

## Organiser une conférence de presse

### Description

Ce document est une check-list des éléments à préparer afin d'organiser une conférence de presse efficace.

### Instructions

La check-list vous permet de vérifier prêt d'une soixantaine de points relatifs à la préparation de la conférence de presse. L'invitation envoyée aux médias, le thème, les participants ainsi que le lieu et la date de la conférence de presse auront une influence directe sur le taux de participation des journalistes. Les messages transmis, le bon déroulé des événements, et la préparation des intervenants auront quant à eux un impact sur le taux de couverture ainsi que sur la participation des journalistes aux prochains événements organisés par le candidat.

### Contexte d'utilisation

Une conférence de presse est un événement organisé à l'attention des médias, au cours duquel le candidat ou un responsable de la campagne prononcera un discours à destination de journalistes préalablement invités et répondra à leurs questions. L'objectif est d'inciter les journalistes à médiatiser le sujet de la conférence de presse et de cadrer la couverture médiatique à partir des éléments et points de vue fournis aux journalistes.

Vérifier que le thème de la conférence de presse soit pertinent et qu'il correspond à l'un des éléments suivants :

Une histoire classiquement intéressante pour les médias	<input type="checkbox"/>
Des informations nouvelles concernant un sujet d'actualité important	<input type="checkbox"/>
Une position nouvelle sur un sujet soumis à controverse	<input type="checkbox"/>
La participation d'une célébrité	<input type="checkbox"/>
Le lancement d'une initiative majeure	<input type="checkbox"/>
L'annonce d'un évènement important pour la localité	<input type="checkbox"/>
L'annonce de statistiques révélatrices	<input type="checkbox"/>

Vérifier l'attrait de la conférence de presse :

Une personnalité locale ou nationale est présente	<input type="checkbox"/>
Une collation est proposée aux invités	<input type="checkbox"/>
Les invités sont invités suffisamment longtemps à l'avance	<input type="checkbox"/>
Les invités sont relancés à quelques jours de la conférence	<input type="checkbox"/>
La durée prévue de la conférence ne dépasse pas les 20 à 30 minutes	<input type="checkbox"/>
Aucun évènement médiatique important n'est prévu le jour de la conférence	<input type="checkbox"/>
La conférence annonce et affichera la diversité des soutiens et des participants : monde scientifique, médical, entreprise, religieux, éducatif, publique...et ce, même s'ils ne prennent pas la parole	<input type="checkbox"/>

Vérifier que l'invitation contient les éléments suivants :

Le logo de la liste et du parti	<input type="checkbox"/>
Le titre « Conférence de Presse »	<input type="checkbox"/>
Les sujets abordés	<input type="checkbox"/>
Les intervenants et leurs fonctions officielles	<input type="checkbox"/>
L'adresse de l'évènement	<input type="checkbox"/>
La date et l'heure de début ainsi que la durée prévue	<input type="checkbox"/>
Les coordonnées du contact presse	<input type="checkbox"/>
Les coordonnées de la liste	<input type="checkbox"/>

Vérifier les caractéristiques du lieu où sera tenue la conférence de presse :

Le lieu est agréable	<input type="checkbox"/>
Le lieu est facilement accessible et desservi par les transports	<input type="checkbox"/>
Le lieu dispose d'une bonne acoustique et il n'y a pas de bruits de fond	<input type="checkbox"/>
Le lieu comporte, si possible, un téléphone, un fax ou un accès Internet à proximité afin que les journalistes puissent transmettre des informations à leur bureau	<input type="checkbox"/>
Le lieu dispose, si possible, d'une salle isolée pour les éventuelles interviews radio suivant la conférence	<input type="checkbox"/>
Le lieu est, si possible, proche du siège des principaux médias invités	<input type="checkbox"/>
Si le lieu est en extérieur, celui-ci dispose d'une zone couverte en cas d'intempérie	<input type="checkbox"/>
Si le lieu est en intérieur, celui-ci dispose d'une pièce d'une taille suffisance mais qui ne soit pas trop grande pour ne pas véhiculer une impression de vide	<input type="checkbox"/>
Le lieu ne nécessite pas d'autorisation spécifique ou l'autorisation d'y organiser une conférence de presse est détenue	<input type="checkbox"/>

Vérifier la date à laquelle se tient la conférence de presse :

La date est en dehors des vacances scolaires	<input type="checkbox"/>
La date est en dehors des sessions parlementaires	<input type="checkbox"/>
La date est en dehors de grandes manifestations culturelles	<input type="checkbox"/>
La date n'est pas un lundi ou un vendredi	<input type="checkbox"/>
La date ne correspond pas à un jour de conférence de rédaction pour les principaux médias ciblés	<input type="checkbox"/>

Vérifier la préparation des intervenants :

Le discours des intervenants est court, simple et compréhensible	<input type="checkbox"/>
Les intervenants savent formuler des réponses courtes aux éventuelles questions des journalistes	<input type="checkbox"/>
Les intervenants connaissent la démarche à suivre s'ils ne connaissent pas la réponse à une question	<input type="checkbox"/>
Les intervenants ont anticipé et préparé les éventuelles questions difficiles ou pièges	<input type="checkbox"/>
Les intervenants connaissent le message principal de la conférence afin de pouvoir orienter leur intervention autour	<input type="checkbox"/>
Les intervenants sont de bons communicants	<input type="checkbox"/>

Vérifier que le kit de presse qui sera distribué aux journalistes contient les éléments suivants :

La liste des intervenants par ordre de passage	<input type="checkbox"/>
Une copie des discours	<input type="checkbox"/>
Le contexte et les chiffres sur le sujet de la conférence de presse	<input type="checkbox"/>
Les informations sur le candidat, la liste et le parti politique	<input type="checkbox"/>

Vérifier la logistique mise en place le jour de la conférence de presse :

Les affiches et autres visuels seront prévus et positionnés pour apparaître sur les photographies	<input type="checkbox"/>
Une personne sera déléguée à l'accueil des journalistes et à leur orientation vers la table de presse	<input type="checkbox"/>
Un système de duplication sera prévu au niveau du microphone utilisé par les participants afin de pouvoir brancher les enregistreurs des journalistes	<input type="checkbox"/>

Vérifier les étapes prévues dans l'organisation de la conférence de presse :

Préparation de la salle	<input type="checkbox"/>
Accueil et inscription des journalistes	<input type="checkbox"/>
Mot de bienvenue de l'animateur et présentation des participants	<input type="checkbox"/>
Discours des participants	<input type="checkbox"/>
Questions et réponses gérées par l'animateur	<input type="checkbox"/>
Entrevues et interviews privées	<input type="checkbox"/>
Envoi des informations importantes aux journalistes qui n'étaient pas présents	<input type="checkbox"/>