COMMUNIQUE DE PRESSE Date d'envoi du communiqué

TITRE COURT ET CLAIR

Chapô de 3-4 lignes répondant aux 5W : who, what, why, where, when.

Titre de paragraphe court et clair

Paragraphe sur « qui fait quoi »

Titrre de paragraphe court et clair

Paragraphe sur « pourquoi et comment »

Titre de paragrahe court et clair

Paragraphe sur « quand et où + autres infos utiles »



En savoir + : très court texte sur le PCDN de la commune (et sur les partenaires éventuellement concernés par l'objet du communiqué).

En pièces jointes : décrire les fichiers joints au mail (invitation mise en page, photos haute qualité, description de l'entreprise, carte, …)

Contact : nom, mail et numéro de téléphone joignable en-dehors des heures de bureaux.

ATTENTION :

- **pas plus d'une face A4**
- **à copier directement dans le corps du mail + joindre en word**