

Mesdames et Messieurs les
Directrices et Directeurs d'UFR,
d'Instituts et d'Écoles doctorales,
Monsieur le Directeur Général des
Services

Objet : Relation presse de l'Université

Madame, Monsieur, Cher(e) Collègue,

La présente note a pour objectif de vous présenter la procédure presse qui concerne toute sollicitation d'interview ou de reportage à l'initiative ou en direction des journalistes. Elle doit permettre d'une part de valoriser au mieux les actualités et les initiatives de l'Université et d'autre part de vous aider dans votre relation avec les journalistes.

Le process : deux cas de figure

1. La demande se rapporte au **domaine de compétence de l'enseignant-chercheur** : elle peut être menée à bien selon la décision et les modalités de réalisation définies entre l'enseignant-chercheur et le journaliste. Dans ce cas, l'enseignant-chercheur doit simplement en informer [REDACTED] Responsable Communication (01 [REDACTED] [REDACTED]), qui transmettra l'information à notre agence de presse pour un suivi et un éventuel appui de sa part si vous le souhaitez.
2. Dans le cas plus complexe d'une demande de communication, d'une question d'un journaliste, d'une sollicitation d'interview ou de reportage se rapportant **au cadre institutionnel de l'université**, celle-ci doit être redirigée vers [REDACTED] qui en informe notre agence de presse et le cabinet de la présidence ([REDACTED] et [REDACTED]). Pour ce second cas uniquement, la procédure suivante s'applique :

Notre agence de relations presse viendra en soutien pour cadrer chaque action et demande presse et pour vous apporter tous les éléments utiles au bon déroulé de vos interviews.

Lors de la demande :

- ∞ Les journalistes contactent parfois, sciemment ou non, un collaborateur ou une collaboratrice de l'Université ne faisant pas partie de l'équipe communication.

Dans ce cas de figure :

- ∞ Ne surtout pas répondre aux questions du journaliste, même s'il insiste.

- ∞ Lui demander d'adresser sa demande par e-mail (ou prendre son nom et son numéro de téléphone), et lui indiquer que l'on relaie sa demande et qu'une personne de la Direction de la Communication le rappellera dans les plus brefs délais.
- ∞ Puis remonter la sollicitation auprès de [REDACTED]
- ∞ Notre agence de presse prend contact avec le ou la journaliste afin de cadrer sa demande et réalise une fiche « Sollicitation média » à l'attention de la Direction de la Communication et de la Présidence.
- ∞ La Communication valide alors ou non la demande d'interview.
- ∞ Si la demande est validée, l'agence de presse réalise immédiatement une fiche de brief, plus complète, et l'adresse au porte-parole désigné.

Avant l'interview/reportage :

- ∞ Le porte-parole parcourt la fiche de brief et en cas d'interrogations éventuelles, il prend contact avec l'agence de presse pour plus d'information.
- ∞ Pour les sujets sensibles, une simulation d'interview par téléphone peut également être organisée au préalable avec l'agence afin de mieux préparer le porte-parole à répondre.

Lors de l'interview/reportage :

- ∞ Chaque porte-parole doit préciser au journaliste son titre et sa fonction au sein de notre université.
- ∞ L'agence de presse peut l'accompagner si besoin.

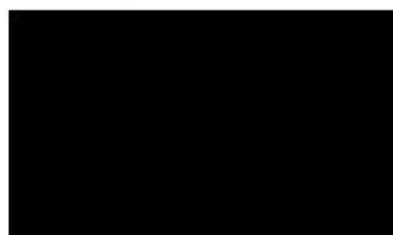
Après l'interview/reportage :

- ∞ L'agence de presse reprend contact avec le journaliste pour savoir si tous les points ont été abordés et si des éléments complémentaires sont nécessaires. Elle assure le suivi du dossier.

En cas d'urgence, vous pouvez prendre contact directement avec notre agence de presse (01 [REDACTED]) auprès de [REDACTED] - Directrice de pôles / [REDACTED] - Chef de Groupe RP / [REDACTED] - Attachée de presse.

Je reste à votre disposition pour toute information complémentaire que vous pourriez souhaiter et vous remercie par avance pour votre collaboration.

Bien à vous,



Christophe BOISSEAU
Vice-Président Communication
Tél : [REDACTED]