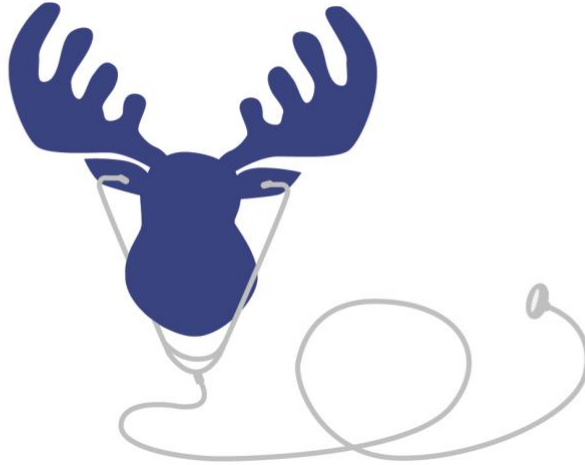




Dr. Élan



« Cher Dr. Élan,

J'ai entendu dire que donner une conférence de presse peut aider un PJ à promouvoir sa manifestation et à parler d'un thème précis. À quoi doit-on faire attention lors d'une conférence de presse ? »

Tout d'abord, il est important de n'inviter que des médias et d'autres groupes intéressés qui sont concernés par le sujet. Les conférences des presse représentent un instrument délicat. Les astuces suivantes pourront t'aider à décider si ton PJ devrait se lancer dans ce travail de presse et, s'il le fait, à quoi il devrait veiller.

De quoi une conférence de presse retourne

Les conférences de presse sont toujours organisées dans le cadre d'une occasion ou d'un sujet particulier. La création ou la reprise d'un PJ pourrait par exemple représenter une telle occasion. La présentation d'un projet majeur ou d'un événement peut aussi intéresser les médias. Ce qui est important, c'est de clarifier au préalable quelles sont les retombées que vous attendez de la conférence de presse.

Astuces pour l'organisation d'une conférence de presse

- ▶ **Assurez-vous** que l'occasion mérite une conférence de presse.



- ▶ **Prévoyez** suffisamment de temps pour l'organisation ainsi que pour réserver le lieu où se déroulera l'événement. Il faut compter au minimum 4 à 8 semaines pour cela. Il faut également inviter les médias le plus tôt possible afin que les journalistes puissent bloquer du temps pour la conférence.
- ▶ **Lieu et horaire** : dans l'organisation d'une conférence de presse, la **localité** est très importante, de même que l'heure et la date. Cherchez à l'organiser à un endroit possédant un parking ou étant accessible en transports publics. Il faut éviter d'organiser des conférences de presse le samedi, le dimanche ou les jours fériés. Le meilleur jour se situe entre le mardi et le jeudi, à 11h00. Il faut également s'abstenir de prévoir les rendez-vous tôt le matin, tard l'après-midi ou même le soir. La conférence ne devrait pas non plus durer plus d'une heure.
- ▶ **Préparez un dossier de presse** contenant les informations pertinentes, c'est-à-dire les informations sur votre PJ, mais également des photos, des prospectus, etc. sur votre sujet / projet. Les interventions sont aussi documentées dans le dossier. Ce qui est important, c'est de communiquer les coordonnées d'une personne (joignable !) au moyen d'une carte de visite ou en plaçant l'adresse de manière visible sur les feuilles d'information. En effet, des questions pourraient survenir par la suite. Veillez également à ce que la mise en page soit uniforme entre tous les documents.
- ▶ Organisez un **apéro** simple avec des boissons et une petite collation. Café et thé obligatoires.
- ▶ **Prévoyez une personne** chargée d'accueillir les invités. Des étiquettes portant le nom, le prénom et la fonction des personnes peuvent aider les journalistes à s'orienter.
- ▶ **Formulez** vos demandes de manière pertinente et précise lors de la conférence. Préparez vos déclarations à l'avance. Tout ce qui est dit à la conférence de presse peut être repris tel quel par les médias. À la fin, prévoyez également du temps pour un tour de questions.

Vous avez d'autres questions au sujet des conférences de presse ? Alors contactez [l'équipe youpa](#) par email ou par [téléphone](#) !