

Réaliser un communiqué de presse



Durée



Complexité

Un événement d'actualité dans la classe ou l'établissement scolaire : manifestation, parution d'un document, action collective... le communiqué de presse permet d'attirer l'attention des journalistes sur cet événement avec une information simple, précise et accessible à tous.

Objectifs

Amener les jeunes à :

- Développer leur capacité à expliciter leur action et à communiquer à l'extérieur (médias, grand public, ...)
- Développer leur capacités rédactionnelles (synthèse, écriture...)

Matériel

Papier; crayon, nombreux exemples de communiqués de presse.
Logistique : ordinateur avec traitement de texte, téléphone, fax, courriel.

Déroulement

1 - Faire une recherche de communiqués de presse sur Internet

Sur Internet, rechercher des communiqués de presse sur le sujet qui vous concerne (exposition, visite de site, rencontre d'un élu...). Choisir quelques communiqués de presse et les imprimer.

2 - Etudier la structure des différents communiqués de presse

Comment sont-ils organisés? Comment le texte est-il écrit? Quelle est la mise en page du document? Est-il illustré? Les élèves comprennent-ils, retiennent-ils, tous les mêmes messages, la même information? Quels sont les mots clés? Quelles sont les idées fortes?

3 - Après l'analyse des différents communiqués de presse, le groupe (3 élèves par groupe) peut se lancer dans la rédaction de son propre communiqué.

4 - Les élèves échangent entre eux autour des différents communiqués. Ils choisissent un communiqué (en fonction d'une grille de critères de pertinence).

5 - Les élèves transmettent le communiqué de presse à un journaliste... (après information/validation par l'inspecteur).

Comment rédiger un communiqué de presse?

Il s'agit généralement d'un texte court :

- une page, 25 lignes environ, en 3 ou 4 paragraphes. Il est important d'annoncer tout de suite l'objet : faire passer 2 idées maximum.

Chaque paragraphe correspond à une question précise :

- 1^{er} paragraphe : qui, quoi, quand, où?
- 2^e paragraphe : comment?
- 3^e paragraphe : pourquoi?

Pour la mise en page :

- papier à en-tête de l'école ou de l'établissement scolaire
- lieu et date ("ville, le XX")
- gros titre : COMMUNIQUÉ DE PRESSE
- Sous-titre : le titre de l'article, qui résume l'information la plus importante de manière sobre ou originale
- adresse en bas + contact personnalisé (nom, prénom, téléphone -voire portable-)

Suggestions :

- Il faut penser à surprendre le public, lui donner une information qu'il ne connaît pas. Exemple : "Saviez-vous qu'il faut recycler 70 bouteilles plastiques pour réaliser une écharpe en laine polaire? Et bien vous le saurez en venant voir l'exposition des élèves sur..."
- Il est important aussi de personnaliser l'information. Exemple : "Les élèves seront là pour vous renseigner sur..." Avec le communiqué de presse, proposer un visuel (une photo de la classe, de la réalisation, du site...), ou bien annoncer les documents que vous pouvez mettre à disposition des journalistes, ou bien proposer une interview des élèves...



Exemple de contenu d'un communiqué de presse

1^{er} paragraphe

- Qui : Le collège de xxx et les partenaires xxx
- Quoi : Événement festif autour de la collecte sélective
- Quand : Du xx au xx. Préciser les horaires. Une semaine d'exposition au collège avec une après-midi d'animations proposée par les élèves avec des spécialistes xxx (le cas échéant : "dans le cadre de la Semaine du Développement Durable" ou autre)
- Où : A la salle xxx de la commune xxx

2^e paragraphe

- Donner les grandes lignes du programme de la semaine (ou journée) (joindre éventuellement le contenu détaillé dans un autre document)

3^e paragraphe

- Préciser le contexte local, départemental, régional, ...

LE DOSSIER DE PRESSE

Plus ambitieux, le dossier de presse fait le "portrait" d'un événement. Il permet de donner un maximum d'information aux journalistes. Il s'agit d'un dossier détaillé, format pochette, comprenant : une dizaine de fiches informatives (historique, partenaires, programme, budget, témoignages, etc), des annexes documentaires (articles, affiches, visuels...), etc.

(15 pages maximum).

Bien conçu, il doit donner aux journalistes tous les éléments nécessaires à la rédaction de leurs "papiers". Il est envoyé environ 5 jours à l'avance, et peut être associé à une petite conférence de presse.

Quand l'envoyer ?

- Echéance : Diffuser le CP environ 15 jours avant pour la presse locale. Puis relance par téléphone une semaine après pour s'assurer de la réception du document et de la présence d'un journaliste. Avec un(e) journaliste un peu "complice", l'appel peut être mené par les élèves.

Qui contacter ?

- Les correspondants locaux de la presse quotidienne et hebdomadaire
- Les radios locales
- Les correspondants Communication des collectivités locales, des parcs... (bulletins locaux)
- Eventuellement : télévision, presse spécialisée Environnement...

Un envoi personnalisé est conseillé. Il est nécessaire de contacter les médias par téléphone pour identifier les contacts locaux. Par défaut, s'adresser à "la rédaction" ou au "rédacteur en chef".

Note : Le réseau d'éducation à l'environnement le plus proche de chez vous peut vous aider en vous fournissant une liste de contacts locaux.