



**CAHIER DES CHARGES**

**POUR L'ORGANISATION DES OPÉRATIONS DE PRESSE**

**AUX CHAMPIONNATS DU MONDE SENIORS DE LA FIE**

## Table des matières

Préambule .....	5
1. Chapitre un – Principes généraux.....	5
1.1 Visites du site.....	6
1.2 Rôle du directeur de presse du CO.....	6
1.2.1 Tâches générales .....	6
1.2.2 Avant la compétition .....	7
1.2.3 Pendant la compétition .....	8
1.3 Rôle du responsable des communications de la FIE .....	8
2. Chapitre deux – Publications.....	8
2.1 Plan de communications .....	9
2.2 Site Web de la compétition .....	9
2.3 Guide de presse.....	9
2.4 Communiqués de presse .....	10
2.5 Trousse de bienvenue de presse .....	10
2.6 Informations statistiques.....	11
2.7 Rapport après la compétition.....	11
3. Chapitre trois – Accréditation de la presse .....	11
3.1 Avant la compétition .....	12
3.1.1 Début et fin de l'accréditation de la presse .....	12
3.1.2 Accréditation en ligne.....	12
3.1.3 Zones d'accès à la presse.....	12
3.1.4 Gestion des demandes d'accréditation.....	12
3.1.5 Formulaires d'accréditation de presse .....	13
3.1.6 Badges d'accréditation .....	13
3.1.7 Emplacement sur place de l'accréditation de la presse.....	14
3.1.8 Nomination d'un responsable et de bénévoles pour l'accréditation de la presse.....	14
3.1.9 Équipement pour l'accréditation de la presse .....	14
3.2. Pendant la compétition .....	14
3.2.1 Heures d'ouverture .....	14
3.2.2 Laissez-passer quotidiens .....	15
4. Chapitre quatre – Installations et opérations de presse.....	15

4.1 Tribune de presse .....	15
4.1.1 Emplacement.....	15
4.1.2 Exigences générales.....	15
4.1.3 Sièges.....	16
4.1.4 Accès.....	16
4.1.5 Éclairage .....	16
4.1.6 Télécommunications .....	17
4.1.7 Postes de commentateurs de TV.....	17
4.2 Salle de presse .....	17
4.2.1 Spécifications de la salle de presse .....	17
4.2.2 Heures d'ouverture .....	18
4.2.3 Bureau d'aide.....	18
4.3 Zone mixte.....	18
4.3.1 Emplacement de la zone mixte .....	18
4.3.2 Nomination d'un responsable de la zone mixte.....	19
4.3.3 Opérations de la zone mixte.....	19
4.4. Salle pour les conférences de presse .....	19
4.4.1 Spécifications de la salle pour les conférences de presse.....	20
4.5. Internet.....	20
4.6. Conférences de presse .....	20
4.6.1 Conférences de presse nationales.....	20
4.6.2 Conférence de presse d'ouverture.....	21
4.6.3 Conférences de presse quotidiennes .....	21
4.7 Photographes .....	22
4.7.1 Casiers .....	22
4.7.2 Dossards de photographe .....	22
4.7.3 Places des photographes.....	23
4.7.4 Photographes du «pool» .....	23
4.7.5 Séance de breffage des photographes.....	24
4.8 Gestion des pigeonniers .....	24
4.9 Distribution des résultats .....	24
4.10 Production de nouvelles quotidiennes.....	25
4.11 Biographies des athlètes .....	25

5. Chapitre cinq – Hébergement et Transport .....	25
5.1 Hébergement.....	25
5.2 Transport.....	26
5.2.1 Aéroport – hôtel de presse – aéroport .....	26
5.2.2 Hôtel de presse – site de compétition – hôtel de presse.....	26
5.2.3 Transport dans la ville .....	27
6. Chapitre six – Ressources humaines pour les opérations de presse du CO.....	27

## **Préambule**

Dans le but d'assurer une promotion optimale, par l'entremise de la presse, de toutes les épreuves de la FIE, et notamment des Championnats du monde seniors, la Fédération internationale d'escrime (FIE) a élaboré le présent cahier des charges pour réglementer la fourniture d'installations et de services à la presse écrite et aux photographes, ainsi que les services et installations communs à toutes les catégories de médias, y compris les médias électroniques. Les organisateurs des compétitions doivent donc respecter les spécifications ci-après.

En offrant aux médias des installations et des services de toute première qualité, les comités organisateurs (CO) favoriseront la meilleure couverture de presse possible pour assurer la promotion de leur compétition, et de l'escrime en général.

L'édition de 2007 de ce cahier des charges a été révisée de fond en comble, et adaptée en fonction de l'évolution de la technologie et des événements. Sa structure générale a été épurée.

Étant donné l'évolution rapide de la technologie, surtout dans le domaine des télécommunications, il est difficile de prévoir plusieurs années à l'avance les exigences qu'il y aura dans ce secteur. Cependant, les organisateurs devront toujours s'efforcer de fournir à la presse des installations de toute première qualité.

Ce cahier des charges a pour but de donner des lignes directrices pour les Championnats du monde seniors de la FIE. En ce qui concerne les autres compétitions de la FIE, et notamment les Championnats du monde junior et cadet, les modalités indiquées ci-après peuvent être adaptées à la taille de la compétition. Le CO et la FIE devront collaborer étroitement afin de définir les normes appropriées à respecter.

## **1. Chapitre un – Principes généraux**

La contribution de la presse à la popularisation et à la promotion de l'escrime est fondamentale. Il s'agit d'un processus constant et continu, dont la couverture des principales compétitions ne représente que le sommet de l'iceberg. Offrir des installations et services de presse efficaces doit donc être une priorité de toutes les compétitions bien organisées.

Lorsqu'on travaille avec les journalistes, il ne faut jamais oublier qu'ils sont à la fois ceux qui reçoivent vos communications, et ceux qui transmettent les informations au grand public.

On peut résumer comme suit les principales exigences de la presse :

- jouir d'un accès impartial à des événements dignes de mention ;
- recevoir informations claires et précises contenant tous les éléments pertinents ;
- bénéficier d'installations et d'équipements dernier cri de communications et de technologie pour recueillir et diffuser les nouvelles ;
- pouvoir profiter de systèmes d'information rapides et fiables ;
- avoir accès aux concurrents.

Les comités organisateurs doivent reconnaître l'importance des opérations de presse, et organiser leurs opérations médiatiques dès les premières phases de planification.

## **1.1 Visites du site**

En préparation de l'événement, il devra y avoir au moins une visite du site, dont la date sera fixée en collaboration avec le responsable des événements et le directeur technique de la FIE.

À l'occasion de cette visite, le responsable des communications de la FIE inspectera tous les sites liés à la presse écrite et aux photographes, ainsi que les installations et services communs de presse. Il rencontrera le directeur de presse du CO.

On recommande que les autres membres du comité organisateur soit également présents afin d'assurer la bonne et complète compréhension des exigences et des décisions touchant les autres secteurs de l'organisation. Au minimum, le coordonnateur général du CO ou son représentant devrait être présent.

Les rapports des visites du site, élaborés par la FIE ou le comité organisateur local, résumeront les discussions ayant eu lieu et les décisions prises.

## **1.2 Rôle du directeur de presse du CO**

### **1.2.1 Tâches générales**

La nomination d'un directeur de presse du CO est essentielle à la réussite des opérations de presse. Cette nomination doit donc être effectuée dès les premiers stades de préparation du comité organisateur.

Cette personne doit de préférence être multilingue, et parler couramment au moins l'anglais ou le français.

Elle devrait en outre :

- jouir de la confiance de la presse nationale et internationale ;
- avoir déjà travaillé à titre de membre de la presse accréditée à des événements importants, ou être un chef de presse expérimenté dans ce secteur ;
- avoir une certaine expérience de l'escrime ;
- avoir un nombre suffisant d'adjoints et (ou) de spécialistes compétents pour répondre aux besoins des diverses catégories de médias (voir détails au Chapitre 6) ;
- collaborer avec le responsable des communications de la FIE et avec tous les autres représentants pertinents de la FIE, ainsi qu'avec le directeur des communications de la fédération nationale hôte si cela convient, au niveau de la planification et de l'exploitation des installations et services de presse, en conformité avec le présent cahier des charges de la FIE.

Le directeur de presse du CO doit nommer des adjoints chargés de s'occuper des secteurs principaux nécessitant un responsable spécifique. Aux Championnats du monde seniors de la FIE, ces secteurs sont les suivants :

- accréditation des journalistes ;
- production et distribution des informations ;
- opérations de la zone mixte ;
- opérations liées aux photographes.

Pour qu'un événement soit réussi dans son ensemble, il est essentiel que la coopération entre le directeur de presse du CO et les autres membres du comité organisateur (technique et compétition, administration, finances, etc.) soit excellente. Les arrangements de presse devraient être planifiés et coordonnés avec tous les autres départements concernés, et en particulier avec les secteurs :

- de la compétition ;
- de l'hébergement ;
- du transport ;
- du marketing ;
- de la TV ;
- du protocole ; et
- de la sécurité

### **1.2.2 Avant la compétition**

En plus des tâches générales susmentionnées, le directeur de presse du CO est aussi responsable :

- d'assurer, dès qu'il est nommé, une liaison étroite avec le responsable des communications de la FIE et de la maintenir par la suite ;
- d'élaborer un plan de communications et un échéancier éditorial (voir détails au Chapitre deux, 2.1.) pour la période précédant immédiatement la compétition et pendant celle-ci, et de les coordonner étroitement avec le responsable des communications de la FIE ;
- de participer à toutes les réunions préparatoires des autres fonctions au sein du CO, et notamment celles ayant trait à la disposition des installations de presse (voir détails au Chapitre quatre, 4.1.-4.6.), à l'accréditation de presse (voir détails au Chapitre trois), et à l'hébergement et au transport des journalistes (voir détails au Chapitre cinq) ;
- de coordonner, en collaboration étroite avec le responsable des communications de la FIE, toutes les étapes préparatoires et la planification médiatique, et en particulier celles liées aux installations de presse, à l'accréditation de presse, et à l'hébergement et au transport des journalistes ;
- de faire rapport à la FIE au sujet des activités du comité organisateur, en ce qui a trait aux opérations de presse ;

- jusqu'à 6 mois avant la compétition : rapports mensuels ;
- de 6 à 3 mois avant la compétition : rapports deux fois par mois ;
- de 3 à 1 mois avant la compétition : rapports hebdomadaires ;
- un mois avant la compétition : rapports deux fois par semaine.

Même s'il y a un cahier des charges spécial pour les médias électroniques, c'est le présent cahier des charges qui établit les normes relatives aux installations et services généraux fournis à toutes les catégories de médias. Dans les secteurs où les deux cahiers des charges se recoupent, le directeur de presse du CO doit aussi être en liaison avec le responsable TV de la FIE.

### **1.2.3 Pendant la compétition**

Pendant toute la durée de la compétition, le directeur de presse du CO est responsable de diriger la galerie de la presse, la salle de presse et le secteur de la zone mixte, ainsi que le recueil et la distribution des informations. Il doit aussi s'assurer que la distribution des résultats est effectuée correctement. Chaque fois qu'un problème important compromet la bonne marche des opérations de presse, il doit collaborer étroitement avec le responsable des communications de la FIE et le consulter. Le responsable des communications de la FIE doit approuver toutes les décisions. Vous trouverez aux autres chapitres une description détaillée des autres tâches dont le directeur de presse du CO est responsable.

### **1.3 Rôle du responsable des communications de la FIE**

Le responsable des communications de la FIE doit assurer la liaison avec le directeur de presse du CO. Il doit s'assurer du respect des lignes directrices pour les opérations de presse de la FIE. Il doit être consulté pour toutes les décisions importantes relatives aux opérations de presse, avant et pendant la compétition. Le responsable des communications de la FIE est la première personne de la FIE que le directeur de presse du CO doit contacter, et ils doivent coordonner leurs efforts afin de fournir la meilleure couverture de presse possible à la compétition. Ils doivent attacher une attention toute particulière à l'endroit et à la date de la conférence de presse d'ouverture, à l'établissement des places des photographes et des zones d'accès de presse, à la gestion des informations, et à l'hébergement et au transport des journalistes.

C'est le responsable des communications de la FIE qui est habilité à approuver les demandes d'accréditation des médias. Avec l'appui du directeur de presse et du responsable photo du CO, le responsable des communications de la FIE dirige la séance de breffage des photographes.

## **2. Chapitre deux – Publications**

Pour que les opérations de presse, et donc la promotion de l'escrime, soient réussies, il est essentiel de fournir des informations à jour et à temps.

Le CO doit produire des documents d'information spécialement destinés à la presse. Tous les documents d'informations spécifiquement destinés à la presse doivent être fournis au moins en anglais, ainsi que dans la langue du pays hôte. Lors des Championnats du monde seniors de la FIE, il est également souhaitable qu'ils soient publiés en français. Toutes les versions de ces documents doivent respecter les mêmes normes de qualité, précisées ci-après. Il faut porter une attention toute particulière à la qualité des traductions.

## 2.1 Plan de communications

Une des premières tâches du directeur de presse du CO après sa nomination consiste à élaborer un plan de communications et un échéancier éditorial, et de coordonner ce plan étroitement avec le responsable des communications de la FIE. La mise en place d'un plan de communications a pour objet d'assurer les meilleures communications possibles relativement à l'événement, et de coordonner les efforts de communications du CO et de la FIE.

## 2.2 Site Web de la compétition

Le site Web de la compétition, du CO, constitue la principale source d'informations pour la presse et les amateurs du monde entier.

Il est donc souhaitable que le CO fasse tout ce qui est en son pouvoir pour élaborer un site Web respectant les meilleurs et plus récentes normes de qualité internationales, et notamment :

- le site Web de la compétition devrait être proposé dans au moins deux langues (anglais et la langue du pays hôte), les deux versions respectant les mêmes normes de qualité ;
- le site Web de la compétition devrait être lancé au moins six (6) mois avant la compétition, et être constamment mis à jour ;
- le site Web de la compétition devrait être compatible avec la plupart des navigateurs («browsers»), et notamment IE, Firefox et Chrome, sans toutefois s'y limiter ;
- son contenu devrait comprendre, sans toutefois s'y limiter :
  - une section de nouvelles présentant des nouvelles d'avant la compétition, des mises à jour quotidiennes pendant la compétition, des nouvelles épreuve par épreuve, des entrevues, et ainsi de suite ;
  - une section de presse avec des liens vers l'accréditation, le guide de presse, la trousse de presse et les communiqués de presse ;
  - un programme (préliminaire) des épreuves ;
  - une section des résultats, avec tableaux des médailles ;
  - une liste des athlètes participants (mise à jour régulièrement) ;
  - une section pour les photos et les vidéos ;
  - des informations au sujet de l'hébergement ;
  - une section sur les commanditaires ;
  - la présence du logo des commanditaires FIE de la compétition, avec un lien vers leurs sites Web ;
  - la présence du logo de la FIE, avec un lien vers les sites Web de la FIE ;
  - un lien vers la billetterie ;
  - des informations sur les installations et l'accès.

## 2.3 Guide de presse

Le guide de presse sert à informer les journalistes au sujet du pays hôte, de la compétition, et des conditions dans lesquelles les journalistes pourront travailler pendant la compétition. Ce guide doit être produit à l'avance et distribué au moment où les médias s'inscrivent pour la compétition. Il doit aussi être disponible par l'entremise du site Web de la compétition et de celui de la FIE. En général, le guide de presse regroupe les informations suivantes :

- I. des informations générales au sujet du pays hôte et de la ville hôte ;
- II. la structure organisationnelle de la FIE, du CO et de la fédération nationale hôte ;
- III. des informations au sujet des arrivées et des départs, y compris les exigences relatives aux visas ;
- IV. des informations relatives à l'hébergement et au transport ;

- V. des informations au sujet de l'accréditation ;
- VI. des informations à propos des installations et des zones de presse sur place ;
- VII. des informations relatives au traitement des photographes ;
- VIII. des informations sur les services de presse ;
- IX. le programme (préliminaire) des épreuves de la compétition ;
- X. des informations sur les cérémonies ;
- XI. les coordonnées de personnes-ressources de la FIE, du CO, et de la fédération nationale hôte.

## **2.4 Communiqués de presse**

Pour harmoniser et rentabiliser les efforts communs de communication de la FIE et du CO, il faut que les communiqués de presse soient coordonnés avant d'être envoyés, surtout quand ils contiennent des informations délicates.

Le CO et la FIE ne doivent pas oublier que les communiqués de presse doivent souvent être traduits dans les autres langues de travail de la compétition, si bien qu'il faut en assurer la coordination et la production suffisamment à l'avance.

## **2.5 Trousse de bienvenue de presse**

Les journalistes qui reçoivent sur place leur accréditation devraient aussi recevoir une trousse de bienvenue de presse, disponible au moins en anglais et dans la langue du pays hôte. À l'occasion des Championnats du monde seniors de la FIE, il est aussi très souhaitable qu'elle soit publiée en français. Cette trousse doit contenir les informations suivantes :

- des informations au sujet de la compétition :
  - programme final de compétition ;
  - informations sur la formule de la compétition ;
  - liste des pays participants ;
  - liste provisoire des athlètes inscrits;
  - renseignements biographiques sur les principaux athlètes participants ;
  - détails relatifs aux prix en argent ;
  - aperçus de la compétition ;
  - faits saillants prévus du jour ;
- des renseignements statistiques :
  - classements mondiaux actualisés ;
  - résultats complets de la dernière édition de la compétition ;
  - précédents médaillés ;
- des informations au sujet des services de presse de la compétition :
  - informations au sujet des installations, y compris une carte du site, les droits d'accès de presse et les coordonnées des personnes-ressources ;
  - annonce et détails des conférences de presse pré-compétition, ou des séances de breffage quotidiennes prévues ;
  - arrangements et horaires des transports pour les journalistes ;

- informations au sujet de l'hébergement, y compris les coordonnées des personnes-ressources ;
  - détails (si la FIE et le CO l'autorisent) relatifs aux autres conférences de presse qui auront lieu pendant la compétition (commanditaires, futures villes hôtes, et ainsi de suite) ;
- des informations générales :
- citations des principaux athlètes ;
  - anciens communiqués de presse reliés à la compétition ;
  - citations d'officiels ;
  - transcriptions ou citations choisies de discours officiels ;
  - informations sur les cérémonies d'ouverture et de clôture ;
- des données locales pertinentes ;
- les livrets des équipes.

Certaines équipes nationales produisent leur propre livret pour aider les journalistes lors des compétitions internationales. Ces livrets sont très utiles, et la FIE incite fortement toutes les fédérations nationales à en produire un pour leur équipe. Quand ces livrets des équipes nationales sont disponibles, ils devraient être distribués avec la trousse de bienvenue.

## **2.6 Informations statistiques**

Vers la fin de la compétition, le CO devrait publier des données statistiques pertinentes et intéressantes, qui seront envoyées à la presse dans le dernier communiqué de presse (par exemple le nombre de bénévoles ayant aidé à l'organisation de la compétition, le nombre de spectateurs, et ainsi de suite).

Il faut prévoir bien à l'avance la collecte de ces données.

## **2.7 Rapport après la compétition**

Il est souhaitable que le CO produise après la compétition un rapport sur les communications précisant les principales données relatives à ses opérations de presse.

## **3. Chapitre trois – Accréditation de la presse**

L'accréditation constitue souvent le premier contact entre le journaliste et le CO. Il est donc extrêmement important de bien planifier des procédures claires et efficaces et de bien les mettre en oeuvre. Dès que le journaliste arrive, il se formera une première impression au moment de son accréditation. Si le processus d'accréditation a été bien pensé et mis en oeuvre, l'accréditation des journalistes sera rapide et contribuera à souhaiter la bienvenue à ceux et celles qui viennent couvrir l'événement.

En ce qui concerne toutes les compétitions de la FIE, la FIE est la seule organisation habilitée en matière d'accréditation de la presse, et elle se réserve le droit de refuser toute accréditation spécifique.

## **3.1 Avant la compétition**

### **3.1.1 Début et fin de l'accréditation de la presse**

L'accréditation de la presse commence trois (3) mois avant la compétition. L'accréditation de la presse se termine le même jour que la date limite des inscriptions des tireurs.

Au début de la période d'accréditation de la presse, le CO et la FIE enverront un communiqué de presse conjoint à leurs personnes-ressources des médias, ainsi qu'aux fédérations nationales, pour les informer de l'ouverture de l'accréditation de la presse.

Une semaine avant la fin de l'accréditation de la presse, le CO et la FIE enverront un rappel aux organes de presse.

### **3.1.2 Accréditation en ligne**

La méthode préférée d'inscription est l'accréditation en ligne. Les sites Web de la FIE et de la compétition seront reliés à la plate-forme d'inscription.

Au cas où l'accréditation en ligne de la presse ne serait pas disponible, le directeur de presse du CO doit en informer le plus tôt possible le responsable des communications de la FIE. Dans ce cas, la FIE élaborera un formulaire spécifique d'accréditation de la presse qui sera publié sur les sites Web de la FIE et du comité organisateur.

Au moment de leur inscription, les journalistes qui s'inscrivent recevront un guide de presse (voir détails au Chapitre 2.3.) contenant des informations sur le pays hôte, les hôtels, le transport, et ainsi de suite. Si l'élaboration du guide de presse n'est pas terminée à ce moment-là, le journaliste doit recevoir au minimum les informations suivantes :

- une liste des hôtels ;
- des informations sur les politiques de transport ;
- la date de la séance de breffage des photographes.

### **3.1.3 Zones d'accès à la presse**

Dès le début de la planification générale de la compétition, le directeur de presse du CO et le responsable des communications de la FIE collaborent à la définition des zones d'accès pour la presse. Les autres secteurs de fonctions au sein du CO et de la FIE doivent être consultés avant de prendre une quelconque décision à ce sujet.

### **3.1.4 Gestion des demandes d'accréditation**

Pour tous les événements de la FIE, la FIE est seule responsable de l'accréditation de la presse, et elle se réserve le droit d'annuler ou de refuser toute accréditation.

L'accréditation ne devrait être accordée qu'aux représentants en bonne et due forme des médias, qui devront présenter une preuve de leur profession (carte de l'AIPS, carte ou certificat national professionnel, ou autre document d'autorisation) avant de pouvoir recevoir leur document d'accréditation. Le directeur de presse du CO et le responsable des communications de la FIE, en étroite collaboration, décideront d'accepter ou de rejeter les demandes d'accréditation. Cependant, en dernière instance, c'est le responsable des communications de la FIE qui doit vérifier les demandes d'accréditation, et les accepter ou les refuser.

Pendant le processus d'accréditation, le CO et la FIE échangeront régulièrement des informations à propos des demandes acceptées d'accréditation.

Pendant le déroulement de la compétition, seul le responsable des communications de la FIE a le droit d'accorder des accréditations de presse et des laissez-passer quotidiens, ou de supprimer temporairement ou de manière permanente une carte d'accréditation à un photographe ou représentant de la presse qui a enfreint les règles de couverture médiatique stipulées dans le présent cahier des charges.

Souvent, des journalistes non professionnels ont fait une demande d'accréditation de presse. Étant donné que l'espace de travail attribué aux professionnels est souvent limité dans les installations, il faut toujours accorder la priorité aux journalistes qui travaillent pour de grosses agences de presse ou pour des organismes de presse nationaux importants.

L'équipe de presse du CO doit aider les représentants des médias étrangers à obtenir leurs visas, en émettant sur demande une lettre d'invitation.

### **3.1.5 Formulaires d'accréditation de presse**

Les formulaires d'accréditation de presse (en ligne et imprimé) doivent demander au moins les informations suivantes :

- le nom et le prénom du journaliste ;
- sa nationalité ;
- son numéro de passeport ou de carte d'identité ;
- son numéro de carte de presse nationale ou internationale (AIPS) ;
- son adresse de courriel (E-mail) ;
- sa catégorie professionnelle (presse, photographe, webmestre, radio, télévision, médias sans droits de diffusion) ;
- ses exigences spécifiques (ligne téléphonique personnelle, câble internet à haute vitesse, et ainsi de suite) ;
- et prévoir un espace pour une photo d'identité.

### **3.1.6 Badges d'accréditation**

Le CO est responsable de produire les badges nécessaires pour l'accréditation de la presse. Il faut que la conception de ces badges cadre avec celle de toutes les autres accréditations des membres de la famille de l'escrime.

Les cartes de presse individuelles, remises à chaque journaliste accrédité au début de la compétition, doivent être d'une couleur différente et avoir une marque distincte pour qu'on puisse les différencier des autres cartes d'accréditation des autres membres de la famille de l'escrime.

Marques / abréviations :

- PR : presse écrite
- PH : photographe
- NR : non détenteurs de droits de télévision et de radio, et webmestres
- TV/R : détenteurs de droits de télévision et de radio
- PR/PH : journalistes qui sont aussi photographes (marque émise seulement dans certaines circonstances, et après demande spécifique approuvée par un représentant des médias)

Le CO doit aussi prévoir la production d'un nombre prédéterminé et limité de laissez-passer quotidiens qui pourront être distribués aux journalistes de la presse locale, aux représentants

d'importants organismes de presse ou à d'autres cas spéciaux. La distribution de ces laissez-passer (surtout en ce qui concerne les catégories TV/R et PH) est assujettie à une approbation préalable de la part de la FIE.

### **3.1.7 Emplacement sur place de l'accréditation de la presse**

On conseille fortement de séparer l'endroit de l'accréditation de la presse de celui de l'accréditation de la famille de l'escrime, ou au moins d'avoir un comptoir ou guichet distinct pour l'accréditation de la presse à l'intérieur de la zone d'accréditation. En règle générale, l'accréditation de la presse devrait être située près de l'entrée principale.

### **3.1.8 Nomination d'un responsable et de bénévoles pour l'accréditation de la presse**

Le directeur de presse du CO doit nommer un responsable de l'accréditation de la presse avant le début de la compétition. Ce responsable de l'accréditation de la presse doit se familiariser avec le système d'accréditation avant l'ouverture de l'accréditation de la presse.

Pendant toute la durée de la compétition, ce responsable devra rester au bureau d'accréditation de la presse, et il sera en charge de la distribution des badges de presse, et des laissez-passer quotidiens, en échange des cartes de presse ou de l'AIPS, et il devra consulter le responsable des communications de la FIE en cas de demande de laissez-passer quotidien. En outre, il devra gérer les bénévoles qui travaillent à l'accréditation de la presse.

Les bénévoles qui vont travailler à l'accréditation de la presse doivent être désignés longtemps à l'avance, car ils doivent être formés sur place, en ce qui concerne les procédures d'accréditation.

### **3.1.9 Équipement pour l'accréditation de la presse**

Sur place, le poste d'accréditation de la presse doit être équipé comme suit :

- une connexion Internet câblée avec un commutateur (ADSL 8 MB Download, 2 MB Upload ou SDSL 2 MB Download, 2 MB Upload) ;
- un ordinateur portable avec accès à Internet, relié à une imprimante à laser en couleurs (y compris des cartouches d'encre de rechange) ;
- un appareil à laminer de type DIN A4 ;
- un perforateur de trous ;
- une paire de ciseaux ;
- du papier blanc DIN A4 ;
- des stylos.

## **3.2. Pendant la compétition**

Au poste d'accréditation de la presse, les articles suivants doivent être distribués :

- les badges d'accréditation de presse, aux journalistes inscrits ;
- les laissez-passer quotidiens ;
- les trousse de bienvenue pour les journalistes (voir détails au Chapitre 2.5.)

### **3.2.1 Heures d'ouverture**

L'accréditation de la presse doit ouvrir deux (2) jours avant le début de la compétition. Pendant la compétition, l'accréditation de la presse ouvre 30 minutes avant le début des

compétitions, et prend fin au début des finales. Après cela, les cartes de presse ramassées seront rendues à leurs propriétaires au guichet de la salle de presse.

### **3.2.2 Laissez-passer quotidiens**

La politique relative à la distribution des laissez-passer quotidiens est très stricte : seuls les médias professionnels pourront obtenir un laissez-passer quotidien en échange de leur carte de presse ou de l'AIPS. Une carte d'identité personnelle ne suffit pas.

En cas de doute (surtout en ce qui concerne la distribution des laissez-passer quotidiens aux organismes de télévision), il faut demander conseil au responsable des communications de la FIE ou au responsable TV de la FIE, car il est très important de protéger les droits des détenteurs de droits.

## **4. Chapitre quatre – Installations et opérations de presse**

Les installations de presse ont pour objectif de procurer aux journalistes professionnels des conditions de travail dans lesquelles ils peuvent exécuter le mieux possible leur travail. Il est donc primordial que les installations de presse soient toutes en extrêmement bonne condition au début la compétition, en commençant par l'accréditation de la presse sur place, et qu'elles le demeurent pendant toute la compétition. Un environnement de travail malpropre et mal rangé constitue une contrainte de travail et, de plus, donne une mauvaise impression.

### **4.1 Tribune de presse**

#### **4.1.1 Emplacement**

La tribune de presse doit être située dans la galerie principale, en face de la piste de finale. Elle doit être facilement accessible à tous les journalistes travaillant dans la salle de presse et dans la zone mixte.

Aucune caméra et aucun projecteur ne doivent obstruer la vue des journalistes assis dans la galerie de la presse, afin qu'ils puissent bien effectuer leur travail.

#### **4.1.2 Exigences générales**

Pour fournir de bonnes conditions de travail, la tribune de presse doit comporter au moins 60 places équipées de tablettes, de prise électriques et électroniques, d'Internet câblé et d'un éclairage adéquat. Il se peut qu'on doive disposer de petites lampes sur la table de chaque journaliste.

Chaque poste de travail doit être clairement identifié, avec le nom de la publication et le pays du journaliste à qui il a été attribué (voir détails au point 4.1.3.). Les tables de travail doivent avoir au moins 60 cm de large et 55 cm de profondeur.

Les sièges réservés pour la presse doivent aussi comprendre plusieurs sièges sans tablette, qui peuvent être laissés sans identification nominale, ou attribués à un pays.

Il doit y avoir au moins un mètre entre les rangées de tables, pour pouvoir y placer les chaises des journalistes, et pour permettre la circulation des journalistes et des messagers.

Pour réduire la quantité de déchets, il est utile de prévoir des étagères sous chaque bureau, pour ranger les papiers, et (ou) des boîtes de plastique pour les résultats sur le devant du bureau. Des poubelles doivent être disposées à des endroits appropriés de la tribune de presse.

La tribune de presse doit être munie d'un système adéquat d'air climatisé et de ventilation, et (ou) de chauffage.

### **4.1.3 Sièges**

Les noms des organismes de presse doivent être affichés sur les sièges avec tablettes ou sur les tables. On doit accorder la priorité aux trois agences de presse internationales reconnues (soit AP, AFP et Reuters), à qui on doit attribuer leurs sièges préférés.

L'ordre de priorité doit donc être le suivant :

- autres agences nationales de nouvelles ;
- agences nationales de sport ;
- quotidiens et journaux nationaux de sport couvrant tout un pays ;
- journaux nationaux couvrant tout un pays ;
- autres journaux ;
- magazines hebdomadaires et mensuels de sport ;
- magazines hebdomadaires et mensuels ;
- autres publications.

Nota :

- (i) On doit également respecter cette liste de priorité pour la distribution des informations et des résultats.
- (ii) On doit accorder une considération spéciale aux médias des pays participants.
- (iii) On ne doit pas accorder de priorité aux médias dont l'accréditation a été effectuée en retard.
- (iv) Dans l'attribution des places, on doit faire attention au fait que les magazines sportifs spécialisés ou les agents de presse des fédérations nationales, à qui on n'accorde pas normalement une forte priorité, peuvent très bien devoir faire des mises à jour en temps réel sur leurs sites Web, et par conséquent travailler selon des échéanciers serrés.

On conseille de regrouper ensemble les journalistes d'un même pays.

Le plan d'attribution des places doit être approuvé par le responsable des communications de la FIE.

### **4.1.4 Accès**

La zone dans laquelle se trouvent les sièges des journalistes doit être séparée de la zone publique.

L'accès aux zones de presse doit être strictement contrôlé, et seuls ceux qui présentent l'accréditation adéquate doivent y être autorisés.

### **4.1.5 Éclairage**

Il faut que la tribune de presse soit adéquatement éclairée. L'éclairage doit rester allumé trois heures après la fin de la dernière épreuve, ou jusqu'à ce que le dernier journaliste ait quitté la zone de presse, plutôt que de forcer les journalistes à quitter l'endroit en éteignant les lumières.

#### **4.1.6 Télécommunications**

Les médias peuvent installer, à leurs frais, des services de télécommunications, comme des téléphones personnels ou des lignes Internet à haute vitesse. Les tarifs de ces services doivent figurer dans la carte de tarifs.

Les téléphones personnels installés à la demande spécifique de journalistes doivent être munis d'un système de sécurité visant à éviter les abus d'utilisation en l'absence du journaliste en question.

#### **4.1.7 Postes de commentateurs de TV**

Les postes de commentateurs de TV doivent être situés en arrière de la tribune de presse, et jouir d'une vue sans obstacle sur les pistes d'escrime. On doit prévoir des postes de commentateurs complètement et partiellement équipés, prévoyant de la place pour jusqu'à trois personnes. Les organismes de presse doivent les réserver par l'entremise de la carte de tarifs. Ces arrangements doivent être coordonnés avec le responsable TV de la FIE.

Avant et pendant la compétition, le directeur de presse du CO et le responsable des communications de la FIE, en étroite collaboration, assureront que les conditions de travail des journalistes sont impeccables. L'accès à la tribune de presse doit être contrôlé par la sécurité. Les résultats doivent être distribués régulièrement par les bénévoles.

### **4.2 Salle de presse**

La salle de presse doit être située dans le hall du site, et être facilement accessible depuis la tribune de presse et depuis la zone mixte. Son accès doit être limité aux journalistes.

Aux Championnats du monde seniors de la FIE, la salle de presse doit offrir des postes de travail pour au moins 60 journalistes et au moins 20 photographes.

#### **4.2.1 Spécifications de la salle de presse**

La salle de presse doit être équipée comme suit :

- des tables de travail munies de prises électriques à chaque poste de travail ;
- une prise Internet câblée large bande à chaque poste de travail ;
- au moins 20 casiers pour les photographes (fournis sur la base du premier arrivé, premier servi) ;
- des pigeonnières (voir détails au point 4.8.) ;
- une photocopieuse à haute vitesse ;
- un scanneur ;
- des écrans plasma pour afficher les résultats (et si possible, la retransmission en direct du diffuseur hôte) ;
- deux ordinateurs pour imprimer les résultats à la demande (en coordination avec le DT et le service de gestion des résultats) ;
- une zone de repos munie d'un petit bar offrant du café, du thé, de l'eau, et si possible des casse-croûtes ;
- un bureau d'aide ;
- en plus il est souhaitable que la salle de presse soit équipée de plusieurs ordinateurs avec accès à Internet ;
- la salle doit être assez spacieuse pour contenir un bureau pour le directeur de presse du CO local, et un autre pour le responsable des communications de la FIE ;
- la salle de presse doit être bien éclairée, et munie d'un système d'air climatisé et ventilation, et (ou) de chauffage.

Les organismes de presse peuvent installer à leurs propres frais des services de télécommunications.

#### **4.2.2 Heures d'ouverture**

Le jour de l'ouverture officielle de la salle de presse doit être fixé en collaboration avec le responsable des communications de la FIE, et il doit être publié dans le guide de presse officiel avant la compétition.

- Ouverture : une heure avant le début des compétitions.
- Fermeture : trois heures après la fin des compétitions.

#### **4.2.3 Bureau d'aide**

Le bureau d'aide est situé dans la salle de presse et il joue le rôle de plaque tournante d'information et de soutien aux journalistes. C'est là qu'on distribue les clés des casiers, les dossards des photographes, les chasubles des journalistes du pool, et les mots de passe pour Internet. De plus, c'est également là que les cartes de presses ramassées en échange des laissez-passer quotidiens sont redistribuées aux journalistes.

### **4.3 Zone mixte**

La zone mixte doit être conçue et située de manière à ce que tous les tireurs quittant l'aire de jeu finale soient obligés de traverser complètement la zone mixte.

À partir du tableau de 64, tous les tireurs quittant l'aire de jeu doivent être dirigés vers la zone mixte. Mais ils ne sont pas obligés de s'y arrêter et de répondre aux journalistes s'ils n'en ont pas envie.

#### **4.3.1 Emplacement de la zone mixte**

Les impératifs mentionnés ci-dessus impliquent que la zone mixte doit être conçue et située comme suit dans le complexe sportif :

- dans la zone des finales, il ne doit y avoir qu'une seule sortie de l'aire de jeu pour les athlètes ;
- la zone mixte doit être située directement à côté de cette sortie, ou juste derrière la porte de sortie ;
- il faut que la zone mixte soit proche de la chambre d'appel, car les athlètes sont ramenés à la chambre d'appel après avoir été dans la zone mixte ;
- il doit y avoir un accès direct et sécurisé entre la zone mixte et la chambre d'appel ;
- les journalistes travaillant toujours sous pression, la zone mixte doit être facile d'accès à partir de la tribune de presse et de la salle de presse ;
- mais les chemins d'accès à la zone mixte pour les athlètes et les journalistes ne doivent pas être les mêmes, et ils ne doivent pas se croiser, car on ne doit pas perturber inutilement les athlètes ;
- pour la même raison, les spectateurs ne doivent pas avoir accès au parcours des athlètes depuis l'aire de jeu jusqu'à la zone mixte, puis de retour à la chambre d'appel ;
- la zone mixte en elle-même doit être bien délimitée (et être accessible uniquement par les journalistes), tout en présentant un espace suffisant pour que les équipes et journalistes de la presse électroniques puissent accéder aux athlètes, et recueillir leurs citations;
- les journalistes doivent être séparés des athlètes par des barrières arrivant à mi-hauteur d'homme ;
- la décoration de la zone mixte doit inclure l'image de marque de la compétition, et notamment les logos de la FIE et de ses commanditaires.

Le responsable des communications de la FIE doit approuver au préalable l'emplacement et la disposition de la zone mixte, y compris tous ses chemins d'accès (de l'aire de jeu à la zone mixte, de la zone mixte à la chambre d'appel, et de la tribune de presse et de la salle de presse à la zone mixte). Il se peut que tous les autres secteurs de fonctions du CO, comme la technique / compétition, le protocole et la sécurité, doivent être consultés avant de prendre les décisions finales à ce sujet.

#### **4.3.2 Nomination d'un responsable de la zone mixte**

Avant le début de la compétition, le directeur de presse du CO doit nommer un responsable de la zone mixte qui sera chargé de toutes les opérations de la zone mixte pendant toute la compétition.

#### **4.3.3 Opérations de la zone mixte**

La zone mixte doit être divisée en plusieurs secteurs attribués aux diverses catégories de médias, la priorité d'accès aux athlètes étant accordée aux médias électroniques. L'ordre de priorité est le suivant : tout d'abord le télédiffuseur hôte, puis les équipes de JE (journalisme électronique) des autres détenteurs des droits de TV, puis les radios, puis la presse écrite.

On incite les athlètes qui traversent la zone mixte à répondre aux questions des journalistes, mais ils n'y sont pas obligés, et c'est surtout le cas s'ils sont encore en compétition et s'ils préfèrent se concentrer.

Le responsable de la zone mixte est chargé de guider les athlètes de l'aire de jeu à travers la zone mixte, jusque dans la chambre d'appel.

Le responsable de la zone mixte est également chargé de s'assurer que les journalistes présents sont disposés dans l'ordre de priorité adéquat.

On conseille de coordonner les opérations de la zone mixte avec celles du protocole au sein du CO, car les opérations de la zone mixte ne doivent pas perturber le déroulement des compétitions ou des cérémonies de remise des médailles. S'il y a une cérémonie de remise des médailles immédiatement après la finale, il se peut que les opérations de la zone mixte relatives aux médaillés d'or et d'argent doivent être retardées. Dans ce cas, les médaillés d'or et d'argent doivent être dirigés directement de l'aire de jeu à la chambre d'appel, et ils doivent se rendre à la zone mixte après la cérémonie de remise des médailles.

### **4.4. Salle pour les conférences de presse**

Le choix de l'emplacement des conférences de presse doit se faire soigneusement. Cette salle doit être confortable, mais pas trop grande, car il vaut mieux (sur le plan psychologique) avoir une salle pleine avec plusieurs personnes debout, qu'une salle à moitié vide.

Comme il est inévitable qu'il y ait une certaine circulation des gens entrant et sortant de la salle, les portes doivent être situées au fond pour éviter les dérangements. On conseille d'avoir une entrée distincte pour les orateurs.

Il est souhaitable que la salle de la conférence de presse soit située près des autres installations de presse.

Comme la salle de la conférence de presse sera souvent filmée et photographiée, il faut porter une attention toute particulière à sa décoration et à sa présentation. Il faut notamment prendre soin de l'éclairage (lux et qualité), de l'acoustique, de la toile de fond, de la

ventilation et de l'air climatisé, et assurer de bonnes conditions de travail à toutes les catégories de journalistes.

La table d'honneur, de préférence installée sur une estrade, doit être assez grande pour y assoir tous les orateurs prévus. Elle doit être munie d'un nombre suffisant de microphones, ainsi que de micros sans fils aux extrémités de la table, que le personnel du CO peut passer aux journalistes afin qu'ils puissent poser leurs questions. Le personnel de la radio ou de la TV peut placer ses propres micros à la table de conférence, mais il est préférable de fournir des prises de connexion permettant l'enregistrement en direct à partir du système audio général.

On doit aussi tester l'éclairage et le son avant le début de la conférence de presse.

Le personnel du CO doit être sur place pendant toutes les conférences de presse afin de pouvoir résoudre les problèmes éventuels.

#### **4.4.1 Spécifications de la salle pour les conférences de presse**

Les exigences spécifiques relatives à la salle des conférences de presse sont les suivantes :

- une grande table sur le devant de la salle, pouvant asseoir facilement au moins huit personnes de front ;
- assez de place pour les interprètes ;
- au moins 30 places pour les journalistes ;
- un système de sonorisation, avec assez de micros à la table principale ;
- des micros sans fils à distribuer aux journalistes ;
- le CO ou les équipes elles-mêmes doivent prévoir les interprètes ;
- un animateur des conférences de presse doit être nommé à l'avance ;
- la salle des conférences de presse doit être décorée de l'image de marque de la compétition, et des logos de la compétition, de la FIE et des commanditaires ;
- la salle doit être munie d'eau pour les athlètes, les officiels et les journalistes.

#### **4.5. Internet**

Pour assurer un déroulement sans heurt des opérations de presse, les postes de travail de la tribune de presse doivent être équipés de connexions Internet câblée large bande. De plus, le CO doit garantir la possibilité de transmission à haute vitesse aux postes de travail attribués aux photographes.

Le CO doit fournir des lignes ADSL avec routeurs et des connexions de modem gratuites. Les principales agences vont probablement commander des lignes ISDN ou ADSL privées, en particulier par l'entremise de la carte de tarif.

Il est bon d'avoir aussi des connexions câblées pour les LAN sans fil, mais il faut qu'elles soient sécurisées par des mots de passe personnalisés, afin d'éviter les abus.

#### **4.6. Conférences de presse**

##### **4.6.1 Conférences de presse nationales**

Une ou plusieurs conférences de presse nationales doivent être organisées avant la compétition pour informer les médias nationaux et locaux, et promouvoir la compétition sur le plan national.

### **4.6.2 Conférence de presse d'ouverture**

De préférence, cette conférence de presse est organisée la veille du début des compétitions, autour de midi, afin de donner aux représentants des médias des faits tangibles au sujet de la compétition. On doit faire attention d'éviter les conflits d'horaire avec d'autres conférences de presse ou événements. Le directeur de presse du CO doit informer le responsable des communications de la FIE suffisamment à l'avance au cas où le CO ou la fédération nationale hôte prévoirait organiser des conférences de presse supplémentaires. Afin d'éviter tout dédoublement, on suggère que toutes les conférences de presse soient «réservées» à l'avance (avant que les détails ne soient annoncés), après avoir consulté du directeur de presse du CO et obtenu l'approbation de la FIE.

Il faut que le responsable des communications de la FIE soit consultée et qu'elle ait approuvée la date exacte de la conférence de presse d'ouverture.

Cette conférence de presse d'ouverture doit être organisée à proximité des hôtels des médias, ou de la salle de presse si la conférence a lieu sur le site. Si la salle des conférences de presse du site répond aux normes d'excellence les plus élevées et contient suffisamment de places, on peut y organiser la conférence de presse d'ouverture.

En tous les cas, il faut que l'emplacement et la disposition de la conférence de presse d'ouverture (salle, éclairage, ambiance, et ainsi de suite) cadrent avec l'importance de l'événement. Il faut au moins 50 sièges pour les journalistes et de la place pour une équipe de TV dans la salle de la conférence de presse. En ce qui concerne les autres spécifications, voir le Chapitre 4.4.1.

La langue principale de la conférence de presse sera l'anglais, à moins qu'il ait été convenu à l'avance d'une autre langue. On doit prévoir et arranger des services de traduction et d'interprétation dans la langue du pays hôte. La conférence de presse doit être animée par un spécialiste des relations de presse.

En général, la conférence de presse d'ouverture est dirigée par le président de la FIE, le président du CO et la fédération nationale hôte. Il est très souhaitable que des athlètes y participent.

On doit fournir des trousse de presse, qui doivent être de préférence distribuées à la fin de la conférence pour conserver l'attention des participants pendant toute la conférence.

Ces trousse de presses peuvent contenir :

- le texte de discours préparés, comme celui du président par exemple ;
- un communiqué de presse résumant les faits saillants du discours ;
- une fiche factuelle ou des informations biographiques sur les événements ou les personnes présentés.

Il est souhaitable d'organiser une petite réception pour les médias après la conférence de presse.

### **4.6.3 Conférences de presse quotidiennes**

Aucune conférence de presse n'est prévue automatiquement après chaque finale, car l'accent doit être placé sur les opérations de la zone mixte afin de donner aux médias l'occasion de faire des entrevues personnalisées avec les athlètes.

Mais, lorsqu'il y a une performance exceptionnelle et (ou) des demandes spéciales de la presse, on peut organiser une conférence de presse, et la salle des conférences de presse doit donc toujours être prête à être utilisée.

Il est souhaitable que la salle de la conférence de presse puisse être attribuée aux délégations qui en font la demande. Dans ce cas, chaque délégation doit faire ses propres arrangements en ce qui concerne les interprètes, et ainsi de suite.

## **4.7 Photographes**

Les photographes sont une catégorie essentielle de journalistes en ce qui concerne la promotion de l'escrime. Il est donc important de comprendre quels sont leurs besoins et leurs exigences spécifiques afin de pouvoir prévoir au mieux les installations et les conditions de travail adéquates.

Les photographes ont leurs propres contraintes et pressions de travail. Souvent en effet, les gens ne comprennent pas qu'ils ne disposent que D'UN SEUL MOMENT, TRÈS BREF ET QUI NE SE RÉPÈTERA PAS pour capturer les images qui immortaliseront l'événement pour le monde entier. En raison de la nature de leur profession, et du type de personnes qui réussissent dans cette profession, ils seront toujours à la recherche de la photo unique et différente des autres, d'un angle inhabituel ou d'une perspective spéciale.

Par conséquent, quand on cherche à satisfaire les besoins des photographes, on doit s'assurer qu'ils aient une opportunité nette de saisir chaque «moment bref et non reproductible», et la chance de pouvoir jouir du plus grand nombre possible de positions et d'angles différents, tout en réduisant le plus possible les distractions.

L'équipement de photographie est très lourd et encombrant, si bien que le transport aller et retour vers le site de compétition, et les déplacements à l'intérieur du site, constituent de gros problèmes pour les photographes. C'est la raison pour laquelle leurs mouvements à l'intérieur du site, et d'un emplacement à l'autre, devraient être les plus directs possible. Le fait de devoir transporter de l'équipement lourd, juste pour contourner une zone à accès restreint dans le site, peut s'avérer pour eux une source de frustration et de conflit.

Par conséquent, un responsable nommé par le directeur de presse du CO doit s'assurer pendant les compétitions que les règles et procédures relatives aux photographes sont bien appliquées, et surtout celles concernant les zones d'accès interdit.

### **4.7.1 Casiers**

On doit prévoir un nombre suffisant de casiers de taille raisonnable pour l'équipement des photographes, fournis sur la base du premier arrivé, premier servi, et surveillés vingt-quatre (24) heures sur 24 par la sécurité. Les clés de ces casiers doivent être distribuées au bureau d'aide de la salle de presse.

### **4.7.2 Dossards de photographe**

Le CO doit distribuer aux photographes accrédités des chasubles et dossards de photographe. Les dossards des photographes doivent être de couleur différente que celle des chasubles des caméramen des détenteurs de droits. Les photographes du «pool» porteront aussi des dossards d'une couleur différente.

Ces dossards donneront accès à des places de photographe ou à d'autres zones de travail des photographes.

### 4.7.3 Places des photographes

Toutes les places pour les photographes devront être définies largement à l'avance de la compétition, et elles devront tenir compte des exigences de la télévision, afin de réduire le plus possible la traversée des lignes de prise de vue. On doit donc définir et choisir avec grand soin les places des photographes, en collaboration étroite avec le responsable des communications de la FIE. On doit faire tous les efforts possibles pour garantir et réserver les meilleures places possibles pour prendre des photos dans le site, sans gêner la compétition, ni boucher la vue des caméras de TV ou celle des spectateurs. On devrait consulter le télédiffuseur hôte, la sécurité du CO et le directeur technique de la FIE avant de prendre la décision finale en ce qui concerne les places des photographes et leurs trajets de circulation. C'est la FIE qui détient le dernier mot en ce qui concerne l'approbation des places des photographes.

En général, pendant les phases d'élimination directe, les photographes devraient avoir le droit de circuler autour des pistes. Dans le cas des finales, les places des photographes doivent être situées des deux côtés de l'aire de jeu, et derrière les pistes, entre la galerie principale et la piste, de manière à ne pas gêner les caméras de TV.

### 4.7.4 Photographes du «pool»

Le «pool» des photographes a pour objet d'obtenir une couverture maximale grâce à la présence d'un nombre minimal de gens dans les zones restreintes. On y parvient normalement en donnant accès à des places sélectionnées, réservées aux principales agences nationales et internationales, dans le site.

On doit soigneusement «breffer» les photographes du «pool» à propos des zones sensibles et des zones à accès interdit, dans lesquelles ils ne doivent pas gêner les athlètes, les officiels, les caméras de TV, les photographes qui ne font pas partie du «pool» et le grand public.

Pendant les cérémonies de remise des médailles, les photographes du «pool» ont priorité, surtout quand l'espace est limité. Il faut aussi tenir compte des photographes des pays des athlètes médaillés.

Le «pool» se compose de sept (7) photographes au maximum, dont les photographes officiels de la FIE (au maximum 2) et le photographe officiel de la fédération hôte de la compétition. Les places restantes sont attribuées aux agences reconnues sur le plan international, à savoir la Associated Press, l'Agence France Press et Reuters (un représentant de chaque agence). Les demandes de places de «pool» de la part d'autres agences ou photographes sont traitées au cas par cas et au jour le jour. L'ordre de priorité pour les photographes du «pool» est le suivant :

- les photographes officiels de la FIE (au maximum 2) ;
- le photographe officiel de la fédération hôte de la compétition, ou de la compétition ;
- les agences internationales (AP, Reuters, AFP, Getty Images) ;
- les agences nationales approuvées ;
- les principaux journaux quotidiens spécialisés en sport ;
- les journaux nationaux ;
- les agences spécialisées dans le sport ;
- les magazines spécialisés dans le sport ;
- les pigistes spécialisés dans le sport ;
- les autres journaux ;
- les publications hebdomadaires, mensuelles ou autres non sportives.

Les photographes du «pool» sont autorisés à prendre des photos depuis les stands vides de spectateurs, mais ils ne sont pas autorisés à gêner les spectateurs quand ils travaillent dans ces zones, et ils doivent laisser immédiatement la place si des détenteurs de billets numérotés arrivent.

#### **4.7.5 Séance de breffage des photographes**

En général, la séance de breffage des photographes a lieu la veille du début des compétitions, et on y explique l'emplacement des places des photographes, les règles pour les photographes, le code vestimentaire, l'utilisation des flash, et ainsi de suite. On s'assure aussi que tout le monde comprend bien les règlements à suivre. Tous les photographes accrédités devraient assister à cette séance, si bien qu'ils doivent être informés de l'heure et de l'endroit de cette séance de breffage dans la lettre de confirmation de leur accréditation, ou au moins quatre semaines avant le début de la compétition.

#### **4.8 Gestion des pigeonniers**

Pour que les informations soient adéquatement distribuées tout au long de la compétition, il est essentiel que le système de pigeonniers soit correctement planifié et mis en oeuvre. À certains moments très occupés du jour, par exemple dans l'heure qui précède le début de la compétition, ce secteur devient très rapidement saturé. Il est donc très important de prévoir suffisamment d'espace, et de limiter la distance entre les pigeonniers et le centre de photocopie où sont produits les documents. Si on respecte quelques règles de base, cela aidera beaucoup les journalistes à trouver ce dont ils ont besoin dans la masse d'informations produite chaque jour.

- Les divers types d'information produits devraient avoir des en-têtes distincts afin de pouvoir être facilement identifiés : résultats, listes de départ, et informations.
- Il devrait y avoir toujours assez de trous pour toutes les listes de départ et résultats différents durant une journée, ainsi que les informations de contexte.
- Chaque trou de pigeonnier doit être clairement étiqueté.
- Les trous de pigeonnier pour les résultats et les listes de départ devraient être organisés par ordre d'épreuve,
- Les listes de départ des épreuves du lendemain devraient être affichées le soir précédant l'épreuve. Les trous devaient être remplis au plus tard le matin de l'épreuve.
- Les résultats de la séance de la veille au soir devraient être facilement disponibles le lendemain matin.
- Quand des corrections ou des révisions sont apportées aux listes de départ, les anciennes informations erronées doivent être retirées des trous des pigeonniers.
- Une fois retirés des trous des pigeonniers, les résultats et listes de départ de la veille devraient être soigneusement classés et demeurer disponible sur demande. Il doit être possible d'obtenir n'importe quelle liste de départ ou n'importe quel résultat pendant toute la durée de la compétition.
- Lorsque c'est possible, des compilations classées des listes de départ, par ordre chronologique, devraient être disponibles.
- Les résultats, listes de départ ou toute autre information prenant plus d'une page devraient être agrafés ensemble.
- On doit vérifier régulièrement que les fournitures ne sont pas épuisées et que les informations obsolètes sont retirées de la circulation.

#### **4.9 Distribution des résultats**

Les feuilles de résultats devraient être distribuées le plus tôt possible dans la tribune de presse (presse écrite et radiodiffuseurs), avec priorité aux réseaux de TV, à la radio et aux principales agences de presse internationales.

On doit rappeler au personnel de service de laisser des copies des résultats sur tous les bureaux, même ceux qui sont apparemment inoccupés (sauf durant les séances du matin), étant donné que le journaliste peut arriver plus tard, ou bien être tout simplement absent temporairement.

Pour éviter de gâcher trop de papier, on peut mettre en place un système dans lequel les journalistes demandent quand ils souhaitent recevoir des copies imprimées des résultats et des informations à leur bureau de la tribune, à un moment donné. Pour pouvoir mettre en oeuvre ce système, le CO doit fournir deux imprimantes en noir et blanc, et parfois deux ordinateurs qui doivent être reliés au système intranet de la compétition.

Les journalistes accrédités doivent aussi recevoir directement les résultats, par courriel, du service de gestion de la compétition. Il faut donc que les adresses E-mail (courriels) des journalistes soient indiquées dans cette liste d'envoi.

#### **4.10 Production de nouvelles quotidiennes**

Un résumé quotidien des résultats et des faits saillants doit être produit et distribué avec le programme le lendemain.

#### **4.11 Biographies des athlètes**

Les biographies des athlètes doivent être mises à la disposition des journalistes. Il est extrêmement important de distribuer au télédiffuseur hôte, ainsi qu'aux autres télédiffuseurs en direct, des fiches contenant les détails biographiques des quatre finalistes.

### **5. Chapitre cinq – Hébergement et Transport**

#### **5.1 Hébergement**

L'hébergement des journalistes doit être concentré dans un nombre limité d'hôtels de presse officiels. Le CO doit donc choisir longtemps à l'avance plusieurs hôtels (deux, trois et quatre étoiles) qui seront considérés comme les hôtels de la presse. Ces hôtels doivent être bien situés, à proximité des sites de compétitions (à savoir 30 minutes de parcours au maximum). Les hôtels choisis doivent être approuvés par le responsable des communications de la FIE.

Étant donné que de nombreux représentants des médias devront travailler dans leur chambre d'hôtel, il est fortement conseillé de choisir des hôtels qui offrent un accès gratuit à Internet, où dont la connexion Internet est incluse dans le prix de la chambre.

Le comité organisateur doit négocier des tarifs spéciaux pour toutes les catégories de gens accrédités à la compétition. Les tarifs offerts par le CO pour les hôtels des journalistes ne doivent en aucun cas excéder les tarifs normaux moyens du type de chambre d'hôtel correspondant à cette période de l'année. Les chambres doivent être en occupation simple, à moins que la personne fasse une demande différente par écrit.

Les médias qui demandent une accréditation de la presse recevront, au moment de leur inscription, une liste des hôtels désignés à titre d'hôtels de presse de la compétition. Ils pourront alors soit demander au CO d'effectuer leur réservation au tarif offert, soit réserver directement auprès de l'hôtel.

Le nombre de réservations préliminaires que doit faire le CO pour la presse dépend de plusieurs facteurs, y compris la situation de l'hôtel dans la ville hôte, et la disponibilité prévue des chambres à la période de la compétition. Il est conseillé néanmoins de réserver des chambres pour environ 50% des représentants médias attendus.

Lorsqu'un hôtel précis sert de base à un grand nombre de journalistes, il devrait y avoir un bureau d'information dans l'hôtel, offrant des résultats et des listes de départ.

Le plan de transport quotidien doit être affiché dans la réception ou le hall d'entrée de tous les hôtels officiels de presse de la compétition.

## **5.2 Transport**

Le CO doit informer les médias des politiques de transport, dans la lettre de confirmation de leur accréditation.

### **5.2.1 Aéroport – hôtel de presse – aéroport**

Il n'est peut-être pas nécessaire de prévoir un bureau d'accueil des journalistes à l'aéroport, mais le CO ne doit pas oublier que l'aéroport est le premier point de contact avec les journalistes, et que c'est là qu'ils se forment leur première impression. Il devrait donc y avoir des représentants du CO, travaillant au bureau d'accueil général, qui viennent sur place accueillir les journalistes et les diriger vers le transport réservé à la presse, si disponible, ou bien pour les informer s'il y a de la place pour eux dans le transport réservé aux athlètes, ou bien encore pour leur indiquer comment se rendre à leur destination.

Le CO doit fournir le transport aller (et retour pour leur départ) de l'aéroport à l'hôtel de presse à tous les journalistes qui ont réservé leur hébergement par l'entremise du CO dans un des hôtels de presse. Afin d'organiser ce transport, le CO doit demander aux médias de lui indiquer quelles sont leurs dates d'arrivée et de départ, ainsi que sur quelle ligne aérienne ils voyagent.

Cependant, tous les journalistes devraient être autorisés à utiliser les transports des équipes vers les hôtels, s'il y a des places de libre. On doit indiquer aux médias, dans la lettre de confirmation de leur accréditation, quelles sont les méthodes les plus rapides et les plus faciles de transports disponibles, ainsi que les coûts estimés de ces transports. Même si on a arrangé une utilisation gratuite des transports en commun pour les journalistes, ils n'auront pas encore reçu leur carte d'accréditation à ce moment-là.

### **5.2.2 Hôtel de presse – site de compétition – hôtel de presse**

Le CO doit fournir aux journalistes qui ont réservé par l'entremise du CO un transport gratuit entre tous les sites officiels (sites de compétition, hôtels de presse, endroit de la conférence de presse d'avant la compétition, cérémonie d'ouverture, et ainsi de suite), à moins que ces sites soient à distance de marche les uns des autres, en tenant compte du fait que les représentants des médias, et surtout les photographes, doivent souvent transporter de l'équipement lourd.

Il est très souhaitable cependant que tous les journalistes puissent utiliser le système de transport de presse s'il y a des places de libre. Quand l'opportunité se présente, et à condition que cela ne provoque pas de surcharge et que la direction et la sécurité des équipes de s'y objectent pas, les journalistes accrédités peuvent utiliser les transports réservés aux athlètes.

Le CO doit élaborer un plan de transport des journalistes, en prévoyant des autobus à des heures régulières. Ce plan doit être approuvé par le responsable des communications de la FIE.

Le matin, la première navette doit arriver 30 minutes avant le début des compétitions, et le soir, la dernière navette doit partir au moins 120 minutes après la dernière épreuve. La fréquence des navettes peut être réduite aux heures creuses, mais il faut toujours tenir compte des contraintes de travail des journalistes.

L'horaire des navettes doit être distribué dans la trousse de bienvenue de presse, et il doit être affiché dans le hall des hôtels de presse.

### **5.2.3 Transport dans la ville**

Il est souhaitable que le transport dans la ville hôte soit gratuit pour les journalistes, sur présentation de leur badge d'accréditation.

## **6. Chapitre six – Ressources humaines pour les opérations de presse du CO**

Le CO doit prévoir au moins les fonctions suivantes :

- le directeur de presse du CO ;
- le responsable de la zone mixte ;
- le responsable de l'accréditation de la presse ;
- le responsable des photographes ;
- le responsable de la production d'information ;
- l'animateur des conférences de presse ;
- les interprètes pour la conférence de presse d'ouverture ;
- les bénévoles, qui doivent :
  - distribuer les résultats et les autres informations pertinentes aux journalistes de la tribune de presse et dans les trous des pigeonniers de la salle de presse ;
  - soutenir en permanence l'accréditation de la presse ;
  - recueillir les statistiques ;
  - être présents au bureau d'aide.

Dépendamment de l'événement, la même personne pourra cumuler plusieurs fonctions, ou les partager avec d'autres départements du CO. Les domaines principaux dans lesquels il doit y avoir une personne en charge sont l'accréditation, la zone mixte, le traitement des photographes, et la production d'information.