

Comment réaliser une revue de presse ? *

1°) Les étapes à suivre

1.1. Comment composer sa revue de presse ? = Travail de recherche et de sélection :

- a) Etape 1 : **Définition** du thème (notion d'engagement) ; choix d'un **sujet** / d'une **organisation** (association, parti politique...).
- b) Etape 2 : **Problématisation / Plan** :
questionnement du sujet à relier avec la notion d'**engagement**, choix d'un fil directeur, d'une **problématique** et d'un (premier) plan.

Pistes de réflexion, aide au questionnement :

- *Que faut-il retenir de cette association ? Que veut-on savoir ? Quelles sont ses missions ?*
- *Occupe-t-elle une place importante dans la société ? Son rôle est-il reconnu en France ?*
- *Comment est-elle perçue par le public ? Est-elle appréciée ?*
- *Est-elle médiatique ? Parle-t-on d'elle dans la presse ? Qu'est-ce qui se dit d'elle dans la presse ? Quelles sont ses actualités les plus importantes ?*
- *Représente-t-elle bien la notion d'engagement ? Est-elle un bon exemple, un modèle d'engagement ?*
- *Quels sont les axes les plus importants ? Quels sujets méritent d'être développés sur cette organisation ? A quelles questions ai-je envie de répondre ?*

- c) Etape 3 : **Recherche des informations essentielles** sur l'organisation :
informations de base, généralités sur cette organisation :
Cf. encyclopédies, sites officiels, scolaires, communiqués de presse, sites de presse...
- d) Etape 4 : **Recherche dans les actualités** :
explorer la **presse**, choisir des **supports de presse variés** en lien direct avec votre organisation (Cf. quotidiens nationaux et régionaux, hebdomadaires, mensuels, radios, TV, sites Internet...).
- e) Etape 5 : **Repérer des sujets, des actualités à privilégier sur votre organisation** :
données récentes, chiffres, bilans, portraits, interviews, témoignages, sondages, actualités, exemples de projets ou d'actions...
- f) Etape 6 : **Sélectionner si possible plusieurs articles pertinents en rapport avec chacun de vos sujets** : il faut présenter une même information à partir de 2 ou 3 articles différents et de sources diverses.
Plusieurs **critères** vous seront utiles pour évaluer les articles et faciliter leur sélection :
- *Sont-ils récents, à jour : 2013 ou 2014 ?*
 - *Sont-ils assez informatifs ? Que m'apprennent-ils sur mon organisation ? Sont-ils pertinents, répondent-ils à mes questions ?*
 - *Sont-ils issus de sources différentes, permettent-ils de recouper les informations et de comparer les points de vue ? Ont-ils un impact ?*
 - *Proposent-ils une véritable analyse, des commentaires argumentés, des développements voire des opinions (éviter les dépêches reprises sans valeur ajoutée !) ? Les articles proposent-ils des arguments différents, des éléments opposés ou complémentaires (confrontation des articles) ?*

* FG rédigée par G. Clémendot. CDI du Lycée Pierre Larousse de Toucy (89). ECJS 1ère – Année 2013-2014

Comment rédiger une revue de presse ?

Savoir varier ses sources et ses documents :

| Mes sources sont variées et issues de supports différents : | Pour ma revue de presse, j'ai proposé des documents de différentes natures : |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">□ Ouvrages : dictionnaires, encyclopédies, livres documentaires, manuels scolaires, annales...□ Médias, presse : journaux (quotidiens nationaux, locaux...), magazines... ; radios ; télévision...□ Site Internet de l'organisation.□ Encyclopédies, dictionnaires en ligne...□ Sites officiels, collectivités... Ministères, Service Public.fr, Institutions, Conseils généraux, villes...□ Sites juridiques (droit, lois...).□ Sites économiques (INSEE...)□ Sites scolaires, universitaires... sites académiques, lycées, blogs de professeurs, sites de soutien scolaire, universités...□ Instituts de sondage...□ Sites de vidéos, d'archives... | <ul style="list-style-type: none">□ Documents internes à l'organisation : plaquettes, dépliants, chiffres clés, projets, dossiers et communiqués de presse, rapports d'activités, bilans financiers...□ Documents statistiques : tableaux, graphiques...□ Cartes, plans, schémas...□ Photographies, dessins, caricatures...□ Publicités.□ Vidéos, reportages, archives...□ Textes...□ Cours, synthèses de cours, fiches de lecture...□ Lois, décrets...□ Témoignages / Discours.□ Interviews, questionnaires.□ Enquêtes, sondages... |

- Cette revue de presse est l'occasion de démontrer vos capacités de recherche documentaire et de mettre en valeur votre choix de documents.
Les informations sur votre organisation et sur votre sujet sont forcément très nombreuses. C'est pourquoi votre travail de recherche et de sélection est une étape essentielle de la revue de presse.
- Assurez-vous de la fiabilité et de la pertinence de tous vos documents !
- Proposer des sources variées pour votre synthèse valorise votre travail de recherche. Cela rendra également votre synthèse plus intéressante, affinera la réponse à la problématique choisie et dynamisera la rédaction de la revue de presse.
- Les articles de presse choisis doivent tous « servir » votre revue de presse :
Ils sont en lien direct avec le sujet et orientent la réflexion.
Ils apportent des informations, des pistes... pour répondre à la problématique.
Ils s'intègrent logiquement dans la synthèse et trouvent leur place dans le plan.

1.1. Comment composer sa revue de presse ? = Travail de recherche et de sélection :

- g) Etape 7 : Noter systématiquement pour chaque article les **sources**, l'origine des informations :
AUTEUR de l'article. TITRE de l'article. *NOM de la revue*, date de publication, n°, pages / URL.
- h) Etape 8 : Chercher les **points communs** et les **différences** dans la façon de traiter l'information en lisant vos différents **articles**.
- i) Etape 9 : **Classer** les articles et les informations, affiner votre **plan**.

Comment rédiger une revue de presse ?

1.2. Comment rédiger sa revue de presse ? = Travail d'analyse et de rédaction :

Votre revue de presse a pour but de synthétiser les informations essentielles sur votre organisation, de résumer son actualité, ses évolutions mais aussi de comparer son traitement dans la presse et de donner envie au lecteur de consulter les différentes sources...

a) Etape 1 : Résumer chaque article de presse sélectionné :

- * Observer le *contexte* (CF. Légende + source) et repérer l'*angle*, le *point de vue* choisi par le journal.
- * Ne s'intéresser qu'aux *informations essentielles* dans l'article et écarter toutes les informations accessoires (exemples, descriptions...).
- * Respecter la Règle des **5 W** (Règle que tout journaliste utilise pour rédiger son article :

5 W = *Who ? What ? Where ? When ? Why ?* :

| | |
|----------------------------|---------------------------------------|
| → Acteurs ? | De qui parle-t-on ? |
| → Sujet ? | De quoi parle-t-on dans cet article ? |
| → Localisation ? | Où se déroule l'action ? |
| → Temps ? | Quand se déroule l'action ? Durée ? |
| → Causes et conséquences ? | Comment ? Pourquoi ? |

- * Votre résumé développera **3 à 5 idées**. Il sera court : il fera entre **5 et 10 lignes**

b) Etape 2 : Sélection de citations et de documents

- * Rédaction des **titres**.
- * Repérage de **citations** intéressantes et éventuellement d'informations insolites, curieuses, originales.
- * Sélection de **documents** :
Pour chaque document repéré, il sera nécessaire de se poser les questions suivantes : *Que veut-on essentiellement me montrer à travers ce document ? Ce document est-il vraiment utile pour s'informer sur mon organisation ? A-t-il sa place dans ma revue de presse ?*

c) Etape 3 : Montage des titres et des citations + résumés + documents

Votre revue de presse contiendra environ une **dizaine** d'actualités : 10 à 20 articles de presse.

Voici la démarche pour traiter chaque article :

- * **Mise en page** : disposition des rubriques, dates, titres...
- * Si la source est électronique (site Internet...), intégrer un **lien** hypertexte sur l'article original : lien directement à partir du titre ou à la fin du résumé
- * Saisie des **résumés** des articles, intégration de **citations**.
- * Insertion des **documents** et des **sources**. Tout élément d'information retenu dans la revue de presse doit être obligatoirement accompagné de sa source.

d) Etape 4 : Rédaction de la synthèse

- Votre synthèse fera environ **une page**. Elle **résumera** les informations clés extraites des articles de presse que vous avez sélectionnés.

Comment présenter une revue de presse ?

2°) La présentation :

a) Une page de titre

- * Indiquez vos noms et prénoms, votre classe, la matière...
- * Donnez un **titre** à votre revue de presse et **datez-la**.

b) Le contenu de la revue de presse

- * Votre revue de presse sera **structurée**. Elle contiendra :
 - une **page de titre** (page de présentation),
 - un **sommaire** paginé,
 - une **introduction**,
 - un **développement** (les titres et actualités que vous avez choisi de développer accompagnés de citations et de documents),
 - une **conclusion**,
 - une **page de synthèse** (résumé des informations importantes),
 - une **bibliographie** / sitographie.
- * Pour chaque **article de presse**, votre revue de presse proposera :
 - le nom de la **rubrique** : angle, aspect traité sur le sujet ;
 - un **titre** : actualité, information principale à mettre en relief dans la rédaction et dans la mise en page ;
 - un **résumé** : un texte explicatif de 5 à 10 lignes récapitulant les données essentielles ;
 - éventuellement une **citation** : un extrait, une phrase clé, une analyse... ;
 - la mention de la **source** : nom du journaliste, nom du journal ou magazine, date, pages ou URL... (Si la source est électronique, créer un *lien hypertexte* vers le site où se trouve l'article original) ;
 - un **document** : une illustration (photographie, dessin de presse, graphique...).

CF. Exemples de revues de presse :

- Université Paris 8 Vincennes-Saint-Denis, juin 2010. La culture en Seine Saint-Denis, juin 2010. Disponible sur :

http://www.bu.univ-paris8.fr/tutos/RevuePresse/res/module_presse_exemple_revue_de_presse_juin2010.pdf

- Challenges : Revue de presse. Disponible sur : <http://www.challenges.fr/revue-de-presse/>

Rubrique

La SNCF va réduire la durée de validité des billets sans réservation

ENTREPRISE | Réagir

Les billets de TER concernés ne seront plus valables pendant 2 mois mais seulement 7 jours. Objectif: lutter contre la fraude.



» Comment la SNCF lutte contre le scandale des vols de câble

Titre : contenu de l'actualité +
Lien hypertexte vers l'article original

Résumé
de 3-4 lignes

1 Document :
une photographie + 1 légende

Revue de presse

Challenges > Revue de presse

Le gouvernement s'attaquera-t-il aux APL pour certains étudiants?

4 réactions

Après une période de flottement, la secrétaire d'Etat à l'Enseignement supérieur et la ministre du Logement ont assuré que cette proposition n'était pas sur la table.



» 3,5 millions de mal-logés en France