## Aide-mémoire structure rédactionnelle communiqué de presse



Avant toute chose, assurez-vous que l'envoi de votre communiqué laisse le temps aux journalistes de planifier leur couverture de votre événement. Vous pouvez l'envoyer de 2 à 3 semaines avant votre événement, et y inclure une invitation si vous souhaitez les accueillir sur place.

Il peut également être envoyé au lendemain de votre événement mais attention : un journaliste est intéressé par l'actualité, pas par le passé. Ça n'est pertinent que si votre événement continent un élément qu'on peut encore visiter (prochaines dates d'ateliers, activités, exposition, spectacle...)

- 1. Choisissez un titre accrocheur, court et engageant (ex. : Invitation média; Atelier de médiation culturelle [Titre] ; Lancement de [Titre du projet] ; Un regard inédit sur [thème].);
- 2. Chapeau : ce mot désigne le premier paragraphe, qui présente les informations essentielles (titre, date, heure, lieu) de façon claire et directe;
- **3.** Contenu : la suite du communiqué peut donner plus de détails. Mettez de l'avant ce qui rend votre nouvelle pertinente pour un journaliste.

Pourquoi devrait-on s'y intéresser? Qu'est-ce qui distingue votre annonce des autres? Vous pouvez inclure une ou plusieurs citations (ex. : partenaires, porte-parole, artiste, dirigeants, maire ou conseiller municipal...).

Les citations ajoutent une touche humaine et pourront être reprises par les médias;

- **4. Section « À propos » :** rappelez les informations générales sur votre organisme et/ou sur l'organisme partenaire ou l'artiste mentionné dans le communiqué;
- **5. Coordonnées :** invitez les journalistes à entrer en contact avec vous pour planifier des entrevues ou pour toute demande d'informations complémentaires.

## N'oubliez pas:

- d'user d'un ton informatif et professionnel;
- d'inclure des photos ou images attrayantes;
- de soigner l'objet du courriel qui accompagnera votre communiqué;
- de personnaliser votre envoi (évitez les formules trop génériques).



