



**Les attachées et attachés de presse**

**Cahier de formation**





## ***Table des matières***

QUI SONT LES ATTACHÉES ET ATTACHÉS DE PRESSE? .....	1
Quelques qualités d'une bonne communication : .....	2
LES OUTILS DE COMMUNICATION.....	3
1) Le communiqué de presse.....	3
2) L'invitation ou la convocation de presse .....	8
3) La conférence de presse et l'attaché de presse .....	10
4) L'allocution ou le discours .....	10
5) Les relations de presse .....	11
6) Le bilan des travaux parlementaires .....	11
JOURNÉE TYPE D'UN VÉRITABLE ATTACHÉ(E) DE PRESSE POLITIQUE .....	13
ACTIVITÉS ET TÂCHES DE L'ATTACHÉ DE PRESSE AU FORUM : .....	14
LES JOURNALISTES DU FORUM ÉTUDIANT : RÔLE ET RESPONSABILITÉS .....	16
Que fait le journaliste ? .....	16
Les journalistes de l'Écho de la colline.....	16
Relation entre attachés de presse et journalistes parlementaires .....	17



## **QUI SONT LES ATTACHÉES ET ATTACHÉS DE PRESSE?**

---

Le métier d'attaché(e) 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'attachée ou l'attaché de presse est la personne **conseillère stratégique en communication** auprès d'une personnalité politique. Il ou elle conseille en matière de relations publiques : quand rencontrer les journalistes? Quelle information leur transmettre? Quelles « lignes de presse » doivent être adoptées (mots à utiliser, explications à donner)? Comment agir lorsqu'une crise se présente (une perte de confiance)? C'est cette personne qui, avec la personne représentée, établit les **messages à transmettre** aux médias et au public. D'ailleurs, l'attaché(e) de presse occupe parfois la fonction de **porte-parole et d'intermédiaire** de la personnalité politique auprès des journalistes.

L'attachée ou l'attaché de presse est par ailleurs la ou le **complice** de son patron ou sa patronne 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 réponds à leurs besoins et à leurs nombreuses questions.
- ✪ **Fais** 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.

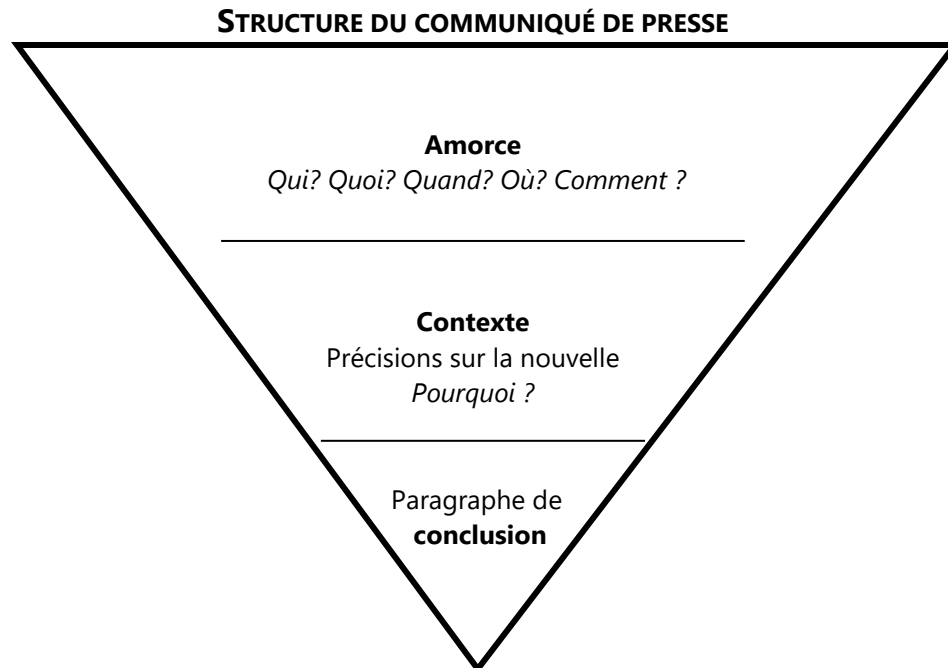
- **Le contexte**

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).



### **32<sup>e</sup> législature du Forum étudiant**

#### **Une occasion privilégiée pour vivre le travail du député**

**Québec, le 12 janvier 2026** — Du 12 au 16 janvier, la 32<sup>e</sup> 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 collègues, 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](http://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](mailto: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<sup>e</sup> 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<sup>e</sup> 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](mailto: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 de 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 ».

## **6) Le bilan des travaux parlementaires**

Le bilan des travaux parlementaires est un exercice politique et médiatique réalisé à la fin de chacune des périodes de travaux parlementaires, celle du printemps et de l'automne. Il consiste à faire le point sur les activités législatives, les projets de



loi déposés ou adoptés, les débats tenus, les engagements respectés ou non, ainsi que les enjeux majeurs qui ont marqué les travaux.

Voici les éléments clés d'un bilan de fin de travaux :

- Évaluation des réalisations : Le gouvernement présente les lois adoptées ou en voit de l'être, les réformes entreprises, les investissements réalisés, d'autres réalisations positives, etc.
- Critiques et oppositions : Les groupes d'opposition dressent leur propre bilan, souvent critique, en mettant en lumière les « échecs » du gouvernement, les « reculs » dans les services publics ou les promesses « non tenues ».
- Positionnement politique : Chaque groupe parlementaire utilise ce moment pour se repositionner, renforcer son image et préparer la prochaine session ou les élections.
- Communication publique : Le bilan est souvent présenté lors de conférences de presse, accompagné de déclarations officielles et de documents diffusés dans les médias.



## JOURNÉE TYPE D'UN VÉRITABLE ATTACHÉ(E) DE PRESSE POLITIQUE

---

<b>7h45</b>	Lecture de tous les journaux, francophones comme anglophones, et des relevés d'écoute des médias électroniques
<b>8h30</b>	Recherche de renseignements au sujet de certains reportages parus le matin
<b>9h</b>	Séance d'information avec son patron : on fait le point sur les dossiers d'actualité et on élabore les « lignes de presse » du jour
<b>9h30</b>	Début de la rédaction d'une convocation de presse, d'un communiqué et d'un discours pour une annonce à venir
<b>10h30</b>	Analyse des informations reçues au sujet des reportages du jour et conversations téléphoniques avec certains journalistes à ce sujet
<b>11h</b>	Préparation de fiches pour la période des questions à l'Assemblée nationale sur les dossiers d'actualité, simulation avec son patron
<b>11h30</b>	Accompagnement du député pour une activité publique (ex. : inauguration, remise de subvention)
<b>12h45</b>	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
<b>13h15</b>	Dîner
<b>13h45</b>	Brève rencontre avec son patron avant la période des questions
<b>14h</b>	Période des questions, retour d'appels pendant celle-ci
<b>15h15</b>	Point de presse au « Hot room »
<b>15h20</b>	Discussions avec les journalistes à la suite du point de presse
<b>15h30</b>	Accompagnement du député à une entrevue avec un journaliste sur un autre dossier

<b>15h45</b>	Retour d'appels aux différents journalistes avant l'heure de tombée et à certains collègues attachés de presse
<b>16h15</b>	Travail sur la tournée régionale à venir
<b>16h45</b>	Rencontre de cabinet pour planifier la journée du lendemain
<b>17h30</b>	Lecture de documents et travail sur la stratégie de communication
<b>18h30</b>	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 :**

---

- Faire connaître auprès des médias du Forum, le chef ou la cheffe, les attributions des fonctions parlementaires et le groupe parlementaire auquel elle ou il est rattaché(e).
- Établir les grandes lignes de communication et les lignes de presse du groupe parlementaire, en étroite collaboration avec le chef ou la cheffe, les ministres et/ou les porte-parole et la ou le leader de leur groupe, pour faire valoir leurs perspectives dans les médias.
- Briefings des chefs ou cheffes de partis pour les conférences de presse.
- Aide à la rédaction de discours des membres de son groupe parlementaire.
- Rédiger des communiqués de presse sur les grands dossiers abordés par son groupe parlementaire.
- Voir à l'organisation de conférences de presse ou d'entrevues pour les médias, en particulier pour les journalistes du journal du Forum étudiant.
- Suivre activement le travail parlementaire pour préparer les réactions potentielles, notamment en lien avec :
  - le discours d'ouverture et le débat sur le discours;
  - les thèmes des projets de loi et du mandat d'initiative;
  - le déroulement des travaux en commission parlementaire;

- les interpellations, etc.
- Préparer la cheffe ou le chef et les ministres ou porte-parole de son groupe parlementaire aux mêlées de presse ou point de presse à la suite de chaque séance de commissions parlementaires ou à d'autres moments clés.
- Préparer sa cheffe ou son chef et les autres intervenantes et intervenants requis pour le bilan des travaux du Forum étudiant qui se tiendra la dernière journée.



## 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 rapport 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 de l'Écho de la colline***

- ...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, de confiance 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.