COMMUNICATION

Relations médias : bâtir un fichier presse, proposer un sujet et gérer l'interview

Les communiqués partent en nombre et restent sans réponse. Les fichiers de contacts sont périmés, les propositions de sujets arrivent sans angle et les demandes d'interview prennent l'organisation de court. Les relations avec les journalistes se limitent alors à des envois massifs peu suivis. Cette formation de 14 heures traite la relation presse de bout en bout : construction et entretien d'un fichier de journalistes, choix d'un angle qui intéresse une rédaction, rédaction des outils presse, prise de contact directe et préparation aux interviews. Les participants travaillent sur un sujet réel de leur organisation et repartent avec un plan de relations médias.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Chargés et responsables de communication attachés de presse et dirigeants de structures sans service de presse dédié.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Construire un fichier de journalistes ciblé par rubrique et par support
- Identifier l'angle qui rend un sujet publiable pour une rédaction donnée
- Rédiger un communiqué et un dossier de presse exploitables par un journaliste
- Conduire une prise de contact téléphonique pour proposer un sujet
- Préparer et tenir une interview en restant sur ses messages clés

03 Programme détaillé

M1 Comprendre le fonctionnement des rédactions

- Contraintes et attentes des journalistes
- Organisation d'une rédaction et rôles des interlocuteurs
- Contraintes de bouclage et de format
- Ce qui fait qu'un sujet est retenu ou écarté
- Construction et mise à jour d'un fichier presse ciblé
- Atelier : Chaque participant sélectionne dix contacts pertinents et justifie chaque choix.

M2 Préparer un sujet et ses outils

- Angle communiqué dossier
- Définition de l'angle adapté à chaque type de support
- Rédaction d'un communiqué construit sur l'information
- Composition d'un dossier de presse et des éléments annexes
- Choix des visuels et des données mises à disposition
- Cas pratique : Un communiqué est rédigé sur un sujet réel puis critiqué du point de vue d'une rédaction.

M3 Entrer en contact et suivre

- Relance rencontres et suivi
- Prise de contact par téléphone et par message court
- Proposition d'exclusivité et de rencontre
- Relance sans insistance et gestion du refus
- Suivi des retombées et entretien de la relation dans la durée
- Mise en situation : Les participants proposent leur sujet par téléphone à un journaliste joué par le formateur.

M4 Tenir l'interview

- Messages clés et questions difficiles
- Préparation des messages clés et des exemples
- Spécificités de l'interview écrite radio et télévisée
- Techniques de recentrage sur son message
- Conduite à tenir face à une question sensible ou hors sujet
- Mise en situation : Chaque participant passe une interview filmée puis une seconde après débriefing.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 690 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 29/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr