



SAMEDI 17 MAI 2025

www.obea.fr

Rédiger un dossier et un communiqué de presse

OBJECTIFS

- Rédiger des documents à destination des journalistes en utilisant leurs techniques rédactionnelles
- Maîtriser les techniques de rédaction et de mise en forme d'un communiqué et d'un dossier de presse

PUBLIC

Chargés de communication

PROGRAMME

1- Rédiger un communiqué de presse percutant

- Objectifs et finalités d'un communiqué de presse
- Les atouts pour le réussir et retenir l'attention du journaliste : angle, message essentiel titre, contact...
- Les techniques rédactionnelles adaptées, les accroches
- Quand expédier un communiqué de presse ? Comment ? A qui ?
- Adapter le communiqué aux différents médias
- Quelles retombées en espérer ?

2- Monter un dossier de presse

- Les différences fondamentales entre communiqué de presse et dossier de presse
- Objectifs et finalités d'un dossier de presse
- La structure du dossier de presse
- Quand concevoir un dossier de presse ? Comment et à qui le remettre ? Quand ?
- Maîtriser la forme : mise en page, titre, sommaire
- Travailler les messages : angles, messages essentiels, rédaction des textes et des titres annexes, illustrations

TOUTES LES SESSIONS