

## FICHE PRATIQUE 2.E

### ECRIRE UN ARTICLE SUR TA JOURNEE HANDIVALIDES

#### Qui ?

Pour la rédaction : une personne qui participe à tous les temps la Journée Handivalides et si possible qui s'est investie dans l'organisation en amont.

#### Pourquoi ?

- prolonger la dynamique de ta Journée Handivalides
- valoriser ton association et la mise en œuvre du projet
- valoriser l'implication des participants (intervenants table ronde, associations, administration etc.)
- sensibiliser un public plus large sur le handicap

#### Où ?

##### L'article sera diffusé sur

- le site Internet de la Campagne Handivalides dans l'agenda
- la newsletter de la Campagne Handivalides

##### Tu peux, de ton côté, diffuser cet article par exemple

- dans le bilan de ta Journée Handivalides
- sur les sites Internet/facebook/blog de ton association
- sur le Journal, blog, site Internet de ton établissement
- en l'envoyant à tes relais, partenaires

#### Comment ?

- Prends des notes lors de la Journée sur les différents temps (ne pas hésiter à utiliser un dictaphone) :
  - **le Forum Handivalides** (les différentes animations, le retour des étudiants, le retour des animateurs, éléments appris sur le handicap)
  - **le temps de réflexion** (le thème, pourquoi l'avoir choisi, les intervenants présents, les discussions/débats, les projets d'actions)
- Prends des photos
- Retranscris le tout
- Envoie le texte et les photos à ton référent Starting-Block avant la deadline qu'il t'aura communiqué
- Le service de communication pourra retravailler ton texte dans la forme et te le renverra pour validation

#### Astuces !

Pour agrémenter le tout, il est tout à fait possible de récolter de petits témoignages

- d'un membre de l'équipe organisatrice
- d'un étudiant qui a participé à l'événement (forum ou temps de réflexion)
- d'un membre de l'administration
- d'une association présente sur le forum
- d'un intervenant de la table ronde

**Conseils journalistiques** : Présentez vos articles de la façon la plus cohérente possible. Pensez toujours à la hiérarchie des informations, aux messages essentiels à faire passer et à la structure de votre plan rédactionnel. La surmultiplication d'informations secondaires est souvent un frein à la compréhension du texte.

**Titre** : précis et court (5 à 7 mots), il doit refléter votre article.

**Chapô** : 3 à 4 phrases courtes mettant en avant les points essentiels de votre article. Porte d'entrée, soit fil de lecture, soit appel à la lecture. Il doit donner envie de lire votre article.

**Intertitres** : Relais de lecture, ils doivent être fréquents et ont plusieurs niveaux hiérarchiques (1, 2, 3). Vous pouvez les mettre en gras et dans un corps plus grand pour bien qu'ils se distinguent.

**Encadrés** : Rééquilibre un type d'information (encadrés plutôt "pratiques" dans les articles de fond, encadrés plutôt de fond – législation, en chiffres, en bref – dans les articles de "Pratique").

**Créativité** : Et pourquoi pas réaliser cet article sous forme de reportage photos ? d'une vidéo ?....