

Les relations presse

L'INTERVIEW

L'interview est un moment privilégié pour le journaliste qui peut avoir une information personnalisée, sur-mesure. Pour l'interviewé, c'est souvent la crainte de se faire piéger mais aussi une occasion de tisser des liens. Il faut s'y préparer et donc éviter d'accepter une interview au pied levé.

Si l'on est sollicité par un journaliste, lui demander quel angle il souhaite utiliser pour son sujet. Si l'on sollicite un journaliste, fixer l'axe de la rencontre et s'assurer de l'intérêt du journaliste.

Les conseils ci-dessous sont tout aussi valables pour la conférence de presse.



Avant l'interview

- ▶ Etudier le média, sa cible. Lire des articles sur le même sujet, et du journaliste qui fera l'interview. Se renseigner sur lui.
- ▶ Préparer 2-3 thèmes ou messages importants, à placer dès que possible. Réfléchir à ce que l'on va dire à un triple niveau : l'info brute, l'argumentation, les exemples pour illustrer.
- ▶ Préparer un plan idéal avec transitions. Ces transitions peuvent permettre de « glisser » vers un sujet dont on veut parler.
- ▶ Anticiper les questions. Rédiger un « Questions/Réponses ». Imaginer les contre-exemples. Certains types de questions reviennent souvent : le financement, les intérêts, les « casseroles » (problèmes passés)... On peut également rédiger des « argumentaires » : ce sont des documents courts, classés par thème, qui comportent trois rubriques : le message essentiel, les questions/réponses essentielles, et les données, exemples pour crédibiliser les propos. Le document indique l'auteur et la date. Il doit être mis à jour régulièrement. Ils servent de base pour savoir quoi dire sur quels sujets lors de la rédaction de communiqués, de prises de paroles.
- ▶ Répéter « à blanc ». S'entraîner, notamment en se basant sur les questions/réponses préparées.
- ▶ Faire en sorte de ne pas être dérangé pendant l'interview et prévoir suffisamment de temps.



Au démarrage de l'interview

- ▶ Demander de combien de temps on dispose. Essayer de ne pas dépasser cette durée.
- ▶ Evaluer très vite le degré de connaissance qu'a le journaliste de son organisation. Commencer par présenter son organisation, en étant humble et en faisant comme si l'on s'adressait à quelqu'un qui ne la connaît pas du tout. Si le journaliste la connaît, il le dira. Il vaut mieux procéder de la sorte et être sûr que son organisation est bien connue. Surtout ne pas commencer par « *J'imagine que vous connaissez notre organisation, alors je me propose de vous présenter tout de suite notre...* ». Souvent votre interlocuteur n'osera pas dire qu'il ne vous connaît pas bien et, par conséquent, risque de mal en parler et de ne pas bien comprendre le sujet.
- ▶ Annoncer tout de suite que l'essentiel est dans le dossier de presse. Le risque de faire des erreurs pendant la prise de note est important, on peut mal noter un chiffre, mal orthographier un nom. Du côté de l'interviewé, on peut oublier un point important. Le dossier de presse est là comme une bouée de sauvetage et le journaliste n'en sera que plus attentif.



Pendant l'interview

- ▶ Se rappeler de l'objectif : dire le maximum de choses en un minimum de temps, en mettant en avant son message principal.
- ▶ Faire passer ce que l'on veut dire le plus rapidement possible, notamment avant que le journaliste ne vous entraîne vers un autre sujet. Mais ne pas donner l'impression qu'on ne répond pas à la question.
- ▶ Reformuler ses messages clés, en les abordant sous différents angles.
- ▶ On va toujours du plus important au moins important.
- ▶ Imaginer que l'on s'adresse à des personnes qui ne savent rien du sujet (sauf si l'on a à faire à des journalistes spécialisés).
- ▶ Installer la confiance : les journalistes peuvent se rendre compte que vous mentez. Si vous avouez quelques faiblesses, sur votre activité par exemple, mais en les justifiant, la méfiance s'estompera un peu.
- ▶ Etre pédagogue.
- ▶ Etre aimable. Dialoguer. On peut tout à fait poser des questions au journaliste sur son média, son angle, etc.
- ▶ Citer des sources crédibles (études d'organismes internationaux...).
- ▶ Reprendre les assertions erronées. Avec tact, ne laisser aucune idée fausse s'installer. Répondre objectivement, avec des chiffres, des exemples. Retourner éventuellement la question : « Avez-vous des preuves que cette rumeur est avérée ? »
- ▶ Utiliser des termes simples, non techniques. Définir très brièvement les termes pouvant être inconnus, notamment les acronymes (ex. RAMPAO, CSRP...).
- ▶ Eviter de donner trop de chiffres, utiliser plutôt des images, des comparaisons.
- ▶ Faire des phrases courtes.
- ▶ Eviter le 2nd degré sauf si l'on est sûr de le maîtriser et d'être compris de ses interlocuteurs.
- ▶ Répondre calmement et avec fair-play aux questions provocantes. Garder son sang-froid. Ne pas être méprisant ou agressif.
- ▶ Ne pas parler pas trop vite et bien articuler.
- ▶ Si l'on n'a pas compris la question, ne pas hésiter à faire répéter. Il vaut mieux faire répéter que de ne pas répondre à la question.
- ▶ Positiver : il vaut mieux présenter les choses positivement que négativement, voir le verre à moitié plein plutôt qu'à moitié vide.
- ▶ Relativiser : « ceci est un point mineur », ou au contraire « j'attire votre attention sur ce point... ».
- ▶ Etre prudent. Ne dire que ce qui peut être publié.
- ▶ Ne pas dénoncer inutilement les pouvoirs, les personnages publics. Ne pas parler de politique partisane.
- ▶ Ne pas dire « no comment ». Il vaut mieux fournir une explication plutôt que de laisser la porte ouverte aux interprétations. Si une question est embarrassante, il y a plusieurs techniques : prendre une petite pause avant de répondre, pour réfléchir ; rebondir en disant « il y a plusieurs aspects dans votre question... » et aborder le plus commode, ou bien répondre « je vois où vous voulez en venir mais le vrai débat serait plutôt... ». On peut également retourner la question au journaliste ou dire « j'attendais que vous me posiez cette question car cela me donne l'occasion de faire le point sur... » ; passer d'un raisonnement technique à un raisonnement affectif ; utiliser une phrase, un proverbe passe-partout.
- ▶ Se souvenir que tout ce que l'on dit pourra être publié. Eviter autant que possible le « off » (« je vous dis cela mais n'en parlez pas ou bien plus tard »).
- ▶ Ne pas parler à la place des autres, ni se faire porte-parole. On peut répondre « Vous pouvez leur demander ».
- ▶ Ne jamais parler de ses intentions de publier une publicité dans le média du journaliste :
1) la plupart du temps, il n'y a pas de lien et de communication entre la rédaction et la direction marketing
2) Le journaliste risque de très mal le prendre vis-à-vis de son indépendance.

- ▶ Ne pas transformer l'interview en spot publicitaire.
- ▶ Ne pas mentionner ses concurrents, ou du moins, pas les petits. Les journalistes connaissent certainement les principaux. Inutile de leur faciliter le travail.
- ▶ Les anecdotes permettent souvent de capter l'attention, d'humaniser et de mieux faire passer votre message.
- ▶ A la fin, demander si l'on a complètement répondu aux questions, ou s'il y a besoin de précisions.

Ne pas imaginer que son interview sera forcément publiée.
 Dans le cadre d'une interview, il est possible de demander, avec diplomatie, un droit de regard sur les citations ou les aspects techniques. Ne jamais donner d'ordre.



L'interview TV/vidéo/radio

Les mêmes principes s'appliquent mais il faut être encore plus rapide et concis. Aller droit au but. D'autant plus si l'interview est en direct. On peut s'aider d'une fiche où seront notés les messages clés, les chiffres et noms indispensables. Etre pédagogue.

Règles spécifiques à l'interview TV/vidéo :

- ▶ Regarder son interlocuteur, pas la caméra.
- ▶ Avoir à l'esprit que même si l'on n'intervient pas, on peut être filmé...
- ▶ Attention aux tics de stress : manipulation d'un stylo, d'un trombone, micro-démangeaisons, le verre que l'on boit toutes les minutes ou juste après une intervention...
- ▶ Maîtriser sa gestuelle. Se tenir correctement sur son siège, être souriant (vaut aussi pour la radio où le sourire « s'entend »). Ne pas oublier que l'on contribue à l'image de son organisation !
- ▶ En cas de stress, ralentir son rythme, parler un peu plus fort. Se réserver quelques instants avant l'interview pour se détendre.
- ▶ Certaines couleurs passent mal à l'écran : le rouge satin ou blanc, les rayures. Le bleu et le vert peuvent se prêter à des incrustations.
- ▶ Ne pas toucher à son micro-cravate ou au micro devant soi, ou bien tapoter la table.
- ▶ Ne pas oublier qu'avec un micro-cravate HF, on peut vous entendre avant et après l'interview formelle ! Attention à ce que l'on dit en dehors de l'interview et penser à retirer le micro dès celle-ci terminée.