STN·INFO

L'INFORMATION CRÉDIBLE

ESPACE DES CORRESPONDANTS

Guide du correspondant

Créer son compte et soumettre ses articles, étape par étape

1. Obtenir votre compte
2. Vous connecter
3. Rédiger et soumettre un article
4. Corrections et publication

VOTRE ESPACE

stn-info.net/espace-journalistes

Édition de novembre 2026 · contact@stn-info.net · +242 06 60 25 657

Avant de commencer

En quatre étapes, vous obtenez votre accès correspondant et publiez vos articles sur STN-INFO. Ce guide vous accompagne écran par écran, de la demande d'accès jusqu'à la publication.

Ayez sous la main :

- une adresse e-mail que vous consultez régulièrement ;
- votre numéro de téléphone ou WhatsApp ;
- pour chaque article : un texte d'au moins 150 mots et une photo (JPG, PNG ou WebP, 8 Mo maximum, de préférence au format paysage).

L'adresse de votre espace : stn-info.net/espace-journalistes. Vous pouvez aussi l'ouvrir avec le bouton **« Espace journalistes »**, en haut à droite de chaque page du site. L'espace fonctionne sur ordinateur comme sur téléphone.

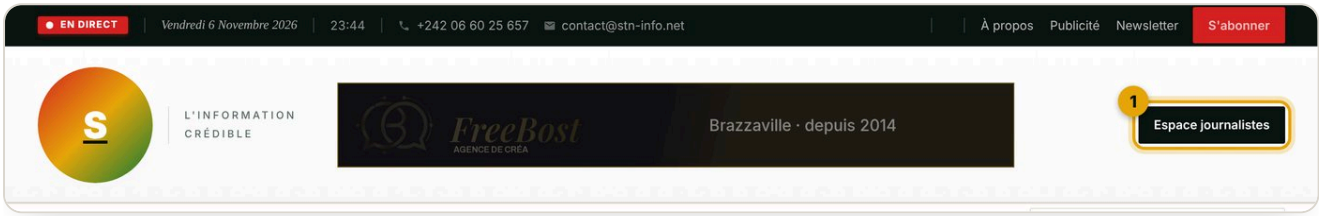
Sur les captures, les cercles jaunes numérotés montrent où cliquer ou quoi remplir, dans l'ordre.

1. Obtenir votre compte

Vous demandez un accès une seule fois. La rédaction l'examine, puis vous recevez un e-mail pour choisir votre mot de passe.

Étape 1 — Ouvrir l'espace journalistes

Sur **stn-info.net**, cliquez sur le bouton **Espace journalistes** en haut à droite (1).



Capture 1 Le bouton « Espace journalistes » dans l'en-tête du site.

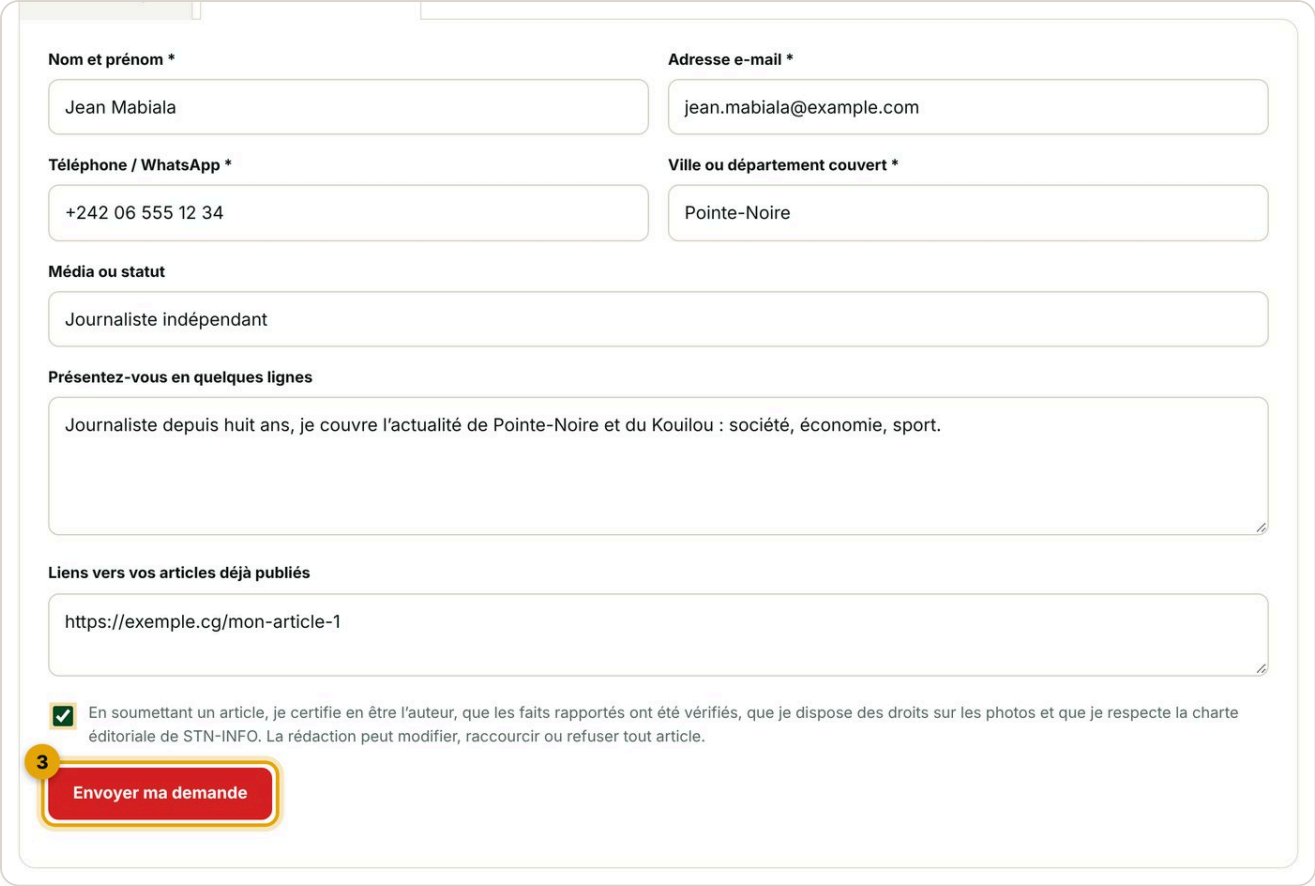
La page de l'espace s'ouvre. Cliquez sur l'onglet **Demander un accès** (2).



Capture 2 La page de l'espace et l'onglet « Demander un accès ».

Étape 2 — Remplir la demande d'accès

1. Indiquez votre **nom et prénom**, votre **adresse e-mail**, votre **téléphone ou WhatsApp** et la **ville ou le département** que vous couvrez (champs obligatoires, marqués d'une étoile).
2. Précisez votre média ou votre statut (indépendant, pigiste…), présentez-vous en quelques lignes et ajoutez si possible des liens vers vos articles déjà publiés : cela aide la rédaction à valider votre demande.
3. Cochez la case d'engagement sur la charte éditoriale.
4. Cliquez sur **Envoyer ma demande** (3).



Capture 3 Le formulaire de demande d'accès rempli.

Un message vert confirme l'envoi, et vous recevez un e-mail « Nous avons bien reçu votre demande ».



Capture 4 La confirmation d'envoi de la demande.

Étape 3 — Recevoir l'e-mail d'accès

Quand la rédaction accepte votre demande, vous recevez l'e-mail **« Votre accès correspondant STN-INFO »**. Il indique votre identifiant et l'adresse de votre espace. Cliquez sur **Choisir mon mot de passe**.

Pas d'e-mail après 48 heures ? Regardez dans les dossiers Spam, Promotions ou Notifications de votre messagerie.



Capture 5 L’e-mail d’accès envoyé par la rédaction.

Étape 4 — Choisir votre mot de passe

1. Saisissez votre mot de passe dans **Nouveau mot de passe** (1), ou gardez celui que le site propose. Visez la mention « Fort » : au moins 12 caractères, avec majuscules, minuscules, chiffres et symboles.
2. Notez-le en lieu sûr, puis cliquez sur **Enregistrer le mot de passe** (2).



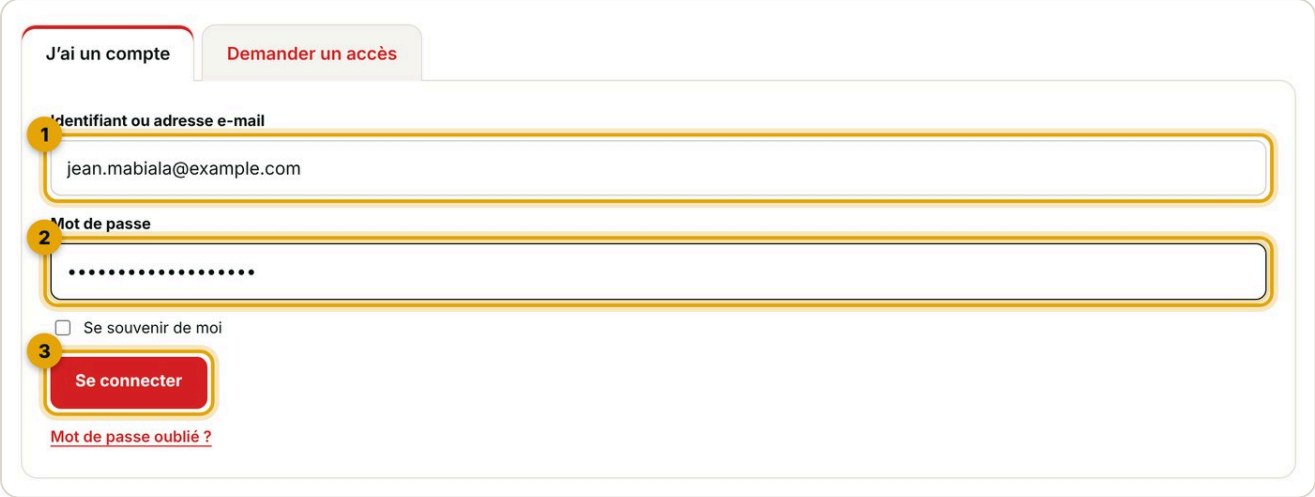
Capture 6 La page de choix du mot de passe.

Le message « Votre mot de passe a été réinitialisé » confirme que votre compte est prêt. Le lien de l'e-mail ne sert qu'une fois : s'il a expiré, utilisez « Mot de passe oublié ? » sur la page de connexion.

2. Vous connecter

Vous vous connectez toujours depuis la même page : **stn-info.net/espace-journalistes**, onglet **J’ai un compte**.

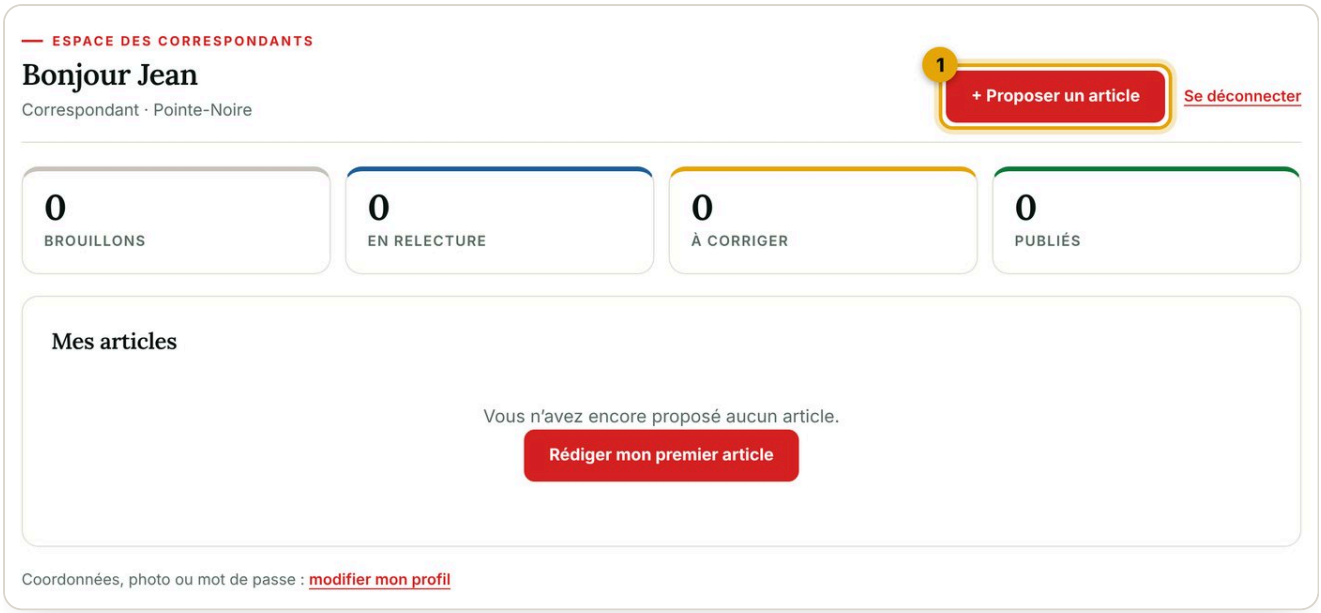
1. Saisissez votre adresse e-mail (ou votre identifiant) (1).
2. Saisissez votre mot de passe (2). Cochez « Se souvenir de moi » uniquement sur votre appareil personnel.
3. Cliquez sur **Se connecter** (3).



Capture 7 Le formulaire de connexion de l’espace.

Vous arrivez sur votre **tableau de bord**. Les quatre compteurs indiquent combien d’articles vous avez en brouillon, en relecture, à corriger et publiés. La liste « Mes articles » s’allonge à chaque proposition.

Pour écrire un article, cliquez sur **+ Proposer un article** (1). Le lien « modifier mon profil », en bas, permet de changer vos coordonnées, votre photo ou votre mot de passe.



Capture 8 Le tableau de bord du correspondant, avant le premier article.

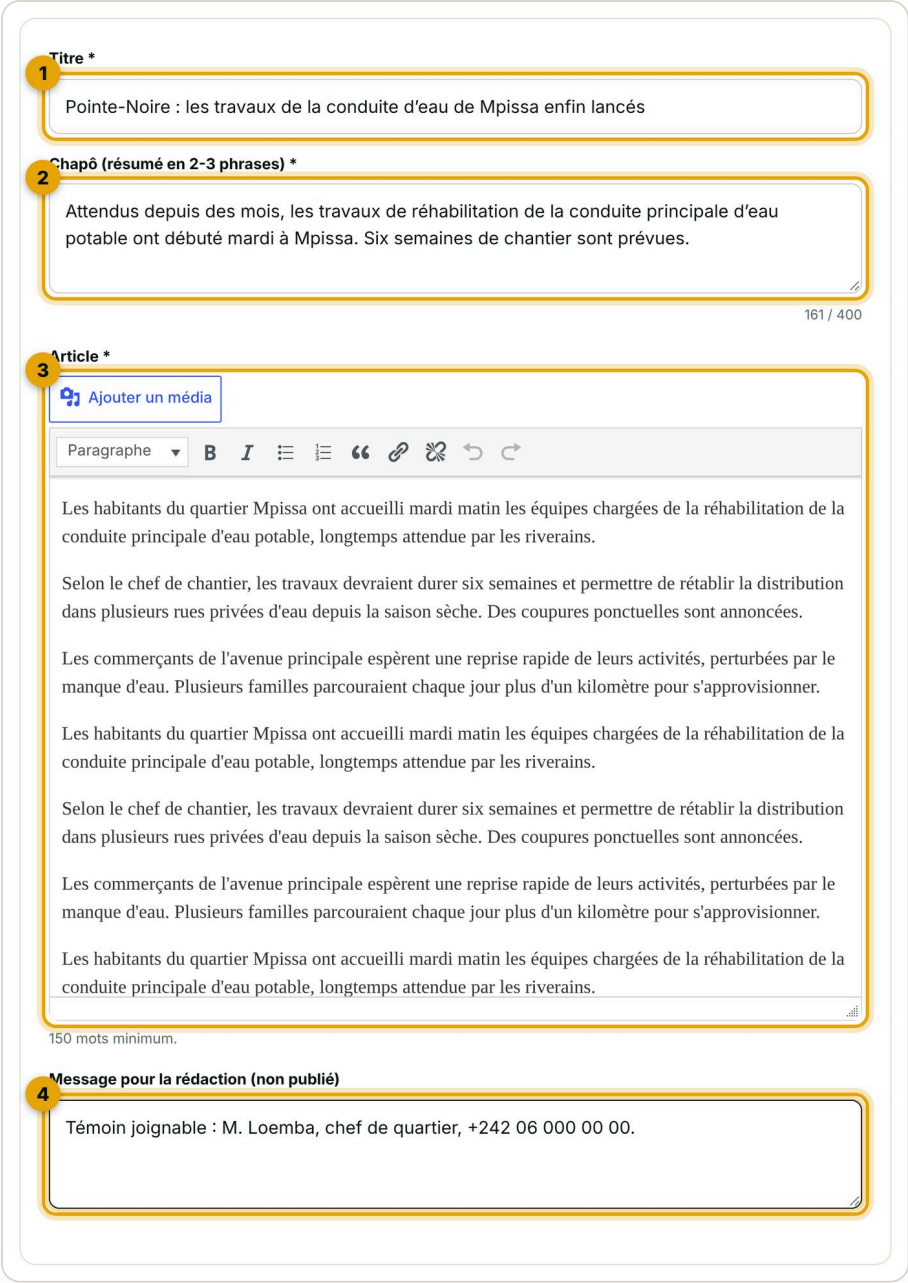
Une fois connecté, le bouton en haut du site devient **Mon espace** : il vous ramène directement à votre tableau de bord.

3. Rédiger et soumettre un article

Le formulaire tient sur une page : le texte à gauche, les informations et la photo à droite (en dessous sur téléphone). Vous pouvez enregistrer un brouillon à tout moment et y revenir plus tard.

Étape 1 — Le texte

1. **Titre** (1) : clair et informatif, il dit l'essentiel. Exemple : « Pointe-Noire : les travaux de la conduite d'eau de Mpissa enfin lancés ».
2. **Chapô** (2) : deux ou trois phrases qui résument l'information (qui, quoi, où, quand). Un compteur indique la longueur, 400 caractères maximum.
3. **Article** (3) : au moins 150 mots. La barre d'outils permet de mettre en gras ou en italique, de créer des intertitres (menu « Paragraphe »), des listes, des citations et des liens. Vous pouvez coller un texte préparé dans Word ou sur votre téléphone.
4. **Message pour la rédaction** (4) : facultatif et jamais publié. Indiquez vos sources, le contexte ou le contact d'un témoin pour faciliter la vérification.



Capture 9 La partie « texte » du formulaire.

Étape 2 — La rubrique, le lieu et la photo

1. **Rubrique** (5) : choisissez la catégorie du site où l'article paraîtra (Société, Économie, Sport…).
2. **Lieu** (6) : votre ville est déjà remplie ; changez-la si l'information vient d'ailleurs. Il apparaîtra en tête de l'article publié, à la manière d'une dépêche : « POINTE-NOIRE — … ».
3. **Mots-clés** (7) : quelques mots séparés par des virgules (lieux, personnes, thèmes).
4. **Photo principale** (8) : cliquez dans le cadre et choisissez une image sur votre ordinateur ou votre téléphone. L'aperçu s'affiche aussitôt. Envoyez uniquement une photo que vous avez prise ou que vous avez le droit d'utiliser.
5. **Crédit / légende** (9) : l'auteur de la photo, par exemple « Photo Jean Mabiala / STN ».

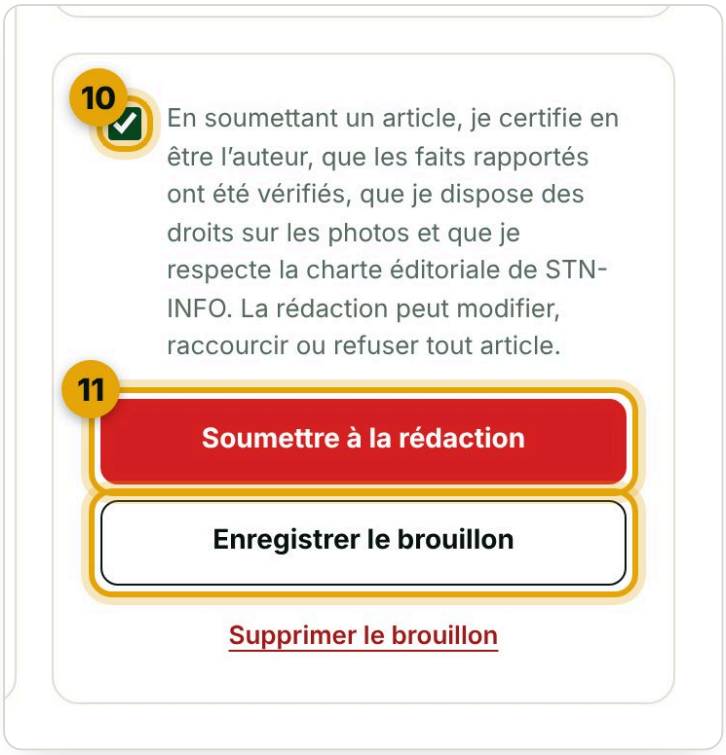


Capture 10 La rubrique, le lieu, les mots-clés et la photo.

Étape 3 — Envoyer à la rédaction

1. Cochez la case d'engagement sur la charte éditoriale (10).
2. Cliquez sur **Soumettre à la rédaction** (11).

Pas encore prêt ? Cliquez sur **Enregistrer le brouillon** : l'article reste visible de vous seul et vous pourrez le reprendre depuis votre tableau de bord (bouton « Modifier »). Un brouillon peut aussi être supprimé.



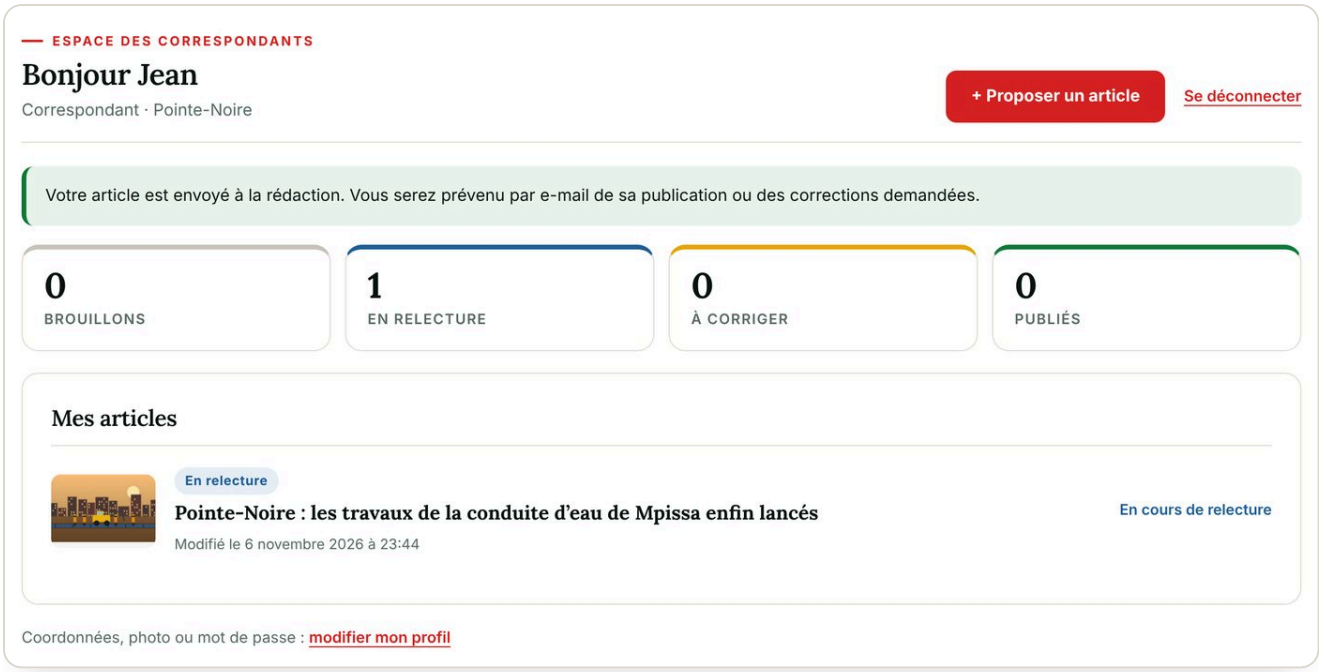
Capture 11 Le cadre d'envoi : charte, « Soumettre » et « Enregistrer le brouillon ».

S'il manque quelque chose, l'article n'est pas envoyé : un encadré rouge liste précisément ce qu'il faut compléter. Votre travail est conservé en brouillon ; corrigez puis cliquez de nouveau sur « Soumettre ».



Capture 12 Exemple : la case de la charte n'a pas été cochée.

Quand tout est complet, un message vert confirme l'envoi et l'article apparaît dans votre liste avec l'étiquette bleue **En relecture**. Vous ne pouvez plus le modifier pendant que la rédaction le relit.



Capture 13 L'article envoyé, en relecture.

4. Après l’envoi : corrections et publication

La rédaction relit chaque article, puis le publie, vous demande des corrections ou le refuse. Vous êtes prévenu par e-mail à chaque décision, et l’étiquette de l’article change sur votre tableau de bord.

Étiquette	Ce que cela veut dire	Ce que vous faites
Brouillon	Enregistré, pas encore envoyé	Compléter puis soumettre (« Modifier »)
En relecture	La rédaction le lit	Attendre l’e-mail
À corriger	La rédaction demande des changements	Corriger puis soumettre de nouveau (« Corriger »)
Publié	En ligne sous votre nom	Le partager (« Voir »)
Refusé	Ne sera pas publié ; le motif est indiqué	Rien, ou en parler à la rédaction

Si la rédaction demande des corrections

Vous recevez l’e-mail **« Corrections demandées »**, avec les remarques de la rédaction dans l’encadré. Le bouton **Corriger mon article** ouvre directement votre espace.



Capture 14 L’e-mail de demande de corrections.

Sur votre tableau de bord, l’article porte l’étiquette jaune **À corriger** et le message de la rédaction s’affiche dessous. Cliquez sur **Corriger** (1).



Capture 15 L'article à corriger dans « Mes articles ».

Le formulaire s'ouvre avec les remarques en haut de la page. Faites les changements demandés, puis cliquez de nouveau sur **Soumettre à la rédaction**. L'article repasse « En relecture ».



Capture 16 Les remarques de la rédaction au-dessus du formulaire.

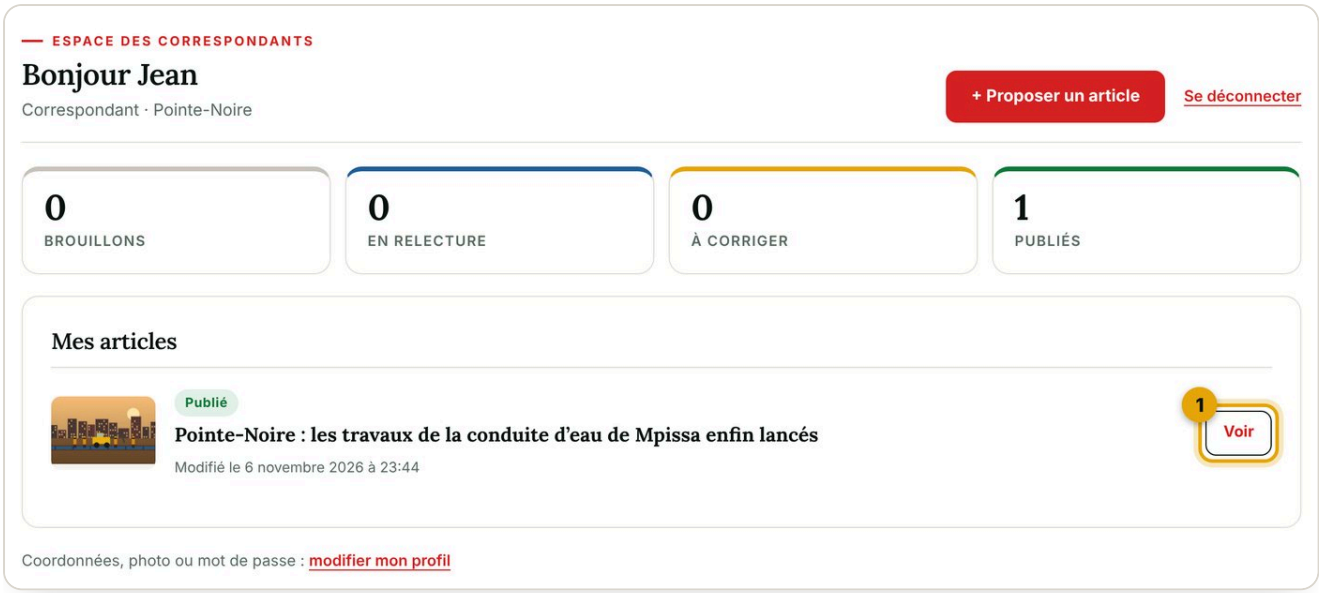
Quand l'article est publié

Vous recevez l'e-mail **« Votre article est publié »**, avec un éventuel mot de la rédaction et le bouton **Voir l'article**. L'article paraît sous votre nom, dans la rubrique choisie. La rédaction peut avoir retouché le titre ou le texte.



Capture 17 L'e-mail de publication.

Sur votre tableau de bord, l'article porte l'étiquette verte **Publié**. Le bouton **Voir** (1) ouvre l'article en ligne : partagez son adresse sur vos réseaux.



Capture 18 Le tableau de bord après publication.

Sur téléphone, l'espace s'affiche en une colonne avec les mêmes boutons.



Capture 19 L'espace sur téléphone.

Questions fréquentes

J’ai oublié mon mot de passe. Sur la page de l’espace, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » et saisissez votre adresse e-mail. Vous recevez un lien pour en choisir un nouveau.

« Un compte existe déjà avec cette adresse ». Vous avez déjà un compte : connectez-vous dans l’onglet « J’ai un compte », ou utilisez « Mot de passe oublié ? ».

Je ne reçois pas les e-mails. Regardez dans les dossiers Spam, Promotions ou Notifications, et ajoutez l’adresse de STN-INFO à vos contacts.

Puis-je modifier un article déjà envoyé ? Pas pendant la relecture. Si vous avez oublié une information importante, appelez la rédaction ; elle peut vous renvoyer l’article « À corriger ».

Ma photo est refusée. Elle doit être au format JPG, PNG ou WebP et peser 8 Mo au plus. Sur téléphone, envoyez-la en taille « moyenne » ou « grande » plutôt qu’en taille originale.

Puis-je proposer plusieurs articles ? Oui, autant que vous voulez. Chaque article suit son propre parcours dans « Mes articles ».

Pourquoi le titre de mon article a changé ? La rédaction peut modifier, raccourcir ou titrer autrement un article avant de le publier, comme le prévoit la charte que vous avez acceptée.

Contacter la rédaction

- Téléphone : +242 06 60 25 657
- E-mail : **contact@stn-info.net**
- Espace journalistes : **stn-info.net/espace-journalistes**