

# Guide pratique

Remontée d'information et techniques  
d'écriture d'un article.

## INTRODUCTION

Afin d'harmoniser la remontée d'informations et d'en faciliter la publication et la diffusion, nous avons mis en place un guide pratique à votre attention.

Ce manuel est adressé aux responsables de projets de l'Agence universitaire de la Francophonie (AUF) en Europe centrale et orientale et à tous les autres collègues. Il s'adresse également aux partenaires qui souhaiteraient valoriser leurs actions francophones sur le site de l'AUF.



● Europe centrale et orientale

## **Fiche de remontée d'information sur un événement et techniques d'écriture d'un article.**

### Fiche de remontée de l'information

- Titre de l'événement
- Date (s) de l'événement
- Lieu de la tenue de l'événement
- Rôle de l'AUF
- Organismes
- Partenaires de l'événement
- Objectifs de l'événement
- Quelles informations sur le déroulement de l'événement
- Personnalités présentes
- Public cible
- Quel est le statut des autres participants et le nombre de personnes ?- Intervenants et éléments forts de discours

Merci de restituer intégralement les propos jugés importants.

- Interview des parties prenantes

Quelle a été la valeur ajoutée de l'événement ?

Quels sont les impacts visibles ou futurs du projet aujourd'hui ?

***Merci de nous transmettre vos textes en temps réel et accompagnés de 2 ou 3 photos (minimum) illustratives de l'évènement.***

## Techniques d'écriture d'un article

### 1 Les règles de base

- La règle du QUI ? QUOI ? OÙ ? QUAND ? COMMENT ? et POURQUOI ?

Cette technique permet de structurer les contenus en adoptant la logique au schéma mental de l'utilisateur en quête d'information. Elle permet de structurer l'information. Cette technique permettra surtout au lecteur de saisir l'information dès les premières lignes de votre texte.

**Qui** : C'est le sujet de l'information.

Quels sont les personnes, services et sites concernés par la situation ? Qui est acteur, responsable ? Quelle est la fonction impliquée ?

**Quoi** : C'est une action.

Elle s'exprime par le biais d'un verbe Qu'est-il arrivé ? Quelle est l'histoire ? De quoi s'agit-il ? Quels sont les éléments, actions, opérations qui caractérisent la situation ? Qu'est-ce que c'est ? Que fait-on ?

**Où** : C'est le lieu où se déroule l'action.

Dans quel lieu ? À quelle distance ? À quelle étape ?

**Quand** : C'est le moment où se déroule l'action.

Quand cela a-t-il eu lieu ? Quand se passe la situation : date, mois, jour, poste ... Quelle est la fréquence ? Quel est le planning ? Depuis quand ? À quel moment ?

**Comment** : Les moyens ou la manière.

Comment se déroule la situation ? De quelle manière : procédure, instructions, modalités, moyens ?

**Pourquoi** : Les causes, les objectifs, les motivations du fait raconté.

Pourquoi cela est-t-il arrivé ? Quel est le bénéfice pour l'utilisateur ?

- Les fondamentaux d'un bon contenu

Il s'agit de donner à votre texte de la **Clarté** et de la **Cohérence**.

Mettre le contenu de votre récit **en lien avec l'activité**.

Et enfin l'**Orienté vers l'utilisateur** tout en restant précis et **concis**.

Être concis, signifie dans notre contexte, se concentrer sur les informations essentielles et les écrire en évitant les tournures et mots inutiles. Il n'est pas demandé d'être nécessairement court mais d'exprimer un fait avec peu de mots mais des mots vivants et descriptifs.

*Cas pratique :*

<b>NON</b>	<b>OUI</b>
Le forum a été organisé pour donner suite à un appel à projets auquel l'AUF s'était associée pour accompagner et encourager les universités en tant qu'acteurs du développement de la société.	Le forum a été organisé pour donner suite à un appel à projets auquel l'AUF s'était associée. Son but : accompagner et encourager les universités en tant qu'acteurs du développement de la société.

- Le choix de l'angle

Un article ne s'écrit qu'après en avoir défini l'angle. Ceci vous permet à la fois de choisir le bon point de vue pour traiter votre sujet et d'orienter votre propos vers une cible précise.

## 2 Les règles de forme et de structuration de l'article

De manière générale et encore plus pour les articles publiés sur internet, peu de lecteurs lisent les articles en entier. Il nous faut donc délivrer immédiatement l'information principale.

Pour ce faire il convient d'appliquer certaines règles de l'écriture journalistique et de la publication sur internet. Notamment la technique de la pyramide inversée qui consiste à donner en début de texte, l'essentiel de l'information.

## La pyramide inversée

Elle fait appel à

Un Titre : clair et fort

Un Chapô : résume les propos de l'article

Un Premier paragraphe : commence par une attaque percutante puis développe l'information en répondant à d'autres questions clés.

Un Corps du texte : traite des points complémentaires en allant du général au détail au fil des paragraphes.

Et à une Chute efficace.

### **Le titre :**

Le titre a trois fonctions :

- Attirer l'attention
- Renseigner sur le contenu de l'article
- Donner envie de lire

Le titre doit être :

- Clair : utiliser un vocabulaire courant. Pas de termes techniques ni de sigles s'ils ne sont pas accessibles à tous.
- Fidèle au contenu de l'article.
- Précis, le lecteur doit immédiatement identifier le sujet.
- Court, entre 4 et dix mots (maximum 1 ligne).

*Cas pratique :*

<b>NON</b>	<b>OUI</b>
Journée d'étude, sur le thème « Gestion- territoires- développement urbain », coorganisée par l'ESFAM et la NUB	Comment mieux développer nos territoires ?

### **Le chapô :**

Le chapô est l'accroche de l'article. Il précède le corps de texte et résume l'essentiel de l'information présentée dans le corps du texte. Il constitue à lui seul la base de l'information.

Le chapô ne dépasse pas 50 mots 3 ou 4 lignes maximum, il ne comporte pas d'acronyme ou autre sigle (exemple : AUF, CRU).

### *Cas pratique :*

<b>NON</b>	<b>OUI</b>
<b>Vocabulaire du développement durable</b>  Découvrez les mots clés de la COP21 à l'aide du nouvel outil « Vocabulaire du développement durable », édité par la Délégation à la langue française et aux langues de France, du Ministère français de la Culture avec le soutien de l'Agence universitaire de la Francophonie et de l'Organisation Internationale de la Francophonie.  La règle des QQQQCP :  Qui : DGLFLF/AUF / OIF Quoi : vocabulaire du développement durable Quand : Pourquoi : Où :	<b>Devenez incollables sur la COP21 : tout le vocabulaire indispensable !</b>  610 mots clés à découvrir grâce au « vocabulaire du développement durable » édité en 2015 par la Délégation à la langue française et aux langues de France, du Ministère français de la Culture avec le soutien de l'Agence universitaire de la Francophonie et de l'Organisation Internationale de la Francophonie.  La règle des QQQQCP :  Qui : DGLFLF /AUF / OIF Quoi : 610 mots clés Quand : en 2015 Pourquoi : pour devenir incollable Où : NUB

### **Le texte :**

Le texte détaille les faits présentés dans le chapô. La structure est construite en pyramide (Voir page précédente).

- Le texte ne dépasse pas 1 page sur un logiciel de traitement de texte soit 2500 signes.
- L'information est découpée en plusieurs paragraphes ;
- Les phrases sont courtes (15 à 20 mots en moyennes), rédigées dans un vocabulaire simple et concis.

- Le ton utilisé est cohérent (par exemple ne pas passer du ton impersonnel au ton personnel).
- L'utilisation des intertitres est conseillée. Ils permettent de structurer le texte et d'en faciliter la lecture.
- Les listes à puce sont préconisées pour aérer un paragraphe trop long. • Les citations sont entre guillemets et en italique. • Les noms des personnes ne sont pas en lettres capitales (majuscules). • Les sigles et acronymes sont proposés dans leur intitulé complet dès leur première apparition.

***La chute :***

Elle doit être en harmonie avec le début du texte.

**-Des images illustratives**

La photo attire et capte l'attention du lecteur, il est recommandé d'accompagner vos articles de deux ou plusieurs photographies. Elles doivent illustrer de manière explicite et pertinente vos propos.

S'assurer d'avoir le consentement des personnes figurant sur les photos prises lors d'un événement avant de les publier.

Mettre en contexte les photos en ajoutant : la description, le lieu et la date de l'événement.

## **BON A SAVOIR**

- Utiliser le nouveau logo de l'AUF
- Toujours mentionner l'AUF dans les textes et ajouter le nouveau logo de l'AUF sur les visuels d'évènements organisés et/cofinancés par l'AUF (éviter les remerciements)
- Eviter les abréviations dans les textes.
- Faire des photos qui illustrent clairement l'activité dont traite votre texte.
- Certains types d'informations gagnent à être diffusés et partagés avec la presse locale et les partenaires locaux.



## **ERREURS A EVITER**

<b>A ne pas faire</b>	<b>A faire</b>	Illustration
Agence <b>U</b> niversitaire	Agence universitaire	L'Agence universitaire de la Francophonie vous convie au salon du livre...
Europe <b>C</b> entrale et <b>O</b> rientale	Europe centrale et orientale	Agence universitaire de la Francophonie en Europe centrale et orientale
<b>D</b> irection <b>r</b> égionale Europe centrale et orientale	Agence universitaire de la Francophonie en Europe centrale et orientale	à utiliser le terme Agence universitaire de la Francophonie en Europe centrale et orientale.
		