

OUTIL : CANEVAS COMMUNIQUE DE PRESSE

Le communiqué de presse est un document court et concis (2 pages maximum) envoyé aux journalistes pour les informer d'une actualité ou d'un événement. Il est composé d'un titre, d'un premier paragraphe accrocheur, de faits, de preuves et un contact pour plus d'informations.

Exercice :

Rédiger votre communiqué de presse sur le modèle suivant

Logo de l'organisation

COMMUNIQUE DE PRESSE

Lieu, date

TITRE

(Ex : « Une nouvelle étude révèle que... » ou « La première concertation nationale sur X aura lieu le X.X.X à X »)

Chapeau (trois phrases qui présentent et résument le texte ci-dessous. Elles doivent être courtes, directes, et donner envie d'en savoir plus.

Paragraphe 1 (qui, quoi, où, quand, pourquoi : on présente de quoi il s'agit)

Paragraphe 2 (explications sur un point saillant : une conclusion de l'étude, un axe que l'on souhaite mettre en avant, des chiffres...)

Paragraphe 3 (s'il s'agit d'un événement, le paragraphe 3 précise le lieu, la date, l'heure et les informations pratiques pour y accéder – sinon, il peut s'agir d'un deuxième point à mettre en avant))

A propos de X (organisation) :

Un paragraphe de présentation de l'organisation

Contacts Presse

Personne contact

Mail

Téléphone