

# Organiser une conférence de presse

*Fiche pratique de BirdLife Suisse*

Les conférences de presse ne devraient être convoquées que pour des occasions spéciales, qui revêtent une importance au minimum régionale. Une préparation minutieuse est nécessaire pour un tel événement. En plus du journal local, invitez les journaux nationaux, la radio et la télévision.

## Thèmes

Exemples de thèmes adéquats pour une conférence de presse : Conflits explosifs, projets pionniers, événements uniques d'importance spéciale, événements spectaculaires.

(Les termes accrocheurs suivants provoquent généralement de l'intérêt chez les journalistes : explosif, conflit, projet pionnier, unique, spécial, spectaculaire, sensationnel, etc.)

## Invitation

Envoyez l'invitation au minimum deux à trois semaines avant la conférence de presse.

L'invitation contient des indications sur la date, le lieu, l'heure, le déroulement (programme) de la conférence de presse ainsi que de courtes indications sur le contenu. Joignez un plan du lieu de rendez-vous. Ce lieu doit être facilement accessible pour les journalistes. S'il s'agit d'un lieu reculé, prévoyez un rendez-vous à un endroit accessible avec poursuite du trajet en commun en voiture depuis ce lieu.

Un formulaire d'inscription, dont la date limite est fixée à une semaine avant l'événement, complète l'invitation, qui ne doit pas dépasser une page A4. Sur le formulaire d'inscription, il doit y avoir la possibilité d'inscrire le média et le journaliste responsable (adresse avec numéro de téléphone, courriel) et de préciser si un dossier de presse ou un courriel est souhaité en cas d'empêchement du journaliste.

Si vous ne recevez pas de réponse des médias souhaités, contactez-les par téléphone après la date limite d'inscription et demandez si quelqu'un peut venir. Vous pouvez approcher directement les journalistes que vous connaissez en rendant le sujet attrayant pour eux.

## Heure et durée

Les conférences de presse commencent de préférence entre 10h00 et 11h00 et ne durent pas plus d'une demi-heure, au maximum une heure. Le journaliste a ainsi la

possibilité de rédiger son article dans l'après-midi. Les week-ends sont moins propices aux conférences de presse.

## **Dossier de presse**

Préparez un dossier de presse qui contient les documents suivants :

- Un court article sur le thème contenant les faits les plus importants, max 2 pages A4.
- Un bref résumé du discours de chaque intervenant.
- Si possible une à deux photos illustrant le thème avec légendes correspondantes. Alternativement indication d'un lien où les images peuvent être téléchargées.
- Selon le thème éventuellement un à deux autres documents.
- Si vous mettez à disposition le texte sur un site internet, indiquez où il peut être téléchargé ou fournissez une clé USB avec les textes et les images.

Le dossier de presse sert de support au travail de rédaction des journalistes. Étant donné que très peu de journalistes sont des experts en la matière, un dossier de presse ou un texte déjà rédigé (clé USB ou site internet) vous donnera davantage de garanties que l'article sera conforme à vos attentes. L'effort en vaut la peine !

## **Préparation**

Tous les faits sont discutés au préalable entre les intervenants afin d'éviter que des déclarations divergentes ne soient faites au cours de la discussion. Pensez à l'avance à toutes les questions possibles des journalistes et aux réponses à y apporter. Quels sont les points sensibles pour lesquels du matériel supplémentaire pourrait être nécessaire ?

Réservez une salle à temps, prévoyez un vidéoprojecteur et un ordinateur portable si la conférence doit se tenir à l'intérieur. Si la conférence de presse a lieu à l'extérieur, les plans et les faits doivent être notés sur des pages de format A2 au minimum (deux fois la taille d'un A3). Les journalistes apprécient la mise à disposition de boissons et de petits choses à grignoter.

Si vous avez invité la télévision, il est conseillé de prévoir une date spéciale, par exemple pour un tournage en extérieur. Les équipes de télévision n'ont généralement pas beaucoup de temps.

## **Déroulement de la conférence de presse**

- Salutations et remerciements aux journalistes d'être venus.
- Bref aperçu du déroulement de la conférence.
- N'utilisez pas le mot « nous », mais indiquez votre appartenance dans ce que vous dites : « Le cercle ornithologique xy est d'avis que ... ». Dans ce cadre, il peut être avantageux pour donner du poids à votre argumentation d'indiquer votre relation à BirdLife Suisse et BirdLife International et à leurs campagnes.
- Présentation des intervenants de la conférence de presse.
- Discours des intervenants.
- Chaque intervention/discours dure au maximum 10 minutes.
- Ne prévoyez si possible pas plus de trois intervenants.
- Parlez calmement en vous appuyant sur des faits.

- Après les discours, offrez aux journalistes la possibilité de poser des questions.
- Dirigez la discussion et veillez à ce que toutes les questions posées obtiennent une réponse.
- Donnez aux journalistes une personne de contact atteignable en cas de questions qui se poseraient lors de la rédaction. Vous pouvez demander à relire mais ce n'est pas une obligation du journaliste de vous accorder cette faveur, sauf en principe pour les citations.
- Si vous êtes content de l'article ou de l'émission de télévision, donnez un retour positif au journaliste.