

Guideline presse

Organiser sa communication avec la presse

A. Créer sa liste de contacts

Pour avoir des retombées dans la presse, il faut d'abord savoir qui contacter. Que lit-on dans la région ? Quelles sont les adresses / numéros généraux de contacts ? Tâchez aussi d'aller plus loin : il suffit de feuilleter un journal pour savoir quels journalistes couvrent quel type de sujet. Vous pourrez ainsi plus facilement atteindre la bonne personne par mail (ex : prénom.nom@sudpresse.be) ou en l'appelant en passant si besoin par l'accueil général.

Le responsable de l'antenne conservera cette liste précieusement et fera des mises à jour régulières. Il gardera aussi une trace des contacts passés pour faciliter les relations futures. C'est un outil qui doit pouvoir durer, et donc être transmis et utilisable lorsque vous ne serez plus là.

The screenshot shows a contact management interface for 'presse quotidienne'. The contact is 'Véronique Kiesel' from 'Le Soir'. The interface includes fields for 'Full Name...', 'Company:', 'Job title:', and 'File as:'. The 'Internet' section contains 'E-mail...' (veronique.kiesel@lesoir.be), 'Display as:', 'Web page address:' (www.lesoir.be), and 'IM address:'. The 'Phone numbers' section has 'Business...', 'Home...', 'Business Fax...' (2 225 59 08), and 'Mobile...' (0495 /42.75.35). The 'Addresses' section shows 'Business...' (Rue Royale 100 - 1000 Bruxelles) with a 'Map It' button. A 'Notes' section contains: 'Mai 2015 : itw Bérangère Gohy Népal', 'Avril 2015 : contact itw séisme népal', 'Suivi sous-munitions 2011', and 'Principal contact au Soir.' with a '(Ctrl)' button.

B. Inviter la presse

A un événement

Envoyez votre invitation une semaine avant l'événement. Téléphonnez ensuite deux jours plus tard.

A une conférence de presse

Les journalistes sont de moins en moins nombreux dans les rédactions, et se déplacent donc moins également. Au niveau national, nous n'en faisons quasi plus. Mais à l'échelon local, ça marche encore. Vous pouvez donc en organiser pour des événements d'importance.

Dans ce cas, pensez bien au lieu :

- est-il facilement accessible ?
- peut-on se garer facilement ?
- rendez-vous visible sur place
- est-il lumineux (pour d'éventuelle caméra) ?
- donnez quelque chose à voir

Le moment idéal pour une conférence de presse : 11h. Pas trop tôt (les journalistes commencent assez tard et doivent être au bureau pour la conférence de rédaction), mais pas trop tard (pour les journaux radio/télé du midi). Les journalistes doivent ensuite écrire ou monter leurs sujets. Tâchez donc de faire court : 30' de discours... et prévoyez le temps nécessaire pour des questions réponses et des interviews.

C. Le communiqué de presse

Toute communication à la presse doit être validée au préalable par Handicap International. Pour cela, prenez contact avec votre personne de référence au siège ou avec les attachés de presse !

- Veiller à envoyer le communiqué en fin de semaine ou durant le weekend pour qu'il en parle au début de semaine en conférence de rédaction le lundi. Ou envoyez-le en semaine le matin vers 9h30. Ils viennent de vider (rapidement) le gros paquet de mails reçus dans leur boîte durant la nuit et se préparent à entrer en conférence de rédaction.
- Un journaliste a peu de temps. Le message doit donc être clair et bref (1 face max).
- Préciser dans le sujet du mail et la pièce jointe l'intitulé du communiqué : le journaliste reçoit beaucoup de communiqués comme les vôtres.
- Le communiqué doit bien indiquer l'action en question. Veillez à mettre en gras les informations importantes. Le journalisme répond à deux règles précises: la règle de quintilien (5 W) et la pyramide inversée (infos importantes au début et ensuite on précise)
- Clair, concis, aller à l'essentiel, contextualiser si besoin, présenter les objectifs de l'association si le journaliste ne la connaît pas
- Donner ses contacts en fin de communiqué (tel + mail + fonction en lien avec HI : appartenance à l'antenne de bénévoles de la ville) et mettre le logo de l'organisation.
- Veiller à ne pas tout mettre dans le communiqué pour que le journaliste ait envie de faire une interview ou de venir à votre événement (susciter la curiosité). En conférence de presse ou le jour de l'activité, nous préparons toujours un dossier de presse qui explique clairement ce que l'on fait. En cas d'interview, fournir ce dossier au journaliste pour qu'il complète son papier.
- Soyez disponible à tout moment lorsque vous avez envoyé un communiqué. Un journaliste n'a pas toujours le temps donc veillez à le rappeler le plus vite si vous ratez son appel.

Avant l'interview :

D. Comment réagir à une demande d'interview ?

Surtout, n'oubliez pas la première règle d'or : un bon entretien commence avec une bonne préparation ! Si on vous demande de répondre à une interview, il est essentiel de ne pas vous précipiter dans votre réponse. Assurer une interview directement dans la foulée de la demande est une mauvaise idée : vous ne serez pas forcément dans le bon type d'environnement (calme et isolé), ou dans le bon « état d'esprit » pour répondre au mieux.

- ⇒ Des **porte-parole** ont été identifiés au préalable. Ils sont les seuls habilités à répondre à une interview. Il s'agit de la personne présente pour Handicap International (sur l'événement et la thématique des mines) et le responsable de l'antenne (à propos de l'événement lui-même). Si d'autres membres de l'antenne sont sollicités, ils doivent avoir le réflexe de renvoyer la demande vers les porte-parole.
- ⇒ Quel que soit le contexte, **demandez ne fut-ce 5 minutes** pour vous concentrer. Mais ne préparez pas pour autant des phrases toutes faites : l'interview doit être naturelle, il faut raconter plutôt que réciter. Mais no stress : le matin, vous vous êtes déjà entraîné à « raconter » quelques fois l'événement et les messages clé à haute voix.
- ⇒ Parlez avec le journaliste **avant l'interview** afin qu'il précise la nature de ses questions, la durée envisagée, la source des informations qu'il a déjà en sa possession ainsi que le type d'informations qu'il veut de vous. Il est possible que certaines questions portent sur des sujets que vous ne maîtrisez pas. Dites-le simplement, et au besoin, réorientez le journaliste vers le porte-parole de l'ONG, Damien Kremer (0484/36.81.62). Ce n'est pas négatif, au contraire, le journaliste pourra ainsi se sentir en confiance et saura qu'il a affaire à quelqu'un de compétent pour le domaine abordé.
- ⇒ Ce moment permet aussi d'**orienter** le journaliste, et l'aidera à rendre son interview plus intéressante. Par exemple : si vous souhaitez profiter de ce moment pour parler de l'antenne et recruter de futurs membres, expliquez le principe des antennes au journaliste et suggérez d'aborder le sujet. Mais *in fine*, c'est le journaliste qui décide, pas question d'essayer d'imposer un sujet.

E. Comment se préparer ?

- ⇒ Pensez au **message principal** que vous voulez faire passer. Ayez également quelques faits essentiels et **chiffres** sous la main en cas de besoin. Cela vous aidera à vous concentrer sur les principaux points que vous voulez aborder, indépendamment de la façon dont les questions seront formulées.
- ⇒ Évitez les sujets dont vous ne voulez absolument pas discuter. Préparez des réponses à ces questions potentiellement délicates à l'avance.
- ⇒ Exercice difficile : entraînez-vous à dire ce qu'est Handicap International en 10 secondes, 30 secondes et 2 minutes !
- ⇒ Préparez-vous **en fonction du média** auquel vous avez à faire.
 - Le papier vous donne le temps de l'explication.

- La radio nécessite de « donner à voir » : entraînez-vous à raconter visuellement ce qui se passe.
- Pour une interview télé, racontez en parlant directement au journaliste (pas de regard dirigé vers la caméra).
- Tenez compte de la durée de l'interview. Si le journaliste prépare un sujet d'une minute pour la radio, faites des phrases courtes, commencez par l'essentiel, répétez votre message et utilisez systématiquement « Handicap International » dans vos phrases (jamais « on », « HI »...)

Pendant l'interview :

⇒ A faire

Tenez-vous en à vos principaux messages. Utilisez le concept de la pyramide : venez-en aux conclusions en premier et ensuite expliquez votre point de vue.

Soyez précis et factuels. Les journalistes veulent des faits et des chiffres concrets. Pas *beaucoup d'enfants sont victimes de mines* mais *46% des victimes civiles de mines sont des enfants, voire rendez-vous compte, 46% des victimes civiles sont des enfants... Près d'un sur deux !!*

Dites systématiquement « Handicap International ». Pas « ON » ni « Handicap » ni « HI ». Sinon, après montage, il est fort probable que le nom de l'ONG ne sera pas mentionné du tout dans votre discours.

Rendez l'entrevue attrayante :

- **Racontez des histoires.** Les gens s'identifient plus face à des histoires humaines sur des personnes spécifiques plutôt que lorsqu'on leur parle de statistiques. Vous pouvez par exemple vous référer à des témoignages de victimes de mines – fournis par HI – ou faire travailler l'imagination : « *Imaginez-vous votre vie si vous perdiez une jambe. Comment aller à l'école, au travail ?* »
- **Evoquez les statistiques d'une manière qui puisse être compréhensible pour le grand public.** Ainsi, « 3 camions de grain » sera toujours une donnée plus compréhensible pour la plupart des gens que « 10 tonnes de céréales ».
- **Gardez un langage simple.** Même si le journaliste a une certaine connaissance du thème traité, son public à la maison n'en a pas forcément. Évitez le jargon et les abréviations. Si un terme technique doit être utilisé, expliquez-le de façon à être compris par votre tante Gertrude lorsqu'elle vous écoute en faisant la vaisselle.

Soyez honnête et ouvert. L'honnêteté ne signifie pas que vous devez dire à un journaliste tout ce que vous savez. Cela signifie que ce que vous leur dites doit être précis.

Vous avez le droit de ne pas répondre ! Si vous ne connaissez pas la réponse, si vous jugez que la réponse ne relève pas de votre mandat, ne répondez pas directement à la question posée.

Exemple :

- **Question:** « Que pensez-vous de la politique du gouvernement belge sur l'accueil des personnes handicapées en milieu scolaire ? »
- **Réponse:** « C'est une question qui nous touche bien sûr particulièrement. Mais le mandat d'Handicap International est de soutenir les personnes handicapées dans les pays du Sud. A

ce titre, Handicap International travaille dans 60 pays en menant notamment des projets d'inclusion scolaire. Pour plus d'informations sur ces projets, veuillez vous adresser à ... ».

⇒ **A ne pas faire**

Ne critiquez jamais les autres ONG et ne vous exprimez pas au nom des autres (ex : gouvernements). Gardez tant que faire se peut votre opinion personnelle en dehors de l'entrevue.

Ne vous éloignez pas à parler de zones sur lesquelles vous n'êtes pas bien informés, vous pouvez proposer un suivi ultérieur concernant les questions auxquelles vous ne pouvez pas répondre. Lorsque vous ne comprenez pas une question, demandez au journaliste de répéter ou reformulez la question vous-même afin que vous soyez plus à l'aise pour répondre.

Conseils spécifiques :

⇒ **Pour une interview filmée**

Restez bref, et préférez des réponses courtes.

Gardez à l'esprit qu'une interview de 10min sera sûrement réduite au montage en un clip de 20secondes environ.

Visuellement : Adressez-vous au journaliste plutôt qu'à la caméra. Portez quelque chose qui permette de savoir que vous travaillez pour Handicap International. Sinon, vous avez l'alternative de demander à être filmé devant un drapeau ou un logo de Handicap International. Rappelez-vous que vous pouvez être filmé à tout moment. Ne portez pas de lunettes de soleil et ne fumez pas pendant l'interview.



Décor : veillez à vous placer dans un cadre qui mettra en lumière votre action. Portez le logo de l'ONG ou placez-vous devant une bannière. Idéalement, on verra derrière vous la prothèse et un élément (bâtiment) reconnaissable permettant de reconnaître la ville.

Aspect pratique : si vous êtes nerveux à l'avance, effectuer un jeu de rôle simulant l'entrevue avec un collègue ou un quelqu'un de la fédération. N'apprenez pas de réponses par cœur et n'essayez pas de lire quelque chose sur une feuille de papier.

Il n'est pas de votre responsabilité de "remplir" toutes les pauses dans l'interview. C'est une technique d'entrevue journalistique courante que de laisser un peu de silence lorsque vous avez fini de répondre, afin d'essayer de vous en faire dire davantage. Ne tombez pas dans le panneau! Lorsque vous avez terminé de répondre à une question, arrêtez simplement de parler.

Après l'interview :

- Tant que les journalistes sont toujours autour de vous, supposez que vous êtes toujours potentiellement "sous le feu des projecteurs", même lorsque vous avez terminé l'interview! Bien que vous puissiez développer une amitié avec un journaliste, soyez prudent et n'oubliez pas que les journalistes sont des journalistes 24h/24 et 7jours/7. C'est leur travail.
- Après une interview, veillez toujours bien à faire remonter ensuite l'information auprès de votre personne de référence chez Handicap International. Dans la mesure du possible, **faites**

aussi remonter une copie de l'interview une fois publiée/diffusée, car le siège n'a pas accès à toutes les retombées locales.