Communiqué de presse

Titre : une phrase accrocheuse qui situe le sujet

**Chapeau : un paragraphe (3-5 lignes) qui résume tout le sujet en gras. Toutes les infos importantes doivent se trouver ici, la majorité du temps, la lecture des communiqués de presse s’arrête ici.
En bref, le chapeau doit répondre à ces questions : qui, quoi, quand, où, comment, par qui et pour qui. Chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau chapeau.**

Corps : Le développement du sujet se fait ici, sur le restant de la page. Un communiqué de presse (CP) ne fait jamais plus d’une page ! Le corps contient tous les détails que vous voulez aborder.

Il est toujours important de séparer son propos en paragraphes. Pour maximiser les chances d’être repris dans un article, pensez à inclure quelques citations (avec Nom, Prénom, âge, fonction) dans le corps du CP pour que le journaliste (un être humain, employé et soumis à des attentes de son employeur) puisse rapidement rédiger l’article sans besoin de forcément vous appeler pour des détails.

Corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps.

Corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps corps.

**Contact :**

|  |  |
| --- | --- |
| Personne 1(dispo dans les heures – la journée – qui suivent l’envoi du communiqué !) | Personne 2 |
| Numéro de téléphone | Numéro de téléphone |
| Email | Email |

Remarques :

* Toujours accompagner le communiqué d’une image (affiche pour un évènement, photo de l’action, photo du nouveau comité lors des élections, etc.) pour que si le journaliste souhaite illustrer son article, il puisse le faire facilement.
* L’envoi du CP se fait le matin avant 8h afin d’arriver avant la conférence de rédaction des médias.
* Si le journal visé a un tout-ménage, il faut envoyer le communiqué le jour avant sa sortie pour que l’article ai une chance de s’y trouver.
* L’envoi se fait de l’email de l’association, pour paraître officiel et sérieux
* L’envoi se fait **de l’email de l’association à l’email de l’association, avec les adresses des rédactions et celles personnelles des journalistes (si dispo) en Cci.**
* Selon l’importance du communiqué, s’assurer en appelant les rédactions/journalistes qu’ils ont reçu le CP et se tenir à leur disposition pour d’éventuelles questions.

POINT CENTRAL : Pour maximiser ses chances d’être repris par les médias, **toujours faciliter la tâche du journaliste** ! Répondre aux appels, fournir des compléments si demandé, etc. font de vous une personne fiable, avec qui il est agréable de travailler

🡺 Vous serez plus souvent repris et pourrez plus facilement communiquer les activités de votre PJ/CJ.

Il est important aussi dès lors de nommer un responsable communication et de convenir que d’autres personnes ne s’expriment pas à ce sujet devant les médias et transmettent les demandes à la personne responsable.