

# Réaliser une revue de presse

Pour être un citoyen libre et responsable, il est indispensable de s'informer : télévision, radio, presse en ligne, presse gratuite, presse vendue en kiosque ou maison de la presse, disponible à la bibliothèque, à la médiathèque, au CDI ! Consultez, empruntez, utilisez pour les TPE, les AI...

Le flot d'information est très important, et il faut savoir prendre du recul par rapport à tout ce qu'on reçoit, comparer les informations, les compléter... C'est là que peut intervenir la revue de presse, quand elle s'adresse à un public ; l'auteur de la revue aide son auditoire en préparant le travail : il lit, compare, analyse, sélectionne, complète, présente.

La revue de presse, indispensable pour la préparation de certains concours, est un exercice particulier. Elle doit être adaptée à son public : élèves, professionnels...

Elle mobilise des savoirs-faire déjà appliqués en recherche documentaire et d'autres plus spécifiques.

Qu'est-ce qu'une revue de presse ?

C'est une synthèse des informations trouvées dans la presse écrite (papier, en ligne), réalisée à l'aide d'une problématique : les articles sur un même sujet sont comparés entre eux et mis en perspective (connectés à une décision politique, des données sanitaires, sociales, à un phénomène mondial ou géographiquement important...). Pour réussir sa revue de presse, il est essentiel de ne pas se contenter des informations de la presse ; il faut aussi chercher des renseignements qui permettent de donner une vision complète du contexte d'un événement, d'un fait, d'un organisme, et d'élargir du sujet vers un problème de société, de santé, culturel... Le fait en lui-même, surtout si c'est un fait divers et aussi dramatique soit-il, n'a qu'un intérêt « limité ».

L'auteur de la revue de presse n'est pas censé donner son opinion.

Comment fait-on ?

1. **Choix du(des) thème(s), des sous-thèmes, recherche des définitions** nécessaires afin d'établir une bonne problématique ; pour cette problématique, il faut passer à l'étape 2

2. **Remue-méninges, QQCOQPC** (qui ? Quoi ? Comment ? Où ? Quand ? Pourquoi / Pour quoi ? Combien?) sur ce thème (se pencher en particulier sur ce qu'on sait déjà, ce dont on a entendu parler, ce qu'on s'attend à trouver, ce qu'on doit absolument chercher) ; cela permet de dégager des mots-clés importants et d'ébaucher un plan

3. **Recherche** : - dans les journaux / magazines, en partant du plus général (périodiques d'actualité) vers le spécialisé (nécessité de passer par la une / le sommaire)

- si l'information date de quelques mois, on peut utiliser PMB ([http://docs.ac-toulouse.fr/lyc-saverne-l-isle-jourdain/opac\\_css/](http://docs.ac-toulouse.fr/lyc-saverne-l-isle-jourdain/opac_css/)), le catalogue en ligne du CDI

- sur le site de journaux, magazines dont on peut trouver quelques liens sur le portail du CDI (<http://www.netvibes.com/claudineteysse>)

- sur des sites d'information en ligne

- sur les journaux et magazines papier auxquels le lycée est abonné ;

- sur tous les supports : lecture survol des articles (intertitres, accroches, légende de l'illustration, schémas...) pour sélectionner les plus pertinents ;

- l'information peut prendre plusieurs formes : article, brève, dossier, dessin...

presse d'opinion : l'information n'est pas neutre

avant de se lancer dans l'analyse des articles, il est essentiel de s'informer sur les faits bruts (chronologie des événements, ce qui s'est réellement passé, lire un projet de loi ou un texte de loi), afin de pouvoir vérifier la véracité de ce qui est dit dans les articles.

#### 4. **Lecture des articles afin d'en sélectionner**

les critères de sélection :

la date : information récente, à jour,  
pertinence par rapport au sujet choisi,  
élément de réponse à la problématique,  
source fiable,  
propos particulièrement clair et information utile,  
intérêt du point de vue défendu, bonne argumentation,  
variété des sources, points de vue différents, apport d'information supplémentaire

#### 5. **Prise de notes**

- nom du périodique / du site (en entier), date de publication de l'information (pour un site), titre de l'article / du dossier, date de publication de l'article, et, éventuellement, si c'est pertinent, situer son contexte  
le nom de(s) l'auteur(s) du texte et des illustrations s'il y en a, et leur qualité (spécialiste, professionnel interviewé...)  
Cela constitue le respect du droit d'auteur.

On peut préciser :

le type de publication : journal (quotidien national / régional / gratuit), magazine... ; / site / journal TV...  
spécialisé (dans quel domaine ?) / généraliste ;  
la périodicité : quotidien / hebdomadaire / bimensuel / mensuel / bimestriel...  
le type d'article : brève, dossier... (voir le lexique ci-dessous) ;  
sa mise en valeur : place qu'il occupe (une, page(s) intérieure(s)...), présence d'illustrations, couleurs  
le ton de l'auteur : sérieux, critique, humoristique...

- résumé analytique de l'article qui ne conserve que les informations essentielles (pas d'exemple, de description...) en respectant la règle des 5 W (questions que tout rédacteur d'article se pose) :

Who ? Qui est concerné ?

Qui est responsable ?

Qui fait quoi ? Pour qui (bénéficiaire) ? Qui est lésé ?

Si illustration, qui est représenté ?

What ? Sujet de l'article / idée principale.

Que se passe-t-il ?

Qu'est-ce qui est dit ? L'article donne-t-il juste les faits ou propose-t-il une analyse ? A quoi l'illustration fait-elle référence ?

Y a-t-il un(des) tableau(x), un(des) schéma(s) ? Quelles informations donnent-ils ?

Where ? Lieux où se déroulent les faits dont l'article parle

When ? Dates des faits. Chronologie des faits

Why ? Causes et conséquences ? Comment ? Pourquoi ?

- sélection de citations : dans le respect du droit d'auteur, choix de phrases courtes et pertinentes, et mention du nom de l'auteur

#### 6. **Rédaction au propre**

- sous forme de dossier / de présentation

- avoir une formulation claire et précise ; partir du principe que les auditeurs n'ont aucune connaissance du sujet ou qu'au contraire ils en savent beaucoup mais que vous devez leur en apprendre plus, et qu'il faut donc être le plus exhaustif possible

- plan définitif

- la revue de presse doit comporter une introduction, un développement, une conclusion

- pour chaque article, donner sa source précise (journal / magazine, date, auteur) ; en faire un court résumé, puis une analyse (préciser pourquoi il a été sélectionné pour cette revue de presse)
- les informations cherchées ailleurs que dans la presse doivent trouver « naturellement » leur place dans le développement (préciser leur source, date, auteur...)
- en annexe, reprendre la bibliographie / sitographie de toutes les sources utilisées

#### Lexique de la revue de presse

**Brève ou filet** : reprise d'une dépêche d'agence

**Compte-rendu** : rapporte un débat, un événement, une manifestation

**Reportage** : témoignage direct d'un journaliste sur un événement, un sujet

**Interview** : entretien avec questions-réponses

**Enquête** : explique les faits, leurs causes, leurs conséquences à partir de plusieurs sources d'information dont des témoignages

**Éditorial** : à la « une », texte souvent signé du rédacteur en chef, reflétant la ligne politique du journal

**Chronique** : rédigé par un journaliste ou un spécialiste, c'est une réflexion de fond sur un sujet dépassant souvent l'actualité immédiate

**Billet** : petite note d'humeur ou d'humour sur un sujet

**Critique** : analyse favorable ou défavorable de livres, films, émissions, expositions...

**Tribune libre** : rédigée par des personnes extérieures au journal, éventuellement d'opinions différentes

**Revue de presse** : synthèse de la façon dont divers journaux et magazines analysent et présentent l'actualité

**Résumé analytique** : reprend les éléments d'une lecture analytique