

# LES OUTILS DU 400<sup>E</sup>

## GUIDE PRATIQUE DES RELATIONS DE PRESSE

### Qu'est-ce qu'un communiqué de presse ?

Le communiqué de presse est l'outil primordial pour interagir avec les médias d'informations. Il s'agit d'un texte clair et concis par lequel on diffuse une nouvelle d'intérêt public. Tous les médias reçoivent chaque jour, par courriel, un grand nombre de communiqués faisant la promotion d'événements et d'organismes variés, il est donc essentiel que le vôtre soit bien rédigé afin qu'il capte leur attention.

### Construction du communiqué

Afin de rédiger votre communiqué, référez-vous au document « Exemple de communiqué » sous la rubrique « Les outils du 400<sup>e</sup> ».

- Employer un titre court et accrocheur ;
- En sous-titre, décrire brièvement les éléments de nouveauté à promouvoir ;
- Livrer dans le premier paragraphe un bref aperçu de l'essentiel des messages ;
- Regrouper les messages par thématique et développer dans les courts paragraphes suivants l'information à divulguer aux médias ;
- Dans la mesure du possible, s'en tenir à une page seulement ;
- À la fin du texte, au centre, inscrire le symbole « -30- » qui selon la tradition journalistique indique que l'information à publier se termine ici ;
- Rédiger un survol historique de l'événement intitulé « À propos » ;
- Inscrire les coordonnées de la personne contact pour obtenir de l'information supplémentaire.

### À qui diffuser le communiqué ?

Viser les médias locaux et régionaux suivants :

- Télévisions et radios ;
- Journaux hebdomadaires et quotidiens ;
- Bulletins d'informations dans les municipalités, les paroisses, les entreprises, les organismes communautaires, etc.

Identifier le meilleur destinataire pour votre nouvelle

- La direction de l'information, le journaliste ou l'animateur qui devraient être plus directement concernés par votre nouvelle

### Quand et comment diffuser votre communiqué

- Autant que possible, diffuser le communiqué par courriel (les adresses sont souvent disponibles sur les sites des médias), une à deux semaines avant votre événement ;
- Faire un rappel 48h avant l'événement par courriel ou par téléphone.

### Autre matériel à diffuser

- Images : Il est pertinent d'accompagner le communiqué d'images de la dernière édition de l'événement (s'il y a lieu). On doit cependant détenir les droits de ces photos et en divulguer la source. Les images doivent également être en haute résolution pour être imprimées ;
- Textes de la banque du 400<sup>e</sup> : Le 400<sup>e</sup> met à votre disposition des textes de référence qui constituent un complément d'information utile pour les médias.

*L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (L'Assemblée) est l'organisme rassembleur et la voix politique de la francophonie de l'Ontario. Elle a pour mandat de concerter la collectivité francophone de la province et agit comme porte-parole, entre autres, pour revendiquer les droits des 611 500 Franco-Ontariens et Franco-Ontariennes.*

### Renseignements :

Marie-France Laflamme

Relations médias

Téléphone : (613) 883-4779

[mflaflamme@monassemblee.ca](mailto:mflaflamme@monassemblee.ca)