

Check liste

pour l'organisation de conférences de presse

La présente check liste est conçue pour rappeler les principaux éléments à prendre en compte lors de la préparation d'une conférence de presse.

Le choix de la date :

- Glanez le plus d'informations possibles sur les dates butoirs des médias que vous souhaitez cibler et fixez la date de la conférence de presse en conséquence.
- Il est généralement préférable de fixer une conférence de presse le matin d'un jour ouvrable.
- Évitez les dates auxquelles d'autres événements pourraient détourner l'attention du public.

Le choix et la préparation du lieu :

- Choisissez un lieu facile à atteindre par les journalistes.
- Tenez votre conférence de presse dans une salle de réunion de votre organisation, dans une salle de conférence ou dans un hôtel où vous pourrez discuter sans être dérangé par d'autres personnes.
- Faites en sorte que votre organisation/réseau soit visible (p. ex. bannière, poster, etc.).
- Mettez en place une signalétique claire pour que les journalistes en retard puissent trouver la salle.
- Prévoyez suffisamment de chaises pour les journalistes.
- Les personnes prenant la parole au cours de la conférence de presse doivent être assises à une table ou utiliser un lutrin auquel des micros peuvent être fixés.
- Faites en sorte que la salle soit accessible à des orateurs ou à des journalistes en situation de handicap.

Invitations :

- Établissez à l'avance une bonne liste de contacts et utilisez les annuaires des médias existants.
- Dans certains pays, il est acceptable d'envoyer des invitations par fax ou courrier électronique environ une semaine à l'avance.
- Soyez bref et clair (une page au maximum) et mettez en valeur la date, l'heure, la durée (45 à 60 minutes) et le lieu, et invitez si possible un orateur renommé.
- Ajoutez à la fin de l'invitation des informations de contact et demandez une réponse concernant la présence de l'invité et les problèmes éventuels d'accessibilité (accès physique, différents formats, interprète de la langue des signes : s'ils sont nécessaires, vous devez les fournir)
- Faites un suivi téléphonique quelques jours avant la conférence de presse.

La conférence de presse en elle-même :

- Choisissez un modérateur/animateur
- Chaque orateur doit préparer une présentation ou une déclaration brèves
- Faites passer des messages clairs
- Organisez la totalité de la conférence autour d'un message clé : pensez aux titres que vous souhaitez voir dans les journaux le lendemain.
- Soyez bref et clair.
- Ne supposez pas que les journalistes comprennent la terminologie technique.
- Préparez-vous à répondre à des questions critiques concernant votre cause ou votre organisation.
- Préparez des documents écrits ou imprimés ; vous pouvez fournir des informations supplémentaires concernant les orateurs et la ou les organisations (voir kit pour les médias).
- Invitez les journalistes à poser des questions.