

## **GUIDE de fax!** **Pour organiser un numéro**

Vous enseignez dans une école primaire ou un établissement secondaire. Vous avez participé à plusieurs numéros et, pour la première fois, vous allez, avec vos élèves, prendre la responsabilité d'un numéro de *fax!*. Ces pages sont destinées à vous aider.

### **Qu'est-ce qu'être organisateur du journal fax! ?**

Votre établissement deviendra, pour un jour, la rédaction principale du journal *fax!*. En annonçant votre projet au CLEMI, vous vous engagez à publier un journal différent des autres journaux réalisés en milieu scolaire, puisqu'il implique non seulement vos élèves, mais aussi ceux d'autres collèges, lycées, écoles professionnelles d'Europe ou d'ailleurs.

Les jeunes choisiront le thème qu'ils désirent voir traiter dans les colonnes du numéro dont vous aurez la responsabilité. À vous également de décider du "jour J", c'est-à-dire la date à laquelle vous recevrez les pages, déjà maquettées, de vos correspondants.

Il faut environ 3 mois pour monter une opération *fax!*. Les délais étant importants, choisissez avec soin la date du "jour J".

Durant une journée entière, une salle de votre collège, votre lycée (ou tout lieu public) se transformera en rédaction. Les ordinateurs seront au centre de cet espace aménagé.

À l'heure du bouclage, il faudra encore penser à envoyer la Une aux participants. Puis, dans un délai de deux mois maximum (et au plus tard avant la fin de l'année scolaire), le journal ainsi réalisé devra être adressé par courrier aux divers correspondants et au CLEMI.

### **Pourquoi et comment organiser un numéro ?**

Vous souhaitez créer un événement dans votre établissement, vous êtes un fidèle correspondant de *fax!* et désirez maintenant placer vos élèves au centre de la réalisation. Ils prendront conscience des choix économiques et rédactionnels qu'implique cette coordination.

Il est bien sûr indispensable, avant de vous lancer dans une telle aventure, d'avoir, au préalable, étudié la presse écrite. Il existe de nombreux guides pédagogiques à l'intention des enseignants. Il est aussi important de préparer les futurs "journalistes" à la rédaction d'articles et de leur faire connaître les métiers de la presse.

Un groupe d'élèves, accompagné d'un enseignant, devra également se sentir à l'aise devant un écran d'ordinateur, gérer le courrier électronique, faire des exercices de mise en page.

### **Le cahier des charges de *fax!***

*fax!* est un programme pédagogique d'éducation aux médias. Il encourage des jeunes à réaliser ensemble et à distance un journal au moyen de la télécopie ou de l'internet. Le programme est coordonné par le CLEMI. Les centres ressources : ministères de l'Education, centres d'éducation aux médias, services culturels des ambassades, associations, établissements scolaires, coordonnateurs académiques du CLEMI, diffusent les informations et animent le programme.

#### **1. Un programme d'éducation aux médias**

*fax!* a pour objectifs :

- un travail de lecture critique de la presse et des médias ;
- la production et l'échange d'informations par les jeunes au moyen des nouvelles technologies.

#### **2. Un programme d'éducation à la citoyenneté**

- *fax!* permet à des jeunes de s'exprimer sur des thèmes d'actualité ;
- *fax!* favorise l'utilisation et la diffusion des langues pratiquées en Europe ;
- *fax!* développe la conscience de l'altérité.

#### **3. Un journal**

- junior : l'intégralité du texte appartient aux jeunes rédacteurs. La parole adulte est délimitée. L'édition du journal est conforme aux droits de la presse du pays organisateur.
- international : le journal peut être organisé partout .

- à distance : les articles mis en page, illustrés et signés sont transmis par courrier électronique à la rédaction organisatrice.
- multilingue : chaque page du journal comporte deux langues, maternelle ou apprise(s).
- en direct : le journal est réalisé en une seule journée.
- d'actualité : le journal comporte la date du jour de sa fabrication. Le contenu rédactionnel implique un travail de recherche et de mise en forme journalistique autour d'un thème donné.

#### **4. Les engagements**

Les correspondants s'engagent à respecter :

- la maquette;
- le thème;
- la pluralité des langues;
- la date de sortie du journal;

Les organisateurs sont constitués en rédaction principale. Ils s'engagent à :

- rechercher des partenaires financiers leur permettant de prendre en charge l'opération;
- imprimer le journal;
- envoyer la Une le jour même aux correspondants et au CLEMI;
- envoyer le journal par courrier aux correspondants et au CLEMI dans un délai de deux mois maximum et obligatoirement pendant l'année scolaire en cours.

#### **5. *fax!* est un titre déposé par le CLEMI**

- ***Le logo fax!*** comportant les étoiles de l'Europe et un point d'exclamation est reconnu par les participants.
- Tous les numéros respectent une unité graphique (maquette, typographie) et sont classés dans une série numérotée depuis le 3 novembre 1989.

#### **S'organiser pour mieux réussir**

Chaque numéro de *fax!* est un pari facile à gagner. Il suffit de sérier les problèmes et les tâches.

- 1 • Assurez-vous que la direction de votre établissement sache ce qu'une telle organisation implique et vous donne le feu vert.
- L'horaire normal des cours sera perturbé durant toute une journée.
- D'autres enseignants devront être disponibles le "jour J" et vous aider dans la préparation de cette manifestation.

- Une salle de l'établissement, la salle des fêtes de la commune, ou tout autre endroit où accueillir le public devra être réservé.
- Les ordinateurs, le scanner, le téléphone avec accès international de votre établissement, seront empruntés.

**2** • Choisissez avec les élèves le thème du journal en fonction de l'actualité et des centres d'intérêt des jeunes.

**3** • Répartissez les tâches en fonction des goûts et des compétences des élèves (rédacteur en chef, PAO, traducteurs, illustrateurs...).

**4** • Avertissez les familles de cette opération.

**5** • Le lieu est important : une salle spacieuse pour les jeunes rédacteurs (20 à 30), les visiteurs, les médias professionnels...

---

***Equipez votre salle***

- plusieurs ordinateurs, scanner, connexion Internet.
  - un téléphone avec accès international ;
  - un tableau ;
  - un panneau pour afficher les pages ;
  - une horloge ;
  - une carte du monde ;
  - une grande table pour la conférence de rédaction ;
  - un photocopieur ;
- 

**6** • Soyez sûr de la faisabilité de votre projet.

Prévoyez le coût de l'opération. Faites établir des devis comparables par plusieurs imprimeurs.

Décidez à l'avance du nombre de pages que comportera votre journal : 16, 24, 36 (toujours un multiple de 4, puisqu'il s'agit d'une feuille pliée).

N'oubliez pas l'acheminement des journaux imprimés (frais d'expédition à l'étranger).

Les frais de communication seront peu élevés. Ne les omettez pas cependant dans le calcul de votre budget.

**7** • Rassurez-vous, vous trouverez des partenaires pour financer l'opération : collectivités locales, entreprises, prestataires de services, magasins d'informatique, presse locale... Pourquoi ne pas insérer également de la

publicité dans votre numéro ? Insistez sur le caractère unique de la manifestation, mettez en avant votre ville, votre village, votre région.

**8** • Il est temps maintenant pour vous de communiquer à votre projet au CLEMI, le thème et la date de votre opération. Ainsi, il sera annoncé sur son site internet et dans tout le réseau.

## **Les préparatifs**

Il vous reste environ deux mois pour mettre sur pied la manifestation.

**1. Préparez avec vos élèves une “invitation-à-faxer”**, c’est-à-dire un document donnant toutes les indications utiles aux correspondants (*voir document : un exemple d’invitation à faxer*). Faites rédiger un texte de présentation en plusieurs langues. Indiquez dans ce document votre adresse postale et électronique, votre numéro de téléphone (pensez à l’indicatif international).

Donnez des indications pour la mise en page : charte typographique, exemple de maquette...

Soignez particulièrement la présentation de ce document. Il doit inciter les gens à vous répondre.

Prévoyez un formulaire que vos correspondants pourront vous renvoyer pour confirmer leur participation (*voir document : un exemplaire de formulaire d’inscription*). Indiquez clairement la date limite d’inscription (une quinzaine de jours avant le “jour J”).

**2. Etablissez la liste des correspondants potentiels.** Votre ville est-elle jumelée ? Connaissez-vous des enseignants travaillant dans d’autres établissements ? dans d’autres pays ? Existe-t-il une ambassade, un consulat près de chez vous ? Peut-il vous fournir des adresses ? Pensez également aux forums sur le web.

**3. Envoyez votre “invitation-à-faxer”** à tous les correspondants qui vous ont contactés ou dont vous avez les adresses. N’envoyez votre document ni trop tôt, ni trop tard. Si vous l’envoyez trop tôt, votre opération risque d’être oubliée ; trop tard, votre document n’arrivera pas à temps. Pensez également à vérifier les dates des vacances scolaires dans les pays que vous souhaitez inviter dans votre journal.

#### 4. Chaque élève doit avoir un rôle précis.

Le comité de rédaction est composé :

- du rédacteur en chef
  - il réunit la conférence de rédaction,
  - il possède une vision globale de l'édition,
  - il prend des décisions,
  - il s'occupe du "chemin de fer", en collaboration avec les secrétaires de rédaction,
  - il rédige l'édito,
  - il élabore la Une,
  - il réunit la conférence de rédaction et la préside.

- des secrétaires de rédaction (deux à quatre élèves)
  - ils reçoivent les articles des correspondants et les classent précieusement,
  - ils répondent au téléphone,
  - ils photocopient les originaux,
  - ils remettent les articles à l'équipe technique en donnant des indications précises (ressaisie du texte, maquettage manuel...),
  - ils envoient des messages de confirmation,
  - ils s'occupent du "chemin de fer", en collaboration avec le rédacteur en chef,
  - ils font la liaison entre les divers organes de la rédaction.

- des responsables des pages locales : rédacteurs et photographes (dix élèves)
  - ils partent en reportage (en tandem),
  - ils rédigent leur article,
  - ils saisissent leur texte sur ordinateur,
  - ils font des photos.

L'équipe technique est composée :

- des maquettistes (quatre élèves)
  - ils remettent en pages les articles reçus par courrier électronique
- des opérateurs PAO (quatre élèves ou plus)
  - ils mettent en pages les pages locales, la Une, la Der...
  - ils préparent les gabarits et le bandeau des pages étrangères.
- de un ou deux correcteurs,
- de un ou deux dessinateurs,
- de plusieurs traducteurs.

**5. L'idéal est de faire quelques exercices à blanc** avant le "jour J". Vous pouvez apporter quelques numéros anciens en classe (fournis par le CLEMI) et effectuer une lecture critique des articles avec vos élèves, tant sur le fond que sur la forme.

**6. Beaucoup de choses peuvent être faites à l'avance** : préparer la maquette de la Une (*voir document : Une maquette de Une*), réunir les logos de vos partenaires et les scanner (logos qui sont à votre disposition sur le site), rédiger l'"ours", décider du visuel de chaque page (bandeau, emplacement du numéro de la page, etc.), établir un horaire de la journée indiquant de façon précise l'heure des conférences de rédaction, du bouclage.

**7. Envoyez des cartons d'invitation.** N'oubliez personne : direction, élus locaux, autorités scolaires, conseillers pédagogiques, ambassades, médias... Prévoyez un poste d'accueil.

**8. Dressez l'inventaire des réponses reçues.** Le cas échéant, renvoyez un rappel au CLEMI. Faites savoir à la presse que vous recevez des articles de Russie, du Québec, du Brésil...

## **Le Jour J**

Voilà. Tout est en place. Maintenant, tout devrait fonctionner. Il ne reste plus qu'à vous faire discret. Cette journée appartient aux jeunes. Elle est ponctuée de moments forts :

- première conférence de rédaction pour rappeler le rôle de chacun et organiser le chemin de fer, point à la mi-journée (*voir document : le chemin de fer*) ;
- deuxième conférence de rédaction pour régler les dernières difficultés ;
- bouclage ;
- après la fête, n'oubliez pas, le soir même, d'envoyer la Une aux divers correspondants.

## **La diffusion**

Il s'agit d'une étape importante. Le journal, une fois imprimé, est diffusé par voie postale :

- à tous les participants (plusieurs exemplaires par rédaction détachée),

- aux différents partenaires (plusieurs exemplaires),
- aux parents, aux autorités scolaires, communales, régionales, etc.,
- à toute personne intéressée par le projet.

Réservez un nombre significatif d'exemplaires pour le CLEMI. Ils seront distribués lors de cours, de séminaires, de colloques en France et à l'étranger et prennent valeur d'exemple.

### **Vos questions**

– *L'opération que j'ai organisée a lieu dans deux semaines et je n'ai reçu que peu de réponses positives des correspondants contactés. Que dois-je faire ?*

– Avez-vous rédigé une "invitation-à-faxer" intéressante et claire ? Le thème choisi est-il original ? La date du "jour J" tombe-t-elle hors des vacances scolaires ? Les centres-ressources ont-ils reçu votre demande à temps afin de la diffuser dans les délais ? Votre adresse électronique est-elle correcte ? Si vous pouvez répondre oui à toutes ces questions, pas d'inquiétude, vous aurez suffisamment de pages.

– *Je n'ai pas assez d'argent pour publier le journal (pour le diffuser), le CLEMI peuvent-ils m'aider ?*

-le CLEMI peut vous aider à monter votre opération mais ne peut pas être un partenaire financier. Mais cherchez bien. Beaucoup sont prêts à investir pour un projet international qui touche les jeunes.

– *Qu'en est-il des droits d'auteur ?*

– Beaucoup de pays ont durci leur politique à ce sujet. Précisez à vos correspondants que les images envoyées doivent être originales, une création des jeunes. En ce qui concerne les textes, il existe le droit de citation. De toutes façons, n'omettez jamais d'indiquer vos sources. Et imposez cette contrainte à toutes les rédactions détachées.

– *J'ai reçu 85 articles et ne pourrai pas tous les publier.*

– Avez-vous, avant le jour J, donné votre accord pour plus de pages que votre budget le permet ? Avez-vous clairement refusé les pages en surnombre ? Les 85 pages reçues sont-elles toutes maquetées et conformes au cahier des charges de *fax* ! ? Si vous les avez acceptées et qu'elles respectent le cahier des charges, vous devez les imprimer.

– *J'aimerais proposer aux participants d'envoyer leur page via la messagerie d'internet. Quelles consignes dois-je leur donner ?*

– Il s'offre deux possibilités aux correspondants connectés :

a) Ils peuvent vous envoyer du texte au kilomètre (environ 2 300 caractères) ainsi qu'une photo numérique.

b) Ils vous envoient une page déjà maquetée en PAO. À vous de préciser dans votre "invitation-à-faxer" de quel matériel informatique vous disposez.

### *Aide-mémoire*

#### **Concevoir le projet**

- Choix de la formule
- Choix du thème
- Contact avec les partenaires
- Recherche du financement
- Liste des établissements pressentis

#### **Compte à rebours : prévoir le calendrier**

- Date de réalisation et date d'envoi du courrier d'invitation
- Liste des établissements participants
- Contact avec les correspondants
- Travail sur le thème et préparation de ses propres pages
- Date d'envoi des règles du jeu : thème, langues, illustrations, gabarits
- Vérification des coordonnées des correspondants : présentation de l'équipe, téléphone, fax, adresse électronique

#### **Communication**

- Réalisation d'un dossier de presse
- Prévoir affiches, affichettes, exposition, matériel d'accompagnement

#### **Pour le jour J**

- Composition de l'équipe locale et répartition des rôles dans la journée
- Vérification de l'installation du matériel, la veille au plus tard
- Garder des traces utiles de l'événement (photos, vidéo, cédérom...)

**Diffusion**

- Retour de la Une par fax ou courrier électronique aux participants le jour même
- Présentation du produit fini
- Expédition des journaux aux équipes participantes
- Distribution locale et régionale
- Envoi au réseau de *fax!*

Textes de Erwan Burkhart (CIC), Marie-Françoise Poulain (CLEMI), Josiane Savino (CLEMI) et Jean Agnès, initiateur et animateur du programme pour le CLEMI de 1989 à 1995