



Guide de rédaction

Dernière mise à jour le 21 janvier 2025

Sujet et problématisation

Choix des sujets

Les sujets doivent avoir une portée socio-politique claire.

Pivot cible des nouvelles susceptibles de rendre compte des rapports de pouvoir, des grandes lignes de fracture et des conflits économiques, sociaux et politiques qui structurent la société.

Pivot privilégie les nouvelles liées aux grands enjeux structurels, notamment, mais non exclusivement : rapports économiques et monde du travail, inégalités sociales (race, genre et sexualité, handicap, âge, etc.), justice environnementale, démocratie, droits et libertés, montée de la droite et de l'extrême droite, mouvements sociaux, etc.

Les sujets doivent contribuer à l'un des objectifs médiatiques suivants :

- mettre en lumière un enjeu, une situation, un événement négligé par les plus grands médias;
- aborder sous un angle différent des dossiers qui font déjà l'actualité dans l'espace public, par exemple en mettant l'accent sur un élément ou un aspect nouveau, ou en formulant la problématique autrement;
- illustrer de manière exemplaire une ou des grandes dynamiques socio-politiques.

Les sujets doivent être d'intérêt public et susceptibles d'intéresser un lectorat élargi, c'est-à-dire n'être pas trop spécialisés, techniques ou corporatifs.

Problématisation (angle)

Un article de nouvelle rapporte les faits en les sélectionnant et les organisant en fonction d'une problématique principale. Cela est essentiel pour éviter l'éparpillement et offrir une nouvelle cohérente.

Cette problématisation se fait en accord avec la ligne éditoriale de Pivot :

- la problématisation est de nature socio-politique, plutôt que simplement technique;
- elle s'appuie sur les grands schèmes d'analyse progressistes (approche systémique, mise en évidence des inégalités et des rapports de pouvoir, explication des conflits des visions politiques, etc.);
- elle favorise la compréhension approfondie d'une situation (présentation des causes profondes d'un problème, mise en scène des acteur·trices impliqué·es, de leurs intérêts et de leurs actions significatives, exposition des solutions possibles, etc.).

Types de contenus

Information

Les articles d'information de Pivot font habituellement entre 750 et 1000 mots, mais peuvent parfois aller jusqu'à 1500 mots selon le type de texte ou si le sujet l'impose.

Nouvelle : Présente un élément d'actualité récente.

Reportage : Se détache de l'actualité immédiate pour présenter un sujet d'une manière plus approfondie et/ou s'intéresser à des angles morts de la couverture des médias traditionnels. Comporte ou non une dimension terrain.

Analyse : Explique un enjeu d'actualité complexe pour en faire comprendre les rouages. Adopte une problématisation originale et critique, conforme à la ligne éditoriale de Pivot.

Enquête : Révèle des faits nouveaux et cachés à partir de recherches originales, approfondies et rigoureuses.

Vérification : Examine et corrige une information trompeuse ou mensongère ayant récemment circulé dans l'espace public. La critique doit être factuelle, et non relever de l'opinion. À cela peut s'ajouter une analyse ou un commentaire par un·e intervenant·e.

Entrevue : Présente une discussion de fond avec un·e intervenant·e pour présenter son travail (par exemple une recherche ou un livre) ou faire connaître son point de vue sur un sujet. Peut prendre la forme d'un texte suivi avec citation ou alors de questions-réponses.

Vie pratique : Aborde un enjeu d'actualité sous l'angle des implications pratiques pour les lecteur·trices, pour proposer des pistes d'action concrètes face aux défis individuels et collectifs, à partir de sources de référence.

ABC de l'info : Vulgarise un concept utile à la compréhension de l'actualité, en ciblant une notion récurrente et complexe dans les débats publics.

Opinion

Les textes d'opinion publiés dans Pivot font entre 500 et 1000 mots.

Lettre d'opinion : Texte d'opinion rédigé par un·e contributeur·trice occasionnel·le, un·e citoyen·ne, un·e militant·e ou un groupe plutôt qu'un·e journaliste. Il peut s'agir de commentaires ou d'analyses résolument subjectives, ou alors de textes plus factuels, véridiques, mais non proprement journalistiques

Chronique : Texte d'opinion produit par un·e collaborateur·trice régulier·ère de Pivot.

Structure

Ouverture du texte

L'article s'ouvre sur un titre, un sous-titre et un chapeau, qui résument, répètent et reformulent la nouvelle. Voir [un exemple](#).

La nouvelle principale est encore répétée, reformulée et développée dans les premières lignes de l'article, afin de faciliter sa compréhension.

Titre

Le titre doit être fort et punché, pour attirer l'attention et donner le goût de lire.

Il pose la nouvelle clairement, sans être ni trop vague ni trop technique. Il doit être compréhensible pour les lecteur·trices qui ne seraient pas déjà au fait du dossier. Par exemple : éviter la référence à des développements antérieurs ou à des noms ou acronymes méconnus.

Le titre met l'accent sur les faits plutôt que sur les réactions ou les commentaires.

Il priviliege les formes actives plutôt que passives, avec des acteurs (sociaux) clairs.

Les nuances et les précisions sont réservées pour le sous-titre ou le chapeau. Le titre doit toutefois demeurer exact et ne pas induire en erreur.

Il fait idéalement moins de 70 caractères.

Sous-titre

Le sous-titre est une phrase reformule et développe légèrement la nouvelle en titre, en la posant de manière claire, complète et synthétique. À l'occasion, il peut le compléter en proposant une information complémentaire.

Chapeau

Le chapeau résume les grandes lignes de la nouvelle en deux phrases, maximum trois. Il doit contenir et détailler tous les éléments du titre, ainsi que les « qui, quoi, quand, où » (4W).

La première phrase est centrée sur la nouvelle. Elle reformule et développe l'information principale. Ne pas avoir peur de répéter les idées du titre et du sous-titre, mais en variant les formules et le vocabulaire.

La deuxième phrase annonce un élément nouveau complémentaire présent plus loin dans l'article : deuxième information pertinente, commentaire d'acteurs sociaux, conséquences, solutions, etc. Elle donne le goût de lire jusqu'au bout.

Tout ce qui est nommé dans le chapeau doit être repris et développé dans le corps du texte.

Corps du texte

Première section

Les premiers paragraphes sont encore consacrés à poser la nouvelle principale. Ils reprennent l'information principale annoncée en titre, mais en la développant complètement, avec les précisions, nuances, détails, explications et éléments de contexte immédiats.

Aux « qui, quoi, quand, où », on ajoute le « comment » et le « pourquoi » (5 WH).

On peut déjà offrir un aperçu d'un commentaire ou d'une analyse (qui sera développée dans une section ultérieure) afin de bien cadrer la nouvelle, son sens et son importance.

Autres sections

Les sections suivantes développent tous les aspects de la nouvelle, un par un et dans l'ordre de priorité. Par exemple, dans le cas d'un sondage, d'une étude ou d'un budget, on donne des chiffres détaillés; dans le cas d'une histoire vécue, on fait le récit complet.

Suivent le contexte élargi ainsi que les commentaires et analyses des intervenant·es.

Après la présentation complète de la nouvelle principale, l'article peut contenir une deuxième nouvelle complémentaire, si elle est liée de très près.

Intertitres et encadrés

Des intertitres courts, clairs et évocateurs séparent les différentes sections de l'article.

Certaines informations ou explications complémentaires ou contextuelles peuvent faire l'objet d'un court encadré.

Forme

Style

Le style est toujours clair et accessible au plus grand nombre. Favoriser la vulgarisation à l'exhaustivité ou la précision absolues.

Les phrases sont courtes et ne comportent qu'une seule idée. Idem pour les paragraphes. Éviter la multiplication des subordonnées et des phrases coordonnées. Lorsque possible, transformer en phrases distinctes. Pas de point-virgule.

Le jargon technique ou spécialisé est à éviter. Lorsque possible, utiliser des synonymes ou de courtes périphrases. Autrement, les termes ou expressions complexes sont expliqués à la première occurrence.

Privilégier le style actif plutôt que passif.

Plutôt que : « Une piétonne happée par une voiture. »

Écrire : « Un automobiliste happe une piétonne. »

Les termes choisis pour décrire les faits ne comportent pas de jugement, sauf dans les propos rapportés directement ou indirectement.

Plutôt que : « la mesure autoritaire »

Écrire : « la décision du premier ministre de suspendre les droits et libertés »

Toutefois, les termes définissent les faits conformément à la problématisation choisie.

Plutôt que : l'interruption de service

Écrire : la grève, les moyens de pression, le conflit de travail

Langage inclusif

Les formes épicènes sont privilégiées.

le personnel, l'équipe, les forces de l'ordre, etc.

Les autres formes sont féminisées à l'aide d'un unique point médian

tou·tes les travailleur·euses, les policier·es, etc.

Ne s'applique pas quand les groupes sont exclusivement (ou presque) masculins ou féminins. Des exceptions sont aussi parfois possibles pour mettre en évidence certains rapports de pouvoir genrés.

Pour les autres règles de langue et de typographie, consulter le [Guide à cet effet](#).