[Insérez le logo de votre organisation]

POUR PUBLICATION IMMÉDIATE
[Date]

Contact :
[Votre nom]
[Votre numéro de téléphone]
[Votre adresse électronique]

Gros titre de votre annonce

« L'accroche » en italiques contient des informations supplémentaires qui enrichissent le caractère médiatique.

[VILLE, ÉTAT] Dans votre première phrase, « l'introduction » doit présenter l'annonce la plus importante indiquant les principaux faits qui répondront aux questions « qui, quoi, quand, comment et pourquoi ». La deuxième phrase doit inclure toute information importante qui ne peut pas être intégrée dans la première phrase.

« Le deuxième paragraphe est souvent une citation qui livre un point important du message de votre annonce », a déclaré **[le président ou le représentant élu ou le porte parole de votre organisation]**. « La citation doit énoncer une opinion et ajouter une voix humaine à l'histoire. La personne qui rédige le communiqué de presse peut formuler la citation afin d'assurer qu'elle corresponde au message ; en revanche, elle *doit être approuvée* par la personne à laquelle elle est attribuée. »

Dans le troisième paragraphe, continuez à fournir plus d'informations sur l'annonce. Vous devez y inclure des informations intéressantes qui font partie de votre message principal.

« Introduisez une citation clé d'un expert du domaine ou d'un dirigeant communautaire ou d'une personne médiatique », a déclaré **[nom du porte parole]**. « Assurez-vous de faire en sorte que le style des citations soit conversationnel. »

Ajoutez des détails sur votre projet ou votre recherche. Lorsque des activités spécifiques sont prévues, veuillez les citer dans le communiqué de presse. Veillez à inclure un numéro de téléphone que les personnes intéressées peuvent appeler pour avoir davantage d'informations.

Le dernier paragraphe indique au public ce qui est le plus important à propos de votre organisation ou de votre projet. Si vous avez besoin d'aide pour produire du matériel médiatique, veuillez contacter votre faculté ou université locale pour demander de l'aide auprès des étudiants en journalisme ou en relations publiques.

###

Modèle d'annonce d'une actualité

[Insérez le logo de votre organisation]

ANNONCE D'UNE ACTUALITÉ :
[Date]

CONTACT :
[Votre nom]
[Votre numéro de téléphone]

Grand titre de l'annonce d'une actualité qui indiquera ce qui va se passer— l'Accroche

« Le chapô » en italiques contient une information secondaire.

La première phrase doit faire référence à « l'actualité » qui sera annoncée pendant votre évènement de presse. Le reste de l'annonce doit contenir des questions sur qui, quoi, où et quand, sans pour autant révéler l'intégralité de l'histoire. Rédigez cette annonce d'une manière qui intéressera les médias, mais qui ne révèlera pas trop d'informations afin de ne pas les dissuader de participer à l'évènement. Réservez les informations médiatiques pour le communiqué de presse.

Les faits liés à l'événement dans votre annonce doivent être faciles à lire. Vous pouvez les mettre en exergue dans un encadré.

QUOI :	**La description de l'évènement rédigée dans un style médiatique**
QUI :	**Les noms et les fonctions de vos porte-paroles**
OÙ :	**Adresse exacte du lieu de l'évènement, avec un plan si nécessaire**
QUAND :	**Lieu et horaire de l'évènement**

Terminez votre annonce par une courte description de votre organisation et de votre programme. Vous devez utiliser un style standard.