

ProfilSup

**LIRE
ET COMPRENDRE
LA PRESSE
ESPAGNOLE**

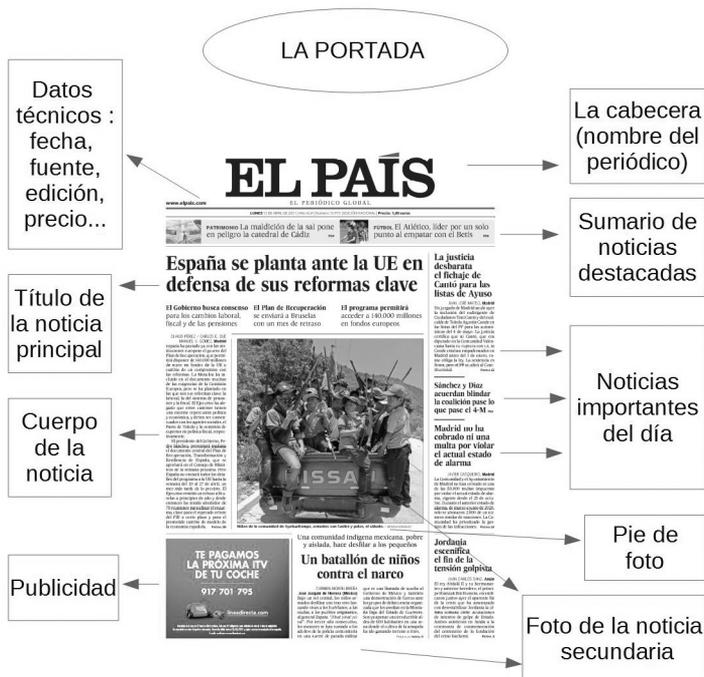
*Tous les outils pour réussir
avec méthode les épreuves écrites
et orales des concours*

Amélie Dilet



Introduction

- Un journal est organisé en **rubriques** selon le thème des articles. Par exemple, le journal *El País* propose les rubriques suivantes: internacional / opinión / España / economía / sociedad / educación / medio ambiente / ciencia / tecnología / cultura / deportes / televisión / gente.
- **La une du journal**: la première page (la portada), contient toujours les mêmes éléments. Voici un schéma qui présente les différentes parties:



Portada del periódico « El País » del 12/04/2021.

Nous allons nous concentrer sur les articles de journaux, qui fonctionnent de manière indépendante et autonome.

- **Qu'est-ce qu'une information ?** C'est le récit d'un événement d'actualité qui suscite l'intérêt du public. Le/la journaliste a la responsabilité de raconter comment se sont passés les événements et les faits avec le plus d'objectivité possible.

Le style linguistique d'un article de journal est défini par des normes ; il doit être clair, concret et concis.

L'objectif premier du / de la journaliste est d'**informer** le lecteur.

Carl N. Warren, dans son livre intitulé *Géneros periodísticos informativos*, évoque les dix éléments qui font qu'**un fait peut devenir une information**. En effet, si le fait contient un ou plusieurs des éléments ci-dessous, alors le fait devient une information :

- **Actualité** : ce qui vient d'arriver ou de se découvrir est nouveau et digne d'intérêt.
 - **Proximité** : le lecteur est proche des faits (que ce soit pour la situation géographique, le milieu professionnel ou social...).
 - **Conséquences** : il y a des répercussions futures pour les personnes (désastres écologiques, découvertes scientifiques...).
 - **Pertinence personnelle** : il y a des informations qui acquièrent une importance spéciale pour le lecteur, selon les protagonistes présents dans l'information.
 - **Suspens** : l'information crée de l'inquiétude et donc l'intérêt du lecteur.
 - **Étrangeté et rareté** : un fait devient une information s'il est inhabituel, s'il sort de l'ordinaire parce qu'il est étrange, curieux ou surprenant.
 - **Conflit** : n'importe quel affrontement ou lutte suppose un élément d'intérêt journalistique.
 - **Sexe** : facteur décisif dans la presse à scandale.
 - **Émotion** : les sentiments humains éveillent l'intérêt du lecteur.
 - **Progrès** : données et idées qui produisent chez les hommes la certitude que les valeurs et les ressources de l'être humain sont inépuisables. Que signifie pour le lecteur cette avancée technique ou cette découverte ?
- **Les trois parties qui composent un article informatif sont : le titre, l'accroche et le corps de l'information.**
 - **le titre** : il est fondamental car il attire l'attention du lecteur et il annonce le contenu de l'information, avec le moins de mots possible.
 - **l'accroche** : c'est généralement le premier paragraphe de l'article, qui peut, à lui seul, être suffisant pour connaître l'essentiel de

l'information. C'est après avoir lu cette accroche que le lecteur décide ou non de continuer à lire l'article.

Elle répond aux cinq (ou six) questions suivantes : quoi, qui, quand, où, pourquoi (et parfois comment).

Dans certains articles, l'accroche est immédiatement suivie d'un paragraphe qui rappelle au lecteur le lien entre l'évènement relaté et d'autres informations déjà parues dans la presse (éléments de biographies, antécédents, évènements similaires) qui aident le lecteur à situer l'information dans l'actualité.

- **l'information** : il s'agit des détails circonstanciels de l'évènement, organisés en paragraphes, généralement par ordre décroissant d'importance. Chaque paragraphe développe un élément, une idée ou une action de l'information.
- **S'il s'agit d'un article de journal situé dans la rubrique « opinion », les normes sont différentes et beaucoup moins strictes.** En effet, l'auteur(e) présente l'évènement, l'analyse et l'interprète en donnant son avis, en tentant d'orienter le lecteur en proposant un jugement de valeur. La liberté d'expression est entière : l'auteur(e) peut choisir le ton employé, la perspective pour aborder le sujet, et il/elle peut utiliser l'humour.

Méthode d'analyse d'un article

Méthode pour lire, analyser, faire un compte-rendu et commenter un article de presse.

1. Lire attentivement le document

- S'attarder sur : le titre, la date de parution (pour le contexte), l'auteur, la source.

L'identification du document sera utile dans l'introduction du compte-rendu.

- Repérer le domaine évoqué : politique, technologique, environnemental, social, éducatif, culturel, économique, scientifique...
- Se questionner : (QOQCP) Qui, Quand, Où, Quoi, Comment, Pourquoi ?
- Entourer les liens logiques, les connecteurs, pour déterminer les grandes lignes de la structure.

- Pour chaque paragraphe, surligner / souligner l'idée clé développée et la résumer sous forme d'une courte phrase.

2. Élaborer le compte-rendu de l'article de presse

- Préparer une brève introduction ou une accroche : relier l'article au contexte selon le thème évoqué.
- Présenter et identifier le document.
- Si possible, mieux vaut organiser les idées de l'article : un résumé n'est pas forcément linéaire (vous n'êtes pas obligé(e) de suivre l'ordre dans lequel les éléments apparaissent dans le texte). Pour organiser les idées, il est impératif d'utiliser des connecteurs logiques, afin de mettre en évidence les liens de cause à effet ou d'opposition.
- Le but est d'expliquer ce qui a été compris du texte en imaginant que le destinataire ne l'a pas lu.

Il est inutile de répéter une idée (ce qui est parfois le cas dans un article). Le plus important est d'être clair et précis.

- Ne garder que les idées et les faits essentiels à la restitution du message. Ne pas multiplier les exemples, ni citer des noms (la fonction de la personne évoquée est plus intéressante, sauf si la personne est célèbre) ou des chiffres sans intérêt : se contenter d'évoquer l'évolution que présentent les chiffres.
- Ne pas donner son opinion personnelle dans le compte-rendu, ni introduire des éléments qui ne sont pas présents dans le texte.

3. Réaliser un commentaire de l'article de presse

- Attention, le commentaire doit découler de votre texte : le thème doit être le même ou étroitement lié. Mais il ne s'agit pas de redire ce qui a été dit dans le compte-rendu, ni d'évoquer des idées du texte qui n'auraient pas été traitées dans le compte-rendu.
- Construire une **problématique** à laquelle le commentaire va répondre.
- Annoncer le **plan** du commentaire.
- Développer les **arguments**, utiliser un / des exemples précis.
- Exprimer des **idées personnelles**, un point de vue (qui peut être opposé au point de vue de l'auteur de l'article ou au point de vue général).
- **Conclure** : il est possible de poser une question sur le futur (que va-t-il se passer après l'évènement présenté ?) ou d'ouvrir le sujet en le reliant à une autre problématique actuelle.

Amorces et phrases utiles

Pour l'identification

- El artículo de prensa que me toca presentar se titula... Fue escrito por (autor), y publicado el (fecha), en el periódico (nombre).
- El artículo trata de... (tema) en... (lugar: país / región / ciudad...).

Pour le compte-rendu

- El/la periodista explica / afirma / describe / recuerda / señala / declara / asegura / subraya que...
- Además, añade que...

Problématique

- Nos podemos preguntar / Podemos preguntarnos:
 - en qué medida (*dans quelle mesure*)...
 - cuáles son los efectos / las causas / los motivos / las consecuencias de...

Commentaire

- A partir del tema de este artículo, voy a presentar mi comentario...
- Al leer este artículo, pensé en dos temas de reflexión...
- En una primera parte / en un primer tiempo, voy a evocar...
En una segunda parte / en un segundo tiempo, voy a hablar de...
- Después de haber resumido el artículo, me gustaría enfocar (*aborder*) la cuestión / el problema / el asunto...
- Podemos decir / pensar que...
- Sabemos que...
- Es importante recordar que...
- Es necesario insistir en...

Les connecteurs logiques

Connecteurs chronologiques

- Primero, después, luego, a continuación, por fin

Pour ordonner des idées non chronologiques

- En primer lugar,... en segundo lugar = en premier lieu, en deuxième lieu
- Por una parte,... por otra parte = d'une part, d'autre part
- Por un lado,... por otro lado = d'un côté, d'un autre côté
- Para empezar,... para terminar = pour commencer, pour terminer

Pour ajouter une idée

- Además = en plus / de plus
- También = aussi
- Con respecto a / a propósito de = à propos de
- En cuanto a = quant à
- Por lo que se refiere a = en ce qui concerne

Pour exprimer la cause

- Porque / ya que / dado que / puesto que = parce que / puisque
- En la medida en que = dans la mesure où
- A causa de = à cause de
- Teniendo en cuenta que = en prenant en compte le fait que
- Considerando que = en considérant le fait que

Pour exprimer la conséquence

- Entonces = donc
- Por consiguiente = par conséquent
- Así = ainsi
- Es por eso que = c'est pour cela que

- De manera que / de modo que = de sorte que
- De ahí que = d'où le fait que

Pour donner un exemple, pour expliquer précisément

- Para comprender mejor, voy a dar un ejemplo = pour mieux comprendre, je vais donner un exemple
- Para ilustrar = pour illustrer
- Para aclarar mi idea = pour rendre mon idée plus claire
- Es decir = c'est-à-dire
- En otras palabras = autrement dit, en d'autres termes
- En concreto = concrètement

Pour opposer

- Pero = mais
- Sin embargo = cependant
- No obstante = nonobstant, néanmoins
- A pesar de que = malgré le fait que
- Si bien = bien que

Pour comparer

- Mientras que = alors que
- En cambio = en revanche, au contraire
- Por el contrario = au contraire
- Igualmente = également
- De forma similar = de même, de la même manière
- Así como = ainsi que, mais aussi

Pour introduire une conclusion

- A modo de conclusión, puedo decir que... / hemos visto que...
- Para concluir = pour conclure
- En definitiva = en définitive, finalement
- En resumidas cuentas = en résumé, en fin de compte

Lexique général de la presse

■ Sustantivos

Los medios de comunicación	les médias
La prensa impresa	la presse écrite
La prensa digital / en línea	la presse en ligne
El tema de actualidad	le thème d'actualité
El asunto	le sujet
La editorial	l'éditeur, la maison d'édition
El periódico	le journal
El diario	le quotidien
El periodismo	le journalisme
La libertad de expresión	la liberté d'expression
El / la periodista	le / la journaliste
El reportero	le reporter
El enviado especial	l'envoyé spécial
El corresponsal	le correspondant
El redactor	le rédacteur
El lector	le lecteur
El destinatario	le destinataire
La audiencia	le public
El escritor / el autor	l'écrivain / l'auteur
La revista	la revue
El telediario	le journal télévisé
El debate	le débat
La tertulia	la table ronde, la réunion
El artículo	l'article
El reportaje	le reportage
La entrevista	l'interview
Las estadísticas	les statistiques
La palabra	le mot
Las cifras	les chiffres
La pregunta	la question
La respuesta	la réponse