

	<p style="text-align: center;"><b>Up ! Enhanced Management</b></p> <p><b>7 La communication</b></p> <p>7.7 La communication institutionnelle</p>	<p>Première édition</p> <p><a href="http://www.up-comp.com">http://www.up-comp.com</a></p> <p><a href="mailto:contact@up-comp.com">contact@up-comp.com</a></p>
---	--	--

**Up ! Company**

**Progression du chiffre d'affaires au second semestre 2005 de 25 %.**

Le chiffre d'affaires d'**Up ! Company** est passé de 8M€ au premier semestre 2005 à 10 M€ au second. Cet essor est essentiellement dû à la vente de licences d'**Up ! Application System** auprès des grands comptes tels **Alcatel**, **Danone** ou encore la **SNCF**.

Ces chiffres correspondent au plan de croissance prévu. Nous prévoyons une progression de 33 % du chiffre d'affaires pour le premier semestre 2006, à périmètre géographique constant. Compte tenu de ces bons chiffres, le résultat net pro-format est de 1 M€ pour l'exercice 2005. Il contribuera au financement de l'expansion de l'activité commerciale en Europe.

**Up ! Company** est éditeur de logiciels leader dans les systèmes d'application. Notre solution **Up ! Application System** permet aux grands comptes de se construire des systèmes d'information spécifiques, à moindre coût, pour renforcer leur différenciation et défendre leurs avantages concurrentiels.

Pour plus d'information, merci de contacter Sandra BAYER, chargée de communication, au 04 05 06 07 08 ou via [contact@up-comp.com](mailto:contact@up-comp.com).

Texte 298 – Le communiqué de presse

#### 7.7.3.2 Le dossier de presse

**a**

Le **dossier de presse** est une plaquette de présentation d'un événement, dont le support est papier ou électronique – site **Internet** ou **Cd-Rom** multimédia – qui a été transmis ou indiqué nominativement à un journaliste. Il doit être synthétique – 25 pages – et compréhensible par un non-spécialiste. Voici son plan :

- **Page de garde.**  
Elle comporte le nom de la société, le titre résumant en quelques mots l'objet du dossier de presse, la date de publication et l'auteur avec ses coordonnées pour pouvoir être contacter.
- **Sommaire.**  
Il comporte une table des matières, une table des illustrations, un glossaire et une table des références. L'objectif est d'offrir au lecteur un moyen de parcourir rapidement le document sans le lire entièrement s'il n'en a pas le temps parce qu'il vaut mieux qu'il soit lu partiellement que pas du tout.
- **Résumé.**  
Il s'agit de résumer en une page tout le contenu du dossier dans le but de faire envie de lire l'ensemble du dossier. Il faut beaucoup en dire sans trop en dire.
- **Présentation synthétique de l'entreprise.**  
Nous y retrouvons le contenu du dossier de présentation de l'entreprise en plus condensé.
- **Présentation synthétique de l'événement.**  
Nous y retrouvons le contenu du communiqué de presse en plus détaillé.
- **Annexes.**  
Elles précisent et justifient les informations transmises dans la section précédente. Ces dernières doivent donc être objectives et vérifiables.

D'une façon générale, un dossier de presse doit être une communication positive et qui fait envie de la sorte à obtenir les faveurs des journalistes sous forme d'une interview ou d'un article dans leur média.