

ANNEXE F: SERVICES MÉDIATIQUES AU SITE DE COMPÉTITION

Les médias ont besoin d'espaces de travail désignés qui sont à proximité de la section assise réservée aux médias et à proximité de l'espace réservée pour les entrevues avec les athlètes. Ces espaces doivent également être assez calmes pour leur permettre de travailler avec le minimum de distractions. Il n'est pas très indiqué de combiner un espace de travail des médias avec un espace V.I.P. ou de bureau de comité car ces activités pourraient interférer avec la capacité des médias de travailler adéquatement.

F.1 Salle des médias

Pour les championnats/sélections canadiens et internationaux sanctionnés par PVC, le comité organisateur doit fournir les installations permettant aux représentants des médias d'effectuer adéquatement leur travail. Idéalement, ces installations devraient donner sur le lieu de la compétition et inclure les arrangements suivants:

- Tables de travail (tables de 6' et des chaises)
- Prises de courant
- Tableau d'affichage pour les résultats
- Paniers de distribution pour chaque représentant des médias
- Tableau d'affichage pour les coupures de journaux de la presse locale, régionale et nationale concernant le championnat
- Articles divers tels que portemanteau, crayons, aiguisoir, panier à rebuts
- Café et rafraîchissements si disponibles
- Salle d'entrevues. Cette salle devrait être adjacente à la Salle de travail des médias et organisée pour faciliter les entrevues avec les patineurs, entraîneurs et officiels.
- Connexions internet

F.2 Officiel de la salle de presse

Le Comité organisateur devrait nommer un Officiel de la salle de presse pour accueillir les journalistes, répondre aux questions et organiser la tenue d'entrevues avec les patineurs, officiels, commanditaires et organisateurs. Cette personne pourrait être l'Officiel de la salle de presse ou son assistant(e). Cette personne devrait être suffisamment familière avec le sport de patinage de vitesse pour informer les journalistes sur tous les sujets d'intérêts et les résultats courants de la compétition.

F.3 Heures d'ouverture de la salle de presse

La salle des médias devrait être accessible en tout temps pendant la compétition, et au moins une heure avant le début et une heure après la fin de la compétition. Si le Comité organisateur planifie un secrétariat à l'extérieur du site de compétition, les résultats de chaque compétition doivent être accessibles aux journalistes au secrétariat.

F.4 Informations aux médias

Pour toutes les championnats/sélections canadiens et internationaux sanctionnés par PVC, le Comité organisateur doit préparer une trousse d'information pour les journalistes assistant à la compétition incluant les items suivants:

- Communiqué de presse ou informations concernant le patinage de vitesse sur courte piste (si applicable)
- Communiqué de presse ou informations concernant le patinage de vitesse sur longue piste (si applicable)
- Les informations concernant le calcul du pointage
- Communiqué de presse ou informations concernant le tirage au sort des paires
- Un horaire détaillé de la compétition
- Liste des compétiteurs par province (incluant leur numéro de bonnet de course pour les événements en patinage de vitesse)
- Liste des performances des compétiteurs lors de championnats précédents
- Liste des records mondiaux, internationaux, Nord-américains, nationaux et/ou provinciaux
- Programme de l'événement
- Liste de départs des rondes préliminaires à être fournie aux médias dès que possible

Pour les compétitions de club/locales aussi bien que pour les compétitions régionales/nationales, il est recommandé que le Comité organisateur prépare une trousse d'information pour les journalistes assistant à la compétition

F.5 Échéancier – Relations avec les médias

ÉCHÉANCIER	RESPONSABILITÉ
Avant la compétition	
Minimum 8 semaines avant	L'Officier des médias devrait établir une liste des médias de la presse écrite, radiophonique et télévisuelle incluant les contacts locaux et provinciaux
8 semaines	Une conférence de presse pourrait être tenue pour une annonce majeure, pour la présentation des athlètes clés, les commanditaires, etc.
4 semaines	l'Officier des médias devrait entrer en communication avec leurs contacts médias afin de leur rappeler la tenue de l'événement, l'endroit et les inviter à y assister.
2 semaines	l'Officier des médias devrait obtenir la confirmation des journalistes effectuant la couverture de l'événement, leurs heures et l'endroit de couverture et leurs besoins spécifiques (c.-à-d. occasions de prises de photos, commentaires des athlètes et organisateurs, etc.)
Quelques jours avant le début de l'événement	Une deuxième conférence de presse pourrait avoir lieu et mettant l'emphase sur le nombre d'athlètes participants.
	L'Officier des médias pourrait discuter avec les journalistes qui ne peuvent être au site de compétition concernant leurs besoins en informations (c.-à-d. date de tombée de l'édition du soir), photographies et résultats ainsi que l'heure et l'endroit pour faire parvenir ceux-ci. Une liste peut être préparée comprenant le nom du média, l'information concernant le contact et les dates de tombée et servant à rappeler à l'Officier des médias ou à tout autre individu membre du comité quant aux délais de distribution de ces informations.
Pendant l'événement	L'Officier des médias est responsable de faciliter et d'exécuter toutes les demandes des médias au site de compétition et à l'extérieur.
	Il est aussi responsable de communiquer avec les contacts des médias locaux/provinciaux/nationaux à la fin de chaque journée de compétition afin de leur fournir les résultats et comptes-rendus quotidiens.
	L'Officier des médias devrait être prêt à écrire des comptes-rendus quotidiens et de les distribuer par courrier (ou facsimilé) aux membres des médias si leurs représentants ne sont pas présents sur le site. Tous les communiqués de presse et comptes-rendus devraient parvenir au Gestionnaire des communications et du marketing de PVC pour fin d'affichage sur le site Web.
	Il est de la responsabilité du Comité organisateur de fournir l'information aux médias et aux membres de PVC sur une base quotidienne. Une fois l'information reçue par PVC, il sera plus facile d'en faire la distribution et la publication.
Après l'événement	Pour tous les championnats/sélections canadiens et internationaux sanctionnés par PVC, l'Officier des médias devrait faire parvenir toute les couvertures médiatiques écrites et électroniques au bureau national de PVC.
	L'Officier des médias est responsable de recueillir tous les rapports promotionnels avant, pendant et durant l'événement et incluant: les détails des annonces radiophoniques, la cueillette des coupures de journaux ou des bulletins d'informations, l'enregistrement vidéo des rapports télévisés, la cueillette d'information concernant les stations, les dates, le temps et la longueur des bulletins de nouvelles télévisés, etc. Cette information est cruciale pour le rapport final de l'événement à PVC. De plus, les découpages de journaux devraient être examinées pendant l'événement et le Gestionnaire des communications et du marketing de PVC devrait être

	<p>informé de toute situation nécessitant une attention plus particulière.</p> <p>Même si ce n'est pas requis pour les compétitions locales/clubs ou régionales/provinciales, il est quand même utile d'effectuer cette tâche puisque cela fournit des informations importantes qui aideront le Comité organisateur à évaluer l'impact et la visibilité produite par la compétition sur les médias. Cela servira aussi à évaluer la visibilité accordée aux commanditaires.</p>
--	---