

# DEVIENS REPORTER EN ENTREPRISE !!



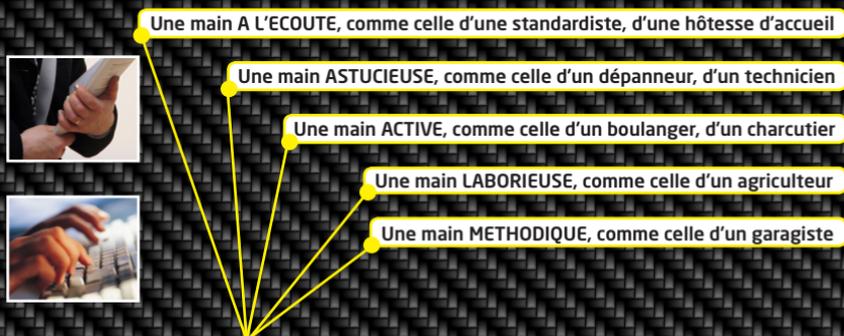
"UNE MAIN  
DANS L'ENTREPRISE"



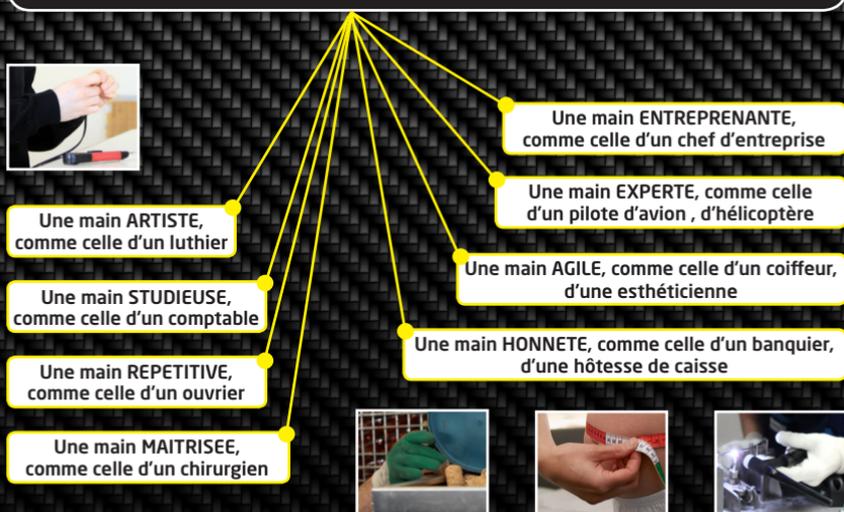
2014 - 2015

# LA MAIN, OUTIL INDISPENSABLE

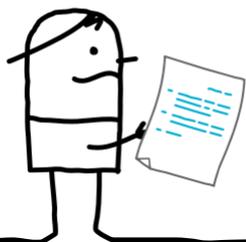
Elle permet aux hommes et aux femmes de l'entreprise d'agir, de produire, de réagir et de s'investir.



## UNE MAIN DANS L'ENTREPRISE



# RÈGLES DU JEU



Le concours  
**"JEUNES REPORTERS  
EN ENTREPRISE"** est organisé  
dans le cadre scolaire dans les établissements  
publics et privés du Loir&Cher,  
par les partenaires départementaux  
du Rapprochement École/Entreprise.

**OBJECTIF :** la rédaction d'un article de presse collectif suite à une ou plusieurs visites d'entreprises.

## **CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES :**

- **UN TITRE :** 30 caractères maximum, espaces compris
- **UN CHAPEAU :** 150 caractères maximum, espaces compris
- **UN TEXTE** (avec des paragraphes) : 2 000 caractères, espaces compris
- **UNE PHOTO** format JPEG illustrant l'article : une main en action dans l'entreprise (et non pas la photo de la classe devant l'entreprise ou en visite dans l'entreprise)
- la photo est impérativement accompagnée d'une légende (150 caractères)

L'article et la photo devront être retournés

### **sous 2 formes IMPÉRATIVEMENT :**

- **format WORD** avec mise en page pour la présentation au jury + photo (JPEG) insérée dans le corps de l'article,
- **format WORD au kilomètre** (aucune mise en page) et la photo (JPEG) séparée.

# NOUVEAUTÉ POUR CETTE 6<sup>E</sup> ÉDITION

## UN CONCOURS PHOTO EST ORGANISÉ !

parallèlement au concours du meilleur article rédigé par les élèves !

Vous devrez prendre une photo

d'**UNE MAIN EN ACTION DANS L'ENTREPRISE**

CE QUI IMPLIQUE :

que la main soit l'élément principal de la photo

que la photo doit refléter le métier décrit

que la photo doit illustrer l'article

## UN PRIX SPÉCIAL DU JURY

sera décerné pour LA MEILLEURE PHOTO publiée.

Votre article pourra ne pas être retenu mais la photo, elle, pourra être sélectionnée !



C'est à vous de jouer pour relever les 3 challenges proposés cette année :

- la sélection de votre article de presse,
- l'exposition de votre photo,
- la sélection de votre article **ET** de votre photo.



# PLANNING



d'octobre 2014  
à janvier 2015

**"VISITES D'ENTREPRISES"**



avant le  
22 février 2015

**"RETOUR DES ARTICLES  
DE PRESSE ET DES PHOTOS"**

mars 2015

**"PUBLICATION DES MEILLEURS  
ARTICLES DANS LA PRESSE"**

avril 2015

**"VOTE DES LECTEURS.  
SÉLECTION DES MEILLEURS  
ARTICLES PARUS"**



mai 2015

**"REMISE DES TROPHÉES  
AUX CLASSES LAURÉATES"**



A compter  
de mai 2015

EXPOSITION PHOTOS

**"UNE MAIN DANS L'ENTREPRISE"**  
(Exposition itinérante)

# QUELQUES CONSIGNES A RESPECTER ...



## POUR UN REPORTAGE RÉUSSI !!!

- respecter les consignes élémentaires de sécurité de l'entreprise
- s'habiller de façon discrète et correcte
- ne pas manger de chewing-gum
- ne pas fumer
- ne pas s'asseoir si cela n'a pas été proposé
- ne pas parler à tort et à travers
- saluer les interlocuteurs rencontrés
- poser des questions avec politesse et respect de la personne
- laisser parler l'interlocuteur sans l'interrompre
- remercier l'interlocuteur après une interview
- écouter et observer
- demander l'autorisation de photographier un lieu, une personne
- être à l'affût de toute information exploitable



# PRÉPARER SON REPORTAGE, RECHERCHER L'INFORMATION

Un reportage se prépare, c'est la clé de la réussite. Il s'agit d'emporter le matériel nécessaire, de se renseigner sur l'entreprise visitée et d'avoir des questions à poser.

## DE QUOI PRENDRE DES NOTES :

un petit carnet facile à ranger dans sa poche et un stylo feront l'affaire.

## POUR LE PHOTOGRAPHE :

un appareil dont la batterie est bien chargée et la carte mémoire vide. (se reporter page 8 pour la prise de photo, paragraphe "une seule photo")

Pour faire connaissance avec l'entreprise avant la visite, Internet est un outil fabuleux.

Il suffit bien souvent de taper le nom dans le moteur de recherche pour avoir une mine de renseignements qui aideront à préparer les questions à poser :

- Quelle est l'activité de l'entreprise ?
- Quelle est son histoire ?
- Quels sont ses produits ?
- Qui sont ses concurrents ?
- Combien de personnes y travaillent ?
- Quels sont les métiers représentés ?
- Quels sont ses projets ?...



# MODALITÉS



Après avoir visité une entreprise, les élèves devront rédiger un article de presse collectif, en tenant compte des caractéristiques précédemment décrites, dans les temps impartis.

**UN SEUL ARTICLE** par classe et par établissement (à l'exception des établissements ayant une section SEGPA) sera présenté à un jury, composé de professionnels du journalisme et de responsables d'entreprises. L'article aura été préalablement corrigé par l'équipe enseignante et les élèves (orthographe, grammaire, forme, erreur de frappe, pagination,...) Une faute sera pénalisante. Les articles retenus paraîtront dans la presse.

**UNE SEULE PHOTO** (toujours légendée)  
qui doit à la fois **illustrer, informer.**

**Taille du fichier image à fournir en JPEG :**  
**MINIMUM 2048 pixels de large, résolution 240 dpi.**

## **CONSEILS AU PHOTOGRAPHE !**

- éviter une exposition de mauvaise qualité,
- ne pas prendre la photo de trop loin par rapport au sujet,
- ne pas photographier un sujet de dos,
- éviter de bouger, le rendu de la photo serait flou,....

## **5 PRIX SERONT ATTRIBUÉS**

- 3 prix par le vote des lecteurs
- 1 prix "coup de cœur" du jury
- 1 prix de la "meilleure photo"

# PENDANT LA VISITE



Un bon reporter est toujours à l'affût de l'information.

Il veut toujours en savoir plus que ce qu'on lui dit ou que ce qu'on lui montre. Il note tout ce qu'il voit, ce qu'il entend, ce qu'il ressent. Rien ne lui échappe et il n'hésite pas à poser plein de questions.

★ Il sait que pour écrire son article, il devra pouvoir répondre au **QQOQCCP** :

- **Q**uoi ? De quoi s'agit-il ? De quoi me parle t-on ? Expliquez-moi !
- **Q**ui ? Noter l'orthographe exacte des noms (se faire épeler), les fonctions occupées, le rôle...  
Et ne pas oublier de noter qui est pris en photo !
- **O**ù ? Noter l'adresse précise de l'entreprise, savoir la situer sur une carte, demander un plan des lieux visités quand il est disponible, sinon il faut essayer de le dessiner.
- **Q**uand ? Noter tout ce qui a rapport au temps.  
Pour un événement, préciser les dates, l'heure, la durée, la fréquence...
- **C**omment ? Comment c'est fait, avec quels moyens ?  
Comment est-ce arrivé, dans quelles circonstances ?
- **C**ombien ? Noter les quantités, les volumes, tous les chiffres.  
Le nombre de salariés, de pièces produites, d'heures travaillées, de chiffre d'affaires réalisé...
- **P**ourquoi ? Pour chacune des questions précédentes, on peut se poser la question du pourquoi : Pourquoi fait-on ça ? Pourquoi fait-on comme ça ?...

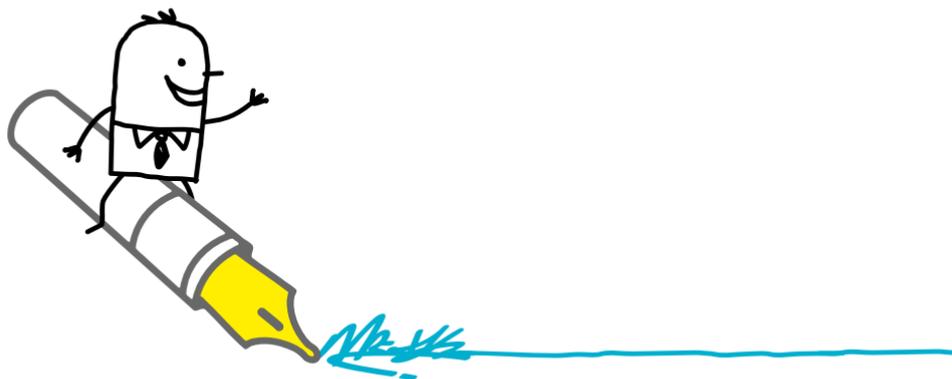


# REDIGER SON ARTICLE

Il s'agit maintenant de mettre en forme toutes les notes prises au cours de la visite.

## QUELQUES CONSEILS :

- Avant d'écrire, bien choisir les informations qui vont être développées.
- Faire un plan.
- Faire des phrases courtes et simples : un sujet, un verbe, un complément.
- Utiliser des mots précis et justes.
- Utiliser des synonymes pour éviter les répétitions.
- Choisir ensuite un titre accrocheur, très court et percutant.
- Enfin, écrire le "chapeau" qui résume en quelques phrases le contenu de l'article et donne envie de le lire.
- Faire relire et corriger.



# UN PEU DE VOCABULAIRE

Comme tous les métiers, le journalisme a son jargon :

- **L'angle** est la manière d'aborder un sujet. Par exemple, une visite d'entreprise peut être racontée sous l'angle de l'économie, de la rencontre avec le personnel, ou bien comme une petite histoire vécue.
- **Le chapeau ou chapô**, est un petit résumé de l'article qui doit donner envie de le lire.
- **L'attaque** est le début de l'article.
- Sur une page, le texte est divisé en **colonnes**.
- **L'encadré** est un petit texte en lien avec l'article.
- **La légende** est un petit texte accompagnant une photo ou une illustration.
- **L'ours** est la carte d'identité d'une publication. Il comporte le nom et l'adresse du journal, le nom du directeur de publication, l'imprimeur...
- **Un scoop** est une information exclusive.
- **La une** est la première page d'un journal. La quatrième de couverture est la dernière page.
- **Un poulet**, c'est un article.  
Et **pondre**, c'est rédiger un poulet !
- **Une coquille** est une faute due à une erreur de saisie dans un texte.
- **La chute** est la conclusion de l'article.



**DEVIENS  
REPORTER EN  
ENTREPRISE !!**