



Organiser une conférence de presse

Fonction

On organise une conférence de presse lorsque le public doit être informé, au niveau régional ou national, de certains aspects du projet (par exemple d'interventions planifiées ou terminées, ou de résultats de recherche).

Dans la marche à suivre ci-dessous, vous trouverez des conseils sur:

comment organiser avec succès une conférence de presse

comment faire venir beaucoup de journalistes

comment faire pour que le plus de médias possibles parlent de votre projet

Organisation

1. Fixer l'heure, la durée et le lieu de la conférence de presse

Le meilleur moment pour une conférence de presse:

- mardi ou mercredi matin de 10 à 11 heures
- avant ou après les vacances scolaires
- en dehors des sessions parlementaires

Le lieu de la conférence devrait être central et bien atteignable en transports publics.

L'environnement devrait être agréable et une collation pouvoir être proposée aux journalistes invités.

2. Trouver et inviter les intervenants

Convier au maximum trois intervenants. Leur octroyer un temps de parole au maximum de 5-10 minutes (et s'assurer lors de la conférence que ce temps est respecté). Il est préférable d'inviter des personnalités, et dans le cas d'un projet d'intervention, également au moins un membre du public-cible.

3. Inviter les journalistes

L'invitation doit être claire et comprendre les points suivants:

- de quoi s'agit-il?
- de quelle heure à quelle heure a lieu la conférence?
- où cela se passe-t-il? Comment s'y rendre?
- déroulement (qui parle de quoi, quand et pendant combien de temps)
- talon d'inscription
- formulaire de commande pour le dossier de presse

A quel moment envoyer les invitations:

- Médias quotidiens: envoyer aux rédactions et/ou aux journalistes 14 jours à l'avance (si vous recevez peu d'inscriptions en retour, contacter les rédactions peu avant)
- Journaux hebdomadaires et mensuels: inviter deux mois à l'avance

4. Préparer le dossier de presse

Le dossier de presse ne doit pas être trop épais (un texte court, un long, éventuellement des images). S'il est envoyé à des journalistes qui ne peuvent pas venir à la conférence, ces derniers sont tenus de ne rendre l'information publique qu'à partir du jour de la conférence de presse à midi. Ne pas oublier de mettre une annotation correspondante sur le dossier de presse/sur l'enveloppe!

5. Diriger la conférence de presse

Le chemin jusqu'à la salle de conférence doit être indiqué; du café, de l'eau minérale et des en-cas doivent être prêts pour les invités.

Le mieux est que le/la responsable de projet prenne la parole pour commencer la conférence de presse. Il/elle présente les intervenants et veille au respect du temps tout au long de la conférence.

Exemple d'une invitation à une conférence de presse

Inauguration du service professionnel X

Mesdames, Messieurs,

Le service Y et le conseil municipal ont le plaisir de vous annoncer la prochaine ouverture du service professionnel X.

Nous vous invitons à l'inauguration et à la visite du service X

Mardi 5 septembre à Lieu, Rue Z

10h00 Accueil par la conseillère municipale P dans le hall du service X ; café et croissants

10h30 Présentation de l'équipe ainsi que des projets et activités prévus

11h30 Visite des lieux

12h00 Fin de la conférence de presse

Avec nos meilleures salutations

Monsieur/Madame R, Service Y

Talon d'inscription

Fax No

Afin de pouvoir organiser la conférence d'une manière optimale, nous vous demandons de bien vouloir vous inscrire au moyen de ce talon d'inscription

- _____ je participerai / nous participerons à la conférence
- _____ je ne peux pas/ nous ne pouvons pas y participer
- _____ j'aimerais recevoir le dossier de presse

Nom / adresse:-----

Journal / organisme:-----

**Service Y, Monsieur/Madame R, Rue, No postal/Lieu
Tél., fax, email**