



ORGANISER UNE CONFERENCE DE PRESSE

Une conférence de presse suppose une réflexion préalable approfondie tant au niveau des objectifs de la conférence qu'au niveau du contenu du message lui-même.

Que ce soit à l'occasion d'un évènement ou d'une manifestation dans la vie de l'association, le travail en amont est très important pour réaliser un dossier de presse comportant les informations indispensables.

AVANT

- **Qui, quand, où ?**
 - Choix d'une date et d'un horaire appropriés (assurez-vous qu'il n'y a pas d'autres conférences de presse ou d'évènement concurrent le même jour)
 - Choix du local et prévision du matériel nécessaire
 - Cibler les journalistes à inviter et les personnalités (invitation nominative envoyée 2 à 3 semaines à l'avance)
 - Inviter des partenaires et des acteurs de terrain
 - Rédaction du communiqué de presse
 - Envoi du communiqué aux journalistes
 - Préparation d'une pochette de presse contenant : la description du projet, des photos, la liste de l'équipe de travail et les coordonnées en cas de questions
 - Rédaction de notes pour le conférencier
 - Rappel aux journalistes la veille de la conférence

- **Choix des intervenants**
 - Choisir la ou les personnes les plus appropriées pour prendre la parole
 - Temps de parole qui n'excède pas 1h30

PENDANT

- Organisation des lieux pour la conférence, préparation de la salle
- Accueil et inscription des journalistes et des invités spéciaux
- Mot de bienvenue de l'animateur qui présentera le conférencier et les personnes-ressources qui vont prendre la parole durant la conférence
- Exposé principal
- Période de questions : c'est l'animateur qui donne la parole aux journalistes durant la période de questions
- Penser à remercier les opérateurs, les partenaires, les soutiens, etc...
- Clôturer la conférence ou l'inauguration par un apéritif dînatoire pour permettre l'échange

APRES

- Envoi de communiqués aux journalistes absents
- Revue de presse : feuilleter les différents journaux qui ont publié la conférence de presse