



Les attachés de presse

Cahier de formation



Table des matières

QUI EST L'ATTACHÉ DE PRESSE?	1
Quelques qualités d'une bonne communication :	2
LES OUTILS DE COMMUNICATION	2
1) Le communiqué de presse	2
La structure du communiqué de presse	2
Les éléments essentiels du communiqué de presse	4
Pour publication immédiate	7
2) L'invitation ou la convocation de presse	8
3) La conférence de presse et l'attaché de presse	9
4) L'allocution ou le discours	9
5) Les relations de presse	10
JOURNÉE TYPE D'UN VÉRITABLE ATTACHÉ DE PRESSE POLITIQUE	11
ACTIVITÉS ET TÂCHES DE L'ATTACHÉ DE PRESSE AU FORUM :	12
LES JOURNALISTES DU FORUM ÉTUDIANT : RÔLE ET RESPONSABILITÉS	12
Que fait le journaliste ?	12
Les journalistes du Vox Populi	13
Relation entre attachés de presse et journalistes parlementaires	13

QUI EST L'ATTACHÉ DE PRESSE?

Le métier d'attaché de presse est d'abord un travail de communication. Toute organisation, entreprise ou personne politique communique avec ses différents publics et tente d'établir une image positive de soi. La communication est constante et par celle-ci, on tente de créer une relation de confiance avec nos publics et d'asseoir la crédibilité de notre organisation.

En politique, l'attaché de presse est le **conseiller stratégique en communication** auprès d'une femme ou d'un homme politique. Il conseille son patron en matière de relations publiques : quand doit-il rencontrer les journalistes? quelle information leur transmettre? quelles « lignes de presse » doit-il adopter (mots à utiliser, explications à donner)? comment doit-il agir lorsqu'une crise se présente (une perte de confiance)? C'est lui qui, avec son patron, établit les **messages à transmettre** aux médias et au public. D'ailleurs, il occupe parfois la fonction de **porte-parole et d'intermédiaire** de son patron auprès des journalistes.

L'attaché de presse est par ailleurs le **complice** de son patron et fait le **lien avec les journalistes**. À la fois **facilitateur** et **catalyseur**, il doit être en mesure de fournir toute l'information demandée par un représentant des médias. Lorsque nécessaire, il **élabore** un plan de communication qui établit les messages à livrer et les outils à utiliser pour effectuer des relations publiques autour d'une nouvelle. À l'Assemblée nationale, il **assiste son patron** dans la préparation de la période des questions (anticipe les questions qui seront posées, le conseille sur les réponses à donner).

De façon concrète, l'attaché de presse :

- ✪ **Conseille** son patron, le suit dans ses activités pour demeurer informé, prévoit la présence de journalistes et leurs questions.
- ✪ **Rédige** les communiqués de presse et lignes de presse, organise les conférences de presse, participe à la rédaction d'allocutions.
- ✪ **Assure** les relations de presse, établit un lien de confiance avec les journalistes et répond à leurs besoins et à leurs nombreuses questions.
- ✪ **Fait** une veille médiatique et une revue de presse portant sur les dossiers dont son patron est responsable et l'informe de cette couverture.

L'attaché de presse doit :

- posséder une connaissance en profondeur des enjeux politiques et parlementaires, et des dossiers de son patron.
- posséder une bonne connaissance des méthodes de travail et des outils utilisés par les journalistes
- développer une complicité avec son patron et une relation de confiance avec les journalistes.

Quelques qualités d'une bonne communication :

- Simple et efficace : il faut savoir transmettre un message que tout le monde peut comprendre, sans être expert de la question, et qui résume bien la situation.
- Appuyée sur un argumentaire solide : les journalistes voudront connaître les faits et le pourquoi derrière chaque décision.
- Honnête : ne jamais prétendre tout connaître, il faut savoir dire « je vous reviens sur cette question ».
- En lien avec la réalité : il faut savoir reconnaître une difficulté (par exemple, si un pont est dangereux, on ne peut pas prétendre qu'il est sécuritaire).
- Cohérente : présenter une information logique et sans contradiction.

LES OUTILS DE COMMUNICATION

1) Le communiqué de presse

L'Assemblée nationale, les ministères et les organismes du gouvernement, les syndicats, les entreprises, les groupes communautaires, etc., utilisent le communiqué de presse pour annoncer officiellement une nouvelle aux représentants des médias, en espérant qu'ils la diffusent à leur tour aux citoyens.

Concision et simplicité sont de mise pour arriver à retenir l'attention du destinataire. Comme les médias reçoivent quotidiennement de nombreux communiqués, il faut leur faciliter la tâche en allant directement à l'essentiel, s'en tenir aux faits. Idéalement, le communiqué doit tenir sur une seule page.

Il est fréquent que le communiqué soit repris en partie ou en tout dans un média. C'est pourquoi il doit être écrit dans un français impeccable et traduire fidèlement le message.

En résumé, le communiqué de presse sert à faire connaître une nouvelle, mais également à persuader le destinataire de la diffuser.

La structure du communiqué de presse

La charpente d'un communiqué se compare à une pyramide inversée. L'information la plus nouvelle et la plus importante doit venir en premier, suivie des explications. Voyons comment se structure un communiqué de presse :

- **Le titre**

L'élément de départ d'un communiqué est le titre. C'est la première phrase lue par le destinataire. Il doit donc être autonome du reste du texte ; il doit parler par lui-même, faire savoir au lecteur de quoi traite le communiqué.

- **L'amorce**

Le tout premier paragraphe d'un communiqué est l'amorce. Il contient le résumé de la nouvelle en deux ou trois phrases. Le rédacteur doit répondre aux questions « Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? ».

Les représentants des médias reçoivent une foule de communiqués par jour. Ils ont donc peu de temps à attribuer à chacun. C'est pourquoi il faut choisir les éléments d'information les plus pertinents et les plus nouveaux pour piquer leur curiosité dès le début du texte, les inciter à lire la suite et finalement, à publier la nouvelle.

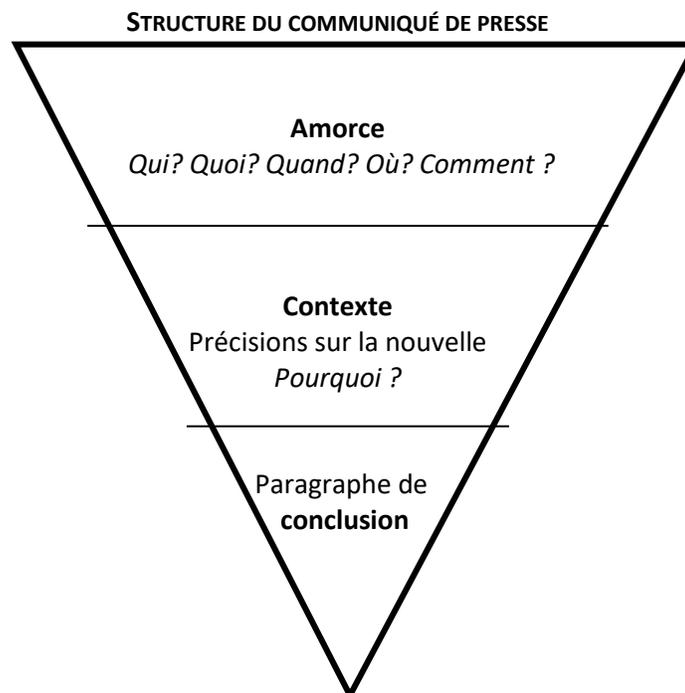
- **Le contexte**

Le communiqué de presse annonce une nouvelle. Il faut toujours garder en tête de ne pas s'éloigner du sujet, de dire simplement les faits.

Comme l'amorce est en quelque sorte un résumé de la nouvelle, le texte qui suit doit l'expliquer, répondre au « pourquoi ? ».

- **Le paragraphe de conclusion**

Le paragraphe final sert à présenter l'institution (ou l'événement) pour laquelle il a été écrit, sa raison d'être et ses objectifs généraux.



Les éléments essentiels du communiqué de presse

1. **Le logo** identifie la provenance du communiqué.
2. **L'embargo** ou **avis de publication** demande aux médias de diffuser la nouvelle à la date précisée.
3. **Les codes** indiquent auprès de qui (tous les médias? seulement auprès des journaux hebdomadaires) et à l'intérieur de quel territoire (tout le Québec? une région en particulier?) doit être diffusé le communiqué.
4. **Le titre** traduit en une phrase l'idée principale du texte.
5. **Le lieu** et **la date** indiquent au journaliste à quel moment a été envoyé le communiqué.
6. **L'amorce** résume l'essentiel de la nouvelle (Questions Qui? Quoi? Quand? Où? Comment?)
7. **La citation**, généralement celle d'un intervenant dans le dossier en question, rend le texte plus dynamique, plus vivant!
8. **Le texte** met en contexte l'information donnée dans l'amorce.
9. **Le paragraphe de conclusion** indique la raison d'être de l'institution ou l'activité et spécifie les objectifs généraux.
10. **Le -30-** marque la fin du communiqué et assure qu'il est complet.
11. **La source** indique le nom de la personne qui a diffusé le communiqué.
12. **Les renseignements** mentionnent le nom de la personne à qui s'adressent les gens qui ont lu le communiqué pour obtenir davantage d'information (il peut s'agir de la même personne que celle citée en source).



ASSEMBLÉE NATIONALE

QUÉBEC

Place aux citoyens

Communiqué

30^e législature du Forum étudiant

Une occasion privilégiée pour vivre le travail du député

Québec, le 3 janvier 2024 — Du 6 au 10 janvier, la 22^e législature du Forum étudiant, présidée par M. Claude Cousineau, vice-président de l'Assemblée nationale, permettra à près de 140 étudiants du collégial d'expérimenter concrètement la vie politique québécoise, à l'hôtel du Parlement. Débats animés et étude de projets de loi seront au menu de cette simulation parlementaire.

« Pendant cinq jours, les jeunes qui participent à cette activité auront un aperçu du travail législatif des députés, puisqu'ils prendront des décisions en caucus, débattront et voteront l'adoption de trois projets de loi qu'ils ont eux-mêmes écrits. C'est toujours impressionnant de voir les jeunes débattre d'enjeux actuels avec une telle conviction et de sentir l'énergie qui les anime », a souligné M. Cousineau.

Les participants au Forum étudiant siégeront dans la salle de l'Assemblée nationale et vivront l'ensemble des étapes du processus législatif, du dépôt d'un projet de loi à sa sanction, en passant par son étude en commission parlementaire. Pour ajouter au réalisme de la simulation, une douzaine d'étudiants occuperont des postes de journalistes et d'attachés de presse. Ils auront le mandat de concevoir cinq numéros du journal *Vox populi* et organiseront plusieurs conférences de presse.

Les étudiants, provenant de 25 collèges de diverses régions du Québec, examineront trois projets de loi, portant sur :

- les soins de fin de vie ;
- la privatisation d'Hydro-Québec ;
- le droit de vote obligatoire.

Depuis vingt-deux ans, plus de 2 740 jeunes du collégial ont participé au Forum étudiant, améliorant ainsi leurs connaissances des institutions parlementaires du Québec. L'Assemblée nationale est fière de proposer des activités pédagogiques dynamiques qui contribuent à sensibiliser les jeunes aux rouages de la démocratie.

Cette simulation est rendue possible grâce à la collaboration des collèges, du ministère l'Enseignement supérieur, de la Recherche, de la Science et de la Technologie, de la Commission de la capitale nationale du Québec et de la Fondation Jean-Charles-Bonenfant. Pour plus d'information, on peut consulter la section « Activités éducatives » à l'adresse assnat.qc.ca.

– 30 –

Source et renseignements :

Andréanne Gélinas
Direction des communications, des programmes
éducatifs et de l'accueil
Assemblée nationale du Québec
Téléphone : 418 643-1992, poste 70814
Courriel : agelinas@assnat.qc.ca

2) L'invitation ou la convocation de presse

L'invitation de presse (ou invitation aux médias) convie les journalistes à couvrir une nouvelle, tenue secrète, qui sera dévoilée lors d'une conférence de presse, à la date et à l'endroit indiqués dans la convocation (comme dans l'exemple ci-dessous), ou les invite tout simplement à assister à une activité (la première pelletée de terre lors de la construction d'un nouvel hôpital). Ainsi, les journalistes auront un intérêt à venir chercher la nouvelle.

La convocation de presse est très courte. Elle fait tout au plus deux ou trois paragraphes. Les informations qui y sont inscrites sont factuelles : la **date**, l'**heure**, le **lieu** de l'événement, un **bref aperçu** de la nouvelle qui sera dévoilée ou de l'activité à laquelle on convie les journalistes et les **personnalités** qui seront présentes.

Il est conseillé de diffuser l'invitation aux médias dans les deux à trois jours précédant la date retenue pour la conférence de presse. Les circonstances ne permettent cependant pas toujours de transmettre l'invitation à l'avance.

Pour diffusion immédiate
CNW 01 + HEBBIL

125^e anniversaire de l'hôtel du Parlement
UNE PLAQUE COMMÉMORATIVE SERA DÉVOILÉE

Québec, le 23 juin 2011 – Le président de l'Assemblée nationale du Québec, M. Jacques Chagnon, et le président et directeur général de la Commission de la capitale nationale du Québec, M. Jacques Langlois, convient les représentants des médias, lors de la Journée portes ouvertes du parlement et de la fête nationale du Québec, au dévoilement d'une plaque commémorative soulignant le 125^e anniversaire de l'hôtel du Parlement. Un immense gâteau sera également servi pour l'occasion.

DATE : Le vendredi 24 juin 2011
HEURE : 13 h 30
ENDROIT : Hall principal de l'hôtel du Parlement

- 30 -

Source et renseignements :

Jean-Philippe Laprise
Conseiller en communication
Assemblée nationale du Québec
Téléphone : 418 643-1992 poste 70272
jplaprise@assnat.qc.ca

3) La conférence de presse et l'attaché de presse

L'objectif d'une conférence de presse consiste, pour les représentants d'un organisme, à informer simultanément les journalistes d'une nouvelle et à répondre à leurs questions concernant cette nouvelle.

Afin de faciliter le travail des journalistes, l'attaché de presse leur remet habituellement une pochette de presse qui peut contenir :

- le déroulement de la conférence et le nom des personnes présentes, si nécessaire
- le communiqué qui sera diffusé à la suite de la conférence pour annoncer officiellement la nouvelle ou faire connaître l'activité
- l'allocution prononcée par son patron lors de la conférence
- tout autre document nécessaire à la bonne compréhension de la nouvelle par les journalistes.

L'attaché de presse effectue aussi un relevé des journalistes présents, afin de communiquer avec eux ultérieurement si nécessaire.

La conférence se déroule généralement de la façon suivante :

- l'attaché de presse agit à titre d'animateur : il souhaite la bienvenue aux journalistes, présente très brièvement le déroulement de la conférence et cède la parole aux intervenants (premier ministre, ministre, député, etc.) qui y prennent part
- les intervenants informent les journalistes de la nouvelle qui fait l'objet de la conférence
- les intervenants répondent ensuite aux questions des journalistes.

L'attaché de presse peut animer la période de questions :

- il donne alors la parole aux journalistes qui la demandent
- il tente de faire en sorte que les questions posées par les journalistes se limitent à la déclaration qui vient d'être faite sans dériver sur d'autres sujets d'actualité
- il met fin à cette dernière partie de la conférence.

4) L'allocution ou le discours

L'attaché de presse peut participer à la rédaction des allocutions ou des discours de son patron. Ces allocutions, qu'elles soient prononcées en conférence de presse ou lors d'activités diverses, ont pour objectif de livrer des éléments de contenu (sur une nouvelle politique, une mesure gouvernementale ou un projet loi), de faire le point sur une situation, de remercier des citoyens pour leur contribution, d'annoncer une décision importante, etc.

5) Les relations de presse

Pour transmettre une information ou pour s'assurer de la présence de journalistes à une conférence de presse, l'attaché de presse ne peut compter sur les seuls communiqués ou invitations aux médias qu'il diffuse : il doit établir un contact direct avec les journalistes.

Ce contact direct, qu'on appelle les relations de presse, peut s'établir par courriel (transmission d'un communiqué ou d'information complémentaire), mais devrait idéalement s'effectuer par le téléphone.

L'attaché de presse fait des relations de presse lorsqu'il :

- s'assure que les journalistes ont bien reçu le communiqué qu'il leur a transmis
- communique avec les journalistes la veille ou le matin d'une conférence de presse pour leur rappeler la tenue de cette activité et les convaincre d'y assister
- entre en contact avec un journaliste pour préciser un aspect d'une nouvelle, rectifier une information diffusée dans un article ou dans un reportage ou solliciter une entrevue pour son patron
- s'assure, à la fin d'une conférence de presse, que les journalistes ont bien compris le message et qu'il le contextualise*.

* On dit alors que l'attaché de presse « spin », c'est-à-dire qu'il martèle les lignes de presse qu'il a élaborées auprès de son patron et qu'il souhaite voir diffuser dans les médias, par exemple : « Le budget présenté par notre gouvernement vise d'abord à soulager les classes moyennes d'un important fardeau fiscal ».

JOURNÉE TYPE D'UN VÉRITABLE ATTACHÉ DE PRESSE POLITIQUE

7h45	Lecture de tous les journaux, francophones comme anglophones, et des relevés d'écoute des médias électroniques
8h30	Recherche de renseignements au sujet de certains reportages parus le matin
9h	Séance d'information avec son patron : on fait le point sur les dossiers d'actualité et on élabore les « lignes de presse » du jour
9h30	Début de la rédaction d'une convocation de presse, d'un communiqué et d'un discours pour une annonce à venir
10h30	Analyse des informations reçues au sujet des reportages du jour et conversations téléphoniques avec certains journalistes à ce sujet
11h	Préparation de fiches pour la période des questions à l'Assemblée nationale sur les dossiers d'actualité, simulation avec son patron
11h30	Accompagnement du député pour une activité publique (ex. : inauguration, remise de subvention)
12h45	Lecture des relevés d'écoute concernant les nouvelles sorties dans les médias électroniques depuis le matin. Réajustement des lignes de presse et des fiches de période des questions en conséquence
13h15	Dîner
13h45	Brève rencontre avec son patron avant la période des questions
14h	Période des questions, retour d'appels pendant celle-ci
15h15	Point de presse au « Hot room »
15h20	Discussions avec les journalistes à la suite du point de presse
15h30	Accompagnement du député à une entrevue avec un journaliste sur un autre dossier
15h45	Retour d'appels aux différents journalistes avant l'heure de tombée et à certains collègues attachés de presse
16h15	Travail sur la tournée régionale à venir
16h45	Rencontre de cabinet pour planifier la journée du lendemain
17h30	Lecture de documents et travail sur la stratégie de communication
18h30	Fin de la journée (si, bien sûr, il n'y a pas de dossiers chauds dans l'actualité).

ACTIVITÉS ET TÂCHES DE L'ATTACHÉ DE PRESSE AU FORUM :

- Visite de la Tribune de la presse et entretien avec un journaliste.
- Rédaction d'une liste d'attribution des fonctions parlementaires et distribution aux médias.
- Organisation de conférences de presse et de points de presse.
- Briefings des chefs de partis pour les conférences de presse.
- Aide à la rédaction de discours des chefs.
- Rédaction et émission d'invitations aux médias.
- Rédaction et émission de communiqués de presse.
- Revues de presse.

LES JOURNALISTES DU FORUM ÉTUDIANT : RÔLE ET RESPONSABILITÉS

Que fait le journaliste ?

-  Le journaliste est celui dont le métier est de rapporter fidèlement, d'analyser et de commenter les faits au bénéfice ...
 - à la fois de ceux qui n'ont pu assister à un événement, afin de leur permettre de mieux connaître et de mieux comprendre le monde dans lequel ils vivent,
 - et de ceux qui en ont été témoins pour leur permettre de pondérer leur jugement en le confrontant avec un commentaire externe et avec des données additionnelles (Sormany et FPJQ-Fédération professionnelle des journalistes du Québec)
-  Pour exercer cette responsabilité avec indépendance et rectitude, les journalistes doivent...
 - jouir d'une pleine autonomie par rapports aux pouvoirs de l'État afin de ne pas devenir de simples courroies de transmission entre leurs sources d'information et le public;
 - respecter une série de normes et de valeurs professionnelles (répertoriées dans le guide – non coercitif - de déontologie de la FPJQ)
-  Parce qu'ils exercent une fonction indispensable de surveillance de l'État et de contre-pouvoir à l'égard des pouvoirs et des institutions (FPJQ), les journalistes jouent donc un rôle fondamental pour la sauvegarde de la liberté et de la démocratie.

Voir, choisir, rapporter, faire vivre et faire comprendre : tels sont les grands objectifs du journaliste.

Les journalistes du Vox Populi...

- ...sont les yeux et les oreilles du Forum; ils ont pour mission de rapporter fidèlement tous les événements importants afin d'en fournir une vision la plus complète possible aux participants qui ne peuvent être présents à toutes les discussions, ainsi qu'aux acteurs institutionnels qui chapeautent le Forum étudiant.
- ...jouent un rôle politique à part entière au Forum en tentant d'orienter et de remettre en perspective les débats et les discussions.
- ...exercent une fonction pédagogique en renseignant sur le fonctionnement du Forum, des institutions parlementaires et de leurs acteurs respectifs.

Relation entre attachés de presse et journalistes parlementaires

-  Journalistes et attachés de presse entretiennent ensemble des relations d'interdépendance et de négociation. Ils dépendent des uns des autres pour effectuer leur travail efficacement et pleinement et ont donc tout intérêt à entretenir des relations cordiales et courtoises.