

Organiser une conférence de presse

La conférence de presse est souvent utilisée comme moyen de communication pour **inviter les journalistes des médias** afin qu'ils **publient des informations qui leur seront présentées à ce moment**. Elle est souvent organisée à l'occasion de l'annonce d'un événement ou d'un lancement d'un nouveau projet.

Partez du constat général que les journalistes sont **sur-sollicités**. Ainsi, pour qu'ils acceptent de se déplacer, les journalistes doivent juger que l'information a un aspect de **nouveauté** et doivent être convaincus de **l'intérêt et de l'importance** des informations qui leur seront présentées. C'est pourquoi il est primordial dans l'invitation aux médias, de susciter l'intérêt sans toutefois dévoiler le « punch » de la conférence.

L'organisation d'une conférence de presse **se prépare minutieusement**. Il faut en choisir judicieusement la date, réserver une salle, réserver vos intervenants, envoyer vos invitations à la presse et aux partenaires, préparer le dossier de presse, prévoir éventuellement une collation, etc. Pour que tout soit accompli dans les règles de l'art, planifiez, si vous le pouvez, cet événement bien à l'avance. Ce n'est toutefois pas toujours possible et certaines conférences de presse qui sont organisées dans l'urgence sont parfois un franc succès.

Règles de base

1. Souvenez-vous toujours que **le matin (entre 9 et 11 heures)** est le meilleur moment pour convoquer des journalistes. Si c'est impossible, favorisez le début de l'après-midi.
2. Choisissez une journée le plus **au début de la semaine** possible et évitez les vendredis. Si l'événement doit avoir lieu le lundi, faites en sorte que l'invitation aux médias soit entre les mains des journalistes au moins le vendredi précédent.
3. Assurez-vous que votre conférence de presse n'aura pas lieu au même moment qu'un événement majeur qui risque de canaliser l'attention des journalistes. **Consultez les calendriers d'événements** dans votre région. Évitez les vacances scolaires et les sessions parlementaires.
4. Donnez aux journalistes un avis de 24 heures au minimum. Il est toutefois préférable **d'envoyer l'invitation aux médias quelques jours auparavant** et de confirmer par téléphone le jour précédant l'événement.
5. Préparez une **pochette de presse** que vous allez distribuer au moment où débute la conférence de presse.
6. Si les **médias télévisés** sont invités, essayez d'offrir quelque chose d'intéressant à leurs caméras : démonstration, mise en scène théâtrale ou autre.
7. Si vous prévoyez la présence de **micros et de projecteurs**, vérifiez l'existence de prises de courant et leur emplacement. Vérifier que le tout fonctionne bien avant.

8. Prévoyez suffisamment de **chaises** pour tous les journalistes et assez d'**espace pour leur équipement (caméras et projecteurs)**.
9. **Commencez à l'heure** (pas plus de cinq minutes de retard). Les journalistes ont des horaires serrés et peut-être d'autres événements à couvrir dans la journée. Si vous les faites attendre, ils risquent tout simplement de s'en aller.
10. Assurez-vous que votre porte-parole est bien préparé et **prêt à répondre aux questions**, pendant comme après l'événement.
11. N'oubliez pas de faire un **suivi auprès des journalistes**. Si l'on vous demande des informations dont vous ne disposez pas sur place, faites-les parvenir le plus vite possible. Certains médias peuvent également avoir besoin de photos ou de films. Vérifiez avant leur départ qu'ils ont bien tout le nécessaire en main.

L'invitation

Choisir la journée

Si vous hésitez, renseignez-vous auprès des rédactions pour savoir quels sont les jours dans la semaine et les heures dans la journée les plus propices.

Choix de l'endroit

L'endroit doit être accessible, central, l'éclairage doit être adéquat, le nombre de stationnements doit être suffisant et gratuit, le bruit doit être réduit au maximum, accès à un lutrin, etc.

L'invitation

Votre invitation doit clairement indiquer qu'il s'agit d'une conférence de presse. Utiliser du papier à en-tête, en précisant bien l'heure, la date et le lieu de la conférence (indications comment se rendre à la conférence).

Présenter clairement et brièvement le propos de la conférence de presse, en faisant valoir (du fait de son actualité) l'importance de l'événement et l'originalité des informations qui seront révélées à cette occasion.

Attention par contre de ne pas « vendre le punch ».

Expédier les invitations une quinzaine de jours (ou une semaine au plus tard) avant la conférence de presse aux médias. Pour les partenaires, il est préférable de le faire parvenir plusieurs semaines à l'avance afin qu'ils réservent leur date à leur agenda.

Rappel téléphonique

Rappeler les médias par téléphone la veille ou l'avant-veille pour confirmation de leur venue, et tenter de convaincre au besoin.

La conférence de presse

Organisation

L'environnement doit être agréable et une collation peut être offerte aux invités.

Interventions

Trois personnes (intervenants) au maximum doivent prendre la parole pour une durée maximale de 5 à 10 minutes. Rappelez-vous que ce seront vos porte-parole, ils doivent être de bons communicateurs. Plus les personnes sont connues, mieux c'est pour vous. N'oubliez pas que les allocutions doivent être écrites et que vous aurez préalablement lu les textes pour éviter les erreurs et les doubles discours.

Préparer la pochette de presse

La pochette de presse ne doit pas être trop volumineuse.

Contenu de la pochette de presse :

- Communiqué de presse;
- Allocution des personnes qui vont prendre la parole;
- Information sur l'organisme (ex. : dépliant);
- Carte professionnelle de la personne à contacter pour obtenir plus d'information;
- Information sur le projet ou l'événement;
- Publicité s'il y a lieu (affiche, CD, etc.)

Dans le ou les cas où des journalistes ne peuvent être présents, le dossier leur sera acheminé à la suite de la conférence de presse.

L'animation de la conférence de presse

Prévoir une ou des **personnes à la table d'accueil** pour recevoir les invités et les journalistes et leur remettre la documentation. Préparez une liste des invités (à cocher).

Pour l'accueil, choisir des gens qui ont du tact et qui aiment les gens et les relations publiques.

Choisir un **animateur ou une animatrice** pour diriger la conférence de presse, présenter les divers intervenants et veiller au respect du temps.

Il est également important de se préparer aux **questions potentielles des journalistes**.

Exemple d'un ordre du jour de conférence de presse

Ordre du jour de la conférence de presse de ...

10 h	Accueil par la responsable du Conseil régional d'établissement
10 h 05	Présentation des intervenants (ceux ou celles qui prendront la parole)
10 h 10	Mot de la présidente
10 h 15	Mot de la représentante du ...
10 h 20	Mot de la consultante
10 h 30	Période de questions
10 h 45	Visite des lieux (si à propos)
11 h	Fin de la conférence de presse

L'après conférence de presse

Avant même de faire la conférence de presse, il faut préparer le après. Vous pouvez déjà préparer un envoi que vous allez faire partir après la conférence pour les journalistes qui n'étaient pas présents. Soyez disponibles pour faire des entrevues téléphoniques. Si vous n'êtes pas au bureau, informez votre équipe de l'endroit où les médias pourront vous joindre.

Surveillez la couverture médiatique et faites votre revue de presse!

Bonne chance!

Source : Adapté du document « Organiser une conférence de presse » des clubs-conseils en agroenvironnement.