



**16 DAYS OF ACTIVISM AGAINST GENDER-BASED VIOLENCE**  
**16 DÍAS DE ACTIVISMO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO**  
**16 JOURS D'ACTIVISME CONTRE LA VIOLENCE DE GENRE**

16 يوم من مكافحة العنف القائم على النوع الاجتماعي

25 November – 10 December

<http://16dayscwggl.rutgers.edu>



## Suggéré Modèle de communiqué de presse

Contact : Nom, Poste

Tél. : XXX-XXXX

Email : [yourname@yourorganization.org](mailto:yourname@yourorganization.org)

Site Web : [www.yourorganization.org](http://www.yourorganization.org)

Insérez le logo de  
votre organisation ici.

Vous pouvez inclure les  
informations de contact de  
votre organisation ici.

Vous pouvez insérer le logo de la  
Campagne des 16 jours ici – il  
existe en 50 langues :

<http://16dayscwggl.rutgers.edu/>

### POUR DIFFUSION IMMÉDIATE

#### <TITRE ACCROCHEUR>

**Nota:** Un communiqué de presse porte sur un programme, un événement ou une question donnée. Il répond aux questions « qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment? ». Il tient en une page et se compose de phrases claires et concises.

<Lieu> <Date> - Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Pourquoi ?

Nommez l'événement qui va avoir lieu et l'organisation organisatrice et expliquer pourquoi l'événement est important. Incluez ici tout renseignement « accrocheur », comme des statistiques et ce qui rend l'initiative pertinente ou importante. L'information doit être brève mais intéressante.

<Votre organisation>

Donnez des renseignements généraux sur votre organisation au sujet de cette initiative, en mentionnant les dates, les personnes, les thèmes importants, etc. Décrivez brièvement votre organisation et tout autre groupe qui participe à l'initiative. Incluez une citation de quelqu'un qui fait partie de votre organisation, de la communauté ou de quelqu'un que la Campagne a aidé.

- Vous pouvez inclure des renseignements tirés de l'annonce du thème de 2014, disponible au lien suivant:

<http://16dayscwggl.rutgers.edu/2015-campaign/2015-theme>.

< Pourquoi ?>

Expliquez le but de l'événement. Mentionnez toute activité prévue ou à venir. Nommez tout partenariat de travail avec d'autres organisations. Parlez de tout nouveau développement par rapport à l'événement. Reliez, si possible, l'événement à d'autres sujets d'actualité pertinents.

- Pour en savoir plus sur la Campagne des 16 Jours, voir le kit d'action et le site Web de la Campagne des 16 Jours:

<http://16dayscwggl.rutgers.edu>.

<Conclusion>

Incluez des coordonnées et des liens avec des sites Web. Par exemple, écrivez : « Pour en savoir plus, contactez... ou interrogez... »

###