

## **ANNEXE E: CONFÉRENCES DE PRESSE**

Les conférences de presse devraient seulement avoir lieu dans le cas de nouvelles qui ne pourraient pas être communiquées simplement dans un communiqué de presse (c.-à-d. annonce de commandite, participation ou soutien de la communauté locale).

Pour les championnats/sélections canadiens et internationaux sanctionnés par PVC, il est recommandé de tenir une conférence de presse une semaine avant le début de l'événement actuel, en mettant l'emphase sur le nombre de provinces/pays représentés et le nombre d'athlètes participants.

Si vous planifiez une conférence de presse, faites suivre l'invitation par un rappel téléphonique à votre contact média. Ceci vous permettra de déterminer le nombre de médias participants à la conférence de presse.

### **E.1 Comment organiser une conférence de presse**

#### **1) Temps et lieu**

Lorsque de la sélection d'une date pour votre conférence de presse, il est recommandé de vérifier quels sont les événements et activités ayant lieu dans votre région afin d'éviter les conflits avec d'autres événements. Une conférence de presse ayant lieu à la mi-journée (entre 10h et 14h) plaira mieux aux médias et leur donnera amplement de temps pour faire la recherche, écrire et soumettre leur article pour les nouvelles du soir. Si vous n'êtes pas certain de ce qui serait un temps approprié pour la tenue d'une conférence de presse, vous pouvez contacter votre presse écrite et parlée locale ou le/la Gestionnaire des Communications et du marketing de PVC pour des conseils.

Ne commencez jamais votre conférence de presse plus de quinze minutes après le temps cédulé pour le début de la conférence. S'il faut débiter en retard, pour une raison ou autre, assurez-vous d'en faire l'annonce à l'heure prévue de la conférence et donnez une approximation de la nouvelle heure aux médias.

#### **2) Endroit**

Trouvez un endroit qui permettra un accès facile aux médias et aux invités provenant de toutes les parties de la ville. Des endroits possibles à considérer sont des arénas et centres communautaires (qui peuvent être réservés à peu ou pas de frais à des groupes communautaires) ou des salles de conférences dans des hôtels.

Assurez-vous que la salle a de l'éclairage adéquat et que le son se transmette bien à travers toute la salle (c.-à-d. évitez les salles transférant un son caverneux)

#### **3) Invitations**

Les invitations peuvent être postées ou expédiées par courriel aux membres des médias et aux invités. Ceci devrait être fait environ 7 jours avant la date de la tenue de la conférence de presse. Assurez-vous de toujours inclure une mention RSVP incluant le nom du contact, l'adresse courriel et le numéro de téléphone. Il est important de faire un suivi en faisant un

rappel par courriel ou par téléphone aux contacts médias clés au moins quelques jours avant la tenue de la conférence de presse.

#### **4) Trousses d'information**

Les trousses d'information devraient être disponibles pour les médias et les invités lors de la tenue de la conférence de presse. Les trousses peuvent inclure mais ne sont pas limitées à l'information suivante :

- Communiqué de presse par PVC, l'Association-membre et le club-hôte, aussi bien qu'aux commanditaires nationaux si applicable :
- Les informations de base à propos de l'événement;
- Un programme de l'événement
- Une liste des compétiteurs avec leurs numéros de casque si disponible au moment de la conférence de presse
- L'horaire final de compétition, des pratiques et des activités sociales auxquels les médias sont invités (incluant les invitations lorsque nécessaire)
- Endroit du centre des médias et de l'équipement qui sera disponible ainsi le système pour l'impression et la distribution de l'information statistique
- Une liste des informations importantes pour contacter les membres du comité organisateur
- Une liste des prix, des temps et endroits des remises, et si possible, le nom des V.I.P. qui présenteront les prix
- Profil d'athlètes
- Un résumé des règlements de la compétition
- Un feuillet reconnaissant les commanditaires
- Un article ou guide sur « Comment suivre l'événement » (procédés et règlements, guide du spectateur de patinage de vitesse, etc.)
- Informations de base sur le club hôte

#### **5) Rafrâchissements**

Il n'est pas exigé d'offrir des rafraîchissements lors de la tenue d'une conférence de presse cependant ce service est très apprécié à la fois des médias, invités et dignitaires. Dépendant du temps de la journée, vous pouvez offrir des sandwiches, eau, café et boisson gazeuses. L'alcool n'est pas recommandé.

#### **6) Représentants et invités de PVC**

Le Président de PVC ou son représentant dûment assigné devra être invité à assister et à prendre la parole lors de toute conférence de presse tenue pour promouvoir une compétition nationale ou internationale sanctionnée par PVC. Le Président de la Fédération provinciale/Association concernée ou son représentant devra aussi être invité à prendre la parole lors de cette conférence.

Si le comité organisateur ou PVC a reçu l'engagement d'un support financier de la part d'un commanditaire de titre ou de commanditaires majeurs, leurs représentants devront être invités et présentés. Le commanditaire le plus important pourra être invité à adresser quelques mots.

## **7) Équipement requis et préparation de la salle**

La salle devrait avoir un lutrin et un microphone à l'avant de la salle, et des tables et des chaises de chaque côté du lutrin pour les invités et les V.I.P. Les chaises pourraient être disposées comme au théâtre, faisant face au lutrin, pour ceux qui assistent à la conférence.

Les tables pour les rafraîchissements et la nourriture peuvent être disposées à l'arrière de la salle.

Une table et des chaises devraient être placées à l'entrée de la salle pour accueillir les médias et les invités ainsi que pour distribuer les cartes d'identification et les trousseaux d'informations. Si vous avez un feuillet registre à faire signer à l'entrée pour les médias et les invités, vous pourrez ainsi identifier quels ont été les participants et également préparer une liste de médias pour de futurs événements.

## **8) Protocole concernant les conférences de presse**

Un agenda de la conférence de presse établissant l'ordre des conférenciers et leurs sujets de discussions devrait être écrit à l'avance.

Toutes les conférences de presse devraient avoir lieu à la fois en français et en anglais, mais le ratio de français et d'anglais utilisé devrait être déterminé par la langue des participants et des médias assistant à la conférence.

Pour les compétitions locales/club et également les compétitions régionales/nationales, les conférences de presse devraient inclure la présentation des représentants officiels dûment assignés par l'Association-membre. Le nom du représentant de l'association-membre sera fourni par l'association-membre.

Pour les compétitions locales/club et également les compétitions régionales/nationales, le représentant de l'association-membre devrait être invité à prendre la parole lors de la conférence de presse.

Pour les championnats/sélections canadiens et internationaux sanctionnés par PVC, l'agenda de la conférence de presse devrait inclure l'introduction des représentants dûment assignés par PVC et l'association-membre. Leurs noms devront être fournis au comité organisateur par le Gestionnaire des communications et du marketing de PVC ou par l'association-membre concernée. Le nom du représentant de PVC sera fourni par le Gestionnaire des communications et du marketing de PVC.

Pour les championnats/sélections canadiens et internationaux sanctionnés par PVC, le représentant de PVC devrait être invité à adresser la parole lors de la conférence de presse.

## Exemple d'agenda

Heure	Responsabilité
11:00	Le M.C. fait un bref mot de bienvenue et exposé du but de la conférence de presse et l'introduction des invités et conférenciers ainsi que le Président (PVC et Association-membre)
11:05	Commentaires du Président
11:10	M.C. remercie le Président et présente le Président de l'événement
11:12	Le président de l'événement adresse la parole
11:17	M.C. remercie le président de l'événement et présente les commanditaires
11:20	Commentaires des commanditaires
11:23	M.C. remercie les commanditaires et présente les invités dans la salle; demande aux athlètes de le rejoindre à l'avant s'ils ne sont pas déjà là et les présente
11:27	M.C. remercie les médias pour leur présence et demande s'il y a des questions; annonce le temps des entrevues individuelles
11:30	Nourriture et rafraîchissements disponibles; la coordination des entrevues individuelles s'effectue
12:30	Fin

## 9) Communications avec le Bureau national

Tous les comités hôtes de championnats/sélections canadiens et internationaux sanctionnés par PVC doivent faire parvenir une copie de tous les communiqués de presse au Gestionnaire des communications et du marketing de PVC avant la conférence de presse afin de permettre l'affichage sur le site Web de PVC et d'être distribué à tous les groupes d'intérêts majeurs tels que les membres, les médias, les commanditaires, etc.

Les comités hôtes de compétitions locales/club ainsi que régionales/provinciales sont invités à faire parvenir l'information similaire au Bureau national de PVC pour distribution.

Le Bureau national de PVC assistera ses membres dans la promotion de leurs événements autant que possible et approprié.