

Procédure presse de l'Université de Strasbourg

	Service	
	de la communication	
Université de Strasbourg		

- Vous avez un projet d'action vers la presse ?
- Voici en bref, la procédure à suivre et mettre en œuvre.

Pourquoi une procédure presse ?

Toute communication met en jeu l'image de l'émetteur, de son diplôme, de sa composante, de son service, de son laboratoire et in fine de l'institution (Université de Strasbourg) qui se compose de ces différentes structures.

La mise en place d'une procédure presse permet à chacun d'informer de ses actions et de les valoriser au travers des médias extérieurs à l'Université de Strasbourg de la façon la plus efficace et efficiente possible pour l'émetteur et sa structure d'appartenance en :

- Choissant le moment approprié
- Ciblant le média adéquat ;
- En donnant une information pertinente et qualitative ;
- En communiquant avec la presse en utilisant les codes appropriés.

Le Service de la communication de l'Université de Strasbourg est à votre écoute et service pour vous aider dans la réalisation de cette communication.

À qui s'adresse la procédure presse de l'Université de Strasbourg ?

- aux chargés de communication de l'université
- aux chargés de projets de l'université,
- aux personnels administratifs,
- aux responsables de composantes ou de formations,
- aux enseignants-chercheurs
- aux laboratoires,
- aux services centraux,
- à l'équipe de présidence,
- et plus largement, à toute personne travaillant à l'Université de Strasbourg et souhaitant diffuser de l'information à la presse

Quel type d'information est concerné par la procédure ?

Toute information concernant les domaines de la formation, recherche, vie de l'université, initiatives étudiantes.

Toutefois, les informations entrant dans le cadre :

- d'une action syndicale
- d'une prise de parole au nom d'une association de présidents, d'écoles (Ariut, Adiut, etc) ne sont pas concernées par cette procédure

Je veux envoyer de l'information à la presse, comment dois-je procéder ?

Avant tout envoi d'informations à la presse, je dois :

1 | Informer le Service de la communication de l'université et le(la) chargé(e) de communication de mon service / ma structure / mon entité parce que :

- Je bénéficierai des compétences d'un professionnel de l'information et de la communication;
- Je donnerai plus d'opportunité de visibilité de mon information : le service de la communication, par sa vision globale des communications de l'Université de Strasbourg, pourra m'indiquer les moments les plus judicieux pour l'envoi de mon information;
- Mon information pourra être diffusée à une plus grande échelle le cas échéant (presse nationale, presse spécialisée, etc), et donc participer à l'attractivité de mon diplôme, de mon laboratoire, de ma composante, de mon service, de l'Université de Strasbourg ;
- Je participerai à une meilleure visibilité des initiatives et de la vie de mon service, de mon diplôme, de ma composante auprès de la présidence de l'Université de Strasbourg.
- Je féliciterai le travail des journalistes en leur adressant une information formatée selon leurs propres critères

2 | Informer le(la) directeur(rice) de ma composante, de mon service ou de mon laboratoire

- Informer le(la) directeur(rice) de composante ou de laboratoire, c'est un acte de loyauté envers sa composante/ son service/ son laboratoire et d'information du (de la) directeur(rice) qui est en droit de savoir ce qui se passe dans sa composante/ son service/ son laboratoire.

A chaque profil, sa procédure !

Une procédure adaptée à chaque profil et situation de communication presse

Je suis	Qui dois-je avertir avant diffusion de l'information ?	Quel moyen de saisine ?	Quels sont les délais de transmission de l'information ?	Quand puis-je envoyer mon information à la presse ?
<ul style="list-style-type: none"> → Responsables de formation → Responsables de composante 	<ul style="list-style-type: none"> → Service de la communication → Directeur de la composante → Correspondant communication de la composante 	Adresse mail générique ou formulaire	→ Au plus tard 10 jours avant la date de début de l'événement, sauf cas d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> → Dès accord du service de la communication → Au plus tard à J-2 de la date de début de l'événement ou de la date prévisionnelle d'envoi de l'information à la presse
<ul style="list-style-type: none"> → Laboratoires mixtes de recherche → Equipes d'accueil 	<ul style="list-style-type: none"> → Services communication des tutelles en délégation et/ou au niveau national → Directeur de laboratoire → Correspondant communication 	Adresse mail générique ou formulaire	→ Suivre la procédure spécifique commune Unistra/ CNRS/Inserm (en annexe)	
→ Membres de l'Equipe de présidence	<ul style="list-style-type: none"> → Cabinet de la présidence → Service de la communication 	Adresse mail générique ou formulaire	→ Au plus tard 10 jours avant la date de début de l'événement, sauf cas d'urgence	→ A la date prévisionnelle d'envoi de l'information sauf avis contraire du cabinet de la présidence.
→ Services centraux	→ Service de la communication	Adresse mail générique ou formulaire	→ Au plus tard 10 jours avant la date de début de l'événement, sauf cas d'urgence	<ul style="list-style-type: none"> → Dès accord du service de la communication → Au plus tard à J-2 de la date de début de l'événement ou de la date prévisionnelle d'envoi de l'information à la presse

Votre mail ou votre formulaire de contact doit comporter :

- le document que vous souhaitez diffuser,
- et la liste des médias que vous ciblez.

Les informations (communiqué, dossier et invitation de presse) destinées à la presse doivent être mis en forme selon les gabarits presse de l'Université de Strasbourg.

🔊 Je suis directement contacté(e) par les médias que dois-je faire ?

Les personnes contactées directement par les médias sont invitées à informer le Service de la communication via mail ou formulaire.

Cette information devra se faire le jour de l'interview ou au plus tard le lendemain de l'interview. Le Service de la communication informera la présidence.

📧 Je souhaite un accompagnement pour mon action presse

1 | Je contacte le service de la communication par mail ou formulaire.

2 | Je fournis les informations suivantes :

Quoi ?

- objet de l'action presse : événement, résultat scientifique, invitation presse, etc.
- Événement gratuit dans la limite des places disponibles, sur inscription, payant, réservé à une catégorie précise de personnes, etc

Qui ?

- Identité de(s) l'organisateur(s) ou de(s) l'entité(s) organisatrice(s).
- Cible visée, événement ouvert au grand public, enseignants- étudiants.

Où ?

- Lieu(x) de l'événement

Quand ?

- Date de l'événement

3 | Description de l'événement :

- De déterminer la pertinence d'une action presse ;
- De définir avec vous l'action appropriée à mettre en œuvre: brève presse, alerte, invitation, communiqué, dossier, conférence de presse... ;
- De déterminer le meilleur moment d'exécution de l'action.

Un événement non pertinent pour une action presse extérieure (absence de nouveauté, événement hyperspécialisé, non ouvert au public ou ne concernant que la communauté universitaire de l'Unistra, etc) peut cependant faire l'objet d'une diffusion dans les médias de l'Université de Strasbourg en fonction de ses caractéristiques (l'Actu, savoir(s), Facebook, site de l'Unistra).

✉ Contact :

relationspresse@unistra.fr