## Qu’est-ce qu’un avis aux médias?

* Un **avis aux médias** est une description d’un événement qui tient sur une page et que l’on fait parvenir **à l’avance** à une salle de nouvelles. Ceci donne aux journalistes ou à l’éditeur suffisamment de temps pour ajouter votre événement à leur agenda, et leur donne l’opportunité de s’y présenter ou d’en publier les grandes lignes dans leurs nouvelles communautaires.
* Considérez votre avis comme une brève nouvelle qui vous permettra d’inviter un maximum de gens à votre événement. Votre communiqué ne devrait comprendre **que les détails essentiels**:
	+ **EN QUOI** consiste votre événement
	+ **QUAND** et **À QUELLE HEURE** il a lieu
	+ **QUI** y sera
* Il devrait aussi présenter vos **coordonnées** ou celles d’un autre membre de votre groupe qui sera disponible pour coordonner les communications avec les médias.

## Qu’est-ce qu’un communiqué de presse?

* Un **communiqué de presse** est une **communication plus longue** envoyée à une salle de nouvelles **le jour de votre événement ou après**. Le communiqué devrait être descriptif et attrayant – assez pour capter l’attention d’une ou d’un journaliste lors d’une journée chargée en nouvelles.
* Votre communiqué devrait **raconter l’histoire** de votre événement et répondre aux principales questions des journalistes: qui, quoi, où, pourquoi et comment. Il devrait être similaire à un **article de journal** et refléter la façon dont vous souhaitez que la nouvelle apparaisse dans les journaux et sur les sites Internet.
* Trouvez un angle unique pour rendre votre histoire digne d’une nouvelle. Par exemple, vous pourriez souligner comment votre projet a rendu le Sentier plus accessible; mettre en lumière le fait que des jeunes y aient participé; parler d’événements intéressants pour la célébration de l’ouverture officielle d’une section du Sentier, etc.
* Les éléments-clés d’un communiqué de presse comprennent:
	+ Un **titre informatif et engageant** qui décrit précisément en quoi consiste l’événement.
	+ Un **sous-titre intéressant** qui développe l’histoire et dévoile une information qui vient en second dans l’ordre d’importance.
	+ Une bonne «première phrase». L’**information la plus importante** à propos de votre événement devrait apparaître dans la **première phrase**.
	+ Une **citation d’un porte-parole** de votre groupe pour expliquer l’impact que le projet a eu sur votre section du Sentier.
	+ Une **reconnaissance du financement** reçu de STC.
	+ Des **images ou une vidéo** devraient accompagner votre communiqué – sous forme d’hyperliens, ou encore, en pièces jointes à votre courriel.
	+ Les **coordonnées de contact** pour communiquer avec vous ou un autre membre de votre groupe qui assurera la coordination des médias.
* Pour reconnaître publiquement la contribution de STC à votre projet, vous pourriez utiliser ce type de formule:
	+ Ce projet a été soutenu en partie par Sentier Transcanadien (STC), l’organisme sans but lucratif qui finance le développement futur et la promotion du [Sentier Transcanadien](https://sentier.ca/). [VOTRE SECTION DU SENTIER] est une section du réseau du Sentier Transcanadien, qui s’étend sur plus de 28 000 kilomètres à l’échelle du Canada.

## Que devrais-je faire avant d’envoyer quelque chose aux médias?

* Préparez une liste des organisations médiatiques auxquelles vous souhaitez vous adresser (journaux locaux, stations de radio, sites Internet, etc.)
* Téléphonez à une organisation médiatique avant de lui faire parvenir quoi que ce soit afin d’obtenir le nom de la ou du journaliste qui couvre les événements du même type que le vôtre, et pour demander de quelle façon il ou elle préfèrerait recevoir vos communications.
* Après avoir envoyé un communiqué de presse, faites un suivi téléphonique. Demandez à la ou au journaliste s’il est possible d’obtenir un entretien au téléphone, tout en demeurant respectueux des horaires chargés et des heures de tombée.
* Lorsque vous faites parvenir un avis ou un communiqué de presse, assurez un suivi par téléphone. Le meilleur moment pour appeler est souvent entre 9 h et midi, avant que les heures de tombée de l’après-midi ne soient fixées.