



Rédiger des communiqués de presse

Fonction

Cet outil donne quelques indications pour rédiger des communiqués de presse de telle manière qu'ils soient imprimés dans les médias (et lus!).

Remarque

Si vous rédigez les communiqués de presse vous-même au lieu de laisser un journaliste le faire, il y a plus de chance que le message que vous voulez faire passer soit exprimé correctement. Souvent, vous économisez également du temps, parce qu'il y a moins besoin d'expliquer les faits, de clarifier les malentendus et d'effectuer des corrections après coup.

Faites relire votre texte par au minimum une autre personne !

Principes pour rédiger des communiqués de presse

Types de texte

<i>Texte court</i>	Pour annoncer une manifestation, une publication, un nouveau poste, une inauguration etc., il est conseillé de rédiger un texte court (20-40 lignes, 750-1500 caractères). Les textes courts ont une plus grande chance d'être publiés. Le message à faire passer est au début du texte, les informations pratiques (qui, quand, où) sont à la fin.
<i>Texte long (avec sous-titre)</i>	Pour une description de projet ou un thème plus général en rapport avec la santé, il est indiqué de rédiger un texte plus long (60-140 lignes, 3000-5000 caractères). Le texte est précédé d'un sous-titre qui résume les informations essentielles. Le sous-titre comporte 15-25 mots et apporte un message percutant sur le contenu du texte. Dans le texte, l'introduction devrait donner envie de lire la suite; il peut s'agir par exemple d'une citation. Le thème devrait être présenté dans la mesure du possible avec des exemples concrets (situations vécues). Les informations pratiques sont présentées en quelques mots à la fin du texte.

Forme

- Titre court
- Écrire en colonne (30-35 caractères/ligne)

Illustrations

- Joindre de bonnes photos noir-blanc, avec l'indication „libre usage“ (c'est-à-dire que leur utilisation est gratuite).

Style d'écriture

- adapter le style et le contenu au public-cible
- phrases courtes
- un message par phrase
- utiliser des verbes plutôt que des substantifs
- tournures de phrase actives plutôt que passives
- éviter les mots dans une autre langue
- ne pas utiliser de superlatifs
- pas de discours creux ni de clichés
- changements de rythme (longueur et structure des phrases)

Exemples

Texte court

Formation pour les personnes en charge de personnes âgées

Depuis deux ans, Mme G. rend visite une fois par semaine à son voisin Monsieur K, âgé de 88 ans. Lors de sa dernière visite, Mme G. a constaté que M. K. est devenu très désordonné, qu'il ne sort pratiquement plus de la maison, boit régulièrement de l'alcool et ne se lave plus.

Mme G. se pose mille questions: Que devrait-elle faire? Comment aborder le problème? Avec qui pourrait-elle en parler? Où pourrait-elle trouver de l'aide?

Le service X s'est donné pour but de répondre à ces questions à l'occasion de 2 jours de formation.

La formation aura lieu les 15 et 22 janvier 20.. de 9 à 16 heures au centre Pro Senectute X. Grâce au don de Z, les coûts sont réduits: 45.- par personne seulement pour les deux jours (y compris les repas de midi et les collations). La formation est ouverte à toute personne s'occupant de personnes âgées.

Pour s'inscrire ou pour plus d'informations: tél.

Texte long

Un livre pour enfants pour prévenir les dépendances

Les auteurs du nouveau livre pour enfants „Salut Josy“ présentent leur œuvre avec des suggestions pour la prévention des dépendances chez les enfants du primaire.

« „Josy, je me sens super forte!“ s'écrit Anna en sautant d'un bond par-dessus le ruisseau. »
L'histoire d'Anna et de Josy est racontée par des enfants et montre comment les petits héros apprennent à se connaître à travers de nouvelles expériences et découvrent leurs propres forces.

[... texte présentant le contenu et les objectifs du projet / illustrations ...]

Vendredi prochain dès 18h à la salle communale de Y, lecture pour les enfants, avec gâteaux et musique. Entrée libre à toute personne intéressée.

Livre à commander au prix de xx.- frs à: adresse, éventuellement numéro de tél./fax.