

Comment faire pour que mon information soit relayée par les journaux ?

Quelques principes de base :

- * constituer un dossier de presse
- * organiser une conférence ou un déjeuner de presse

1- Constituer un dossier de presse

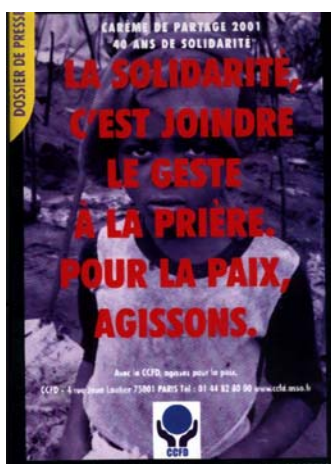
Le dossier de presse est impératif pour communiquer sur un événement en direction de la presse. Il doit permettre aux journalistes de réaliser un article sans aller à la pêche aux informations voire même sans se rendre sur les lieux de l'événement. C'est en général à partir du dossier de presse qu'un journaliste ou un rédacteur en chef décide de s'intéresser ou non à un événement. Sa constitution et sa rédaction sont donc capitales. Cinq éléments doivent se retrouver dans un dossier de presse :

- une pochette ou couverture
- une lettre d'accompagnement
- un article digne d'être repris dans les journaux
- une biographie, une rétrospective, un historique ou les étapes, bref la genèse de l'événement
- des annexes

La pochette doit être soignée car elle constitue la première accroche.

Sur la pochette ou la couverture doivent figurer : le titre de l'événement, le lieu, la date, l'heure ou la durée de l'événement, la mention dossier de presse, l'émetteur du message ou l'organisateur de la manifestation et éventuellement un slogan.

Exemple de pochette ou de couverture :



La lettre d'accompagnement s'adresse aux journalistes. Elle leur recommande le dossier de presse, précise la date de l'événement, le lieu, l'heure, le nombre de participants attendus, le slogan et la nature des organisateurs. Elle ne donne qu'une partie des informations afin que les journalistes se rapportent au dossier de presse. Elle se fait par courrier postal ou par mail.

Exemple de lettre d'accompagnement :

<i>Communication du Diocèse d'Evreux Jacotte Faivre du Paigre 11, bis rue Jean Bart BP 165 27001 Evreux cedex</i>	<i>mai 2008</i>
	<i>à Paris Normandie adresse...</i>
<i>Monsieur,</i>	
<i>Veillez trouver ci-joint un dossier de presse concernant Événement important pour tous les jeunes du diocèse, cette manifestation est également un temps social non négligeable puisqu'elle rassemblera.....</i>	
<i>Monsieur....., en responsabilité de l'aumônerie de l'Enseignement public, se tient à votre disposition pour vous fournir de plus amples renseignements. En tout état de cause, Monsieur..... et toute son équipe vous attendent date et heure pour réaliser un reportage sur cet événement.</i>	
<i>Dans l'assurance que vous accorderez toute l'importance qu'il se doit à cet événement, soyez assuré, Monsieur Marie de ma considération distinguée.</i>	
<i>Jacotte Faivre du Paigre Communication Diocèse Evreux ..</i>	

Pour constituer l'**article**, il faut se mettre à la place du lecteur, du journaliste, du rédacteur en chef du journal, en aucun cas à celle de l'organisateur. Il s'agit en général d'un article comptant 2500 à 3500 signes avec un titre accrocheur. L'article ne doit pas être trop descriptif tout en fournissant l'essentiel des informations. Il faut, autant que faire se peut, souligner un aspect particulier, inattendu, mettre en avant un personnage étonnant, une nouveauté, toujours chercher à mettre en avant ce qui peut apparaître comme singulier. L'information doit être scénarisée avec un début qui met en appétit, qui intrigue et une fin digne de la chute d'une bonne histoire. Le style peut être historique, romanesque, biographique, mais en aucun cas strictement informatif telle une annonce A.F.P. ; pour ce type d'informations il y a les annexes.

Dans **les annexes**, on met à contrario de l'article des informations brutes qui éclairent directement ou indirectement le sujet. Ce peut être également des articles de journaux si un tel événement a déjà été par ailleurs médiatisé.

Ce dossier de presse peut être adressé par courrier, remis lors d'une conférence de presse ou un déjeuner de presse ou bien encore distribué sur le lieu de l'événement.

2- Organiser une conférence ou un déjeuner de presse

Pour cela il suffit d'envoyer un courrier aux journalistes en précisant le sujet de la conférence sans trop dévoiler d'informations, ne pas oublier le lieu, l'heure et la date de rendez-vous ainsi que vos coordonnées pour que le journaliste puisse confirmer sa présence. Il faut également préciser qu'au déjeuner ou à la conférence de presse ils recevront un dossier de presse complet sur l'événement. Un repas est souvent plus efficace et permet d'entretenir de bonnes relations avec les journalistes. Cultiver le rapport interpersonnel est beaucoup plus porteur que le rapport institution-médias.

Si ces quelques recommandations sont observées, vous avez toutes les chances pour que les journaux relaient votre information. Si ces conseils ne vous semblent pas suffisants, vous pouvez consulter des dossiers de presse en prenant un rendez-vous avec le service de communication. Nous pouvons également vous aider à constituer vos propres dossiers de presse.