

Communiqué de presse – contenu et forme possibles

Contenu d'un communiqué de presse :

- Qui a rédigé ce communiqué de presse (logo de l'école) ?
- De quoi parle le communiqué ? Le **titre** doit être rédigé de manière à inciter le ou la destinataire à lire l'intégralité du communiqué.
- Chaque communiqué de presse commence par un résumé concis des principales informations sur environ cinq lignes, ce que l'on appelle le **texte principal**. Il permet aux journalistes et autres représentants des médias d'avoir un aperçu du contenu du communiqué de presse en quelques secondes. En outre, il arrive souvent que seul ce texte principal soit imprimé comme une brève. Il est donc très important de le formuler de la manière la plus claire, la plus précise et la plus objective possible (quelques conseils : ne pas rédiger le texte à la forme directe : « nous », mais à la troisième personne, s'abstenir d'utiliser des superlatifs). Les communiqués de presse sans texte principal sont souvent ignorés.
- Le **texte principal** donne un compte rendu vivant de la cérémonie d'inauguration, y compris les discours et le programme. En outre, une deuxième et une troisième section peuvent également fournir des informations générales sur l'historique du projet dans son ensemble (éventuellement une comparaison avant/après) pour illustrer le processus de planification de la nouvelle cour de récréation et de jeux.
- Une **personne de contact** doit toujours figurer à la fin du communiqué de presse en cas de question.
- **Photos** : Fournissez un maximum de trois photos de la cérémonie d'inauguration dans une résolution aussi grande que possible, y compris la référence de la source et la légende. La protection des données doit être respectée lors de la sélection des photos.

Structure possible :

Logo de l'école

COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Date : xx.xx.xxxx

Titre qui donne envie d'en savoir plus

Texte principal (env. 5 lignes) avec des réponses aux questions : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? et Pourquoi ?

Texte général sur la cérémonie d'inauguration (pas trop long), avec des réponses informatives aux questions : Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ?

Informations générales dans une deuxième et éventuellement une troisième section

N'hésitez pas à me contacter si vous avez des questions :

Prénom et nom

Fonction
Adresse
Numéro de téléphone
E-Mail
Site web

Sources et év. légendes des photos

Attention :

Si vous souhaitez écrire à plusieurs journalistes en même temps : ne copiez jamais toutes les adresses électroniques dans la ligne du destinataire, mais toutes dans la ligne BCC (Blind Carbon Copy). De cette façon, les destinataires ne peuvent pas voir qui a reçu l'e-mail.