

## Chapitre II : Généralités sur la presse écrite

### 1 - Qu'est-ce qu'un journal ?

C'est une publication qui relate régulièrement les événements d'actualité.

### 2 - Qu'est-ce qu'un quotidien ?

Par convention, un quotidien, c'est toutes les parutions égales ou supérieures à quatre jours par semaine. À moins de quatre jours on a affaire à un périodique.

### 3 - Qu'est-ce que le journalisme ?

C'est la profession des spécialistes de l'information, c'est-à-dire de ceux qui recherchent, présentent et commentent les informations. Leur travail est de recueillir les informations, de les mettre en forme et de les présenter au grand public.

### 4 - Qu'est-ce qu'une profession ?

C'est l'activité dominante d'un individu, qui s'intègre par elle dans la société, et en retire la majeure partie des ressources nécessaires à sa vie (Jean-Marie Leloup).

### 5 - Qu'est-ce qu'un journaliste professionnel ?

Selon la loi du 19 décembre 1990 sur la liberté de communication sociale, «est considéré comme journaliste, toute personne qui, sur la base de ses facultés intellectuelles, de sa formation et de ses talents, est reconnue apte à la recherche et au traitement de l'information destinée à la communication sociale».

Cette définition de la loi camerounaise est à rapprocher de celle de la loi française de 1935 qui définit le journaliste professionnel comme étant «celui qui a pour occupation principale, régulière et rétribuée l'exercice de sa profession dans une ou plusieurs publications quotidiennes ou périodiques, ou dans une ou plusieurs agences de presse, et qui en tire le principal de ses ressources.» «Le journaliste professionnel est celui qui a pour activité dominante la collaboration intellectuelle à la rédaction d'une publication de presse ou au travail d'une agence d'information et tire de cette collaboration la majeure partie des gains de son travail.» (Leloup)

En un mot, le journaliste professionnel est le spécialiste qui a fait du journalisme son activité dominante dont il tire la majeure partie de ses ressources.

### 6 - Qu'est-ce qu'un organe de presse ?

Selon la loi sur la liberté de communication sociale du 19 décembre 1990 : «L'expression "organe de presse" désigne tout journal écrit périodique, magazine, feuille d'information, destiné à la communication de la pensée, des idées, des opinions, des faits d'actualité ou de société, paraissant à intervalle régulière.»

### 7 - Qu'est-ce qu'un pigiste ?



C'est une personne qui collabore accessoirement dans un organe de presse et qui est payée par article remis et accepté. Bref, un pigiste est un journaliste indépendant.

### **8 - Comment devient-on journaliste ?**

1 - On peut être formé sur le tas. Il faut avoir une bonne culture générale et une bonne plume.

2 - Une formation professionnelle dans les écoles et les instituts de journalisme : Esstic, de l'université de Yaoundé II, Département de Communication de l'université de Buea, Esst de Douala, Ndi Samba supérieur à Yaoundé, Siantou supérieur à Yaoundé, à Limbe et à Douala (Bust).

### **9 - Comment dresse-t-on la carte d'identité d'un journal ?**

On donne tous les renseignements susceptibles de le faire connaître.

Exemple (en 1955)

#### L'Effort camerounais (1955)

Adresse : B.P. 345. Yaoundé

Fondateur : Pierre Fertin (R.P)

Directeur : R.P. Makong

Tendance : Confessionnelle, catholique

Format : 25 x 32

Périodicité : Hebdomadaire

Nombre de pages : 12 ; - illustrées

Technique utilisée : Imprimé

Nom et adresse de l'imprimerie : Imprimerie St Paul, B.P. 763 Yaoundé

Tirage : 6 000 (1960)

Langue : français

Prix : 15 francs

Support financier : Mission catholique et publicité

Publicité : Agence Havas Douala et CERPA

Zone de diffusion : Cameroun

### **10 - Quelles sont les connaissances d'un bon journaliste ?**

- a) Les connaissances précises de l'actualité quotidienne de notre planète.
- b) Maîtrise du vocabulaire de sa profession et de l'actualité.
- c) Savoir situer sur la planète tous les pays avec leur capitale.



- d) Savoir dessiner de mémoire la configuration du Cameroun et de tous les pays d'Afrique : capitales, principales villes, reliefs (fleuves, monts, forêts, savanes, déserts.)
- e) Définir les régimes politiques et économiques des États membres de l'ONU.
- f) Connaissance des chiffres importants du Cameroun ; de l'Afrique et du reste du monde.
- g) Maîtrise de l'anglais et du français.

### **11 - Quels sont les principes et obligations de la pédagogie journalistique ?**

- Situation proche de la vie active
- Savoir être
- Savoir-faire
- Savoir informer
- Avoir un fait nouveau à rapporter
- Respecter son public
- Maîtriser sa langue de travail
- Bien utiliser les techniques
- Respecter l'heure
- Avoir un bon jugement.

### **12 - Quelles sont les questions de référence ?**

Qui, quoi ? où ? quand ? pourquoi ? comment ? combien ? avec qui ? avec quoi, et après ?

### **13 - Qu'est-ce qu'une information politique ?**

C'est celle qui n'est ni scientifique, ni artistique, ni professionnelle, mais qui se rapporte à la gestion du bien commun.

### **14 - Un journaliste est-il un écrivain ?**

Bien qu'il écrive comme tout écrivain, il n'en est pas un. En effet l'écrivain écrit pour exprimer ses états d'âme, ses propres opinions alors que le journaliste écrit pour communiquer les faits sans intervenir lui-même, et pour interpréter ou rapporter les opinions des autres. Il s'efface devant les faits comme un cameraman derrière sa caméra. L'information n'a pas à louer ni à blâmer mais simplement à décrire. Le journaliste est au service de l'information et ne doit jamais s'en servir.

### **15 - Quelles sont les qualités d'un bon journaliste ?**

- 1 - La correction et la rapidité de l'écriture, de la parole.
- 2 - La connaissance approfondie de l'actualité.
- 3 - Le renseignement, la documentation.
- 4 - L'esprit critique, le divertissement.



- 5 - Les réflexes positifs d'action.
- 6 - Les techniques du reportage, de l'enquête.
- 7 - Les techniques sédentaires du journalisme ; dépêches, secrétariat de rédaction.
- 8 - Voir le réel, savoir analyser, pouvoir synthétiser.
- 9 - Droit et éthique professionnel.

### **16 - Quelles sont les caractéristiques de la presse quotidienne ?**

- Média réservé aux lettrés.
- Sa zone d'influence géographique est limitée.
- Elle touche très peu de classes de la société. Elle est sélective.
- Plus lue par les hommes que par les femmes.
- La lecture des journaux varie selon les jours de la semaine.
- Elle est assez rapidement lue.
- On y recherche surtout les dernières nouvelles ou les distractions rapides : bandes dessinées, feuilletons.
- Se vend à l'exemplaire : donc chaque fois, il faut mettre la main dans la poche pour la lire.
- Peu lue en milieu rural pauvre.
- Circule pratiquement uniquement en zone urbaine.

### **17 - Qu'est-ce que la presse ?**

Par presse, écrit Maître Edy Thomas, «on entend tout procédé mécanique, physique ou chimique permettant la reproduction en grand nombre d'exemplaires d'un texte». Par conséquent la presse est un écrit périodique, qui, à la différence du livre, doit paraître indéfiniment.

### **18 - De quand datent les premiers journaux ?**

Les scribes égyptiens utilisaient des papyrus pour diffuser des informations dès le XIIIe siècle avant notre ère. À Rome, le Code justinien comportait un statut de la profession des journalistes en 534 avant Jésus-Christ.

### **19 - Dans quel pays fut formulée la notion de la liberté de la presse pour la première fois ?**

Aux États-Unis d'Amérique après la Révolution de 1776, «La liberté de la presse est l'un des remparts les plus importants de la liberté, et seuls les gouvernements despotiques peuvent l'entraver» (Art. 12 de la Déclaration des droits de l'État de Virginie.)

### **20 - Et au Cameroun ?**

Au Cameroun, la liberté de la presse date de 1990 avec les lois sur la communication sociale. Malheureusement la



censure n'a pas complètement disparu. Instaurée depuis l'époque coloniale et renforcée pendant la guerre de la libération, la censure, bien que supprimée sur le papier depuis 1996, continue de sévir, à cause du non-respect des lois par ceux-là mêmes qui les ont initiées. Pour une incartade, le journal est saisi et tous les exemplaires interdits de vente brûlés. Les responsables sont torturés et emprisonnés. La maison d'édition du journal est scellée. Tout se passe comme si les journaux n'ont pas le droit de dire la vérité.

### **21 - Est-il facile de créer un journal ?**

Un journal est d'abord une entreprise commerciale. Pour lancer un journal, il faut disposer d'importants moyens financiers et humains. La fabrication coûte cher, sans compter le coût du papier. La diffusion du journal est très onéreuse. Il ne faut pas non plus oublier que si vous voulez être indépendant, vous serez toujours en butte aux tracasseries politiques, policières et administratives ; car les hommes politiques corrompus ont toujours peur qu'on ne dévoile au grand jour leurs turpitudes et tout le mal qu'ils font au pays et au peuple.

### **22 - Quelles sont les étapes du lancement d'un journal ?**

- 1 - Qui seront les lecteurs ? Les connaître bien, leurs attentes.
- 2 - Le message : que va-t-on dire aux lecteurs ? Quel type de message ?
- 3 - Un journal pour quoi faire ? Pour communiquer.
- 4 - Comment communiquer ? Le style du journal, sa personnalité, sa philosophie, bref sa ligne éditoriale.
- 5 - Choix du titre : vérifier bien qu'il n'existe pas d'appellation identique.
- 6 - Définition de la spécificité : le public cible.
- 7 - Périodicité : aller progressivement après des essais.
- 8 - Format.
- 9 - Qualité du papier utilisé.
- 10 - Nombre de pages : dépend des ressources en publicité.
- 11 - Tirage initial prévu.
- 12 - Le sommaire - type ; les rubriques, la pagination...
- 13 - Procédé d'impression ; offset, PAO, héliographie, typographie, etc.
- 14 - Publicité : organisation autonome ou régie ? Quels annonceurs ? Coût du cm/colonne.
- 15 - Maquette - type : surtout la «une».
- 16 - Organisation de la rédaction : journalistes responsables des rubriques, spécialistes, secrétariat de rédaction.
- 17 - Organisation administrative : administration, fabrication, diffusion.
- 18 - Prendre contact avec trois imprimeurs pour leur présenter les modèles choisis et demander les prix en spécifiant bien : quotidien, bihebdomadaire, hebdomadaire, bimensuel, mensuel, ou trimestriel, - ainsi que les échantillons de papier.



19 - Prendre contact avec trois clicheurs et leur demander :

a) Le prix des clichés (au cm<sup>2</sup>)

b) Les délais de livraison.

20 - Délai de parution.

21 - Date à laquelle l'imprimeur doit recevoir toutes les copies.

22 - Date à laquelle, il remet les épreuves pour correction.

23 - Temps moyen s'écoulant entre la remise du bon à tirer et la livraison complète.

24 - Calculer les frais d'édition.

25 - budget total : dépenses : rédaction, fabrication, diffusion, frais généraux, publicité, coût du numéro. Quel est le budget en recettes ? Quel est le seuil de rentabilité ? Quel est le prix de vente du journal (de coût du numéro). Quel est le tarif des abonnements ?

26 - Campagne de lancement : moyens, coût.

27 - Sortir du numéro zéro avec toutes les précautions d'usage. C'est le numéro d'essai. Il est gratuit. Quelle est la réaction du public cible ?

28 - Distribution - promotion.

### **23 - Quelles sont les principales sortes de formats de papier ?**

Les formats désignent les papiers non pliés et non rognés. Les plus courants sont (en cm) :

- Couronne édition..... 37 x 47

- Coquille ..... 44 x 56

- Carré ..... 45 x 56

- Raisin ..... 50 x 65

- Jésus ..... 56 x 76

- Colombier affiches..... 60 x 80

- Colombier ..... 63 x 90

### **24 - Quels sont les différents types de papier pliés ?**

Selon le nombre de pliure, on distingue :

In-folio : pliage en deux ; 4 pages d'impression

In-quarto (in- 4°) : pliage en quatre ; 8 pages d'impression

In octavo (in - 8°) : pliage en huit ; 16 pages d'impression



In - Seize (in - 16°) : pliage en seize ; 32 pages d'impression

In - 4° Coquille, plié en 4 le format Coquille

In - 8° Jésus, plié en 8 le format Jésus, etc.

### **25 - Quelle est l'unité de mesure typographique ?**

C'est le point Didot, du nom de son inventeur, François-Ambroise Didot. Au XVIIIe siècle, ce typographe français normalisa les dimensions des caractères d'imprimerie, en les mesurant par point. À l'époque, le système métrique n'existait pas encore.

### **26 - Quelle est la valeur du point Didot en système métrique ?**

Un point Didot équivaut à 0,376 millimètre. Un mètre comprend 2 660 points.

### **27 - Quelles sont les principales sortes de papier ?**

Il existe de nombreuses qualités de papier correspondant au genre d'impression :

- Papiers de chiffon (pour l'édition des livres de luxe)
- Papiers bouffants (pour les livres de peu de pages)
- Papiers couchés (recouvert d'un enduit, bon pour le tirage de simili) pour la quadrichromie.
- Papiers pelure, pour la machine à écrire.
- Papiers satinés : surface lisse et brillante ; pour impression des revues et des catalogues publicitaires.
- Papiers frictionnés : sur un côté, l'autre restant rugueux, pour imprimer les affiches.
- Papier bouffant, utilisé seulement en typographie.
- Papier journal : obtenu par traitement chimique de qualité inférieure.
- Papiers velus : fins, soyeux et duvetés, pour les livres de demi-luxe.
- Papier vierge : présente des marques claires et foncées, pour édition de luxe.
- Papier magazine héliographe, pour impression à héliographe, pour revues à gros tirage.
- Papiers apprêtés : surface mi-rugueuse, mi-lisse, pour travaux illustrés, bon marché.
- Papier charbon et papier surglacé.

### **28 - Qu'est-ce qu'une rame de papiers ?**

La rame est la réunion de 500 feuilles de papier, subdivisée en 20 « mains » de 25 feuilles. Le grammage est la force du papier.



### **29 - Comment classe-t-on les papiers ?**

Selon l'usage qu'on en fait, on classe les papiers en cinq catégories :

- 1 - Le papier journal dont le grammage varie de 52 à 65 grammes.
- 2 - Le papier pour affiches
- 3 - Le papier d'impression
- 4 - Les papiers d'édition
- 5 - Les papiers d'emballage.

### **30 - Qu'est-ce que l'information ?**

André Boyer a défini «l'information de presse comme étant la relation originale, fidèle et complète, au jour le jour, de tous les événements d'actualité rapidement diffusée d'une manière concise.» (Secrétariat de rédaction, p. 103). L'information, c'est donc le fait de mettre quelqu'un au courant d'un événement. C'est l'annonce ou la description objective et circonstanciée d'un fait d'actualité intéressant le public pour lequel elle est diffusée.

### **31 - Quels sont les principaux moyens d'information ?**

Le téléphone, le fax, l'Internet, la presse, la radio, la télévision, le cinéma, l'édition, les petits médias, etc.

### **32- Quelles sont les principales sources d'information dans un journal ?**

- 1 - Les agences de presse (nationales et internationales : AFP, AP, UPI, Reuter, TASS, Chine nouvelle...)
- 2 - Les sources documentaires (documentation du journal, autres journaux, centres de documentations officielles...)
- 3 - L'information reçue (confidences, communiqués de presse, courrier des lecteurs, agenda...)
- 4 - Les institutions nationales et internationales.
- 5 - Les commissariats, les tribunaux, les hôpitaux, fédérations, clubs.
- 6 - L'information recherchée (informateurs réguliers, correspondants, envoyés spéciaux, reporters, enquête, interview, Internet...)
- 7 - Des particuliers ; des volontaires, informateurs occasionnels.
- 8 - Les contacts du journaliste.
- 9 - Le petit personnel (hôtel, bars, vendeurs à la sauvette...)
- 10 - L'agenda, où sont notées conférence de presse, réunions, manifestations, meetings... tout doit être prévu à l'avance...
- 11 - Les sources officielles : Journal officiel, bulletin, statistiques, ministères.
- 12 - Les autres journaux : quotidiens, périodiques, revues spécialisées, magazines.
- 13 - On trouve de l'information partout à condition de bien ouvrir les yeux et d'avoir les oreilles bien attentives.

### **33 - Quelles sont les fonctions journalistiques ?**



a. Fonctions de communication intellectuelle

- 1 - Information (d'actualité ou de culture)
- 2 - Formation (de la pensée et des sentiments, des opinions, de la profession)
- 3 - Expression (de culture, d'idéologie)
- 4 - Pression (publicité, propagande).

b. Fonctions psychologiques

- 1 - Reliance sociale
- 2 - Divertissement
- 3 - Psychothérapie.

**34 - Qu'est-ce qu'une information d'actualité ?**

C'est une nouvelle vraie et objective, socialement significative et diffusée dans le temps qui suit son existence fugitive. Bref, c'est l'annonce et le premier récit d'un événement intéressant la vie sociale.

**35 - Quels sont les attributs de l'information d'actualité ?**

- a - Essentiels (vérité, objectivité, désintéressement)
- b - Professionnels (universalité, rapidité, concision, originalité, variété)
- c - Sociaux (signification sociale, précision, intégralité, actualité, accessibilité).

**36 - Quels sont les critères d'une information d'actualité ?**

La vérité, l'inédit, l'actualité, précision, concision, intégralité, intérêt et importance sociale.

**37 - Quelles sont les fonctions de l'information ?**

- 1 - informer : information locale et régionale, politique intérieure et étrangère.
- 2 - éduquer : information culturelle, éducative, économique, sociale, éditorial.
- 3 - animer : information sportive, ludiques.
- 4 - distraire : les faits divers.
- 5 - renseigner : publicité, communiqués officiels, annonces, avis et décès, spectacles, programmes sportifs, horaires de train, d'avions et de bateaux.

**38 - Quels sont les critères de l'information du monde industrialisé ?**

- 1 - Origine : la provenance.
- 2 - L'actualité.
- 3 - Proximité : la loi du mort kilométrique.
- 4 - Personnalité : les hommes publics.



- 5 - Événements insolites.
- 6 - Intérêt humain.
- 7 - Le conflit (luttres et querelles, conflits de classe sociale)

**39 - Quels sont les critères de l'information du monde communiste ?**

- 1 - Origine.
- 2 - L'idéologie.
- 3 - Les préoccupations du parti.
- 4 - La responsabilité sociale.
- 5 - L'éducation.
- 6 - Intérêt humain.
- 7 - L'actualité.
- 8 - La proximité.
- 9 - Le caractère spectaculaire.

**40 - Quels sont les critères de l'information du tiers monde ?**

- 1 - Origines.
- 2 - Développement.
- 3 - Responsabilité sociale.
- 4 - Intégration nationale.
- 5 - Éducation.
- 6 - L'actualité.
- 7 - La proximité.
- 8 - L'intérêt personnel.
- 9 - Le caractère spectaculaire.

**41 - Quels sont les critères de la sélection d'une information ?**

- 1 - Les choix de l'actualité.
- 2 - Les choix du rédacteur.
- 3 - Les choix du journal.
- 4 - Les choix politiques.
- 5 - Les choix du lecteur (règle du mort kilométrique, goûts).

**42 - Quels sont les caractères de l'information de presse ?**

- 1 - L'actualité : quoi de neuf ; c'est une denrée périssable.



- 2 - L'objectivité : authenticité du fait décrit.
- 3 - Significative : par ses conséquences et ses répercussions éventuelles.
- 4 - Intéressante, attractive, apte à capter l'attention du public.
- 5 - Communicable : aptitude à entrer en communication avec la plus grande partie du public.

**43 - Comment peut-on déterminer le degré d'intérêt d'une information ?**

- 1 - Le lecteur : ses occupations, ses préoccupations, etc.
- 2 - Les proches : famille, voisin, communauté nationale.
- 3 - Les personnalités, proches ou lointaines.
- 4 - L'humanité : faits de portée universelle.
- 5 - Les animaux : sans distinction, domestiques et sauvages.
- 6 - Les végétaux : arbres, bois, plantes médicinales...
- 7 - Les différents thèmes : mort, sexe, argent, temps, conflits, pitié.

**44 - Quels sont les aspects du besoin social d'information ?**

- 1 - La nécessité vitale de savoir «*ce qui se passe*» : (pour en tirer parti, pour se faire une opinion ou pour organiser sa vie.)
- 2 - La nécessité de se lier aux autres hommes : désir de participation, d'identification, de solidarité, de chaleur humaine, de sécurité.
- 3 - La nécessité de se distraire : de se divertir.
- 4 - La nécessité de renseigner, d'éduquer et de former, d'animer, de relier et de divertir.

**45 - Quels sont les critères d'une information ?**

- 1 - Toute information possède une réalité. Seule la vérité justifie le fait rapporté.
- 2 - Le fait doit être authentique.
- 3 - Elle doit posséder une signification apparente et immédiate et une signification réelle et profonde.
- 4 - Une nouvelle digne d'intérêt doit posséder des aspects particuliers pour les lecteurs.

**46 - Qu'est-ce qu'une information importante ?**

- 1 - Une information n'est pas nécessairement une nouvelle très importante.
- 2 - L'information importante est celle qui a un impact sur la vie d'un groupe social.

**47 - Comment trouve-t-on des idées d'information ?**

- 1 - Il faut savoir observer.
- 2 - Sortir de chez soi et marcher dans la ville ou dans le village.
- 3 - Lire les journaux.
- 4 - Parler aux gens.

