnastique par exemple. N'oubliez pas non plus les sections enfants. Tenez une sorte de planning annuel de façon à parler de toutes les associations sportives de votre commune.

Attention aux photos d'équipes d'archive. Il peut y avoir de mauvaises surprises (accident ou décès d'un joueur). Et ne glissez pas obligatoirement une photo avec votre papier si elle n'a rien à voir avec le sujet traité.

Évitez également de proposer plusieurs fois dans une saison le même document.

Les autres jours de la semaine

Les compte-rendus sont publiés les lundi, mardi et au plus tard mercredi lorsqu'ils concernent les sports collectifs. Respectez les horaires des navettes ainsi que les horaires de levée des pages pour qu'on puisse publier vos documents en temps voulu.

Votre papier débutera comme tout autre par le message essentiel. Evitez de rendre compte du match dans un ordre chronologique. Les actions avortées noieraient la (ou) les phases essentielles de la rencontre.

Un arbitre n'est pas infallible. N'entrez donc pas dans la polémique quand il y a un problème. Ne tombez pas non plus dans le piège du chauvinisme.

Comment parler d'un match avec du retard? Cela peut, hélas, arriver! Dans ce cas, il faudra rédiger votre papier autrement: interview d'entraîneur (faiblesses, points forts, tournant du match, maladresses, tactiques). Projetez vous vers le week-end suivant en évoquant avec lui la rencontre à venir. Ou alors, choisissez un joueur, et faites-en le portrait. Dans ce cas, la photo du joueur s'impose. Ou encore, partez sur l'idée d'annoncer le match suivant en revenant sur les lacunes ou les points forts constatés au cours du dernier match.

Quant à la fiche technique, elle devra comporter le lieu de la rencontre, le nom de l'adversaire, le score et les buteurs. Ne mentionnez les avertissements, les changements ou les expulsions que pour les matches importants ou les rencontres où il y a eu problème. Par contre le nom des buteurs revêt une grande importance pour tous les matches.

Ne donnez le nombre de spectateurs que lorsqu'il y a une affluence record, le nom des arbitres et des remplaçants que si les changements opérés ont modifié radicalement la suite de la rencontre.

LA FICHE TECHNIQUE DOIT SE TROUVER EN DEBUT DE PAPIER, QUELQUE SOIT LA DISCIPLINE.

Pour les autres sports, si vous avez beaucoup d'informations à donner, faites des choix. N'hésitez pas à rédiger des brèves.

Annonces des rencontres

Votre rôle ne se limite pas à donner des résultats et fournir des compte-rendus. Vous devez aussi annoncer, présenter les manifestations, les épreuves, les matches.

Pour les clubs qui comportent plusieurs catégories, ne faites pas une présentation détaillée de chaque rencontre. Faites la uniquement pour un ou deux matches importants. Evitez les phrases du type "ils devraient s'imposer", "ils mériteraient de gagner", ou bien "bravo les gars" ou "allez les gars, nous sommes tous derrière vous". Le journal n'est en aucun cas le journal des supporters d'un club. Nous sommes là pour informer et rien d'autre.

Les événements qui n'appellent aucun caractère particulier peuvent tout simplement être annoncés dans "Le programme du week-end", sorte d'info-service des sportifs qui paraît les vendredi et samedi. Dans ce cas, vous indiquez uniquement le jour, l'heure et le lieu de la rencontre.

Quelques conseils

-Le sponsoring: Les équipes recherchent toujours des sponsors pour les aider à financer leur saison. Ne proposez pas de papier sur la remise des maillots par une entreprise. C'est du ressort des services commerciaux uniquement. En revanche, vous pouvez annoncer le choix du sponsor dans un "flash" une fois en début de saison. C'est une information. Si vous la répétez, c'est de la publicité.

-Le jargon sportif: Ne faites pas étalage de vos connaissances techniques. Evitez aussi les formules du type: "Si le temps avait été meilleur, ils auraient joué différemment"; on s'en doute. Ou du type: "ils feront mieux la prochaine fois"; on l'espère!

SPORT GRAND LYON

IDENTIFICATION:.....FORMAT: **B1**..

WEEK-END: Samedi.....et dimanche.....

EDITION:.....

COMMUNE: **TXT RHO RESLOC**

SPORT: **TXT RHO RESTIT**

MATCHES: **TXT RHO RESTXT**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Le conseil municipal

Pour chaque commune, un conseil municipal est une manne d'informations, exploitables au fil des jours. Le rôle d'un journal n'est pas de publier le compte-rendu officiel qu'en fait la secrétaire de mairie. D'une part, il nous parvient tardivement et il est écrit de façon très administrative, avec des précisions techniques qui n'intéressent pas nos lecteurs; d'autre part, nous vous rappelons que le journal n'est pas "la voix de son maire"...

Aussi, tachez de vous procurer l'ordre du jour bien avant la réunion. D'abord, il faut annoncer la séance du conseil municipal (elle est publique). Comme pour les communiqués ordinaires, utilisez le style télégraphique et traduisez les expressions administratives ainsi que les sigles.

Enfin, cet ordre du jour vous servira à vous également: il vous permettra d'envisager les sujets les plus importants, et pourquoi pas de présenter des dossiers complets sur les projets de la municipalité, avant cette réunion.

Dans le compte-rendu on ne traite pas toutes les questions de même qu'on ne rapporte pas tous les propos tenus. Cela deviendrait démentiel et inbuvable. Il faut aller à l'essentiel et pour cela élaguer les petits détails qui trop souvent noient l'information. Pour cela il est nécessaire de bâtir un plan en se posant la question: quelles sont les questions importantes ? La décision jugée la plus importante fournira tout naturellement le titre de l'article. Terminez l'article avec les petites décisions rédigées sous forme de brèves.

Dans certaines éditions, le compte-rendu du conseil municipal est accompagné d'un encadré appelé "ils ont dit" fort apprécié de nos lecteurs et dans lequel sont enregistrées les principales déclarations des élus, qu'elles soient graves ou plus légères. Nous vous incitons à suivre cet exemple

Les faits divers

Souvenez-vous des questions simples auxquelles vous avez à répondre: quand, où, qui, quoi, comment? Et éventuellement une sixième: pourquoi. Pour le faits divers, elles sont primordiales.

Le fait divers qui constitue l'aliment privilégié de nos chroniques relève toujours de l'inattendu. Qu'il soit tragique ou cocasse, pittoresque ou dramatique, émouvant ou révoltant, malheureux ou heureux (un sauvetage de la noyade, le gain d'un million de francs à la loterie, la naissance de quadruplés...) le fait divers est le **travail N° 1** du correspondant ou du journaliste sur le terrain.

Et c'est là qu'il aura le plus à faire la preuve de son souci de clarté et de précision. En pensant bien sûr au suivi de l'information.

Le lieu, l'heure et les circonstances (verglas, chaussée glissante, pluie) doivent être donnés avec la plus grande précision, mais les causes doivent être relatées avec prudence(refus de priorité à droite, stop ou feu rouge grillés...) car cela peut entraîner des procès, surtout avec les assurances.

Le taux d'alcoolémie ne doit être mentionné que lorsqu'il y a mise en examen ou mandat de dépôt de l'auteur.

Le nom des victimes et de l'auteur ne doit jamais être suivi de l'adresse précise (se contenter de l'âge, de la commune et éventuellement de la profession).

**ON NE DONNE PAS L'IDENTITÉ DES MINEURS.
ON NE CITE PLUS LE NOM DES POLICIERS OU DES
GENDARMES, SAUF DANS LE CAS D'UNE ENTREVUE.
POUR LE NOM DES BLESSÉS OU DES MORTS DANS UN
ACCIDENT OU DANS UN INCENDIE, VÉRIFIEZ QUE LA FAMILLE
EST DÉJÀ ALERTÉE.**

Les accidents de la route

- Simple collision ou sortie de route, toile froissée, sans dommage corporel: on ne traite pas, ou bien en écho en page locale, ou plus si conséquences importantes, circulation déviée, etc.

- Accident avec des blessés: l'important est d'obtenir l'identité des blessés, leur adresse, l'endroit où ils ont été hospitalisés ainsi que les circonstances de l'accident.

- Accident mortel: prévenir l'agence avec qui vous êtes en relation ou le centre départemental dont vous dépendez. Dans tous les cas, téléphonez le fait divers le jour même.

Le lieu, l'heure et les circonstances (verglas, chaussée glissante, pluie) doivent être donnés avec la plus grande précision, mais les causes doivent être relatées avec prudence (refus de priorité à droite, stop ou feu rouge grillés...) car cela peut entraîner des procès, surtout avec les assurances.

Le taux d'alcoolémie ne doit être mentionné que lorsqu'il y a mise en examen ou mandat de dépôt de l'auteur.

Le nom des victimes et de l'auteur ne doit jamais être suivi de l'adresse précise (se contenter de l'âge, de la commune et éventuellement de la profession).

Les sources

- Gendarmerie: contact quotidien important.

-Pompiers: entretenir de bonnes relations avec eux. Ils vous alerteront en cas d'incendie ou d'accident.

Rédigez votre fait divers

Revenons sur les questions clefs:

- Quand: la date et l'heure;

- Où: la commune, la rue, le carrefour...;

- Comment: les circonstances. Il est de plus en plus rare de pouvoir les obtenir. La formule à adopter est la suivante: "*dans des circonstances que l'enquête de gendarmerie -ou de police- devra déterminer*".

- Pourquoi: les causes. Pour les accidents, il faut être prudent quand il s'agit d'alcoolémie. Cet aspect sera traité plutôt lors de la comparution directe ou en correctionnelle.

- Qui: les acteurs, les victimes; parfois les témoins. Mais attention, les propos de ces derniers sont à traiter avec précaution. Il n'est pas question par exemple qu'ils mettent qui que ce soit en cause.

Les mots du fait divers et de la justice

-A-

Accusé.- Personne mise en examen qui a été renvoyée devant une cour d'assises par un arrêt de mise en accusation de la chambre d'accusation de la cour d'appel. Voir mise en examen; prévenu.

Acquittement.- Au sens strict du terme, décision par laquelle une cour d'assises déclare une personne poursuivie non sujette à l'accusation portée contre elle. Voir relaxe.

Alcoolémie.- Proportion d'alcool pur contenue dans le sang ou dans l'air expiré. Elle se mesure au moyen d'un éthylomètre (milligramme -symbole: mg- par litre d'air expiré). Pour un conducteur, la limite est fixée en France à 0,50 g d'alcool pur par litre de sang ou ??? mg par litre d'air expiré. Attention aux équivalences (en cas de besoin, se renseigner auprès des policiers ou des gendarmes). Ne pas employer le mot alcootest ou alcotest qui est une marque déposée. Utiliser celui d'éthylomètre.

Amnistie.- Acte du pouvoir législatif qui prescrit l'oubli et le pardon pour telle infraction ou telle catégorie d'infractions. Elle prohibe les poursuites, arrête les procédures en cours, annule les condamnations. Elle diffère de la grâce (voir ce mot).

Appel.- Voie de recours destinée à obtenir d'une juridiction supérieure la réformation totale ou partielle de la décision d'une juridiction inférieure. Appel a minima sententia (le plus souvent appel a minima): appel formé par le ministère public afin d'obtenir une sanction plus lourde.

Arrêt.- Décision d'une juridiction supérieure (une cour, le conseil d'Etat...), par opposition au jugement qui est la décision d'un tribunal.

Audience.- Séance publique d'un tribunal ou d'une cour.

-B-

Barreau.- Ensemble des avocats inscrits auprès d'un tribunal de grande instance ou d'une cour d'appel et constituant l'ordre des avocats auprès de cette juridiction.

-C-

Casier judiciaire.- Imaginé par Boneville de Marigny, procureur à Versailles au milieu du XIX^e siècle, il consistait en des fiches centralisées au greffe du tribunal de grande instance du lieu de naissance d'un individu et comportant la liste des condamnations de celui-ci pour crime ou délit. Aujourd'hui, c'est un répertoire national et automatisé, localisé à Nantes.

Citation directe.- Lorsque le procureur de la République estime qu'une affaire peut être jugée dès l'issue de l'enquête, il fait citer l'auteur par l'huissier devant le tribunal correctionnel (délit) ou le tribunal de police (contravention). Voir comparution immédiate et instruction.

Commission rogatoire.- Acte par lequel un juge d'instruction délègue ses pouvoirs à un autre juge ou à un officier de police judiciaire pour enquêter sur une affaire précise.

Comparution immédiate.- Lorsque le procureur de la République estime qu'une affaire peut être jugée immédiatement, il utilise la procédure de comparution immédiate, naguère qualifiée de flagrant délit, qui permet, après une enquête rapide, de traduire aussitôt le prévenu devant le tribunal qui pourra prononcer une peine immédiatement exécutoire.

Complice.- Celui qui a volontairement aidé ou facilité la réalisation d'une infraction, sans réunir toutefois en sa personne les éléments constitutifs de celle-ci, comme le font l'auteur principal et le co-auteur. Le code de procédure pénale énumère limitativement les cas de complicité.

Consulaire.- Qualitatif donné aux tribunaux de commerce et à leurs juges en souvenir des juges-consuls du moyen-Age dont ils ont hérité les attributions.

Contravention.- Infraction matérielle réprimée par des peines de simple police (amendes et, éventuellement emprisonnement) prononcées notamment par un tribunal d'instance statuant en pénal.

Contrôle judiciaire.- Dispositif intermédiaire entre la liberté et la détention, mis en œuvre par un juge d'instruction. Institué en 1970, il peut être prescrit dès lors qu'une peine d'emprisonnement est encourue par une personne mise en examen. Celle-ci peut être astreinte à diverses obligations: limitation de ses déplacements, contrôle de l'activité professionnelle, interdiction de rencontrer certaines personnes, fournir un cautionnement, se soumettre à des soins médicaux, etc.

Contumace.- Etat de l'accusé qui ne se présente pas à l'audience de la cour d'assises dans les dix jours suivant la notification de l'arrêt de mise en accusation ou qui s'est évadé avant le verdict: il est contumax. Purge de contumace: anéantissement de la sentence de condamnation par la comparution volontaire du contumax ou par son arrestation dans les délais de prescription de la peine.

Correctionnel (...elle).- Infraction au second degré; délit (par opposition à la contravention et au crime) relevant du tribunal de grande instance siégeant en matière pénale. On appelle correctionnalisation la technique judiciaire qui permet, en négligeant l'existence d'une circonstance aggravante, de qualifier de délit une infraction qui, sans cela, eût constitué un crime. Cette pratique ne correspond pas toujours à un désir de mansuétude envers le délinquant: les cours d'assises sont parfois plus indulgentes que les tribunaux correctionnels.

Cour.- Désigne certains tribunaux d'ordre supérieur ou de compétence particulière dont les décisions doivent être qualifiées d'arrêts et non de jugements.

- Cour d'appel: Juridiction de droit commun et de second degré devant laquelle sont portés les appels des jugements rendus

par les tribunaux situés dans son ressort. Il existe trente cours d'appel en France métropolitaine.

- Cour d'assises: Juridiction pénale connaissant des crimes, statuant en dernier ressort et composée, à raison d'une par département, de trois magistrats et de neuf jurés tirés au sort sur une liste annuelle.

- Cour de cassation: Cour suprême de l'ordre judiciaire, elle comprend trois chambres civiles, une chambre commerciale, une chambre sociale et une chambre criminelle; elle a la charge d'assurer la cohérence de la jurisprudence; elle est saisie par un pourvoi et ne peut juger qu'en droit, les questions de fait relevant de l'appréciation souveraine des juges de fond.

- Cour des comptes: Juridiction administrative chargée de contrôler l'application des règles de la comptabilité publique.

- Cour européenne des droits de l'homme: Créée en 1950, elle siège à Strasbourg et peut être saisie de recours en cas de violation des droits reconnus par la convention européenne des droits de l'homme.

- Cour internationale de justice: Siégeant à La Haye et composée de quinze juges, elle constitue l'organe judiciaire des Nations Unies et a pour objet principal de régler, conformément au droit international public, les différends entre Etats qui lui sont soumis.

- Cour de justice des Communautés européennes: Créée en 1957, elle siège à Luxembourg; elle tranche les difficultés relatives à l'application des traités de la Communauté.

Criées (audience des).- Audience du tribunal où ont lieu les ventes judiciaires d'immeubles.

Crime.- Infraction punie par la loi d'une peine afflictive ou infamante et normalement jugée par la cour d'assises.

-D-

Délit.- Civil: intentionnel ou non, fait illicite qui engage la responsabilité civile, c'est-à-dire ayant le caractère d'une faute dommageable d'où résulte l'obligation de réparer.

- Pénale: au sens large, synonyme d'infraction; stricto sensu, fait illicite sanctionné par une peine correctionnelle.

- Flagrant: qui est en train de se commettre ou qui vient de se commettre.

Descente sur les lieux.- Mesure d'instruction prise à la demande des parties, ou d'office, qui consiste pour le juge à vérifier personnellement un certain nombre de faits. En matière pénale, on parle de transport sur les lieux.

Détention.- Etat d'un individu détenu dans un établissement pénitentiaire. La détention provisoire (la détention préventive n'existe plus depuis 1970) est l'incarcération d'une personne mise en examen après un crime ou un délit.

-E-

Écrou.- Acte écrit constatant l'entrée d'un prisonnier dans un établissement pénitentiaire et la cause de sa détention. La levée d'écrou est l'acte inverse, constatant sa mise en liberté.

Effraction.- Toute violence exercée sur les fermetures d'un bien -meuble ou immeuble- et constituant une circonstance aggravante du vol.

Enquête préliminaire.- Enquête réalisée sous le contrôle d'un officier de police judiciaire avant toute information par celui-ci de l'autorité judiciaire.

-G-

Garde à vue.- Possibilité offerte à un officier de police judiciaire de garder à sa disposition pendant une durée maximale de 24 heures (renouvelable une fois), sous le contrôle de l'autorité judiciaire, une personne contre laquelle existe des indices faisant présumer qu'elle a commis ou tenter de commettre une infraction. Des durées plus longues sont prévues dans les affaires de trafic de drogue, de terrorisme et d'atteinte à la sûreté de l'Etat. A l'issue de la garde à vue, la personne est remise en liberté ou déférée (présentée) devant le procureur de la République (dans certains cas le juge d'instruction). Le nouveau code de procédure pénale reconnaît plusieurs droits à la personne gardée à vue (avocat, médecin, faire alerter sa famille).

Grâce.- Mesure de clémence prise par le président de la République en vertu d'un droit qu'il tient de la Constitution; elle soustrait le condamné à tout ou partie de la peine (remise de peine) ou diminue la gravité de celle-ci (commutation de peine).

-H-

Homicide.- Fait de donner la mort à un être humain. Il peut revêtir diverses formes, meurtre, assassinat, parricide, infanticide ou encore homicide involontaire.

-I-

Information.- Voir instruction. Lorsqu'une affaire complexe est portée à sa connaissance, le procureur de la République ouvre une information et confie le dossier à un juge d'instruction.

Instruction.- En procédure pénale, phase de préparation du procès pénal, facultative en matière de délits, obligatoire et à deux degrés (juge d'instruction et chambre d'accusation) pour les crimes; elle permet d'établir les circonstances et les conséquences de l'infraction et de décider si les charges sont suffisantes pour qu'une juridiction de jugement soit saisie. A l'issue de son enquête, le juge d'instruction prend une ordonnance de non-lieu ou transmet le dossier au tribunal correctionnel s'il s'agit d'un délit, à la chambre d'accusation de la cour d'appel s'il s'agit d'un crime.

-M-

Mandat d'amener.- Ordre donné par un juge d'instruction à un service précis de police ou de gendarmerie de faire conduire devant lui, au besoin par la force, une personne dont le domicile est connu.

Mandat d'arrêt.- Acte par lequel un juge d'instruction (ou un tribunal correctionnel) prescrit à la force publique, sur tout le territoire national, de rechercher, arrêter, détenir et faire transférer devant lui un suspect ou un condamné.

Mandat de dépôt.- Acte qui ordonne la mise en détention d'une personne. Il est le fait d'un juge d'instruction quand il vise

une personne mise en examen (détention provisoire). Il est le fait d'une juridiction de jugement quand il vise un prévenu condamné à un an de prison au moins et présent. Si le prévenu est en fuite, c'est un mandat d'arrêt qui est délivré.

Ministère public.- Corps de magistrats de carrière, amovibles, ayant pour mission de défendre les intérêts de la société et de veiller à l'exécution des lois; il est constitué auprès de la Cour de cassation et des cours d'appel par un procureur général et ses avocats généraux; auprès des tribunaux de grand instance par le procureur de la République et ses substituts.

Mise en examen.- Expression qui, depuis le 1^{er} mars 1993, remplace l'inculpation, terme ou l'opinion publique avait fini par voir un préjugement de culpabilité. Toute personne contre laquelle existe des indices graves laissant présumer qu'elle a commis ou tenté de commettre une infraction doit être mise en examen. Cet acte prononcé par l'autorité judiciaire lui ouvre les droits à la défense.

-N-

Non-lieu.- Décision par laquelle une juridiction d'instruction décide qu'il n'y a pas lieu de faire comparaître devant une juridiction de jugement la personne mise en examen, soit parce que les faits qu'on lui reproche ne sont pas ou ne sont plus punissables, soit parce que les charges relevées contre elle sont insuffisantes.

-O-

Officier de police judiciaire (OPJ).- Personne exerçant les fonctions de police judiciaire dans un ressort géographique donné (maire, gradés de la gendarmerie, inspecteurs et commissaires de police). Ils peuvent exercer les pouvoirs du procureur de la République en cas de crime flagrant et placer les personnes en garde à vue.

Ordonnance.- Décision rendue par le chef d'une juridiction; désigne aussi certaines décisions prises par le juge de la mise en état ou le juge d'instruction.

-P-

Parquet.- Corps des magistrats exerçant les fonctions du ministère public auprès du tribunal ou d'une cour (procureurs, avocats généraux, substituts); c'est la magistrature debout par opposition à la magistrature assise (juges de siège).

Peine.- Châtiment édicté par la loi pour prévenir ou réprimer les infractions portant atteinte à l'ordre social:

-Accessoire: accompagne de plein droit une autre peine prononcée pour une infraction déterminée (ex: une condamnation pour vol entraîne automatiquement l'interdiction d'être banquier).

-Afflictive: (et toujours infamante): peine criminelle de droit commun comme la réclusion et la détention criminelles (toutes deux, à perpétuité ou à temps).

-Complémentaire: Peut s'ajouter à la peine principale si la loi l'a prévu et si le juge la prononce (interdiction de séjour, retrait de permis de conduire).

-Infamante: (et non afflictive): le bannissement et la dégradation civique.

Perquisition.- Investigation destinée à rechercher à fin de saisie les papiers ou objets paraissant utiles à la manifestation de la vérité et entreprise à la demande de l'autorité compétente; en principe elle doit se dérouler de jour et en présence de la personne chez qui elle a lieu. Contrairement à une opinion erronée, il n'existe pas de mandat de perquisition en droit français.

Plainte.- Acte par lequel la victime d'une infraction "se plaint", c'est-à-dire porte ce fait à la connaissance de l'autorité publique; la constitution de partie civile permet de former une demande de dommages-intérêts devant la juridiction répressive. On dit: porter plainte, déposer une plainte, se porter partie civile, se constituer partie civile, porter plainte avec constitution de partie civile.

Pourvoi.- Recours extraordinaire contre une décision rendue en dernier ressort et porté en général devant la Cour de cassation.

Préméditation.- Intention réfléchie et dessein mûrement délibéré d'avance de commettre une infraction; elle peut constituer une circonstance aggravante. Le meurtre prémédité est un assassinat.

Prescription.- L'action publique s'éteint au bout de dix ans pour les crimes, trois ans pour les délits, un an pour les contraventions, toutes poursuites devenant alors impossible. Une peine ne peut plus être subie si elle n'a pas été mise à exécution, après la condamnation définitive, dans un délai de vingt, cinq ou deux ans, respectivement pour les crimes, délits et contraventions.

Présomption.- Supposition tenue pour vraie. Chacun a le droit à la présomption d'innocence et dispose de moyens (appel au juge, droit de réponse, instance en diffamation) pour la faire respecter. Tout article de presse doit être rédigé à la lumière de ce droit absolu. Il y a atteinte à la présomption d'innocence d'une personne lorsque celle-ci est présentée publiquement, avant toute condamnation, comme coupable des faits qui font l'objet d'une enquête ou d'une information.

Prévenu.- Celui qui doit répondre d'une infraction devant la justice pénale et qui, pour cela, est traduit devant un tribunal.

Procureur.- De la République, il représente le ministère public et dirige le parquet près d'un tribunal de grande instance. Général, il représente le ministère public et dirige le parquet près les cours d'appel, la Cour de cassation et la Cour des comptes. Les procureurs sont assistés par des substituts (tribunaux, cours d'appel) ou des avocats généraux (cour d'appel, cour d'assises, cour de cassation...)

-R-

Recel.- Délit commis par celui qui aura sciemment détenu des choses enlevées, détournées ou obtenues par autrui au moyen d'un crime ou d'un délit.

Récidive.- Cas du délinquant qui, après une première condamnation définitive, commet une seconde infraction de même nature. La récidive peut entraîner aggravation de la peine normalement prévue pour une première infraction.

Référé.- Procédure contradictoire dont l'élément essentiel est la rapidité et qui permet dans certains cas d'obtenir d'un magistrat une ordonnance qui règle provisoirement une contestation urgente sans préjudice du fond.

Relaxe.- Jugement par lequel un tribunal renvoie des fins de la poursuite celui qui en est l'objet. Correspond à l'acquittement en cour d'assises.

Renvoi.- Décision par laquelle une juridiction en désigne une autre pour connaître d'une affaire. Arrêt ou ordonnance de renvoi: décision par laquelle la juridiction d'instruction, estimant que des charges suffisantes ont été relevées contre le prévenu, met celui-ci à la disposition de la juridiction de jugement.

Réquisitoire.- développement oral par le ministère public des arguments qu'il présente à l'audience comme moyen de l'accusation ou par lesquels il demande au juge la simple application de la loi.

-S-

Sursis.- Simple: dispense conditionnelle d'exécution de la peine d'emprisonnement ou d'amende, si pendant un délai de cinq ans le condamné, en principe délinquant primaire, ne commet pas une infraction punie d'un emprisonnement correctionnel. Sursis avec mise à l'épreuve: dispense d'exécuter la peine prononcée mais soumet le condamné à certaines obligations imposées par le juge; il est alors placé sous le contrôle du juge de l'application des peines.

Les assemblées générales

Le compte-rendu représente une part prépondérante du travail "sur le terrain" des localiers. C'est un genre strictement informatif, dont le but est de fournir au lecteur l'essentiel des informations qui l'intéressent sur l'événement. Comme le reportage, le compte-rendu exige la présence sur place. Mais contrairement au reportage qui est personnel et suggestif, le compte-rendu s'efforce d'être objectif.

L'exigence première du compte-rendu est de ne rapporter les faits, tous les faits mais rien que les faits qui paraissent importants, nouveaux et intéressants pour le lecteur, en s'efforçant de tenir la bride courte à ses opinions et ses impressions personnelles. Le pouvoir de choisir les informations qu'on rapporte et de les diffuser est déjà bien assez grand! L'auteur dit les faits et laisse le lecteur juger. Sa présence sur les lieux ne se sent qu'à travers la précision du témoignage. Il ne s'ensuit pas pour autant que le compte-rendu doive être sans vie et sans couleurs. Il doit, en particulier, être animé par des citations précises et brèves, au style direct. Il peut très bien comporter quelques ingrédients dont le reportage est friand: croquis d'un personnage, anecdote, brève description du cadre, etc. L'auteur garde cependant toujours ses distances vis à vis du sujet. C'est ici que se situe la frontière entre le compte-rendu et le reportage.

Le compte-rendu d'une assemblée générale

Lorsque vous traitez l'assemblée générale d'une association, n'oubliez jamais que le journal n'est pas là pour répéter aux membres de ladite association ce qu'ils ont déjà entendu s'ils y ont assisté. Notre rôle est avant tout de rapporter aux lecteurs, et à tous les lecteurs, les éléments les plus importants de la réunion. Aussi, il est indispensable d'utiliser un langage clair.

° Première règle, utilisez le moins possible les sigles. Ou bien donnez en la signification. Dans le titre par exemple, préférez

**Roger Dupont nouveau président
de L'Association pour le mieux-être des retraités**

à

Un nouveau président à l'APMER

Encore moins bon:

Assemblée générale de l'APMER

Même si le premier titre est long, il est davantage informatif.

° Traitez les thèmes par ordre d'importance. Votre article ne doit pas ressembler au compte-rendu qu'en ferait le secrétaire de l'association qui lui, suit chronologiquement l'ordre imposé par l'ordre du jour.

° Inutile de dire au début de votre article que "l'assemblée générale s'est déroulée sous la présidence de M. Dupont". Vous aurez suffisamment l'occasion de parler de lui tout au long de votre article. Inutile non plus de donner la liste des personnalités présentes. Vous parlerez seulement de celles qui se sont exprimées au cours de la réunion, par exemple en reprenant leurs propos entre guillemets. De la même façon, il n'est pas nécessaire de préciser que telle ou telle personnalité était absente ou excusée.

8 Mai et 11 Novembre

A l'occasion des commémorations des armistices du 11 Novembre et du 8 Mai, nous recevons tous les ans une multitude de communiqués. Voici comment les présenter:

8 mai.- Messe jeudi à 10 heures, dépôt de gerbe au monument aux morts et vin d'honneur à 12 heures. Repas à 13 heures au restaurant "le gai logis". Inscription auprès de M..., tél 72 45 68 23.

POUR CE TYPE DE MANIFESTATION, NOUS VOUS CONSEILLONS DE PRENDRE UN ANGLE ORIGINAL AFIN D'ÉVITER LA TRADITIONNELLE PHOTO DU MAIRE DEVANT LE MONUMENT AUX MORTS. PORTRAIT DU MÉDAILLÉ QU'ON PEUT D'AILLEURS PUBLIER LE JOUR DE LA MANIFESTATION. D'UN PORTE-DRAPEAU QUI AURAIT PARTICIPÉ À PLUSIEURS DIZAINES DE CE TYPE DE MANIFESTATION!

L'information-service

Il s'agit d'une rubrique essentielle à ne pas considérer comme un "bouche-trou". L'important est qu'elle soit placée toujours au même endroit dans la page, afin que le lecteur trouve rapidement les informations dont il a besoin: numéros de téléphone du médecin, des gendarmes, des pompiers, horaires des cinémas, dates, heures et lieux des manifestations, etc.

Sa forme doit être le plus près possible du style télégraphique, sans pour autant utiliser les formules abrégées que tout le monde ne comprend pas forcément.

Exemple de ce qu'il ne faut pas faire:

Médecin.- Le médecin de garde ce dimanche 8 décembre 1995 est le docteur Dupont. On peut lui téléphoner au 74 04 74 04.

Pompiers.- En cas d'urgence, on peut les joindre au centre de secours principal dont le numéro de téléphone est le 72 27 72 27.

Cinémas.- Voici les programme du cinéma pour ce dimanche 8 décembre 1995. Rappelons que le Duo est situé rue de Hollywood et que la séance débute à 20h30. Ce dimanche, on pourra voir "Citizen Kane".

Classe 1943.- Les membres du bureau de la classe 1943 prient ses très nombreux adhérents de bien vouloir assister à la traditionnelle assemblée générale annuelle. Elle aura lieu le lundi 9 septembre, à partir de 18h30, au siège habituel, rue de la Liberté. Présence indispensable.

Exemple de ce qu'il faut faire:

Médecins.- Aujourd'hui, dr Dupont. Tel. 74 04 74 04.

Pompiers.- 72 27 72 27.

Cinéma. Aujourd'hui à 20h30 au Duo, "Citizen Kane".

Classe 43.- Assemblée générale le lundi 9 septembre à 18h30, rue de la Liberté.

Pour rendre plus claire et plus agréable à la lecture les rubriques d'informations services, nous vous proposons la présentation suivante:

De garde

On mettra sous cette rubrique les numéros de téléphone des pompiers, médecins, etc.

Aujourd'hui

Les programme de cinéma du jour, les réunions et assemblées (conseil municipal, sociétés, associations, conférences...), les manifestations sportives et culturelles, les avis des services publics (mairie, bibliobus), les fêtes, les bals, les cérémonies patriotiques, les inaugurations, les permanences, etc, qui se déroulent le jour même

Demain

Idem cette fois pour les événements qui ont lieu le lendemain du jour de parution.

Prochainement

Les réunions, assemblées générales qui auront lieu plus tard.

En bref ou flash

Les infos traitées de façon très courtes, ou bien les communiqués retraités. Dans ce dernier cas, ne jamais mettre en titre "Communiqué de la mairie" par exemple. Choisir l'information et débiter le texte ainsi: "*la mairie nous prie d'insérer:*"

L'état civil

N'oubliez pas de passer régulièrement dans votre mairie afin d'y récupérer les registres d'état-civil.

Comment les présenter:

-en premier, les naissances: prénom, nom et adresse de la famille;

-en second les publications de mariages: prénoms et noms, âges, adresses et professions;

-en troisième les mariages: idem;

-en quatrième les décès: nom et prénom, âge, lieu de résidence.

Animaux recueillis-objets trouvés


La mairie communique, de temps à autre, des listes d'objets trouvés ou des avis d'animaux recueillis. Procédez ainsi:

"RECUEILLI.- Chienne fauve de Bretagne. La réclamer chez M. Bondel, tél. 74 93 12 45".

"TROUVÉ.- Une écharpe de laine bleue, une paire de lunettes, une paire de gants enfants. S'adresser à la mairie."

NB.- On dit "trouvé" pour un objet, "recueilli" pour un animal.

Pour les deux, si le propriétaire veut lancer un avis de recherche, l'insertion est payante et doit être adressée au service publicité.



Quelques règles

L'emploi des temps

Voici quelques principes généraux. Nous vous demandons de les respecter.

-**Présent**: il s'emploie lorsqu'il s'agit d'exprimer un état ou une action de caractère permanent. Par exemple, "la consommation du pain diminue en France". On l'utilise aussi pour un état ou une action rapportés sur le mode du témoignage direct: c'est alors le présent de narration directe utilisé principalement dans les reportages, enquêtes ou interviews et, par convention, dans les titres d'information.

-**Imparfait**: il s'emploie quand on rapporte une situation, un événement habituels du passé. Par exemple, "la victime était mariée". On l'utilise également pour exprimer la simultanéité de deux actions passées. Par exemple, "il commençait son discours quand la police survint". Dans ce dernier cas, le deuxième verbe se met au passé simple s'il exprime une action qui dure.

-**Passé simple**: c'est le temps classique de la narration puisqu'il exprime une action définie du passé. Par exemple, "l'avion quitta le sol à 16 heures". Toutefois, la langue contemporaine a tendance à le remplacer par le passé composé: "l'avion a quitté le sol à 16 heures". "Nous quittâmes le sol..." fait désormais affecté.

-**Passé composé**: alors que le passé simple exprime un passé entièrement révolu, le passé composé, au contraire, rattache ce passé au présent de celui qui parle ou écrit. C'est donc par excellence, le temps de l'information puisqu'il lie le lecteur aux faits qui lui sont rapportés.

-**Passé antérieur**: il indique normalement l'antériorité immédiate d'une action passée par rapport à une autre également passée. Par exemple, "quand il eut fini de parler, il s'en alla".

-**Plus-que-parfait**: il s'emploie d'une part pour indiquer l'antériorité lointaine d'une action par rapport à une autre du

passé (par exemple, "le gouvernement avait fixé des projets dans ce domaine mais la crise les a remis en question"), et d'autre part pour ajouter une nuance d'habitude à une antériorité immédiate (par exemple, "*le précédant gouvernement avait manifesté en juin l'intention de se saisir de la question, et jusqu'à sa démission, s'en tint à cette idée*").

-**Futur simple**: outre son emploi normal (pour désigner un événement à venir) il s'emploie parfois pour exprimer un impératif nuancé. Par exemple, "*vous voterez pour le candidat le mieux placé*". On l'utilise aussi à la place du présent, par politesse. Exemple, "nous vous le dirons tout net monsieur le président, cette mesure n'est pas populaire".

-**Futur antérieur**: il indique normalement une antériorité escomptée dans l'avenir. Par exemple, "*tout aura été terminé avant la rentrée parlementaire*". Il peut aussi comporter une nuance d'obligation comme dans l'exemple précédent, ou de probabilité. Par exemple, "*l'assemblée aura fini de délibérer à 20 heures au plus tard*".

Sorte de bréviaire

- N'écrivez pas "Monsieur", "Madame", mais "M.", "Mme".
- Ne dites pas "M. le maire", "Mme la directrice", mais "le maire", "la directrice".
- N'employez pas de chiffres romains pour désigner une manifestation.
- Expliquez toujours les abréviations et les sigles.
- Dans une même texte ne citez qu'une seule fois le titre d'une personnalité.
- Donnez toujours le prénom avant le nom.
- Supprimez dans les communiqués toutes les phrases du type "venez nombreux", "présence indispensable", "merci aux généreux donateurs"...
- Supprimez les "nous" et les "nos" des communes et des amicales.

La Préséance

Voici l'ordre à respecter:

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| 1.- ministre | 7.- conseillers généraux |
| 2.- président du conseil général | 8.- fonctionnaires des services dep. |
| 3.- préfet | 9.- maire |
| 4.- sénateurs | 10.- adjoints et conseillers |
| 5.- députés | 11.- présidents d'assoc. |
| 6.- colonel délégué militaire | |

En ce qui concerne les représentants des différentes communautés religieuses, on prévoira un paragraphe à placer avant les présidents d'associations.

S'il s'agit d'une cérémonie militaire, les militaires sont en tête.

A ne pas faire

- Les photos de tablées : elles présentent souvent très peu d'intérêt, donnant même une piètre idée de la vie associative. D'autant que souvent, les convives sont de dos.

- Les photos de travaux quand elles sont banales : un bulldozer au milieu d'un chantier ressemblera toujours à un bulldozer sur un autre chantier.

- Les photos annonçant une manifestation : à moins que cette manifestation soit réellement un événement.

- Les remerciements : ceux d'organiseurs de fêtes, d'hommes politiques élus, de bénéficiaires de largesses quelconques. Pas plus que ceux de l'auteur d'un article, même lorsque la manifestation dont il rend compte s'est bien déroulée.

La ponctuation

Virgule			Le chat, le matin, ouvrait l'œil
Pas d'espace	,	un espace	
Point			C'est exemplaire. Son origine...
Pas d'espace	.	un espace	
Deux-point			Il mélangea tout: la farine, le sucre...
Pas d'espace	:	un espace	
Point virgule			C'est honorable; son geste décisif...
Pas d'espace	;	un espace	
Point d'exclamation			Holà! vos quinze pièces!
Pas d'espace	!	un espace	
Point d'interrogation			Pourquoi le nier?
Pas d'espace	?	un espace	
Trait d'union			Le Val-de-Marne
Pas d'espace	-	Pas d'espace	
Parenthèse ouvrante			Ces chansons (Gréco, Brel...
Un espace	(Pas d'espace	
Parenthèse fermante			...Léo Ferré) ont toujours...
Pas d'espace)	Un espace	
Apostrophe			J'ai vu quelqu'un...
Pas d'espace	'	Pas d'espace	
Guillemet ouvrant			«Il joue du piano
Un espace	«	Pas d'espace	
Guillemet fermant			et du saxo»
Pas d'espace	»	Un espace	

Les capitales

Règles générales

On met une capitale

- Au mot qui commence une phrase, un vers ou **une citation**
Ex: Il réagit : «*Ah non, pas ici*»
- Aux patronymes, prénoms, surnoms et pseudonymes
- Aux noms des peuples, habitants des villes ou des régions lorsqu'ils ont valeur de substantifs:
Ex: Les **Auvergnats** mangent de la potée **auvergnate**
- Aux noms des partis, ordres civils, militaires et religieux
Ex: Le **Rassemblement** pour la **République**, la **Ligue communiste**, le **Parti socialiste**
L'ordre de la **Légion d'honneur**...
- Aux noms géographiques (y compris voies, lieux-dits, monuments publics), historiques:
Ex: L'**Amérique du Sud**, la **Nouvelle-Guinée**, rue des **Tertres**, la **Bourse**...
La **Grande Guerre**, la **Renaissance**...
- Aux noms de planètes, étoiles, constellations, signes du zodiaque
- Aux points cardinaux lorsqu'ils désignent une région et non une direction
Ex: Il habite dans le **Sud-Ouest**.
mais: il possède une résidence dans le **sud-ouest**
- Les raisons sociales, noms de sociétés, d'établissements, d'associations, publics et privés:
Ex: l'**ASSE** (l'**A**ssociation sportive de Saint-Etienne)
La **Banque** du **Languedoc**

On ne met pas de capitale

- Après deux-points (sauf citation), point-virgule, point d'interrogation, point d'exclamation, ou points de suspension lorsque ces signes ne terminent pas la phrase:
Ex: Il était, hélas! **trop** paresseux
Nous avons décidé... **de** ne rien décider
- Aux noms des peuples, ou habitants lorsqu'ils sont employés comme adjectifs, ou qu'ils désignent la langue.
Ex: La musique **viennoise**
Une œuvre traduite en **grec**
- Aux noms de jours et de mois
- Aux divisions administratives et aux juridictions civiles et militaires
Ex: Adressez-vous à la **préfecture** de votre département
Son affaire doit passer en **cour d'appel**.
- Aux titres ou qualités suivis ou non d'un nom propre (ministre, président, émir, empereur...)
- Aux noms des religions, doctrines
- Aux membres des partis ou d'un ordre (les socialistes)
- Aux noms de personnes, pays, contrées, villes... donnés à des produits
Ex: Un bon **bourgogne**, il avait choisi un **diesel**...

Cas particuliers

Politique

la République française
le président de la République et l'Etat
le Premier ministre en visite
le premier ministre, M...
le ministre du Travail et des Affaires sociales
le ministre de la Justice
le ministre de la Défense
l'Assemblée nationale
le Conseil des ministres
le Parlement
le Sénat

Justice

le tribunal d'instance, de commerce, correctionnel
la maison d'arrêt
la cour d'assises
la Cour de cassation
la Cour suprême
la Cour des comptes
la cour d'appel
le Conseil d'Etat
les Renseignements généraux
la Police judiciaire, le parquet
le chef de la Sûreté
le Code civil

Décorations et armées

l'ordre de la Légion d'honneur
l'ordre de la Libération
chevalier du Mérite agricole
les Palmes académiques
la médaille militaire
la croix de guerre
la médaille du travail
l'armée de l'air ou de terre
la Défense nationale

Compagnies et sociétés

la Banque populaire, le Crédit foncier, la Caisse d'épargne...
la Chambre de métiers **mais** une réunion à la chambre de métiers
la Chambre de commerce et d'industrie **mais** se réunir à la chambre de commerce...

Fêtes religieuses et nationales

le Jour de l'An et Nouvel An
la fête des Rois, on a tiré les rois
l'Épiphanie
le Mardi gras et la mi-carême
le Vendredi saint et les Rameaux
le mercredi des Cendres
Pâques, l'Ascension, et Pentecôte
la fête des Mères
le 8 Mai
Noël, des noëls, le Père Noël

La région, la commune

le Conseil régional, le Conseil municipal ou le Conseil général
les membres du conseil régional, municipal ou général
le maire, le préfet
le Sou des écoles
le bureau d'Aide sociale
le bureau de Sécurité sociale, la Sécurité sociale
la caisse d'assurances vieillesse
le bureau de l'Agence nationale pour l'emploi
le Service des eaux
les Ponts et chaussées
le Syndicat d'initiative
la Maison des jeunes et de la culture, **mais** se réunir à la maison des jeunes
la Bourse du travail, **mais** se réunir à la bourse du travail

Cadastre et immeubles

Les rues, places, boulevards... ne doivent pas être abrégés, le nom s'écrit avec une capitale et lorsqu'il est composé il prend un trait d'union

Ex: place de l'Hôtel-de-Ville
rue André-Malraux

le palais de la Bourse
le palais de justice
la salle des fêtes
la mairie
l'hôtel de ville

Culture et spectacles

la Bibliothèque nationale
les Archives nationales
le musée...
le théâtre de Poche
l'opéra de Lyon mais l'Opéra pour Paris
la Comédie-Française

Les abréviations

centimètre: cm

franc: F (**capitale**)

gramme: g

heure: h

kilogramme: kg

kilomètre: km

kilomètre par heure: km/h

mètre: m

minute: mn

maître: m

Madame: Mme Mademoiselle: Mlle

Monsieur: M. (**capitale**)

Messieurs: MM. (**capitales**)

Monseigneur: Mgr

Président directeur général: p.-d.g

Jamais de pluriel
aux abréviations

Les chiffres et les nombres

S'écrivent en chiffres arabes:

Les mesures, sommes, pourcentages, dates, heures (lorsqu'elles indiquent une division de temps et non de durée), ainsi que les numéros.

Ex: 3 km, 72 %, le 10 septembre 1994, 13 heures, 13 h 45, de 9 à 13 heures
3 francs, 3,50 F

S'écrivent en chiffres romains:

Les siècles, les lignées royales, les tomes, les numéros de congrès, salons...

Ex: XX^e siècle (toujours avec un e supérieur, jamais ème ; idem pour 2^e, sauf pour 1^{er})

S'écrivent en toutes lettres:

Les âges, les durées, les quantités autres que celles qui sont exprimées en unités de mesure.

Les citations

Pour les citations, on met une capitale au premier mot de chaque phrase, après les guillemets ouvrants, sans oublier que guillemet doit être tapé en italique.

Ne pas remettre le guillemet lorsqu'une citation est interrompue par une incise.
Le point de fin de phrase se met après les guillemets fermants.

Ex : « *Il fallait partir, disait-il, et pourtant, je ne le souhaitais pas* ».

Quelques pièges à éviter

Pour les personnalités

Ne jamais commencer un compte-rendu par la liste des personnalités, souvent fastidieuse, à savoir: «L'assemblée générale s'est déroulée en présence de MM...» mais ne citer au cours du papier que les intervenants s'il y a lieu de le faire.

La liste, lorsqu'elle est nécessaire, (elle l'est rarement) peut se retrouver en fin d'article, précédée d'un intertitre.

Ne pas oublier de respecter la hiérarchie des personnalités, le ministre, le préfet, le président du conseil régional, puis général, les maires...

Les faux-amis

Certaines marques déposées sont rentrées dans le langage courant, mais ne doivent pas pour autant être utilisées dans nos colonnes.

K-Way : coupe-vent

Mobyette: cyclomoteur

Frigidaire: réfrigérateur

Pierrade: pierre à griller

Kleenex: mouchoirs en papier

Alcootest: éthylotest

Camping-gaz: bouteille de gaz

Alpha-page: messagerie à distance

Ne présenter ni ses félicitations, ni ses souhaits, ni ses condoléances

Ne pas employer le «**nous**» dans nos colonnes, à savoir, «nos joueurs» mais employer plutôt «les joueurs locaux».

On ne dit pas «Monsieur le maire», mais «le maire» (sans capitale), le préfet...

Pour les dates, ne pas préciser 1996, ni prochain pour les jours (samedi prochain)

Eviter «le bureau» et «l'assistance» pour les légendes qui doivent constituer une entrée de lecture supplémentaire et ne pas oublier que le secrétaire de rédaction ne visualise plus les photos, donc ne peut plus rédiger lui-même les légendes.

Eviter les sigles dans les titres qui ne sont pas lisibles

En conclusion, nous vous proposons cette grille d'analyse qui va vous permettre de vérifier que votre article est bon.

1 - LE TEXTE

- N'est-il pas trop long ? (Au-delà de 90 lignes, danger !)
- Les paragraphes font-ils plus de 10 à 15 lignes ? plus de 50 mots ?
- Y-a-t-il plus de 300 mots entre deux inters ?
- Y-a-t-il des mots de plus de quatre syllabes ?
- La longueur est-elle adaptée à l'importance du sujet ?
- Y-a-t-il des redondances ?
- Pourrait-on le couper ? le réduire ?
- Pourrait-il faire l'objet de deux articles, d'un encadré ?
- A-t-on veillé à relire ? (orthographe et ponctuation)

2 - LA CONSTRUCTION

- L'information et le message essentiel sont-ils dans les premières lignes ?
- Les informations les plus importantes sont-elles dans les trois premiers paragraphes ou dans le chapeau ?
- L'angle est-il bien défini, précis, évident ?
- Quel type de plan a-t-on choisi ? (attention au plan chronologique)
- Les informations sont-elles bien hiérarchisées ?
- A-t-on pensé à son public ? (faire jouer la loi de proximité)

3 - LE TRAITEMENT DE L'INFORMATION

- A-t-on choisi le genre adapté ?
 - reportage ?
 - interview ?
 - enquête ?
 - écho ?
 - billet ?
- A-t-on illustré ? Avec légendes ?
- Y-a-t-il priorité : du concret sur l'abstrait ?
 - du proche sur le lointain ?
 - de l'affectif sur l'intellect ?
 - du sensible sur le rationnel ?
 - du vu et vécu sur l'analyse ?
- A-t-on employé le présent de préférence au passé ?
- Y-a-t-il des : images ?
 - formules ?
 - exemples ?

- Le vocabulaire est-il correct ?
français ?
adapté ?

4 - LE TITRE

- Indique-t-il bien le sujet et l'angle ?
- Donne-t-il la réponse aux questions de référence ?
- Est-il assez précis ?
- adapté ?
- spécifique ?
- fidèle ?
- Contient-il des mots repères faisant jouer la loi de proximité ?
- Ne contient-il pas de redondances ?
- Sa longueur est-elle adaptée au texte ?
- Incitatif ou informatif, est-il repris dans le texte ?

5 - LE CHAPEAU

- Existe-t-il ? (obligatoire au-delà de 60 lignes)
- Respecte-t-on les trois niveaux de lecture ?
- Si informatif, répond-il à toutes les questions de référence ?
- Si incitatif, contient-il des mots repères et effets-surprise ?
- Sa longueur est-elle adaptée ?
- N'y a-t-il pas de redondances ?

6 - LES INTERTITRES

- Y-en a-t-il ? (obligatoires au-delà de 50 lignes)
- Suffisamment ?
- Sont-ils précis ?
adaptés ?
concrets ?
fidèles ?
spécifiques ?
- courts ?
- Sont-ils repris dans le texte qui suit ?
- Sont-ils bien placés ? (pas en début de texte)

7 - L'ATTAQUE ET LA CHUTE

- La première et la dernière phrase sont-elles incisives ?
courtes ?
attrayantes ?
- Ne peut-on couper les premières phrases en deux ou trois ?
- Sur quelle impression laisse-t-on le lecteur ?

8 - LA PRÉSENTATION DE LA COPIE

- Uniquement recto
- Pages numérotées
- Marge d'un quart
- Double intervalle
- Pages de 25 lignes de 60 signes
- Noms propres en capitales
- Un seul article par page



La photo

L'illustration dans la presse quotidienne régionale a une importance capitale auprès des lecteurs. De ce fait, la photographie doit être motivante pour retenir au maximum son attention. Aussi, certaines règles sont à respecter. C'est ce que nous allons vous expliquer à travers ce chapitre.

D'ores et déjà, souvenez-vous qu'une photo est un document informatif, au même titre que l'article qu'elle accompagne. Un bon papier doit s'accompagner d'une bonne illustration.

Or s'il est plus facile d'appuyer sur le déclencheur que d'écrire un texte, il ne faut pas tomber dans le piège de la photo facile. **il faut donc penser à votre photo avant de la faire.** D'ailleurs la photo se suffit parfois à elle-même: quand toute l'information que vous souhaitez diffuser est dans le document photographique, contentez-vous d'une ligne ou deux de légende.

Quelques règles

-Fuir les contre-jours

- Soigner la mise au point
- Éviter les grandes ouvertures
- Utiliser au maximum le flash
- Se méfier de la faible portée de ces derniers (surtout pour les compacts)

-Éviter les personnes de dos

- Cadrer les portraits en buste ou en situation (cheminot devant une locomotive ou devant des rails)

-Approchez-vous de votre sujet

-Cadrer serré (surtout avec les compact)

- Apprendre à bien gérer les systèmes autofocus
- Attendre le moment propice
- Enlever les premiers plans inesthétiques
- Animer avec des personnages les sujets trop plats (expo, façades, etc)
- Monter si nécessaire sur une chaise
- En cas de doute doubler la prise de vue

Sur vos feuilles de légende,

laisser une vue blanche entre chaque sujet

-ne pas réaliser plus de trois sujet sur chaque film

-Faire une légende la plus claire possible.

Le contre-jour

Il est possible d'y remédier:

-Tout d'abord, éviter de prendre le sujet devant une haute lumière (soleil de face, fenêtre, lampes éclairées par exemple). La cellule de l'appareil, trompée par cette forte luminosité, basera ses calculs sur celle-ci et le sujet principal sera sous exposé.

-Si l'on peut faire autrement, il y a d'autres possibilités:

A.- Utiliser la position "contre-jour" de l'appareil si celui-ci en est doté. L'ouverture de un, parfois deux diaphragmes se fait alors automatiquement.

B.- Dans le cas d'un boîtier à mémoire de mesure, pencher celui-ci au sol pour enregistrer sa luminosité avant de le relever tout en gardant cette mesure en appuyant sur le déclencheur.

C.- Pour les boîtiers débrayables, passer l'appareil en position "manuel", ouvrir d'un ou deux diaphragmes ou baisser d'une ou deux vitesses selon l'intensité de la lumière parasite.

D.- Il est également possible d'utiliser le flash pour "déboucher" un contre-jour: le mettre en position forcée si cela est possible. Pour les flashes indépendants du boîtier, on a la possibilité de mettre le doigt devant la cellule pour éviter qu'ils soient à leur tour trompés par les hautes lumières. Pensant "sombre", ils enverront alors un éclair puissant.

-Ces photos sont inexploitables



Ces exemples montrent bien la sous-exposition (sujet trop noir). Dans la majorité des cas les cellules des boîtiers sont souvent trompées par les hautes lumières provenant de derrière les sujets principaux.



Sur cette photo le flash a "débouché"

le contre-jour.



Attention aux flashes de faible portée

-Avec un flash indépendant, penser à l'astuce du doigt devant la cellule.

-Utiliser la touche "contre-jour".

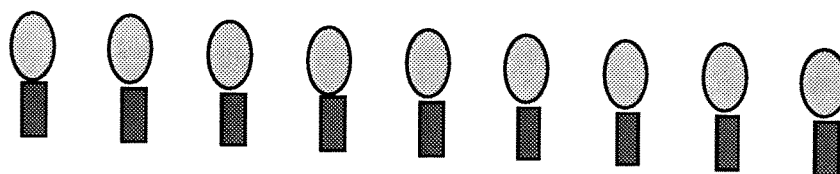
-Mémoriser au sol la lumière avant de relever l'appareil.

La photo floue

C'est également une cause de non parution.
Le plus courant est le flou de mise au point.

La règle d'or à ce sujet est le 2/3, 1/3.

-Imaginer une rangée d'arbres.



I H G F E D C B A

A une ouverture moyenne (F5,6 par exemple) la mise au point étant faite sur l'arbre **E**, les arbres **F, G, H** et **I** seront nets de même que **D** et **C**. Autrement dit un tiers devant pour deux tiers derrière. Par conséquent les arbres **B** et **A** seront flous.

-Il est préférable que les seconds plans soient flous et les premiers nets à moins, bien sûr, de vouloir volontairement isoler un sujet.

-Pour remédier à cela, faire la mise au point sur l'arbre **C** ainsi **B** et **A** seront nets de même que **D, E, F, G**. **H** et **I** flous ont moins d'importance.

-Cette théorie qui a pour nom "la profondeur de champ" est modifiable par le diaphragme.

La distance des deux tiers/un tiers est variable

Diaphragme fermé (16): grande profondeur de champ

Diaphragme ouvert (2,8): profondeur de champ réduite.

Pour les appareils "autofocus" procéder de la même façon avec mémorisation de la netteté sur le deuxième ou le troisième sujet. Pour les appareils à objectif fixe, veiller à prendre un certain recul par rapport au premier plan.

-Plus rare le flou de bougé. Pour remédier à cela, il suffit de prendre une vitesse rapide (250^e/s minimum pour un footballeur ou un danseur) au détriment de la profondeur de champ.

Le flou de mise au point



Sur cette exemple la netteté est faite sur le fond des salles. Il en résulte des premiers plans flous.

-Par conséquent il est important de réaliser la mise au point en tenant compte de la théorie des deux tiers, un tiers. De plus il est esthétiquement moins grave d'avoir un fond de salle flou qu'un premier plan.

-Sur la première photo, la netteté a été réalisée sur le fond de la salle. Sur la seconde, la mise au point faite sur le deuxième ou troisième sujet apporte la netteté à l'ensemble du cliché.

-Cela devient même très important en prise de vue sans flash lorsque le diaphragme est très ouvert (2,8/5,6) la profondeur de champ se trouvant alors réduite. -En faible lumière l'utilisation du flash permet



de travailler beaucoup plus confortablement en gagnant deux à trois diaphragmes et par voie de conséquence de la profondeur de champ.

A noter que la focale de l'objectif joue également sur la profondeur de champ. Pour une ouverture équivalente (5,6), celle-ci est plus importante qu'un grand angle (28, 35mm) et se réduit au fur et à mesure de l'augmentation de la focale (135, 200mm).

Les personnages

-Bien souvent des photos sont refusées à cause de la médiocrité de la composition de l'image elle-même. Les cas les plus rencontrés sont les personnages pris de dos. Nous savons pourtant tous à quel point les lecteurs aiment à se reconnaître sur le journal.

Voici quelques exemples:



-La photo de gauche ne montrent que des dos tandis que celles de droite est beaucoup plus intéressante. Ici, le photographe a préparé sa photo. Le photographe a fait retourner les personnages. Il est vrai que cela fait "un peu posé" mais ce n'est pas très grave.

-Sur ce dernier cliché l'auteur de la prise de vue est aussi monté sur une chaise effectuant ainsi une vue plongeante sur les personnages.

L'esthétique de la photo

Pour réussir la composition d'une photographie il faut tenir compte de tous les éléments qui composent l'image. Nous éliminons ainsi au cadrage les chaises vides et autres objets inesthétiques. Mais évitez de les photographier! la tâche de chacun en sera facilitée!

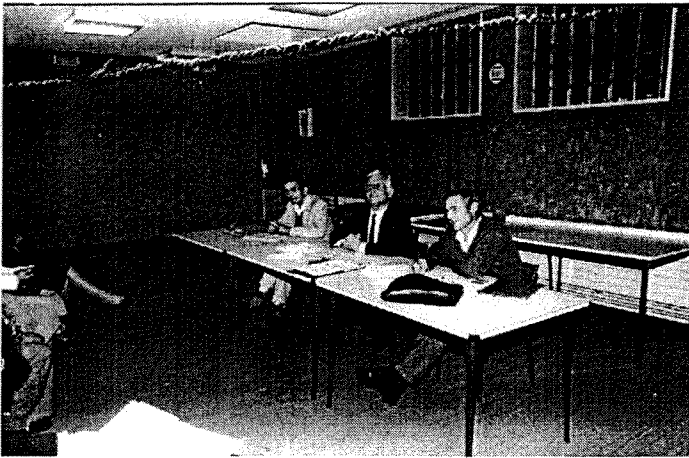
Évitez également "les bruits optiques", ces objets ou personnages qui détournent l'attention du lecteur au détriment du sujet. A gauche, ce sont des chaises vides; à droite, des bouteilles au premier plan.



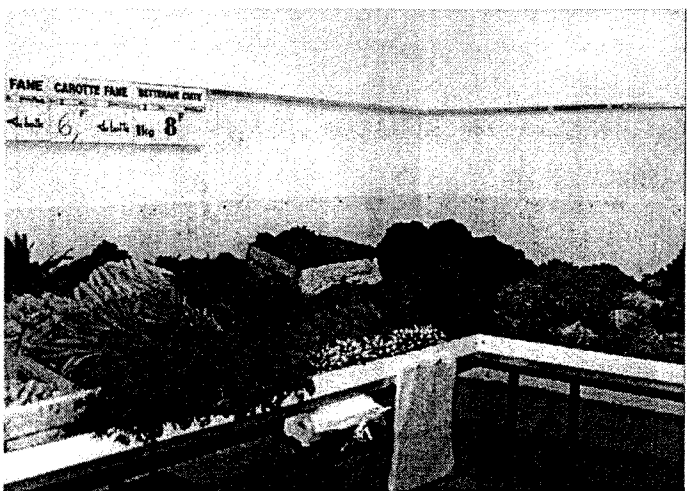
Voici deux exemples d'images non réfléchies:



-Une étude rapide de l'image est indispensable avant de photographier un groupe de personnages et il faut savoir attendre avant d'appuyer sur le déclencheur pour éviter le "fouillis" du cliché de droite.



-De la même façon il faut cadrer le sujet le plus serré possible pour ne pas avoir le résultat du tirage de droite (pour cela, une seule solution: **oser s'approcher**).



Il est également souhaitable d'animer les images par la présence de personnages

A savoir

-Suite à une vue d'ensemble très large prise au flash, il n'est pas certain que l'éclair de ce dernier soit suffisant. Par mesure de sécurité il est préférable "d'assurer" en effectuant une seconde vue plus serrée au cas où la première serait exposée et inexploitable.



plan large



Plan serré

quelques exemples

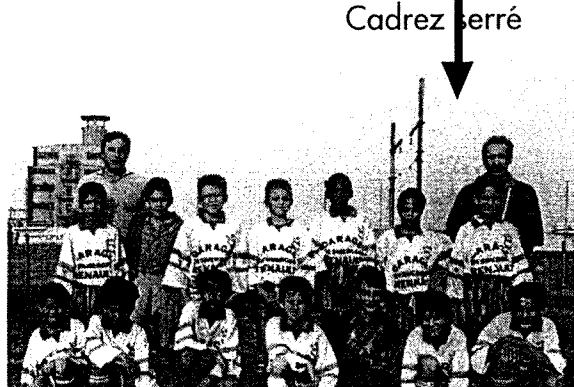


Exemple de cadrage original



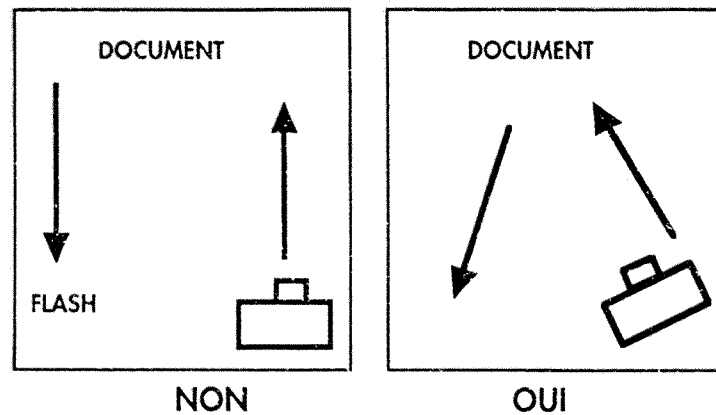
Cadrez serré

Plutôt que de prendre ce genre de document, photographiez les personnages (sportifs ou autres) en attitude



Reproduction de documents

-Pour toutes les reproductions de documents faites à l'aide du flash (photos, tableaux, affiches ou autres) se placer légèrement sur le côté et non en face de la surface à reproduire pour éviter l'éblouissement:



-Si la lumière ambiante est suffisante, éviter le flash dans la mesure du possible. Le résultat n'en est que meilleur

8. ANNEXES

8.1. INTRODUCTION

Ce livret du correspondant est une production du journal "Le Progrès", qui s'inspire d'un document circulant à Ouest France. Il est destiné aux correspondants locaux qui collaborent au Progrès. Très attendu depuis des mois (plus d'un an), il est le symbole du changement dans le service du Grand Lyon.

Le service du Grand Lyon au Progrès, autrefois appelé "banlieues" gère toutes les pages d'information locales réparties en zones. C'est un service indépendant du reste de la rédaction, notamment au niveau du budget, cependant, les divers services sont interactifs quand l'information est commune (bien que majoritairement, l'info locale remonte en pages région plus que l'inverse).

La spécificité de ce document, est qu'il s'adresse à des correspondants locaux, c'est à dire des non professionnels du champ journalistique. La précision est importante, car le contenu du document traite de questions qui ne concernent en principe que les professionnels (comme les droits et devoirs des journalistes par exemple).

D'emblée, le préambule pose les limites du paradoxe. Le document s'intitule : "le correspondant local au Progrès", et on introduit le document par une définition sommaire du journalisme. Plus qu'une usurpation de "titre", il faut lire une stratégie séductrice de la direction vis à vis du correspondant local que l'on considère donc comme un journaliste dans ce journal.

Il faut revenir sur ce préambule qui est assez surprenant. "Pas de meilleure définition du journalisme que trois : "quoi de neuf". Il existe pourtant d'autres définitions du journalisme, trois mots semblent assez réducteurs. L'expression "quoi de neuf", qui renvoie à une interrogation totalement creuse, ou toute juste polie (quand deux personnes se croisent par exemple) est donnée ici comme la question essentielle que le correspondant local, le journaliste doit se poser. Le journal est présenté comme la réponse à cette curiosité. Cette définition du journalisme et du rôle social du journal limité à une description du quotidien est déjà bien sommaire, le contenu du livret se veut pédagogique. C'est un document d'une centaine de pages, à caractère didactique, qui propose des clés aux correspondants locaux dans l'exercice de leur activité. Il s'adresse aux localiers qui débutent dans l'activité et à ceux plus anciens qui pourraient l'utiliser comme repère ponctuel. L'emploi de l'expression "pas de meilleure", donne d'emblée le ton du document, le manipulant est fort d'un savoir qu'il impose clair et net.

Le journalisme, c'est ça ! A la troisième phrase du préambule, on apprend que la communication d'un message repose toujours (c'est à dire seulement ?) sur une technique (une position fonctionnaliste qui a des opposants), qui s'apprend et qui va être détaillée. Dans la dernière phrase, on couple le correspondant et le journaliste (le correspondant bille en tête comme pour le valoriser) qui selon l'auteur auraient comme projet principal, la visibilité de la lecture. On enchaîne sur la presse quotidienne régionale qui ne s'adresse pas à un public d'initiés (faut il comprendre d'incultes ?).

Pour terminer, première globalisation, on emploie le "notre" (on fait participer le correspondant à l'objectif défini ici comme un souci) pour insister sur la nécessité de la clarté (mot de surcroît souligné pour que ce soit plus net). L'emploi du *notre* représentent des personnes amplifiées, *Je + Je*, *Je + Tu*, *Je + Il*. Le *nous* permet d'intégrer le destinataire, ici l'enseigné pour que l'énonciateur et l'enseigné qui assument en commun le texte du livret empruntent méthodiquement le parcours didactique qu'il impose. C'est d'ailleurs comme le précise Dominique Maingueneau ³⁷ : "le but de tout discours didactique : faire coïncider à la fin enseignant et enseigné dans le partage des mêmes connaissances". L'auteur du document est un chef du service du Grand Lyon, c'est à dire que sa production est dictée par une politique du service, c'est un document "commandé" qui devrait influencer des comportements.

A travers l'étude du parcours sémiotique, on notera tout ce qu'il ne faut pas faire pour un correspondant, nulle part il ne sera question dans le contenu même du livret d'une "ligne éditoriale" quelconque.

On retrouve les quatre phases du parcours narratif dans le document :

- la manipulation : le document est de l'ordre de l'intervention, du faire-faire et du faire ne pas faire (empêchement), l'auteur est le manipulateur, il exerce un faire persuasif.
- la compétence : l'auteur veut informer le correspondant, le correspondant doit acquérir des compétences, des clés, via le document il pourra, alors qu'au départ il est très démuné.
- la performance : maintenant il faut faire, il y a un programme d'usage, conjonction d'un sujet et d'un objet, le document livre les moyens pour le réaliser.

³⁷Dominique Maingueneau, *L'énonciation en linguistique Française*, Hachette Supérieur, Paris 1991.

- la sanction : ici se serait entre autre, les exemples de papiers donnés comme ce qu'il faut faire.

Le document est composé de six parties, dans chacune d'elles on retrouve un parcours narratif. Derrière chaque page annonçant la sanction, il y a un texte adressé directement aux correspondants (emploi du "vous" à outrance) "Ca y est, *vous* êtes correspondant p 4, *vous êtes le représentant du journal dans votre commune* p 22, *vous* devez assurer une liaison p 23, *vous* devez vous rendre p 23, *vous* écrivez pour un quotidien p 25, *vous* devez donc vous montrer rapide p 25 etc. Le document entier contient une interpellation constante du correspondant par l'emploi du vous. L'énonciateur s'adresse à un sujet linguistique animé, capable de recevoir le message, il s'agit d'un *Tu + Tu* c'est à dire toi le correspondant et toi un autre correspondant, et d'une formule de politesse. L'énonciateur, par son discours didactique agresse la face négative du sujet, il faut donc qu'il use de subterfuges pour préserver la sensibilité du sujet.

La phase globale de manipulation est la direction du service qui veut faire faire quelque chose aux correspondants et aussi leur faire ne pas faire. C'est une dimension normative. Cette dichotomie est présente tout au long du document.

La direction qui n'est pas liée au correspondant (et vice versa) ne peut en principe rien lui imposer, c'est un contrat moral, mais il faut quand même séduire le correspondant. Paradoxalement, lui imposer des règles c'est lui faire croire qu'il appartient à l'entreprise de presse.

Nous analyserons le parcours narratif de chaque partie.

Dans le document, on va tantôt être dans une dimension cognitive (image positive, séduction), le correspondant est assimilé au journaliste pour rendre son activité plus valorisante et inspirer chez lui des comportements rigoureux, tantôt dans une dimension pragmatique avec objet négatif, la menace, par : "vous devez faire comme cela", "nous vous demandons de respecter cela", on comprend : vous ne devez pas faire cela (c'est à dire autrement).

Remarques sur le titre du document

C'est un titre générique, comme si le correspondant au Progrès était à part, non associable aux autres correspondants locaux. Ce titre est plus évocateur qu'il n'y paraît lors d'une lecture distraite. En effet, à l'inverse des journalistes qui se sont constitués en profession, le correspondant local ne partage pas d'intérêts collectifs avec ses pairs. Le titre marque d'emblée cette spécificité des correspondants locaux. Il induit par là même une ligne propre au Progrès (sous entendu, c'est comme ça qu'il doit être).

8.2. PARTIE UN: BIENVENUE

On est dans l'ordre du faire être. "Ca y est vous êtes correspondant local de presse", est un jugement sur l'être. Etre correspondant de presse est présenté comme une réalisation de soi, et en même temps la tournure induit une responsabilité. Le texte s'adresse directement au correspondant en lui suggérant ce qu'il doit faire et ne pas faire.

"Et maintenant bon courage", la formule est délibérément familière, comme si le correspondant désormais introduit dans la grande famille de la presse était un "collègue". La hiérarchie s'efface, à sa place, un entrain partagé face à l'importance du travail à accomplir.

Ici la norme est le "faire faire", il y a deux objets : Etre un bon correspondant et avoir la bonne information, "bon courage" ponctue l'effort à fournir pour s'acquitter des responsabilités qui incombent désormais au correspondant.

La réunion des termes journaliste et correspondant, comme s'ils étaient égaux est une stratégie de séduction de la direction, plus loin les limites de cette assimilation seront clairement exprimés dans le livret.

Dans cette partie le correspondant trouvera une représentation rapide du service, un point sur le statut social et fiscal, une aide à l'établissement de la déclaration d'impôts.

La partie sur le droit à la presse est très étonnante, en effet l'auteur vient de déterminer la frontière entre correspondant et journaliste. Le correspondant, par son statut, comme non salarié de l'entreprise de presse n'est pas concerné par les droits et devoirs des journalistes au niveau juridique. Il n'est pas lié au journal et ceci l'éloigne a priori de toutes les questions relatives aux droits et devoirs des journalistes. La possession de la carte de presse n'est pas nécessaire à la reconnaissance comme journaliste professionnel. Pourtant dans le cadre de la situation des correspondants locaux, il apparaît une frontière infranchissable entre correspondant et journaliste qui exclut le correspondant d'une intégration au champ journalistique. Et ce, en dépit d'une mutation du correspondant en zone urbaine du moins, vers une professionnalisation identifiable et comparable à celle d'un journaliste. Cette incursion sur le sujet dans le livret a probablement un double

objet, assimiler illusoirement le correspondant au journaliste, et le sensibiliser aux dérapages qu'il doit éviter. On suggère ici aux correspondants de ne pas entraver les libertés individuelles etc.

8.3. PARTIE DEUX : SUR LE TERRAIN

Ici on s'adresse directement au correspondant, on lui explique ce qu'il doit faire.

"Vous (le correspondant) êtes le représentant du journal. Voilà une responsabilité qui incombe au correspondant, d'où la nécessité de faire ce que l'on dit. On est dans une dimension cognitive.

Ecrire pour être lu, on procède ici à un raccourci pour expliquer la nécessité d'être court.

Bonne chronique, le correspondant doit être rapide, régulier, doit diversifier ses sujets, être rigoureux.

Ecrire pour communiquer, un article = un message

Habillage de l'article, exemples de bons et de mauvais titres (sanction), on explique les sous titre, les inter, la chute etc.

Dans cette partie, on oscille entre compétence, performance et sanction.

8.4. PARTIE TROIS : GENRES JOURNALISTIQUES

Dans l'introduction sur les genres journalistiques il n'a pas fait référence aux correspondants. Domaine réservé au journaliste, on laisse le correspondant à l'extérieur, on le positionne comme spectateur (à devenir imitateur) pour marquer son extériorité par rapport au champ journalistique.

Par les genres décrits (la brève, le filet, le reportage, l'enquête, l'interview), on est dans l'ordre du faire faire et du faire ne pas faire.

Un exemple de Brève est donné p 37. L'énonciateur donne un exemple de Brève publiable et sur le même sujet celui d'une Brève inacceptable. Une brève n'est pas un "bouche-trou", et doit répondre dans l'ordre aux questions : qui, quoi, quand, où et comment. Ici il s'agit surtout de guider le correspondant dans la hiérarchisation de l'information sur un papier très court.

8.5. PARTIE QUATRE : LES TYPES DE SUJETS

En précisant les heures et les jours limites pour assurer la publication, on positionne le correspondant comme responsable. On le menace.

En effet, après une explication des pages sport dans la rubrique locale, on entre dans la phase d'explication sur la nécessité de collaborer pour maintenir cet équilibre (un poids qui repose donc sur le correspondant).

Dans cette partie, le correspondant pourra compulser un lexique sur les faits divers et la justice. Ces précisions interviennent pour limiter, en amont du secrétariat de rédaction, l'emploi de termes impropres. On est toujours dans l'ordre du faire faire et du faire ne pas faire, dans une dimension pragmatique.

8.6. PARTIE CINQ : LES REGLES

Le titre de la partie annonce déjà le ton de ce qui va suivre. Le terme de "règles" implique que le correspondant doit respecter des directives, ce qui est rappelons le assez atypique comme requête si l'on reconnaît le correspondant comme non lié au journal. Il s'agit en fait de règles admises au moment de "l'embauche", un respect au contrat moral qui unit le correspondant au journal.

Sur l'emploi des temps, on est dans une dimension pragmatique, la menace. L'appel au respect des règles est l'indicateur de sanction possible (on vous aura prévenu).

L'emploi des temps est "à respecter". Ce n'est pas comme si on avait dit : "il vaut mieux respecter". "Nous vous demandons" pose d'emblée le correspondant en position de donneur, redevable. La grille proposée comme "vérificateur" oblige le correspondant à respecter ces règles. L'enjeu est de faciliter le travail des professionnels qui relieront la copie des localiers avant publication. La grille est l'expression de la sanction. Le correspondant est a priori invité à utiliser la grille pour relire son article et contrôler si celui-ci est "aux normes".

8.7. PARTIE SIX : LA PHOTO

L'auteur dresse un bilan rapide de l'importance de l'illustration en presse quotidienne régionale. On note toujours la menace qui pèse, si la photo est mauvaise ce n'est pas bien, ce n'est pas vendeur (mais le correspondant, moins encore qu'un salarié du journal n'est pas admis dans les intérêts économiques, c'est donc sur un autre registre qu'il faut attirer sur la nécessité de "bien faire"). Les exemples donnés sont autant de "ne pas faire" que le correspondant doit respecter. Ici aussi nous sommes dans une dimension pragmatique.

Les règles élémentaires de la photographie sont énoncées pour permettre au correspondant d'éviter de commettre les plus grosses aberrations que sont le flou, le contre jour etc. Il n'en reste pas moins que le correspondant n'est pas plus un individu formé à la photo qu'il ne l'est à l'écriture. Par rapport à l'importance accordée à l'illustration ou plutôt à l'idée que l'on se fait de l'illustration en rubrique locale, cet amateurisme (au sens péjoratif du terme, c'est à dire d'incompétent), semble difficilement franchissable.

Pour toutes les pages introductives aux chapitres, on trouve un parcours narratif similaire. Le correspondant est totalement soumis au savoir des professionnels. L'acquisition des techniques pourrait lui faire approcher le cercle si fermé, mais pour se faire, il faut qu'il ne soit pas décevant. La relation "maître- élève" visible à travers le document (induit par sa forme pédagogique) donne une dimension particulière à l'exercice de l'activité, il ne faut pas décevoir.

8.8. CONCLUSION

En l'absence de toute école du correspondant (signe entre autre que l'activité n'est pas autonome), c'est en interne que des politiques de formation s'organisent. La démarche est totalement illusoire car le correspondant et le journal ne sont pas liés par un contrat. Pour palier à ce manque et justifier la démarche, on introduit une dimension didactique. Le livret est la base d'une idée de formation qui s'exprime depuis quelques mois par des journées où l'auteur du livret vient donner des "cours" sur les différents thèmes abordés dans ce livret.

Dans le document on est dans l'ordre du faire savoir et du faire faire. Il s'agit d'un discours didactique (c'est à dire opposé au discours scientifique) qui renvoie à un ensemble que l'auteur construit et non pas à un objet extérieur. La norme c'est le faire faire (et le faire ne pas faire). Il y a deux objets :

- être un bon correspondant
- avoir la bonne information (par le biais d'un comportement défini comme simple objet technique).

La construction de la conscience locale passe par la continuité, le suivi (un sujet traité d'un bout à l'autre), la déception ici est le manque constitutif par rapport à un objet. Tout ce qui définit symboliquement le journaliste n'est pas abordé dans le document. L'auteur procède à un énoncé de règles, d'astuces, de manière très fragmentée, à l'image du traitement de l'information en rubrique locale. Un dispositif qui aboutit la plupart du temps à une mise en représentation des communes sans lien avec des processus sociaux de fond. Le découpage du livret est dans la lignée de la perception "rurale" de la locale, il ne donne aucune clé au correspondant pour appréhender l'information autrement que selon une délimitation administrative et politique du territoire.

L'idée d'un document destiné aux correspondants est bonne, dans la mesure où le correspondant arrive sans formation au journal (bien que le réseau des correspondants évolue vers une population plus jeune, plus diplômée et moins sédentaire), avec l'ambition peut être de devenir journaliste. Mais ce livret, tel qu'il a été construit n'apporte rien en terme de compréhension conjoncturelle et symbolique de la profession de journaliste. Le projet est de "professionnaliser" le correspondant, à cette attente le

document échoue, à moins qu'il ne soit l'expression de la vision du journalisme au journal
Le Progrès, mais ce n'est pas le débat ici.

Editions /Critères	A				B				C				D				E				F				G				K				GENERAL
	G	<5	>5	>10	G	<5	>5	>10	G	<5	>5	>10	G	<5	>5	>10	G	<5	>5	>10	G	<5	>5	>10	G	<5	>5	>10	G	<5	>5	>10	
Hommes	51	24	9	17	26	16	3	7	19	11	4	4	14	8	3	3	23	14	5	3	19	11	5	3	23	15	5	3	9	5	3	1	184
Femmes	30	0	4	7	16	9	4	3	12	10	4	4	17	17	0	0	19	16	3	0	11	10	1	0	9	8	1	0	9	8	1	0	123
Etudiants	3	3	0	0	0	0	0	0	3	3	1	1	7	7	0	0	9	9	0	0	5	4	1	0	5	5	0	0	3	3	0	0	35
Demandeurs d'emploi	4	4	0	0	3	3	0	0	1	1	0	0	3	3	0	0	9	9	0	0	3	3	0	0	1	1	0	0	2	2	0	0	26
Retraités	16	5	2	9	5	0	2	3	1	0	0	0	2	1	0	1	1	1	0	0	2	1	0	1	2	1	1	0	1	0	0	1	30
Actifs	47	27	10	10	26	18	4	4	20	15	0	1	14	11	3	0	20	9	7	4	19	12	5	2	19	14	2	3	11	8	3	0	176
Femmes au foyer	5	4	1	0	5	4	0	0	1	1	2	3	3	3	0	0	1	1	0	0	1	1	0	0	4	3	1	0	0	0	0	0	20
Secrétaires de mairie	4	0	0	4	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8
Employés de mairie	1	0	0	1	0	0	0	0	3	0	0	0	1	0	0	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	7
Hommes au foyer	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0	2	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
TOTAL	81				42				51		0		31				42				30				32				18				307

4.72.66.12.81.

Oullins

URBANISME

Un point sur les chantiers en cours

description.

L'école Moreaud fait peau neuve, les travaux avancent à grand pas. Cloisons abattues, espace entièrement réaménagé et repensé, c'est dans un bâtiment entièrement neuf que le centre social Diderot s'installera en septembre prochain.

Les travaux ont débuté en février dernier, le gros œuvre est maintenant achevé près de 1 500 m² de surfaces ont été complètement restructurés. Un concept nouveau, rendre les pièces complètement indépendantes les unes des autres. Le centre social fédère en effet une multitudes d'activités différentes (Secouristes, Gymnastique volontaire, université tout âge...) qui ont besoin d'exercer leurs activités en toute indépendance.

Un espace rendu du complètement accessible aux personnes à mobilité réduite avec l'installation d'un ascenseur. Celles ci pourront ainsi accéder à toutes les pièces du bâtiment. Le choix d'un aménagement avec des coursives est aussi destiné à leur rendre une mobilité plus facile.

Quant à l'école de la rue de la république, elle vient d'être démo-

lie. Le projet immobilier ne pouvant débuter pour l'instant, il est prévu d'aménager cet espace en stationnement provisoire jusqu'à la fin de l'année. Les travaux devraient en principe débuter début 1998. En attendant une aire de stationnement provisoire sera mise en place. *'Un parking à cet endroit permettra un meilleur accès aux centre en particulier pour les fêtes de fin d'année'* précise François Noël Buffet. Les arbres de cette ancienne école sont pour l'instant conservés mais une récente étude sanitaire montre qu'il ne survivront pas aux travaux. Il est néanmoins prévu d'aménager des espaces verts autour des constructions un élément jugé « impératif » par l'ad-joint à l'urbanisme.

Parmi les autres projets en cours le rachat de la clinique Claude Bernard. Fermée depuis plus de trois ans, elle doit être rachetée et transformée en maison de retraite médicalisée. La signature est imminente. La ville d'Oullins souhaiterait racheter une parcelle du terrain de la clinique (3 000 m²) pour agrandir le parc Chabrières.

F.S.



Le chantier de l'école Moreaud est pour l'instant dans les délais

La

Liste:

Les j
1997 au
de parti
Se p
Affaires
justifica

Comi

Dan:
gen-Pes
familles
dant les
Cont
ou Mon

Marcl

Encc
31 mai.
clerc, té
phone 0

Le

Ciné

« Le
de sorci



04.72.66.12.81.

Oullins

JOURNÉES DE L'IRIS

Une floraison anticipée...

Les journées de chaleur du mois d'avril ont accéléré la floraison des iris du parc Chabrières. Les techniciens des espaces verts doivent donc faire usage de toutes les ruses pour maintenir les fleurs épanouies jusqu'à la fin de la semaine...

Campé en plein cœur du parc Chabrières, un îlot de velours et de couleurs : L'iriserie du Parc Chabrières. Comme chaque année à la mi-mai, le personnel des espaces verts de la ville met les bouchées doubles. Le week end prochain, des milliers de visiteurs viendront poser leur regard sur les quelques 400 variétés à l'occasion des 7^{èmes} journées de l'iris.

Après de nombreuses années de travail, l'iriserie d'Oullins a acquis une renommée nationale. Spécialisée dans l'iris de jardin, elle occupe le second rang derrière celle d'Orléans. Un bémol cette année,

les conditions météorologiques n'ont pas été favorables.

Demmage...

Un printemps capricieux, des écarts de température importants entre le jour et la nuit, autant d'ingrédients qui n'ont pas favorisé l'épanouissement des iris cette année. Les premiers ont fleuri très vite mi-avril en raison des fortes poussées de chaleur. « Ils ont été fortement perturbés par le froid voire même le gel la nuit et la chaleur de certaines journées durant le mois d'avril ». Certains ont été stoppés dans leur floraison, d'autres n'ont pas fleuri du tout.

Armand Honorat créateur de l'iriserie souligne : « Nous avons ralenti quelque peu la floraison par une technique simple. Il suffit de laisser la fleur fanée sur la tige pour ralentir l'épanouissement du second bouton. Car plus on coupe vite la fleur fanée plus celle du dessous s'ouvre vite. Après dix ans au côté des iris on commence à les connaître et à savoir comment les diriger. » Ce ne sera certainement pas cette année une des plus belles fêtes de l'iris mais on compte néanmoins dans les massifs plus de 20 variétés nouvelles répondant au nom d'oiseau Lyre, de douce France ou encore de fanfaron. Une par-

tie de l'iriserie s'est étendue au sentier des symboles.

Ce sentier permet à chacun de s'initier à la vie et à l'origine de nombreux végétaux différents des plantes aux arbres en passant par les fleurs. Une trentaine d'espèces différentes jalonnent ce parcours initiatique, un parcours en perpétuelle évolution.

Les 7^{èmes} journées de l'iris seront aussi l'occasion pour le groupe mycologique et naturaliste d'Oullins de présenter une exposition de 300 espèces de fleurs fraîches venues de tous les départements environnants.

F.S.



NAKIDJ

.72.66.12.81.

Oullins

SOCIAL

La CAFAL dans des locaux neufs

**C'est fait ! L'antenne CAFAL a ouvert ses portes hier à La Saulaie.
Pour un service de proximité...**

L'antenne de la Caisse d'allocations familiales (CAFAL) a ouvert ses portes hier dans le quartier de la Saulaie. L'implantation d'une telle structure rentre dans le cadre d'une redynamisation de ce quartier, une délocalisation importante des permanences au préalable installées à hôtel de ville.

Ce site a été choisi pour la facilité d'accès par les transports en commun. Près de 4 000 personnes oullinoises sont concernées par cette offre de service qui étend ses activités.

Cette initiative prise de concert entre la ville et la caisse d'allocations familiales a pour but de développer un service de proximité et une aide aux familles en difficulté dans leur vie de tous les jours.

Un travail de proximité...

Les actions menées entre la ville et la CAFAL visent à améliorer les conditions de vie des familles oullinoises (accueil social en particulier..) pour expérimenter une nouvelle intervention sociale et administrative en direction des familles allocataires. Cette nouvelle structure facilite un accès aux droits sociaux, et permet de rechercher et de trouver des réponses nouvelles, adaptées à la situation de chacun.

Une équipe de travailleurs sociaux (assistante sociales, techniciens conseils, secrétaire médico sociale) développera une intervention de proximité quotidienne dans le but de conseiller notamment les mères de familles dans leur recherche d'emploi. Un soutien par la proximité qui se concrétisera par une protection de la fonction parentale en particulier dans des cas de rupture familiale.

Tous ces acteurs participeront également au projet global d'intervention pour l'amélioration de l'habitat et du cadre de vie du quartier de la Saulaie. L'installation de cette équipe est une occasion d'associer dans un même lieu un accompagnement social nouveau et une permanence administrative déjà existante dans les locaux de hôtel de ville.

F.S.



FCPE

La grogne au collège Brossolette

Le ton monte chez les parents d'élèves qui s'étonnent de l'absence répétée des professeurs sans que le rectorat ne se soucie de les remplacer

Les parents d'élèves FCPE du collège Pierre Brossolette s'inquiètent. Depuis le début de l'année scolaire plus de 700 heures d'enseignement n'ont pas été assurées. Les professeurs absents ne sont pas remplacés créant ainsi un déficit d'heures important. Un problème qui n'est pas propre à ce collège mais qui tient à une politique du rectorat qui, pour des raisons financières ne peut assurer les remplacements des enseignants absents.

Bien décidés à prendre le problème « à bras le corps », les parents d'élèves ont écrit une lettre à tous les candidats aux élections législatives de la 12^e circonscription du Rhône.

Dégradation des conditions d'enseignement

Difficile, elle le fut cette année scolaire, avec des trous dans les emplois du temps à « tire la rigole » ! Des enfants peuvent être pas mécontents, mais au bout du compte des lacunes qui s'accumulent. La loi prévoit que pour un arrêt maladie de trois semaines, l'enseignant doit impérativement être remplacé.

Un professeur de musique est absent depuis le mois de novembre et n'a toujours pas été remplacé à ce jour. Un professeur d'éducation physique parti en congé maternité n'a été remplacé qu'au bout d'un mois. et continue

décompte s'ajoute les jours absences pour formation. « Plus ça va, pire c'est, les professeurs changent souvent ce qui crée une grande instabilité chez les enfants ».

La section d'enseignement la plus touchée reste celle de l'enseignement général et du préapprentissage. La durée légale d'enseignement n'a pas été respectée tout au long de l'année. Elle prévoit entre 25 et 30 heures d'enseignement par semaine pour les classes de la 6^e à la 3^e. « Dans toutes les classes, les heures d'enseignement sont en dessous du seuil imposé par la législation. Ces enfants ont besoin d'un suivi tout particulier, c'est complètement incohérent

avec la politique de développement de l'apprentissage tant prônée actuellement. »

A l'inquiétude s'ajoute le mécontentement suite au refus de Michel Terrot d'investir pour l'instant dans la construction d'un gymnase pour le collège. Un financement qui devrait s'établir de concert avec le conseil général. Priorité a été donnée à la requalification de l'école Moreaud et au réaménagement du centre de la Renaissance.

Il n'empêche qu'aujourd'hui suivre un cours de gymnastique à Pierre Brossolette c'est tout une histoire ! Les élèves suivent le cours dans le hall de l'établissement. Pas vraiment des conditions idéales !

Pour l'instant les enseignants pallient à ce problème d'envergure en choisissant des sports adaptés aux conditions d'enseignement (Ping pong).

Les enseignants « jonglent » entre le stade du Merlo, le piscine et le hall. « C'est réellement inadmissible, nous ne laisserons pas passer cela, l'éducation physique fait partie de l'enseignement et il ne faut pas la négliger ».

La FCPE cherche les moyens d'action à mettre en œuvre pour que la situation redevienne stable. En attendant la colère gronde. Une affaire à suivre..

FRANÇOISE SALVATORI

LIBRANISME

La Maison de l'emploi fait son bilan

Insérer, former, assurer un véritable suivi des chômeurs tels sont les objectifs principaux que s'est fixé la maison de l'emploi

Campée en plein cœur de la ville, cette structure ouverte depuis 1995 est une sorte de « guichet unique » mais aussi une plate-forme de service où les demandeurs d'emplois de la commune trouvent un accueil et un suivi personnalisé adapté à leur démarche de réinsertion professionnelle. A leur écoute, deux personnes, des interlocuteurs privilégiés mettent à leur disposition leurs compétences pour la rédaction de CV de lettres de motivation... 907 personnes sont actuellement inscrites. Cette aide pendant une période difficile ne se limite pas à la « simple » recherche d'un emploi, mais guide aussi le demandeur dans son orientation ; un travail en amont nécessaire pour asseoir un démarrage dans la vie professionnelle. « Bien souvent les jeunes qui passent la porte ne savent pas quoi faire. Ils ont une très

mauvaise connaissance des métiers. »

Pour pallier à cette lacune, la Maison de l'emploi met à leur service un logiciel qui les aide dans la définition d'un véritable projet professionnel. Un parcours de questions réponses les aide à définir plus précisément un métier par rapport à leur cursus. Le Conseil général et la Région sont les principaux partenaires financiers de la ville d'Oullins dans cette action.

Accueil et orientation

« Cette structure pilote sur un petit territoire était une véritable aventure pour le Conseil général. Nous y avons mis les moyens et son efficacité est maintenant reconnue. C'est un bon investissement » souligne Gilles Lavache conseiller général. Aujourd'hui la

Maison de l'emploi compte en moyenne 150 passages par mois et la fréquentation des personnes de plus de 26 ans est en nette augmentation. Une des missions essentielles de cette structure est de défricher des gisements d'emplois. Le traitement des offres d'agences de travail temporaire est une des actions novatrices de la maison de l'emploi. Un véritable travail de partenariat se met en place, l'objectif 1997 est de développer le contact des inscrits avec ces sociétés pour accroître le nombre de mises à l'emploi. Une centaine d'offres a été transmise l'an dernier par le biais des agences intermédiaires et 75 % étaient en adéquation avec les profils des personnes inscrites. Un bon début pour une nouvelle initiative.

La Maison de l'emploi oriente par ailleurs ses activités vers les

actions d'insertion professionnelles. Les personnes en contrat emplois solidarité bénéficient d'un suivi très régulier et individualisé. « Nous restons cependant dans la logique de notre spécificité » souligne Hervé Piquet Gauthier « Nous nous appuyons sur des structures associatives comme la Cossifel ou sur la plate-forme de services qui ont davantage un rôle social. »

La Maison de l'emploi fédère toutes les institutions et associations ayant pour thème l'emploi, la formation ou l'insertion. Un suivi rigoureux de tous les demandeurs d'emplois y est assuré en donnant à celui-ci un maximum d'outils pour aboutir dans sa recherche. Elle est actuellement une des plus performantes dans le département.

F. S



JOURNEES DE L'IRIS

Parc Chabrières : plein feu sur l'Iris

Le parc Chabrières ouvrira ses grilles aujourd'hui, à l'honneur pour trois jours : l'Iris. Les 400 variétés de la seconde iriseraie de France bien que malmenées par les récentes conditions atmosphériques seront bien au rendez-vous.

Les fortes chaleurs du mois d'avril conjuguées à la fraîcheur des nuits ont avancé la floraison ou bloqué la croissance des fleurs.

Des espèces tardives (black dragon, bateau ivre, chartreuse Ruffles...) qui arrivent traditionnellement à éclosion en juin sont actuellement en plein épa-

nouissement, une aubaine pour le visiteur qui d'ordinaire ne peut les admirer lors de ces traditionnelles journées.

Le public pourra s'attarder également sur le sentier des symboles, une balade au cœur du parc où le visiteur découvrira la face « cachée des végétaux ». Ce parcours, véritable promenade au cœur des richesses naturelles de ce lieu permet à chacun de s'initier à la vie et à l'origine de nombreux végétaux.

Les dénominations des 40 espèces ne figurent pas seules sur les panneaux mais sont ac-

compagnées du symbole de chacune des variétés. Ainsi on apprend que le cyprès est « l'arbre de la persistance », le tamaris symbolise la solitude, le laurier arbuste à feuille persistante emblématique de la gloire et du courage notamment chez les romains...

F. S

Le parc Chabrières est ouvert durant ces trois jours de 9 heures à 18 heures.

400 variétés s'offrent aux visiteurs



SERVICES DE GARDE DES 17, 18 et 19 MAI

MÉDECINS

Oullins, La Muliatière, Pierre-Bénite. - Samedi, docteur Gruffoz, téléphone 04.72.34.64.64.

Dimanche, docteur Jaillot, téléphone 04.72.34.64.64, 04.72.39.01.88.

Lundi, docteur Morvan, téléphone 04.72.34.64.64, 04.78.51.47.70.

Brignais, Charly, Irigny, Millery, Saint-Genis-Laval, Vermaison, Vourles. - Samedi et dimanche, docteur Delmaire, téléphone 04.72.30.70.60.

Lundi, docteur Fume, téléphone 04.72.34.64.64.

PHARMACIES

Sainte-Foy-lès-Lyon. - Samedi et dimanche, Mmes Mouraret-Poizat, 8, place Picard. Lundi, MM. Bismuth-Cuzen, avenue de Limburg.

Tassin, Charbonnières. - Samedi, dimanche et lundi, Mme Badin, 10, avenue de Meunier (5).

Oullins, Pierre-Bénite, Brignais, Saint-Genis-Laval. - Samedi et dimanche, Pharmacie Reynaud, 3, place Jaucoulay, Saint-Genis-Lava.

Lundi, Pharmacie...

Cenves

Un retour de Rome

Parmi les trente-cinq adultes ayant reçu le baptême par Jean-Paul II à Rome, pendant la nuit pascale, il y avait Marie-Ohne Jean, résidente de Cenves. Jeune fille au pair, dans une famille cenvarde, elle suit des cours d'arts plastiques à l'école d'art chrétien.

Marie-Ohne est née au Cambodge il y a vingt-quatre ans. Orpheline, réfugiée au camp Sakeo en Thaïlande, elle a été adoptée par une famille française avec l'aide et le parrainage des « Enfants du Mékong » (1).

Cette jeune fille, qui a connu la philosophie bouddhiste, nous a affirmé avec force avoir choisi en toute liberté la foi chrétienne.

Son parcours vers le baptême qu'elle désirait ardemment fait référence aux premières traditions avec plusieurs étapes.

La première a été l'accueil dans l'église le 28 janvier à Cenves par le père Bruno Marie. La deuxième a été célébrée par l'évêque à Perpignan le 27 mars : l'appel décisif.

L'accomplissement était le baptême par le pape la nuit pascale du 10 avril. Du grec bap-

tizen qui signifie « immersion », le baptême symbolise la plongée dans l'eau, source de la vie. Les récits bibliques décrivent, en préfiguration, la traversée de la mer Rouge et la libération du peuple d'Israël, la traversée du Jourdain qui est le don de la terre promise : la vie éternelle.

Le « catéchisme de l'Eglise catholique » qui a obtenu un grand succès de librairie, rappelle que le rite du baptême donne toute sa signification aux richesses reçues par les croyants, dont la résurrection après la mort.

Le baptême reçu du pape n'a pas une valeur supérieure à celle du plus humble des prêtres, mais souligne la solennité de l'entrée dans l'Eglise.

Suivi de la première communion, de l'onction du Saint-Chrême par la Confirmation, du baiser de paix du Saint-Père, la nuit où le cierge pascal apporte la lumière, on comprend mieux la profonde émotion de la nouvelle baptisée et la valeur de son témoignage.

Nous espérons revoir long-



temps et souvent son radieux sourire dans les rues du village.

ANDRÉ BUREL

► (1) « Les enfants du Mékong » est une association ayant vocation d'aide à l'enfance du Sud-Est asiatique 5, rue de la Comète, 92600 Asnières.



Monsols

Cenves

- 1 JUIN 1997

Visite de TF1

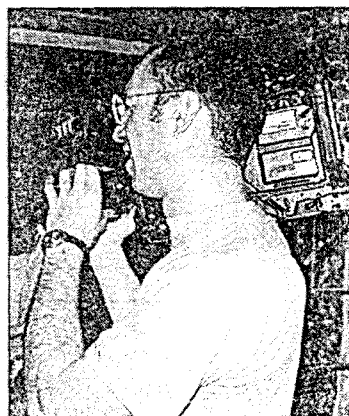


Une équipe sympathique de TF 1 est venue quelques heures à Cenves pour tourner une séquence qui sera diffusée dans le cadre de l'émission « Combien ça coûte » présentée par J.-P. Pernaud du 4 juin à 20 h 50.

L'émission apportera quelques surprises (caméra cachée...) et permettra de connaître l'ampleur et les méthodes employées par certains vendeurs sur des marchés de foires de notre région et ailleurs...

A cette occasion, nous avons pu constater la qualité des méthodes de travail et la conscience professionnelle de Christophe Brulé, journaliste ; Olivier Meylan, cameraman ; Eric Kossijan pour le son et Clara Audi, assistante. La presse écrite a le plaisir de diffuser leur image sta-

tique certes mais en plein travail. Le pays Haut Beaujolais leur a pu et la caméra a beaucoup tourné...



Des écoliers heureux



Des élèves de CP et CE1 de l'école Georges-Brassens de Gleizé sont en séjour classe verte au gîte de groupe de Cenves. Cette école est gérée par le district de Villefranche.

Le thème est la découverte de l'environnement avec un travail d'initiation musicale assuré par Mme Paule Bonnet Dumond. Un exemple d'enseignement sur le tas toujours bénéfique.

Les 23 enfants, leur instituteur et les parents d'élèves qui le secondent se déclarent ravis de l'accueil, du cadre, du paysage et du

confort du gîte. Cela confirme les appréciations notées sur le liv d'or...

Ce groupe profite pleinement du beau temps, font des randonnées et ont assisté à la ferme André Lacharme du Gerbet, à la traite des vaches et des chèvres et à la conduite des chevaux... Nous les avons rencontrés autour d'une grillade sur l'aire de loisirs. Nous avons apprécié leur courtoisie, la gaité des enfants.

Gîtes de groupe et d'étape
téléphone 04.74.04.60.92.

ANDRE BURE

A CENVES

Portes ouvertes à l'école d'art chrétien

C'est une occasion de mieux connaître cet institut dont le but est de former les jeunes, dans les disciplines, théâtre et chants, musique instrumentale, peinture, fresque, vitrail.



Depuis sa fondation, il y a cinq ans, une importante évolution, notamment dans les effectifs avec 30 élèves en '92, prouve l'attrance des jeunes pour la vie en commun qui leur est proposée, dans l'esprit du compagnonnage. Ce rayonnement est attesté par les participations extérieures

de tous ceux qui croient en l'enjeu de la culture. Ce soutien moral est complété par l'aide matérielle. Ainsi, le budget, alimenté pour 60 % par les frais de scolarité, est complété pour 40 % par les dons et legs volontaires. En fonction des demandes, une école secondaire sous le



nom de Dostoïevski avec classes première et terminale préparant au bac A3 et l'entrée à l'école supérieure.

Esprit de l'enseignement

M. Paul Tavernier, ancien directeur, dont la qualité et la carrière d'ingénieur lui permettent d'enseigner les maths et l'anglais, insiste sur la nécessité d'une formation générale des futurs artistes, qui seule, permet le plein épanouissement de leur inspiration.

Le Père Bruno Marie, docteur en philosophie, directeur des études, répète que les caractéristiques fondamentales de l'enseignement est le lien entre culture générale et artistique avec le retour aux sources grecques et latines avec l'enseignement de l'église. Le but est de répondre aux besoins actuels et non à une mode de vaines traditions.

Jean d'Alençon, président des amis qui gèrent l'école, détaille avec conviction les exigences de l'enseignement sur les plans artistique, philosophique et humain, sans qu'il soit question de développer de fausses convictions, pires que le doute.

Il insiste sur les sources de progrès générées par les rencontres entre maîtres et disciples, dans le cadre d'une vie en commun qui apporte une richesse de développement des vertus humaines grâce à une intensité d'enseignement sans perte de temps.

Christine de Magny, titulaire de maîtrises de lettres et d'histoire de l'art et d'un diplôme de 3^e cycle de muséologie est responsable des cours secondaires. L'art chrétien n'est ni réducteur, ni limitatif, dit-elle, car les élèves s'expriment aussi par des arts profanes, dans un milieu très ouvert vers l'extérieur, qui n'est pas un noviciat pour une vocation de religieux.

Cette équipe, efficacement aidée par Paul des Bosc, fait appel à des enseignants originaires de tous horizons comme Dominique Leverd pour le théâtre (Paris), d'Eva Vlavianos pour les arts plastiques (Athènes), Fahme prêtre melkite (Paris) pour le chant, Paolo Riva-

roli (Gênes) pour la musique, Picard (Saône-et-Loire) pour le vitrail...

Leurs concours s'inscrivent dans un esprit de préceptorat et de monitorat.

Les jeunes : leur contact révèle une conviction, un épanouissement dans leur gaieté. Marie, écrit que c'est toute la personne humaine qui est éduquée par l'éthique communautaire, comprenant une participation aux tâches administratives

et matérielles : service, ménage, vaisselle, cuisines.

Ils viennent de toutes les régions françaises, du Canada, Panama, Belgique, Suisse.

Avenir

L'effectif à la rentrée sera de 40 à 42 élèves. Cela implique une nouvelle organisation, de nouveaux aménagements.

Ainsi va se confirmer la participation de l'école grâce à sa croissance, dans le milieu de vie locale, l'évolution économique, la restauration de locaux qui tombaient en ruine, la démographie, une animation par la présence non seulement des résidents mais aussi des intervenants extérieurs.

Un travail intense avec des moyens matériels limités a permis des réalisations, comme la création de la dramaturgie « La Lumière de Saint-Jean » avec un projet sur Lyon.

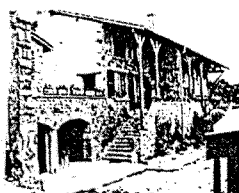
Dès la rentrée, un atelier de vitrail sera opérationnel avec des commandes déjà enregistrées.

Ces initiatives contribuent au rayonnement extérieur de Haut Beaujolais.

ANDRÉ BUREL



André BUREL
correspondant de presse



Ci joint pour information copie d'un article sur l'école logeuse et art chrétien, institut supérieur privé.

Je vous prie d'agréer mes salutations distinguées

AB

69840 Cenves - Tél. 74.04.61.76

L'union fait la «7»



Trois villages se sont unis pour fêter leurs conscrits: Ouroux, Saint-Mamert, Avenas avec la présence de leurs maires Roger Jambon, Alexis Mélinand, Ferdinand Sangouard. Cela a permis de réunir 35 conscrits, y compris Julie Mélinand, classe 2017, née le 1^{er} janvier, qui a eu droit à sa cocarde.

Avec familles et amis c'est une foule importante qui s'est

retrouvée dans une joyeuse ambiance préparée par le président Revallon et son équipe.

L'église d'Ouroux était pleine et tous les fidèles ont participé aux chants. Le choix des lectures par les conscrits rappelait, selon les commentaires du P. Perrin, en tenant compte du réalisme de notre temps, que nous sommes appelés à la liberté pour pouvoir aimer, qu'avant de voir la paille dans

les yeux des autres, nous devons discerner la poutre qui est dans notre ciel et que nous devons respecter ceux qui portent le fardeau des jours.

La vague animée par la fanfare de Propières a traversé plusieurs fois le village avant un déplacement à Avenas et Saint-Mamert. L'hommage au monument aux morts d'Ouroux a suivi, avec le dépôt d'une gerbe par le président d'honneur

Guignier et la jeune Maryline. Un vrai banquet avec un fastueux menu devait suivre.

Alors que tant de difficultés freinent la formation des communautés allant des communes à l'Europe, les réunions informelles sont des succès parce qu'elles viennent de la base où chacun met du sien. C'est peut-être un exemple à méditer.

ANDRE BUREL



Julie, classe 2017



Trois villages unis par un joli groupe de conscrits