

# Modèle I Dossier de presse

## Titre du projet

Par

Nom de l'artiste ou de l'organisme

LOGO (si  
applicable)

Dates de diffusion

Image promotionnelle de l'événement ou du projet

## Contenu du dossier de presse

- Déroulement de la conférence de presse (le cas échéant)
- Communiqué de presse
- Présentation de l'organisme ou de l'artiste
- Présentation de l'équipe de projet (le cas échéant)
- Matériel promotionnel (programmation, photos, vidéos, etc.)

Exemple de déroulement de conférence de presse :



Conférence de presse

jj-mm-aaaa hh

Nom de l'organisme ou du projet

Déroulement :

1. Mot de bienvenue
2. Allocution de X
3. Allocution de Y
4. Présentation des membres de l'équipe
5. Présentation des partenaires
6. Présentation du projet – projection d'extraits vidéo (le cas échéant)
7. Mot de Clôture
8. Période de questions ou entrevues

\*\*\*

On insère les logos de partenaires sur la feuille de déroulement.

On distribue le dossier de presse à toutes les personnes présentes à leur arrivée.

# Modèle | Communiqué de presse



## Communiqué

Pour diffusion immédiate *ou* Sous embargo jusqu'au XX mois

### TITRE ACCROCHEUR

**Ville, date mois année** – Texte d'introduction qui résume en gros la nouvelle à annoncer, l'endroit et la date où cela aura lieu.

2<sup>e</sup> paragraphe — description plus en détail de ce qu'il y a à promouvoir. Processus ou contexte de création d'une œuvre, résumé du spectacle, etc.

3<sup>e</sup> paragraphe — présentation des intervenants et un bref résumé de leur parcours.

4<sup>e</sup> paragraphe — modalités : prix d'entrée, dates de la période de présentation (de telle date à telle date), informations et coordonnées.

5<sup>e</sup> paragraphe — **À propos de** : s'il s'agit d'un communiqué diffuser par un artiste ou un organisme, vous pouvez écrire dans le dernier paragraphe une courte notice biographique ou la mission de ce dernier.

– 30 –

*(indicateur que tout ce qui suit n'est pas à diffuser – ne sert que pour les journalistes qui veulent faire des entrevues ou avoir plus de détails)*

Nom de la personne qui a écrit le communiqué  
adresse courriel  
numéro de téléphone  
autres informations pertinentes



www.culturecotenord.com



2 75  
membres



2 100  
abonné·e·s



8 240  
visiteur·euse·s

## Vision

La culture nord-côtière est un incontournable à la vitalité de son territoire singulier.

## Mission

Culture Côte-Nord a pour mission de promouvoir et développer l'unicité culturelle nord-côtière en ralliant les passionné·e·s qui œuvrent à sa vitalité.

## Valeurs

### Créativité

Notre territoire de démesure engendre et exige des actions créatives pour magnifier notre singularité.

### Solidarité

Le développement et la mise en valeur de la culture nord-côtière se manifestent par un engagement collectif pour accroître notre impact.

### Reconnaissance

Le rayonnement de la culture nord-côtière passe par l'endossement de nos responsabilités, la connaissance de ses acteurs et la mise en valeur de leurs réalisations.

## Services

- Informer et promouvoir
- Développer, accompagner, conseiller
- Rassembler et concerter
- Regrouper
- Représenter

Culture Côte-Nord est un organisme de regroupement qui compte près de 300 membres. Il offre différents services dont un programme de formation continue, de l'accompagnement pour les demandes de financement et de l'information aux artistes, aux artisan·e·s, aux organismes culturels, sociaux, économiques et municipaux en matière d'art et de culture.

Culture Côte-Nord reçoit l'appui du ministère de la Culture et des Communications du Québec.

## Équipe

- Marie-Hélène Beaudry, agente de développement et communication : [servicesmembres@culturecotenord.com](mailto:servicesmembres@culturecotenord.com)
- Laurent Côté, agent de développement numérique : [numerique@culturecotenord.com](mailto:numerique@culturecotenord.com)
- Eric Gagnon, agent de développement des communautés : [eric.gagnon@culturecotenord.com](mailto:eric.gagnon@culturecotenord.com)
- Sasha Valdès, coordonnatrice à la formation artistique et entrepreneuriat culturel : [formation@culturecotenord.com](mailto:formation@culturecotenord.com)
- Marie-France Brunelle, directrice générale : [dg@culturecotenord.com](mailto:dg@culturecotenord.com)

Logo ou identité  
visuelle ou photo

[www.monsiteweb.com](http://www.monsiteweb.com)



66 300  
abonné·e·s



53 000  
abonné·e·s



108 240  
visiteur·euse·s

## Biographie

Court texte qui informe sur la vie de l'artiste. Son parcours, ses formations, ses résidences, expositions, etc.

## Démarche artistique

Cours texte qui décrit la démarche artistique, les inspirations, les influences, le médium, les thématiques, etc.

## Services (le cas échéant)

# Mot de la direction générale, du/de la commissaire, du/de la metteure en scène, du/de la responsable du projet, etc.

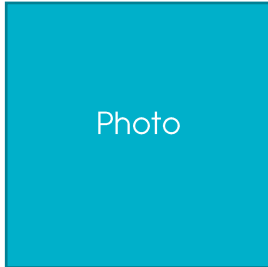
Texte qui présente le projet, le contexte de réalisation, etc.

Informations pertinentes entourant le projet et l'équipe de création, la démarche artistique, etc.

Signature

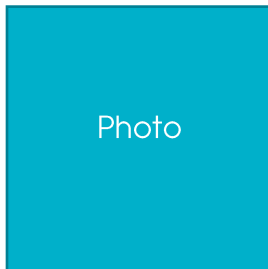
Titre

# Présentation des membres de l'équipe



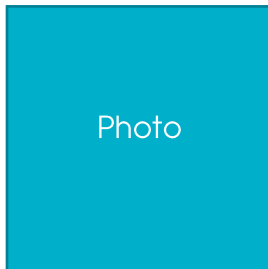
**Prénom Nom**

Courte description



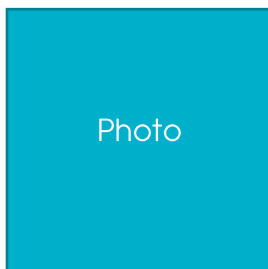
**Prénom Nom**

Courte description



**Prénom Nom**

Courte description



**Prénom Nom**

Courte description

# Matériel promotionnel

Dans le dossier de presse, on ajoute tout matériel qui a été produit pour la promotion de l'événement :

- Affiche
- Programme
- Montage photos ou lien vers un dossier partagé en ligne (si le dossier de presse est envoyé par courriel)
- Liens vers extraits vidéo (si le dossier de presse est envoyé par courriel)
- Etc.

# Contacts de presse

Prénom Nom de la personne responsable

Titre

Téléphone

Courriel

Site web

Adresse postale si nécessaire