

Guide du parfait communiqué de presse pour organisme à but non lucratif au Québec

Descriptif :

Pour mettre en avant vos événements / initiatives communautaires, la rédaction d'un communiqué de presse est essentielle. Ce guide a été conçu pour vous fournir un modèle simple et efficace afin de simplifier cette tâche cruciale.

Contenu essentiel du communiqué de presse (Partie technique) :

1. **Titre Accrocheur :**
 - Un titre clair et percutant qui résume l'essentiel de l'événement ou de l'annonce.
 - Assurez-vous que le titre capte l'attention des médias et reflète l'intérêt communautaire.
2. **Chapeau ou Résumé :**
 - Un résumé succinct qui donne les grandes lignes du communiqué : qui, quoi, quand, où, pourquoi.
 - Il doit être concis, tout en couvrant les points essentiels pour que les médias saisissent rapidement l'intérêt de l'événement.
3. **Date et Lieu de l'Événement :**
 - Indiquez la date précise et l'heure, ainsi que le lieu où se déroulera l'événement.
 - Pour les événements virtuels, fournissez les détails de la plateforme utilisée et les instructions de connexion.
4. **Déroulement de l'Événement :**
 - Décrivez brièvement le programme de l'événement : discours, ateliers, activités, pauses.
 - Mentionnez les moments forts.
5. **Participants :**
 - Indiquez le nombre attendu de participants et leur diversité : professionnels, bénévoles, membres de la communauté, jeunes, etc.
 - Soulignez la participation de groupes ou individus représentatifs de la diversité de la communauté.

6. **Partenaires et Collaborateurs :**
 - Mentionnez les organisations ou entreprises partenaires, ainsi que leur rôle dans l'événement.
 - Les partenariats avec des acteurs locaux ou reconnus renforcent la crédibilité et l'intérêt médiatique.
7. **Personnalités Publiques Présentes :**
 - Si des figures publiques, élus ou personnalités influentes sont attendues, indiquez leurs noms et titres.
 - Précisez les moments où ces personnalités interviendront ou seront disponibles pour des interviews.
8. **But de l'Événement :**
 - Expliquez clairement l'objectif de l'événement : sensibilisation, collecte de fonds, mobilisation, célébration.
 - Montrez en quoi cet objectif répond à un besoin ou une problématique spécifique de la communauté.
9. **Informations sur l'Organisme :**
 - Présentez brièvement l'organisme ou le groupe organisateur : sa mission, son historique, son impact dans la communauté.
 - Incluez un lien vers le site web ou des réseaux sociaux pour plus d'informations.
10. **Données et Statistiques :**
 - Fournissez des statistiques ou faits pertinents qui renforcent l'importance de l'événement ou de l'action menée.
 - Ces chiffres doivent être clairs, précis, et appuyés par des sources fiables.
11. **Contacts Médias :**
 - Indiquez les coordonnées de la personne à contacter pour plus d'informations ou pour organiser une interview.
 - Incluez le nom, le téléphone, l'email, et les horaires de disponibilité.
12. Citations
 - **Recommandation** : Incluez une citation courte et humaine, exprimant la vision ou l'émotion liée à l'événement.
 - **Format** : Mentionnez le nom de la personne citée, ainsi que son rôle au sein de l'organisme ou dans l'événement.
 - Exemple : « Cet événement est une véritable opportunité de montrer notre solidarité envers ceux qui en ont le plus besoin. » — **Jean Dupont, Président de l'association XYZ.**
13. **Pièces Jointes et Formats d'Envoi :**
 - Joignez des images de qualité (format JPEG/PNG) ou des affiches promotionnelles (PDF) pour illustrer votre communiqué.
 - Privilégiez les formats standards et assurez-vous que les fichiers ne soient pas trop lourds pour l'envoi par email.
 - Mentionnez que d'autres ressources (photos, vidéos, logos) sont disponibles sur demande.
14. **Encouragement à la Couverture :**

- Terminez par une invitation directe aux médias à couvrir l'événement : "Nous espérons vous voir parmi nous pour couvrir cet événement important pour notre communauté."

En suivant ce guide, vous pourrez maximiser l'impact de vos événements et garantir une couverture médiatique adaptée à l'importance de vos actions communautaires.

Exemple:

Communiqué de Presse

Titre :

[Titre de l'événement ou de l'annonce]

Chapeau ou Résumé :

[Ville], le [date] – [Nom de l'organisme] organise [nom de l'événement], qui se tiendra le [date] à [lieu], avec pour objectif [but de l'événement]. Cet événement rassemble [nombre ou type de participants] et bénéficie du soutien de [partenaires ou personnalités]. [Une phrase qui résume l'importance ou l'impact attendu de l'événement].

Date et Lieu de l'Événement :

- **Date :** [Date de l'événement]
- **Lieu :** [Lieu de l'événement]

Déroulement de l'Événement :

L'événement comprendra [description générale du déroulement : ouverture, activités principales, moments forts, discours, clôture]. Les participants auront l'occasion de [préciser les activités ou interventions clés].

Participants :

Cet événement réunira [nombre de participants attendus] provenant de [divers horizons : communauté locale, bénévoles, professionnels]. Leur diversité reflète [un point important à souligner, ex. la diversité ou l'engagement de la communauté].

Partenaires et Collaborateurs :

Organisé en partenariat avec [noms des organisations partenaires], cet événement bénéficie du soutien de [nom d'autres acteurs ou sponsors]. Leur participation est cruciale pour [rôle des partenaires].

Personnalités Publiques Présentes :

Nous avons eu ou auront l'honneur d'accueillir [nom de la personnalité publique], [titre ou fonction], qui prononcera un discours et [autres actions prévues par cette personne].

But de l'Événement ou de l'initiative:

L'objectif principal de cet événement est de [but de l'événement], répondant ainsi à [problématique ou besoin spécifique]. Cet événement vise à [résultat ou changement attendu].

Informations sur l'Organisme :

[Nom de l'organisme] est [brève description de l'organisme : mission, historique, impact]. Depuis sa création, l'organisme a [description de l'impact ou des actions menées].

Données et Statistiques (si disponible) :

- [Statistique ou donnée pertinente 1]
- [Statistique ou donnée pertinente 2]

Citations :

« [Citation courte et humaine liée à l'événement ou à l'objectif] » — **[Nom de la personne]**, [rôle dans l'organisme ou dans l'événement].

Contacts Médias :

- **Nom** : [Nom du contact]
- **Téléphone** : [Numéro de téléphone]
- **Email** : [Adresse email]
- **Disponibilité** : [Horaires ou jours de disponibilité]

Pièces Jointes et Formats d'Envoi :

- **Pièce jointe 1** : [Description de la première pièce jointe, ex. affiche de l'événement]
- **Pièce jointe 2** : [Description de la deuxième pièce jointe, ex. photos d'un événement similaire]

Encouragement à la Couverture :

Nous vous invitons à couvrir cet événement et à partager cette initiative importante avec votre audience. Les médias sont les bienvenus pour [actions spécifiques prévues pour les médias].

Pour toute demande d'information supplémentaire ou pour organiser une interview, merci de contacter [nom du contact] aux coordonnées ci-dessus.

MCL - Média Communautaire Lavallois

Ce document est une production du Média Communautaire Lavallois, organisme à but non lucratif dans la région de Laval ayant pour but de couvrir les actualités et mettre en avant la communauté.

mclmedialaval.com

Contact :

+1-450-720-8899

info@mclmedia.ca ou info@mclmedialaval.com