**ÉVALUATION DU COMMUNIQUÉ DE PRESSE EN 5 ÉTAPES**

1. **Identifier votre accroche et définir le message clé**
* Accroche captivante
* Ce message doit être bref, clair et direct, répondant à : « De quoi parle votre communiqué ? »
* Ce message reflète votre objectif, tel que :
	+ promouvoir votre entreprise, produit ou événement,
	+ augmenter la visibilité de votre site web ou de vos réseaux sociaux,
	+ booster les ventes ou inscriptions,
	+ consolider votre réputation ou crédibilité,
	+ ou établir un lien de confiance avec les médias ou influenceurs.

**2. Soigner le titre et le chapeau pour capter l’intérêt**

* L’étape cruciale dans la rédaction d’un communiqué de presse est
	+ la formulation d’un titre et d’un *chapeau* captivants
	+ Formuler un titre percutant
* Rédiger un chapeau qui résume l’essentiel
	+ Il fournit les informations clés de votre annonce, abordant les incontournables : qui, quoi, quand, où, pourquoi, et comment.

**3. Élaborer un contenu informatif et concis**

Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Pourquoi ? Comment ?

**4. Adopter un style adapté et professionnel**

Le vocabulaire utilisé dans votre communiqué doit être accessible à tous. Il faut éloigner le jargon et les termes trop techniques qui pourraient désorienter ou ennuyer vos lecteurs.

**5. Choisir les bons canaux de diffusion et le bon timing**

* Pourquoi ces canaux ?
* Pourquoi ce calendrier ?

**INFOS PRATIQUES**

* Suivre la diffusion, répondre aux demandes d’informations complémentaires. Remercier les journalistes qui ont diffusé votre nouvelle.
* Indiquez clairement qu’il s’agit d’un document destiné à la presse et uniquement à la presse.
* La date doit être impérative : on a besoin de savoir de quand date l’information.