

Rédiger des communiqués de presse

Annoncez de façon régulière les nouvelles de l'entreprise...

Le communiqué de presse est un moyen simple et efficace pour maintenir le contact avec les journalistes. Maîtrisez le contenu et la forme des communiqués de presse pour optimiser leur impact.

< Le communiqué de presse : un outil essentiel >

- ▶ Qu'est-ce qu'un communiqué de presse ? A quoi sert-il ?
- ▶ Quand l'envoyer ? A qui ?
- ▶ Les délais pour son envoi.

< Le fonctionnement des journalistes vis-à-vis des communiqués de presse >

- ▶ Leurs attentes et besoins.
- ▶ Leurs priorités.

< La structure et la forme d'un communiqué de presse >

- ▶ La mise en forme du communiqué de presse :
 - > une bonne présentation et une bonne structuration d'un communiqué sont tout simplement indispensables afin de faciliter sa lecture et le traitement des informations qu'il contient par les journalistes.
- ▶ La présentation des informations.
- ▶ L'écriture informative.
- ▶ Le titre :
 - > son rôle et ses caractéristiques : court, accrocheur et facilement traduisible. Il doit résumer l'information principale.
- ▶ Le chapô :
 - > son importance : le contenu du chapeau présente les messages clé du communiqué, il doit répondre aux questions : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?
- ▶ Le corps du communiqué de presse :
 - > sa présentation, l'importance de l'écriture : être court, précis, concis. L'utilisation des sous-titres pour aérer le texte et permettre une lecture rapide.
- ▶ La présentation générale :
 - > le message essentiel,
 - > le contenu et le style de communiqué,
 - > les erreurs classiques.
- ▶ Savoir relire un communiqué et l'analyser :
 - > analyse de vos réalisations (points forts/points faibles),
 - > ateliers,
 - > productions.

Pierre-Marie HERIAUD
Rédacteur en chef adjoint du quotidien Presse-Océan.

< Les objectifs >

- ▶ Acquérir les principes et méthodes de rédaction du communiqué de presse.