

COMMENT RÉDIGER UN COMMUNIQUÉ DE PRESSE ?

Version du 28/12/2022

Compilé par : Kasia Krzyzanowski



1. Titre concis (1-2 lignes maximum)

Date: jour/mois/année

2. Le corps du communiqué

(premier paragraphe)

Le corps de votre communiqué de presse commence ici. Il doit commencer par un premier paragraphe fort qui clarifie ce que vous annoncez, où cela se passe et sa pertinence pour vos lecteurs cibles. N'oubliez pas de répondre aux questions "qui", "quoi", "où" et "pourquoi" dans ces premières phrases afin que les journalistes puissent comprendre facilement votre initiative.

(deuxième paragraphe)

Vous pouvez utiliser des citations dans le second paragraphe pour ajouter un élément de preuve sociale et de personnalisation à votre communiqué de presse. "Les citations peuvent vous aider à façonner votre message et à transmettre l'importance de votre projet/événement/etc.", explique (Prénom, Nom), chef de projet du « Nom du projet de transition ». Pensez à inclure des citations du chef de projet, des partenaires ou, le cas échéant, des participants ou des bénéficiaires.

(troisième paragraphe)

Dans le troisième paragraphe, il est souvent tentant d'ajouter des informations qui n'ont pas lieu d'être. Il est également très tentant de déborder sur une deuxième page en incluant des informations supplémentaires, des opinions, etc. Essayez de limiter le communiqué de presse complet à une seule page en gardant à l'esprit que le but de ce texte est de fournir un contexte clair et concis sur le projet ou événement - vous pouvez toujours inclure plus de détails dans le courriel d'accompagnement ou sur le site web du projet ou la page de l'événement.



Conseils supplémentaires

- Personne n'aime les longs blocs de contenu, vous pouvez donc utiliser des puces pour séparer le texte.
- Utilisez un langage clair que les gens peuvent comprendre.
- Lors de la révision finale, soyez honnête avec vous-même et demandez-vous si vous vous êtes vraiment concentré sur ce qui est important dans cette annonce. Si ce n'est pas le cas, révisez votre texte en conséquence.

3. Section "Contact Presse"

- Prénom, nom (vous-même ou une autre personne de votre projet)
- Fonction exacte dans l'organisation ou dans le projet concerné
- prenom@projet.lu
- Tél. : (+352) xxx xxx xxx
- Pour en savoir plus: www.sitewebprojet.lu

À propos de (nom du projet/organisation) : Vous pouvez fournir ici une brève description générale de votre projet ou de votre organisation. Il s'agit d'informations statiques qui peuvent être réutilisées pour chaque communiqué de presse.

4. Plus d'informations

- Un communiqué de presse peut déclencher une demande de la part d'un-e journaliste de faire une interview, cf notre mini-guide à ce sujet.
- **Mini-guides de CELL (autres versions linguistiques / autres thématiques):**
<https://www.cell.lu/toolbox>

