



HAL
open science

L'agenda d'une rédaction de presse écrite

William Spano

► **To cite this version:**

William Spano. L'agenda d'une rédaction de presse écrite. Communication & langages, 2011, 170, pp.23-42. <hal-00738290>

HAL Id: hal-00738290

<https://hal.science/hal-00738290v1>

Submitted on 3 Oct 2012

HAL is a multi-disciplinary open access archive for the deposit and dissemination of scientific research documents, whether they are published or not. The documents may come from teaching and research institutions in France or abroad, or from public or private research centers.

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion de documents scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés.



HAL Authorization

Titre :

L'agenda d'une rédaction de presse écrite. Contribution à la mise au jour des écritures du journalisme

Résumé en français :

La connaissance que nous avons du journalisme se fait souvent par l'activité visible des professionnels des médias. Pourtant, le quotidien du journalisme renvoie aussi à des modalités de travail apparemment insignifiantes qui structurent la production de l'information, et qui prennent la forme d'un ensemble de textes toujours dissimulés aux usagers des médias (note de service, planning...). Grâce à une immersion dans l'activité d'une agence locale d'un quotidien régional, nous proposons une étude du travail ordinaire du journalisme à travers l'analyse de l'agenda professionnel des membres de cette agence.

Abstract :

What we know about journalism, we usually know it from the visible activities of the media professionals. And yet, the everyday activities also include apparently insignificant work routines which structure the production of information. These routines take the form of texts (like memos, schedules, etc.) which the media user never comes to see. Based on an immersion into the ordinary activities of a local office of a regional daily newspaper, we propose here a study of the journalism work revealed through the analysis of the professional agenda of the editorial staff.

L'agenda d'une rédaction de presse écrite

Contribution à la mise au jour des écritures du journalisme

La mise au jour des pratiques journalistiques prend souvent la forme d'études portant sur les coulisses de l'activité médiatique. Depuis plusieurs décennies dans la littérature scientifique francophone, des auteurs ont travaillé sur l'étude comparée du fonctionnement de journaux, l'organisation temporelle d'une rédaction, les relations entre les journalistes et leurs sources, l'autocritique de professionnels, les dessous d'un service politique ou d'une émission de télévision¹, etc. Néanmoins, peu de travaux portent sur les activités d'écriture préalables qu'implique l'exercice du journalisme, comme celles consistant à rédiger un « planning » d'une équipe de rédacteurs, une consigne rappelant le fonctionnement d'un service, des notes griffonnées sur un « post-it » à l'attention d'un collègue... Ces documents que le monde extérieur ne voit jamais, révèlent pourtant bien des relations et des habitudes de travail. Rédigés dans une langue usuelle et un style lapidaire, ils sont apparemment sans intérêt, mais constituent pour nous les écrits ordinaires du journalisme².

Le terme « ordinaire » renvoie à un ordre « normal » des choses, à ce qui est conforme aux habitudes. Comme le souligne Michel Dabène, il s'agit d'« écrits produits par des scripteurs [...] dans des situations de leur vie quotidienne, personnelle, professionnelle ou sociale, par libre choix ou par obligation, des écrits non destinés à la lecture publique mais contribuant à l'instauration ou au déroulement d'une interaction »³. Ils renvoient donc à l'activité routinière et interne d'une rédaction. N'ayant pas pour finalité de figurer ni dans les pages d'un journal papier ou électronique, ni à la Une d'un journal télévisé ou radiophonique, ces textes sont produits dans le cadre de l'exercice journalistique et organisent bel et bien la production de l'information.

Les écrits ordinaires des journalistes « s'opposent nettement à l'univers prestigieux des écrits que distinguent la volonté de faire œuvre, la signature authentifiante de l'auteur, la consécration de l'imprimé »⁴. Ils ne correspondent pas non plus aux versions préalables et intermédiaires des articles, ni même aux documents dont se dote une rédaction pour encadrer son activité tels qu'une charte rédactionnelle ou un guide d'écriture⁵... Pour notre part, nous nous intéressons aux écritures qui se développent lors de l'activité professionnelle, mais qui ne sont pas la finalité de celle-ci. Elles caractérisent ici les

¹ Padioleau, Jean-Gustave, *Le Monde et le Washington Post. Précepteurs et mousquetaires*, PUF, Paris, 1985 ; Mathien, Michel, *Les journalistes et le système médiatique*, Hachette Supérieur, Paris, 1992 ; Charron, Jean, *La production de l'actualité*, Boréal, Montréal, 1994 ; Accardo, Alain (sous la direction de), *Journalistes précaires*, Le Mascaret, Bordeaux, 1998 ; Lemieux, Cyril, *Mauvaise presse. Une sociologie compréhensive du travail journalistique et de ses critiques*, Métailié, Paris, 2000

² Notre travail s'inspire d'un programme de recherche initié par le Réseau d'Etudes sur le Journalisme (REJ) portant sur l'ordinaire du journalisme. Pour en savoir plus sur le REJ et ses activités : www.surlejournisme.com.

³ Dabène, Michel, « Eléments pour une analyse de l'activité scripturale », dans LIDIL n°3 : *Des Ecrits (extra)ordinaires*, PUG-LIDILEM, Grenoble, 1990, p.12

⁴ Fabre, Daniel (sous la direction de), *Ecritures ordinaires*, POL, 1993, p.11

⁵ L'ensemble de ces écrits mériteraient, sans aucun doute, une recherche à part entière. Citons tout de même deux thèses qui éclairent pertinemment le sujet : Schwarz, Francis, *Les sociétés de rédacteurs en France : actions et pensées d'un mouvement démocratique pour la presse quotidienne (des origines à nos jours)*, Bordeaux 3, 1991 ; Prodhomme, Magali, *La place du discours sur l'éthique dans la construction de l'identité et de l'espace professionnels des journalistes*, Lyon 2, 2003.

journalistes, comme elles pourraient concerner les secrétaires, les inspecteurs des impôts, les notaires, bref tout actif consacrant une partie de son temps à échanger des informations dans le cadre d'une « vie de bureau ». Ces écritures-là ne forment pas le domaine réservé d'un métier, elles ne font pas référence à un champ d'expertise professionnelle particulier. Produites dans la plupart des activités de travail et « associées à des moments collectifs ou personnels intenses ou bien à la routine des occupations quotidiennes, [elles] semblent vouées à une unique fonction qui les absorbe et les uniformise : laisser trace »⁶.

Ainsi, le texte sur lequel nous centrons notre analyse est donc une *trace* du travail ordinaire des journalistes. Mais il convient de s'entendre sur la signification que nous donnons au terme « trace » qui ne prend couramment son sens que par l'objet qu'il indique et dont il constitue en quelque sorte l'empreinte ou la marque. En général, la trace n'a pas d'intérêt en soi et sa raison d'être repose sur l'absent auquel elle conduit. Dans notre travail, il en est tout autrement : il nous importe de considérer la trace écrite en tant qu'élément d'un système global de sens. Elle constitue un signe à part entière qui doit être appréhendé non par défaut, en lieu et place de ce qui n'est pas là, mais au contraire pour la signification qu'elle prend dans une chaîne d'actions. Comme le note Pierre Delcambre, ces écrits sont « déposés pour que d'autres les lisent comme éléments d'un système de signes, d'une sémiologie »⁷. Ils ne sont donc pas des indices de quelque chose d'autre. Laissés à l'attention d'un ou plusieurs usager(s), ils se trouvent au cœur de la machinerie rédactionnelle et doivent donc être appréhendés à la fois pour eux-mêmes et parce qu'ils font partie d'un ensemble de pratiques signifiantes.

L'agenda professionnel des journalistes au cœur des écritures ordinaires

Les écritures ordinaires des journalistes nous intéressent en tant qu'acte de communication dans une situation de travail. Il s'agit d'« un objet complexe et socialisé, qui se définit dans sa matérialité [...] et dans ses usages sociaux »⁸. En ce sens, il nous importe d'abord d'adopter une définition élargie de l'écriture, laquelle « excède largement l'acte d'écrire au sens strict, c'est-à-dire le moment précis où le journaliste écrit ce qu'il va dire »⁹. Certes, l'objet fini qu'est le texte nous intéresse, mais celui-ci peut difficilement être coupé du processus qui conduit à le produire puisque l'écrit est le fruit d'une activité scripturale en amont. Nous ne dissociions donc pas le produit écrit de l'activité qui consiste à écrire. La nature et la fonction de l'écrit n'ont d'intérêt, pour nous, que replacées dans le cadre des conditions de production. Ensuite, il convient de souligner qu'un texte est toujours adressé à quelqu'un. L'acte d'écrire se déroule avec un lecteur dans le viseur, en « ligne de mire » en quelque sorte. L'écrit sort donc immanquablement du champ de son auteur et sa raison d'être tient à sa destination puisque ce dernier « acte », pour quelqu'un qui n'est donc pas l'auteur, ce qui s'est dit, ce qu'il faut faire, ce qui se passera... En somme, l'écrit professionnel ordinaire se définit comme une « unité de communication scripturale [qui] s'analyse en tant que discours, établissant de façon spécifique une relation entre un scripteur et un lecteur »¹⁰.

⁶ Fabre, Daniel, *op cit.*, p.11 (c'est l'auteur qui souligne)

⁷ Delcambre, Pierre, *Ecriture et communications au travail*, Presses universitaires du Septentrion, Villeneuve-d'Ascq, 1997, p.102

⁸ Souchier, Emmanuel, Jeanneret, Yves, Le Marec, Joëlle (sous la direction de), *Lire, écrire, récrire. Objets, signes et pratiques des médias informatisés*, Editions de la BPI, Paris, 2003, p.24

⁹ Jeanneret, Yves, Tardy Cécile (sous la direction de), *L'écriture des médias informatisés, espaces de pratiques*, Paris, 2007, p.52

¹⁰ Dabène, Michel, *op. cit.*, p.12 (c'est l'auteur qui souligne)

Cela signifie que l'on peut considérer la pratique d'écriture professionnelle comme une activité discursive au sein de laquelle interagissent un certain nombre d'acteurs dans des situations de travail déterminées. Les façons d'écrire témoignent donc des façons de faire au travail. L'écrit professionnel est la surface d'inscription des valeurs, des normes, des représentations propres à un espace professionnel de communication. L'encre déposée sur le papier laisse ainsi apparaître les identités des scripteurs et des lecteurs, leurs modalités de travail et la conception qu'ils ont de leur métier.

Cette réflexion entend donc faire pénétrer le lecteur dans les coulisses bien gardées du journalisme, à travers l'étude d'écrits réputés futiles, voire médiocres, mais que nous considérons comme des pratiques signifiantes, censées révéler les modalités de travail des journalistes. Ce qui nous intéresse ici n'est pas la recherche d'éventuels écarts vis-à-vis de ce qui serait une hypothétique « bonne conduite journalistique », mais le dévoilement d'une certaine vérité des pratiques professionnelles à partir de l'analyse de documents qui ne nous sont pas adressés. En effet, contrairement par exemple au discours recueilli dans le cadre d'entretien (par ailleurs tout à fait pertinent et que nous utilisons comme méthode de travail complémentaire dans le cadre de cette recherche), les écrits ordinaires ont vocation à rester dans un « *entre-nous professionnel* »¹¹. Confidentiels et destinés ni au regard du public, ni à celui du chercheur, ils constituent la partie immergée de l'iceberg des pratiques professionnelles. En ce sens, avoir accès à ces écrits devrait nous permettre de cerner la partie invisible de l'activité d'une rédaction car, comme le souligne Michel de Certeau, « *c'est dans cette multiple et silencieuse "réserve" de procédures que les pratiques "consommatrices" seraient à chercher* »¹². En nous penchant sur les écritures ordinaires d'une salle de rédaction, nous nous situons dans « l'art de faire » du journalisme. Les textes considérés sont rédigés pour l'action qui se déroule, ils servent le plus souvent dans l'instant et ne sont pas faits pour durer. Ces écrits sont ceux d'un *ici et maintenant*, dont l'étude permet de restituer les modalités d'action des journalistes.

Notre hypothèse est donc que l'écriture ordinaire est la partie invisible et intime d'un groupe. Il s'agit de l'écrit d'un entre soi. A l'instar de Pierre Delcambre qui, lui, étudie spécifiquement le journal de bord des éducateurs spécialisés, nous estimons que les écrits professionnels ordinaires situés « *au plus près du travail quotidien [...], met[tent] en jeu aussi le groupe restreint des pairs, (...), un versant plus intime en quelque sorte et moins contraints de l'écriture* »¹³. En ce sens, ces écrits peuvent être considérés comme « *un espace énonciatif dont l'arrière plan essentiel est la discussion* »¹⁴. Inscrit dans le champ des relations entre pairs, le texte du travail ordinaire laisse sans doute transparaître certains sujets de débat liés à la vie de la rédaction ou au contenu du média. Ils peuvent servir à demander conseil, guider des choix, voire à affronter certaines situations délicates rencontrées sur le lieu de travail ou d'enquête. Les écritures ordinaires seraient ainsi le lieu où l'on arbitre, où l'on gère les occupations de la rédaction et où se préparent les décisions à prendre. Elles permettraient donc, pour un groupe professionnel, de maîtriser sa propre activité.

Notre travail implique que nous puissions travailler dans une rédaction certes composée de plusieurs journalistes entretenant des relations professionnelles suivies et étroites, mais également suffisamment restreinte pour garantir des conditions d'observation

¹¹ Lae, Jean-François, *Les nuits de la main courante. Ecriture au travail*, Stock, Paris, 2008, p.5

¹² Certeau (de), Michel, *L'invention du quotidien. Arts de faire*, tome 1, 1980, p.106

¹³ Delcambre, Pierre, *op. cit.*, p.67

¹⁴ Delcambre, Pierre, *ibid.*, p.289

satisfaisantes. Autrement dit, nous souhaitons travailler au sein d'une rédaction « à taille humaine » offrant à la fois une densité et une proximité dans les collaborations professionnelles. C'est pourquoi nous avons choisi d'étudier une agence locale appartenant à un quotidien régional français¹⁵. Cette option, qui tient aussi à des considérations purement pratiques, offre l'avantage d'enquêter sur un « micro-univers » où les logiques de travail peuvent être appréhendées de manière globale. Les quotidiens régionaux, adossés parfois à de grands groupes de presse¹⁶, reposent habituellement sur des équipes administrative et rédactionnelle relativement importantes divisées en spécialités et services, un vaste réseau de correspondants locaux, de journalistes indépendants voire d'éditorialistes, ainsi que de nombreuses agences tantôt parisiennes et spécialisées, tantôt décentralisées et couvrant l'actualité locale, formant ainsi un ensemble difficile à appréhender dans le cadre d'une recherche ethnographique. En revanche, se pencher sur le fonctionnement d'une agence locale appartenant à un tel groupe et en charge de la réalisation de pages consacrées à un secteur géographique bien déterminé présente l'intérêt d'explorer un « écosystème » professionnel qui, comme le souligne Erik Neveu à propos du journalisme spécialisé, « n'est pas condamné à l'exotisme ethnographique » mais qui peut, au contraire, « être réinséré dans une vision globale de l'espace professionnel »¹⁷. Nous espérons, en effet, pouvoir révéler des logiques de travail profondes de l'activité journalistique à la lumière de l'étude de ce « milieu » à la fois restreint et homogène qu'est l'agence locale.

La structure que nous étudions est composée de huit journalistes dont un responsable d'agence, son adjoint et deux photographes, ainsi que de deux secrétaires. Celle-ci est située dans une ville de moyenne importance depuis déjà une soixantaine d'années. Le fonctionnement de ce collectif est donc déjà ancien et repose sur des habitudes de travail bien ancrées dans les pratiques du personnel, à l'image de la plupart des grands quotidiens régionaux qui ont, très tôt, affiché une politique de décentralisation de leur activité en confiant aux rédactions locales la réalisation des pages du journal¹⁸. Dans notre cas, l'agence élabore six pages journalières consacrées aux informations départementales au sein du quotidien.

Dans un article consacré aux écritures professionnelles¹⁹, Olivier Chantraine présente différents types de textes propres à la communication au travail. Il identifie notamment :

- les écrits « *plus ou moins standardisés accompagnant les actes professionnels* », comme les ordonnances, synthèses, rapports, etc. ;
- les écrits « *étayant le quotidien de l'exercice professionnel* », de type prises de notes, carnet de bord, cahier de liaison... qui peuvent être partagés par une corporation mais qui sont aussi souvent des documents propres à l'histoire d'une organisation ;
- les écrits « *tendant à fournir aux membres de la profession des représentations de l'activité, ou à intervenir sur la pratique, son contexte, ses moyens, ses repères* » (articles dans des revues professionnelles par exemple) ;

¹⁵ Conformément au souhait de nos interlocuteurs de cette rédaction, nous ne divulguons pas le nom du journal.

¹⁶ Charon, Jean-Marie, *La presse quotidienne*, La Découverte, Coll. « Repères », Paris, 2005, p.43-44

¹⁷ Neveu, Erik, *Sociologie du journalisme*, La Découverte, Coll. « Repères », Paris, 2001, p.35

¹⁸ Ruellan Denis, Thierry, Daniel, *Journal local et réseaux informatiques : travail coopératif, décentralisation et identité des journalistes*, L'Harmattan, Coll. « Logiques sociales », Paris, 1998

¹⁹ Chantraine, Olivier, « L'écriture professionnelle, ses supports et ses espaces : étude d'un cas conflictuel », dans *Études de Communication* n° 16, 1995, pp.77-94

- les « *écrits-témoignages* » misant sur l'expérience vécue de certains représentants de la profession (mémoires, récits...);
- les écrits structurant l'accès à la profession, tels que des copies d'examen, des rapports ou mémoires de stage...

- enfin, les écrits destinés à rencontrer un écho dans les domaines scientifique ou politique.

Pour notre part, c'est la seconde catégorie de textes qui nous intéresse ici, puisqu'il s'agit de documents réalisés au cours de l'activité professionnelle dans un lieu de travail bien identifié. Nous portons notre attention sur les écrits produits dans le contexte d'une entreprise, c'est-à-dire ceux qui, pour reprendre une autre classification élaborée par Pierre Delcambre qui distingue les écrits professionnels en fonction de leur caractère « *sédentaire* » ou « *nomade* »²⁰, sont rédigés dans le cadre d'une écriture « du dedans » destinée aux collaborateurs directs, et non à une institution étrangère à l'établissement (entreprise concurrente, administration, instance de régulation professionnelle...). Dans notre cas, deux genres d'écrits sont essentiellement produits au sein de la rédaction que nous observons : le premier renvoie aux diverses notes émanant tantôt du siège social du journal, tantôt du responsable d'agence. Portant par exemple sur la modification du mode de fonctionnement de l'entreprise, un changement de statut ou d'affectation, un problème collectif à régler, etc., ces messages sont adressés aux salariés du journal essentiellement par le biais d'un intranet mis en place il y a une dizaine d'années (certaines de ces notes finissent parfois imprimées et affichées sur un panneau situé dans la salle de rédaction). Ces écrits sont signés, clairement identifiables et censés faire régner une certaine autorité. Il s'agit de documents incarnant la figure imposée, le code de conduite, le suivi de procédures... Leur fonction est donc d'éviter tout acte de travail imprévu ou non conforme. Comme le souligne Sophie Pène, cet écrit administratif est davantage « *fait pour être là que pour être lu* » car il a pour finalité de véhiculer une représentation idéale de l'entreprise²¹. A l'inverse, le second genre d'écrits n'est en principe pas guidé par la contrainte hiérarchique. Sa raison d'être tient plus aux nécessités du travail collectif qu'au respect de la norme. Ces documents sont produits lors des échanges entre rédacteurs dans le cadre de leur travail et prennent la forme d'un canevas de textes brisés, improvisés et hétérogènes. Il s'agit principalement de quelques notes griffonnées à l'intention d'un collègue, d'un message collectif laissé sur un panneau d'affichage, d'un échange de méls et de la prise de rendez-vous dans l'agenda collectif des journalistes de l'agence. Nous avons conscience qu'il faudrait considérer ces différents documents dans un même continuum réflexif mais, dans le cadre du premier volet d'une recherche que nous espérons poursuivre, nous avons centré notre travail sur le document qui nous a paru le plus emblématique de l'exercice quotidien des journalistes. En effet, inspiré par les travaux d'autres chercheurs qui ont focalisé leurs analyses des écritures ordinaires sur des documents spécifiques liés à l'exercice d'une profession, comme par exemple le carnet de bord des travailleurs sociaux²² et des urgentistes hospitaliers²³, la « main courante » des commissariats de police²⁴, ou bien le compte rendu des inspecteurs

²⁰ Delcambre, Pierre, *op. cit.*, p.280

²¹ Pène, Sophie, « Lettre administrative et espace social », dans *Par écrit. Ethnologie des écritures quotidiennes*, Editions de la Maison des Sciences de l'Homme, Coll. « Ethnologie de la France », Paris, 1997, p.201

²² Outre les ouvrages déjà cités de Pierre Delcambre et Jean-François Laé, nous pouvons également faire référence au travail suivant : Leveratto, Jean-Marc, « La co-construction de la réalité professionnelle au quotidien : faire l'éducateur », dans Tognon, Alain, Chabrol, Claude, *Connexions*, n°57, 1991

²³ Peneff, Jean, *L'hôpital en urgence. Etude par observation participante*, Métailié, Paris, 1992

²⁴ Farge, Arlette, *La vie fragile : Violence, pouvoirs et solidarités à Paris au XVIII^e siècle*, Hachette, Paris, 1986 et *Dire et mal dire, l'opinion publique au XVIII^e siècle*, Seuil, Paris, 1992 ; Monjardet, Dominique, « Compétence et

du travail²⁵, nous avons cherché le document « idéal » pouvant témoigner des pratiques ordinaires des journalistes de l'agence locale. Ainsi, nous nous sommes intéressé à l'agenda professionnel de la rédaction. Utilisé « *depuis toujours* » selon les membres de l'agence, il est au centre des habitudes de travail de l'équipe. Il faut d'ailleurs noter que la mise en place d'un intranet permettant d'effectuer un certain nombre d'opérations quotidiennes (mutualisation de documents, gestion du chemin de fer du journal, recours au courrier électronique et à un calendrier en ligne...) n'a pas altéré son usage. Alors que la direction du journal incite ses salariés à utiliser les nombreux services disponibles sur le réseau local, la rédaction utilise toujours cet agenda qui apparaît comme un vestige d'une époque presque révolue, ce qui montre qu'il est doté de fonctionnalités internes ayant fait leurs preuves.

Nous avons pu avoir accès à l'ensemble des agendas mais, compte tenu que nous souhaitons associer l'étude de l'agenda et l'observation des pratiques d'écriture à travers le document, nous avons centré notre analyse sur une période déterminée, à savoir celle du printemps et de l'été 2010, au cours de laquelle nous avons passé plusieurs jours dans l'agence. Il faut souligner que notre enquête s'est heurtée à un certain nombre de difficultés liées en particulier à l'accessibilité des documents. Le lecteur imaginera facilement la réaction de surprise des membres de la rédaction à l'évocation de notre projet. Comment accepter spontanément qu'un curieux déambule dans les salles de travail et de réunion, scrute les bureaux et y prélève des documents sinon confidentiels, du moins non destinés à être rendus publics ? Comment une rédaction peut-elle être encline à laisser un regard extérieur lire le courrier électronique et prendre des photos d'un environnement de travail rendu intime par le quotidien ? Les réticences des acteurs de terrain ne furent pas minces et il a fallu bénéficier de complicités internes pour parvenir à nos fins, tout en garantissant naturellement un anonymat total du lieu et des personnes concernées.

Pour notre analyse, nous avons eu recours aux propositions méthodologiques de Béatrice Fraenkel²⁶ qui invite à orienter l'analyse des écrits dans l'organisation autour de trois axes principaux :

- Celui des écrits eux-mêmes à partir, d'une part, de l'objet matériel étudié, ainsi que des signifiants qui y sont déposés. Le chercheur doit alors prendre en compte « *les caractéristiques graphiques, les formes de l'écriture mais aussi la mise en page et les formats* ». D'autre part, l'analyse doit prendre en compte la signification précise des textes consignés dans le document : vocabulaire, syntaxe des énoncés, mais aussi formes abrégées, symboles graphiques (flèche) intégrés à l'écriture²⁷.
- Celui de l'observation directe des pratiques d'écriture (et de lecture) permettant de connaître les professionnels amenés à rédiger et les moments réservés à l'écriture. La notion de « *tour d'écriture* » construite à partir de celle de « *tour de parole* » permet d'envisager le document analysé comme un « *espace interactif* » au sein duquel apparaissent les relations d'interdépendance entre les agents.
- Celui de l'étude des représentations que les différents acteurs se font de l'écriture, permettant notamment de mettre au jour la dimension symbolique de l'écrit de travail.

qualification comme principes d'analyse de l'action policière », *Sociologie du travail : de la qualification à la professionnalité*, n°1, 1987

²⁵ Dodier, Nicolas, « Représenter ses actions, le cas des inspecteurs du travail et des médecins du travail », dans Pharo, Patrick, Quéré, Louis, *Raisons pratiques : les formes de l'action*, n°1, 1990

²⁶ Fraenkel, Béatrice, « Enquêter sur les écrits dans l'organisation », dans Borzeix Anni, Fraenkel Béatrice (coordonné par), *Langage et travail : communication, cognition, action*, Ed. CNRS, Paris, 2001, p.241

²⁷ Même s'ils présentent parfois des fautes et des maladroites, les extraits de l'agenda figurant dans cet article respectent scrupuleusement l'orthographe et la syntaxe employés par les auteurs des écrits.

Ainsi, en centrant en particulier notre analyse sur l'agenda de l'équipe, nous faisons coïncider à la fois les exigences scientifiques et les conditions pratiques de notre recherche.

L'agenda comme construction de la réalité professionnelle

L'agenda professionnel est initialement un livre de compte bancaire qui consiste à recenser, pour l'année civile, les entrées et les sorties successives d'argent (illustration n°1).

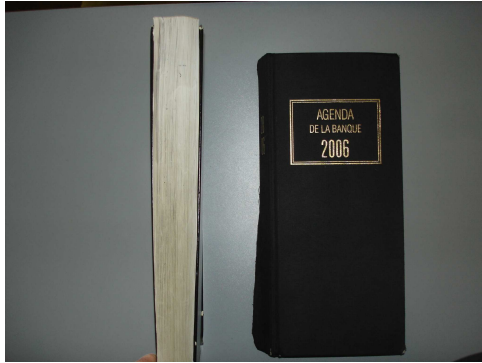


Illustration n°1 : Un exemplaire de l'agenda utilisé par les journalistes de l'agence locale (année 2006)

L'agence utilise ce volumineux carnet bancaire comme un agenda sur lequel sont inscrits jour après jour les principaux événements que sont amenés à couvrir les journalistes de la rédaction. Chaque journée s'étale sur une double page et prend la forme d'une succession de rendez-vous exprimés par une même formule récurrente : « heure, lieu et nature de la manifestation » (illustration n°2). En général, une flèche suivie de la mention « voir invit » indique que l'agence a reçu préalablement une invitation qui a été rangée dans un semainier consultable par l'équipe. Une grande partie des manifestations sont annoncées plusieurs semaines à l'avance et inscrites de manière lisible par les journalistes et surtout les secrétaires. Aussi, lorsque nous consultons l'agenda des jours à venir, chaque double page se présente de manière claire et aérée, plusieurs lignes séparent chaque rendez-vous, les fautes d'orthographe sont rares... Parfois, des phrases presque complètes se glissent de manière méticuleuse dans la page : « *Mairie [Nom d'une commune]²⁸. Remise de la médaille d'honneur de la ville à Mlle X et M. Y, deux directeurs d'école qui partent à la retraite* » (3 juillet). Aucune impression d'urgence ne se dégage de cette écriture soignée qui montre que le scripteur a pris le temps d'orthographier les noms propres, élément important pour la rédaction de l'article à suivre. Ceci donne le sentiment d'un quotidien tranquille, presque ronronnant.

²⁸ La discrétion à laquelle nous nous étions engagés vis-à-vis de nos interlocuteurs, soucieux de confidentialité, nous a conduits à gommer toutes précisions géographiques pouvant permettre d'identifier le lieu de parution du journal. La plupart du temps, les textes cités ici font référence à des communes que nous indiquons ainsi dans notre article : [Nom de commune]. Par ailleurs, les noms de personnes citées dans l'agenda, appartenant ou non au journal, ont été remplacés par des lettres (X, Y...). En revanche, nous avons laissé tels quels les initiales et prénoms des collaborateurs de la rédaction cités dans l'agenda.

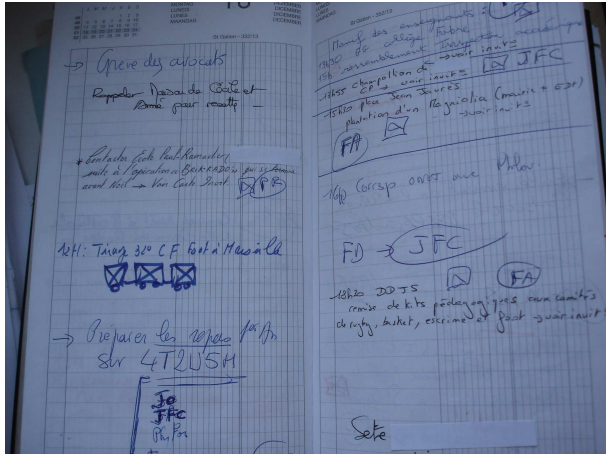


Illustration n°2 : Une double-page classique figurant dans l'agenda

Néanmoins, il est rare que les pages de l'agenda restent dans l'état décrit ci-dessus. Nous observons qu'à la suite de coups de téléphone, de la réception de fax ou de méls, de la venue de certaines personnes dans l'agence et de l'annonce de nouvelles informations par l'équipe, l'agenda de la journée subit de profondes modifications qui commencent souvent la veille (voire l'avant-veille) et s'accroissent le jour-même. Ainsi, les blancs laissés dans chaque page se remplissent et plusieurs événements prévus au programme des rédacteurs sont progressivement barrés, comme le vernissage d'une exposition ou une inauguration des nouveaux bureaux de l'Association départementale du service à la personne (ADMR)²⁹. La formule rituelle « heure, lieu et nature de l'événement » est toujours de mise mais elle renvoie, non pas à des invitations reçues, mais à des institutions, des services ou des personnes qui viennent de contacter le journal (ou qui ont été contactées par lui). Les notes deviennent plus longues et s'accompagnent de précisions portant sur des questions pratiques : le détail d'un itinéraire, la disponibilité d'un correspondant (« FC pas disponible », 3 juillet), la nécessité de prévenir un contact sur place (« 12h -> Vente de Taureaux à la station au [Nom d'une commune] (→ Prévenir André si on y va ou pas) » (11 mars), etc. Les indications qui s'ajoutent à la liste des rendez-vous montrent bien que l'agenda est un instrument de communication entre les membres de l'équipe. Il permet de renseigner l'équipe sur les conditions dans lesquelles une mission se déroule. De ce point de vue, il fait figure de guide pour l'action puisqu'il signale des dispositions à prendre. Les verbes « prévoir », « prévenir », « penser (à) » montrent un souci permanent de préparer l'action future et servent d'alerte pour l'équipe. Il n'est pas rare que ces éléments textuels soient par exemple encadrés ou soulignés, de manière à attirer l'attention du lecteur.

L'agenda possède donc une fonction de signalement par la présence d'un métadiscours qui commente la trame initiale des rendez-vous notés pour la journée. Nous observons que la prise de notes oscille entre un souci d'économie qui passe par l'usage d'abréviations, de signes graphiques (→), de sigles (NB) ; et une volonté d'explicitier le propos visant à réduire toute incompréhension ou équivoque. En général, cet exercice matinal de ré-écriture de l'agenda, qui s'accompagne parfois de premières discussions liées aux priorités à donner à tel ou tel événement, rend compte d'une écriture moins appliquée. Elle se fait dans une certaine précipitation mais ne se solde pas, pour autant, par moins d'écriture. Au contraire,

²⁹ Certaines manifestations barrées dans l'agenda peuvent aussi signifier qu'elles sont finalement traitées par un correspondant, ou tout simplement annulées.

plus le téléphone sonne, plus les rédacteurs semblent affairés, plus le temps presse, plus la prise de notes est dense. Sans pour autant se substituer aux nombreux échanges qui ont lieu oralement entre les membres de l'équipe, l'agenda permet d'adresser à tous le même message. Il devient l'outil par l'intermédiaire duquel transitent les informations à savoir, afin d'assurer dans de bonnes conditions la couverture des événements et, bientôt, coordonner le travail commun. En ce sens, nous pouvons déjà remarquer que l'écrit ordinaire joue un rôle non négligeable dans l'exercice du métier. Ecrire pour l'équipe est une tâche à part entière relevant d'un choix collectif.

Ainsi, à ce stade de notre analyse, deux éléments principaux nous semblent à noter.

Le premier élément porte sur la vocation de l'agenda qui ne se présente pas uniquement comme le répertoire des événements du jour. En effet, rapidement au cours de la matinée, l'agenda prend la forme d'un journal de bord qui précise de quoi sera fait le quotidien des rédacteurs. Chaque double page offre, non seulement une liste de rendez-vous plus ou moins lisibles qui peut être considérée comme un résumé de la journée à venir, mais également des renseignements complémentaires, inscrits sous une forme parfois schématique, qui viennent conseiller et avertir. L'agenda est donc un lieu de production d'observations et de consignes qui lui confère le rôle de notice. En ce sens, ce document devient le mode d'emploi de la journée à venir puisqu'il répertorie, classe, décrit parfois les « choses à faire », avec constance et sans bavardage. Par ailleurs, la mise en page témoigne d'un souci de valorisation de certaines informations. Ainsi, des termes soulignés ou entourés, le passage d'une écriture minuscule à une écriture majuscule renforcent certains éléments textuels.

Le second élément sur lequel nous insistons est que, par sa fonction d'organisation des événements, l'agenda met en ordre le travail réel. Tout d'abord, l'objet-agenda lui-même, détourné de sa vocation initiale de livre de compte, prescrit cet usage. Les propriétés physiques de ce support invitent à inscrire les événements d'une manière spécifique. Le caractère aéré de l'espace d'inscription, le fait que chaque journée soit présentée sur deux pages répartissant ainsi les tâches du matin (à gauche) et de l'après-midi (à droite), le principe du colonage et de la succession de lignes, conduisent à rédiger, dans un certain corps de caractère, un inventaire des manifestations à couvrir. Les qualités matérielles du document induisent une écriture qui facilite un repérage rapide des informations dans chaque double page, ainsi que les échanges oraux entre les membres de l'équipe. Ensuite, l'agenda sert non seulement à enregistrer des informations, mais aussi à appréhender celles-ci dans le cadre de la journée qui s'annonce. Il se présente comme un mode synthétique d'organisation des données, au sens où l'entend Jack Goody dans son célèbre travail sur les instruments de représentation graphique (la liste, le tableau, la formule)³⁰. A travers ce document, les rédacteurs écartent certains rendez-vous, en privilégient d'autres, font des commentaires orientant certaines façons d'agir, bref rendent visible et construisent un programme d'action. L'agenda agence, structure et par là-même modifie le calendrier des manifestations qui vont être, plus tard, portées à la connaissance du public. Ainsi, l'écriture consignée dans le document, correspond à une « *mise en ordre professionnelle de la réalité quotidienne* »³¹. Elle est un mode de rationalisation de l'activité, c'est-à-dire de maîtrise mais aussi de construction et de transformation du réel.

³⁰ Goody, Jack, *La Raison graphique. La domestication de la pensée sauvage*, Minuit, Paris, 1979

³¹ Delcambre, Pierre, *op. cit.*, p.285

L'agenda comme espace structurant les pratiques journalistiques

Les premières heures de la matinée ne sont pas uniquement consacrées à la hiérarchisation des rendez-vous dans l'agenda. Très vite, les journalistes se répartissent le travail de la journée en attribuant à chacun différentes manifestations à traiter. Chaque professionnel possède alors son propre programme qui alterne travail sur le terrain et rédaction des articles qui figureront dans les pages du journal. Ainsi, une série d'initiales (JB, PR, GA...) est apposée face aux rendez-vous de l'agenda. Rédigées à l'aide d'un feutre de couleur et le plus souvent entourées, elles actent la « feuille de route » de chaque journaliste. Parfois, un point d'interrogation se glisse parmi les initiales indiquant la difficulté à faire coïncider les plannings (le rendez-vous peut finir barré, faute de disponibilité de la part d'un collaborateur). Dès lors, l'agenda devient un outil de coordination du travail collectif au sein duquel la moindre indication compte, qu'elle relève du placement d'un horaire, de l'affectation des membres de l'équipe ou d'un détail pratique. Cette coordination permise par l'agenda va de paire avec de nombreux échanges oraux, démontrant ainsi que l'on n'écrit pas sans parler. Le télescopage de plusieurs rendez-vous, l'indisponibilité d'un rédacteur, le changement imprévu d'un lieu de rendez-vous alimentent en permanence les discussions et s'intègrent en partie dans l'agenda sous la forme de ratures, de flèches, de parenthèses... L'écriture peut donc difficilement être appréhendée sans prendre en compte les paroles et la situation d'énonciation.

De plus, la coordination du travail est attestée par la mention de nouveaux commentaires destinés, comme souvent, à faciliter le travail ou à envisager la suite des opérations en vue de la publication du journal. Certaines précisions langagières mentionnent la nécessité pour un journaliste de se munir d'un dossier de presse ou de coordonnées utiles pour son prochain article : « *Passe récupérer le dossier* » (21 avril), « *→ Récupérer dossier ou n° tel* » (22 avril) (illustration n°3). Une série de points d'interrogation, puis de ratures, rendent également compte des incertitudes liées au déroulement d'une « *opération escargot* » menée par les habitants d'un village (24 mai).

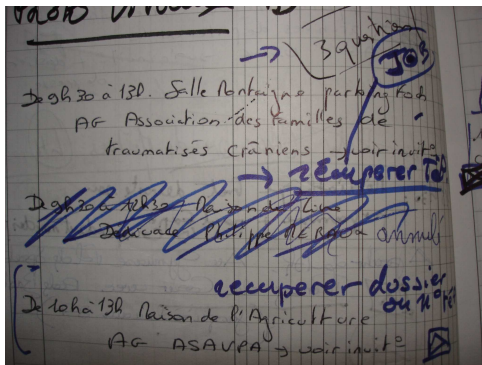


Illustration n°3 : Des indications pratiques sont adressées aux journalistes

D'autres précisions préparent même le rubricage (lire plus loin) : « *Laurent : peux-tu prévoir ce jour le "Un an après" ?* » (26 avril). L'écriture se fait alors prescriptive et attend une réponse de la part des individus concernés qui se fait tantôt oralement, dans les locaux ou par téléphone, tantôt par le biais de l'agenda. Ainsi, par exemple, le collaborateur à qui était destinée la phrase « *Prévenir André si on y va ou pas* » (11 mars), citée précédemment, a

entouré le prénom « André » et ajouté « OK » montrant que l'indication a été suivie. Les « retours d'écriture »³² sont nets et font de l'agenda un espace interactif. Mais si ce type d'échanges reste relativement aléatoire dans le carnet, en revanche d'autres signes de rétroaction sont plus systématiques. C'est notamment le cas de ceux qui signalent la prise de photographies. La plupart des événements de l'agenda se voit ainsi accompagné du signe ✕ ou ☒ émanant d'autres mains que celles du prescripteur (illustration n°4). En effet, par cette indication, le photographe note régulièrement dans le planning le travail effectué. La présence de ces signes ajoutés en bout de ligne atteste de la collaboration entre les rédacteurs et photographes de l'agence. A la fonction prescriptive de l'agenda, s'ajoute donc une autre fonction, celle de la preuve que l'action a été réalisée. Les retours d'écriture servent donc à visualiser, constater, et confirmer, notamment en fin de journée lorsque l'heure du bouclage approche, que le programme s'est déroulé convenablement et que les ressources (notamment iconographiques) sont à disposition.

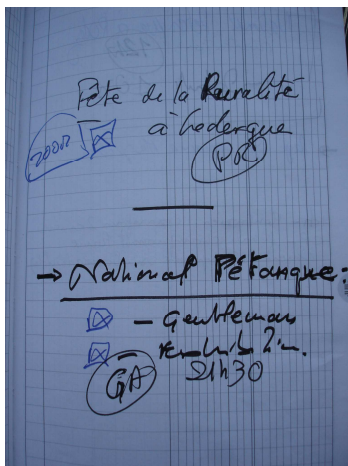


Illustration n°4 : Les signes ☒ indiquent la réalisation des prises de vue

Ainsi, l'étude de l'agenda nous montre la façon dont s'organise le collectif. Cette logique est également attestée par une série d'éléments qui se rajoute au cours de la journée et qui vise à anticiper le travail des jours à venir. Régulièrement, nous trouvons des indications qui font référence tantôt à la disponibilité et la composition des membres de l'équipe (« Guy = absent début après-midi 14h » (19 mai), « Stagiaire photo » (6 mai)), tantôt à des échéances à venir (« Pas de page Sports [Nom d'une commune] pour mardi » (16 avril), « Fred = faire shopi, ça ferait une petite tête [Nom d'une commune] pour mardi »³³ (15 avril)). Pour l'équipe, il s'agit ici de prévoir l'activité à venir et d'intégrer progressivement certains événements qui auront une incidence sur le travail collectif et que chacun doit donc prendre en compte. Certains exemples montrent que, d'un jour à l'autre, les interlocuteurs précisent leur intention et coopèrent dans le cadre de la réalisation d'un article. Par exemple, en début de semaine, un journaliste s'adresse à un collègue en vue de son absence de mercredi : « Laurent : prévoir papier + programme « Nuit Mozart » à paraître vendredi », suivi de « je le ferai jeudi » et de son prénom, de manière à s'attribuer la couverture de l'événement (17 mai). Les collaborateurs décident donc des conditions d'un « faire ensemble » qu'attestent, du reste, l'utilisation de l'impératif et la récurrence du verbe « faire » dans ces écrits. La lecture des pages successives montre, qu'à travers l'agenda, les

³² Fraenkel, Béatrice, « Enquêter sur les écrits dans l'organisation », *op. cit.*, p.250

³³ La « tête » est l'article principal de la page.

collaborateurs articulent passé, présent et futur de l'action professionnelle collective. Ils peuvent difficilement déterminer avec certitude le contenu des journées à venir, mais ils tendent à réduire l'incertitude de celles-ci et faire face aux aléas qui peuvent se présenter. L'agenda est donc un outil de coordination du travail collectif dont on attend une efficacité au jour le jour, mais aussi dans un avenir proche.

Nous remarquons également que l'agenda prépare le rubricage des pages que l'agence a en charge pour le quotidien régional. Cette opération commence dès le matin, mais elle prend surtout forme au cours de l'après-midi, au fur et à mesure que les journalistes reviennent du terrain et font le compte rendu oral des manifestations auxquelles ils ont assistés. Un nouvel exercice d'écriture consiste donc à renvoyer, souvent par le biais d'une flèche, les rendez-vous à des rubriques notées en toutes lettres dans l'agenda : « *Vite dit* », « *Pratique* », « *3 questions* » (11 mai), « *Zoom* » (30 juin)... Il arrive que la même rubrique revienne à deux reprises dans la page, montrant les changements éditoriaux de l'équipe. Il arrive aussi que les pages de l'agenda témoignent d'une interrogation explicite quant au contenu d'une rubrique : « *Interview 3 questions : Fouilles ? Carnaval Centre Social ?* » (28 février) (illustration n°5). Cet exercice concerne surtout les rubriques habituelles du journal, et non celles qui composeront les articles principaux des pages qui changent chaque jour en fonction de l'actualité.

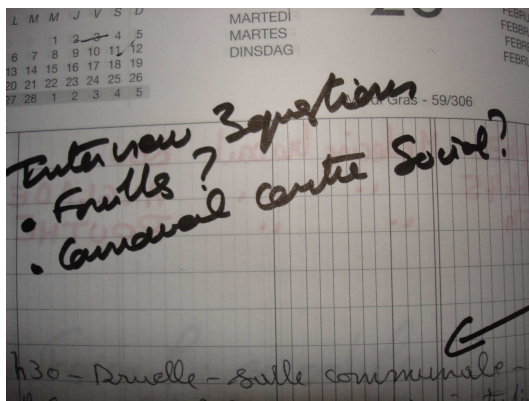


Illustration n°5 : Les interrogations liées au rubricage

Par ailleurs, peu de commentaires témoignent de questionnements explicites liés à la façon de traiter les événements. L'agenda n'est pas le lieu au sein duquel se discute ouvertement la ligne éditoriale. Nous notons parfois quelques remarques ou traits d'humour que certains membres de la rédaction adressent à d'autres par le biais de l'agenda, mais rares sont les fois où les rédacteurs font part de consignes recommandant que l'on aborde un événement de telle ou telle manière. Parfois, une lecture rétrospective de l'agenda permet de déceler, au détour d'une page, quelques appréciations laissant percevoir l'accueil que la rédaction a réservé à une manifestation. Ainsi, la page du 24 juin 2009 indique : « → *Trail A minima* » suivi des initiales d'un rédacteur, d'une flèche et de la mention « *les organisateurs ont refusé ventes au membre X et exclusivement Y* ». Ces indications illustrent un « règlement de compte » entre l'équipe du journal (citée X dans l'extrait ci-dessus) et les organisateurs de cette course à pied, qui ont fait le choix de privilégier le quotidien concurrent (cité Y dans l'extrait ci-dessus) pour leur communication. Mais ce type d'observations reste marginal dans l'agenda qui n'est pas un lieu adapté à des discussions stratégiques. L'étude

ethnographique montre que d'autres espaces sont réservés aux réflexions de l'équipe sur la politique éditoriale, comme la réunion hebdomadaire de rédaction où chacun est invité à faire le bilan des actions passées, envisager des améliorations à venir pour le journal et se prononcer sur les choix rédactionnels.

Quoiqu'il en soit, l'agenda témoigne des écarts entre les attentes des journalistes et la réalité du terrain, des hésitations en termes de choix éditoriaux, des discussions à l'œuvre dans la rédaction au moment où il convient de boucler les pages du journal. L'agenda montre un travail en train de se faire par à-coup, aller-et-retour, circonvolution, allusion, ce qu'atteste la spatialisation progressive des éléments notés dans les pages. Chaque jour se matérialise par un jeu de correspondances toujours laborieux entre des événements, des professionnels et des rubriques. En ce sens, l'agenda illustre la réflexion permanente de la rédaction quant à la façon d'aborder l'actualité. Le travail sur le rubricage, rendu visible par le planning, montre que les choix ne vont jamais de soi.

Enfin, l'observation des pratiques d'écriture montre que tout le monde n'écrit pas de la même façon dans l'agenda. En effet, si les secrétaires ou les différents membres de la rédaction peuvent être amenés à noter un rendez-vous ou prévenir d'une absence, seuls trois professionnels sont amenés à se servir de l'agenda dans le cadre de la répartition des tâches et du rubricage, à savoir le chef d'agence, son adjoint et le secrétaire de rédaction. Le fait que ces trois acteurs soient omniprésents dans l'agenda illustre deux phénomènes : tout d'abord, l'existence de rapports hiérarchiques qui s'expriment à travers les modalités d'écriture. Les responsables de la rédaction s'auto-attribuent la coordination du travail par les marques successives qu'ils déposent dans l'agenda. A travers lui, ils exercent leur fonction, assument leur rôle, plaquent en quelque sorte un organigramme sur le programme de travail. Ensuite, la présence régulière de la main du secrétaire de rédaction dans l'agenda illustre le rôle clef que celui-ci joue dans l'équipe. A partir du moment où il est amené à définir avec les autres journalistes la taille et la nature des articles, à suivre le retour de ceux-ci dans les délais, à parer aux imprévus que réserve l'actualité, il est effectivement conduit à intervenir souvent dans l'agenda (et systématiquement en cas d'indisponibilité du chef d'agence et de son adjoint). Le secrétaire de rédaction possède une vision globale des pages du jour et gère, heure après heure, la répartition de l'espace rédactionnel, ce qui l'amène à ajuster en permanence le planning préalablement fixé... jusqu'à défaire parfois, au fil de la journée, ce qui a été défini par ses supérieurs (en faisant passer un événement d'une rubrique à une autre ou en attribuant une manifestation à un autre rédacteur que celui initialement prévu) (illustration n°6). Notre étude montre que, pour ce personnage clef, l'écriture dans l'agenda est une manière de marquer son territoire dans un espace réservé en principe à ses supérieurs. L'agenda lui permet non seulement d'inscrire noir sur blanc son rôle de pivot dans l'équipe, mais aussi de faire des choix qu'il semble endosser par le biais de l'agenda. Par exemple, ponctuellement, il peut être amené à s'expliquer oralement sur certaines décisions qu'il a prises, mais à partir du moment où l'agenda acte ces dernières, ses interlocuteurs, y compris ses supérieurs, n'ont plus qu'à les constater. Il semble alors que l'intervention du secrétaire de rédaction par l'écriture puisse se lire comme une façon de s'imposer dans le collectif.

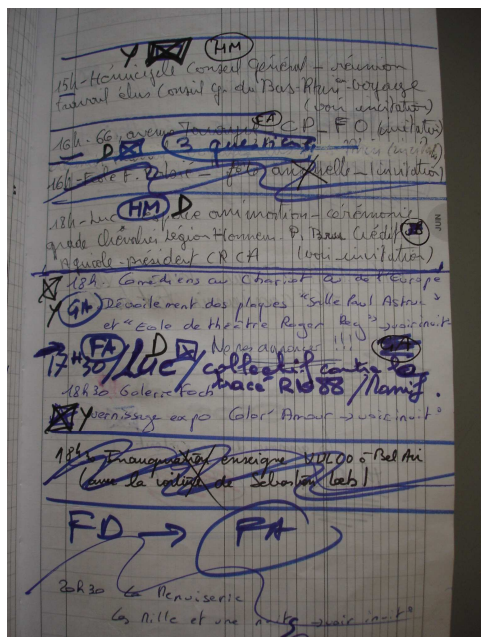


Illustration n°6 : L’empreinte du secrétaire de rédaction sur l’agenda (écriture en bleu et gras)

Ainsi, la participation à l’énonciation renvoie à la coordination du travail, au partage des tâches et à la position des individus les uns par rapport aux autres. L’écrit du travail ordinaire semble alors posséder un double statut. D’une part, il atteste de l’existence de rapports hiérarchiques et de l’emprise que certains acteurs peuvent avoir sur d’autres. En cela, en tant qu’instrument de prescription, l’écrit encadre l’action et la contrôle. D’autre part, nous constatons que certains acteurs se servent de l’écrit pour s’imposer dans le collectif. L’écrit tend à posséder alors un autre statut, celui d’être un facteur d’émancipation, mettant à distance les liens de subordination.

Nous avons choisi d’analyser une pratique d’écriture ordinaire par le biais d’un écrit de routine, inséré de longue date dans l’activité de l’agence d’un grand quotidien régional. Ce choix s’est révélé pertinent car nous avons pu montrer que, par le jeu d’écritures multiples, le message se modifie en permanence. Chacun intervient et modifie à sa convenance un matériau initial. En cela, nous pouvons faire écho aux réflexions de Bakhtine selon lesquelles l’écrit génère continuellement l’écrit. L’analyse de l’agenda montre une énonciation collective que nous pourrions qualifier d’hétérogène et de polyphonique. Comme un journal de bord, un dossier de malade, un cahier de transmission, ce document est réalisé à plusieurs mains. La notion de tour d’écriture s’est alors révélée précieuse car elle nous a permis de mettre au jour la nature, la place et les fonctions de ces textes professionnels, ainsi que la présence de certaines régularités dans les interventions d’écriture. L’écrit ordinaire est produit dans le cadre de ce que Béatrice Fraenkel nomme une « chaîne d’écriture »³⁴, notion qui permet d’insister sur la permanence des textes déposés dans l’agenda et, simultanément, les transformations que ceux-ci subissent sous les actions successives des différents professionnels.

³⁴ Fraenkel, Béatrice, « Enquêter sur les écrits dans l’organisation », *op. cit.*, p.253

Si les écritures ordinaires des rédacteurs de presse nous intéressent, c'est parce qu'elles ne s'inscrivent pas dans le cadre d'une représentation socialement valorisante du journalisme. L'agenda collectif de la rédaction est dépourvu d'idéaux professionnels. Il n'évoque jamais une pratique dans l'absolu mais plutôt une pratique de circonstance, davantage marquée par les rapports de force dans l'entreprise que par des postures professionnelles. Ecrire dans l'agenda n'est ni obligatoire, ni soumis à évaluation de la part des supérieurs ou des lecteurs. Pour autant, cette écriture témoigne du peu d'expressivité de la part des journalistes. En effet, le texte ordinaire est situé dans le cadre de l'entreprise et destiné avant tout au travail. La personne amenée à le lire est avant tout un collègue, et non un ami ou un confident. Le regard porté par le confrère, et parfois par le supérieur, tend à rendre ces écrits « muets » du point de vue de la prise de distance avec la pratique. Les modalités de travail de ce collectif qu'est une rédaction laissent peu de place à l'introspection et à l'intime. Ainsi, à la différence des textes liés à l'activité des travailleurs sociaux et de la santé, l'écrit ordinaire du journalisme laisse peu de place à l'autoréflexivité. Modelé par les représentations de soi au travail, il ne vise pas à réduire la pression ressentie au travail. Nous ne sommes pas en présence de ce que Jean-François Laé nomme une « *écriture de décompression* »³⁵ destinée à réduire et absorber la tension du quotidien. L'agenda professionnel des journalistes exerce avant tout une fonction de « *configuration éditoriale* »³⁶ puisque le processus d'écriture qu'il implique, conduit à sélectionner et organiser un certain nombre de sujets dans l'actualité, confier des tâches aux professionnels associés au travail journalistique, permettre la communication au sein de l'équipe, assurer la coordination de moments cruciaux pour la réussite du journal tels que le rubricage... Dans la mesure où il permet simultanément la construction d'une réalité professionnelle et une (ré)organisation du travail, l'agenda participe activement à l'orchestration générale de la vie de la rédaction.

Le statut collectif de l'écrit ordinaire est attesté par le fait qu'il cristallise les logiques de travail et laisse entrevoir des rapports hiérarchiques. En ce sens, les modalités d'écriture dans l'agenda font apparaître un certain « ordre social ». Nous avons remarqué que tout le monde n'écrit pas de la même façon dans l'agenda et les tâches les plus décisives liées à l'organisation du travail sont généralement réservées aux responsables de l'agence. Toutefois, il s'avère aussi que l'écrit peut être l'objet d'appropriation de la part de certains acteurs. Dans notre étude, le secrétaire de rédaction non seulement rappelle son rôle décisif dans la machinerie rédactionnelle, mais empiète sur les prérogatives du chef d'agence. L'écrit ordinaire participe donc à la (re)distribution des rôles dans l'agence et devient l'instrument par lequel un acteur s'affirme dans le collectif. Sa légitimité au travail se fait en quelque sorte par la « conquête » de l'écriture. Certains travaux confirment ce point, comme par exemple l'étude menée par Béatrice Fraenkel sur le cahier de transmission d'un service hospitalier³⁷. L'accès à ce cahier pour certaines catégories de personnel, et en particulier celle des aides-soignants, est une occasion de revendiquer l'exercice d'une responsabilité plurielle aux côtés des infirmières et des médecins. Ainsi, l'écriture tendrait à modifier les pratiques professionnelles puisqu'elle structure des rapports de force et impose certains agissements vis-à-vis des autres acteurs. Il semble donc que le « pouvoir » de l'écrit réside dans sa capacité à valider et imposer certaines façons d'agir. C'est un point d'aboutissement

³⁵ Laé, Jean-François, *Les nuits de la main courante*, op. cit., p.261

³⁶ Jeanneret, Yves, Tardy, Cécile, op., cit., p.57

³⁷ Fraenkel, Béatrice, « Pratiques d'écriture en milieu hospitalier. Le partage de l'énonciation dans les écrits de travail », dans *Cahiers Langage et Travail*, n°5, p.65-82

sur lequel nous souhaitons insister : l'écrit ne décrit pas seulement le réel, il agit sur lui. En effet, si l'écriture a certes une valeur testimoniale, elle a aussi et surtout, en tant que pratique, un impact sur le social lui-même. Elle le rencontre et le modifie. En cela, nous pouvons faire écho à la façon dont Roselyne Ringoot et Jean-Michel Utard, s'inspirant des travaux de Michel Foucault, proposaient d'aborder les rapports entre le discours et le social³⁸. En tant que pratique discursive, l'écriture n'est pas la simple émanation des rapports sociaux qui se tissent dans un espace de travail, mais elle participe à la construction de ceux-ci. Aussi, le journalisme travaille autant les écritures ordinaires qu'il est travaillé par elles. Comme discours, les écritures ordinaires structurent, agissent, modifient les pratiques.

³⁸ Ringoot, Roselyne, Utard, Jean-Michel (sous la direction de), *Le journalisme en invention. Nouvelles pratiques, nouveaux acteurs*, PUR, Coll. « Res Publica », 2005