**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**