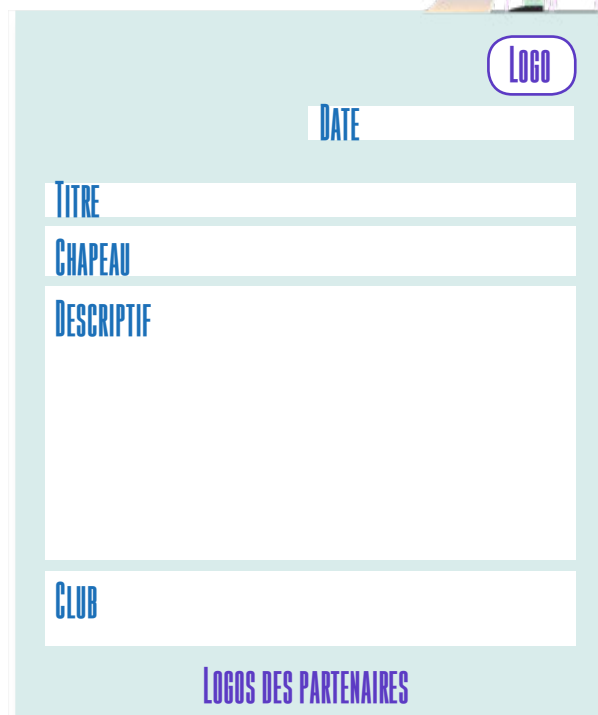




## CONTENU ET MISE EN FORME



<b>LOGO</b>	Mettre le logo de votre club
<b>DATE</b>	Toujours dater les documents
<b>TITRE</b>	Choisissez un titre qui donne envie de lire, d'accrocheur qui informe de manière brève sur le sujet.
<b>CHAPEAU</b>	En quelques lignes il faut répondre à ces questions : <b>Qui</b> - <b>Quoi</b> - <b>Quand</b> - <b>Où</b> - <b>Comment</b> - <b>Pourquoi</b> ?
<b>DESCRIPTIF</b>	Cette partie sert à détailler le message que vous voulez transmettre. N'hésitez pas à illustrer ! (Photos,...)
<b>CLUB</b>	Ici vous mettez en avant votre club, décrire vos activités, sans oublier d'indiquer les coordonnées du club.
<b>LOGO DES PARTENAIRES</b>	Facultatif, mettre les logos de ses partenaires permet de renforcer sa crédibilité.



Logo

DATE

TITRE

CHAPEAU

DESCRIPTIF

CLUB

LOGOS DES PARTENAIRES

Il est important de ne pas noyer le journaliste sous les informations, et donc synthétiser son communiqué sur 1 page voire 2 au maximum.

## DIFFUSER SON COMMUNIQUÉ DE PRESSE

Maintenant que votre communiqué est prêt, il ne reste plus qu'à l'envoyer !

Tenez un document à jour qui précise les coordonnées des journalistes à contacter.  
(Exemple: nom, prénom, mail, téléphone, type de presse,...)

Ciblez les journalistes en fonction du contenu de votre communiqué.  
(Exemple: magazine de tennis pour un match de tennis)

Envoyez votre communiqué par mail ou courrier !  
(En fonction des préférences de votre interlocuteur)

