

Fiche « Mode d'emploi - Classes-presse »

1 - Envoi des 6 articles choisis parmi les articles rédigés

(date butoir vendredi 26 avril 2012)



Chaque classe choisit parmi tous les articles écrits par les élèves 6 articles. Chaque classe adopte la méthode de sélection qu'elle veut pour choisir ces 6 articles.

Les 6 articles et les 6 photos sont à envoyer par courriel aux deux adresses suivantes :

redaction.angers@ouest-france.fr et beatrice.cartier@courrier-ouest.com

Il est indispensable **d'indiquer le nom du collège dans le titre de chaque courriel** ; indiquer également les **coordonnées du professeur référent (tél. et courriel)**

.

Articles

- ✓ **Un fichier par article.**
- ✓ **Utiliser le format « word » uniquement.**
- ✓ **Saisie du texte au kilomètre (pas de présentation).** Laisser une ou deux lignes de blanc entre le titre, l'accroche et le texte.

Légende photo

Elle doit figurer à la fin du texte. Il faut laisser quelques « lignes vides » entre la dernière ligne de l'article et la première ligne de la légende.

Taille des articles

 (pour assurer une bonne mise en page) :

- Les articles longs doivent viser 2500 signes (caractères, ponctuation et espaces) plus une accroche (ou « chapô ») d'environ 150 signes.
- Les articles courts doivent viser 1500 signes, il n'y a pas d'accroche.
- Les brèves doivent se situer entre 100 et 500 signes.

Photos

Les photos sont en format « .jpg » uniquement. Il est souvent difficile, quand elles sont de qualité suffisante (au moins 1200 pixels), d'en envoyer plus de trois par courriel.

Dessins

Si des articles sont illustrés par des dessins, ces illustrations doivent être scannées en résolution maximale et envoyées (par messagerie électronique) comme des photos au format « jpg ». Garder les originaux au CDI.

Textes et photos (ou dessins)

Le fichier texte et le fichier photo doivent porter le même nom
(exemple : *solidarité.doc et solidarité.jpg*)

Signature des élèves

Les **articles** sont **signés** par leurs **auteurs** : Prénom + nom + classe + nom du collège + nom de la ville ou de la commune.

Ou, s'il s'agit d'un article réalisé par toute la classe : classe + nom du collège + nom de la ville ou de la commune.

2 - Envoi de l'article représentant la classe pour le challenge les phrases argumentées commençant par: « Pour moins consommer, je..... » pour le prix coup de cœur nouveau

(date butoir vendredi 26 avril 2012)

La classe doit envoyer l'article illustré et les phrases qu'elle juge « les être les meilleurs »

à micopol49@ac-nantes.fr -tél. 02.41.74.34.67

Les règles concernant le format des textes, la taille des articles, la qualité des photos, ... sont les mêmes que celles développées ci-dessus.

3 - Visites de l'imprimerie

Pour Le Courrier de l'Ouest : **Nouvelle méthode**



Des créneaux ont été réservés pour les visites de la rotative d'Angers sur le site du Courrier de l'Ouest (vous avez eu le calendrier). La visite **commence à 22h** et se **termine à 23h30** (durée de la visite : 1h30). Merci de contacter **Stéphanie Guiraud** par courriel pour confirmer ou infirmer votre venue : stephanie.guiraud@journauxdelouest.fr

Pour Ouest - France :

Réserver auprès de Colette James par mail à visite@ouest-france.fr ou par téléphone au 02.99.32.66.27 (l'après-midi). Les visites, gratuites, accueillent jusqu'à 50 personnes, à partir de 21h30, sur le site de La Chevrolière, au sud de Nantes ou au siège à Rennes/Chantepie.

Pensez à utiliser la dotation « collègue en actions » du Conseil Général pour les frais de transport.

4 - Ressources

- <http://www.ouestfrance-ecole.com>
- <http://www.clemi.org/>
- La Mission presse école d'Ouest - France peut, à la demande, fournir du matériel pour un travail plus approfondi sur la presse. Adresse : Ouest - France / Presse - Ecole - 10 rue du Breil, ZI Sud-Est - 35051 Rennes Cedex 9 - courriel : presse-ecole@ouest-france.fr
- le CDDP d'Angers crdp-cddp49@ac-nantes.fr
- Dossier pédagogique du CLEMI