(À utiliser avant que des informations plus spécifiques ne soient prêtes à être diffusées) :

**Date :** (date de la diffusion)

**Time:** (heure de la diffusion)

(Numéro de diffusion de la nouvelle)

(Titre résumant l’événement)

(Nom de l’organisation) **confirme avec appris** (nature de l’événement)**. D’après les informations reçues jusqu’à présent, le [événement] s’est produit à** (heure et lieu)**. Des rapports indiquent que** (toute information confirmée sur l’événement) **et que des mesures** (mesures initials) **sont en train d’être prises pour assurer la sécurité de** (équipe dans le pays, bénéficiaires, ou préciser)**. Le plan d’urgence** (préciser la nature du plan d’urgence) **a désormais été mobilisé** (et nous faisons tout notre possible pour résoudre ce problème)**.**

**Nous fournirons des informations complémentaires dès que nous en aurons** (Donner des détails sur l’heure de la prochaine mise à jour ou réunion d’information)**. La prochaine** (réunion d’information / mise à jour) **aura lieu** (lieu et / ou heure)**.**

**Pour tout renseignement complémentaire :**

**Nom:** (nom de l’interlocuteur des médias)

**Fonction:** (intitulé du poste de l’interlocuteur des médias)

**Organisation:** (nom)

**Téléphone:** (numéro de téléphone)

**Portable:** (numéro de téléphone)

**Courriel:** (adresse électronique)

**Site internet:** (adresse Internet)