



## LE·A RÉDACTEUR·RICE EN CHEF

Tu es le.a chef.fe d'orchestre de la rédaction.  
Tu dois t'assurer que le travail avance selon le planning fixé pour que tout  
soit prêt à 16h.  
Tu dois savoir en permanence ce que fait chaque membre de ton équipe.

### TON RÔLE

- Tu animes la conférence de rédaction
- Tu mets en page les idées à partir de la conférence de rédaction
- Tu gardes une vue d'ensemble sur le travail de la rédaction et distribues les tâches

### TES OUTILS

- Communication : Visioconférence / mail
- Traitement de texte collaboratif (pad, Google Doc, colibris....)
- Outil de gestion : mur de post it (scrumblr,....), Trello, ...



## LE·A REDACTEUR·RICE

Tu es la plume de la rédaction.

Tu fais des recherches sur le sujet qui t'a été assigné en conférence de rédaction.

Tu rédiges du contenu (article, interview, chronique...).

Tu travailles avec les illustrateurs pour illustrer au mieux ton travail.  
Tu communique avec les maquettistes et les secrétaires de rédaction pour déterminer la longueur de ton contenu et vérifier l'orthographe et la grammaire.

### TON RÔLE

- Tu fais des recherches sur ton sujet
- Tu rédiges ton article
- Tu envoies ton travail aux secrétaires de rédaction pour relecture / vérification

### TES OUTILS

- Traitement de texte collaboratif (pad, Google Doc, colibris...)
- Communication : tchat (sur le Pad), mail avec le·a rédacteur·rice en chef, les secrétaires de rédaction et les maquettistes.



## LE·A REPORTER RADIO

Tu es la voix de la rédaction.  
Tu fais des recherches sur le sujet qui t'a été assigné en  
conférence de rédaction.  
Tu rédiges du contenu (article, interview, chronique...).  
Tu fais les prises de son avec le matériel à disposition.  
Tu sais enregistrer et monter ton travail.

### TON RÔLE

- Tu fais des recherches sur ton sujet
- Tu rédiges tes reportages/ chroniques / interview / .....
- Tu enregistres et montes leurs capsules

### TES OUTILS

- Traitement de texte collaboratif (pad, Google Doc, colibris....)
- Communication : tchat (sur le Pad), mail avec le·a rédacteur·rice en chef, les secrétaires de rédactions et les maquettistes.
- Un téléphone ou une tablette avec un dictaphone / un enregistreur pour la prise de son
- Un logiciel de montage (natif sur le téléphone ou la tablette, Audacity sur un ordinateur, l'application France info Junior).



## LE·A REPORTERS VIDEO

Tu es l'oeil de la rédaction.  
Tu fais des recherches sur le sujet qui t'a été assigné en  
conférence de rédaction.  
Tu rédiges du contenu (article, interview, chronique...).  
Tu fais les prises de vue avec le matériel à disposition.  
Tu sais filmer et monter ton travail.

### TON RÔLE



- Tu fais des recherches sur ton sujet
- Tu rédiges ton reportage/ ta chronique / ton interview / .....
- Tu filmes et montes ta capsule

### TES OUTILS



- Traitement de texte collaboratif (pad, Google Doc, colibris....)
- Communication : tchat (sur le Pad), mail avec le.a rédacteur.rice en chef, les secrétaires de rédactions et les maquettistes.
- Un téléphone ou une tablette avec une camera/ une camera vidéo
- Un logiciel de montage (natif sur le téléphone ou la tablette, autre sur l'ordinateur)
- Exemple de vidéo : le TikTok du Monde



## LE·A ILLUSTRATEUR·RICE

Tu peux rechercher ou créer des illustrations.

Tu légendes toujours les visuels utilisés.

Si tu cherches des illustrations, tu connais et exploites les banques d'images libres de droit.

Si tu es dessinateur, tu maîtrises les codes du dessin de presse.

Si tu es photographe, tu sais composer une photo et la retoucher si besoin.

### TON RÔLE

- Tu informes à partir d'images
- Tu conçois et réalises des illustrations en rapport avec les sujets traités

### TES OUTILS

- Réalisation photo : appareil photo / banque d'image libre de droit (par exemple avec [CCsearch](#)) ou les images de l'[AFP](#)
- Réalisation d'infographie : un tableur (en ligne ou non), un outil d'infographie (par exemple [Piktochart](#) ou [Canva](#)) ou un outil de cartographie ([openstreetmap](#) ou [Carto](#))
- Communication : mail avec le.a rédacteur.rice en chef, les secrétaires de rédactions et les maquettistes.
- Un téléphone ou une tablette avec un appareil photo
- un scanner pour les productions qui ne serait pas faite sur ordinateur
- Un crayon pour les dessinateurs de presse



## LE·A SECRETAIRE DE REDACTION

Tu relis et corriges les travaux du reste de l'équipe (grammaire, orthographe...).

Tu coupes les textes qui seraient trop longs de façon judicieuse.

Tu vérifies que tous les visuels utilisés soient correctement sourcés et légendés.

Tu es familiarisé.e avec le droit d'auteur et tu sais l'appliquer et le faire appliquer à ton équipe

### TON RÔLE



- Tu vérifies l'orthographe et la grammaire
- Tu t'assures du respect du droit d'auteur et du droit d'usage (pas de copié collé, visuels tous libres de droit ou du domaine public ou avec autorisation, signé si fait par les élèves, droit à l'image respecté si les élèves sont pris en photo, ....)



### TES OUTILS

- Un dictionnaire (papier ou en ligne)
- Un site de recherche inversé d'image en cas de doute ([TinEye](#) ou la recherche inversé de Google)
- Communication : mail avec le.a rédacteur.rice en chef, les reporters et les maquettistes, mur de post-it pour l'avancer du travail



Tu maîtrises l'outil/ la plateforme de publication choisie.  
Tu fais la mise en page, tu harmonises les polices, tu assures de la lisibilité des contenus et le respect de la charte graphique.  
Tu valides la mise en ligne / l'insertion des contenus réalisés par le reste de l'équipe.

## TON RÔLE

- Tu fais la mise en page de la production de la classe
- Tu harmonises les contenus (police, taille, couleur, ...)
- Tu fais le rubriquage
- Tu publies les contenus de ton équipe

## TES OUTILS

- Si Une numérique : la plateforme de publication qui aura été prise en main en amont du concours
- Si Une papier : une solution de mise en page permettant de générer un pdf en A4 (en ligne ou en logiciel installé)
- Communication : mail avec le.a rédacteur.rice en chef, les reporters et les secrétaires de rédaction.
- Le mur de post-it pour rendre compte de l'avancée du travail.