

COMMUNIQUER AVEC LA PRESSE



Support de cours
Paris.fr/formasso

Les différents types de presse

I. La presse écrite

- Presse nationale et presse régionale
- Presse gratuite
- Plus de 4000 titres de presse magazine
- La presse pro
- Les déclinaisons WEB



Un paysage très large

1. La presse écrite

2. Internet

- Les sites webs de médias
- Les pure-players
- Les blogs et les influenceurs



A solliciter !

1. La presse écrite
2. Internet
3. La télévision

- Nationales, régionales et locales
- News, généralistes et thématiques
- La nécessité d'un tournage



L'image au centre

1. La presse écrite
2. Internet
3. La télévision
4. La radio

- Les radios nationales, régionales et locales
- Les émissions



Média moins contraignant

Comment travaillent les journalistes ?

- La question du temps...
- Les sollicitations
- La spécialisation

Le fichier presse

I. A quoi sert-il ?

- Vision d'ensemble
- Segmentation
- Suivi

1. A quoi sert-il ?

2. Comment le constituer ?

- Recenser puis compléter
- Mail, téléphone, adresse postale
- Des informations souvent accessibles
- Le mettre à jour en permanence !

1. A quoi sert-il ?

2. Comment le constituer ?

3. Comment l'utiliser ?

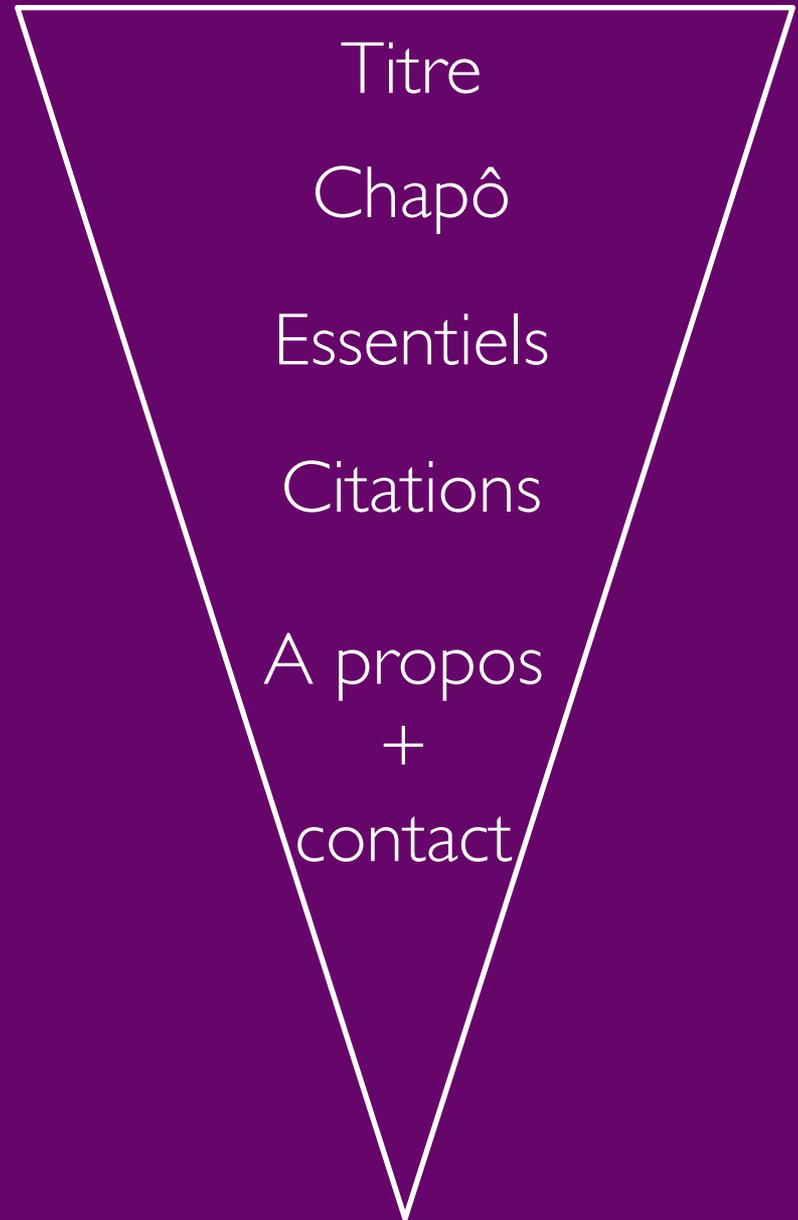
- Les mails groupés
- Sélectionner les contacts à suivre plus personnellement
- Consigner toutes les informations pour permettre le suivi
- Se mettre un rappel pour le suivi

Les différents supports pour
communiquer avec la presse

I. Le communiqué

- A dater
- Très factuel et sourcé
- Court (1-2 pages maximum)
- Titre et chapô sont les plus importants

I. Le communiqué



1. Le communiqué
2. Le dossier de presse

- A dater
- Plus complet : 5 à 10 pages
- Inclure images / texte
- Mettre en avant les chiffres et rester factuel !
- Exemples : [Voxxe](#) et [Sidaction](#)

1. Le communiqué
2. Le dossier de presse
3. L'événement presse

- A organiser en amont
- Bien cibler les journalistes
- Proposer une expérience

1. Le communiqué
2. Le dossier de presse
3. L'événement presse
4. L'iconographie

- Choisir quelques photos
- Portrait et paysage
- Crédit photo



Soyez précis et réactif

Plan d'action

Étape par étape...

1. Constituer un fichier
2. Préparer les documents
3. Envoyer et relancer

CAS PRATIQUE

Écriture du début d'un communiqué de presse (en-tête + titre + chapô)