

Jeu de rôle "Salle de rédaction"



Objectif de l'activité

Plonger les élèves dans une simulation de salle de rédaction où chacun tient un rôle spécifique. Ils doivent collaborer pour produire un journal complet, en respectant les contraintes d'une rédaction réelle.

Compétences mobilisées

- Écriture informative (article, chronique, critique, interview...)
- Lecture et analyse de documents
- Expression orale (réunions, entretiens simulés)
- Travail en groupe / collaboration
- Créativité (illustration, maquette, titres)

Durée

Activité longue à répartir sur 3 à 5 séances (1h chacune), ou sur une journée type « classe média ».

Matériel nécessaire

- Fiche-rôle pour chaque élève (à distribuer)
- Accès à des ressources (articles, documents d'actualité, livres, internet)
- Ordinateurs/tablettes si possible (Canva ou traitement de texte pour mise en page)
- Feuilles, stylos, matériel de dessin, ciseaux, colle
- Gabarit de journal (numérique ou papier)
- Affiches ou fiche mission avec les sujets à traiter (voir en annexe)

Déroulement de l'activité

1. Introduction (15 min)

Objectif : expliquer le fonctionnement d'un journal et le but de l'activité.

- Présentez ce qu'est une salle de rédaction.
- Expliquez les grandes rubriques d'un journal (Une, politique, culture, sport, environnement, courrier, etc.)
- Annoncez le projet final : produire un journal de classe.

2. Répartition des rôles (15-20 min)

Objectif : donner à chacun un rôle personnalisé.

- Distribuez au hasard ou en fonction des profils les 30 rôles.
- Donnez à chaque élève sa fiche-rôle (nom + mission claire).
- Expliquez qu'ils devront collaborer, communiquer et s'organiser comme une vraie équipe.
- Proposez de créer des petites équipes (ex : tous les journalistes ensemble, tous les graphistes ensemble) pour un temps de prise en main.

3. Réunion de rédaction (30 min à 1h)

Objectif : décider collectivement du contenu du journal.

Le/la rédacteur·rice en chef anime une réunion avec tous les élèves.

Le responsable du sommaire propose une structure de journal (rubriques).



Chaque groupe propose ses sujets (voir liste de sujets fournie ou à inventer).

Le responsable de la Une choisit les sujets phares.

Chaque journaliste prend en charge un sujet (enquête, chronique, interview...).

4. Rédaction des articles et contenus (1 à 2 séances)

Objectif : produire les contenus du journal.

Les journalistes écrivent leurs articles.

Le correcteur/la correctrice relit.

Le responsable des titres propose un titre à chaque article.

Le responsable des légendes rédige les légendes des illustrations et photos.

L'illustrateur/illustratrice ou photographe fournit les visuels.

Le dessinateur de presse crée une caricature.

Le journaliste scientifique, environnement, éducation, etc., travaillent sur des contenus spécialisés.

L'envoyé·e spécial·e invente un reportage fictif.

Le responsable courrier invente ou utilise de vraies lettres de lecteurs.

5. Mise en page (1 séance)

Objectif : finaliser le journal.

Le/la maquettiste (éventuellement avec Canva) organise la disposition des articles.

Le/la secrétaire de rédaction vérifie la cohérence d'ensemble.

Le responsable des réseaux sociaux peut créer une version numérique à publier sur l'ENT ou les réseaux de l'établissement.

Le responsable imprimerie se charge d'imprimer ou simule cette tâche.

6. Présentation orale (facultatif)

Chaque groupe présente sa rubrique, les défis rencontrés, et ce qu'il a appris.

Compétence	Critères d'évaluation
Rédaction d'un article	Structure, clarté, orthographe
Implication dans le rôle	Respect des consignes, autonomie, créativité
Travail d'équipe	Coopération, répartition des tâches
Prise d'initiatives	Propositions originales, investissement personnel
Mise en page finale du journal	Lisibilité, soin, esthétique

Annexes à préparer

Fiches-rôles (30)

Liste de 20 sujets à traiter

Gabarit vierge de journal (papier ou Canva)

Tableau des points de collaboration (pour valoriser le travail collectif)