



Répondre aux médias

Que faire si vous recevez une requête médiatique non sollicitée

La criminalisation de la non-divulgence de la séropositivité au VIH génère une attention médiatique considérable. L'émergence d'une nouvelle affaire incite souvent des journalistes locaux à approcher des organismes de lutte contre le sida pour obtenir des informations ou recueillir des commentaires pour un article ou un reportage. Il est important de se préparer à l'avance en développant un plan d'action. En vous préparant à l'avance, vous ferez en sorte que la couverture médiatique éventuelle soit exacte, bien reçue et rehausse le profil de votre organisme et des communautés qu'il sert. Voici quelques recommandations générales pour répondre aux demandes de médias :

- **Soyez sympathique et montrez-vous intéressé à aider les médias**, que vous leur accordiez ou non une entrevue. Il s'agit d'un excellent moyen de cultiver de bonnes relations avec les médias locaux pour qu'ils soient ouverts à parler de vous ou de votre organisme à un autre moment.
- **Demandez tous les renseignements élémentaires pertinents à la requête.** Notez le nom du journaliste et ses coordonnées, y compris le nom du journal, de l'émission de radio ou de télévision, le sujet du reportage et l'angle envisagé; quels autres organismes ou individus seront interviewés ou mentionnés dans le reportage; la date de diffusion ou de publication anticipée; et la date limite à laquelle votre organisme doit donner sa réponse. Vous devriez conserver ces informations dans votre dossier médias, pour référence ultérieure.
- **Résistez à la tentation de répondre immédiatement à la requête.** Il est important de prendre le temps d'évaluer la demande et de déterminer s'il s'agit d'une bonne occasion pour votre organisme. Il est souvent utile de vérifier le média, le journaliste et toute couverture antérieure du sujet, pour déterminer l'angle possible du reportage. Validez la date de tombée du journaliste et dites-lui que vous devez vérifier qui est le mieux placé pour répondre à sa demande et ses disponibilités et que vous le rappellerez ensuite. Si vous décidez de ne pas accorder d'entrevue, tentez de référer le journaliste à un autre organisme qui pourrait lui répondre. C'est une excellente façon de développer de bonnes relations avec des journalistes locaux même quand vous n'êtes pas en mesure de répondre à leurs demandes.

- **Respectez vos obligations de confidentialité à l'égard de vos clients.** Les organismes de lutte contre le sida sont souvent interpellés lorsqu'un de leurs clients est impliqué dans une affaire de non-divulgence du VIH. Votre organisme doit respecter en tout temps la vie privée de ses clients et il ne devrait jamais fournir aux médias de renseignements confidentiels à leur sujet.
- **Ne commentez pas les faits d'une affaire donnée.** Les faits d'une affaire ne sont pas toujours clairs pour ceux qui ne sont pas impliqués directement. Tout commentaire que vous exprimez à propos d'une affaire pourrait être cité hors de son contexte et mal interprété. Vos commentaires devraient être généraux et centrés sur vos messages clés.
- **Il est important de bien vous préparer à l'entrevue.** Prenez le temps d'organiser vos pensées, en examinant votre position ou celle de votre organisme sur la criminalisation de la non-divulgence du VIH, en révisant vos notes aide-mémoire (*talking points*) et en vous exerçant à l'entretien. (Pour des conseils sur la préparation de notes aide-mémoire, communiquez avec le Réseau juridique à info@aidslaw.ca.) Cela vous aidera à garder vos messages clairs et conformes à la position de votre organisme sur le sujet.
- **En entrevue, soyez sympathique, détendu et professionnel.** Pour bien organiser votre réponse, marquez une pause avant de répondre à chacune des questions et faites des déclarations brèves et concises. Vos réponses devraient toujours renforcer vos messages clés. N'hésitez pas à garder votre aide-mémoire devant vous, lors d'une entrevue téléphonique. Si vous ne comprenez pas une question ou que vous n'êtes pas à l'aise avec l'angle adopté par l'intervieweur, demandez-lui de clarifier ou de reformuler sa question. Cela vous permettra de gagner du temps pour préparer votre réponse. Si on vous pose une question à laquelle vous n'étiez pas préparé, dites à l'intervieweur que vous devrez vous renseigner et que vous lui ferez part de votre réponse plus tard si vous en trouvez une. Il est toujours acceptable de dire que vous ne savez pas. C'est même préférable que de « faire semblant » de connaître le sujet. Si vous connaissez une personne ou un organisme qui pourrait répondre à la question, offrez ses coordonnées à l'intervieweur.
- **Sachez qu'une citation déformée de vos propos est toujours possible.** Examinez attentivement le reportage après sa publication pour vérifier si vos déclarations sont exactes. Si vous avez été mal cité et jugez qu'une rectification est nécessaire, téléphonez au journaliste pour lui expliquer l'erreur et clarifier vos propos. La plupart des journalistes sont très réceptifs à ce type d'attention; c'est un autre excellent moyen d'établir de bonnes relations avec eux.

Le présent document fait partie d'une ressource en ligne intitulée *La divulgation du VIH et le droit : Une trousse de ressources pour les fournisseurs de services*, accessible à www.aidslaw.ca/kit-communaut. Il contient des renseignements généraux et ne constitue pas un avis juridique. On peut en faire des copies, à condition de ne pas les vendre, et de préciser que la source de l'information est le Réseau juridique canadien VIH/sida. Pour de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec le Réseau juridique, à info@aidslaw.ca. *This info sheet is also available in English.*

© Réseau juridique canadien VIH/sida, 2012