

La réalisation d'un journal est une vraie richesse pour un établissement et pour ses élèves. C'est un merveilleux outil d'apprentissage dans plusieurs domaines, notamment la maîtrise de la langue ou des techniques de l'Information et de la Communication. La réalisation d'un journal favorise le développement de l'autonomie, de la respon-

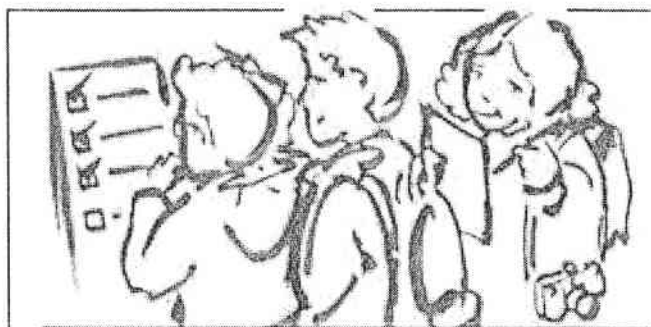
sabilité, des compétences civiques et sociales (ouverture sur la vie de l'établissement, respect de l'autre, écoute, sens de l'observation, curiosité, ...).

Pour atteindre ces objectifs pédagogiques mais, également, pérenniser le journal, il faut qu'il y ait une véritable appropriation du projet par les élèves, que ce soit leur projet, leur journal et pas seulement

un "beau produit réalisé par les adultes". Sa création demande donc du temps, nécessite de passer par différentes étapes. Après le travail sur la cible, 1^{re} étape essentielle, en voici une autre, tout aussi nécessaire : l'élaboration d'un cahier des charges et d'une charte de journaliste de l'établissement.

Fiche n° 2

Pour être sûr de ne rien oublier, **Élaborer un cahier des charges du journal avec les élèves.**



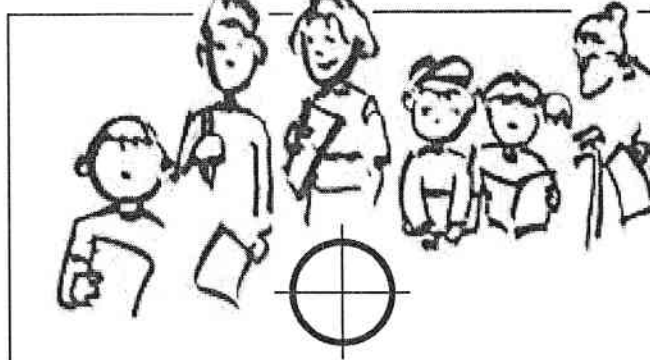
LE NOM DU JOURNAL : « xxxxxxx ».

Conseil : pour associer l'ensemble des élèves de l'établissement à la création du journal, organiser un sondage pour définir le titre.

Deux possibilités :

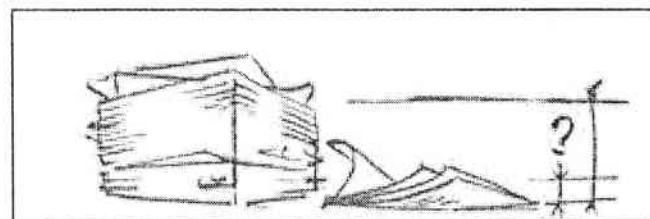
- ❶ soit soumettre une liste de titres (qui peut être dressée par une classe ou les membres du club journal) au vote de l'ensemble des élèves ;
- ❷ soit mettre une boîte à idées à un point central de l'établissement, laisser deux semaines et soumettre au vote de la classe ou des membres du club journal.

(Voir encadré : qu'est-ce qu'un bon titre ?).



SON PUBLIC : Parce que l'on écrit pour être lu, il est primordial de commencer par déterminer pour qui on écrit : la cible du journal.

Plusieurs cibles possibles : les élèves, les enseignants, les parents, les habitants de notre ville... (Voir Fiche 1, parue dans le numéro 216 d'Animation & Education).



LE NOMBRE DE PAGES : un huit pages semble raisonnable, mais vous pouvez aussi commencer par quatre. Attention : Pour faciliter l'impression, prévoir un nombre de pages multiple de 4.

Pour être sûr de ne rien oublier, **Élaborer un cahier des charges du journal avec les élèves.**

Qu'est-ce qu'un bon Titre ?

Avoir un bon titre (ou intitulé) de journal est extrêmement important, car c'est le premier contact que le lecteur entretient avec lui et parce qu'il est l'identité de votre journal.

D'une manière générale :

Le titre a deux fonctions premières :

- 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, en un minimum de mots, c'est toute la difficulté du titre, d'autant plus quand ce titre devient celui d'un support de communication destiné à durer.

Le titre d'un journal :

Il doit répondre aux critères ci-dessus (court et unique) et surtout, surtout, être significatif (faire sens) en reflétant :

- ▶ Les caractéristiques de votre établissement (servez-vous du nom de votre établissement ou de l'adresse, ou d'un surnom qu'on lui donne ;...).
- ▶ Le ton que vous voulez donner à votre journal (un journal d'information sérieux, un journal plutôt humoristique, un journal au style plutôt direct ou plutôt littéraire, un journal au ton satirique ...).

Pensez aussi à l'esthétisme du titre, c'est-à-dire faites en sorte qu'il sonne bien à l'oreille.

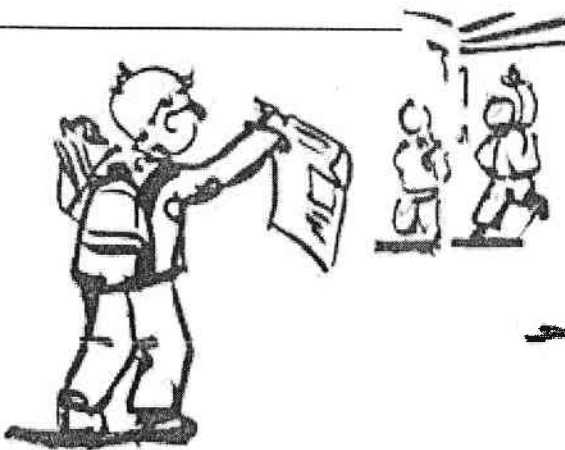
Éviter donc les titres généraux du type :

- « le canard »,
- « le journal du collègue -ou de l'école »,

« la feuille de chou »,
« Les news de... »,
ou déjà trop répandus parmi la presse scolaire comme « Le p'tit ceci ou cela ».

En résumé : un bon titre doit donc être court, nerveux, original (pour attirer), tout en restant précis et adapté à l'image de votre établissement et à l'image que vous voulez donner de votre journal.

Prenez le temps qu'il faut pour bien le choisir. Toute la rédaction, voire tous les élèves de l'établissement doivent être associés à la recherche de ce titre qui doit tracer les grandes lignes de l'identité du Journal, lui donner sa personnalité. L'implication de tous fait que même si le titre n'est pas excellent, super original, etc., il sera apprécié car choisi par tous, pour tous.



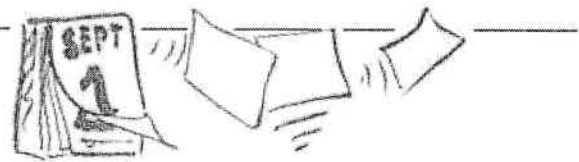
SA DIFFUSION :

- ▶ Qui le distribue ?
- ▶ Comment le distribue-t-on ?

Si vendu : une classe prend en charge la distribution et organise, pendant la pause méridienne, une vente du journal.

Si gratuit : ❶ soit un ou deux points de distribution sont créés dans l'établissement à des lieux accessibles aux élèves ;

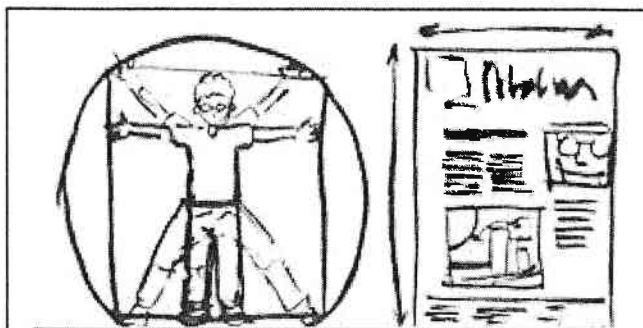
❷ soit le journal est distribué dans chaque classe par les délégués-élèves.



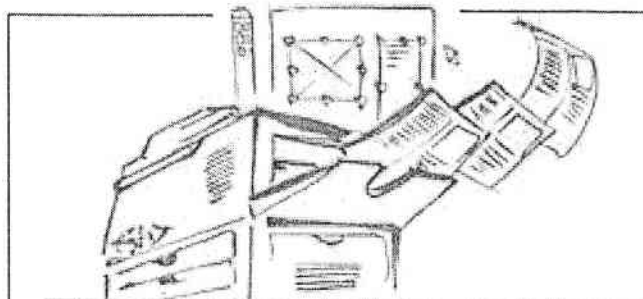
SA PÉRIODICITÉ : La plus régulière possible : trimestrielle semble raisonnable.

Pensez à élaborer **un calendrier de parution** (rétro planning, partir de la date de parution prévue et remonter jusqu'à la première tâche en datant chaque étape) :

- ▶ élaboration du chemin de fer (contenu du journal), (1 atelier) ;
- ▶ interview, reportages, recherches des informations (une à deux semaines en fonction de la difficulté à trouver l'information, obtenir les interviews...)
- ▶ rédaction (prévoir un à deux ateliers en fonction de la durée de la séquence et de l'âge des élèves) ;
- ▶ relecture et correction, secrétariat de rédaction (élaboration des titres, des chapos, recherche des illustrations, coupe des articles trop longs...), (prévoir 2 ateliers) ;
- ▶ maquette (temps défini en fonction de la ou les personnes qui élaborent cette maquette) ;
- ▶ impression ;
- ▶ date de parution.



SON FORMAT : A3 paysage plié en deux semble raisonnable (soit 29,7 X 42, recto/verso plié). Mais vous pouvez faire bien sûr des choix plus originaux (attention à la difficulté pour imprimer).



SA FABRICATION :

Qui maquette :

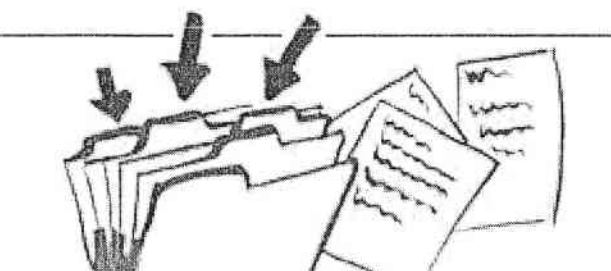
- ▶ les élèves pendant l'atelier ?
- ▶ Un enseignant avec un ou deux élèves ?

Les photos et illustrations :

- ▶ photos ou dessins uniquement ?
- ▶ Qui s'en occupe ?
- ▶ Chacun pense à illustrer son article par des photos récupérées sur Internet (attention au Droit à l'image) ou prises par l'élève lui-même ou par un dessin ?
- ▶ Des élèves dessinent ?

Impression :

- ▶ Imprimé ou photocopié ?
- ▶ Par un professionnel ou dans l'établissement ?
- ▶ Il sera en Noir et Blanc ou en Quadrichromie ?

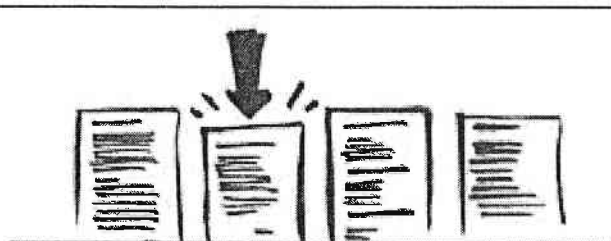


LES RUBRIQUES : Journal de l'établissement, il doit en refléter la vie donc les rubriques doivent être très proches de ce qui se passe dans l'école ou le collège.

Évitez les rubriques très générales « passe-partout » qui peuvent se retrouver dans n'importe quel support (culture, société, politique, internationale, environnement...), préférez des rubriques qui caractérisent au mieux votre établissement.

Exemple de rubriques pour un journal de collège :

- ▶ Editorial,
- ▶ Vie du collège (informations diverses sur le collège comme la date des spectacles, des contrôles communs, du Brevet, une action spécifique dans le cadre, par exemple, de l'accueil des 6^{mes}, les classes à profil comme CHAM, Théâtre...)
- ▶ ou par niveau : le coin des 6^{mes}, le coin des 5^{mes}...
- ▶ la salle des profs,
- ▶ la pause méridienne (ateliers proposés par le foyer),
- ▶ la vie de l'AS (Association sportive)...
- ▶ Humour (page toujours appréciée des lecteurs)



CHOIX DES TEXTES

Comment va-t-on choisir les textes ?

Pour chaque numéro, chacun fera des recherches et proposera ses articles. Les articles seront choisis en comité de rédaction qui se tiendra un atelier sur 2, durant 15 minutes. Puis chacun rédigera. On corrigera ensemble, on rédigera des titres, des légendes...

I.1 Constituer une équipe

Une instance :

Appelée « Comité éditorial » ou « de rédaction », cette instance est importante :

les membres sont partie prenante de la réalisation du journal et doivent s'engager à rédiger ou apporter des informations pour l'alimenter.

Cette instance se réunit régulièrement :

la périodicité des réunions dépend de la périodicité de la publication;

Composition de l'équipe rédactionnelle :

Chaque membre d'une équipe a un rôle important dans la réalisation du journal et il est donc important de bien définir les rôles de chacun : rédacteur ou rédactrice en chef, rédacteurs, rédactrices, responsables des illustrations, responsables d'une rubrique, maquettiste

(Voir page suivantes les rôles de chacun).

Le (ou la) Rédacteur (trice) en Chef

A la tête de l'équipe rédactionnelle, ce professionnel expérimenté enfile la casquette de décideur, de **garant de la ligne éditoriale**, mais aussi de **chef d'équipe** et de « meneur de troupes ».

Son rôle consiste à **déterminer les sujets à traiter dans sa publication**, à choisir et à définir avec ses journalistes les **"angles" des articles** (manière dont le sujet va être abordé, sur le plan social, économique, etc.), le calibrage (nombre de pages et de feuillets par article).

Il **commande les articles** aux journalistes et aux pigistes, sans oublier de **penser aux illustrations** (commande d'un dessin), ni de chercher de nouvelles idées d'articles ou de rubriques en vue des prochaines parutions. Le plus souvent, le rédacteur en chef prépare également le chemin de fer (organisation et positionnement des articles et des publicités page par page). Toute idée d'article lui est obligatoirement soumise.

Le rédacteur en chef **représente l'image du journal** pour lequel il travaille et n'a d'autre choix que d'adhérer à son positionnement éditorial. Il impose cependant ses points de vue, sa vision de l'actualité, son originalité au support, qui peut changer de ton avec l'arrivée d'un nouveau rédacteur en chef.

La fonction permet une implication et une prise de responsabilité intéressante, mais le journaliste promu à cette place écrit souvent moins que lorsqu'il était simple rédacteur. Les questions d'ordre pratique et technique lui incombent complètement, ainsi que la gestion des pigistes et journalistes.

Moins de temps pour partir en reportage, plus de soucis à gérer directement au bureau : le poste est certes haut placé, mais pas toujours aussi excitant qu'il n'y paraît !

Ses principales qualités se situent autant dans la gestion d'équipe que du côté du journalisme pur. Un rédacteur en chef crédible et respecté doit bien sûr faire preuve de réelles qualités rédactionnelles et de réflexes journalistiques, mais aussi montrer un dynamisme et une certaine foi capable de galvaniser les troupes. On lui demande par ailleurs d'être rigoureux, précis dans ses demandes d'articles et organisé afin de redistribuer l'information aux membres de la rédaction.

Le (ou la) Chef de Rubrique

Rédacteur spécialisé dans un domaine précis, ce journaliste ayant quelques années d'expérience à son actif gère l'ensemble rédactionnel d'une rubrique.

Quel que soit le thème (éducation supérieure, emploi, musique, sports nautiques etc), il doit être capable de veiller à la cohérence de la rubrique, avec un droit de décision et de regard permanent sur les sujets traités, le choix et la hiérarchisation des informations concernant la rubrique, les « angles » des articles. Le responsable de rubrique reçoit l'information en interne, et par l'intermédiaire de ses collaborateurs extérieurs. A lui de coordonner l'ensemble, de commander les sujets, de prendre de nouvelles orientations s'il le juge utile.

Généralement, le poste est accessible pour un rédacteur après plusieurs années de loyaux services au sein d'un journal. Si les qualités rédactionnelles sont importantes (il veille aussi à la qualité du contenu), un excellent suivi de l'actualité et une bonne capacité d'organisation s'avèrent indispensables.

Le (ou la) Rédacteur (trice)

C'est le terme générique utilisé pour les journalistes de presse écrite, quelle que soit leur spécialité. Journaliste au sein d'un "département" précis, le rédacteur salarié est rarement un électron libre sans domaine de prédilection affiché. Informations générales, culture, sport, économie ou politique intérieure, le rédacteur travaille au sein d'un service et se spécialise par la force des choses.

A part le pigiste, qui ne peut pas toujours se permettre de ne vivre que d'une spécialisation, le rédacteur n'écrit pas sur tout. Si certains ont la chance d'écrire dans la spécialité de leur choix (la culture reste un domaine très prisé), d'autres passent par plusieurs services avant de trouver un poste correspondant à leurs aspirations professionnelles.

Il n'y a donc pas de profil type du rédacteur, les exigences de chaque service étant très différentes les unes des autres. Il devra toutefois se conformer à la ligne rédactionnelle de son journal, qu'elle que soit la rubrique pour laquelle il travaille.

Le ou la Secrétaire de Rédaction

On l'appelle le SR et c'est véritablement la petite main du journal, l'indispensable figneleur au regard affûté. Il ou elle est chargé(e) de relire les articles, d'y apporter les corrections nécessaires au niveau typographique, de retravailler la titraille (la hiérarchie des titres) et, selon les journaux, d'y mettre sa touche en rédigeant un sous-titre, un titre, ... Responsable de la finition des articles et de la cohérence générale, son rôle est essentiel pour la qualité de la publication. Le secrétaire de rédaction travaille avec les membres de la rédaction, sous les ordres du rédacteur en chef, en faisant également le lien avec les maquettistes (pour un choix de photo par exemple). Il ou elle peut éventuellement intervenir sur la mise en page en donnant son avis ou en demandant une modification d'emplacement.

Efficace, compétent, rapide, diplomate et vif, le secrétaire de rédaction doit posséder des qualités d'orthographe et de syntaxe évidentes, une bonne culture générale, ainsi qu'un sens des relations et du travail d'équipe primordiales pour assumer une position d'intermédiaire parfois inconfortable.

Le ou la Maquettiste

Dans tous les secteurs de la communication, le maquettiste est toujours celui qui **met en scène l'image et l'information**. Ce pro de la mise en page du message intervient en amont de la chaîne éditoriale. Quelque soit le support, il a la même mission : « agencer » des pages attractives pour le lecteur, donner envie de lire ou de regarder, donc produire de l'impact du produit fini sur le client. Le sens artistique est indéniable chez ce créatif rompu aux techniques de la chaîne graphique et de tous les logiciels qui s'y rapportent.

Le maquettiste **décide la mise en place, la position des images, des textes et la forme comme le style des caractères, leur couleur et leur taille** (polices et typographies). Rien ne lui échappe dans la mise en page : **titres, encadrés, emplacement des illustrations et répartition des blancs**. C'est ainsi que la page devient maquette qui sert de cadre au produit écrit ou image ou les deux. Polyvalent, travaillant souvent dans l'urgence, il commence par exprimer ses idées à l'aide d'un crayon et d'une feuille blanche, cette étape marque la réalisation du « rough » ou esquisse de la future maquette. Mais c'est l'ordinateur et les logiciels de mise en page et de retouche d'images qui sont devenus ses principaux outils de travail. De plus en plus souvent, il crée ses maquettes directement à l'écran.

La réalisation d'un journal est une vraie richesse pour un établissement et pour ses élèves. C'est un merveilleux outil d'apprentissage dans plusieurs domaines, notamment la maîtrise de la langue ou des techniques de l'Information et de la Communication. La réalisation d'un

journal favorise le développement de l'autonomie, de la responsabilité, des compétences civiques et sociales (ouverture sur la vie de l'établissement, respect de l'autre, écoute, sens de l'observation, curiosité,). A condition que !!!!! Pour atteindre ces objectifs pédagogiques mais, également, pérenni-

ser le journal, il faut qu'il y ait une véritable appropriation du projet par les élèves, que ce soit leur projet, leur journal et pas seulement un "beau produit réalisé par les adultes". Sa création demande donc du temps, nécessite de passer par différentes étapes. En voici une qui nous semble essentielle.

Fiche 1 : La cible

Le journal, un projet d'information !

L'objectif premier de la conduite d'un projet « journal » dans l'établissement scolaire est, souvent, de faire écrire les élèves. Pour la journaliste que je suis, ce projet ne doit pas en occulter un autre, tout aussi important : le journal doit être un projet d'information.

Pourquoi ? Parce qu'avant tout acte de communication, il est essentiel de se poser les questions : Qu'est-ce que je veux dire ? A Qui ? Pourquoi ?

Ainsi, se fixer pour objectif d'informer va amener les élèves à se poser la question, fondamentale et à la base de toute démarche communicationnelle : si j'écris, c'est pour être lu, mais lu par qui ? Cette problématique en induisant d'autres :

- ▶ A qui s'adresse cet écrit ?
- ▶ Est-ce que ce que j'écris va l'intéresser ?
- ▶ Est-ce que ce que j'écris va être bien compris ?

Tout projet devrait commencer par la compréhension de la notion de cible et, ce, avant même d'élaborer les choix éditoriaux (forme du journal, diffusion, rubrique, périodicité...) car un grand nombre de ces choix découleront du public que l'on aura défini.

« Parlez-moi de moi,
il n'y a que ça
qui m'intéresse »



Aborder la notion de cible avec les élèves

Parmi les diverses méthodes possibles, j'en conseillerai deux :

- ❶ La revue de presse
- ❷ Une variante personnelle : La série de titres

❶ La revue de presse

Matériel : partir d'une revue de presse (acheter un panaché de presse « adulte » et presse « jeune », quotidiens, hebdomadaires, mensuels).

Déroulement : étaler les différents journaux sur une table et inviter les élèves à en choisir un. Leur laisser 15 à 20 minutes pour parcourir le journal avec, pour consigne, de noter les sujets qui ont retenu leur attention et pourquoi (intérêt personnel pour le sujet, titre accrocheur, photo remarquable, papier court, etc.).

Au fur et à mesure des exposés, souligner les différentes raisons qu'ils donnent à leur choix de sujets. Faire apparaître un élément essentiel : « parlez-moi de moi, il n'y a que ça qui m'intéresse ». « L'affectif » dicte l'essentiel de nos choix de lecture. Nous sommes d'autant plus réceptifs à une information qu'elle nous touche, nous concerne directement, personnellement. Le faire apparaître à chaque fois que l'occasion se présente lors du tour de table...

Une fois que cette donnée est évidente pour tout le monde, introduire la notion de lois de proximité¹.

Les sources d'information



Spécifiques :

Vécu de l'enfant : voyage, vacances, famille, réaction à un événement, critique de livre, de film ...

Vie de l'école : fêtes, kermesses, lotos, soirées, réunion, spectacles, conférences, messages spécifique école-parents ...

Vie de la classe : coopérative, correspondants, projets spécifiques...

Sport : résultat des équipes auxquelles participent les enfants, les parents....

Directes :

Activité économique : usine, commerce, artisan, agriculteur, etc.

Personnes ressources : anciens du village, animateur d'association, personnalités, élus...

Evènements : accident, réunion (compte-rendu), conseil municipal, activités régulières, fête locale, rencontres sportives locales ou non

Création : bande dessinée, feuilleton, dessins humoristiques...

Indirectes :

Affiches : chez les commerçants, à la mairie, à l'école...

Publications : journal Sud-Ouest, bulletins divers, magazines, livres...

Autres médias : télévision, radio, radio locale

Correspondance : échange avec des personnes extérieures au monde local sur un sujet particulier.



Le cahier des charges

Ce cahier des charges peut vous aider à déterminer les grandes lignes de votre futur journal. Servez-vous en, pour voir au mieux avec vos élèves ou la commission de rédaction à quoi ressemblera votre journal scolaire.

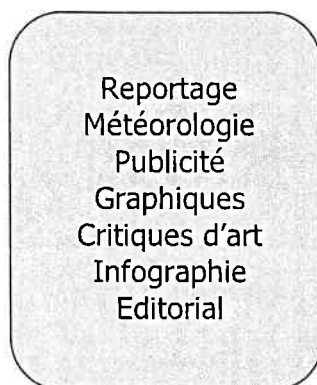
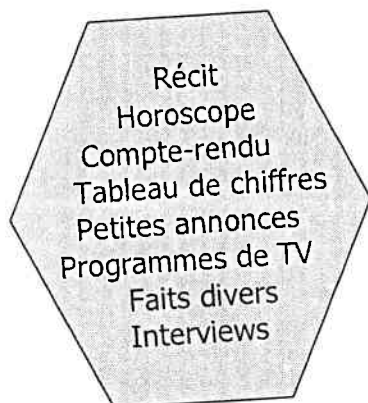
Il faut tout d'abord se demander pourquoi vous voulez faire un journal scolaire. Est-ce que cela correspond à un besoin d'information, de reliance (appartenance à une communauté), de divertissement, de vivre une autre vie (identification aux stars) ou de formation pour vous ou pour le groupe d'éditeur.

Les intérêts pédagogiques de journal scolaire par rapport aux enfants ne sont plus à démontrer, mais ils peuvent être listés, car ils apportent à l'enfant de :

- › Structurer ses écrits
- › Réfléchir sur l'actualité
- › Diversifier lecture et écriture
- › Observer et analyser des écrits
- › Formuler des écrits
- › Evaluer ses écrits
- › Trier des écrits
- › Choisir et hiérarchiser des écrits
- › Ouvrir les yeux sur le monde environnant
- › Susciter des vocations professionnelles



On peut trouver différents types d'écrits dans un journal scolaire :



Ce document n'est qu'une participation à la réflexion sur le journal scolaire.

*Il a été élaboré par l'équipe de l'AD-OCCE Gironde
Illustrations Pio Spitéri et Jean-Marc Lapoumèroulie*



LÉGISLATION POUR UNE PUBLICATION SCOLAIRE (JOURNAL DE CLASSE OU D'ÉCOLE)

Pour valoriser le travail des enfants et pour répondre aux obligations légales concernant les imprimés, il faut être attentif à certains points.

Porter, en première page, les MENTIONS OBLIGATOIRES (l' "ours") :

- titre
- numéro et date de parution
- périodicité
- nom du Directeur de publication (le maître ou le directeur), qui est le responsable légal.
- « imprimerie spéciale de la coopérative scolaire/du Foyer Coopératif/de la classe/de l'école de (adresse de l'école) » ou l'adresse de l'imprimeur.
- tirage.
- prix de vente (sinon, indiquer que c'est gratuit) du numéro, tarif de l'abonnement.



Le cas échéant, vous devrez ajouter :

- le sous-titre
- le responsable de la rédaction (Rédacteur en chef), si il est différent du Directeur de publication
- le numéro ISSN
- « dépôt légal mois, année »
- "N° CPPAP : xxx, Périodique scolaire" (ou "P. Sc."), "Techniques Freinet".

ILLUSTRATIONS :

Si vous reproduisez des illustrations, vérifiez qu'elles sont libres de droits. Citer systématiquement ses sources (auteur, éditeur, etc.).

Toute photographie de "vie privée" est soumise à l'accord de la personne photographiée.

Pour les mineurs, éviter les photos qui permettraient de reconnaître l'enfant. Faire signer, par les responsables de l'enfant, une autorisation de publication de l'image.

N.B. : il est conseillé de ne mettre que l'initiale du nom de l'enfant quand il signe un article.



RESPONSABILITÉS :

Toute information doit être vérifiée. Le directeur de publication engage sa responsabilité sur la véracité et la bonne foi des textes publiés.

La loi punit, entre autre :

- l'offense envers le Président de la République
- les outrages envers les Chefs d'États, chefs de Gouvernements, Ministres des Affaires étrangères, représentants diplomatiques
- la diffamation ou l'injure à l'encontre des personnes ou corps constitués
- la diffamation raciale ou confessionnelle
- la provocation au vol, crime, meurtre, viol
- l'apologie du crime, meurtre pillage, incendie, vol, utilisation d'explosif, des crimes de guerre ou collaboration avec l'ennemi.

Droit de réponse : Toute personne physique ou morale, nommée ou désignée dans le journal, peut user du "droit de réponse", quelle que soit la teneur de l'article.

DÉCLARATION :

A. Si les exemplaires ne sont distribués qu'aux familles

- 1) Par courtoisie, vous pouvez envoyer un exemplaire à l'IEN et au Maire.
- 2) Depuis le 01/02/02 (BOEN 2002, n° 07): vous devez envoyer **3 exemplaires en dépôt pédagogique au CLEMI** (dans la pratique, 2 exemplaires suffiront : 1 pour les archives du CLEMI national, le deuxième sera automatiquement retourné au CLEMI académique).
- 3) Envoyez des exemplaires au Groupe Départemental ICEM et à l'Association Départementale de l'OCCE.
- 4) Pensez à conserver au moins un exemplaire dans vos archives.





LÉGISLATION POUR UNE PUBLICATION SCOLAIRE (JOURNAL DE CLASSE OU D'ÉCOLE)

Pour valoriser le travail des enfants et pour répondre aux obligations légales concernant les imprimés, il faut être attentif à certains points.

Porter, en première page, les MENTIONS OBLIGATOIRES (l' "ours") :

- titre
- numéro et date de parution
- périodicité
- nom du Directeur de publication (le maître ou le directeur), qui est le responsable légal.
- « imprimerie spéciale de la coopérative scolaire/du Foyer Coopératif/de la classe/de l'école de (adresse de l'école) » ou l'adresse de l'imprimeur.
- tirage.
- prix de vente (sinon, indiquer que c'est gratuit) du numéro, tarif de l'abonnement.



Le cas échéant, vous devrez ajouter :

- le sous-titre
- le responsable de la rédaction (Rédacteur en chef), si il est différent du Directeur de publication
- le numéro ISSN
- « dépôt légal mois, année »
- "N° CPPAP : xxx, Périodique scolaire" (ou "P. Sc."), "Techniques Freinet".

ILLUSTRATIONS :

Si vous reproduisez des illustrations, vérifiez qu'elles sont libres de droits. Citer systématiquement ses sources (auteur, éditeur, etc.).

Toute photographie de "vie privée" est soumise à l'accord de la personne photographiée.

Pour les mineurs, éviter les photos qui permettraient de reconnaître l'enfant. Faire signer, par les responsables de l'enfant, une autorisation de publication de l'image.

N.B. : il est conseillé de ne mettre que l'initiale du nom de l'enfant quand il signe un article.



RESPONSABILITÉS :

Toute information doit être vérifiée. Le directeur de publication engage sa responsabilité sur la véracité et la bonne foi des textes publiés.

La loi punit, entre autre :

- l'offense envers le Président de la République
- les outrages envers les Chefs d'États, chefs de Gouvernements, Ministres des Affaires étrangères, représentants diplomatiques
- la diffamation ou l'injure à l'encontre des personnes ou corps constitués
- la diffamation raciale ou confessionnelle
- la provocation au vol, crime, meurtre, viol
- l'apologie du crime, meurtre pillage, incendie, vol, utilisation d'explosif, des crimes de guerre ou collaboration avec l'ennemi.

Droit de réponse : Toute personne physique ou morale, nommée ou désignée dans le journal, peut user du "droit de réponse", quelle que soit la teneur de l'article.

DÉCLARATION :

A. Si les exemplaires ne sont distribués qu'aux familles

- 1) Par courtoisie, vous pouvez envoyer un exemplaire à l'IEN et au Maire.
- 2) Depuis le 01/02/02 (BOEN 2002, n° 07): vous devez envoyer **3 exemplaires en dépôt pédagogique au CLEMI** (dans la pratique, 2 exemplaires suffiront : 1 pour les archives du CLEMI national, le deuxième sera automatiquement retourné au CLEMI académique).
- 3) Envoyez des exemplaires au Groupe Départemental ICEM et à l'Association Départementale de l'OCCE.
- 4) Pensez à conserver au moins un exemplaire dans vos archives.



B. Si il y a diffusion sur la voie publique (en-dehors de l'école, au-delà du cercle des parents), il faut faire, EN PLUS, les déclarations officielles :

1) Déclaration d'intention de paraître ou déclaration de dépôt de titre :

Le directeur de publication adressera, au Parquet du Procureur de la République du Tribunal de Grande Instance de son département, 3 exemplaires d'une lettre, selon le modèle suivant :

Je soussigné (nom, prénom, date et lieu de naissance, nationalité, profession, domicile personnel), jouissant de mes droits civils et politiques, déclare avoir l'intention de publier, comme directeur de publication, un journal ayant pour titre (indiquer le titre et le sous-titre du journal), lequel paraîtra (indiquer la périodicité) et sera imprimé chez (nom et adresse de l'imprimeur ou bien de l'établissement scolaire). Fait à , le (signature).

Le récépissé devra être soigneusement conservé (pas de duplicata).
Tout changement devra être signalé, selon les mêmes modalités.

Cas particulier d'une Publication destinée à la jeunesse :

Avant publication, le directeur doit adresser au Garde des Sceaux, Ministre de la Justice, une déclaration indiquant le titre de la publication, les nom, prénom et adresse du directeur, des membres du comité de rédaction, etc.

2) Enregistrement ISSN :

L'International serial Number est un code informatisé qui permet d'identifier une publication. Il est obligatoire, conformément au décret 81-1068 du 03/02/1981.

L'attribution d'un numéro est très longue. En attendant, indiquer sur la couverture : « n° ISSN : en cours »

3) À chaque parution d'un périodique, envoyer, en franchise postale :

DÉPÔT LÉGAL :

1) 4 exemplaires à la Bibliothèque nationale*

2) 1 exemplaire à la Préfecture du département (ou au Ministère de l'Intérieur, pour une édition à Paris) (dépôt légal)

3) 2 exemplaires à la Bibliothèque Municipale habilitée (ou à la Bibliothèque nationale, pour une édition à Paris) (dépôt légal de l'imprimeur).

DÉPÔT ADMINISTRATIF :

4) 4 exemplaires à la Préfecture (ou Service Juridique et Technique de l'Information du premier Ministre, pour une édition à Paris) (dépôt administratif). (6 exemplaires pour 1 à 3 parutions par semaine ; 10 exemplaires pour les 4 à 6 parutions par semaine)

DÉPÔT JUDICIAIRE :

5) 2 exemplaires **signés par le Directeur de publication** au Parquet du Procureur de la République

PUBLICATIONS DESTINÉES À LA JEUNESSE :

6) 5 exemplaires au Ministère de la Justice*

Le dépôt est accompagné d'une déclaration en 3 exemplaires, datés et signés. Un envoi annuel de ces déclarations peut accompagner le dernier numéro de l'année.

En cas de vente sur la voie publique, demander l'autorisation à la Mairie et déposer le nom et l'adresse des vendeurs.

De plus, si vous souhaitez bénéficier d'avantages fiscaux et postaux (TVA réduite, tarif "Presse" pour vos envois postaux, par exemple : 0,22 €, jusqu'à 70 g), il faut demander un **numéro de CPPAP** (Commission Paritaire des Publications et Agences de Presse). Une demande simplifiée pour les publications scolaires, paraissant au moins 4 fois dans l'année, est gérée par l'ICEM (même pour les non adhérents). Demander le formulaire, au Secrétariat de l'ICEM, où vous préciserez, en joignant un exemplaire :

- le titre du journal
- le nom et l'adresse de l'école
- le nom et l'adresse de l'enseignant responsable
- la périodicité (au moins 1 par trimestre).

Dépôt au bureau de Poste :

Muni du document envoyé par la CPPAP, portant le numéro attribué par l'ICEM, contactez le correspondant de presse de la poste de votre département. Un dossier sera rempli et vous serez fixés sur le Bureau d'envoi et le système de facturation. Si le Correspondant postal pense qu'il ne peut accéder à votre demande, qu'il contacte à la CPPAP la personne chargée de la Presse scolaire (Mme CHANTE, 01.42.75.87.46). Une normalisation des indications portées sur l'enveloppe oblige à utiliser l'imprimante. Voir le modèle.

NOM DE L'EXPÉDITEUR ET ADRESSE SUR PLUSIEURS LIGNES	DISPENSE DE TIMBRAGE PARIS CACP PRESSE DISTRIBUEE PAR LA POSTE DEPOSE LE 17/07/01
---	---

HISTORIQUE

Les précurseurs :

Paul ROBIN, John DEWEY, Janus KORCZAK, Ovide DECROLY, Célestin FREINET...

Freinet et la reconnaissance officielle du statut de Presse scolaire :

Octobre 1924 : introduction de l'imprimerie dans sa classe

Octobre 1925 : échanges d'imprimés avec une classe de Villeurbanne (Rhône)

Octobre 1926 : mise en place progressive du mouvement *L'imprimerie à l'école*

Février 1927 : déclaration des Journaux de classes comme "Périodiques" (Barré 1996, tome 1, p. 44)

Après la Libération, seuls les périodiques ayant un numéro de la Commission Paritaire des Publications de Presse (CPPP) peuvent bénéficier d'un tarif postal réduit (1951). Freinet mène une campagne auprès des parlementaires, en montrant l'inégalité de traitement, face à certaines publications de bas niveau.

3 février 1953 : la loi (article 4) admet que le journal scolaire est une publication de presse, s'il a obtenu un numéro de CPPP (catégorie "Périodiques scolaires"). À partir de ce moment, c'est l'ICEM qui est chargé de regrouper les demandes. (Barré 1996, tome 2, p. 145-146 ; Gonnet, 1988).

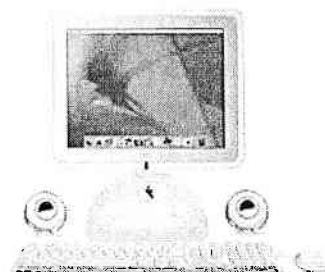
Les enseignants portaient alors la mention "N° CPPAP : xxx, Périodique scolaire" (ou "P. Sc."), "Pédagogie Freinet" ou bien "Techniques Freinet".

Les journaux portant ces mentions obligatoires pouvaient être envoyés sous bande non fixée au journal ou sous enveloppe non cachetée. Affranchis en semi-routage (normalement utilisé pour un envoi supérieur à 100 exemplaires).

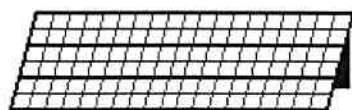
1997, accord Presse/Poste pour 5 ans

juin 2002 : nouvelle signalétique (un nouveau logo pour le routage)

2002 : nouvelles négociations prévues. Soyons vigilants !

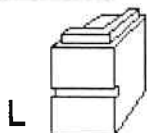


LES OUTILS POUR IMPRIMER



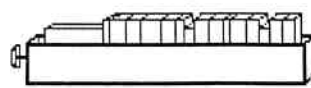
CASSE

casier pour ranger les lettres



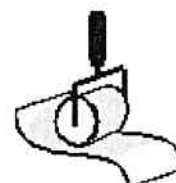
L

lettre
d'imprimerie



COMPOSITEUR

avec les lettres de la ligne :
La neige tombe.



ROULEAU
et plaque à encre



PRESSE

ANNEXES

* Adresses utiles :

- CLEMI (Centre de Liaison de l'Enseignement et des Moyens d'Information), 391 bis, rue de Vaugirard, 75015 Paris. <http://www.clemi.org>
- Association nationale de la presse d'initiative jeune J.PRESSE : <http://www.jpresse.org/>
- ICEM-PF (Institut Coopératif de l'École Moderne - Pédagogie Freinet), Secrétariat national : 18, rue Sarrazin, 44000 NANTES • icem.pedagogie.freinet@wanadoo.fr • <http://www.icem-freinet.info/>
- Fédération OCCE (Office Central de la Coopération à l'École), 101 Bis, Rue du Ranelagh, 75016 PARIS
- Bibliothèque Nationale de France, Dépôt Légal (Périodiques), Quai François Mauriac, 75706 PARIS Cedex 13
- Procureur de la République : Tribunal de Grande Instance du Département
- Bibliothèque départementale chargée du Dépôt légal de l'imprimeur
- Département ISSN, Bibliothèque nationale
- Correspondant Presse de la Direction départementale de l'Exploitation Courrier de La Poste
<http://laposte.cvf.fr/entreprises/presse/index.htm>

Textes officiels :

- *Journaux et écrits périodiques*. Décret n° 97/37 du 17/01/1997. Article D19, 6° : Peuvent bénéficier d'un tarif spécifique « Les journaux scolaires publiés ou imprimés, sous la direction et la responsabilité des instituteurs ou des professeurs, dans le but d'éduquer les enfants et de renseigner sur la vie et le travail de l'école les parents d'élèves et les écoles correspondantes. »
- *Conditions d'accès au régime économique de la presse écrite*. Décret n° 97-273 du 21/03/1997.
- *Commission Paritaire des Publications et Agences de Presse*. Décret n° 97-1065 du 20/11/1997.
- *Publications réalisées et diffusées par les élèves dans les lycées*. Circulaire n° 91-051 du 06/03/91 modifiée par la Circulaire n° 2002-026 du 01/02/02 (BOEN 2002, n° 07, p. 365)
- *Création d'un dépôt pédagogique pour les publications scolaires*. Circulaire n° 2002-025 du 01/02/02 (BOEN 2002, n° 07, p. 370)

Bibliographie :

- Michel BARRE, *Célestin Freinet, un éducateur pour notre temps*, 2 tomes, éd. PEMF, 1996
Christian BIZIEAU, *Le journal scolaire*, éditions ICEM, n° 10/11, nouvelle édition 2002
Jean-Benoît DURAND, *Presse mode d'emploi*, Flammarion, Castor Doc, 2000
Jacques GONNET, *Journaux scolaires ou lycéens*, Retz, 1988
Janus KORCZAK, *La gazette scolaire*, CLEMI, 24 p., 1988
Josiane SAVINO/CLEMI, *Apprendre avec la presse*, RETZ, nouvelle édition 1999

Autres ressources :

Règles typographiques : <http://bisanse.citi2.fr/typo/>

Journaux et écrits périodiques. L'offre Presse proposée aux éditeurs, La Poste, Service Presse

Exemples de journaux scolaires

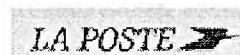
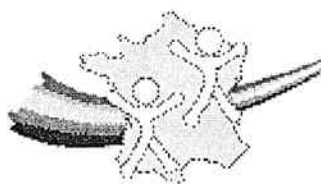
En consultation au CLEMI Académique, au Groupe Départemental ICEM, à l'Association départementale OCCE.

PUBLICATION SUR LE WEB :

D'autres points de législation sont en jeu. Une fiche pourra être rédigée.



Pédagogie
Freinet



Quelles démarches pour créer un journal scolaire ?

- Si vous souhaitez diffuser un journal uniquement interne à l'établissement (personnel de l'établissement, élèves, parents) : Vous vous inscrivez dans le cadre des publications internes à l'établissement ne s'inscrivant pas dans le cadre de la loi de 1881. Vous **n'avez aucune déclaration légale à effectuer**. Mais vous devez :

Informez le chef d'établissement

Envoyez 3 exemplaires de chaque numéro au Clémi au titre du dépôt pédagogique (www.cleml.org).

- Vous souhaitez animer la vie du quartier ou du village et diffuser le journal à l'extérieur de l'établissement. Dans ce cas, vous vous inscrivez dans le cadre d'une publication de presse et votre publication est soumise à la **loi sur la liberté de la presse du 29 juillet 1881**. Le directeur de la publication doit alors être une personne majeure et un certain nombre de règles et formalités doivent être respectées.

Formalités :

Si votre journal se veut "une publication de presse" au sens de la loi de 1881, il faut accomplir quelques formalités :

Déclarer sa création auprès du procureur de la République.

Cette déclaration d'intention de paraître doit être envoyée en 3 exemplaires, dont un sur papier timbré à 6 euros, auprès du parquet du procureur de la République du lieu d'impression. Elle est signée par le directeur de publication. Le parquet délivre un récépissé (date de dépôt légal).

Sur chaque numéro, doivent figurer le nom du propriétaire, le nom du directeur de publication et du responsable de la rédaction, ainsi que le nom et l'adresse de l'imprimeur, et la date du dépôt légal.

Trois (ou quatre) dépôts d'exemplaires sont à effectuer avant la mise en distribution de chaque numéro :

- 4 exemplaires au titre du dépôt administratif, à la préfecture, à la sous-préfecture ou, à défaut, à la mairie.
- 2 exemplaires signés par le directeur de publication au titre de dépôt judiciaire, au procureur de la République du lieu d'impression ou à défaut à la mairie.
- 5 exemplaires au titre du dépôt légal : 4 à la Bibliothèque nationale et un au ministère de l'Intérieur pour Paris et à la préfecture dans les autres départements.
- 1 dépôt supplémentaire de 5 exemplaires au ministère de la Justice concerne les publications destinées à la jeunesse.

D'autres déclarations sont possibles pour obtenir des avantages fiscaux et postaux, mais elles ne sont pas obligatoires.

Un élève peut-il être Directeur de la publication ?

Tout journal doit désigner un Directeur de la Publication qui sera **légalement responsable du contenu du journal**.

Il doit donc être **MAJEUR**, sauf dans le cas d'un **journal lycéen** :

- La circulaire n°02-026 du 1er février 2002 (actualisation de la circulaire n° 91-051 du 6 mars 1991) autorise les lycéens à **réaliser un journal « sans autorisation ni contrôle préalable » du chef d'établissement**, « conformément à la loi du 29 juillet 1881 sur la liberté de la presse ».

› *Structure juridique*. Elle rend facultative « la constitution préalable d'une structure juridique, de type associatif notamment ». **Un groupe de lycéens peut donc être seul à l'initiative du journal**,

Deux statuts juridiques possibles :

- d'une part, **le cadre général de la loi de 1881**, qui requiert la désignation d'un directeur de publication majeur et présente les contraintes légales habituelles des journaux professionnels (dépôts, déclarations) ;
- d'autre part **un statut dérogatoire**, plus souple, permettant la **prise en main de la direction de publication par un élève mineur** (avec l'autorisation de ses parents). En contrepartie, ce type de publication ne peut être qu'**interne à l'établissement**.