



Réaliser un communiqué de presse

Auteur : Collectif - REN

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.

Typologie de l'activité

Approche pédagogique

information

Objectifs

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

Infos pratiques

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 :

- 1er paragraphe : qui, quoi, quand, où ?
2e paragraphe : comment ?
3e 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...

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".

Prolongement : 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).

Thèmes

Biodiversité
Déchet
Eau
Mobilité / Transport

Participants

Tout public

Nombre de participants

Activité en petits groupes

Durée de l'activité

2H00

Lieu

Intérieur

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.