

# COMMUNICATION EXTERNE ET RELATIONS PRESSE



PRESENTIEL DISTANCIEL

<b>OBJECTIFS</b> Savoir quoi dire, à qui, quand, comment et pourquoi afin d'optimiser ses relations avec les médias	<b>DURÉE</b> 14 heures
<b>MODALITÉS D'ACCÈS À LA FORMATION</b> Entretien préalable + devis	<b>PUBLICS</b> Salarié(e), Entrepreneur (se)
	<b>PRÉ-REQUIS</b> Avoir déjà une pratique des relations presse
	<b>ÉVALUATION</b> Formation basée sur l'apprentissage pratique Évaluation tout au long de la formation
	<b>VALIDATION</b> Attestation de formation

## CONTENU DE LA FORMATION

### PLANNING :

#### Formation en groupe :

- > Du 20.01 au 21.01.2022
- > Du 31.03 au 01.04.2022
- > Du 09.06 au 10.06.2022
- > Du 04.08 au 05.08.2022
- > Du 06.10 au 07.10.2022
- > Du 01.12 au 02.12.2022

**Formation individuel et / ou à distance :** Planning personnalisé sur devis

### TARIFS :

**Autofinancement :**  
adhésion\* + 105 €

**Prise en charge par un organisme** (AGEFIPH, CPF, Pôle emploi, entreprise, OPCO...) :  
210 €

**Formation en individuel:**  
420 €

\* Adhésion annuelle, acquittable une seule fois quelque soit le nombre de formations suivies

### LES ATTENTES DES MÉDIAS

- Comprendre les logiques du monde des médias, des journalistes (permanents/pigistes) et des blogueurs
- Connaître les règles déontologiques des professionnels de la presse
- Apprendre à faire face à leurs impératifs de temps, à leurs besoins d'angles et d'informations « intéressantes »

### COMMENT TRAVAILLER EN BONNE INTELLIGENCE AVEC LES MÉDIAS

- Identifier les interlocuteurs/journalistes et blogueurs importants pour la vie de l'entreprise
- Solliciter également, en interne, les cadres, porte-paroles, experts, etc pour répondre aux journalistes et blogueurs
- Construire et mettre à jour un fichier presse
- Mesurer les frontières entre communication, publicité et information
- Savoir bâtir des relations de long terme et de confiance

### LES DIFFÉRENTS OUTILS DES RELATIONS PRESSE : QUAND ET COMMENT LES UTILISER ?

- Les caractéristiques du communiqué et du dossier de presse
- La conférence de presse : caractéristiques, fonction, organisation
- Répondre à une demande d'interview : connaissance du média et préparation du contenu
- Les autres outils des relations presse (petits-déjeuners, déjeuners, visites, voyages, etc ) et les règles à respecter

### EFFECTUER LE SUIVI DE SES RELATIONS PRESSE

- Préparer une interview
- Réagir à des informations erronées : le droit de réponse
- S'organiser pour faire face à un incident, un événement inopiné, une information sensible
- Mesurer les retombées presse d'un communiqué ou d'une conférence de presse

### APPLICATION

Etude de cas

Contenu indicatif, adaptable en fonction de vos besoins