



TECHNIQUES DE COLLECTE ET TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Préparé par

Jean-Pierre Ilboudo, Ph.D

Spécialiste de la Communication pour le développement
Service de la vulgarisation, de l' éducation et
de la communication

Division de la recherche, de la vulgarisation et
de la formation

TABLE DES MATIERES

- 1. LES NOTIONS DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION
- 2. LES GENRES REDACTIONNELS
- 3 L'INFORMATION
- 4. LES ASPECTS ORAUX ET ECRITS DE L'INFORMATION
- 5. LE JOURNALISME D'AGENCE
- 6. GESTION ET ANIMATION D'UNE PUBLICATION
- 7. BIBLIOGRAPHIE

1. LES NOTIONS DE COLLECTE ET DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION

- la recherche;
- et le traitement de l'information.

■ **A) LES SOURCES D'INFORMATION**

Les agences

■ **B) LA SCENE SOCIO - ADMINISTRATIVE ET TECHNIQUE NATIONALE**

Les institutions répertoriées (organismes officiels publics ou privés)

Le terrain

C) L'INTERNET

■ C) LES TECHNIQUES DE COLLECTE DE L'INFORMATION

Les techniques généralement utilisées sont aussi les genres journalistiques qui servent à forger l'information; elles sont au nombre de (4) quatre:

- l'interview;
- le reportage;
- le compte-rendu;
- l'enquête.

Trois genres de situations parmi plusieurs, se présentent:

- l'exploration;
- la vérification;
- l'approfondissement.

2. *LES GENRES REDACTIONNELS*

Le terme “genre rédactionnel” est connu également sous un autre synonyme appelé “genre journalistique”. On entend par “genre journalistique”, l’outil dont dispose le journaliste ou le correspondant pour “forger” l’information: reportage, interview, compte rendu, enquête, avant-papier, brève, filet, billet... Le choix est large et permet au correspondant d’aborder son sujet.

■ A) LES SIX QUESTIONS DE REFERENCE

QUI?

QUOI?

OÙ?

QUAND?

COMMENT?

POURQUOI?

■ B) LA BREVE

C'est une information courte, sans **commentaires**, répondant aux six questions de référence.

MESSAGE ESSENTIEL

QUI? QUOI?

OU? QUAND?

COMMENT?

POURQUOI?

CHUTE

LES VALEURS DE L'INFORMATION

VALEUR DE PERTINENCE

VALEUR PROBABILISTE

VALEUR D'ENJEU

■ C) LE REPORTAGE

Genre majeur, il est l'instrument -roi du correspondant- parlons alors du “reporter”, mot anglais emprunté au français “rapporteur” (certains puristes vont jusqu'à écrire “reporteur”). Il s'agit bien de rapporter ce qui a été capté, vu, entendu, et pourquoi pas senti, touché et goûté.

■ D) L'INTERVIEW

C'est le genre rédactionnel par excellence, l'outil premier et celui qu'on pratique sans (toujours) le savoir.

En effet, du matin au soir, le journaliste se doit de questionner: “Qu'est ce qui s'est passé? Quand cela est-il arrivé? Comment le feu a-t-il pris? Comment l'inondation est-elle survenue? Qui a appelé les secours? Combien de personnes sont sinistrées, sont sans abri? Pourquoi y avait-il un bidon à essence dans la pièce?”

On retrouve là les fameuses questions de référence.

Qui
Quoi
Où
Quand

N° de page
NOTES
PROPREMENT
DITES

Zone
disponible
pour les
compléments,
rajouts,
questions à
poser

NOTATIONS: les lieux, les gens, les attitudes et détails significatifs, n° de téléphone, etc.

IDEES HORS SUJET
à ne pas
laisser échapper

A chaque situation de terrain correspond un type d'entretien.

L'entretien directif

L'entretien semi-directif

Cette trichotomie (non-directif, directif et semi-directif) répond à des besoins pédagogiques; car dans la réalité, nous faisons une combinaison du non-directif et du directif pour aboutir à du semi-directif qui reste la forme d'entretien que nous utilisons quotidiennement dans la vie courante.

Situations de terrain	Types d'entretien		
	Non-directif	Directif	Semi-directif
Exploration	X		
Vérification		X	
Contrôle		X	
Approfondissement			X
Précision			X
Détail			X

■ E) LE COMPTE-RENDU

C'est le genre de base; souvent passe-partout. Le compte-rendu peut tout, le meilleur comme le pire: remplir une fonction du service public, allier humilité et absence d'originalité, utilité et banalité.

Le compte-rendu est sans aucun doute nécessaire dans son obligation de neutralité au service du sujet traité.

■ F) L'AVANT-PAPIER

Article précédant un événement et le réactualisant. Destiné à sensibiliser le lecteur, à lui permettre de se “brancher” à nouveau, de comprendre.

■ C) L'ENQUETE

Article ou série d'articles destinés à faire le point sur un thème, un fait, un personnage etc...

e) La titraille

f) Le titre

g) Le sous-titre, sous-titre développé

h) Le surtitre

Le corps de l'article (texte) comprendra les éléments complémentaires mais intéressants ou étonnants et surtout des éléments d'explication.

- L'article

Un bon article est celui qui n'a rien à cacher et même au contraire, c'est l'article qui révèle "tout ce qu'il sait" dès les premiers contacts avec le lecteur.

- a) L'attaque
- b) L'accroche
- c) L'angle
- d) Le hors texte

LES TITRES A EVITER

SENSIBILISER LES POPULATIONS
SUR LES CONDITIONS DE VIES DE NOS LEPREUX

CONSOLIDER L'EFFORT
DE REDRESSEMENT DU SECTEUR RURAL
ENCOURAGER LES ONG

A ASSAINIR DAVANTAGE ET A REBOISER
DYNAMISER LE TOURISME...

PRIVILEGIER LE DEVELOPPEMENT
DES INFRASTRUCTURES ROUTIERES...

LA BOAD DETERMINEE
A RENFORCER LE SECTEUR PRI VE

Banque mondiale:

renforcer les performances
des projets pour accroître l'impact
sur le développement

ENCOURAGER LES CHERCHEURS
A RELEVER LES GRANDS DEFIS
AGRICOLES NATIONAUX

COMMENT FAIRE UN BON ARTICLE

- clarté
- simplicité
- précision
- concision
- objectivité
- choix du sujet
- un plan rigoureux
- vivacité
- la style direct
- méthode de travail
- répondre aux six questions :
Qui? Quoi? Comment? Où? Pourquoi?
- choix sélectif
- donner des informations vérifiées

ULTIMES VERIFICATIONS AVANT DE PUBLIER UN ARTICLE

a. Tout d'abord

- Qui est mon lecteur;
- Quel message vais-je lui transmettre? Sous quelle forme?
- L'information que je veux lui transmettre est-elle pratique, intéressante, alléchante?
- Est-il concerné?
- Démarre-t-on dans le vif du sujet? Est-ce que “ça attaque”?
- Est-on informatif? Répond-on aux questions de référence?

b. Le texte

- La longueur est-t-elle adaptée à l'importance du sujet?
- N'est-il pas trop long?
- Les paragraphes dépassent-ils 10, 15 lignes (50 mots)?
- Y-a-t-il des phrases de plus de 15 à 20 mots?
- Y a-t-il des mots de plus de quatre syllabes?
- A t-on employé le présent plutôt que le passé?
- Donne t-on la priorité au concret sur l'abstrait, au proche sur le lointain, à l'affectif sur l'intellectuel, au sensible sur le rationnel, au vu et au vécu sur l'analyse?
- Emploie-t-on des exemples, des formules des images?

- Les données chiffrées sont-elles indispensables? Ne peut-on préférer des ordres de grandeur? Ne peuvent-elle être traitées graphiquement? En encadré?
- Y a-t-il des redondances?
- S'est-on assuré de l'orthographe et de la ponctuation (relecture)?

c. Construction

- Le message essentiel est-il dans les premières lignes?
- Les informations les plus importantes sont-elles dans les trois premiers paragraphes (et dans la titraille)?
- Les infos complémentaires sont-elles bien hiérarchisées?
- Ne peut-on créer deux articles, des encadrés?
- L'angle est-il bien défini, étroit, précis, évident?
- Quel type de plan a-t-on choisis (gare au chronologique!)

d. Le traitement

- A-t-on choisi le genre journalistique adapté: reportage, interview, portrait, compte rendu, enquête, écho, billet? • L'info-service est-elle bien valorisée: pratique, intéressante, alléchante.
- A-t-on illustré et comment? L'illustration est-elle informative?
- Les légendes sont-elles informatives et attractives? Constituent-elles des entrées dans le texte?
- Les différents niveaux de lecture sont-ils indépendants? (voir "habillage" ci-dessous)

e. L'habillage

- Les entrées dans le texte sont-elles multiples?
- A savoir:

1. le titre

- Informatif et/ou incitatif, indique-t-il bien le sujet et/ou l'angle, répond-il aux questions de référence?
- Est-il spécifique? (qu'il ne puisse pas resservir à d'autres articles)?
- Est-il juste, fidèle au texte?
- Fait-il jouer la proximité?
- Est-il repris dans le texte?
- Est-il adapté au texte par sa longueur et sa tonalité?
-

2. L'accroche

- Informative, répond-elle aux questions de référence?
- Incitative, contient-elle des mots- repères et des effets-surprises?
- N'est-elle pas redondante avec le titre?
- Ne contient-elle pas de redondances?
- Sa longueur est-elle adaptée?
- Est-elle fidèle au texte (non 'survendeuse', c'est-à-dire annonçant davantage d'informations que l'article n'en donne réellement)?

3. Le chapeau

Mêmes critères que pour l'accroche

4. Les intertitres

- Y en a-t-il assez?
- Sont-ils précis, adaptés, concrets, représentatifs, spécifiques, courts?
- Sont-ils repris dans le texte qui suit?
- Sont-ils bien places?

5. L'attaque et la chute

- Sont-elles incisives, courtes, attractives?
- Démarre-t-on dans le vif du sujet?
- Termine-t-on sur du non-creux”?

6. Enfin...

- Sur quelle impression laisse-t-on le lecteur?

■ ASPECTS REDACTIONNELS

- Qui? Quoi? Où? Quand? Comment? Pourquoi?
- Précision
- Clarté
- Concision
- Style: simple et direct
- Privilégier l'élément informatif
- Faire les articles en fonction du type d'organe (presse écrite ou Radio)
- Temps de conjugaison: présent, passé-composé
- Choix du sujet (éviter les nouvelles vite périssables)

- Choix du sujet (éviter les nouvelles vite périssables)
- Sélection: tri (intérêt - importance - sensibilité)
- Documentation
- Objectivité (authenticité)
- Vérifier l'authenticité de l'information (rewriting)
- Choix sélectif des informations à partir de réseaux fiables
- Travailler vite et bien
- Elaborer un plan de travail rigoureux
- Chapeau + développement + chute

■ ASPECTS REDACTIONNELS

- Six questions: Qui? Quoi? Où? Quand? Comment? Pourquoi?
- Choix du sujet et tri sélectif
- Intérêt personnel et collectif
- Objectivité (authenticité): véracité
- Signification
- Crédibilité
- Diversification des sources d'information
- Clarté dans la rédaction
- Précision

- Concision
- Style (tenir compte du type d'organe; radio ou presse écrite)
- Simplicité
- Temps de conjugaison: par excellence passé-composé et présent
- Méthode de travail rigoureuse
- Travailler vite et bien
- Documentation
- Chapeau + développement + chute
- Privilégier l'élément informatif

■ BIEN MESURER PAPIERS ECRITS ET RADIO

Taux de mémorisation d'une phrase
selon sa longueur

Longueur de la phrase (en mots)	Taux de mémorisation en %		
	Totalité de la phrase	1 ^{ère} moitié de la phrase	2 ^{ème} moitié de la phrase
12	100	100	100
17	70	90	50
24	50	70	30
40	30	50	10

BIEN MESURER PAPIERS ECRITS ET RADIO

La base de comptage d'un article est le signe, c'est-à-dire tout caractère, y compris l'espace. La ligne-journal standard comprend environ quarante signes. 150 lignes équivalent à environ 6000 signes. On mesure également en feuillets de 25 lignes de 60 signes, soit 1 500 signes. Autrement dit: 150 lignes = $\pm 6\ 000$ signes = 4 feuillets. En radio on compte en minutes, chacune représentant environ 1100-1 200 signes, soit $\pm 2/3$ de feuillet.

3 L'INFORMATION

- **A) CRITERES DE CHOIX DE LA SELECTION DES NOUVELLES**
 - L'actualité
 - Scoop/exclusivité
 - La signification
 - L'intérêt
 - Valeur de pertinence

- Valeur de pertinence

Loi de proximité (valeur de pertinence):

Valeur probabiliste

Valeur d'enjeu

Le style de l'information:

Témoin: actif ou sélectif

CORRESPONDANT

Actif

Sélectif

■ B) LA STRUCTURE D'UNE DEPECHE

Structure de la pyramide inversée:

1. Éléments les plus importants: premier paragraphe
2. Les détails
3. Développement: les autres feuillets

Pour être crédible, une bonne dépêche d'agence doit être:

- basée sur des faits
- rapide
- concise
- exacte
- complète
- intéressante

■ C) LA REDACTION JOURNALISTIQUE, L'INFORMATION ET LE STYLE JOURNALISTIQUE EN PRESSE ECRITE

But et règles

Faire connaître et comprendre au plus grand nombre.

La préparation

Matériaux

La construction

Les moyens de construction

L'attaque ou chapeau

C'est le premier élément d'un article.

Le corps de l'article

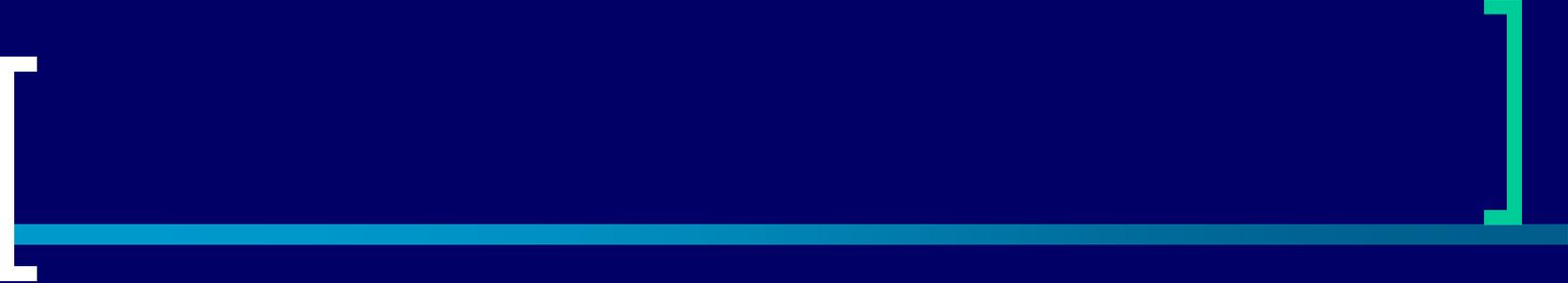
Après 200 ou 300 mots, relancer nécessairement l'attention du lecteur.

La chute

Pas de conclusion comme dans l'Editorial ou le Commentaire.

On termine par:

- un détail significatif;
- une hypothèse sur ses causes ou sur ses conséquences;
- prévoir la chute en réservant des matériaux les plus adéquats.



La rédaction

Régies de base

La grammaire

Concret, objectif, vivant, précis

Des recherches sur la lisibilité

4. LES ASPECTS ORAUX ET ECRITS DE L'INFORMATION

■ A) LE STYLE RADIOPHONIQUE

Ecrire en radio, c'est permettre à l'auditeur de comprendre immédiatement le message.

Recevoir: il faut:

- l'intéresser;
- captiver son attention;
- ne pas le lasser.

Comprendre: il faut que l'information soit accessible

CLAIR, VIVANT, ALERTE, SIMPLE,
CONCRET ET CONSCIENT.

Les règles:

1. Être direct, entrer tout de suite dans le vif du sujet en répondant dans l'attaque ou chapeau aux six questions.
2. Ne pas employer des périphrases savantes:
 - rester concret
 - s'exprimer simplement
3. Avoir recours à des comparaisons pour mieux comprendre les notions mal connues: ex: le Sénégal vient d'acquérir un nouveau pétrolier de 1500 tonnes.

4. Pas de longues phrases. Une longue phrase peut être scindée en plusieurs petites phrases.
5. Préférer l'emploi d'un verbe à celui d'un substantif: le style sera plus vif, plus concret.
6. Employer des images du langage populaire.
7. Ne pas abuser des adjectifs. Loin d'améliorer votre papier, ils l'alourdissent. On utilise l'adjectif, que s'il ajoute quelque chose, que s'il apporte de la couleur.

8. Utiliser des chiffres qui parlent.

9. Donner des détails d'ambiance. Mentionnez ceux qui sont indispensables à la compréhension ou à l'ambiance de l'affaire, à son atmosphère, à sa logique.

Emploi des temps et modes verbaux

- présent/ présent narratif
- passé composé/imparfait
- passé simple/subjonctif
- conditionnel/actif/passif

La couverture des événements importants

Les avant- papiers

Papiers après l'événement

Qualité du compte-rendu

ASPECTS REDACTIONNELS

- *sélectivité*
- *vivacité*
- *simplicité*
- *précision*
- *concision*
- *clarté*
- *éviter des longues phrases*

éléments sonores

■ **B) LES ASPECTS ECRITS**

a. Rappel des notions de base

C'est par phrases que nous parlons et que nous écrivons. La phrase est un assemblage logiquement et grammaticalement organisé en vue d'exprimer un sens complet; elle est la véritable unité linguistique

Le langage écrit représente les sens constitutifs des mots au moyen des signes appelés lettres.