



Guide

du reportage

radiophonique

Bernard Chenuaud
Avec la participation de
Guy Riboreau

1ère édition avril 1997

Cette brochure fait partie d'une série de documents éditée par le Service de Formation Internationale rfi Talent + à des fins pédagogiques. Elle ne peut être vendue. Sa reproduction est soumise à l'accord écrit préalable de RFI.

Contacts : John.maguire@rfi.fr / bernard.chenuaud@rfi.fr

Un guide du reportage radiophonique, pour qui, pourquoi ?

Ce guide s'adresse aux journalistes de radio, aux producteurs/rices ou aux animateurs/trices qui doivent réaliser des reportages pour alimenter l'antenne.

Il s'agit donc ici d'envisager le reportage en fonction des exigences d'un média, la radio, et de ses différents débouchés - l'information, le magazine et l'illustration d'une tranche d'animation - tant il est vrai que la conception, la préparation et la réalisation d'un reportage doivent nécessairement prendre en compte le support sur lequel il sera diffusé et l'utilisation qui en sera faite.

Nous n'aborderons pas ici en détail le matériel ni les techniques de prise de son et d'interviews qui ont fait l'objet de deux autres brochures ("Techniques de la prise de son en reportage" et "Techniques de l'interview radiophonique"). De même, la transmission du reportage depuis son lieu d'enregistrement vers la station a été abordée dans la première de ces brochures.

Ce guide ne prétend pas à l'exhaustivité et doit être complété par votre expérience personnelle. Vous seul(e) êtes à même d'adapter ces conseils aux contraintes de votre milieu. Il est conçu et doit être utilisé comme un aide mémoire, un fil conducteur pour vous aider à rationaliser votre pratique du reportage radiophonique. Vous trouverez à cet effet, en annexe des fiches synthétiques que vous pourrez détacher et consulter sur le terrain.

Remerciements

*Nous tenons à remercier **Ida Guilbert**, consultante en communication, pour ses précieux conseils, notre collègue **Christophe Boisbouvier** pour sa participation à la rédaction de certains des documents figurant en annexe et **Guy Riboreau** pour ses corrections, illustrations et suggestions.*





SOMMAIRE

<u>Qu'est-ce qu'un reportage ?</u>	p. 7
<u>I . Lexique du jargon professionnel</u>	p. 8
<u>II . Cinq questions préalables</u>	p. 11
<u>III . Comment organiser votre reportage, par où commencer ?</u>	p. 13
A / <u>La préparation du contenu et le choix des intervenants</u>	p. 13
B / <u>La préparation technique et administrative</u>	p. 21
<u>IV . Sur le terrain.</u>	p. 23
A / <u>Les outils : notes, sons et « papiers ».</u>	p. 23
B / <u>Le retour et l'utilisation du reportage</u>	p. 29
C / <u>L'après reportage</u>	p. 33
<u>V . Le Matériel</u>	p. 34
A / <u>Les magrétophones</u>	p. 34
B / <u>Les microphones</u>	p. 39
C / <u>Les casques</u>	p. 41
D / <u>Les accessoires</u>	p. 41
E / <u>Les supports d'enregistrement</u>	p. 42
F / <u>La vérification du matériel</u>	p. 43
G / <u>Pannes et symptômes</u>	p. 44
<u>VI . La prise de son en reportage</u>	p. 45
<u>VII . La transmission du reportage</u>	p. 54
<u>VIII . Annexes.</u>	p. 59
1) <u>Les dix commandements du reportage radio.</u>	p. 61
2) <u>Fiche synthétique « Préparer son reportage »</u>	p. 65
3) <u>Fiche synthétique "Techniques d'interview"</u>	p. 66
4) <u>Pense-bête du reportage de proximité</u>	p. 70
5) <u>Pense-bête du reportage à l'étranger</u>	p. 71
<u>Bibliographie.</u>	p. 74



Qu'est-ce qu'un reportage ?

Le reportage c'est **la recherche, sur le terrain, de l'information, son recueil, son traitement et sa diffusion**, instantanée ou différée, pour un public donné. C'est une des **matières premières** de la pratique radiophonique. Pour l'information, comme pour les programmes, il est un des moyens les plus directs d'accéder aux sources.

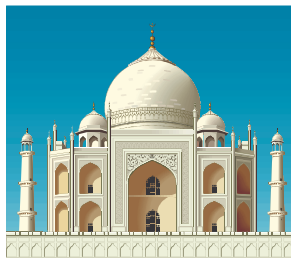
Le reporter doit être les yeux, les oreilles, le nez de l'auditeur/trice. Il lui permet, par le truchement d'un simple transistor, de s'immerger dans des réalités proches ou, au contraire, aux antipodes de son quotidien. **Le reportage est toujours, du coin de la rue ou de l'autre bout du globe, une fenêtre ouverte sur la vie.**

Selon le type d'émission auquel il s'adresse, le reportage peut prendre plusieurs formes :

Le reportage en direct. La collecte, le traitement et la diffusion sont simultanés et ne permettent pas de retouches. L'essentiel du travail repose sur la préparation.

Le reportage d'actualité en différé. Le traitement est sommaire pour permettre une diffusion rapide. Il s'agit d'une sélection des éléments essentiels et d'une présentation situant le reportage. Les éléments diffusés sont courts et choisis en fonction de leur nouveauté ou de leur force.

Le reportage magazine. Le traitement et la diffusion se font généralement au retour alors que l'événement est déjà connu du public. Il s'agit la plupart du temps d'un travail d'approfondissement. Le travail de mise en forme est très élaboré, la construction du magazine obéit à une logique choisie par le reporter pour donner du sens et faciliter l'écoute.



Pour un reportage sur le Taj Mahal ou sur Venise, je suis candidat!



I . Lexique du jargon professionnel

Vous trouverez ci-dessous un lexique des principaux termes utilisés, en France, dans le métier. Vous rencontrerez certains de ces mots tout au long de la brochure.

➤ **Accroche** ou attaque : premiers mots ou première phrase qui ouvrent un papier ou une interview et ont pour objet de retenir l'attention de l'auditeur en allant au coeur du sujet.

➤ **Angle** : Point de vue choisi pour aborder un sujet. Un seul aspect abordé à fond doit donner un aperçu de l'ensemble.

➤ **Avant sujet** : reportage précédant et préparant la couverture d'un événement.

➤ **Background** : anglicisme désignant l'ensemble d'informations qu'il faut connaître pour comprendre un événement. Les équivalents français sont "contexte" ou "arrière-plan".

➤ **Bidonner** : c'est le synonyme de truquer. Il s'agit par exemple d'utiliser des témoignages fabriqués de toutes pièces, ou d'utiliser des sons enregistrés dans des circonstances autres que celles de l'événement. Un bon reporteur ne bidonne jamais.

➤ **Une bidouille téléphonique** : désigne un fil électrique double équipé d'un côté de deux fiches "bananes" (à placer dans les trous *hi* et *lo*, sous *balanced output*, sur le coté droit, pour une connexion sur Nagra) ou d'une prise "Jack" (à placer dans la prise casque d'un magnétophone à cassette) et de l'autre côté de deux fiches "croco" que l'on fixe sur les lamelles de contact à l'intérieur de la pastille micro du combiné téléphonique.

➤ **Un bobinot ou un bob** : désigne le noyau sur lequel est enroulée une bande à

diffuser. Le terme désigne souvent l'élément à diffuser (bob 1, bob 2, ...).

➤ **Une borne Wi-Fi** : une zone qui vous permet, si votre ordinateur est équipé d'une carte réseau sans fil, de vous connecter librement et sans câble à Internet. Eventuellement pour envoyer un son compressé en MP3.

➤ **Une boucle ou pied** : Texte bref lu par le présentateur pour conclure un reportage en apportant une information supplémentaire.

➤ **Un bulletin** : Point d'actualité de courte durée (5 à 7').

➤ **Caler** : Il s'agit de placer une bande ou une cassette de façon à ce que le premier mot soit entendu dès la mise en route de l'appareil, mais ne soit pas "mangé" au démarrage.

➤ **Une carte Flash** : une petite carte mémoire qui peu servir de support d'enregistrement numérique pour des appareils photos, des ordinateurs ou des enregistreurs son de la dernière génération.

➤ **Un chapeau** : texte bref lu par le présentateur pour introduire un papier ou un son à l'antenne. Il peut être enregistré par le journaliste qui le calera avant le son qu'il diffuse vers la rédaction.

➤ **Un circuit**: Liaison spécialisée fournie par la compagnie de télécommunication pour assurer la transmission d'une émission. Elle se compose d'une **Converse** et d'une **module**. **La converse** (conversation) : c'est le réseau qui permet de passer les ordres entre le point de reportage et la rédaction. Sa qualité est moyenne. **La module** (modulation) : c'est une liaison de haute qualité sur un réseau spécialisé qui permet de diffuser de la parole et de la musique sans altération.

➤ **Une clé USB** : un petit périphérique de mémoire informatique portative qui vous

permet de stocker ou transférer des fichiers texte ou son. Indispensable lorsque l'on travaille en numérique.

- **Couvrir** : couvrir un événement, c'est assurer les reportages et la diffusion de l'information concernant cet événement. On parle aussi de **la couverture** d'un événement.
- **Une chute** : Ce sont les derniers mots d'un papier, ceux qui doivent marquer l'auditeur et lui rester en mémoire.
- **Une dead line** : anglicisme désignant **l'heure limite** de remise d'un papier ou d'un son pour une édition d'information donnée.
- **Une désannonce** : Il s'agit de l'intervention qui donne les informations relatives à un disque, un élément sonore ou conclut l'émission. Dans ce cas, elle doit rappeler le thème de l'émission, les noms et fonctions des intervenants, les noms de l'équipe technique, du producteur et du présentateur et donner les dates et thème de la prochaine émission.
- **Le droit de relance** : c'est la possibilité qu'a tout journaliste de poser une question après une réponse qu'il juge insatisfaisante.
- **Un enrobé** : c'est un son enrobé entre d'autres éléments, un papier et un pied, par exemple.
- **Un flash** : édition très courte faisant le point sur l'actualité ou annonçant une nouvelle en urgence.
- **FTP (File Transfer Protocol)** : protocole de transfert par Internet permettant d'envoyer des fichiers lourds qui ne pourraient pas passer en fichier attaché d'un courriel. On s'en sert par exemple pour transférer des émissions entières.
- **Un insert** : dispositif permettant d'enregistrer et de diffuser une conversation

téléphonique en modulant l'émission et la réception à des niveaux différents.

Egalement : Insertion d'un court micro dans un son enregistré (pour donner le nom de la personne qui parle, par exemple).

- **Un lancement** : désigne le texte que vous rédigez pour annoncer un élément ou un interlocuteur. Il indique les noms, les fonctions et le thème abordé.
- **MP3** : format de compression du son qui permet d'alléger les fichiers, par exemple pour les envoyer en fichier attaché par Internet.
- **Off the record** : information donnée hors micro et confidentiellement par un informateur qui, soit veut rester anonyme, soit vous demande de ne pas la diffuser. Dans un cas comme dans l'autre respectez la consigne. Si, malgré tout, vous estimez devoir utiliser l'information, attendez-vous à un démenti et à perdre la confiance de votre informateur (c'est ce qui s'appelle "se griller").
- **Un papier** : désigne un texte que vous rédigez sur un événement ou en introduction d'un son (voir fiche "Les différents types de papiers" dans "Flashes, journaux et Cie...", brochure du service **rfi talent+**).
- **Une pastille** amplificatrice ou pastille Shure : désigne une pastille que l'on fixe, pour transmettre un son, sur le micro du combiné téléphonique lorsque celui-ci ne se démonte pas. Cela permet d'améliorer la qualité de transmission.
- **Un pool** : groupement occasionnel de journalistes, reporters ou techniciens appartenant à des organes de presse différents et couvrant le même événement. Ils se répartissent le travail pour gagner du temps ou par manque de place pour une "couverture" à plusieurs.

➤ **Un répéteur** : installation de la compagnie de télécommunication où sont ré-amplifiés les liaisons téléphoniques terrestres et où passent les liaisons spécialisées. Un reporteur peut s'y connecter s'il n'a pas commandé de liaison jusqu'à son lieu de reportage.

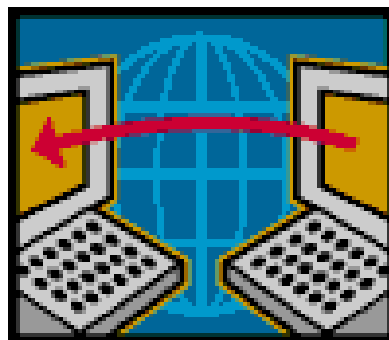
➤ **Saturer** : saturer un enregistrement consiste à faire rentrer un son trop fort pour la sensibilité de l'enregistreur. A la relecture, le son est déformé. Il en va de même pour une diffusion. Pour y remédier, il faut diminuer le volume d'enregistrement ou de la source.

➤ **Un scoop** : information importante que la station est la première à rendre publique.

➤ **Un son** : désigne soit l'élément enregistré que vous envoyez, par téléphone ou tout autre moyen, vers votre station, soit un élément enregistré utilisé dans le journal ou le magazine.

➤ **Sous moduler** : c'est l'inverse de saturer, le son enregistré ou diffusé n'est pas assez puissant. A la relecture, le rapport signal-bruit (signal pour le son enregistré, bruit pour le souffle inhérent au fonctionnement de tout appareil analogique) est défavorable. Le souffle devient très présent lorsque l'on essaie d'augmenter le volume.

➤ **USB (port, câble, clé...)** : mode de connexion et de transfert rapide des données numériques qui permet, par exemple de transférer du son d'un enregistreur vers un ordinateur aussi rapidement que l'on copie un fichier informatique d'un dossier à un autre. Il existe maintenant un standard l'USB 2, encore plus rapide (480 Mbits/s. au lieu de 12 Mbits/s pour l'USB 1.1).



II . Cinq questions préalables

Il n'est pas exagéré de dire que la réussite d'un reportage tient en grande partie aux questions que vous vous poserez a priori et au soin que vous apporterez à y répondre.

- 1°) Qu'est-ce qu'être un reporter ?
- 2°) A quelle émission ce reportage est-il destiné ?
- 3°) Quel est mon public ?
- 4°) Qu'est-ce que mon public sait, qu'est-ce que je sais sur le sujet ?
- 5°) De combien de temps et de quels moyens je dispose ?

En répondant à ces questions vous saurez :

1°) Vous situer professionnellement et socialement.

Un reporter est un **témoin professionnel, intermédiaire** entre un public et un événement qu'il **donne à entendre** (ou voir) et **rend compréhensible**.

Témoin professionnel, il se distingue du simple observateur par le fait qu'il **garde son sens critique** quelle que soit la situation, qu'il est **conscient de sa subjectivité positive** (qui apporte à la compréhension de l'événement) **et négative** (qui déforme la réalité), qu'il **analyse et traite l'information en fonction de son objectif** (informer et non pas épater ou émouvoir) et **selon une procédure professionnelle** qui consiste à :

- Préparer son travail.
- Sourcer ses informations (qui parle, quand, où).
- Comparer les différentes sources.

2°) Dans quel esprit et sous quelle forme traiter le sujet.

En effet vous ne travaillerez pas de la même façon selon que le reportage est destiné à un flash d'information, un magazine d'information, ou une émission de programmes. Selon que le public ciblé est majoritairement composé de cadres supérieurs, d'agriculteurs, de ménagères, de jeunes lycéens ou de retraités.

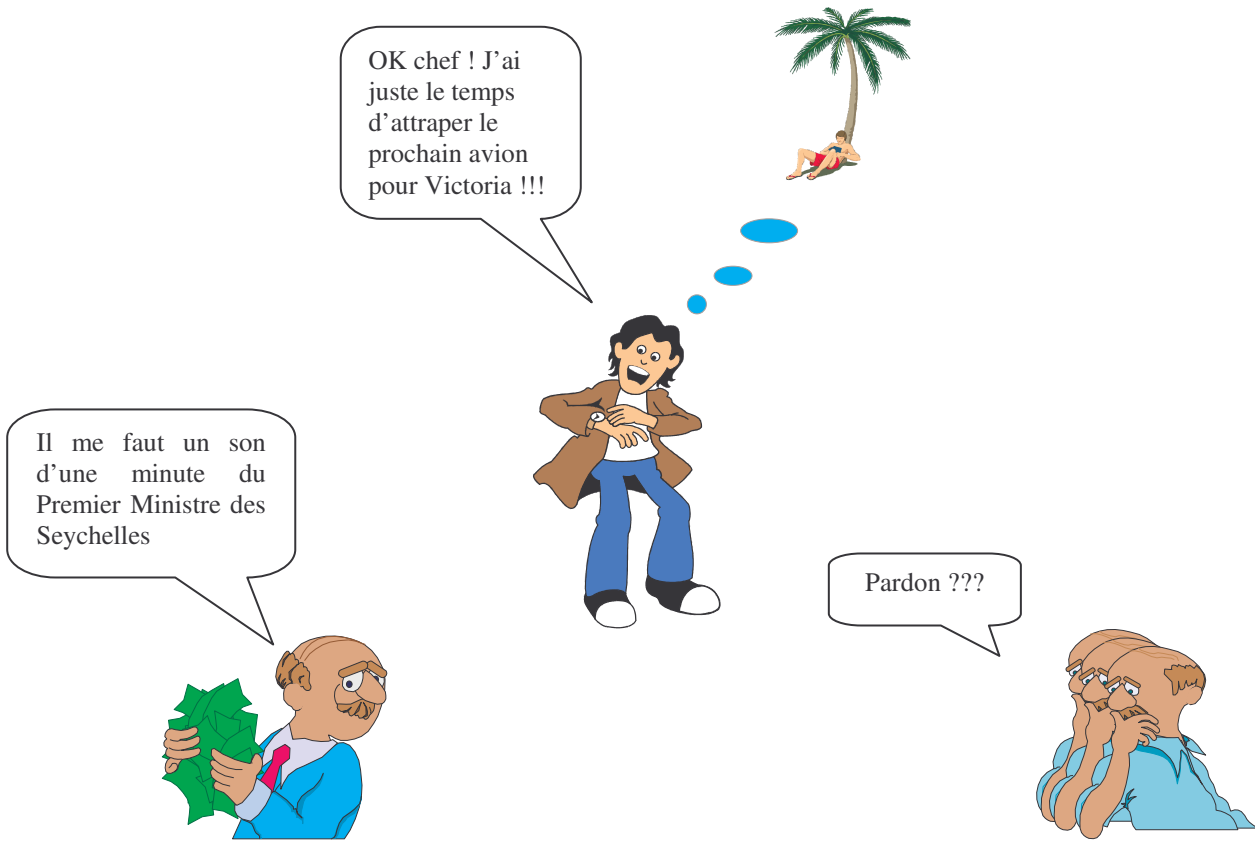
3 et 4°) Les points à éclaircir, tant pour vous-même que pour vos auditeurs.

Répondre à ces questions exige du reporter une bonne perception de son public et la prise de conscience de son propre système de références. Lié à ses origines sociales ou culturelles, à son cursus scolaire et à son environnement professionnel, il n'est pas forcément le même que celui de ses auditeurs. Ce qui est évident pour vous ne l'est pas forcément pour l'auditeur, ce qui vous passionne n'a pas forcément d'intérêt pour lui.

Le premier devoir du reporter est de se faire comprendre, de rendre accessible ce qu'il ou elle donne à entendre ou à lire.

5°) Le temps que vous pouvez, raisonnablement investir, tant pour la préparation que pour la réalisation des reportages.

Est-il réaliste de se lancer à l'assaut d'une montagne d'ouvrages et de coupures de presse, d'accumuler des heures d'enregistrements avec plusieurs intervenants pour 5 minutes à diffuser le lendemain ?



III . Comment organiser votre reportage, par où commencer ?

A / La préparation du contenu et le choix des intervenants.

Une fois que vous vous serez posé les **"5 questions préalables"**, nous vous proposons une démarche en **6 temps**.

Selon le type de reportage et votre connaissance du domaine, l'organisation du travail pourra changer.

- 1°) Prendre contact avec l'événement.
- 2°) Définir l'angle de votre reportage et formuler votre sujet.
- 3°) Lister les questions découlant du sujet, les sources de documentation et les interlocuteurs possibles.
- 4°) Décider du mode de traitement de chaque question.
- 5°) Se documenter et prendre contact.
- 6°) Préparer les questionnaires d'interview.

1°) Prendre contact avec l'événement.

Il s'agit, lorsque le reportage vous a été attribué, à partir d'une idée ou d'un événement de l'actualité, de **faire une première vérification de l'information**. Ne partez pas sur un simple coup de fil, un bruit de couloir, une dépêche ou un communiqué de presse. Prenez toujours le temps de **recouper l'information en croisant les sources**.

Confrontez les dépêches de plusieurs agences, passez quelques coups de **téléphone** à vos informateurs ou auprès d'autres médias, **réfléchissez avec vos collègues** et votre hiérarchie sur la vraisemblance de l'information.

De ce point de vue l'exemple du faux charnier de Timisoara* devrait rester présent à l'esprit de toutes les rédactions.

Plus l'information tient du "scoop", plus vous devez la vérifier.

Si vos conditions de travail sont telles que vous n'avez accès ni à un téléphone ni aux dépêches, il vous faudra peut-être aller sur place, interroger plusieurs personnes sur la réalité de l'information avant de vous lancer dans le reportage proprement dit.

Pensez également à vérifier les conditions d'accès et de travail (moyen de locomotion, présence d'un téléphone, d'électricité ...).

2°) Définir l'angle de votre reportage.

Cette étape représente **50 % de la réussite** du reportage.

Quand on ne sait pas ce que l'on cherche, il est difficile de le trouver ! *

Trop souvent nous partons sans avoir défini précisément l'objectif de notre reportage (la ou les questions auxquelles il devra répondre) et l'angle par lequel nous allons aborder le sujet. Résultat : du temps perdu, des reportages hors sujets, partant dans tous les sens ou trop vagues.

* Lors de la révolution roumaine de 1991 un grand nombre d'organes de presse ont annoncé un massacre à Timisoara, sur la foi d'images transmises par la télévision roumaine, sans attendre la confirmation de leurs correspondants sur place. On a su plus tard que les corps du soit disant charnier étaient les corps autopsiés de l'hôpital local.

* Vieux dicton populaire ;-)

- L'angle d'attaque -

C'est l'aspect par lequel vous allez aborder le sujet.

Si le thème de votre reportage est "Les femmes en politique", l'angle peut être "l'accès à la prise de décision". Vous traiterez donc de la place des femmes en politique à travers leurs accès aux postes de décision.

Il peut être également "la conciliation entre vie publique, vie privée" ou "la répartition des femmes sur l'échiquier politique" ...

Si le thème de votre reportage est "l'exode rural", l'angle peut être "les répercussions sur l'aménagement du territoire" ou "les causes socio-économiques".

Dans chacun des deux cas, vous aborderez le sujet sous un angle différent et donnerez de l'importance à tel aspect plutôt qu'à tel autre.

- Choisir un angle -

Vouloir tout dire est le plus sûr moyen de ne pas être entendu !

Le choix d'un angle vous **permet de recentrer votre reportage** et d'apporter un éclairage sur l'ensemble du sujet à travers un aspect bien précis. C'est d'autant plus vrai que vous travaillez sur des formats courts comme ceux des journaux d'information. On pourra aussi vous demander de traiter plusieurs angles à décliner dans les différents journaux de la journée.

Si vous n'êtes pas spécialiste du domaine, il est parfois nécessaire d'effectuer un premier travail de documentation avant de pouvoir trouver un angle pertinent (cf. § 5 "Se documenter").

Suivant le type de reportage le choix du ou des angles se fera **avant le départ ou au retour**.

Dans le cas d'un reportage « illustration » ou « confirmation » d'une information déjà connue, **l'angle aura été défini** par la conférence de rédaction, votre chef de service ou vous-même avant de partir.

Exemple : telle personnalité s'est vue décerner un prix, vous partez recueillir sa réaction, celle du jury, plus un micro trottoir.

Ou bien : pour un événement dont la date est prévue (élections, sommets...), vous partez faire des « **avant-sujets** » qui aideront l'auditeur à saisir les enjeux.

Dans le cas d'un **reportage témoignage « à chaud »**, un événement, une catastrophe...

Vous devrez être le plus ouvert possible à tout ce qui se passe (le cadre, l'événement, les acteurs...). Vous pouvez avoir l'idée d'un angle avant de partir mais c'est surtout ce que vous découvrirez sur **le terrain qui vous orientera**.

Dans le cas d'un **reportage d'investigation**, vous ne savez pas a priori où votre enquête vous conduira. C'est **au cours du reportage** en recoupant les informations et les témoignages que vous comprendrez les tenants et les aboutissants et serez en mesure de choisir un ou plusieurs angles.

Le choix d'un angle **dépend aussi de la station pour laquelle vous travaillez, du type d'émission, du moment de diffusion et du public** auquel vous vous adressez.

Pour une station généraliste, à une heure de grande écoute, on ne choisira pas le même angle que pour une station spécialisée s'adressant à des auditeurs ayant une bonne connaissance du sujet.

Pour un reportage d'une ou deux minutes dans une première édition du journal, on choisira un angle restreint. Il ne s'agira pas d'explorer tout le sujet mais de **faire vivre à l'antenne un aspect précis**, le

plus neuf, le plus marquant ou le plus éclairant par rapport à l'actualité, celui qui se rapproche le plus des préoccupations de vos auditeurs.

Puis, au fil de la journée, vous pourrez **décliner les différents angles dans les éditions successives du journal** ou à l'intérieur d'un magazine.

Pour garder l'exemple des femmes en politique, si le prétexte de votre reportage est l'adoption par l'Assemblée nationale d'une loi garantissant aux femmes une égalité de représentation, les différents angles pourront être :

- ✓ Les modalités d'adoption de la loi (Le nombre de voix pour, les contre, les amendements ...).
- ✓ Ce que la loi va changer dans la vie politique locale (à court et à plus long terme).
- ✓ L'évolution de la répartition des femmes sur l'échiquier politique depuis 50 ans.
- ✓ L'évolution de l'opinion publique à l'égard des femmes en politique.

Tous ces angles pourront être déclinés tout au long de la journée au fur et à mesure des réactions.

Si le choix de l'angle est généralement fait en conférence de rédaction ou de programmation. Il arrive cependant que l'on soit "lâché" sans indication. Il faut alors prendre le temps de réfléchir à ce que l'on va faire.

Vous pouvez aussi, une fois sur le terrain, constater que l'angle n'est pas ou n'est plus pertinent (parce qu'un rebondissement a changé les priorités). Dans ce cas n'hésitez pas à réorienter votre reportage en essayant, si c'est possible, de joindre votre rédaction ou le responsable de la production pour en discuter.

Selon l'angle choisi, vous n'irez pas chercher les mêmes informations et vous ne

donnerez pas la même priorité aux différents aspects du sujet.

3°) Lister les questions, les interlocuteurs et les sources de documentation découlant de votre sujet.

Une formulation précise de votre sujet va vous permettre de réaliser un travail de défrichage rapide et efficace.

Chaque reportage devrait être l'occasion d'une sorte de « remue-méninges » individuel ou collectif : Que sais-je sur le sujet ? Que savent mes collègues ? Que savent mes auditeurs ? Quelles questions peut-on se poser à propos de ce sujet... ?

La richesse de votre reportage va dépendre de votre ouverture et de la richesse de votre questionnement. Ne partez pas sur des idées préconçues et des questions toutes faites.

- Comment faire ? -

Nous vous proposons ci-dessous une **méthode**, dite de "l'entonnoir", qui peut vous permettre d'organiser ce questionnement. Il faut d'abord

Lister toutes les questions découlant de la formulation de votre sujet en partant du plus large vers le plus précis.

➤ Rédigez votre sujet en vous posant la question : qu'est-ce que je veux savoir ?
Exemple : Je veux savoir si, **au sein des partis politiques, les femmes et les hommes ont le même accès aux postes de décision.**

➤ Une fois rédigé votre sujet, vérifiez qu'il contient bien tous les aspects de ce que vous souhaitez traiter.

➤ Découpez la phrase du plus général au plus précis.

Exemple :

Savoir si, **au sein des**

partis politiques.

2

les femmes et les hommes

1

ont le même accès aux

3

postes de décision.

4

➤ En partant du plus général, listez toutes les questions qui peuvent se poser sur chacun des segments de votre sujet.

Exemple :

Les femmes et les hommes.

- ✓ Quelle est la répartition hommes/femmes de la population du pays ?
- ✓ Quelle est la répartition hommes/femmes dans les différentes catégories socioprofessionnelles ?
- ✓ Quelle est la répartition hommes/femmes par rapport au niveau d'études ?
- ✓ ...

Les partis politiques

- ✓ Quels sont les différents partis qui composent le paysage politique du pays ?
- ✓ Quelle est la répartition hommes/femmes des adhérents de ces partis ?
- ✓ Quelle est la répartition socioprofessionnelle des adhérents et des adhérentes ?
- ✓ Quelle est la position officielle des différents partis sur l'accès des femmes aux postes de décision ?
- ✓ Quels sont les discours officiels, la "culture partisane" ?
- ✓ ...

Postes de décision :

- ✓ Quels sont les "postes clef" au sein des différents partis politiques ?
- ✓ Quelle est la répartition hommes/femmes des "postes clefs" ?
- ✓ Quelle est l'évolution sur vingt ans de cette répartition ?
- ✓ ...

Ont le même accès :

- ✓ Quelles sont les procédures d'accès aux "postes clef" ?
- ✓ Y a-t-il des obstacles spécifiques à la progression des femmes ?
- ✓ En quoi consistent ces obstacles ?
- ✓ ...

En répondant à toutes ces questions vous saurez si, au-delà des discours, les femmes et les hommes ont le même accès aux postes de décision au sein des partis politiques.

Lister les interlocuteurs et les sources de documentation.

Une fois dressée la liste des questions auxquelles votre reportage devra apporter des réponses, vous savez dans quelle direction orienter votre travail de documentation. Vous pouvez dresser la liste des sources et lieux de documentation ainsi que celle des interlocuteurs à contacter.

Ne vous contentez pas des sources évidentes et habituelles d'information. Un petit effort de réflexion et d'imagination, quelques mots échangés avec des collègues et vos contacts permettent souvent de trouver de nouvelles pistes.

4°) Décider du mode de traitement de chaque question.

L'exercice précédent vous a permis de lister et organiser toutes les questions auxquelles vous devez être en mesure de répondre. Cela ne signifie pas qu'elles devront toutes figurer dans votre reportage.

A vous de décider, en fonction de l'actualité, du public ciblé et du temps disponible, du traitement que vous accorderez à chacune d'entre elles sachant qu'en radio, on privilégiera toujours le son. Le mode de traitement pourra être :

- **Un travail de documentation** pour alimenter un "papier d'introduction" ou des "encadrés",
- **Des interviews,**
- **Des entretiens "off the record"** (hors micro) pour obtenir de l'information,
- **Des micro-trottoir,**
- **Des ambiances sonores.**

Par exemple :

- **Un rappel des faits** et du contexte peut faire l'objet d'un "papier" bien documenté.
- Certaines **questions sensibles** pourront être abordées **hors micro** avec une personne dont vous savez qu'elle risque de ne pas vous accorder une interview sur le sujet. Ne renoncez pas pour autant à la rencontrer, suggérez-lui de vous accorder un simple entretien afin de vous aider à comprendre la situation. Vous pourrez reprendre certaines des informations recueillies dans vos papiers (à condition de ne pas citer votre informateur) ou les confronter aux réponses d'autres interlocuteurs.
- Un **micro-trottoir** vous permettra d'évoquer l'**opinion de "la rue"** ou de recueillir des **réactions** à propos d'un événement.
- Les réponses à certaines questions seront peut-être tellement évidentes pour votre public que vous pourrez les considérer comme connues de toutes et tous et ne pas les aborder (attention toutefois à ce qui peut vous sembler une évidence et ne le sera pas pour votre public).

Quelle que soit la durée de ce qui sera diffusé, **ce travail d'énumération, ce « remue-méninges » est essentiel à la préparation du reportage.** Il vous permet de **clarifier vos idées, d'enrichir le sujet et de discerner rapidement le plan du reportage** et ce que pourront être le ou les éléments diffusés (« papier + son », « enrobé », mini-magazine, magazine...).

Dans le cadre d'un travail d'équipe, au sein d'une rédaction, à la veille d'un départ pour un reportage au long court, cette réflexion doit être menée par les responsables de la rédaction et le reporteur. De là émergeront les différents sujets et angles possibles. La rédaction passera alors « commande » au reporteur d'un certain nombre de sujets.

*Pour la couverture des élections législatives d'Octobre 1996, en Mauritanie, les responsables du service Afrique de RFI ont réfléchi, avec le reporteur, aux différents **sujets possibles**, à leur **mode de traitement** et à leur **programmation** à l'antenne en fonction du calendrier des élections et du temps disponible (**Avant-sujets à diffuser les jours précédents, sujets chauds au moment de l'événement, tièdes, un peu avant ou après...**).*

5°) Se documenter et prendre contact.

a) Se documenter

Le travail de documentation est **fondamental**. C'est de son sérieux que va dépendre la **pertinence de vos questions** et votre capacité à **résister à la manipulation et à la désinformation**.

« L'objectivité des journalistes est sans cesse soumise à des agressions dont elle ne peut se défendre que si elle est protégée par une connaissance préalable » (J.M. Charon, « Carte de presse »)

Avec la spécialisation croissante de nos sociétés, aucun journaliste, spécialisé ou non, ne peut prétendre maîtriser l'ensemble d'un domaine de connaissance. Il est tenu à **un effort constant d'actualisation de son savoir** pour être à même de **juger de la pertinence des informations** qui lui sont proposées.

Malheureusement, l'évolution actuelle de la profession privilégie une plus grande polyvalence des individus et un traitement toujours plus rapide de l'information. Vous serez donc régulièrement amenés à travailler sur des sujets que vous ne maîtriserez pas et sur lesquels vous n'aurez pas le temps de compléter votre culture générale. Il vous faudra donc effectuer **un travail de documentation à la fois rapide et efficace**. L'avènement d'Internet est un réel plus dans ce domaine. Il demande toutefois une grande rigueur en terme de recoupement et vérification des informations trouvées car **Internet est aussi efficace pour informer que pour désinformer**.

Le problème se pose en termes différents pour les magazines hebdomadaires qui, dans la plupart des cas, disposeront de plus de temps pour "creuser" le sujet.

(Concernant les évolutions et dérives du métier de journaliste, lire l'ouvrage de **J.M. CHARON "Cartes de presse"**. Cf. bibliographie)

- Que chercher ? -

➤ **Concernant l'événement**

(manifestation, déclaration, découverte)

Il s'agit de **le placer dans son contexte historique et sociologique**.

Prenons deux exemples :

- ✓ **Un reportage sur une découverte scientifique.** Votre documentation doit vous permettre d'avoir un aperçu du domaine de recherche ; de l'historique des travaux, des difficultés surmontées ; des éventuelles polémiques soulevées par le sujet ; de la perception du chercheur ou de l'équipe à l'origine de la découverte par le milieu scientifique ; de l'intérêt de cette découverte pour la science et surtout, pour vos auditeurs...
- ✓ **Un reportage sur les conséquences de la dernière déclaration d'un homme**

politique. Vous devrez situer la déclaration dans les stratégies politiques du moment afin de pouvoir, le cas échéant, décrypter le message à plusieurs niveaux et repérer les personnalités qu'il faudra faire réagir. Vous pourrez ainsi tenter d'éclairer vos auditeurs en questionnant vos interlocuteurs sur les différentes implications de la déclaration. **Si la déclaration fait allusion à des chiffres, il vous faudra les vérifier** en les confrontant à d'autres sources pour pouvoir éventuellement questionner sur une inexactitude ou une interprétation abusive (fréquente en politique), faire réagir les tenants des autres versions...

➤ **Concernant les interlocuteurs**

Vous devez également **savoir à qui vous vous adressez**. Il vous faudra donc chercher quelques informations sur la personnalité de vos interlocuteurs, leurs centres d'intérêt, leurs antécédents dans le domaine, leurs précédentes déclarations, leur position sur l'échiquier politique, économique, culturel ou scientifique...

- Où chercher ? -

➤ **La documentation personnelle**

que vous aurez pu réunir au fil du temps sur le sujet.

➤ **Votre réseau d'informateurs**, le "carnet d'adresses" que doit se constituer tout journaliste ou producteur digne de ce nom.

➤ **Les confrères ou consoeurs** qui pourront vous faire part de leurs "tuyaux". Il suffit parfois de prendre la peine de poser la question autour de soi pour obtenir de nouvelles pistes.

➤ **Internet** bien sûr, avec toute la rigueur requise pour vérifier et qualifier l'information que l'on y trouve. C'est un outil qui vous donne accès en quelques clics de souris à presque toutes les bibliothèques, tous les

médias, tous les centres de recherche et universités de la planète. Il est fondamental de créer un répertoire « favoris » des sites fiables et/ou autorisés concernant le ou les domaines sur lesquels vous travaillez. Il faut aussi vous faire référencer par certains de ces sites qui vous enverront régulièrement de l'information sous forme communiqués ou de lettre d'information (news letter) par exemple. Cela ne dispense pas bien sûr de recouper leurs informations.

➤ **Le service de documentation de votre radio** ou d'autres médias de la place (s'il existe) qui pourra réunir pour vous un dossier incluant les coupures de presse parues sur le sujet, des références d'ouvrages plus complets... **Attention aux "coquilles"** et autres erreurs qui sont reproduites par des générations de journalistes à partir d'un article erroné réapparaissant dans chaque dossier de presse.

➤ **Les centres culturels, les bibliothèques** municipales ou universitaires qui disposent souvent d'un choix de quotidiens et périodiques important.

➤ **Les services de presse** des organismes impliqués dans le sujet ou leur propre centre de documentation.

➤ **Attention !** les services de presse ont souvent tendance à vouloir mettre à votre disposition une **information "prédigérée"** qui va dans le sens de leurs intérêts. Connaissant le manque chronique de temps qui caractérise les journalistes, des attachés/es de presse "bien intentionnés/es" vont jusqu'à fournir des articles pré rédigés qu'un journaliste peu scrupuleux pourra reprendre à son compte.

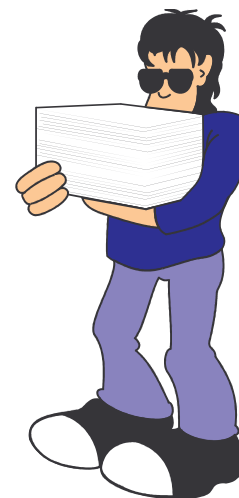
➤ **Vos interlocuteurs** qui, sans que vous ne dévoiliez à l'avance le contenu de l'interview, pourront vous orienter vers tel ou tel ouvrage de référence ou telle publication. Attention toutefois à ne pas vous faire manipuler !

➤ **D'autres spécialistes** du domaine qui vous permettront d'avoir **d'autres "sons de cloche"**.

➤ **Etc.** A vous de réfléchir et répertorier les sources possibles d'information de votre environnement.

Une bonne documentation permet de :

- Coller au sujet,
- Discerner la réalité des apparences,
- Résister à la désinformation,
- Faire preuve de sérieux vis-à-vis de votre interlocuteur/trice.



b) Prendre contact

La prise de contact est importante en ce sens qu'elle **peut conditionner la suite de vos rapports avec l'interlocuteur.**

La **politesse** est la première des règles d'une bonne prise de contact. Le stress de l'urgence ne vous autorise pas à bousculer les gens. D'autant moins que c'est vous qui avez besoin d'eux.

La prise de contact doit vous permettre de :

➤ **Faire comprendre à votre interlocuteur ce que vous attendez de lui** et dans quel contexte l'interview sera utilisée.

➤ **Vérifier qu'il s'agit du bon interlocuteur.** Même de bonne foi, votre interlocuteur peut ne pas être le mieux placé pour aborder le sujet. Il peut aussi avoir des difficultés d'élocution telles que, pour la radio, son témoignage sera inutilisable. En général, ne vous laissez pas impressionner par un titre, aussi ronflant soit-il. Vérifiez toujours qu'il recouvre une compétence ou une représentativité réelle. Une brève discussion et un peu de tact doivent vous permettre d'éclaircir ces différents points et, éventuellement, de trouver une solution de remplacement.

➤ **Noter précisément les noms, lieux et heures de rendez-vous.**

Prenez le temps de dialoguer, le lien qui s'établira à cette occasion mettra votre interlocuteur plus à l'aise lors de l'enregistrement.

Ne **"déflorez" jamais votre sujet** pendant ce premier contact. Ne rentrez pas dans le détail des questions que vous allez poser. Votre interlocuteur risquerait de préparer des réponses ou, au contraire si la discussion s'engage, de ne pas répéter ce qu'il aura l'impression d'avoir déjà dit.

Ne donnez pas à l'avance la liste des questions (le trop fameux "protocole de questions"). Si vous êtes obligé de le faire, interview du Président de la République ou contexte politique particulièrement défavorable à la liberté d'expression, faites en sorte qu'elles soient les plus générales possible afin de vous laisser une bonne marge de manoeuvre.

6°) Préparer les questionnaires d'interview.

Une bonne interview est une interview **préparée.**

Vous devrez **définir la méthode** que vous souhaitez employer, **directive, semi directive ou non directive** en fonction de votre interlocuteur, de la sensibilité des sujets abordés, de votre objectif (confirmation, explication, témoignage, découverte) et du temps disponible.

➤ **L'interview directive** n'utilisera **que des questions** (ouvertes, fermées ou à choix multiples).

➤ **L'interview semi directive** utilisera **des questions et des reformulations** d'éléments de réponses.

➤ **L'interview non directive** sera amorcée par « **Parlez-moi de...** », n'utilisera **que des reformulations** d'éléments du discours de l'interviewé mais, **jamais de questions.**

Rédiger précisément le questionnaire (quitte à s'en passer par la suite). Il est également possible de travailler "au feeling" à partir des notes et points de repères. Mais pour les débutants, nous recommandons la première solution. Elle a le mérite d'obliger à organiser ses idées avant le passage à l'acte.

Utilisez des petites fiches cartonnées, si possible, une par question ou par thème, sur laquelle vous pourrez également noter les relances à prévoir, et quelques points de repère (chiffres, mots clef, citations ...).

Pour plus de détails voir la **fiche synthétique "Techniques de l'interview et de la table-ronde radiophonique"**, en annexe p. 46 et la brochure du même nom).

B / La préparation technique et administrative.

1°) Le reportage de proximité.

Le reportage a lieu en ville ou dans ses environs.

- Technique -

➤ **Vérifiez, avant de partir**, la présence sur l'enregistreur et le bon fonctionnement des différents accessoires :

- ✓ Micro
- ✓ Câble
- ✓ Bonnette anti-vent
- ✓ Casque
- ✓ Bidouille téléphonique
- ✓ Câble de transfert (mini jack, cinch, USB...)

- Niveau des piles ou batteries à vérifier.
- La propreté de la tête d'enregistrement pour l'analogique.
- Essai d'enregistrement à faire et écouter.
- Nombre de bandes, de cassettes, Minidisques ou cartes flash. Prenez une quantité supérieure à ce que vous prévoyez d'utiliser.
- Un carnet de notes et deux stylos.
- Confirmer la ligne téléphonique sur laquelle vous pourrez envoyer vos "sons" ou vos "papiers".
- Vérifier les possibilités de transmission par Internet,

➤ **Convenez d'un rendez-vous téléphonique**, si nécessaire, pour informer la rédaction de l'état d'avancement du reportage et de la possibilité ou non d'envoyer un élément pour la prochaine édition du journal.

- Administratif -

➤ **Autorisation d'enregistrer**, sachez à l'avance s'il est nécessaire d'en obtenir une. En France, par exemple il est indispensable d'obtenir une autorisation de la RATP ou de la SNCF pour enregistrer dans le métro ou le train. En Afrique, de nombreux pays exigent des autorisations ministérielles de reportage.

➤ **Vérifiez l'heure de rendez-vous, l'adresse et le moyen** de vous y rendre. Ayez sur vous le numéro de téléphone en cas de besoin.

- Vérifiez que vous avez sur vous **votre carte professionnelle**.
- Vérifiez que vous partez avec **vos notes et vos questionnaires !!!**

2°) Le reportage à l'étranger.



L'éloignement plus ou moins prolongé de votre base de travail implique des

précautions supplémentaires. En effet s'apercevoir d'une panne ou de l'absence d'un matériel est très désagréable et occasionne une perte de temps lorsque l'on est à proximité de sa station. En pleine brousse cela devient dramatique et peut représenter un gaspillage considérable de moyens.

- Précautions administratives et sanitaires -

Avant le départ

- **Vaccins et rappels**, vérifiez bien à l'avance s'ils sont nécessaires (hépatite B, 3 mois à l'avance, fièvre jaune, 10 jours, typhoïde, 10 jours ...).
- **Validité de votre passeport**, de nombreuses ambassades exigent une validité de six mois pour accorder un visa.
- **Nécessité et délais d'obtention d'un visa.** Pensez que si vous devez sortir du pays et y rentrer à plusieurs reprises il vous faut un visa spécial ("plusieurs entrées").
- **Billet d'avion et frais de mission**, vérifiez qu'ils seront prêts à temps.
- **Autorisations de reportages**, vérifiez s'il est nécessaire d'en obtenir sur place, auprès de quelles administrations et dans quels délais.
- **Factures pro forma ou attestations d'exportation temporaire**, à faire faire pour le matériel (certains pays exigent des documents particuliers).
- **Possibilités de retraits d'argent** sur place ou nécessité de se munir de traveller's chèques ou de devises. Sachez quelles sont les devises les mieux acceptées (\$, francs, monnaie locale).
- **Photocopies de tous vos documents officiels** : ordre de mission, passeport,

factures pro-forma, lettres d'invitation et autorisation de reportage ...

- **Photos d'identités** (une dizaine), tous les pays ne sont pas équipés d'appareils automatiques de prise de vues et de développement et cette précaution pourra vous faire gagner du temps.

- **Gadgets ou objets promotionnels.** Ils vous permettront de récompenser des petits coups de mains et, dans certaines situations, valent une autorisation en bonne et due forme.

Sur place

- **Signalez-vous à votre ambassade** dès votre arrivée en indiquant votre ou vos adresses pendant le séjour, vos déplacements éventuels et votre date de retour. Cette simple formalité, effectuée comme une visite de politesse, mettra vos autorités consulaires dans de bonnes dispositions en cas de problèmes.

- **Appelez votre service** pour **laisser vos coordonnées** et informer de **vos déplacements**.

- **Confirmez votre vol de retour** en arrivant. Cela vous évitera d'oublier dans le feu de l'action et vous pourrez toujours modifier vos dates en cas de besoin.

- **Démarches administratives** (autorisations diverses) ou **bancaires locales à effectuer le plus tôt possible.** Dans certains pays, cela peut prendre un temps considérable.

- **Tenez compte des horaires et habitudes locales.** En Afrique, par exemple, il est conseillé d'effectuer tôt le matin toutes les démarches administratives.

- **Visite de politesse à vos confrères** du pays et aux correspondants étrangers sur place (RFI, A.F.P., BBC, Reuter ...). Ils

pourront vous donner des informations, des conseils et vous dépanner si besoin est.

- Le matériel -

La "trousse de secours"

- **Un double des petits accessoires** tels que :
 - ✓ Câbles et raccords,
 - ✓ Piles ou accus et chargeurs,
 - ✓ Ecrous de fixation des bandes et flasques vides (pour la bande),
 - ✓ « Bidouille » ou pastille téléphonique,
 - ✓ Carnet de notes, stylo...

- **Un outillage de première intervention :**
 - ✓ Tournevis (mini, ordinaires et cruciformes),
 - ✓ Fer et fil à souder,
 - ✓ Ruban adhésif isolant (chatterton), câble électrique, ficelle, ...
 - ✓ Couteau,
 - ✓ Un petit sèche-cheveux de voyage peut être précieux pour sécher un matériel tombé à l'eau (cela suppose bien sûr la présence d'électricité).

- **Un enregistreur de rechange.** Si vous ou votre station en avez les moyens, n'hésitez pas à doubler votre enregistreur de reportage par un enregistreur à cassettes analogiques ou numériques peu encombrant. Cela vous permettra de palier une panne du premier ou de faire face à des situations où une plus grande discrétion est de rigueur.

IV . Sur le terrain.

Rendre compte de la réalité.

Le reportage est **une restitution partielle** de la réalité. C'est un condensé construit à partir des perceptions et des choix subjectifs du reporteur et de ses interlocuteurs.

Le reporteur est **un médiateur** entre cette réalité et les auditeurs. **Vous êtes les yeux , les oreilles, le nez de ceux qui vous écoutent.** Quels que soient les moyens utilisés, il est fondamental que vous **ayez conscience de votre subjectivité, des distorsions qu'elle produira** entre l'événement, la façon dont vous le percevrez et celle dont vous le rapporterez. Soyez également conscient de **ce qu'elle pourra apporter** à l'auditeur. Vous êtes sur place, vous connaissez le dossier, vous ressentez la situation. Autant de choses qui peuvent aider l'auditeur à saisir une situation qu'il ne perçoit que par fragments. **Vous pouvez donner un avis sur la situation à condition qu'il soit mentionné comme tel.**

Cette attitude suppose que vous **ayez une conscience claire de :**

- **Votre identité** et ce qui produit votre système de références : origine culturelle et sociale, éducation, préjugés, parcours professionnel...
- **Ce que vous représentez pour les autres** en tant que reporteur, issu du milieu où a lieu l'événement ou d'un autre milieu, voire d'une autre culture...
- **La fonction de journaliste** : quel est le rôle du journaliste dans une société ?
- **Votre statut** : pour qui travaillez-vous, dans quel cadre, qu'attend-on de vous?

A / Les outils.

Pour rendre compte de la réalité, vous avez à votre disposition une palette d'outils dont vous pouvez jouer selon la situation ou vos besoins.

- **La prise de note.**
- **Les "sons"** (interviews, ambiances, "micro-trottoir").
- **Le commentaire en direct.**

➤ Les "papiers" reportage.

(En ce qui concerne le **matériel technique**, vous pouvez vous reporter à la **brochure "Techniques de prise de son en reportage"**, rfi talent+).

1°) La prise de notes.

Bien que vous soyez gens de radio, la prise de notes est un instrument essentiel du reportage. Elle vient en préparation et en complément de la prise de son.

- **Avant d'enregistrer**, il est indispensable, lorsque vous arrivez sur le lieu de votre reportage, ou lors d'une visite exploratoire, de prendre des notes sur le contexte, l'ambiance, les lieux, vos impressions... Toutes choses qui vous permettront de préparer l'enregistrement, de rédiger vos papiers au retour ou, simplement, de vous remémorer le contexte...

S'il s'agit d'un reportage à « chaud », un attentat, un événement inattendu, **ne vous précipitez pas pour enregistrer. Faites une première enquête**, le crayon et le bloc à la main pour vous donner le temps de comprendre la situation, de discerner les acteurs de la situation, les véritables témoins des voyeurs et des manipulateurs.

- **Pendant l'enregistrement d'une interview**, pour noter un point sur lequel il vous faudra revenir ou une question qui vous traverse l'esprit (pensez à garder libre la main qui écrit et munissez-vous de papier et d'un stylo).

- **Après l'enregistrement**, pour noter des impressions ou des informations complémentaires.

- **Lorsque l'enregistrement n'est pas possible**, pour des raisons techniques - on n'est jamais à l'abri d'une panne - ou diplomatiques. Par exemple en cas d'entretien accordé "off the record" sur un sujet sensible, vous aurez à prendre des

notes au même titre qu'un confrère de la presse écrite (si cela risque de perturber votre interlocuteur, faites une synthèse écrite en fin d'entretien).

- Les instruments -

- ✓ **Le carnet** : choisissez-le **petit**, d'un format qui tient dans la poche, et **rigide** que vous puissiez y écrire sans appui. Prévoyez un carnet de rechange pour les reportages de longue durée. Bannissez les feuilles volantes.

- ✓ **Les stylos** : au moins **deux**, en cas de perte, **un de couleur** pour souligner. Evitez les modèles qui fuient par temps chaud.

Pour plus de détails sur la technique proprement dite de prise de notes, vous pouvez vous référer aux ouvrages existants tels que "Guide de la rédaction" Michel VOIRON Ed. du C.F.P.J. n° 3.

2°) Les "sons".

On appelle "sons" les éléments enregistrés tels que les interviews, les "micro-trottoirs" et les sons d'ambiance.

La radio est, par définition, le média du son. Le son est **un support d'informations vivantes** qui se caractérise par sa **forte capacité d'évocation**.

Le verbe, que l'on peut assimiler au papier lu par le journaliste, est vecteur d'une information rationnelle, intellectualisée. Le son, qu'il s'agisse de l'intonation particulière d'une voix prise sur le vif, des bruits d'ambiance ou d'une illustration musicale, est vecteur d'informations émotionnelles souvent mieux assimilées par l'auditeur.

Un reportage radio devra donc, le plus souvent possible, utiliser des sons comme source d'information et jouer sur leur diversité.

C'est **une carte postale sonore**. Les sons sont pour l'auditeur autant d'images

évocatrices d'une réalité dans laquelle il doit pouvoir se projeter (essayez toutefois d'éviter les "clichés sonores" tels que les éternels chœurs d'enfants que l'on fait chanter dans les pires situations).

Pensez donc à **multiplier les sources sonores**.

Exemple :

Un reportage dans un camp de réfugiés.

Vous pouvez vous contenter de l'interview d'un officiel qui fera une description "administrative" de la situation, vous donnera des chiffres et fera passer un message officiel. Quelle que soit la situation sur place, il y a peu de chances que votre élément touche l'auditeur.

Vous pouvez par contre y ajouter les témoignages des réfugiés/es, celui d'un/e infirmier/e, d'un membre d'une ONG humanitaire, en leur demandant ce qu'ils vivent au quotidien, ce qu'ils ressentent en tant qu'individus, ce qu'ils espèrent ...

Ajoutez-y les sons d'ambiances des différents lieux caractéristiques du camp (distribution de nourriture, infirmerie, école...) et vous aurez un reportage vivant qui permettra à l'auditeur de se représenter la situation, de la comprendre intellectuellement et émotionnellement.

Dans la pratique, lors de la préparation de votre reportage ou sur place, pensez à :

➤ **Recenser l'ensemble des intervenants possibles.** N'hésitez pas à poser les mêmes questions à plusieurs personnes pour pouvoir **recouper les informations, varier les points de vue mais aussi les voix.**

➤ **Avant d'enregistrer, jetez un "coup d'oreille"** aux différents endroits concernés par le reportage. **Prenez conscience de l'identité sonore des lieux** et de leur **capacité d'évocation** pour l'auditeur.

➤ **Vous devez enregistrer les ambiances avant de commencer les interviews.** Cela

vous évitera d'oublier lors du relâchement qui suit la fin d'une interview.

➤ **Un bon exercice** pour éduquer votre oreille consiste à réaliser **le portrait sonore** d'un lieu ou d'un événement. Obligez-vous à n'utiliser que les sons. Les voix et la parole, si elles sont présentes, ne sont utilisées que pour leur capacité d'évocation d'une scène. Elles ne doivent pas expliquer.

➤ **Identifier les éléments.** Au début ou à la fin de chaque interview ou prise de son, notez (sur le support et/ou dans un carnet) ou enregistrez précisément la date, le nom et fonctions de l'interlocuteur, le nom du groupe de musicien, le titre des morceaux, la nature des ambiances sonores, les thèmes de l'entretien dans l'ordre de leur enregistrement...

Si l'enregistrement s'étale sur plusieurs supports, numérotez les.

Les enregistreurs numériques permettent d'inscrire des index et des titres en cours d'enregistrement.

Ces précautions vous feront gagner un temps considérable au retour dans le repérage de vos éléments.

- Les formats -

Selon l'usage que vous en ferez, les sons diffusés n'auront pas la même durée. **Le prendre en compte dès l'enregistrement** permettra d'alléger le travail de montage et de gagner du temps.

Pour un journal : en France, les sons dépassent rarement **1'30**. Le nombre d'informations à diffuser dans un journal ne permet pas, la plupart du temps, de consacrer plus de temps à un sujet. En outre, des études montrent qu'au-delà, l'attention de l'auditeur occidental baisse. Un son illustrant un papier ne dépassera pas 30". Inutile dans ce cas d'enregistrer une demi heure.

Pour un magazine : Les éléments diffusés peuvent être **plus longs**. Cela

dépendra de leur intérêt - de leur capacité à retenir l'attention - et de la durée du magazine. **La recherche de contenu est primordiale** et l'on a souvent intérêt à "creuser" les interviews jusqu'à l'obtention d'éléments vraiment signifiants. Le travail de montage et de mise en forme permettra de faire le tri.

Dans ce cas, l'attention de l'auditeur sera relancée par des ruptures de rythme telles que des questions, des virgules musicales, des ambiances sonores ou tout autre procédé de réalisation.

Avant de quitter un interlocuteur ou les lieux de votre reportage, faites une écoute pour vérifier que vous avez réellement enregistré.

3°) Le commentaire en direct

Lorsqu'on en n'a pas l'habitude, le commentaire en direct est un exercice où l'on travaille "sans filet".

Il s'agit de commenter, à l'antenne, un événement pendant qu'il a lieu.

Le secret de la réussite tient, une fois encore, dans **la préparation**. Selon la nature de l'événement, elle sera plus ou moins complète.

a) Les événements prévisibles.

Ce sont tous ceux qui sont annoncés à l'avance ou sur lesquels vous pouvez anticiper : manifestations artistiques et sportives, défilés, mariages (parfois même, funérailles)...

➤ **Documentez-vous**, allez chercher le plus de renseignements possible sur l'événement, les protagonistes, le lieu, l'historique, les polémiques éventuelles ...

Passez en revue les **informations de base** que l'on a tendance à oublier : les dates, les noms et prénoms, les âges ...

Pensez également à collecter des **anecdotes** et des informations ayant un rapport plus lointain avec l'événement.

➤ **Faites des fiches** sur lesquelles vous aurez reporté toutes les informations qui viendront alimenter votre commentaire.

➤ **Ne comptez pas trop sur votre inspiration** face à l'événement. Pour peu qu'il ne tienne pas ses promesses, qu'il y ait des temps morts ou que vous ayez une baisse de forme, vous risqueriez de vous trouver dans une situation des plus délicates.

➤ **Classez les informations** selon leur importance. Celles que vous devrez absolument donner, qui sont centrales par rapport à votre sujet, puis celles plus anecdotiques qui rendront votre commentaire plus vivant ou vous permettront de meubler un temps mort.

A vous de trouver un système de classement qui vous convienne, l'essentiel est que vous puissiez **trouver l'information du premier coup d'oeil**. Quel que soit votre choix, **n'écrivez qu'au recto des fiches**, en caractères assez gros et sans "tasser" les informations. Une fiche surchargée de « gribouillis » et de ratures sera peu lisible et risque de vous perturber.

➤ **Procurez-vous le programme des événements** pour être en mesure d'anticiper sur le déroulement.

➤ **Arrivez tôt** pour trouver une bonne place (vous ne serez pas le seul reporteur et vous devrez peut-être jouer des coudes).

➤ **Vérifiez immédiatement votre installation technique** avec votre équipe, faites un essai de transmission.

➤ **Repérez les lieux**. Si vous n'avez pas pu faire une visite exploratoire quelques jours plus tôt, prenez le temps de **localiser les endroits clefs**: entrée des artistes, loges,

vestiaires, points presse, bar et autres points de rencontre des personnalités.

Vous pouvez aussi avoir intérêt à **prendre contact avec les organisateurs ou le service d'ordre**. Si vous savez y faire, cela peut vous ouvrir des portes.

➤ **Repérez des interlocuteurs**, demandez-leur éventuellement de rester à proximité de votre micro que vous puissiez les faire intervenir à la demande.

➤ **Organisez votre commentaire**. Commencez par évacuer ce qui est central, les données de bases qui permettent à l'auditeur de comprendre la situation et ses enjeux. Une fois dans le vif du sujet, vous pourrez donner des informations ayant un rapport plus éloigné, plus anecdotique, avec le sujet.

➤ **Revenez de temps à autre sur les données de base** pour les auditeurs qui prennent la retransmission en cours de route.

➤ **Concentrez-vous avant de commencer**. Prenez le temps de faire le vide et de préparer votre démarrage.

b) Les événements inattendus.

C'est l'actualité "chaude" sur laquelle il faut partir dans l'instant. Un attentat, une personnalité dont on apprend l'arrivée, une guerre qui éclate quelque part ...

Avant de partir

➤ **Prenez toujours le temps de vérifier l'information, quelle que soit l'urgence** de la situation,. Prenez votre téléphone, appelez d'autres collègues, des informateurs sur place, croisez vos sources. Profitez-en pour **obtenir un maximum de renseignements** sur les lieux, les possibilités de travail (présence de téléphone, d'électricité ...), les modes d'accès...

➤ Si vous devez vous rendre à l'étranger, il est probable que vous aurez quelques heures devant vous pour préparer une

documentation succincte que vous pourrez **lire pendant le voyage**.

Sur place

➤ Ne vous laissez pas dominer par l'urgence, **prenez le temps de repérer les lieux, les possibilités de transmission, faites un examen attentif du théâtre des événements**, notez vos impressions.

➤ **Faites une première enquête**, prenez des notes, interrogez les collègues déjà présents, **distinguez les vrais témoins** des voyeurs qui veulent se mettre en avant et risquent de vous donner de fausses informations pour "causer dans le poste".

Ne négligez pas les représentants des forces de sécurité (pompiers, police, armée) qui pourront aussi vous donner des informations (souvent hors micro). Selon la nature du régime politique et la "sensibilité" de l'événement, elles seront à prendre avec plus ou moins de précautions.

➤ **Méfiez-vous des bilans provisoires** en cas d'événement meurtrier. Essayez de **vérifier par vous même, à l'hôpital ou à la morgue**, ou prenez des **précautions oratoires** ("on ne peut pas encore établir un bilan définitif, on parle de X victimes, mais ...").

Une fois ce travail préliminaire effectué et dûment muni de vos notes, vous pouvez prendre l'antenne, décrire ce que vous voyez, vos impressions, donner les informations que vous avez pu vérifier, passer la parole aux témoins que vous avez sélectionnés.

4°) les "papiers"

Il s'agit des textes que vous rédigez **pour relater ce dont vous avez été témoin**. La diffusion se fera, soit sur place, par téléphone ou tout autre moyen de transmission, soit au retour dans un journal ou un magazine.

La première étape en matière d'écriture radiophonique consiste à **se défaire des automatismes littéraires**, acquis avec l'écriture et la lecture, **pour retrouver le registre de l'oralité**. Il s'agit d'**écrire comme on parle** tout en respectant la structure journalistique (cf. brochure "L'écriture radiophonique", rfi talent+).

- L'attaque ou l'accroche -

Cette première phrase doit, comme son nom l'indique, retenir l'attention de l'auditeur, lui **donner envie d'écouter la suite**. Elle reprend le fait le plus récent ou le plus marquant, donne des indications sur l'angle et l'ambiance du papier.

Exemple : *"L'horreur à l'état pur ! C'est ce que l'on pouvait ressentir hier soir, à Sarajevo, après qu'un obus soit tombé en plein coeur du marché..."*

- Le style -

Des phrases courtes, un vocabulaire **simple, concret, précis et vivant**. Votre objectif est d'**intéresser et d'être compris** le plus rapidement possible par le plus grand nombre d'auditeurs/trices.

➤ **Des phrases courtes** (sujet, verbe, complément) : Elles ont deux avantages, elles sont **faciles à dire et faciles à comprendre**. En radio, ce qui n'est pas compris immédiatement est perdu. Si l'auditeur/trice doit réfléchir pour comprendre ce que vous venez de dire, il ou elle perd ce qui suit et fini par "décrocher".

➤ **Aidez-vous de la ponctuation**. Une ponctuation judicieuse facilite la fluidité et donc la diction d'un texte. Les points et les virgules sont autant de possibilités de respirer pour celui qui dit.

Un bon test consiste à **faire une lecture à voix haute**. Cela vous permettra d'**entendre votre papier** et non plus de le lire. Des rectifications s'imposeront à l'oreille. Si vous trébuchez à la lecture, il y a de bonnes chances pour que la structure de votre

papier soit en cause. La bouche n'est pas habituée à un style littéraire.

➤ **Un vocabulaire simple, concret et imagé**.

Dites voiture plutôt que véhicule, maison plutôt que demeure.

Dites un millier plutôt que neuf cent quatre-vingt-dix-huit. La moitié plutôt que cinquante pour cent. Il y a deux jours plutôt que l'avant veille ...

Vos mots doivent être ceux de l'homme de la rue.

Halte aux tournures ampoulées et aux phrases à rallonges !

Respectez votre public. **Votre rôle est de vous faire comprendre** et pas d'épater par votre connaissance des subtilités de la langue.

- La chute -

➤ **Elle doit être forte et imagée** car c'est elle qui reste dans l'oreille de l'auditeur. Ce ne doit pas être une morale. On ne vous demande pas d'approuver ou désapprouver ce qui se passe ou ce qui se dit.

➤ **Elle doit ouvrir** sur un autre sujet, un point resté en suspend, de nouveaux développements...

- Papier plus son -

Sur place, si vous êtes équipé d'une pastille téléphonique ou si vous avez accès à Internet, ou au retour, vous pouvez diffuser un son pour accompagner votre papier.

Vous utiliserez alors l'effet d'accroche d'un son particulièrement évocateur pour amorcer un papier ou l'insérer en guise d'illustration (attention à ce qu'il ne soit pas redondant par rapport au papier).

Il devra être court, 10 à 20'' et percutant. Ce sera la phrase choc d'un discours ou d'un témoignage, une ambiance caractéristique (tirs, bruit de foule, etc.).



B / Le retour et l'utilisation du reportage.

2°) Ecouter et sélectionner les informations.

1°) Respecter le travail d'équipe.

Dès l'instant où vous travaillez au sein d'une équipe, vous devez **respecter un minimum de discipline**.

A votre retour (à la station ou à l'hôtel), si vous travaillez pour la rédaction :

- **signalez-vous** à votre chef d'édition ou à vos collègues,
- **donnez-leur une idée de ce que vous avez ramené** et du temps qu'il vous faudra pour le préparer,
- **Si vous travaillez en numérique** et que vous ne l'avez pas fait au fur et à mesure, **transférez vos fichiers sur votre ordinateur et sauvegardez-les**. Pour encore plus de sécurité, vous pouvez les graver sur CD.
- **remettez rapidement le matériel de reportage à disposition** du service en signalant, le cas échéant, les anomalies de fonctionnement.

Commencez par faire le point, par écrit, de ce que vous ramenez : notes à mettre au clair, impressions ou idées de papier à rédiger, enregistrements. Si ça n'est déjà fait, choisissez un angle de traitement. Il vous permettra de faire le tri parmi les différents éléments et d'organiser la matière de votre reportage.

Lorsqu'il s'agit d'un **reportage de proximité**, vous avez probablement encore à l'esprit vos enregistrements et vous pouvez **monter les éléments directement** (cf. § "Le montage", ci-dessous).

Si vous rentrez d'un reportage de plus longue durée dont les éléments seront utilisés dans un ou plusieurs magazines.

- **procédez à une écoute attentive** de vos éléments.
- **prenez des notes** sur les thèmes évoqués et les points forts que vous comptez garder.

➤ **minutez et repérez** ces différents éléments.

Exemple :

Interview réfugié n° 1. A 5'30 du début, description de l'attaque. "C'est arrivé la nuit..., ...je suis seul survivant". Durée 3'00.

3°) Confronter les éléments rapportés au plan prévu.

Vous devez à la suite de cette écoute pouvoir **construire votre magazine sur le papier**. Vous pouvez ainsi confronter la réalité de ce que vous avez rapporté au plan que vous aviez prévu. Une hypothèse de départ, le choix d'un angle peuvent ne pas s'avérer pertinents une fois sur le terrain. Vous devrez peut-être réorienter votre travail. Le cas échéant, pensez à en informer le rédacteur en chef ou les collègues qui travaillent avec vous sur le magazine.

4°) Construire l'émission.

Vous pouvez, à partir de cette étape, bâtir votre magazine, d'**abord sur le papier**, puis en faisant ce que l'on appelle un "**bout à bout**".

- Sur le papier -

Vous faites un plan qui indique, dans leur ordre de diffusion, les éléments qui composeront l'émission :

- ✓ Son d'accroche,
- ✓ Papier d'introduction,
- ✓ Son de Mme. X parlant de ...,
- ✓ Micro de liaison et lancement de M. Y...,
- ✓ Etc.

- Le "bout à bout" -

Il s'agit d'isoler et de mettre bout à bout (sur bande ou dans la fenêtre de montage

du logiciel), dans l'ordre du plan, les éléments que vous avez repérés lors de votre première écoute. Cela vous donnera une idée de la cohésion de l'émission et de la logique à partir de laquelle vous devrez monter les éléments.

Les répétitions et les incohérences du plan deviennent alors évidentes et vous gagnez un temps précieux au montage.

5°) Monter les éléments.

Il s'agit, à partir d'une interview brute, de **sélectionner** les éléments intéressants, de **construire** un discours clair et concis et de **nettoyer** les éléments de leurs imperfections.

- Sélectionner l'information -

Audibilité, actualité et force : Ce sont les critères que vous retiendrez pour choisir et hiérarchiser des éléments destinés à passer **dans une tranche d'information**.

➤ **Audibilité** parce qu'un élément mal enregistré sera mal perçu par l'auditeur et, sauf intérêt exceptionnel, ne devrait donc pas être diffusé.

➤ **Actualité** parce que vous choisirez ce qui est le plus neuf par rapport à l'événement.

➤ **Force** parce que vous privilégieriez ce qui est dit le plus clairement, ce qui est le plus proche des préoccupations de votre public, ce qui est le plus marquant ou surprenant.

Si l'information doit être reprise dans plusieurs éditions au fil de la journée, les critères de sélection pourront évoluer. Vous mettrez de côté, lors du montage, des éléments qui développeront le thème principal ou aborderont d'autres angles.

Pour un magazine, l'actualité "chaude" n'est plus un critère fondamental. La plupart

du temps, l'événement est déjà connu. **Ce qui importe alors c'est ce qui permet de comprendre, d'approfondir ou d'apporter un éclairage nouveau.**

- Construire un discours -

Il est rare qu'un interlocuteur délivre d'un seul jet un message clair, concis, prêt à diffuser. Vous devez donc **retravailler ses propos pour les adapter aux exigences de la radiodiffusion**. Il vous faudra la plupart du temps les **raccourcir** en éliminant tout ce qui n'est pas essentiel à l'information principale. Vous devrez parfois **restructurer** le discours si son développement est confus.

Le montage vous permet aussi d'**élaborer un discours à partir d'éléments de plusieurs interlocuteurs**. Les différentes interventions se répondent et se complètent jusqu'à constituer le message que vous souhaitez diffuser.

Il s'agit d'un véritable travail de réécriture qui obéit aux règles de l'**écriture radiophonique** (ou écriture sonore. Cf. la brochure « L'écriture radiophonique et la réalisation », rfi talent+).

- Nettoyer -

Ce doit être la dernière étape. Ne perdez pas de temps à nettoyer des éléments que vous n'êtes pas certains de garder. Pour **faciliter la compréhension** mais aussi par politesse vis-à-vis de votre interlocuteur, vous enlèverez **tous les bruits parasites**, reprises, hésitations, silences injustifiés ... Vous pouvez aussi dans certains cas **dynamiser le débit** d'une élocution trop traînante.

Respectez les silences ou hésitations qui traduisent une émotion et apportent du sens.

- Supprimer les questions -

Sauf cas particulier, il est inutile de conserver les questions de l'interviewer

lorsque l'élément est lancé par un présentateur. Elles alourdissent l'élément par une rupture entre le texte de lancement et le début de la réponse. Les pulsions narcissiques font que l'on est souvent tenté de conserver une question, forcément géniale, que l'on s'est donné tant de mal à formuler. Malheureusement ce n'est pas le son de votre voix que l'auditeur attend, mais la réponse de votre interlocuteur.

Mieux vaut rentrer directement dans le vif du sujet.

- Respecter le sens -

Qu'il s'agisse de la sélection, de la construction du discours ou du nettoyage, **vous avez le devoir de respecter le sens des propos de votre interlocuteur**. C'est une **question de déontologie**. Il n'est en aucun cas question de lui faire dire ce que vous souhaitez lui entendre dire.

Vous devez travailler dans le sens d'une meilleure audibilité de son discours.

- Ne perdez pas de vue l'angle et l'objectif de départ -

(S'ils se sont avérés pertinents)

Il arrive qu'au fil du montage on se laisse entraîner par une phrase, une information spectaculaire et que l'on finisse par passer à côté du sujet.

Pour l'éviter, il est important de revenir régulièrement à la formulation précise de l'angle et de l'objectif. Posez-vous la question : "Est-ce que je suis en train de répondre à la question posée ?"

6°) Écrire les textes

➤ N'écrire vos textes qu'**une fois que les éléments sont montés et organisés**. Cela vous permettra de les adapter au contenu des éléments enregistrés.

➤ **Notez par quels mots commence et finit chaque élément** sonore. Vous pourrez

ainsi rédiger en tenant compte des enchaînements et des contenus.

Évitez :

➤ **Les répétitions** entre le texte de lancement et le début du "son".

Exemple.

Lancement : " ... M. X qui nous dit que le Fox à poil ras est une espèce en voie de disparition".

Son : " Le Fox à poil ras est une espèce en voie de disparition...".

➤ **Les redondances dans le contenu des "papiers" et des "son"**. Il est fréquent qu'au lieu d'illustrer un "papier", un "son" ne fasse que répéter ce qui vient d'être dit ou, qu'au lieu de lancer un "son", un "papier" anticipe sur le contenu du "son".

Choisissez celui qui exprime le mieux et de la façon la plus forte l'idée retenue. Si vous gardez le son (c'est toujours préférable pour du reportage), vérifiez que votre « papier » est bien complémentaire (qu'il prépare à la compréhension de l'élément, décrit le contexte...) et non pas redondant.

Dans le cas d'un magazine :

➤ **Les papiers d'introduction**

Annoncent le thème de l'émission, son intérêt pour l'auditeur, les noms et fonctions des participants, donnent une idée du plan.

➤ **Les lancements**

Textes brefs qui précèdent un élément, le situe et présentent les locuteurs.

➤ **Les textes de liaison**

Font le lien entre deux éléments si l'enchaînement n'est pas évident.

➤ **Les papiers**

Voir définition page 31.

➤ **Les chutes et désannonces**

Concluent un papier, un son ou une émission. Lorsqu'elles incluent la désannonce, elles doivent rappeler le thème de l'émission et les noms des protagonistes.

Dans le cas d'un travail en équipe, lorsque les différentes tâches sont accomplies en même temps (montage par l'un, rédaction par l'autre), il faut **se mettre d'accord, avant de commencer**, sur ce que chacun va faire. **Prévoyez un temps suffisant**, avant l'enregistrement, **pour vérifier que les textes correspondent aux "sons"** annoncés et ne font pas double emplois.

7°) Rédiger le conducteur

C'est la dernière étape avant d'entrer en studio pour l'enregistrement d'un magazine.

De ce fait c'est souvent celle que l'on escamote dans la précipitation, ce qui est toujours préjudiciable au bon déroulement de l'enregistrement.

Un conducteur clair et précis, c'est la garantie d'une bonne coordination en studio entre les différents acteurs de l'enregistrement (journaliste, présentateur, technicien, metteurs en ondes).

C'est aussi **le meilleur moyen de vérifier que vous n'avez rien oublié** dans la construction de votre magazine.

Votre conducteur **doit reprendre toutes les informations permettant de suivre le déroulement de l'émission.**

- ✓ Enchaînement et durée des différents éléments ("papiers", "sons", disques...).
 - ✓ Noms des locuteurs et thèmes des éléments.
 - ✓ Débuts et fins de phrase des "papiers" et des "sons".
 - ✓ Indications de réalisation (mixages, enchaînement "cut", fond sonore, ...).
- Cf. modèle, annexe 6 p. 52.

C/ L'après reportage.

- Soigner ses contacts -

Il est toujours utile, après un reportage, de prendre le temps de recontacter les "personnes ressource" auxquelles on a eu affaire pour les informer des dates de passage de l'émission. Si vous vous êtes engagé à envoyer une cassette, veillez à ce que cela soit fait.

Ces petites attentions sont des marques de respect pour ceux qui vous ont accordé du temps, mais aussi, un bon moyen d'entretenir votre carnet d'adresse et de préserver l'avenir.

Vous pouvez aussi appeler après la diffusion, pour savoir comment l'émission a été reçue, même si l'opinion des personnes directement concernées est à relativiser (on se retrouve rarement complètement dans une émission).

- Actualiser ses fichiers -

En vue de prochains reportages, faites le point des compétences et des capacités à s'exprimer devant un micro des personnes que vous avez rencontrées.

- Mettre à jour le carnet d'adresses -

Reporter ou actualiser les noms, adresses, téléphone, fax que vous aurez pu glaner pendant le reportage.

- Archiver -

Les notes de reportage, les sons les plus forts, ceux qui ont une chance de resservir. Pensez, par exemple, que des commentaires que vous élimineriez pour un journal trouveraient leur place dans un magazine. Il peut être utile de les mettre de côté. De même, les éléments du journal peuvent resservir dans cette optique. Dans ce cas et lorsque l'on travaille en analogique, il est judicieux de réaliser des copies avant montage. En numérique, il suffit de faire une copie du fichier.



V/ Lematériel

A/ Les magnétophones

Il en existe cinq types qui se différencient par le support qu'ils utilisent :

- Les bandes magnétiques,
- Les cassettes audio classiques,
- Les cassettes numériques (DAT),
- Les mini-discs,
- Les enregistreurs statiques à mémoire intégrée.

a) Les magnétophones analogiques à bandes

➤ LE "NAGRA

C'est la "ROLLS-ROYCE" des magnétophones à bandes, jusqu'à il y a peu, l'instrument de référence des reporters du monde entier. Le plus utilisé par les journalistes est le **Nagra type E**, plus léger, plus simple d'utilisation et surtout plus économique.

- Avantages et inconvénients -

Relativement simple d'utilisation, il offre une excellente qualité d'enregistrement et permet le montage et la diffusion, par téléphone, d'un reportage. En outre, sa réputation de fiabilité n'est plus à faire.

En revanche, il présente l'inconvénient d'être lourd (5,5 kg, sans les piles), donc pénible à porter sur de longues durées. Le **Nagra type E** n'a qu'une vitesse de défilement, 19 cm/s. Il consomme donc beaucoup de bandes, ce qui est un inconvénient pour les stations démunies, et oblige à transporter un stock de bandes fort encombrant pour les missions de longue durée. (voir Annexes)

Il existe également le **Nagra 4.2**, plus cher, plus lourd mais plus perfectionné. Il est équipé de 2 vitesses de défilement (19 et 9,5 cm/s), de 2 entrées micro et d'une entrée ligne avec lesquelles on peut réaliser un mixage en direct.

➤ L'UHER 4000"

Moins performant et un peu moins fiable, il offre toutefois l'avantage d'être beaucoup moins cher. Il est également équipé de 4 vitesses de défilement (4,7 - 9,5 - 19 et 38 cm/s).

b) Les magnétophones analogiques à cassettes

Ils utilisent des cassettes audio classiques. Le plus utilisé par les professionnels est le **Sony TCD 5 PRO 2¹**. Il existe également un **Marrantz CP 4030**, plus perfectionné puisqu'il est équipé de trois têtes dont l'une permet l'écoute de ce qui vient d'être enregistré. Cet appareil a également fait ses preuves et est un peu moins cher que le Sony.



- Avantages et inconvénients -

Ces magnétophones ont l'avantage d'être beaucoup moins chers à l'achat que les magnétophones à bandes. Ils sont beaucoup plus compacts et donc moins lourds (< 1 kg), fonctionnent avec des cassettes que l'on trouve partout

¹ (cf. schéma utilisation Sony TCD 5 PRO2 en annexe)

dans le commerce et qui sont peu encombrantes. Utilisés avec de très bonnes cassettes, type II (CRO2) ou III (métal), et un bon micro, ils offrent une qualité d'enregistrement très respectable.

Ils ont l'inconvénient d'obliger à un contrôle plus soigneux du niveau d'enregistrement car ils supportent très mal la saturation (niveau d'enregistrement trop élevé) et la sous modulation (niveau trop faible) qui provoque du "souffle" à la lecture.

En outre, pour les stations qui montent et qui diffusent sur bandes, ils obligent à un transfert de cassettes sur bandes.

Enfin, s'ils sont moins chers qu'un Nagra, il faut savoir qu'ils sont beaucoup moins solides et que leur fiabilité diminue considérablement après quelques années d'utilisation intensive.

Il existe également des "BALADEURS", enregistreurs grand public de haut de gamme qui offrent l'avantage de la discrétion mais sont d'une fragilité certaine.



c) Les enregistreurs numériques

Ces enregistreurs utilisent un système de codage et de décodage du son comparable au système binaire de l'informatique. Le son est échantillonné puis encodé de façon à pouvoir être lu par un ordinateur. La qualité dépendra de la fréquence d'échantillonnage de l'appareil et de la qualité des convertisseurs analogique/numérique d'entrée et de sortie. Quelque soit le nombre de lectures, le son restitué est

exactement celui qui est rentré dans l'appareil et l'on évite tous les problèmes de souffle dus à la relecture d'une bande magnétique.

Cependant, il faut savoir que si la station n'est pas entièrement numérisée, on sera obligé, à un moment donné de la chaîne de production (montage ou diffusion), de transférer sur support analogique (bandes ou cassettes). C'est une perte de temps et une perte de qualité puisque l'on récupère les problèmes de souffle liés à une plus ou moins bonne copie sur bande.

➤ les **D.A.T.** (digital audio tape), enregistreurs numériques à cassettes. Ce sont les plus anciens. Ils enregistrent en numérique sur une bande de type vidéo, mais de très petit format. Les D.A.T. de reportage les plus courants sont assez compacts et moins chers qu'un Nagra à bandes ou numérique.

- Avantages et inconvénients -

Du point de vue de la qualité sonore, le DAT est encore ce qui se fait de mieux en numérique. Pourtant les enregistreurs de reportage sont en train de disparaître du marché, remplacés d'abord par les Minidiscs, beaucoup moins chers et maintenant, en milieu professionnel, par les enregistreurs à mémoire intégrée ou à cartes (cf. ci-dessous). Inconvénient principal des D.A.T., leur fragilité. Très sophistiqués et miniaturisés, dotés d'un mécanisme tournant à grande vitesse, ils supportent mal la poussière, l'humidité et les mauvais traitements.

Le système présente la même susceptibilité que les caméras vidéo à l'humidité, aux brusques changements de température (passage d'un lieu climatisé à un lieu non climatisé) qui provoquent de la condensation et un

arrêt des fonctions de l'appareil jusqu'à l'assèchement de la tête d'enregistrement.

Un problème d'autonomie se pose également. La plupart étaient alimentés par des accus rechargeables, chers à l'achat et dont l'autonomie est souvent inférieure à celle annoncée par le fabricant : 1 h 30 pour les plus performants (sauf Nagra Arès).

Cette durée varie également avec la température et l'âge des accus et la façon dont ils sont rechargés. Il faut savoir que, pour préserver leur capacité de charge, les accus au cadmium ne devraient être rechargés que lorsqu'ils sont complètement déchargés. Dans un fonctionnement de type rédactionnel où les magnétophones sortent souvent, avec des personnes différentes, cette exigence est pratiquement impossible à respecter et la durée de vie des accus est considérablement réduite.

Le problème devient insoluble en cas de reportage de plus d'une demi-journée dans des zones non électrifiées.

Quelques D.A.T. de reportage :

- **SONY TCD 10 PRO** : c'est la version numérique du magnétophone à cassette analogue TCD 5 PRO, assez compact et plutôt fiable. Il est, hélas, alimenté par accus qui doivent être obligatoirement déchargés complètement avant de pouvoir les recharger.



- **AIWA HDF 1000** : plus compact et moins cher que le SONY PRO, c'est un

semi-professionnel assez fiable et qui offre l'avantage de fonctionner sur piles et sur accus. Il semble avoir disparu du marché

➤ **Les baladeurs numériques DAT**

Beaucoup moins chers, idéaux pour la discrétion et l'encombrement, ils sont beaucoup plus fragiles.

- **Le DAT SONY TCD-D100 :**



NOTE : les D.A.T. et les magnétophones à cassettes analogiques enregistrent en stéréo. Avec un micro mono, on enregistre sur une seule voie. Il faut donc prévoir de recopier en pleine piste lors du transfert sur bande ou avoir un câble qui rentre sur les deux canaux du magnétophone.

d) **Les Minidiscs**

Il s'agit de graveurs de mini CD ROM réenregistrables. Ils numérisent le son selon une norme de compression propriété de SONY, la norme ATTRACK. Le son est donc compressé à l'origine, mais reste de très bonne qualité.

- **Avantages et inconvénients** -

Peu chers (environ dix fois moins qu'un D.A.T.), et légers, ces matériels ont envahi petites et grandes radios et ont assuré la transition entre l'analogique et

l'arrivée des appareils à mémoire de masse.

Leur degré d'autonomie est plutôt confortable : 74 minutes d'enregistrement de bonne qualité sur un disque pour une autonomie énergétique, en enregistrement d'environ 5 à 6 heures, et en lecture de 8 à 15 heures (selon qu'on utilise le seul accu sec ou accu + piles externes). Pour peu qu'on leur adjoigne un micro professionnel, le résultat à de quoi satisfaire la plupart des besoins ordinaires d'une station.

Certaines versions permettent le montage. Il est possible non seulement de repérer facilement les plages enregistrées mais également d'en déplacer tout ou partie à l'intérieur du disque. Une fonction "identification des enregistrements" facilite le repérage. De plus, il est possible de doubler le temps d'enregistrement en se positionnant en mode "Mono" plutôt que "Stéréo". Les enregistreurs Minidiscs permettent comme avec les D.A.T. l'enregistrement en "synchro" d'une source numérique.

Les modèles les plus récents permettent de transférer les enregistrements vers l'ordinateur quasi instantanément via une connexion USB.

En revanche leur fragilité est certaine. Ils sont sensibles aux chocs, à l'humidité. Leurs connexions sont fragiles. Leur miniaturisation croissante est devenue un véritable casse tête en terme d'ergonomie. Elle ne permet pas un contrôle très précis de l'enregistrement en cours. Les manipulations sont parfois délicates, les boutons de commande étant très étroits.

En outre en utilisation intensive, le support n'est pas toujours fiable et il arrive que le Minidisc se bloque et interdise toute lecture des éléments

enregistrés. Bref, ce n'est pas du matériel professionnel.



Le MD Sony MZ RH 910

8,2x8,43 cm



Le MD AIWA AMN-X9

7,5x8x2 cm

e) Une nouvelle génération : Les E.S.M.I.

Les enregistreurs statiques à mémoire intégrée : Nagra Ares-C, Ares M et PII+, Marantz PMD 660, 670..., ils sont la dernière génération des enregistreurs de reportage. Ils n'ont plus rien à voir avec les magnétophones classiques mais se rapprochent plutôt de l'ordinateur portable : le son est numérisé sur un disque dur ou sur une carte type PCMCIA (cartes « Flash ») ce qui autorise une reproduction fidèle, limite considérable les mouvements mécaniques et permet des transferts quasi instantanés vers l'ordinateur en mode USB. Ils permettent en général de choisir des formats d'enregistrement plus ou moins compressés : Wave, MPEG 2, ou MP3. La capacité d'enregistrement dépendra de la taille de la carte ou du disque dur.

Certains modèles comme le Nagra autorisent l'introduction de deux cartes simultanément dans l'appareil et permettent un enregistrement en continu, une nouvelle carte venant remplacer la carte enregistrée. Selon le type de pile utilisé, l'autonomie en énergie varie de 2 heures et demie à 8 heures. Le Nagra permet le montage (couper-coller), dispose d'un insert téléphonique et autorise toutes sortes de connexions notamment avec des ordinateurs P.C. Un compresseur réglable permet d'écarter en cas de fortes sautes de niveau. Le poids est de l'Arès C est de 2,9 kgs et le constructeur considère la machine comme extrêmement résistante et fiable. Elle est cependant coûteuse...



Nagra Ares PII+ avec micro intégré
188x80x28 mm, 450 gr.



Marantz PDM 660

Le nouveau modèle de Marantz le PDM 660, à peine plus gros qu'un walkman, offre un compromis semi professionnel intéressant et relativement peu coûteux.



NAGRA ARES C



Nagra Ares M avec micro intégré
125x53x22 mm, 200gr.

B/ Les micros



Pas de bonne prise de son sans bon micro ! Si un bon micro peut parfois rattraper la qualité médiocre du magnétophone, un bon magnétophone avec un mauvais micro ne produira jamais un bon enregistrement.

- Il existe deux grandes familles de micros :

➤ **Les micros statiques** : ils ont besoin d'une alimentation extérieure dite "alimentation fantôme" ou parallèle. Ce sont en général des micros de haut de gamme, très coûteux et réservés aux preneurs de son professionnels.

Les micros "électret" sont des micros statiques, le plus souvent semi-professionnels (donc moins chers), qui ont une alimentation interne à piles.

Quelques grandes marques : Neuman, Shoms, AKG, Sennheiser...

➤ **Les micros dynamiques** : ils n'ont pas besoin d'alimentation extérieure et sont de ce fait les plus couramment utilisés par les reporters.

Au sein de chacune de ces familles plusieurs types de micros se différencient par leur angle de prise de son. (voir schéma à droite).

• **Omnidirectionnels** : ils prennent le son tout autour et peuvent être intéressants si l'on souhaite que

l'ambiance soit très présente lors de l'interview.

• **Les micros unidirectionnels** :

Cardioïdes, super cardioïdes et hyper cardioïdes : l'angle de prise de son a la forme d'un cœur plus ou moins évasé avec un "pic", plus ou moins long, à l'arrière du micro. Ce sont, en général, ceux que l'on utilise pour les interviews.

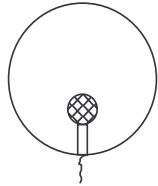
• **Canons** : l'angle de prise de son est très resserré dans le prolongement du micro. Ce sont des micros pour les prises de son à distance. Ils sont aussi utilisés pour les prises de son de proximité lorsque l'on ne souhaite aucune ambiance autour du sujet enregistré. Ils exigent d'être pointés très précisément sur la source sonore.



Un exemple de micro «tout terrain», le MKH80P48 de Sennheiser avec 5 directivités différentes possibles

Angles de prise de sons des différents types de micros

Omnidirectionnels



Cardioïdes



Canons ou Hyper cardioïdes



Quelques modèles de micros couramment utilisés par les reporters :

- **LEM DO 21** (dynamique, omnidirectionnel) : Bon marché, passe partout, c'est un bon micro pour les interviews. Sa "couleur" est plutôt neutre. Il faut toutefois le placer à proximité de la bouche car il a peu de dynamique. C'est également un micro assez "bruyant" du fait de son corps en plastique. Il faut donc veiller à avoir une

bonne prise en main et à ne pas bouger les doigts si l'on veut éviter les "clocs" sur l'enregistrement.

- **LEM DU 25 C** : c'est la version unidirectionnelle du précédent. De ce fait il est moins susceptible aux ambiances environnantes. Il est, par contre, plus sensible au vent.

- **SENNHEISER MD 21** : (dynamique, omnidirectionnel). Son corps métallique et massif le rend moins "bruyant", peu sensible au vent et beaucoup plus solide. Il est un peu plus dynamique (peut permettre de bons enregistrements d'ambiances) et sa "couleur" est plus chaude.

- **SENNHEISER MD 421** : c'est la version cardioïde du précédent.

- **BEYER DYNAMIC M 88** : (dynamique, hyper cardioïde). Un autre bon micro relativement passe-partout, solide, peu bruyant, il a une bonne dynamique et se caractérise par une "couleur" un peu plus métallique qui favorise les aigus.



- **SENNHEISER K 3 U** : il s'agit d'un micro électret semi-professionnel de bonne qualité. Il est assez bon marché et offre l'avantage d'être à têtes interchangeables. C'est à dire que, sur un même corps, on peut adapter une tête omnidirectionnelle, cardioïde, canon

ou super canon. Il a une "couleur" plutôt neutre et une bonne dynamique grâce à son alimentation à piles. Avec une tête cardioïde, il permet un bon compromis interview-ambiance.

• **Les MICROS "CRAVATES"** : essentiellement utilisés sur les plateaux de télévision, ils peuvent être intéressants pour les reportages sensibles où la discrétion est primordiale. Ce sont de minuscules micros omnidirectionnels (1 à 2 cm.) que l'on accroche d'ordinaire sur la cravate des interlocuteurs. Alimentés par un petit boîtier à piles, ils sont aisément dissimulés derrière le revers d'une veste ou dans une manche.



C/Le casque

Trop souvent absent de la panoplie du reporter, il est pourtant indispensable pour s'assurer de la qualité d'un enregistrement. Sans lui, il est impossible de se rendre compte de ce qui est véritablement enregistré sur la bande, des bruits que l'on fait en manipulant le micro ou d'un environnement sonore trop présent.

- Comment choisir son casque ? -

• Il faut d'abord s'assurer que son impédance est compatible avec celle du magnétophone. Dans le cas contraire, le son dans le casque serait soit trop faible, soit saturé.

• Choisir un casque mono pour un magnétophone mono et stéréo pour un magnétophone stéréo. Dans le cas contraire, le son n'arriverait que d'un côté.

• Trouver un compromis entre un casque suffisamment léger pour être supportable et suffisamment couvrant pour que le son entendu dans le casque ne puisse pas être dominé par le son venant de l'extérieur. C'est particulièrement important lorsque le fond sonore est très présent ou lorsque l'on enregistre un concert.



D/ Les accessoires

Pour les reportages un peu complexes, enregistrement de spectacles, d'ambiances, il peut être nécessaire d'utiliser quelques accessoires de prise de son.

➤ **La bonnette anti-vent** : (indispensable en plein air). C'est un petit capuchon de mousse qui couvre la tête du micro et permet d'éviter les bruits parasites dus au vent ou aux projections d'un interlocuteur dont la voix est très percutante. En cas d'urgence, un bas de femme peut faire l'affaire. Il existe également des bonnettes plus sophistiquées, dites "peau de lapin" parce qu'elles sont garnies de longs poils, qui permettent de faire des enregistrements en mouvement ou par vents plus violents.

- **La perchette** : c'est un bras télescopique qui permet de maintenir le micro à distance.
- **Les pieds** : ils permettent de poser le micro au sol ou une table.
- **La suspension** : c'est un cercle rigide, que l'on fixe en bout de perche ou sur un pied et à travers lequel sont tendus des élastiques. Ceux-ci maintiennent le micro de façon à ce que les bruits liés aux mouvements de la perche ou du pied ne se répercutent pas sur l'enregistrement.

E/ Les supports d'enregistrement



- **La bande magnétique** : elle existe en plusieurs longueurs : 180 m., 360 m. et 730 m.

Sur un **Nagra type E** (vitesse de défilement de 19 cm/seconde), avec une bande de type professionnel, cela correspond à des durées de 15 min., 30 min. et 1 heure. Le Nagra est prévu pour fonctionner avec des bandes de 180 m (flasque de 13 cm de diamètre). On peut toutefois utiliser des bandes de 360 m (flasque de 18 cm de diamètre) à condition de ne pas refermer le couvercle et de poser le Nagra à plat.

Suivant leur qualité, les bandes sont plus ou moins épaisses. En général, les plus épaisses sont les meilleures (donc les plus chères). Il faut aussi savoir que sur un flasque de 13 cm on peut mettre 360 m (1/2 h) de bande fine mais que

celle-ci est très fragile et pose des problèmes au montage.

- **Les cassettes analogiques** : ce sont les cassettes grand public (type PHILIPS).

Pour un usage professionnel, il est recommandé d'utiliser des cassettes au chrome (CRO2) ou, mieux encore, des cassettes "métal" (type III ou IV). Ces dernières offrent, en plus d'une qualité d'enregistrement supérieure, la possibilité d'être réutilisées plusieurs fois sans dégradation du son.

- **Les cassettes numériques** : en plus d'une qualité d'enregistrement inégalée, elles ont l'énorme avantage d'offrir 2 heures d'enregistrement sur un format très réduit (la moitié d'une cassette ordinaire).

- **Les mini-disques** : peu encombrants, offrant 74' d'enregistrement, ils sont pratiques mais fragiles : attention aux rayures et à la poussière ! De plus, leur durée de vie est limitée (5 à 7 ans selon leur qualité de fabrication).

- **Les systèmes à mémoire** : disque dur ou carte mémoire, ils offrent toutes les possibilités du traitement informatique. L'essentiel pour une machine de reportage est dans la robustesse et l'autonomie. On aura donc tendance à privilégier les appareils à cartes mémoire (carte Flash) qui, à l'inverse des disques durs, n'ont aucune pièce en mouvement, sont donc peu susceptibles d'usure et ne génère aucun bruit mécanique. L'autonomie est double : énergétique et sonore.

L'informatique, selon le système utilisé (disque dur, mémoire RAM ou carte), est plus ou moins consommatrice d'énergie et elle exige une mémoire importante car

le son (du moins de très bonne qualité de reproduction) est grand dévoreur d'octets.

La solution trouvée par Kudelski avec ses NAGRA nous parait un bon compromis puisque les cartes PCMCIA sont peu gourmandes en énergie, qu'elles ont une capacité qui peut maintenant dépasser 256 MB, selon la carte utilisée et qu'elles peuvent se succéder sans interruption de l'enregistrement. De plus, les NAGRA permettent le transfert de données à 64 bits par le R.N.I.S. (réseau téléphonique numérique ou I.S.D.N. en anglais). Il reste qu'ils sont encore d'un coût élevé qui dépasse les possibilités budgétaires de la plupart des petites stations. Les PDM 670 et 660 de Marantz, mêmes s'ils offrent moins de possibilités, sont une solution beaucoup plus abordable.



F/ Vérification du matériel

Elle s'effectue impérativement à chaque retrait du matériel.

- **NAGRA** vérifier :
 - l'état des piles.
 - la propreté de la tête de lecture.
 - la présence d'un flasque vide.
 - la présence des écrous de fixation des flasques.
 - la mise en route et le rembobinage.

- le fonctionnement des tendeurs de bande (indispensable quand le Nagra est tenu à l'épaule).

- **MICRO ET CABLE** vérifier :
 - qu'il y a bien un câble et un micro.
 - qu'il n'y a pas de coupure sur le câble en le manipulant sur la position enregistrement (en cas de coupure on entendra des "scratch").
 - que le micro fonctionne.
 - que le micro n'est pas source de bruits parasites en le bougeant dans tous les sens sur la position enregistrement.
 - que l'on dispose d'une bonnette anti-vent.
 - que le câble est équipé des bonnes connexions.

- **LE CASQUE** vérifier :
 - l'impédance et le câble.

- **MAGNETOPHONE A CASSETTE** vérifier:
 - l'état des piles.
 - la propreté de la tête de lecture.
 - la vitesse de défilement. Quand ces magnétophones vieillissent, il arrive que le moteur n'entraîne plus la bande à une vitesse constante. *

Lorsque l'on fait un test d'enregistrement et que l'on réécoute sur le même appareil, cela n'apparaît pas. Il faut pouvoir écouter l'enregistrement sur un autre appareil pour repérer la panne.

- **LES MAGNETOPHONES D.A.T.** vérifier :
 - l'état de charge des accus.
 - que le nombre d'accus est suffisant pour la durée du reportage.
 - que l'on emporte un chargeur et une cassette autonettoyante.
 - le bon fonctionnement des différentes fonctions.

- **LES MINI-DISCS**, vérifier :

- l'état de charge de l'accu,
- si le boîtier des piles est plein avec piles en bon état
- si l'on emporte un stock suffisant de disques.
- le bon fonctionnement de l'ensemble
- l'état des cables de connexion.

**Toujours conclure la
vérification par un
essai
d'enregistrement et
une écoute !**



G Quelques pannes et symptômes

- **Il n'y a rien d'enregistré sur la bande :** vous êtes resté sur la position "test" ou "lecture" (pour le Nagra), vous n'avez pas retiré la pause, vous êtes en position lecture ou sur la position "line" (pour les magnétophones à cassette ou les DAT).
- **Il y a des "scratches" ou des "clocs" sur l'enregistrement :** vérifiez votre tenue de micro ou l'état du câble et du micro.
- **Le son est sourd, il manque d'aigus :** la tête de lecture est sale, nettoyez la avec un chiffon imbibé d'alcool à brûler ou, à défaut, imbibé d'un peu d'eau.
- **La bande fait de jolis tourbillons en dehors des flasques,** lors d'un enregistrement avec un Nagra tenu à l'épaule : vous avez oublié de remettre

les écrous de fixation des flasques ou les tendeurs de bande sont fatigués.

- **Vous avez du "souffle"** lors du "repiquage" sur bande d'un enregistrement effectué sur cassette : votre niveau d'enregistrement était trop faible (sous modulé) ou la cassette est de mauvaise qualité.

- **Le son est distordu** à l'écoute d'un enregistrement : votre niveau d'enregistrement était trop fort, le son est saturé.

- **Le débit est irrégulier ou accéléré** à l'écoute d'un enregistrement effectué sur cassette : le moteur du magnétophone tourne trop lentement ou par à-coup. Les piles sont trop faibles ou le moteur est fatigué.

- **Le volume d'enregistrement est trop faible** bien que le potentiomètre soit au maximum : la machine est sur la position « -20 DB » (pour les magnétos à cassettes ou D.A.T.). Remettre le curseur sur « 0 DB ».

- **Le magnétophone D.A.T., s'arrête ou ne veut pas démarrer** et le symbole représentant une goutte d'eau apparaît : de la condensation s'est formée sur la tête de lecture à cause d'un excès d'humidité ou d'un changement brutal de température.

Utiliser une cassette autonettoyante; à défaut,; ouvrir l'appareil dans un endroit sec et attendre qu'il sèche ou donner un petit coup de sèche-cheveux (en évitant de trop chauffer !).

(cf. tableau des pannes du TCD 10 en annexe)

VI La prise de son

Une fois les contingences matérielles et le choix du matériel réglé, la qualité sonore d'un reportage **dépend essentiellement de la qualité d'attention** du reporter.

Pour le débutant, la difficulté consiste à ne pas se laisser totalement absorber par son interview et les propos de son interlocuteur. Il doit en permanence rester attentif à **3 paramètres essentiels** :

A/ La tenue du micro

B/ Le réglage de la modulation

C/ La prise de conscience de l'espace sonore

A/ La tenue du micro

Comment est-ce que je tiens mon micro ? Est-il à bonne **distance** de mon interlocuteur ? Est-il dans **l'axe** de sa bouche ? Ma **prise de micro** est-elle fixe ou mes doigts s'agitent-ils sur le micro ?

En général, le micro doit être tenu à une vingtaine de centimètres de la bouche de l'interlocuteur. Cela dépend, bien sûr, de la puissance de sa voix et de sa façon de "projeter" le son. Suivant les personnes, le son peut être dirigé soit en face, soit vers le haut soit encore vers le bas. Il faudra positionner le micro en fonction de ce paramètre. Il faut aussi tenir compte de la façon dont l'interlocuteur prononce les mots. Si ses P, T, Q, B... (ce que l'on appelle des consonnes "plosives") sont violentes, il

faudra reculer ou désaxer le micro pour ne pas avoir de « plops » ou de "clocs".

La position de la main sur le micro est également importante. Il faut que la prise soit ferme et que les doigts ne bougent plus car le moindre bruit de contact entre la main et le micro se répercute sur l'enregistrement. Il faut aussi savoir que les micros à corps plastique, comme le LEM DO 21, sont plus bruyants. Des bruits peuvent aussi venir de la jonction entre le câble et le micro, il vaut donc mieux immobiliser cette partie dans la prise et maintenir le câble comme le croquis l'indique. (cf. annexe)

B/ Le réglage de la modulation

En théorie, il faudrait ne pas quitter des yeux les vumètres qui indiquent le volume d'enregistrement. En pratique, c'est irréalisable mais il faut toutefois y jeter un coup d'oeil régulièrement, afin de vérifier que l'on est pas **sous modulé** (niveau d'enregistrement trop faible) ou **saturé** (niveau d'enregistrement trop fort qui déforme le son).

(Voir : contrôle de modulation, page 25).

La marche à suivre est, en général, de **faire un test** avant de commencer l'interview pour régler le volume d'enregistrement à la voix de l'interlocuteur. Cela ne dispense jamais de **contrôler en cours d'interview** car, la plupart du temps, en prenant de l'assurance ou en s'énervant, l'interlocuteur hausse le ton. Il peut aussi s'éloigner ou se rapprocher du micro. Enfin, il faut contrôler le volume de ses propres interventions.

Quoiqu'il en soit, il faut garder à l'esprit qu'un son sous modulé peut toujours être rattrapé en studio (quitte à avoir du souffle), alors qu'un son saturé est irrécupérable.

C/ Prise de conscience de l'espace sonore

Il s'agit d'avoir conscience de ce que l'on entend. C'est la différence qu'il y a entre entendre et écouter. Il faut **écouter l'ensemble des bruits qui composent l'espace sonore** (on pourrait dire le paysage) du reportage ou de l'interview.

Cet espace se compose, tout comme une image, d'un premier plan, les voix de l'interlocuteur et du reporter (mais aussi les "clocs" de micro), d'un second plan, le bruit de ce qui se passe à proximité (une voiture qui passe, des enfants qui jouent...) et d'un arrière plan, ou si l'on veut le fond sonore, ce que l'on pourrait appeler **"la qualité du silence"**.

En effet, chaque lieu possède une qualité de silence composée par une infinité de sons plus ou moins présents. C'est ce qui fait l'ambiance sonore d'un lieu : dans une ville, il y a une sorte de grondement permanent, en forêt, un bruissement, dans une pièce climatisée, le souffle de la climatisation...

Cette conscience de l'espace sonore permet au reporter de s'adapter à l'environnement en faisant varier les deux paramètres précédents :

- si le bruit de fond est très présent, il peut baisser le volume d'enregistrement et rapprocher le micro de la bouche de l'interlocuteur.

- s'il souhaite, au contraire que l'ambiance soit plus présente, il inverse l'opération.

On peut ainsi **faire une balance entre les différents plans du paysage sonore**.

Le casque est essentiel à cette prise de conscience. Lui seul permet d'entendre ce qui entre véritablement sur l'enregistrement : les "clocs" dus aux mouvements des doigts sur le micro, le bruit du vent dans le micro (très néfaste), le passage d'une voiture qui couvre la réponse de l'interlocuteur...

L'idéal est d'avoir un appareil équipé d'une position "après bande". C'est à dire que ce que l'on entend dans le casque n'est pas ce qui rentre dans le micro, mais ce qui vient d'être enregistré. Les Nagra et Le Marrantz à cassette ont cette possibilité.

Si nous insistons sur cet aspect, c'est qu'il est fréquent, lorsque l'on est pris par une interview ou ému par la situation, de ne pas entendre la voiture de police qui passe à proximité ou de ne pas avoir conscience que l'on tripote nerveusement le micro que l'on tend à l'interlocuteur.

C'est au retour, en réécoutant la bande que l'on s'apercevra que la voiture de police domine tout l'espace sonore ou que l'enregistrement est "truffé" de bruits de micro (d'où la nécessité absolue de vérifier ce qui est sur la bande, au moins en partie, avant de quitter le lieu de l'enregistrement).

D/ Les facteurs psychologiques

Il faut également savoir que l'attitude que l'on a face à l'interlocuteur peut se répercuter sur la qualité de l'interview.

En effet, la plupart des gens sont impressionnés par le micro et par l'idée de "passer à la radio". Ils sont donc naturellement sur la défensive.

De plus, de nombreux journalistes, plus ou moins inconsciemment, font du micro un instrument de pouvoir. Celui-ci devient une sorte d'arme braquée sur l'interlocuteur.

C'est parfois le malaise du journaliste qui peut être interprété comme de l'agressivité, un micro tendu trop ostensiblement ou tenu trop près de la personne qui se sent acculée...

Il faut donc être conscient de son attitude et de la réaction qu'elle provoque pour pouvoir mettre la personne à l'aise et dédramatiser la situation.

Votre attitude dépendra aussi du type d'entretien que vous devez avoir; s'il s'agit d'une interview polémique, vous pouvez avoir intérêt à maintenir une certaine pression sur l'interlocuteur.

Mais en règle générale, on peut dire que les témoignages les plus forts sont recueillis lorsque le journaliste sait se montrer respectueux de son interlocuteur et qu'il sait faire preuve d'humilité.

E/ La prise de son d'ambiance

Lorsque l'on part en reportage, il faut toujours penser à ramener des "sons d'ambiance".

Il s'agit, à chaque fois que l'on se trouve dans un lieu pour effectuer une interview, d'enregistrer quelques minutes de l'ambiance sonore caractéristique du lieu.

Cela permettra, surtout s'il s'agit d'un magazine, d'aérer le discours avec des éléments sonores propres à faire fonctionner l'imaginaire de l'auditeur.

C'est l'empreinte sonore du lieu qui le projette sur place.

Accessoirement, ce son vous donne la possibilité de faire des raccords de montage si vous souhaitez rapprocher deux parties du discours dont les ambiances sont trop différentes.

Lorsque l'on travaille en mono, ce qui est le cas de la plupart des reporters, il suffit avant de commencer l'interview (après on oublie), d'être attentif au paysage sonore et de repérer les ambiances qui, telle une carte postale, peuvent être évocatrices du lieu et du thème abordé (bruit de foule, extrait d'un concert, bruit des machines dans une usine, chant des oiseaux...).

On enregistre alors une à deux minutes en n'hésitant pas à pousser le volume si l'ambiance n'est pas très présente.

Attention au vent et aux bruits de micro !

Pour ceux qui souhaitent une prise de son plus élaborée, la stéréo offre l'avantage de recréer l'espace sonore avec une impression de profondeur de champ.
(cf. les ouvrages spécialisés ; voir bibliographie)

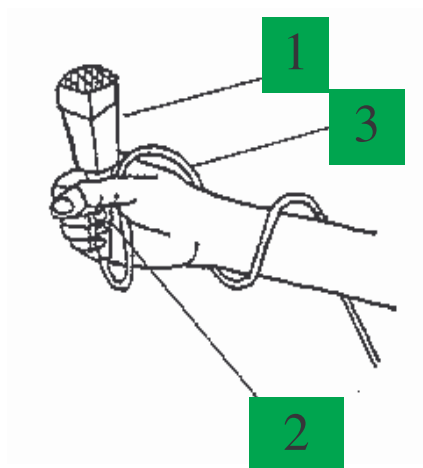
*Ceux dus à une mobilité de la jonction micro-câble (2).

- Ceux dus aux mouvements du câble (3).

À vous de trouver la position qui vous conviendra le mieux, l'essentiel étant que celle-ci soit fixe et que vous n'ayez pas de bruit de micro sur votre enregistrement.

F/ Conseil pratiques

1°) Comment tenir un micro ?



Micro fermement tenu en main avec une boucle du câble passée dans la main La position proposée par le croquis, sur micro type LEM DO 21, permet d'éviter :

- Les bruits liés au contact de la main sur la partie plastique du micro (1).

2°) Le contrôle de la modulation

Sur le **NAGRA E**, le contrôle du niveau se fait sur un galvanomètre. L'échelle supérieure est graduée en décibels (dB) pour le son, l'autre en volts pour le contrôle des piles.



Lors de la prise de son, **l'aiguille doit osciller entre - 8 et 0** avec des pointes dans le rouge entre 0 et +3.

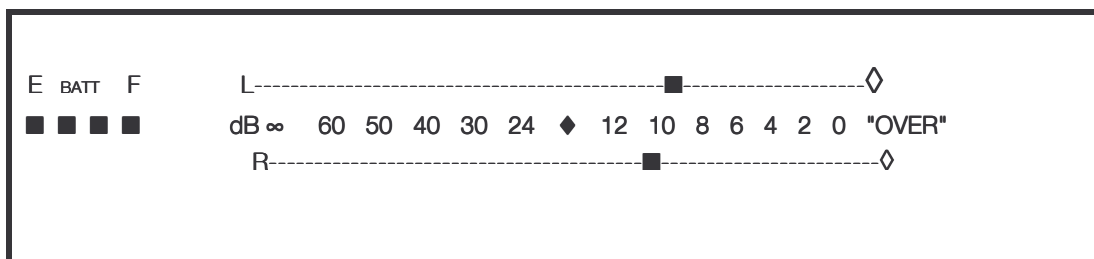
- Si elle reste dans le rouge ou collée sur le 3, l'enregistrement est saturé.
- Si elle reste sous - 8, l'enregistrement est sous modulé.

Vumètre du SONY TCD5



L'aiguille doit osciller entre -20 et 0 mais il faut à tout prix éviter qu'elle ne s'installe dans la zone rouge (à droite du 0) car les magnétophones à cassettes analogiques sont très sensibles à la saturation. Pour éviter ce risque, on peut, **une fois le réglage de volume effectué**, utiliser la touche "limiter" sur la gauche des vumètres. Cela évite de saturer en cas de brusque augmentation du volume sonore.

Ecran de contrôle du volume du D.A.T. SONY TCD D10.



C'est un écran à cristaux liquides sur lequel deux curseurs (■) se déplacent horizontalement. L'expérience montre que le niveau moyen recommandé par SONY, les curseurs oscillant autour du symbole (◆), est un peu trop faible. Il vaut mieux se caler autour des chiffres **12** ou **10**. L'écran garde affiché le niveau le plus élevé atteint par les curseurs (◆), jusqu'à ce que celui-ci soit dépassé.

Lorsque le volume est trop élevé, l'inscription **"OVER"** s'affiche à droite du 0. Sur la gauche de l'écran : 4 curseurs s'affichent entre E (empty) et F (full) pour indiquer l'état de charge de la batterie.

Lorsqu'un seul curseur reste affiché, un signal sonore indique qu'il faut changer la batterie.

VII La transmission du reportage

Un reportage, surtout s'il est destiné à être diffusé dans les journaux parlés ou magazines de la rédaction, devra lui parvenir dans les meilleurs délais. Si le lieu du reportage est proche de la station : pas de problème; le reporter aura largement le temps de rapporter ses éléments à temps.

Les techniques de transmission ont fait d'énormes progrès depuis vingt ans et les matériels spécialisés (à condition que la station en soit équipée !) permettent d'acheminer n'importe quelle modulation depuis n'importe quel endroit dans le monde avec des conditions de réception excellentes.

Dans le cas (fréquent) où les moyens financiers de la station ne lui permettent pas de disposer d'équipements de transmission portables, la qualité technique des reportages réalisés sur le terrain dépendra de la qualité et de la fiabilité des réseaux téléphoniques et des circuits spécialisés.

Distinguons donc deux cas de figure :

A/ La transmission à partir d'un pays aux infrastructures modernes, aisément accessibles.

B/ La transmission depuis un endroit isolé ou d'un pays sous-équipé dans le domaine des télécommunications.



A/ L'utilisation des réseaux existants

Nous trouvons dans les pays aux infrastructures de télécommunications développées quatre types de réseaux :

1°) Les réseaux téléphoniques classiques ou « réseaux commutés » (R.T.C.). La problématique du reporter ou du technicien qui l'accompagne est alors double :

- obtenir la liaison téléphonique
- brancher son magnétophone sur la ligne pour transmettre son reportage.

La première démarche est facile : dans la plupart des cas les réseaux fonctionnent en mode automatique et si les circuits ne sont pas encombrés, on obtient son correspondant immédiatement.

La seconde - le branchement - peut poser problème si le reporter ne peut accéder à la prise téléphonique ou si celle-ci est d'un modèle différent de celui qu'il utilise habituellement.

Dans ce cas, l'utilité de la « pastille » téléphonique (nom officiel : « coupleur acoustique ») est évident : en se plaquant sur le micro du combiné, elle permet de faire passer le son via ce micro. Il reste que ce moyen ne permet pas des liaisons de très bonne qualité. De plus, il convient d'éviter de bouger le combiné pendant la transmission.

Certains combinés permettent le branchement d'un jack de liaison avec un fax, un ordinateur ou un magnétophone mais l'usage en est encore peu répandu.

2°) Les réseaux téléphoniques cellulaires (de type GSM par exemple). Deux types de problèmes peuvent alors se présenter :

- Eloignement ou occultation (par un immeuble, un tunnel etc.) d'une « borne » relais, ce qui rend la communication mauvaise ou impossible ;
- Impossibilité de brancher la sortie du magnétophone sur le combiné portable. Là encore la pastille pourra être utile ; mais son adaptation sur les petits portables est passablement problématique selon le modèle de portable utilisé.

A noter que certaines marques (Motorola et Nokia par exemple) fabriquent des matériels prévus pour le branchement d'ordinateurs et de fax ce qui permet, à condition de disposer de ce type d'appareil et d'avoir la bonne prise, de transmettre sans difficulté. Mais cela impose de passer par une numérisation du son sur un micro-ordinateur avant de pouvoir transmettre.

3°) Les circuits "radio" classiques. A condition de réserver sa ligne à l'avance auprès de l'institution locale chargée des télécommunications (France-Télécom pour la France), en précisant la qualité de la ligne requise et de disposer d'un lieu permettant l'établissement du circuit avant la date de la transmission, ce type de liaison a fait ses preuves. Mais sa programmation, parfois plusieurs jours, voire semaines, à l'avance réserve son utilisation lors d'événements prévisibles.

A noter que la plupart des institutions de télécommunications permettent la transmission depuis leurs agences mais dans des conditions de confort sonore souvent aléatoires. En plus du circuit pour transmettre le reportage, il est souvent utile de pouvoir disposer d'une « converse », un circuit parallèle, de moins bonne qualité, pour la communication avec le technicien de la station qui reçoit votre appel.

Cette « converse est à commander en même temps que le circuit lui-même. Ce « 4 fils » sera généralement utilisé de la façon suivante:

- circuit principal : du reporteur vers le studio
- « converse » : du studio vers le reporteur.

Un tel dispositif revient moins cher qu'un circuit double de qualité égale pour les deux lignes.

Physiquement, si le circuit aboutit sur le lieu d'une manifestation temporaire, il se présentera, dans la plupart des cas, sous forme d'un câble 2 fils se terminant par des fiches « bananes » ou d'un petit boîtier sur lequel on raccordera le magnétophone.

4°) Les réseaux numériques (type R.N.I.S. en France ou I.S.D.N. en pays anglophones).

Ces réseaux permettent la transmission de toutes sortes de données (textes, sons, images) dans de très bonnes conditions.

Tous les pays n'en sont pas équipés. C'est l'institution chargée des télécommunications qui pourra renseigner le reporteur de passage sur l'existence de tels réseaux.

Mais sachez que les normes, d'un pays à l'autre, ne sont pas toujours identiques - même en Europe occidentale malgré la tendance à l'harmonisation avec l'adoption de la norme « Euro-RNIS ».

Vous pouvez donc être confronté à une difficulté « de synchronisation H221 en G722 avec le protocole H242 » !

Il vous restera alors à « implémenter la synchronisation de trame du MPEG basée sur le protocole J52, encore peu répandu pour l'instant » ! (selon « Nagra News n° 13 de Mars 1996).

Autant dire que tout cela est, pour le commun des reporters, totalement incompréhensible !

5°) Internet. Le réseau de réseaux électroniques est devenu en peu de temps

le vecteur d'échanges de sons et d'images (en plus des textes) le moins coûteux et le plus pratique pour le reporteur en déplacement.

Faut-il encore qu'il dispose d'un ordinateur portable équipé d'une carte son de bonne qualité, d'un logiciel de montage et des instruments nécessaires à l'établissement d'une communication : modem ou carte PCIMCA, câbles de connexion, accès au réseau via un « fournisseur d'accès ».

L'intérêt du système réside dans ses coûts de transmission dérisoires. Revers de la médaille : le son de qualité est grand dévoreur d'espace et sa transmission via Internet encombre singulièrement les réseaux.

Les sons traités en ordinateur générant des fichiers volumineux, leur compression est indispensable. Il faut éviter les fichiers enregistrés en .wav pour ne retenir que les fichiers en MP3 (en attendant le MP4) qui autorisent une plus grande compression sans trop détériorer la qualité de l'enregistrement.

Car ce peut être un problème : quand il s'agit de transmettre un son pour diffusion en qualité « Broadcast » et en stéréo, il convient de préserver l'essentiel des fréquences sonores lors de la compression sachant qu'une partie de ces fréquences pourra être détériorée lors de la transmission en fonction de la qualité des circuits utilisés.

En outre, les conditions de transmission différent selon qu'on est en « temps réel » ou non et les équipements terminaux doivent être identiques au départ et à l'arrivée des sons. Une bonne connaissance de l'informatique et de l'utilisation des réseaux électroniques est donc de toutes façons indispensable si l'on veut parvenir à transmettre son reportage dans de bonnes conditions.



AV Les équipements portables

La généralisation des satellites de télécommunication et les progrès de l'industrie ont permis ces dernières années l'apparition sur le marché des « télécom » de valises de transmission par satellite qui permettent de s'affranchir des contraintes des réseaux terrestres et de celles liées à l'alimentation énergétique.

Un jeu de batteries solaires, un combiné téléphonique, un modulateur/démodulateur et une parabole permettent de transmettre, via différents réseaux satellitaires, des communications qui seront ensuite soit captées directement du satellite, soit intégrées au réseau commuté ou à un réseau spécialisé.

Ces valises permettent évidemment la transmission de sons préenregistrés ou d'images via, généralement, le réseau **Inmarsat**.



Les stations de radio et de télévision mais aussi des journaux, des équipes de recherche, d'exploitation de différents secteurs d'activité, les utilisent fréquemment.

Si le problème de leur entrée sur un territoire ne se pose pas pour - par exemple - un navire navigant dans les eaux internationales, en revanche la plupart des pays soumettent l'importation et l'utilisation de tels équipements à un contrôle sévère.

Dans la plupart des cas, il faudra régler une taxe aux « télécoms » locales pour pouvoir utiliser la valise.

Cela vient en plus des coûts d'amortissement du matériel et de ceux des liaisons proprement dites (déjà élevés!).

En outre, l'utilisation de ce matériel nécessite un minimum d'apprentissage de la part de l'opérateur : installation de la valise, réglage de l'antenne parabolique en fonction des coordonnées du satellite auquel il faut se connecter, contrôle des

niveaux d'entrée et de sortie... tout cela revient à confier la mise en oeuvre de ce type d'équipement à un technicien compétent.

Le reporteur doit simplement savoir que ces matériels existent et qu'il aura tout intérêt, dans le cas d'un reportage en zone inhabitée ou difficile d'accès, à partir avec un collègue de la « technique » maîtrisant bien la « bête »...





VIII . Annexes.

1) Les dix commandements du reportage.

2) Fiche synthétique "Préparer son reportage".

3) Fiche synthétique "Techniques d'interview".

4) Pense-bête du reporter en local.

5) Pense-bête du reporter à l'étranger.

6) Le conducteur d'émission.

LES DIX COMMANDEMENTS DU REPORTAGE RADIO

(pour les journalistes... et les non-journalistes!)

1/ SOYEZ RIGOUREUX/SE

- Répondez aux 6 questions : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?
- Ne diffusez jamais une rumeur sans l'avoir vérifiée.
- Allez voir sur le terrain, confirmez, recoupez.
- Dites tout ce que vous voyez et seulement ce que vous voyez. Ne bidonnez jamais.

2/ SOYEZ METHODIQUE

- Faites-vous un carnet d'adresses.
- Faites-vous un répertoire des lieux où vous pouvez trouver de la documentation.
- Choisissez et formulez bien l'angle de votre sujet.

Exemple: "L'immigration clandestine pose-t-elle des problèmes dans notre pays?". C'est un angle. **Votre objectif** est de **savoir si l'immigration clandestine pose des problèmes dans votre pays.**

Ou bien, « Origines et organisation des filières de l'organisation clandestine ».

Contre-exemple : "L'immigration clandestine dans notre pays". Ce n'est ni un angle ni un objectif.

- Faites un premier plan de toutes les questions auxquelles il faut répondre (du plus général au plus précis). N'oubliez pas les plus élémentaires, celles que vous jugez superflues mais auxquelles il vous faudra répondre pour que votre auditoire comprenne bien la situation.
- Sélectionnez les modes de traitement de chacune d'elle.
- Cherchez toute la documentation disponible.
- Sélectionnez les bons interlocuteurs/trices.

- Prenez contact par téléphone, si vous le pouvez, avant de partir.
- **Préparez un questionnaire** pour chacun d'entre eux.
- Retour de reportage, refaites un **plan de votre magazine**.
- **N'oubliez jamais l'objectif de départ lors du montage et de l'écriture.**
- N'écrivez vos papiers et vos textes de lancement qu'en ayant écouté les éléments sonores qui les encadrent.
- **Relisez à haute voix** vos textes avant d'entrer en studio. Vous entendrez immédiatement si votre style est adapté à l'antenne, si vos phrases ou vos papiers sont trop longs.

3/ DONNEZ LA PRIORITE AUX FAITS

- Dans vos papiers et dans la construction de votre magazine, **séparez bien les faits du commentaire.**
- Dans vos papiers, **séparez bien les citations de vos analyses** ou commentaires pour qu'il n'y ait pas de confusion.
- Dans vos interviews, **appuyez vos questions sur des faits** et non sur des rumeurs.
- Dans vos interviews, **obligez votre interlocuteur à être informatif et précis.** Demandez-lui d'abord des faits. Les commentaires viendront après.

4/ SOYEZ CONCRET/E.

- Dans le choix de vos sujets et de leurs angles, **pensez d'abord aux préoccupations de vos auditeurs/trices.**
- Dans le traitement, **ne vous contentez pas de l'information institutionnelle.** Allez chercher l'information dans les quartiers, les rues, les entreprises ...
- Faites du micro-trottoir et de l'ambiance.

5/ SOYEZ SIMPLE.

- N'ayez pas la prétention d'être exhaustif sur le sujet choisi. **Limitez-vous à un angle.** S'il est bon et bien traité, il éclairera l'ensemble du sujet.
- **Écrivez clairement** : mots simples ("maison" plutôt que "domicile"), phrases courtes, papiers concis.
- **Faites la guerre aux phrases creuses et aux tournures ampoulées.** Halte aux "voies et moyens" !

6/ SOYEZ OUVERT/E.

- Dans une interview, **posez des questions et seulement des questions.** Si votre question inclut une affirmation, appuyez-vous sur un fait ou sur une citation. Mentionnez la source. « M. X. affirme que..., qu'en pensez-vous ? »
- Dans une interview, **écoutez attentivement les réponses** de votre interlocuteur/trice. **Mettez de côté vos préjugés et a priori** pour être réellement à l'écoute des informations qui vous sont données. **Vérifiez** cependant **que votre interlocuteur répond réellement aux questions** posées. Dans le cas contraire **revenez à la charge.** Repérez les **mots clés** dans ses réponses. Exploitez-les. **Saisissez les occasions de relance.**
- Dans le traitement de votre sujet, **sachez vous adapter** en fonction des résultats de votre enquête. Si un angle inattendu apparaît, **discutez avec votre rédacteur en chef avant de réorienter votre travail.** Si vous changez d'angle, gardez bien le nouveau cap.

7/ SOYEZ PLURALISTE.

- **Donnez la parole à tout le monde.** Prenez soin d'évoquer tous les points de vue, ceux du pouvoir et ceux de l'opposition, ceux des officiels et ceux de la rue, l'institutionnel et l'informel. Cela est vrai pour tous les reporters, mais surtout pour les journalistes.
- **Ne vous contentez pas de l'information institutionnelle.** Méfiez-vous en. Ayez l'esprit critique. Confrontez la à la vie.
- **Ne vous contentez jamais d'une déclaration officielle.** Cherchez à la vérifier. Pesez son contenu informatif. Évaluez son intérêt réel.
- **Quand une personne est mise en cause, donnez lui l'occasion de répondre** dans le cadre du journal ou du magazine. Si elle refuse, mentionnez le.

8/ SOYEZ OBJECTIF/VE.

- Ayez conscience de votre subjectivité. Vous êtes issu/e d'une culture, d'un milieu, d'une famille. **Vous avez des préjugés** comme tout le monde. **Sachez les dépasser !**
- Si vous êtes journaliste, sachez **distinguer** en vous-même **le/la citoyen/ne du spécialiste de l'information**. Vous êtes électeur/trice, vous pouvez être militant/e, mais quand vous franchissez le seuil de la radio, vous êtes journaliste avec une fonction et des responsabilités particulières. **Oubliez vos opinions et votre étiquette politique.** Le rôle du journaliste est d'informer l'ensemble de ses auditeurs/trices, le plus objectivement possible, pas de donner son avis ou d'émettre des jugements de valeurs.
- Faites des analyses mais **ne donnez pas votre opinion**. Expliquez, par exemple, pourquoi d'après les différentes sources, la coalition au pouvoir s'est élargie, mais ne donnez pas votre point de vue personnel sur cet élargissement.
- Attention aux jugements définitifs.
Faites la chasse aux jugements de valeurs ("malheureusement..." "heureusement...") et **aux idées toutes faites** ("Bien entendu ...", "Comme chacun sait ..."). Ne confirmez pas sans preuve les affirmations d'un interlocuteur/trice, même officiel.
- **Ne soyez pas péremptoire** dans vos interviews. Posez des questions et seulement des questions.

Soyez un témoin, pas un juge !

9/ SOYEZ SOLIDAIRES.

a) À l'intérieur de la rédaction :

- **Être solidaire c'est d'abord avoir l'esprit d'équipe.** Soyez ponctuel, prévenez vos confrères de vos déplacements et de vos absences ...
- **En cas de désaccord professionnel**, expliquez-vous, dites-vous vos quatre vérités s'il le faut, mais respectez les arguments de l'autre et **trouvez un terrain d'entente en ayant toujours à l'esprit les impératifs d'antenne et l'intérêt de l'auditeur/trice.**
Si jamais vous n'y arrivez pas, demandez l'arbitrage de votre rédacteur en chef.
- **En cas de désaccord politique** entre confrères, **refusez tout débat à l'intérieur de la radio.** La rédaction n'est pas une tribune politique.
- **Respectez vos confrères en tant que professionnels/les**, au delà des étiquettes politiques.

b) A l'extérieur de la rédaction :

- **Ne vous dénigrez pas les uns les autres** hors des murs de la radio. Dites vous que votre interlocuteur/trice saura utiliser ces ragots pour vous diviser et vous affaiblir.
- **Quand un confrère ou une consoeur est éconduit/e**, pour une appartenance politique supposée, par une personnalité qu'il ou elle souhaite interviewer, **refusez de prendre sa place et dites à l'antenne que l'interview a été refusée** à la station.
- **Quand l'un/e d'entre vous est censuré/e pour des raisons politiques**, réunissez-vous, trouvez une position commune, demandez une explication au nom de l'ensemble de la rédaction. **Restez solidaires face aux pressions et aux sanctions éventuelles.**

10/ SOYEZ RESPECTE/E.

- **Ne vous laissez pas acheter.** Votre corrupteur aura toujours intérêt à le faire savoir et vous perdrez votre crédibilité et votre liberté d'action.
- **Soyez aussi exigeant avec vous même qu'avec les autres.** Votre rigueur et votre professionnalisme vous protègent.
- **Sachez prendre votre place.** Ayez conscience qu'**en tant que professionnel/le vous êtes sur un pied d'égalité avec vos interlocuteurs/trices** quels qu'ils soient. En interview, homme ou femme politique, industriel ou journaliste, chacun exerce son métier.
- **Ayez conscience de votre attitude physique.** Elle révèle votre état d'esprit. Si vous n'osez pas regarder votre interlocuteur dans les yeux et que vous courbez l'échine, vous avez perdu d'avance.

En reportage radio, il faut de l'émotion, de la vie, mais cela ne vous dispense pas d'être rigoureux/se et exigeant/e avec vous même.

PREPARER UN REPORTAGE

Définir ce que l'on veut, pour quel usage et quel public

➤ Itw. témoin / Déclaration / Portrait / spécialiste		➤ Direct / Différé
➤ Papier	Pour	➤ Flash info / Bulletin / Édition
➤ Micro trottoir / Son d'ambiance / Doc ^{ts} . sonores		➤ Magazine d'info ou programmes

Prendre contact avec l'événement

Vérifier les premiers éléments d'information lorsqu'il s'agit d'un reportage « à chaud » :

- **Dépêches** (confronter les agences et différentes sources en cas de divergences).
- **Les acteurs/trices** de l'événement (Tél. ou sur place).
- **Informateurs/trices** (Tél. pour confirmation, croiser les sources).
- **Autre média** (Tél. pour confirmation, croiser les sources).

Cette prise de contact peut donner **un premier témoignage**, "à chaud", par téléphone. En l'absence de confirmation fiable, il est nécessaire de se rendre sur place.

Se documenter

- Sur l'**événement** ou le sujet,
- Sur les **acteurs/trices** et les interlocuteurs/trices potentiels,
- Sur le **cadre** de l'événement ou du sujet (les lieux, l'accès, l'ambiance sonore...),
- Sur le **contexte**.

choisir un ou des angle

Un même sujet peut être abordé sous plusieurs angles. Pour une découverte scientifique : L'intérêt scientifique, les retombées économiques, la personnalité du chercheur... Ces différents angles peuvent faire l'objet d'une déclinaison à l'antenne, dans plusieurs éditions du journal ou plusieurs émissions des programmes.

Choisir et contacter les interlocuteurs/trices

- **Présentez-vous**, soyez courtois/se.
- **Exposez le thème de l'interview** et le type d'utilisation qui en sera faite.
- **Ne dévoilez pas votre objectif**, ne rentrez pas dans le détail de l'interview.
- **Vérifier la compétence** de l'interlocuteur/trice et la pertinence de votre choix.
- **Noter précisément** les noms et prénoms, dates, heures et lieux de rendez-vous.

Préparer le matériel

1) Journalistique

- Questionnaires d'interviews.
- Fiches avec numéros utiles, noms et coordonnées.
- Fiches de documentation.
- Fiches vierges, stylos...

2) Technique

- Enregistreur, piles, micro, câbles, bonnette anti-vent, bandes, cassettes, MD, cartes flash...
- Nécessaire de transmission téléphonique.

Toujours faire un essai d'enregistrement suivi d'une écoute.

TECHNIQUES D'INTERVIEW

Fiche synthétique

Pensez votre interview comme une stratégie pour atteindre un objectif

- **5 catégories d'interviews :**
 - Interview-explication, (le spécialiste expliquant...)
 - Interview-témoignage, (le témoin d'un événement).
 - Interview-portrait, (d'une personnalité).
 - Interview-déclaration, (position d'un acteur de l'actualité).
 - "Micro-trottoir" ou "Vox pop" (la voix de l'opinion publique).
- **5 types de questions :**

<u>Questions</u>	<u>Réponses</u>
<p>Questions fermées : ex : "Êtes-vous pour la liberté d'expression ?"</p>	<p>⇒ Fermées : Un mot, un chiffre, un nom... ⇒ "Oui !" ou "Non !"</p>
<p>Questions à choix multiples : Proposition de réponses possibles : ex : "Êtes-vous pour la liberté d'expression, la censure ou une presse d'état ?"</p>	<p>⇒ Fermées ⇒ "Une presse d'état !"</p>
<p>Questions semi-ouvertes : Commencent par : "Combien ? Qui ? Quand ? Où ?"</p>	<p>⇒ Précises et détaillée.</p>
<p>Questions ouvertes à champ large: "Que pensez-vous de la liberté d'expression ?"</p>	<p>⇒ Explications, justifications... ⇒ "Je pense que..."</p>
<p>Questions ouvertes à champ restreint : "Pourquoi pensez-vous que la liberté d'expression pose problème dans le contexte que connaît notre pays ?"</p>	<p>⇒ Plus précise</p>

Définir le champ d'ouverture de la question en fonction de l'objectif, de la quantité d'informations souhaitée et du temps disponible.

Définissez l'objectif de l'interview ⇒ ce que vous voulez savoir ?

Rédigez-le en style direct ⇒ Sujet + verbe + complément
Ex : Savoir si, vous avez reçu une formation aux techniques de reportage radio.

Choisissez le type d'interview et construisez le questionnaire

INTERVIEW DIRECTIVE

Ne pose que des questions

Interviews de confirmation ou de justification. L'interviewer sait de quoi il parle et parfois même connaît la réponse, mais il a besoin que l'interviewé se justifie ou confirme l'information.

- **Construire l'interview** selon la **structure de l'entonnoir**, du plus large au plus étroit.

Question ouverte, champ plus ou moins restreint :

Ex : "Qu'appelle-t-on reportage ?"

Ou : "Qu'appelle-t-on reportage radio ?"

Question ouverte

Ex : "Quelles sont les techniques impliquées dans le reportage ?"

Si vous disposez de peu de temps.

Question fermée

Ex : "Avez-vous reçu une formation à ces techniques ?"

Si vous disposez de plus de temps.

Question ouverte

Ex : "Quelle type de formation avez-vous reçu ?"

Et

Question fermée

Ex : "Cette formation était-elle adaptée au reportage radiophonique ?"

Dans ce type de structures, chaque réponse est validée par les précédentes (ou invalidée si l'interlocuteur se contredit).

INTERVIEWS SEMI-DIRECTIVES

Alterner des questions plus ou moins ouvertes et des reformulations.

Se sont les plus souples pour l'interview journalistique

- Définissez l'objectif et le champ de départ.
- Commencez par une question ouverte à champs large.
- Reformulez mot pour mot une partie de la réponse dans laquelle vous avez repéré une information à approfondir.
- Question ouverte champ plus ou moins large.
Reformulation.
- Etc. en rétrécissant le champ d'ouverture des questions.

Sachez écouter et être attentif.

Utilisez toute la gamme des questions en fonction des réactions de votre interlocuteur.

- **S'il est tendu** au démarrage ⇒ question ouverte champs large ⇒ L'essentiel est qu'il commence à parler.
- **S'il part dans des généralités** ⇒ Une question fermée ⇒ réponse précise.
- **S'il se ferme et devient méfiant** ⇒ une question ouverte ⇒ libère la parole.
- **S'il saute du coq à l'âne** sur un point important ⇒ reformulation du passage précédent "Vous disiez + citation..." ⇒ il revient sur ce qu'il souhaitait éluder.
- Etc.

Repérez les "mots-clefs"

Ceux qui reviennent régulièrement dans le discours. Ils peuvent révéler la volonté de votre interlocuteur d'attirer l'attention sur un aspect ou une interprétation particulière. Ils peuvent aussi être la marque d'une préoccupation inconsciente ou, tels des lapsus, les révélateurs de quelque chose qui obsède mais ne doit pas être révélé. En les reprenant dans une question vous pouvez soit mettre en lumière la volonté de privilégier une interprétation, soit rendre explicites des non dits.

Quelques pièges à éviter

L'interviewé répond à votre question par une autre question.

⇒ Taisez-vous, attendez qu'il réponde à votre question. S'il ne le fait pas, reposez la même question. Dans les cas extrêmes, rappelez la règle du jeu. Vous êtes l'interviewer c'est vous qui posez les questions et votre interlocuteur a accepté cette règle en acceptant l'interview. Cela peut être dit sans agressivité mais fermement.

L'interviewé amorce un début de réponse à votre question puis pose la question à laquelle il a envie de répondre.

Exemple : " Oui, effectivement ..., mais il y a une question à laquelle il me semble important de répondre ..." ; "La question est intéressante et elle en appelle une seconde..."
 ⇒ Soyez vigilant. Revenez à la charge poliment, mais fermement, en reformulant la question jusqu'à ce que vous obteniez une véritable réponse.

Avantages

Les questions aident le journaliste en balisant l'interview. Elles restent dans son système de références (mais elles ont donc un contenu informatif plus faible). Les reformulations ouvrent de nouveaux champs de connaissances (fort potentiel informatif) et mettent l'interlocuteur en confiance.

Les questions doivent correspondre aux points par lesquels on souhaite absolument passer pour atteindre l'objectif (structure en entonnoir).

LES INTERVIEWS NON DIRECTIVES

N'utilisent aucune question, c'est une règle absolue.

Définissez l'objectif.

Ex : (Savoir si) M. X est pour la liberté de la presse dans son pays aujourd'hui.

- **Démarrez par** : "M. X parlez-moi de la liberté" (champ large) ou "M. X parlez-moi de la liberté de la presse" (champ plus restreint)

Vous évitez l'agression du questionnement, l'interlocuteur se sent libre et en confiance.

- **Taisez-vous**, attendez que l'interlocuteur réponde, même si un silence s'installe, n'interrompez jamais, ne reformulez pas votre lancement.
- **Écoutez** : soyez le plus attentif possible jusqu'à ce que l'interviewé ait fini de parler. Soyez attentif à votre interlocuteur dans sa globalité (propos, rythme, attitudes...)

Faites la **différence entre les silences pleins** pendant lesquels l'interviewé se concentre ou réfléchi à ce qu'il va dire, et **les silences vides** ou il attend que vous le relanciez.
- **Reformulez mot pour mot** un élément de la réponse correspondant à un élément de l'objectif.

Ex : **"Vous dites que..."** + la citation (effet miroir)
 Ou : **"Nous disions que..."** + la citation (effet de complicité, nous sommes du même bord). En s'entendant cité, l'interlocuteur se sent pris en considération. Ses défenses tombent. Il va donner des informations qu'il aurait retenues dans un autre mode d'interview.
- **Écoutez..**
- **Reformulez** un élément de la dernière réponse ou de la précédente sur lequel vous souhaitez revenir.
- Etc.

Définissez le champ de départ en fonction du temps dont vous disposez. Moins vous avez de temps, plus le champ doit être restreint.

Concentrez-vous sur l'interlocuteur, et mettez de côté ce que vous voulez savoir (cette attente parasite votre capacité d'écoute).

Mémorisez les éléments de réponse que vous allez reformuler.

Repérez les sauts brusques d'idée ⇒ souvent signes d'une rétention d'information.

Mémorisez la phrase d'avant le saut et reformulez-la lorsque l'interviewé a fini de répondre. L'omission apparaîtra dans la réponse.

Ne changez pas de type d'interview en cours de route; n'introduisez jamais de questions dans une interview non directive.



Pense-bête du reportage de proximité

Technique

- **Vérifiez** la présence sur le magnétophone et le bon fonctionnement des différents accessoires :
 - ✓ Micro
 - ✓ Câble
 - ✓ Bobine vide
 - ✓ Écrous de fixation des bobines
 - ✓ Bonnette anti-vent
 - ✓ Casque
 - ✓ « Pastille » et « Bidouille » téléphonique
- **Niveau des piles** à vérifier.
- **Essai d'enregistrement** à faire et écoutez.
- **Un carnet de notes et deux stylos.**
- **Confirmer la ligne téléphonique** ou le circuit radio qui vous permettra d'envoyer vos "sons" ou vos "papiers". (cf. brochure RFI « Techniques de prise de son en reportage, chapitre 4/ La transmission du reportage »),
- **Convenez d'un rendez-vous téléphonique**, si nécessaire, pour informer la rédaction de l'état d'avancement du reportage et de la possibilité ou non d'envoyer un élément pour la prochaine édition du journal.

Administratif

- **Autorisation d'enregistrer**, sachez à l'avance si elle est nécessaire.
En France, par exemple il est indispensable d'obtenir une autorisation de la RATP ou de la SNCF pour enregistrer dans le métro ou le train.
En Afrique, de nombreux pays exigent des autorisations ministérielles de reportage.
- **Vérifiez l'heure de rendez-vous**, l'adresse et le moyen de vous y rendre. Ayez sur vous le numéro de téléphone en cas de besoin.
- **Carte professionnelle**, vérifiez que vous l'empportez.
- **Notes et questionnaires**, vérifiez que vous partez avec!

Pense-bête du reportage à l'étranger

Précautions administratives et sanitaires

Avant le départ

- **Vaccins et rappels**, vérifiez bien à l'avance s'ils sont nécessaires (hépatite B, 3 mois à l'avance, fièvre jaune, 10 jours, typhoïde, 10 jours ...).
- **Validité de votre passeport**, de nombreuses ambassades exigent une validité de six mois pour accorder un visa.
- **Nécessité et délais d'obtention d'un visa**. Pensez que si vous devez sortir du pays et y rentrer à plusieurs reprises il vous faut un visa spécial ("plusieurs entrées").
- **Billet d'avion et frais de mission**, vérifiez qu'ils seront prêts à temps.
- **Autorisations de reportages**, vérifiez s'il est nécessaire d'en obtenir sur place, auprès de quelles administrations et dans quels délais.
- **Factures pro forma ou attestations d'exportation temporaire**, à faire faire pour le matériel (certains pays exigent des documents particuliers).
- **Possibilités de retraits d'argent** sur place ou nécessité de se munir de traveller's chèques ou de devises. Sachez quelles sont les devises les mieux acceptées (\$, francs, monnaie locale).
- **Photocopies de tous vos documents officiels** : ordre de mission, passeport, factures pro-forma, lettres d'invitation et autorisation de reportage ...
- **Photos d'identités** (une dizaine), tous les pays ne sont pas équipés d'appareils de prise de vues et de développement automatiques et cette précaution pourra vous faire gagner du temps.
- **Gadgets ou objets promotionnels**. Ils vous permettront de récompenser des petits coups de mains et, dans certaines situations, ils valent une autorisation en bonne et due forme.

Sur place

- **Signalez-vous à votre ambassade** dès votre arrivée en indiquant votre ou vos adresses pendant votre séjour, vos déplacements éventuels et votre date de retour. Cette simple formalité, effectuée comme une visite de politesse, mettra vos autorités consulaires dans de bonnes dispositions en cas de problèmes.
- **Appelez votre service** pour lui **laisser vos coordonnées** et l'informer de **vos déplacements**.
- **Confirmez votre vol de retour** en arrivant. Cela vous évitera d'oublier dans le feu de l'action et vous pourrez toujours modifier vos dates en cas de besoin.
- **Démarches administratives** (autorisations diverses) ou **bancaires locales à effectuer le plus tôt possible**. Dans certains pays cela peut prendre un temps considérable.
- **Tenez compte des horaires et habitudes locales**. En Afrique, par exemple, il est conseillé d'effectuer tôt le matin toutes les démarches administratives.
- **Visite de politesse à vos confrères** du pays et aux correspondants étrangers sur place (RFI, A.F.P., BBC, Reuter ...). Ils pourront vous donner des informations, des conseils et vous dépanner si besoin est.

Le matériel

- - **Vérifiez** la présence sur l'enregistreur et le bon fonctionnement des différents accessoires :
 - ✓ **Micro**
 - ✓ **Câble**
 - ✓ **Bobine vide et écrous de fixation**
 - ✓ **Bonnette anti-vent**
 - ✓ **Casque**
 - ✓ **« Pastille » et « Bidouille » téléphonique**
- Niveau des piles à vérifier.
- Essai d'enregistrement à faire et écoutez.
- Nombre de bandes, cassettes, Minidisques ou cartes Flash, prenez une quantité supérieure à ce que vous prévoyez d'utiliser.
- Un carnet de notes et deux stylos.
- Confirmer la ligne téléphonique sur laquelle vous pourrez envoyer vos "sons" ou vos "papiers".

La "trousse de secours »

- **Un double des petits accessoires** tels que :
 - ✓ Écrous de fixation des bandes, flasques vides (pour l'analogique).
 - ✓ Câbles et raccords.
 - ✓ Piles ou accus et chargeurs.
 - ✓ Bidouille ou pastille téléphonique.
 - ✓ Carnet de notes, stylo...

- **Un outillage de première intervention** (pour les missions de longue durée):
 - ✓ Tournevis (mini, ordinaires et cruciformes).
 - ✓ Fer et fil à souder.
 - ✓ Ruban adhésif isolant (chatterton), câble électrique, ficelle, ...
 - ✓ Couteau.
 - ✓ Un petit-sèche cheveux de voyage peut être précieux pour sécher un matériel tombé à l'eau (cela suppose bien sûr la présence d'électricité).

- **Un enregistreur de rechange.** Si vous ou votre station en avez les moyens, n'hésitez pas à doubler votre enregistreur de reportage par un enregistreur numériques ou à cassettes analogiques peu encombrant. Cela vous permettra de palier une panne du premier ou de faire face à des situations où une plus grande discrétion est de rigueur.



BIBLIOGRAPHIE

a/ Livres

Carte de presse,	Dominique Jamet, Éditions Balland, Paris 1996
Cartes de presse, enquête sur les journalistes,	Jean Marie Charon, Éditions Stock, collection Au vif, Paris 1994
CFPJ Commentaires et humeurs,	Henri MONTANT
CFPJ Droits et devoirs des journalistes, textes essentiels,	Paris 1992
CFPJ Guide de la Rédaction,	Nicole VOIROL
CFPJ Journaliste, une passion des métiers,	Christian SAUVAGE
CFPJ Le reportage radio et télé	Pierre GANZ avec la coll. de JP. Champial
CFPJ Les sources d'informations en Europe	Évelyne BICHET, Madeleine ZBINDEN
CFPJ Radio locale, mode d'emploi,	Jean KOUCHNER
De la télématique aux autoroutes électroniques. Le grand projet reconduit, ouvrage collectif, Presses de l'Université du Québec, PUG, 1994	
Élections et télévisions,	collectif Éditions du CRAC, Valence 1994
Éthique et communication	ouvrage collectif, Ministère de l'Éducation, Andorre 1993
Faut-il brûler les journalistes,	Claude Guillaumin, Julliard, Paris 1994
Journalisme et Vérité, pour une éthique de l'information,	Daniel Cornu, Labor et Fides, Genève 1994
L'art d'écrire pour la radio,	Carlo Emilio GADDA, Éditions Les Belles Lettres
L'intelligence collective : pour une anthropologie du cyberspace,	Pierre Lévy, La Découverte, Paris 1995
L'invention de la communication,	Armand Mattelart, La Découverte, Paris 1994
L'invention du journalisme en France,	Thomas Ferenczi, Plon, Paris 1993
La Aldea Babel. Medios de comunicacion y relaciones Norte-Sur,	Collectif, Deriva internacional, Colecion Intermon, Barcelone 1994
La liberté d'information et d'opinion en droit international,	Roger Pinto, Éditions Economica, Paris 1984
La légende des anges,	Michel Serres, Flammarion, Paris 1993
La passion radio, Pascal Berqué,	Évelyne Foy et Bruce Girard, Éditions Syros, ateliers du développement, Paris 1993
La Planète Cyber. Internet et cyberspace,	Jean Claude Guédon, Découvertes Gallimard, Paris 1996
La presse écrite et audiovisuelle,	Daniel Junqua, Les Éditions du CFPJ, Paris 1995
La réalité virtuelle,	Howard Rheingold, Dunod, Paris 1993
La régression démocratique,	Alain-Gérard Slama, Éditions Fayard
Le journalisme sans peine,	Michel Antoine Burnier et Patrick Rambaud, Éditions Plon, 1997
Le journaliste de radio,	Jean Marc Chardon, Olivier Samain, Economica, Médias Poche, Paris 1995
Les droits et devoirs des journalistes dans les douze pays de l'Union Européenne, Marcel Berlins, Claude Grellier, Helle Nissen Kruise, Association Européenne de Formation au Journalisme, CFPJ, Paris. <i>En anglais uniquement</i>	
Les médias de la haine,	Reporters sans frontières, La Découverte, Paris 1995
Les médias et l'entreprise,	P. Kessler, J. Paitra, Y. de Kerorguen, Éditions du CFPJ, Paris.
Les médias pensent comme moi,	François Brune, L'Harmattan, Paris 1993
Les médias, quatrième pouvoir ou cinquième colonne?	Alain Woodrow, Éditions du Félin, 1996
Les mensonges du Golfe,	Reporters sans frontières, Diffusion Le Seuil, Paris 1992
Liberté de la Presse dans le monde,	rapport 1994, Freedom House, New York

Mécanismes régionaux et internationaux de protection de la liberté de la Presse en Afrique de l'Ouest	SDLP/UJAO, Dakar 1994
Médias et contrôle des esprits, Ignacio Ramonet et Serge Halimi, supplément au Monde diplomatique n°27, Août 1995	
Médias et démocratie, la dérive, Roland Cayrol, Presses de l'Institut de Sciences politiques, Paris, 1997	
Nouvelles technologies de l'information et l'entreprise,	Emmanuel Pateyron et Robert Salmon, Éditions Economica, Gestion Poche, Paris
Pendant les « Affaires », les affaires continuent,	Denis Robert, Éditions Stock, Paris 1996
Pouvoir judiciaire et liberté de Presse en Afrique de l'Ouest,	SDLP/UJAO, Dakar 1995
Rapport 1997,	Reporters sans frontières, Diffusion Dif'Pop, serveur Web : http://www.rsf.org
Sciences de l'information et de la communication,	Daniel Bougnoux, Larousse, Paris 1994
Sound and Fury : The Washington Punditocracy and the collapse of american politics,	Harper Collins, New York 1992
Télévisions d'Europe et immigration, sous la direction de Claire Frachon et Marion Vargaftig,	INA/Association Dialogue entre les cultures, Paris 1993
Vie et mort de l'image,	Régis Debray, Gallimard, Paris 1992
Who stole the news? Why we can't keep up with what happens in the world?,	John Wiley, New York 1993
Writing for Television and Radio,	Robert HILLIARD, Wadsworth Publishing Co

b/ Brochures RFI

Guide de l'interviewé à la radio,	Bernard Chenuaud, Thomas Robache
Techniques de prise de son en reportage,	Bernard Chenuaud Avec la collaboration de Guy Riboreau et du Service technique de RFI
Déontologie du journalisme radiophonique,	Guy Riboreau
Journaux, flashes et Cie...,	Marie France Cubadda, Guy Riboreau
L'écriture radiophonique et la réalisation,	Bernard Chenuaud Avec la collaboration de Guy Riboreau
Techniques de l'interview et de la table-ronde radiophoniques,	Bernard Chenuaud Avec la collaboration de Guy Riboreau
Guide du reportage radiophonique,	Bernard Chenuaud Avec la collaboration de Guy Riboreau
Techniques de l'animation radiophonique,	Bernard Chenuaud
La formation de formateurs en radio,	Bernard Chenuaud, Guy Riboreau avec l'aimable collaboration de Cogef-Développement
Les programmes radiophoniques et la programmation musicale,	Jacques Dez, Guy Riboreau
Internet et la radio,	Jacques Dez, Guy Riboreau
L'ordinateur et le son,	Jacques Dez, Guy Riboreau
La technique en radio : quels équipements pour quelles finalités?	Yves Cresson, Guy Riboreau
Les jeux radiophoniques, une affaire sérieuse,	Guillaume Papin et Jacques Rozenblum
Le français sur les ondes : recueil de couacs ordinaires,	Jacques Rozenblum

c/ Brochure ESJ (École Supérieure de Journalisme de Lille)

Incidences de l'Internet sur les pratiques journalistiques,	Thierry Watine
---	----------------

NOTES

...

..

.