

## AIDE-MÉMOIRE COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Remarque : cette fiche sert de complément aux contenus correspondants de la brochure « Relations publiques dans le scoutisme ». Il est recommandé d'étudier également le chapitre correspondant de la brochure.

### Structure et contenu

Un communiqué de presse se compose des sections suivantes : titre, chapeau, texte principal, contact et informations complémentaires :

- **Le titre** doit être concis et précis. Il doit éveiller l'attention et l'intérêt et contenir le message principal.
- Dans **le chapeau** (introduction au texte principal), il faut répondre directement aux faits les plus importants sur le sujet. Les six questions (qui ? comment ? où ? quoi ? quand ? pourquoi ?) sont utiles à cet effet.
- Dans **le texte principal**, le sujet est présenté en phrases courtes et précises. Les informations les plus importantes doivent être placées au début, car les journalistes raccourcissent généralement le texte de bas en haut. Les intertitres peuvent aider à structurer le texte et à mettre en évidence les informations importantes.
- Chaque communiqué de presse doit comporter une **personne de contact** pour les questions en retour.
- Éventuellement des informations sur l'organisation : à la fin du communiqué de presse, il est possible d'expliquer brièvement l'essentiel sur l'expéditeur dans un encadré. Par exemple, d'où vient le groupe, combien de membres il compte, de quelles organisations il est aussi membre (association cantonale, Mouvement Scout de Suisse).
- Les communiqués de presse doivent être envoyés sans erreur. Pour cela, le principe du double contrôle peut être utile : demande à une autre personne ayant de bonnes connaissances linguistiques de relire le communiqué de presse avant de l'envoyer.

### Envoi

Les communiqués de presse sont généralement envoyés par courriel aux journalistes. Il vaut la peine de tenir une liste avec les contacts des médias, afin que cette liste puisse toujours être réutilisée. S'il y a plusieurs destinataires, il est recommandé de les mettre en « BCC » (copie cachée), afin que votre liste ne soit pas visible par tous.

Le communiqué de presse doit être envoyé sous forme de fichier PDF en pièce jointe. Avec un court texte descriptif, vous expliquez la raison de votre courriel. Il vaut la peine de copier le



texte du communiqué de presse directement dans le courriel, afin que les journalistes ne doivent pas copier le texte à partir du PDF.

Si vous avez prévu un événement particulièrement intéressant, il vaut la peine d'en informer les journalistes à l'avance. Vous pouvez, par exemple, convenir d'envoyer le communiqué de presse en exclusivité aux journalistes avant tous les autres, dans la mesure où le sujet est également abordé dans un article. Lors de grands événements, les journalistes peuvent également être invités directement pour les accompagner dans le cadre d'un reportage.

[Tu trouveras des exemples de communiqués de presse du MSdS sur scout.swiss.](#)

