

PROGRAMME

Partie 1 : Médias européens

Panorama des médias européens et correspondants présents à Bruxelles.

Agences de presse, organes de presse écrite, chaînes de radiotélévision, presse et médias en ligne, lectorat, audience de ces médias.

Contraintes et fonctionnement spécifiques des journalistes européens à Bruxelles

Rythme de travail sur la journée/la semaine/sur l'année.

Contraintes professionnelles.

Structure des différents médias européens.

Pratiques et cultures de travail, en fonction des pays d'origine.

Communiquer avec les médias européens

Apprendre à identifier rapidement les journalistes et leur champ de compétence, comment les contacter.

Travailler son message en fonction de l'objectif recherché.

Que communiquer ? A quel moment ?

Par quel(s) moyen(s) ? Communiqué de presse, dossier-presse, conférence de presse, point-presse, contact-presse, carnet de contacts, les réseaux...

Les modes et supports de contact : courrier, mail, téléphone/gsm, mail...

Partie 2 : Atelier sur les communiqués et dossiers de presse

Cette deuxième partie présente les outils généralistes utiles pour communiquer avec les journalistes. Le formateur mettra en perspective les éléments pertinents à prendre en considération dans le contexte du journalisme européen.

Présentation des outils généralistes.

Différences entre un communiqué et un dossier de presse. Comment choisir ?

En fonction de quel objectif de communication ?

Les différents types de communiqués et de dossiers de presse.

La forme et le contenu.

Les types de présentation.

Le contenu d'un communiqué ou d'un dossier de presse.

Les mentions indispensables.

La structuration du message (hiérarchisation de l'information).

Le style d'écriture (précis, court, informatif, factuel, accrocheur...).

L'angle, le titre

- Trouver un angle original.
- Titres informatifs, incitatifs : transmettre le message de l'entreprise dans le titre.

L'adéquation de l'écriture en fonction du support de presse (généraliste, spécialisée, corporate, régionale ou locale, internationale...)

Le contact et le rapport avec les journalistes.

A qui et comment transmettre le communiqué de presse ?

A quelle occasion, dans quel contexte élabore-t-on un dossier de presse et comment le diffuser ?

Le site Internet, outil nécessaire.

Comment gérer les conflits

Quelle déontologie des journalistes ?

Comment construire un lien de confiance mutuelle ?

Comment gérer (et prévenir) un incident avec la presse ? (séparer fait et commentaire ; régler les choses à l'amiable, proposer des solutions de rechange, user du droit de réponse).

Mettre en place un média monitoring pertinent.

Mesure d'impact

Mesurer les retombées.

Mécanismes d'évaluation...

Exercices pratiques

Exercices d'écriture et de communication avec la presse et les médias.

Organiser et gérer une conférence de presse.

Exercice de mise en situation: interview écrite et audiovisuelle.

Critiques de communiqués de presse.