

3. CONFÉRENCE DE PRESSE

4^e et 5^e secondaires

Choisir un sujet

Il s'agit de choisir un sujet qui soit digne de l'intérêt public. Idéalement, il devrait avoir rapport à la Semaine de prévention de la toxicomanie ou, du moins, il devrait s'inscrire dans le cadre de cette semaine.

Les jeunes devraient trouver eux-mêmes le sujet et préparer le contenu à livrer aux médias. Il va sans dire qu'un sujet par lequel les jeunes expriment leur point de vue devrait soulever l'intérêt des médias, par exemple la position des jeunes sur le **calage** ou sur la consommation de cannabis. Il pourrait aussi s'agir d'une réalisation collective des jeunes, comme une chanson, des dessins, un site Internet, etc.

Préparation du déroulement de la conférence de presse
--

La conférence de presse ne devrait pas dépasser 40 à 50 minutes. Pour qu'elle se déroule sans accrocs, un scénario détaillé permettra aux organisateurs de ne rien oublier et de s'assurer du succès de la conférence de presse.

EXEMPLE DE SCÉNARIO

1. DÉROULEMENT

7 h 30 :	Préparation de la signalisation et de la salle (idéalement ce travail devrait être fait la veille).
9 h 00 :	Accueil des invités et de la presse.
9 h 30:	L'animateur souhaite la bienvenue et explique brièvement le déroulement de la conférence de presse. Il annonce XXX et YYY qui prendront la parole.
9 h 40:	L'animateur remercie XXX et YYY et annonce la présentation de : à <i>déterminer</i>
9 h 50 :	L'animateur ouvre une période de questions pour les journalistes. L'animateur s'assure qu'une seule question est posée à la fois et dirige adéquatement cette période de questions. Les porte-parole répondent aux questions.
10 h 00 :	Fin de l'événement.

2. RÉPARTITION DES TÂCHES

TÂCHES	NOMS
Recherche des coordonnées des médias :	
Rédaction de la convocation de la presse :	
Convocation des invités :	
Porte-parole :	1.
	2.
	3.
Animateur :	
Rédaction des communiqués de presse :	
Appels aux médias :	
Organisation de la salle et de la signalisation :	
Responsables de l'accueil des invités et des journalistes :	
Autres :	

Logistique de la conférence de presse

- S'assurer que tout est en règle en ce qui concerne l'affichage sur les lieux de l'événement, afin que les journalistes puissent s'y retrouver rapidement. Ce point est important, car les journalistes sont souvent pressés, ayant plusieurs événements à couvrir dans la journée. À cet égard, demander que des jeunes se postent aux endroits stratégiques pour guider les invités et les journalistes.
- Préparer la salle : une salle de classe fera très bien l'affaire. Les porte-parole s'installeront à l'avant et feront face à l'assemblée des invités et des journalistes, qui pourront s'asseoir à des pupitres.

Note : Prévoir une allée au centre et sur les côtés de la salle pour qu'un caméraman puisse se déplacer aisément avec une caméra vidéo à l'épaule. Prévoir, à l'avant de la salle, un espace pour ceux qui prendront la parole.

- À l'extérieur de la salle, prévoir une table d'accueil à l'entrée de la salle où aura lieu la conférence ou l'événement.

- Prévoir du papier et des crayons pour prendre des notes.
- Préparer des pochettes de presse (communiqué, information sur l'organisation, programme de l'événement, etc.).
- Apporter toute la documentation pertinente relative à l'événement.
- Au besoin, s'assurer que le matériel audiovisuel est fonctionnel et qu'il est en place pour le début de la conférence ou de l'événement.

Note : Si on choisit une très grande salle, il est souhaitable de prévoir un système d'amplification de la voix (micros, haut-parleurs).

Rédaction de la convocation et du communiqué de presse

Principes de rédaction de la convocation de presse

- Titre accrocheur (*« Les élèves de l'école Notre-Dame prennent position sur... » ou « Trois cents jeunes élèvent leur voix pour ... »*).
- Sujet ou thème de l'événement.
- Le nom de l'organisation ou des organisations participantes.
- Le moment de l'événement (heure et date).
- Le lieu (adresse de l'endroit et nom de la salle où aura lieu l'événement).
- Nom, titre et fonction de quelques personnalités présentes à l'événement, afin de susciter l'intérêt des médias.
- Coordonnées de la personne à joindre pour des demandes de renseignements supplémentaires et des demandes d'entrevue.

Diffusion de la convocation

La diffusion de la convocation peut se faire en personne, par télécopieur, par courrier électronique ou par la poste.

EXEMPLE

CONVOCATION DE PRESSE

LES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE NOTRE-DAME PARLENT OUVERTEMENT DU CANNABIS

Dans le cadre de la Semaine de prévention de la toxicomanie 2006, les élèves de l'école secondaire Notre-Dame vous invitent à venir les rencontrer pour prendre connaissance de leur point de vue sur...

Pour cette occasion, un groupe d'élèves présenteront... et répondront aux questions des journalistes. Voici une occasion unique d'entendre le point de vue de ces jeunes sur un sujet d'actualité. Ne la manquez pas.

- 30 -

R.S.V.P. avant le 21 novembre 2006

DATE: le mercredi 22 novembre 2006
HEURE: 9 h 30
LIEU: École Notre-Dame
22, rue Notre-Dame
Notre-Dame
SALLE: Local 1120 (1^{er} étage)

Pour information: Stéphanie Blanchet-Couture
Téléphone: (222) 222-2222

Rédaction du communiqué de presse

Qu'est-ce qu'un communiqué de presse ?

- Un communiqué de presse est un avis, un renseignement ou un document transmis officiellement par une entreprise ou un individu.
- Un communiqué de presse annonce une nouvelle, émet une idée, fait connaître un service, un produit, une cause ou un événement susceptible d'intéresser la population en général ou un groupe en particulier.

- Un communiqué de presse est rédigé spécifiquement pour les médias, dans le but d'une publication ou d'une diffusion.

Quelles sont les qualités d'un bon communiqué de presse ?

Un communiqué de presse bien rédigé constitue, pour les journalistes, un outil de travail et de référence. De plus, la qualité de sa rédaction est primordiale, car le communiqué peut être utilisé intégralement, comme texte final pour un article de presse. Un bon communiqué de presse devrait donc tenir compte des points suivants :

- intérêt de la nouvelle,
- qualité de la rédaction,
- brièveté du texte (idéalement pas plus d'une page),
- exactitude des renseignements,
- titre accrocheur.

Il est important de préciser le moment de diffusion sur le communiqué de presse, afin que la nouvelle soit annoncée au moment opportun. De plus, il faut toujours terminer le communiqué par l'indication -30-, pour marquer la fin du texte à publier. De fait, toute l'information qui se trouve après cette indication sert d'information complémentaire au journaliste.

EXEMPLE

Communiqué de presse	
Pour diffusion immédiate	
LES ÉLÈVES DE L'ÉCOLE NOTRE-DAME PARLENT OUVERTEMENT DE LA CONSOMMATION DE CANNABIS	
(Montréal, le 22 novembre 2006) – Ce matin, en conférence de presse, les élèves de l'école secondaire Notre-Dame ont convié la presse pour exprimer leur point de vue sur...	
En effet, dans le cadre de la Semaine de prévention de la toxicomanie 2006, plus de 20 élèves de 15 et 16 ans s'étaient donné le mot pour discuter ouvertement de...	
- 30 -	
Pour plus d'information :	Stéphanie Blanchet- Couture ou Antoine Côté Téléphone : (222) 222-2222

Diffusion du communiqué de presse

Le communiqué de presse ne doit pas être diffusé avant la tenue de la conférence de presse. En plus d'être remis aux journalistes présents, il peut être transmis par télécopieur, par courrier électronique, en personne ou par la poste, aux médias qui avaient été ciblés et qui n'auront pas été représentés.

Appels téléphoniques

Appels téléphoniques aux journalistes pour vérifier s'ils ont bien reçu la convocation de presse et pour leur demander s'ils pensent couvrir l'événement ou en faire l'objet d'une nouvelle, pour savoir s'ils souhaitent obtenir plus de renseignements par l'envoi du communiqué de presse ou d'autres documents ou s'ils veulent réaliser une entrevue avec les porte-parole.

Il peut être utile de rappeler les journalistes qui se sont montrés intéressés, le matin même de la conférence de presse, pour vérifier s'ils ont toujours l'intention de s'y présenter.