



Chancellerie d'État  
Office de la communication

Postgasse 68  
3011 Berne  
+41 31 633 75 91  
communication@be.ch  
www.be.ch/communication

Liste de contrôle du 1er janvier 2022

# Liste de contrôle : rédaction d'un communiqué de presse

## Forme

- Communiqué de presse court : idéalement 1 page A4
- Le communiqué peut être accompagné d'informations de fond et de photos, sous forme de pièce jointe ou de lien pour un accès en ligne.
- Ecrire les prénoms, noms et fonctions des personnes en toutes lettres
- Attention aux abréviations qui ne sont pas familières à tous les lecteurs : écrire les dénominations en toutes lettres la première fois, avec l'abréviation entre parenthèses
- Indiquer la date du communiqué (plus éventuellement l'heure) et, au bas de la page, les numéros de téléphone et les adresses mail des personnes de contact
- Si les communiqués de presse se succèdent, utiliser un système de numérotation continue et préciser la date et l'heure de chaque publication
- Même s'il y a urgence : toujours relire le communiqué avant l'expédition et demander à une tierce personne de vérifier s'il n'y a pas d'erreurs (double contrôle)
- Publication sur Internet

## Contenu

- Avant de rédiger, définir les messages essentiels
- Choisir un titre court et parlant (message principal)
- Commencer par l'essentiel
- Le premier paragraphe répond aux questions les plus importantes : qui, quoi, quand, où, pourquoi ?
- Dans sa partie principale, le communiqué revient de manière plus approfondie sur différents aspects.
- Veiller à ce que les messages essentiels figurent bien dans le texte
- Mentionner les possibilités d'information en ligne (Internet, réseaux sociaux)
- Annoncer, aussi concrètement que possible, la date et l'heure ainsi que la forme de la prochaine communication
- Selon l'événement, mentionner les avis émis par des spécialistes
- Attention : les premières informations sur les causes éventuelles ne peuvent être communiquées qu'avec l'aval des autorités d'instruction !**
- Communiqué de presse final : vue d'ensemble de l'événement, rapports et avis d'experts, état des connaissances sur les causes (en concertation avec les autorités d'instruction, mesures de prévention engagées et prévues ; préciser quand quelles instances publieront des informations faisant suite à l'événement)