

Chapitre 11 – Corrigé

EXERCICE 1 – LA BROCHURE D'ATOUCOM

1. Quels outils informatiques pourriez-vous utiliser pour concevoir la brochure ?

Un logiciel de traitement de texte ou un logiciel de présentation assistée par ordinateur peut être utilisé pour concevoir une brochure.

Quelles seraient les différentes informations à insérer dans la brochure ?

La brochure doit contenir des informations relatives :

- à l'identité de l'organisation : nom, statut juridique, adresse, activité ;
- aux services proposés par l'organisation ;
- aux coordonnées de contact : téléphone, adresse courriel, site Web et réseaux sociaux.

EXERCICE 2 – LA BROCHURE DE CARROS

1. Imaginez le sommaire d'un dossier de presse réalisé par le service communication de la mairie.

Le dossier de presse réalisé par le service communication de la mairie pourrait contenir les documents suivants :

- une page présentant l'intitulé du dossier et l'identité de l'organisation initiatrice du dossier, ici la mairie (en précisant la commune concernée) ;
- une fiche pour réaliser un historique des incendies sur la commune au cours des trois dernières années en précisant les dégâts occasionnés ;
- une fiche pour présenter les dispositifs de prévention et de traitement des incendies mis en œuvre dans la commune ;
- une fiche pour le rappel des consignes à appliquer par les résidents, mais aussi les touristes de la commune ;
- une page précisant l'identité et les coordonnées des personnes à solliciter pour obtenir des compléments d'information.

2. À quel type de presse, selon vous, le dossier de presse doit-il être adressé ?

Le service communication de la commune adressera en priorité le dossier de presse à la presse locale, car la cible visée est la population de la commune et de ses environs.

3. Quels sont les objectifs de ce dossier de presse ?

Nous pouvons identifier trois objectifs principaux :

- informer le public sur les moyens mis en œuvre dans la lutte contre les incendies de forêt ;
- présenter les conseils à suivre par la population en matière de prévention ;
- préciser les consignes à suivre en cas d'incendie déclaré.

4. Quelles informations doivent figurer en dernière page d'un dossier de presse ? Quelle est leur utilité ?

En dernière page, doivent figurer l'identité et les coordonnées des personnes qui ont réalisé le dossier de presse. Ces informations sont regroupées dans une rubrique « contacts presse ».

Il est nécessaire de préciser :

- le nom et l'adresse de l'organisation à l'origine du dossier de presse ;
- le site Web de l'organisation ;
- l'identité et les coordonnées téléphoniques, l'adresse courriel des auteurs du dossier de presse.

L'utilité de ces informations est de donner la possibilité aux journalistes ayant reçu le dossier de presse de contacter les auteurs du document afin d'obtenir des précisions ou des informations complémentaires.

5. Comment ce dossier de presse pourra-t-il être communiqué aux destinataires ?

Le dossier de presse pourra être communiqué par courriel nominativement aux journalistes de la presse locale.

EXERCICE 3 – LE DOSSIER DE PRESSE DE LA COOPERATIVE ISIGNY SAINTE-MERE

1. Structure du dossier de presse

(page de garde)

COOPÉRATIVE ISIGNY SAINTE-MÈRE
CAMPAGNE DE RECRUTEMENT 2020

Nom et prénom du contact

Téléphone du contact

Adresse électronique du contact

(sommaire)

1. Présentation de la coopérative
2. Perspectives économiques de la coopérative
3. Présentation des opérations de recrutement
4. Avantages à être salarié de la coopérative
5. Procédure de recrutement

CORRIGÉ

(présentation de la coopérative)

- Historique de la coopérative
- Différents produits
- Nombre de salariés

3

(perspectives économiques)

- Évolutions prévisionnelles des vents
- Tableaux + graphiques

4

(présentation des opérations de recrutement)

- Présentation des postes à pouvoir
- Présentation des profils souhaités

5

Statut et avantages des salariés de la coopérative

Exemples : rémunération, avantages divers

6

Les différentes phases du recrutement et les dates associées

7

