

# **Compte-rendu Apéro rencontre** **Les relations avec les médias** **Jeudi 24 janvier 2008**

**Intervenants** : Bruno JEOFFROY (journaliste - Courrier de l'Ouest) Rachel LE GOFF (attachée de presse - MCO Événement) Mathilde BARRAUD-TOURAINÉ (chargée de communication au Théâtre de l'Hôtel de Ville de Saint-Barthélemy d'Anjou)

**Nombre de participants** : 8

Objectifs : faire le point sur les relations qu'entretiennent acteurs du secteur culturel et médias, de proposer des outils (comment rédiger un communiqué, un dossier de presse...) et d'échanger sur les attentes et les difficultés de chacun.

## **Les outils de communication**

### **Le dossier de presse**

Les informations à faire figurer :

Qui fait quoi ?

Quand, à quelle heure, le lieu ?

Les arguments – Quel est l'intérêt ?

Si possible, intégrer une revue de presse du spectacle ou de l'artiste programmé.

Les journalistes ont un aperçu ainsi de la qualité du spectacle proposé.

Dans la présentation de l'artiste, ajouter :

- Une photo en couleur (à préférer au lien sur le site internet et l'espace pro

« téléchargement ») = toujours penser à faciliter le travail du journaliste

- Une présentation du spectacle, du style et un lien vers myspace pour que le journaliste puisse se faire une idée du programme.

Dans le cadre d'une programmation d'un artiste du département, renseigner le journaliste sur l'historique et donner un contact (pour un éventuel entretien).

→ Il faut avant tout donner envie aux journalistes de venir voir le spectacle. Le dossier de presse est là pour vendre une manifestation.

### **La conférence de presse / le point presse**

#### **► La conférence de presse**

C'est une opération de communication qui permet d'annoncer par exemple le début d'une saison culturelle, d'un festival.

A organiser une semaine avant la manifestation.

Sont conviés à ce rendez-vous les différents partenaires, les artistes participant au projet, ainsi que tous les médias.

#### **► Le point presse**

Par définition, le point presse est beaucoup moins important que la conférence, moins « institutionnel ».

Il peut durer ½ heure (1 heure pour la conférence).

Le point presse fait en quelque sorte office de « piqure de rappel ». Il permet de rappeler aux journalistes la manifestation et si besoin de fournir des éléments nécessaires à la communication.

### **Les médias à invité (en Maine-et-Loire)**

**TV** : Angers 7 / France 3 Ouest

Remarques : anticiper leurs besoins en image – prévoir un délai plus long dans la transmission de l'information

**Presse** : Ouest France, le Courrier de l'Ouest, Kostar, K.libres

**Radio** : Radio G, RCF Anjou, Radio Haute Angevine, Ouest FM

Remarques : diffuser l'information au moins 3 semaines avant – permet ainsi de prévoir un entretien téléphonique...

**Les journaux institutionnels** : Métropole, Journal des Pays de la Loire, Maine-et-Loire magazine

Remarques : attention : les infos pour ce type de presse sont à diffuser au moins deux voir trois mois à l'avance !

### **Les agendas en ligne**

En parallèle aux relances presse, quelques journaux proposent des agendas culturels, à remplir en ligne souvent sur internet :

L'incontournable sur Angers : Le Scéno

La base région des Pays de la Loire

Koster, K.Libres, Pulsomatic (Nantes)

Remarque : Ouest France a mis en place une base de données sur laquelle vous pouvez intégrer votre manifestation (minimum 3 jours avant la date de parution) : [www.infolocale.fr](http://www.infolocale.fr) / en parallèle à cette base, ne pas hésitez à relancer les journalistes.

### **Le communiqué de presse**

Permet d'annoncer sa conférence / son point presse

A envoyer une semaine avant (et selon les événements ne pas hésiter à l'annoncer plus tôt pour se faire identifier)

Remarque : les journalistes presse ne sont disponibles qu'à partir de 10h30/11h.

Le choix de l'horaire est très important, pour réunir un maximum de journalistes.

En général, il est difficile de satisfaire tous les médias, qui ont des heures de bouclage différents les uns des autres.

Le communiqué doit informer sur :

Qui ? Quand ? Où ? Quoi ? A quel prix ? Coordonnées de l'organisateur ?