

# Écrire pour la page d'histoire dans *Le Passeur* (la troisième page)

## Cadre

La plupart de nos lecteurs sont des personnes d'âge mûr. Le titre, l'illustration et le premier paragraphe doivent les convaincre de poursuivre leur lecture. La page 3 du *Passeur* porte généralement sur une personnalité ou sur un fait d'histoire locale : femmes, maires, artistes, industriels, événements, avènements, entreprises, coutumes, individus aux occupations surannées, etc. Ces textes sont mis en banque pour utilisation dans les prochains mois. Tous les textes sont révisés par une équipe de bénévoles dont les références en matière de correction sont diverses : *Antidote*, *Le grand dictionnaire terminologique*, *Termium*, *Le Ramat de la typographie*, etc.

## Longueur du texte

Un texte en page 3 contient généralement de 500 à 650 mots et même jusqu'à 700 avec les références, **ainsi qu'une ou deux photos** que vous joindrez au texte. On aime bien les références. La source des dates de naissance, de mariage et de décès n'est pas nécessaire.

- Pour compter le nombre de mots dans Word, allez dans le menu Outils/Statistiques/Mots.
- Utilisez la fonction Insertion/Note pour ajouter un appel de note ou une référence (NB : quand vous sélectionnez du texte et que vous faites appel à la fonction Statistiques pour compter les mots, Word compte aussi les mots des notes afférentes).

## Astuces

Les journalistes utilisent la règle des 5 W pour rédiger leurs articles : *who*, *what*, *when*, *where*, *why* (qui, quoi, quand, où, pourquoi). On ajoute *how* (comment) pour compléter l'article. Cela permet de suivre un fil conducteur et de demeurer clair.

## Écrire pour faciliter la lecture

- Soigner le premier paragraphe : il doit être intéressant et limpide ;
- Éviter les phrases trop longues ou compliquées ;
- Bien ponctuer ;
- Bien structurer la phrase et choisir judicieusement ses mots ;

- Éviter d'éloigner le sujet du verbe ;
- Resserer l'écriture :
  - ✗ *Il y a des agriculteurs qui cultivent les pois.*
  - ✓ *Des agriculteurs cultivent les pois.*
  - ✗ *Le directeur fait le résumé de la réunion.*
  - ✓ *Le directeur résume la réunion.*
- Préférer la forme active à la forme passive :
  - ✗ *Les permis seront émis par la Ville.*
  - ✓ *La Ville émettra des permis.*
- Éviter la double négation dans une phrase :
  - ✗ *Sa méthode ne sera pas inefficace.*
  - ✓ *Sa méthode sera efficace.*
- Éviter si possible d'écrire plus d'une proposition subordonnée par phrase (soit : un « que » un « qui », un « dont » ou un « où » par phrase).

## Bien formater le texte

- Utiliser Word ;
- Employer la graphie traditionnelle ;
- Écrire le nom de l'auteur sous le titre ;
- Insérer un seul espacement entre le point et la phrase suivante ;
- Se relire et se faire relire.



Photo : Archives La Presse

## QUELQUES RÈGLES D'ÉCRITURE SELON LA JOURNALISTE FRANÇOISE GIROUD

« Si on peut couper dix lignes dans un article sans enlever une idée, c'est qu'elles étaient en trop.

(...) placer un verbe dans un titre le renforce.

(...) Suivre le conseil de Paul Valéry : de deux mots, choisir le moindre. Et le moindre ne signifie pas le plus mou, le plus plat, mais celui qui a... comment dire... la taille plus fine. »

Françoise Giroud, *Profession journaliste*, éditions Hachette, 2001.