



FORMATIONS COURTES

EXPERTISE

Ref. : 3300219

Durée :  
2 jours - 14 heures

Tarif :  
Salarié - Entreprise : 1520  
€ HT

# RÉALISER DES DOSSIERS DE PRESSE

Rédiger, structurer et présenter des dossiers de presse percutants.

Avec cette formation, nous vous proposons de vous accompagner dans la constitution d'un dossier de presse à la fois beau et informatif qui plaira aux journalistes et mettra en avant votre message. Car le dossier de presse n'est pas qu'un pdf regroupant des informations et votre coeur de message. C'est un support qui peut évoluer et doit proposer une richesse graphique et informative à chaque page. C'est un support que les journalistes consultent beaucoup, pour peu qu'il vise juste dès les premières lignes. Et c'est tout cela que nous vous proposons d'apprendre et maîtriser.

## OBJECTIFS

- Concevoir un dossier de presse.
- Structurer un dossier de presse.
- Rédiger dans un style journalistique un dossier percutant à destination des journalistes et des médias.

## EVALUATION

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

## POUR QUI ?

Responsables et chargés de communication. Attachés de presse et chargés des relations presse.

## PRÉREQUIS

Avoir une pratique confirmée des relations presse ou avoir suivi la formation "communiquer avec les médias".

## COMPÉTENCES ACQUISES

Concevoir un dossier de presse, structurer un dossier de presse et rédiger dans un style journalistique un dossier percutant à destination des journalistes et des médias.

## PARCOURS PÉDAGOGIQUE

- E-quiz amont
- Présentiel
- E-quiz aval

## PROGRAMME

Réaliser des dossiers de presse

### Identifier les différents types de dossiers de presse

- Général, événementiel, thématique.
- Quel dossier pour quel type de presse ?
- Quand remettre un dossier de presse aux journalistes ?

### Concevoir un dossier de presse

- À quelle occasion concevoir un dossier de presse ?
- Quand et comment ? Avec quels moyens ?
- À qui l'envoyer et quand ?
- Mesurer l'importance du thème.
- Cerner le message à faire passer.
- Viser un objectif.

### Soigner la présentation

- Écrire pour la presse.
- Bannir toute forme de publicité.
- Être sobre, complet et précis.





- Gérer le nombre de pages.

### Rédiger son dossier dans un style journalistique

- Rappel des notions rédactionnelles de base.
- La rédaction des textes et des titres : message essentiel, hiérarchie de l'information.
- Déterminer l'importance des angles.
- Structurer son dossier de presse.

### Optimiser la diffusion de son dossier de presse

- Intégrer les spécificités du dossier de presse en ligne.
- Mentionner les éléments indispensables.
- Sélectionner les bons destinataires, les relances.

## INTERVENANTS

VIRGINIE LANLO

Virginie Lanlo

## MOYENS HUMAINS, TECHNIQUES ET PÉDAGOGIQUES

Équipe pédagogique :

Un consultant expert de la thématique et une équipe pédagogique en support du stagiaire pour toute question en lien avec son parcours de formation.

Techniques pédagogiques :

Alternance de théorie, de démonstrations par l'exemple et de mise en pratique grâce à de nombreux exercices individuels ou collectifs. Exercices, études de cas et cas pratiques rythment cette formation.

- Choix des angles, des titres et rédaction d'un communiqué de synthèse.

- Analyse des dossiers de presse apportés par les participants.

Pour les sessions en distanciel, notre Direction Innovation a modélisé une **matrice pédagogique** adaptée pour permettre **un apprentissage et un ancrage mémoriel optimisés**.

Cette matrice prévoit une alternance de **temps de connexion en groupe** et de **séquences de déconnexion** pour des travaux de mise en pratique individuels.

Ressources pédagogiques :

Un support de formation présentant l'essentiel des points vus durant la formation et proposant des éléments d'approfondissement est téléchargeable sur [votre espace apprenant](#).

Retrouvez également des ressources complémentaires ainsi que les quiz amont/aval sur notre [plateforme](#) dédiée.

## LIEUX ET DATES

Paris

24 et 25 nov. 2022

