



Chancellerie d'État
Office de la communication

Postgasse 68
3011 Berne
+41 31 633 75 91
communication@be.ch
www.be.ch/communication

Liste de contrôle du 1er janvier 2022

Liste de contrôle : organisation d'une conférence de presse en cas d'événement

Infrastructure

- Locaux avec suffisamment de tables et de chaises
- Fléchage « Centre de presse »
- Signalisation de places de stationnement pour les médias
- Moyens techniques de présentation selon possibilités, p. ex. tableau de conférence papier, ordinateur portable, projecteur, rétroprojecteur, écran et photos

Organisation

- Fixer le lieu, la date et l'heure de la conférence de presse
- Désigner les orateurs (2 à 4) et un modérateur
- Définir le contenu
- Déterminer l'ordre dans lequel les orateurs prendront la parole
- Etudier la possibilité d'une visite sur le terrain et, le cas échéant, organiser la visite (prévoir le transport à l'avance)
- Accorder les interviews individuelles à l'issue de la conférence de presse
- Préparer la publication de la documentation sur Internet

Contenu

- Déclarations courtes et substantielles, d'une durée de 3 à 5 minutes
- Déterminer à l'avance les domaines au sujet desquels il n'est pas (encore) possible de fournir d'informations (p. ex. causes et personnes ayant provoqué l'événement)
- Présenter les orateurs (prénom, nom et fonction) à l'ouverture de la conférence de presse
- Penser à la problématique de la langue
- Veiller à la clarté des déclarations
- Récapituler les faits principaux à la fin de chaque exposé
- Prévoir une partie consacrée aux questions des journalistes à l'issue des exposés
- En conclusion, indiquer quand et comment les prochaines informations seront communiquées
- Dresser une liste de questions (gênantes) possibles assorties de réponses
- Évaluer les comptes rendus de la conférence de presse dans les médias afin de repérer les éventuels malentendus