



Cette présentation a été effectuée le 22 novembre 2007, au cours de la journée
« Communiquer en situation d'urgence : qui dit quoi, à qui et comment ? »
dans le cadre des Journées annuelles de santé publique (JASP) 2007. L'ensemble des présentations
est disponible sur le site Web des JASP, à l'adresse <http://www.inspq.qc.ca/archives/>.



Les activités de presse

- Communiqué de presse*
- Conférence de presse*
- Point de presse*
- Événement de presse*
- Rencontre technique de presse*
- Mêlée de presse*
- Carnet d'entrevues*

Santé
et Services sociaux
Québec



Communiqué de presse

- *Élément de nouveauté - grand public*
- *Titre accrocheur*
- *Contenu : de l'essentiel aux détails secondaires*
- *Répond aux questions:*
 - *Qui* - *Quoi* - *Quand*
 - *Où* - *Pourquoi* - *Comment*
- *Inclut: citation du porte-parole*
- *Suscite l'intérêt des journalistes*
- *Les incite à rappeler*
- *Longueur de 1 à 1^{1/2} page*

Santé
et Services sociaux
Québec



Conférence de presse

- *Information de premier plan*
- *Nouveauté, annonce importante*
- *S'adjoindre un animateur*
- *Déclaration - brève - messages-clés*
- *Durée maximale : 20 minutes*
- *Période de questions : 20 minutes maximum*
- *Réponses brèves - clips*
- *Réponses - renforcent le message central*
- *"Vraie" dernière question gérée par l'animateur*
- *S'adresser aux journalistes sans les nommer*
- *Ignorer les caméras*



Point de presse

- *Fait le point sur une situation*
- *Répond à une préoccupation*
- *Organisé de façon rapide et spontanée*
- *Suit quotidiennement l'évolution de la situation*
- *Brève déclaration, 3 à 5 minutes*
- *Prévoit le temps pour les questions (20 min.)*
- *Reprend les messages dans les réponses*



Événement de presse

- *Moins officiel que la conférence de presse*
- *Éléments visuels - ex: visite d'un lieu*
- *Période de questions après la visite*
- *Ne pas déranger le cours des activités*
- *Demande la "discretion" au personnel*



Rencontre technique de presse (brefing de presse)

- *Parfois avant la conférence de presse*
- *Explique les aspects techniques ou complexes*
- *Participation de spécialistes et experts*
- *Présentation visuelle de type Powerpoint*
- *Période de questions*
- *Durée : 1 à 1^{1/2} heure*



Mêlée de presse (scrum)

- *Prestation debout*
- *Survient spontanément*
- *Porte-parole assiégé*
- *Pris de court - Essayer de reporter à plus tard!*
- *Trouver un endroit approprié*
- *Porte-parole : doit prendre sa place, délimiter son espace*
- *Aucune obligation de répondre à toutes les questions*



Mêlée de presse (scrum)

- *Répondre à celles qui s'alignent à vos messages*
- *Rester posé et calme*
- *S'en tenir à sa déclaration même sous la pression*
- *Éviter d'ajouter de l'information non essentielle*
- *Éviter d'être dos au mur, se ménager une retraite*
- *L'objectif des médias - déclaration choc de 10 secondes*



Mêlée de presse (scrum)

- *Danger :*
 - *déclaration hors contexte (question non entendue)*
 - *Le journaliste choisit l'extrait diffusé*
 - *Non verbal amplifié*
- *Avoir une attitude d'ouverture - visage détendu*
- *Regarder le journaliste qui pose la question*
- *Clore les échanges rapidement*
- *Remercier les médias et quitter les lieux*



L'assemblée publique

- *Habituellement en présence des médias*
- *Rencontre technique préalable pour les médias*
- *Pas de questions de journalistes - réservé aux citoyens*
- *Entrevues avec citoyens avant ou après*
- *Les médias témoins d'opinions partagées*



Carnet d'entrevues

- *Vise à planifier et solliciter une série d'entrevues*
- *Cible les éditorialistes ou les émissions d'affaires publiques*
- *Sensibilise à un problème ou promeut :*
 - *Une activité*
 - *Un événement*
 - *Une décision*
 - *Un bilan*



Types d'entrevues

- *Presse écrite (quotidiens, hebdomadaires, périodiques, équipes éditoriales)*
- *Presse électronique (radios, télévisions)*
 - *En direct (message intégral, aucun montage)*
 - *Pré-enregistrée (extrait diffusé, clip nouvelle)*
 - *Duplex ou triplex (seul face à la caméra)*
 - *Tribune téléphonique (lignes ouvertes)*
 - *Affaires publiques (entrevue de fond)*



Outils de préparation

- *Se fixer un objectif et le garder en tête*
- *Formuler ses messages (1, 2 ou 3)*
- *Argumentaire (lignes de presse)*
- *Questions et réponses*
- *Dispositions personnelles*
 - *Activité exigeante*
 - *Connaissance du contenu*
 - *Préparation mentale et physique*
 - *Respirez dans les minutes précédant l'intervention*



Accompagnement du communicateur

- *D'un grand soutien – volume d'entrevues élevé*
- *Accompagnement dans les déplacements*
- *Attentif aux vulnérabilités*
 - *Fatigue*
 - *Anxiété*
 - *Impatience*
- *Analyse la couverture de presse*
- *Réévalue la stratégie de relations de presse*
- *Aide à recentrer le message*



Pas désigné !

- *On ne prend pas la parole sans avoir été désigné*
- *Un journaliste vous interpelle – décliner*
- *Ne pas argumenter – une déclaration utilisable*
- *Offrir de prendre les questions en note*
- *Questions acheminées aux relations de presse*
- *Poursuivre vos occupations*



Merci de votre attention !