

## COLLECTE DE PRESSE PAR INTERNET

Il s'agit de suivre un thème à votre choix, (en relation avec l'intitulé du module) **dans l'actualité, afin de diversifier vos sources d'information et d'apprendre à vous faire votre propre collecte d'information et votre propre opinion.** Il est prudent de choisir le thème en accord avec l'enseignant, cela évite le « **hors sujet** », les thèmes « **impasse** » et les thèmes « **doublons** ».↵

C'est le seul moyen que j'ai trouvé pour vous faire voir l'Afrique, vue d'Afrique, et **non filtrée par les yeux occidentaux.** On ne peut pas faire de « **terrain** »...↵

**Il va de soi que je ne peux demander ce travail que si je suis à votre écoute et réactive dès que vous me faites une proposition ou que me posez un problème. N'attendez pas pour aller consulter votre messagerie si vous m'avez envoyé un mail. N'hésitez pas non plus à m'envoyer un mail au moindre problème. C'est ma part de participation si je veux vous demander ce travail.**

Il s'agit d'abord de suivre l'actualité africaine sur ce sujet en utilisant ce qui vous permet de le faire facilement : Internet. **Actualité : ça commence le jour de la rentrée, pas avant, pas au XX<sup>e</sup> siècle, ni même au XXI<sup>e</sup> !**

**Vous prendrez soin de choisir comme source différents journaux de la presse nationale du pays mais aussi de la presse internationale (en particulier des journaux / sites des zones concernées par votre étude) ou des sites « militants » de diverses origines (en ayant bien conscience que ce sont des sites « militants »).** Il faut toujours avoir du recul par rapport aux informations, qu'elles viennent de sites de la presse ou de sites militants.

**Commencez par créer un dossier nommé de votre « NOM Prénom - intitulé du sujet choisi ».**

↵ Dans ce dossier, vous placerez tous les documents de votre travail.

À la fin, vous « **zippez** » ce dossier avant de le placer sur un CD ou une clé USB. Je suis là aussi pour vous aider en cas de problème technique.

1/ Garder les documents en format « word » (.doc, docx). Pour ceux qui utilisent Open Office : exporter sous word : .doc/docx, on peut configurer le logiciel pour que ça se fasse automatiquement [outils/options/chargement enregistrement/Général/ cocher « toujours faire une copie de sauvegarde » et en bas, sélectionner Microsoft Word 2003 XML (.doc) pour « enregistrer systématiquement sous word (.doc) »].

**Absolument JAMAIS de pdf.** En général, il vaut mieux, lorsqu'elle est proposée, choisir l'option « **version imprimable** » (logo imprimante) de la page web avant de faire un copier-coller – **ctrl C** pour copier, puis **Ctrl V** pour coller).

Vérifier que le nom de la source apparaît bien, sinon, l'écrire (refaire un copier coller pour la ligne).

**Faire un copier-coller de l'adresse URL que vous mettez en haut à gauche de la feuille « word ».**

**Ne perdez pas de temps à faire de la mise en page « esthétique ».** Aucun intérêt, ce doit être considéré comme un simple outil de travail.

2/ **Ne conserver qu'un seul article par fichier** (ne confondez pas fichier et dossier !), sinon, on ne s'y retrouve pas et cela devient impossible à utiliser.

3/ **Toujours nommer le fichier en fonction de son contenu.** Le plus simple est en général de « copier-coller » le titre (ou une partie signifiante du titre) de l'article en renommant le fichier. Si vous ne faites pas cela, vous ne pourrez jamais retrouver rapidement un fichier précis.

3/ Il est conseillé de classer les fichiers dans des dossiers,

- soit par thème / lieu, soit par date de publication,

- soit par type de source si cette classification présente un intérêt.

**Un dossier n'a d'intérêt que s'il contient plusieurs fichiers.** Pas de dossiers avec un seul fichier !  
En général, c'est le classement par **date qui est le plus efficace (mois ou décades)**.

4/ L'étudiant, après avoir collecté les documents sur le thème de son choix (sélectionné en accord avec l'enseignant), **rédigera deux documents distincts, (donc deux fichiers distincts : un « synthèse » et un « bilan »** d'une page chacun maximum montrant sa capacité à prendre du recul et à réfléchir.

**Chaque document rédigé portera en titre avant son texte :**

- **le nom de l'étudiant et**
- **le titre qu'il a choisi de donner à son « dossier ».**

- **Synthèse des documents récoltés :** qu'avez-vous appris, quelles grandes lignes guident ce problème, quelle(s) réflexion(s) est-ce que cela vous inspire ? (un fichier nommé synthèse)
- **Bilan :** « Bilan intellectuel », Quelles sont les difficultés que vous avez rencontrées, qu'est-ce que l'exercice en tant que tel vous a appris, posé comme problème ? (un fichier nommé bilan)

Rendu : 1/ **Tout mettre dans un dossier** qui portera en « nom » (et dans cet ordre !) : ↵

**NOM Prénom, sujet choisi** (*votre nom, votre prénom, votre sujet*) ↵

Normalement, c'est déjà fait si vous avez suivi les instructions depuis le départ **en nommant votre dossier initial...**

2/ Zipper le dossier (format .zip ou .rar) avec seven zip par exemple (logiciel gratuit)

3/ Mettre le zip sur une clé USB (qui sera rendue le dernier jour de cours) ou un CD ordinaire (évités à tout prix les CD réinscriptibles qui posent souvent des problèmes de lecture et sont peu fiables), de préférence dans une pochette ou une enveloppe (les boîtiers sont encombrants). Choisissez une vitesse de gravure lente (12X maximum) pour éviter les mauvaises surprises de gravure défectueuse. ↵  
**Le nom de l'étudiant et le thème du dossier seront impérativement écrits sur la clé USB (scotch...) ou le CD lui-même ainsi que sur l'enveloppe.**

Si vous utilisez une clé USB, attention que les instructions ci-dessus soient aussi respectées (écrites sur la clé, ou sur un élément lié à la clé, comme un bout de papier collant).

**La note finale tiendra compte** autant de l'efficacité de la collecte des documents, compte tenu du thème choisi, que des deux pages de rédaction demandées et du respect des instructions données.

**Attention, cet exercice paraît souvent inhabituel. Ne le négligez pas : je ne veux pas vous embêter, mais suivez mes conseils : mettez-vous au travail le plus vite possible, car cela ne marche que sur la durée. Envoyez-moi le plus vite possible vos propositions de « sujet » (il ne peut être traité que par un seul étudiant), je mets les sujets pris « à jour » en temps quasi réel sur geo-phile.**



**Allez voir sur geo-phile (Afrique noire / vie du module / collecte de presse) si ce que vous vous apprêtez à m'envoyer comme proposition n'est pas déjà pris. Allez voir rapidement ce que j'ai répondu à votre mail... il faut avancer vite entre deux séances.**

**Bon courage, bon travail, mais vous verrez, vos camarades des années précédentes, après avoir ronchonné, se sont pris au jeu et ont aimé l'exercice.** 😊