

Best Start planifie actuellement le coup d'envoi de sa campagne provinciale sur l'alcool et la grossesse. L'événement se tiendra à Toronto, le mardi 11 mai 2004. Nous encourageons toutes les collectivités de l'Ontario qui participent à notre campagne à emboîter le pas.

Pourquoi ne pas accueillir ou organiser une activité communautaire sans alcool ou, encore, prendre part à l'une des nombreuses manifestations qui auront lieu un peu partout en Ontario pour encourager les femmes enceintes à s'abstenir de consommer de l'alcool pendant leur grossesse ?

Nous vous invitons à prendre connaissance du *Guide de planification d'une activité inaugurale dans votre collectivité* ci-joint et à nous laisser savoir si vous comptez organiser un événement sans alcool dans votre collectivité. Assurez-vous de remplir et de nous retourner par télécopieur le formulaire ci-joint au plus tard le 29 mars 2004, pour confirmer votre participation à cette initiative provinciale.

Vous trouverez ci-dessous un aperçu des activités inaugurales de la campagne provinciale de Meilleur départ. N'hésitez pas à adopter certaines (ou toutes) nos suggestions d'activités.

Thème : Ne prenez aucun risque : évitez l'alcool pendant votre grossesse!

Au Canada, le mois de mai annonce l'arrivée tant attendue de l'été. Pour les Ontariens, c'est le signal des activités sur la plage, dans les parcs, sur les terrasses ou dans les jardins, qui souvent donnent lieu à des réjouissances bien arrosées. Nous souhaitons que les familles, et en particulier les femmes enceintes ou celles qui désirent avoir un enfant, profitent pleinement de leur été tout en évitant de consommer de l'alcool.

Meilleur départ profitera de l'activité de lancement de sa campagne pour attirer l'attention sur les deux principaux messages : « La consommation d'alcool pendant la grossesse n'est jamais sûre »; et « On ne connaît pas la quantité limite d'alcool pouvant être consommée sans danger pendant une grossesse ».

Invités :

Meilleur départ invitera à ce lancement ses partenaires ainsi que des représentants des Services de santé publique de Toronto, du ministère de la Santé, du ministère des Services sociaux et communautaires et du ministère des Services à l'enfance de l'Ontario, des députés provinciaux et des couples de la région inscrits à des cours prénatals. De plus, nous projetons d'inviter des spécialistes de l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale (ETCAF) et des familles personnellement touchées par l'ETCAF à parler des effets irréversibles de l'exposition à l'alcool avant la naissance. Les médias de la région de Toronto seront également invités.

Activités :

Voici un bref aperçu de la programmation des activités inaugurales de la campagne de Meilleur départ :

- Message d'ouverture – Accueil des invités à l'événement de lancement de la campagne sur l'alcool et la grossesse, présentation des objectifs de Meilleur départ et dévoilement de l'ordre du jour. Pendant le message d'ouverture, un ou deux parents d'enfants affectés par l'ETCAF offriront leur témoignage.
- Prise de photos – Des femmes enceintes donneront le coup d'envoi officiel de la campagne en portant un toast. Leurs flûtes à champagne contiendront ... du lait.
- Concours de cocktails sans alcool – Meilleur départ invite les étudiants d'un établissement local de formation de barman à participer à un concours de cocktails sans alcool dont le jury sera composé de femmes enceintes. Tous les concurrents auront les mêmes ingrédients à leur disposition pour créer leurs cocktails. Les femmes enceintes seront invitées à déguster les boissons et à voter pour le

meilleur cocktail sans alcool. Des cadeaux seront remis à tous les concurrents en guise de remerciement et un grand prix sera décerné au barman gagnant du concours.

- ❑ Lunch – Un barbecue sans alcool, dont le menu sera adapté aux besoins des femmes enceintes, sera servi.
- ❑ Prix – Les personnes présentes seront invitées à participer à un jeu-questionnaire sur l'ETCAF. Le prix à gagner est une trousse de fabrication de cocktails sans alcool – assortiment de jus, bâtonnets de fantaisie pour remuer les boissons, verres, etc.
- ❑ D'autres activités de promotion de la santé prénatale, telles qu'une démonstration culinaire et des séances de yoga pour femmes enceintes pourraient s'ajouter à la programmation.

Documents à distribuer et signalisation :

- ❑ Matériel de la campagne – Meilleur départ exposera les affiches de la campagne et distribuera des dépliants et des autocollants électrostatiques.
- ❑ Fiches de renseignements sur l'ETCAF – Meilleur départ compte installer ici et là des panneaux-chevalets affichant des renseignements sur l'ETCAF.
- ❑ Livres de recettes –Meilleur départ pourrait aussi distribuer des livres de recettes de cocktails sans alcool.

Ordre du jour proposé :

- 11 h 40 à 11 h 50 : Message de bienvenue des VIP et de l'hôte de l'événement (à confirmer)
- 11 h 50 à 12 h 05 : Allocutions de parents d'enfants affectés par l'ETCAF
- 12 h 05 à 12 h 10 : Prise de photos – toast
- 12 h 10 à 12 h 30 : Concours de cocktails sans alcool
- 12 h 30 à 13 h 30 : Lunch-buffet

Des séances de yoga et des démonstrations culinaires pourraient être prévues pendant que les invités socialisent.

- 13 h 15 : Dévoilement du nom du gagnant du concours de cocktails sans alcool
- 13 h 20 : Tirage de la trousse de fabrication de cocktails sans alcool
- 13 h 25 : Message de clôture de l'hôte de l'événement

Médias :

Meilleur départ invitera les médias de la région de Toronto à assister au lancement de la campagne et leur enverra à cet effet un avis de convocation.

Les dossiers de presse qui leur seront remis sur place contiendront :

- un communiqué de presse
- un feuillet d'information sur Meilleur départ
- une fiche de renseignements sur l'ETCAF
- des échantillons du matériel de la campagne
- les notes d'allocution et les biographies des conférenciers (s'il y a lieu)

Meilleur départ encourage tous ses partenaires des collectivités à accueillir ou à organiser une activité locale sans alcool pour appuyer sa campagne provinciale sur l'alcool et la grossesse et sensibiliser toutes les femmes enceintes.

Une activité de lancement dans votre collectivité contribuera à :

- sensibiliser davantage le public à la campagne sur l'alcool et la grossesse;
- véhiculer des messages importants sur les dangers de l'exposition à l'alcool avant la naissance de l'enfant;
- démontrer l'appui de la collectivité aux femmes enceintes qui s'abstiennent de consommer de l'alcool; et
- susciter l'intérêt des médias pour la campagne et cet enjeu.

La planification d'une activité de lancement de campagne dans une collectivité n'est pas forcément coûteuse et ne requiert pas nécessairement beaucoup de temps. Consultez l'*Aide-mémoire pour la planification d'une activité inaugurale* ci-joint. En formant un partenariat avec des particuliers ou des organismes, vous pourriez alléger votre charge de travail et mettre des ressources en commun. Planifiez une activité qui sera bien accueillie dans votre collectivité. Faites preuve d'originalité et amusez-vous !

Voici quelques points à considérer lors de la planification d'une activité locale.

Vue d'ensemble :

Quel est le but de l'événement?

Dans le cas présent, il s'agit de lancer votre campagne locale de sensibilisation aux dangers de l'alcool pendant la grossesse. Ayez cet objectif en tête pendant toute la durée du processus de planification.

Quel est le message à véhiculer?

On ne connaît pas la quantité limite d'alcool pouvant être consommée sans danger pendant une grossesse.

La consommation d'alcool pendant la grossesse n'est jamais sûre.

Choix du moment :

Quel est le moment le plus favorable à la tenue de l'événement ?

Il est préférable d'éviter les dates faisant l'objet d'une couverture médiatique importante (c.-à-d. le jour du dépôt du budget provincial, les fêtes religieuses ou culturelles, les événements locaux importants, etc.). Meilleur départ donnera le coup d'envoi à sa campagne le mardi 11 mai, à Toronto. Si le calendrier de vos activités communautaires s'y prête, nous vous invitons à faire coïncider la tenue de votre activité inaugurale avec notre date de lancement. En coordonnant nos activités, l'impact sur les médias sera plus important et, par le fait même, captera davantage leur attention. Si la date du 11 mai ne vous convient pas, essayez de tenir votre événement au cours de la même semaine.

Lieu :

Où cette activité doit-elle se dérouler ?

Voici les points à considérer dans le choix du lieu :

- Le nombre prévu de participants
- La disponibilité de l'endroit à cette date
- Le coût
- La facilité de stationnement et la proximité des transports en commun
- Les restrictions pour le service de traiteur ou l'équipement audiovisuel;
- Les conditions atmosphériques

L'emplacement doit être pratique, accessible, agréable et stimulant. Privilégiez un parc public ou la terrasse d'un restaurant. Faites des visites de repérage avant de choisir le lieu. Il n'est pas indispensable que votre événement communautaire se déroule à l'extérieur. Si le temps est encore frais à cette période de l'année, songez à une salle, par exemple dans un centre communautaire. Si vous planifiez la tenue d'un événement à l'extérieur, ayez une solution de rechange en cas de pluie.

Invités :

Qui souhaitez-vous inviter à cet événement ? Voici quelques suggestions :

- Des personnalités de la politique locale
- Des couples inscrits à des cours prénatals et des enfants
- Des familles aux prises avec l'ETCAF
- Des spécialistes de la santé de votre localité
- Les médias locaux
- Des députés provinciaux

Qui pourra assister à l'événement ? Qui devrait y assister?

Bien que vous aimeriez que votre message rejoigne le plus de monde possible, il n'est peut-être pas souhaitable que le grand public soit invité à votre activité inaugurale. Si vous comptez servir de la nourriture et des boissons à cette occasion, cela pourrait vous revenir très cher. Songez plutôt à inviter des couples qui attendent un enfant et qui sont inscrits à des cours prénatals.

Comment inviterez-vous le public?

Si votre activité inaugurale s'adresse à l'ensemble de la population, réfléchissez à la manière dont vous ferez les invitations. Vous pouvez publier une annonce dans un journal communautaire ou distribuer des feuillets d'information dans votre voisinage. Vous pourriez également faire la promotion de votre événement en l'annonçant dans votre hebdo local (agenda des activités communautaires à venir) ou encore sur les ondes de votre station de radio locale. Vous pourriez aussi afficher tous les détails de l'événement dans votre site Web ou transmettre vos invitations par courrier électronique. Une autre option serait de communiquer avec les organismes locaux qui sont en contact avec les femmes enceintes ou avec celles qui souhaitent le devenir, pour qu'ils fassent la promotion de l'événement auprès de leur clientèle.

Conférenciers :

Qui devrait prendre la parole à cette occasion?

Qui fera le meilleur exposé et saura le mieux répondre aux questions ? Idéalement, les personnes que vous choisirez devraient connaître aussi bien votre plan de campagne promotionnelle que l'ensemble des troubles causés par l'alcoolisation fœtale. Vos conférenciers doivent être capables de répondre aux questions du public et des médias sur le sujet. Ils doivent avoir l'habitude de prendre la parole en public.

Un conférencier populaire, connu localement, exercera un pouvoir d'attraction : les gens voudront venir l'écouter et lui parler. Vous pouvez faire appel à deux ou trois conférenciers, soit un spécialiste de la santé qui parlera des effets de la consommation d'alcool pendant la grossesse, un représentant des familles qui racontera son expérience personnelle auprès d'une personne affectée par l'ETCAF et une troisième personne qui parlera de la campagne locale.

Assurez-vous que tous les conférenciers qui participeront connaissent la programmation de l'activité inaugurale, son déroulement, le rôle qu'ils auront à jouer et de celui des autres intervenants. Assurez-vous que tous soient au courant de ce qui suit :

- la date
- l'heure du début et de la fin de l'événement
- le lieu
- le thème et l'objectif
- la logistique (qui fera quoi et quand)
- le message principal
- divers autres détails comme le lunch, un jeu-questionnaire, un concours, etc.

Vos conférenciers exigent-ils d'être rémunérés ? Si ce n'est pas le cas, songez à leur remettre un petit cadeau en signe d'appréciation.

Conseils pratiques pour les conférenciers :

Si vous comptez prendre la parole lors de cette activité inaugurale, soignez votre apparence et assurez-vous d'être en très bonne forme. Vous pouvez porter des vêtements décontractés mais de bon goût, dans lesquels vous serez à l'aise. Souriez souvent pendant que vous parlez et répondez aux questions. Assurez-vous qu'on vous entend bien. Tenez-vous droit et veillez à ce que toutes les personnes présentes vous voient. Gardez la tête haute et maintenez un contact visuel avec l'assistance. Si vous pensez devoir consulter vos notes, écrivez les éléments principaux en gros caractères, à double interligne.

Matériel requis :

Aurez-vous besoin de matériel audiovisuel?

Il est important de déterminer quels seront vos besoins en matière de matériel audiovisuel, car le choix du lieu pourrait en être influencé.

Aurez-vous besoin d'un téléviseur et d'un magnétoscope si vous projetez de présenter un film ? Vous faudra-t-il un rétroprojecteur pour vos transparents ? Aurez-vous besoin d'un ordinateur et d'un projecteur ACL pour votre présentation PowerPoint ? Faut-il prévoir un tableau blanc ou un chevalet avec des feuilles mobiles pour les conférenciers ? Aurez-vous besoin d'un système audio ou d'appareils d'éclairage additionnels, d'une estrade ou d'un podium, de tables et de chaises ? Si vous planifiez un événement à l'extérieur, il faudra peut-être prévoir des toilettes portatives, une tente et des barrières de sécurité.

Activités :

Voici quelques suggestions d'activités pour votre événement de lancement :

- Un message d'accueil
- Une démonstration ou un concours de cocktails sans alcool
- Une séance de questions et de réponses
- Un barbecue (lunch) et des boissons non alcoolisées
- Des démonstrations d'activités bonnes pour la santé des femmes enceintes ou des couples
- Des activités pour les enfants (par ex., une séance de peinture faciale)

Signalisation :

Selon le type d'événement et le lieu, il se peut que vous ayez besoin de panneaux de signalisation. Voici quelques éléments à prévoir :

- Une bannière ou une affiche de podium
- Des panneaux indicateurs
- Des insignes d'identité
- Des permis de stationnement

Coûts :

Voici la liste des coûts à comptabiliser dans la planification de l'événement :

- Les invitations et le plan du trajet
- La promotion et la publicité
- Les frais de location de la salle ou du lieu extérieur
- Les permis de stationnement
- Les tables, les chaises, les nappes, une tente, etc.
- Le matériel audiovisuel et de scène
- La signalisation – bannières, panneaux indicateurs (au besoin), insignes d'identité, cartons de table (indiquant la place des invités) et affiche de podium
- Les honoraires ou les cadeaux des conférenciers
- Les ingrédients pour les cocktails sans alcool
- Le service de nourriture et de boissons
- Les divertissements ou activités pour les enfants

Si votre budget est limité, sollicitez la contribution de particuliers ou d'organismes de votre collectivité pour vous procurer les produits ou services dont vous aurez besoin pour votre événement.

Médias :

Comment inviterez-vous les médias?

Nous vous recommandons d'inviter personnellement vos contacts des médias par téléphone d'abord, d'envoyer ensuite un avis de convocation, une invitation ou une lettre. Ne manquez pas d'indiquer la date, l'heure du début et de la fin de l'événement, le lieu, le thème, l'objectif, les noms des conférenciers invités et les autres points d'intérêt. Demandez à vos contacts de vous donner une réponse ou faites un suivi téléphonique.

Préparez des dossiers de presse pour les médias, comprenant : un communiqué de presse, une fiche de renseignements sur l'ETCAF, un feuillet décrivant votre organisme, des questions-réponses, une affiche et un dépliant de la campagne.

Pour vous assister dans votre tâche, Meilleur départ a préparé des exemples de documents destinés aux médias pour usage local. Vous les trouverez affichés dans le site Web de la campagne à : http://www.beststart.org/apcampaign/campagne_prov/strat_mediatiqes.html

Évaluation :

Il est important de faire le point après l'événement pour en mesurer le succès, pour vérifier l'efficacité de la campagne provinciale dans son ensemble et pour recommander des améliorations en prévision d'autres activités. Il y a bien des moyens d'évaluer le succès de votre activité inaugurale. Tenez compte de ceci :

- Nombre de personnes présentes
- Nombre d'éléments de la campagne distribués
- Participation de l'auditoire
- Couverture médiatique
- Sondage écrit (questionnaire imprimé)
- Sondage verbal (questions informelles posées aux personnes quittant les lieux de l'événement)
- Nombre de demandes de renseignements par téléphone ou de consultations du site Web attribuables à la promotion de l'événement

Prenez quelques minutes, à la fin de l'événement, pour faire votre propre évaluation, alors que tout est encore frais à votre mémoire. Quels ont été les points forts et ceux à améliorer ? Combien y a-t-il eu de participants ? Semblaient-ils intéressés, motivés et informés ? Comment les conférenciers se sont-ils comportés ? Y a-t-il eu des questions provenant de l'assistance ? L'événement a-t-il été couvert par les médias locaux ? Dans l'affirmative, la couverture médiatique a-t-elle été favorable ? Les messages clés ont-ils été captés ? Le choix du lieu ou du site a-t-il été satisfaisant ? Les aliments et les boissons servis ont-ils été appréciés ?

Suivi :

Une fois l'événement terminé, vous pourrez pousser un soupir de soulagement ... mais attention, votre travail ne s'arrête pas là ! Relancez les médias pour vérifier s'ils ont besoin de renseignements complémentaires en vue d'un article. Envoyez des mots de remerciement à toutes les personnes qui ont collaboré à la tenue de l'événement.

Consultez l'*Aide-mémoire pour la planification d'une activité inaugurale*, que vous trouverez ci-joint, pour vous assurer de n'avoir rien omis.

Ensemble, nous pouvons accomplir de grandes choses :

Un événement communautaire peut être un moyen efficace de joindre un grand nombre de femmes à l'échelle locale. L'événement, selon son envergure et sa portée, peut générer beaucoup d'intérêt pour votre campagne locale et les dangers liés à la consommation d'alcool durant une grossesse.

Votre activité inaugurale peut être simple ou élaborée. L'important est de la planifier en fonction de la population locale, de votre budget et de votre échéancier. Réfléchissez aux besoins de votre collectivité, aux occasions qui s'offrent à vous et à l'intérêt que peut susciter un événement local sans consommation d'alcool. Pensez aux moyens de mettre en commun les ressources disponibles et d'obtenir l'appui de commanditaires, ce qui faciliterait la planification de votre événement et pourrait réduire vos coûts.

N'oubliez pas ceci : si votre événement, indépendamment de son ampleur, aide à sensibiliser le public aux dangers de l'alcool pendant la grossesse, le projet en vaut la peine. Somme toute, l'important est de s'amuser, de ne pas prendre de risques inutiles et de promouvoir la grossesse sans alcool.

En unissant nos efforts, nous accomplirons *assurément* de grandes choses.

Nom :		
Organisme :		
Adresse postale :		
Ville :	Province :	Code Postal :
Téléphone :		Télécopieur :
Adresse électronique :		

1. Prévoyez-vous accueillir ou organiser une activité communautaire sans alcool pour appuyer la campagne de Meilleur départ sur l'alcool et la grossesse?

Oui Non

2. Dans l'affirmative, quelle est la date prévue de cet événement?

3. Veuillez décrire brièvement votre projet d'événement sans alcool.

**Prière de télécopier ce formulaire à Meilleur départ, au (416) 408-2122,
au plus tard le 29 mars 2004.**

- Définir les objectifs
- Fixer la date de l'événement
- Choisir l'endroit
- Dresser la liste des invités
(combien de participants au total)
- Solliciter d'éventuels partenaires
- Recruter des bénévoles
- Établir un budget
- Solliciter des commanditaires
(aliments, etc.)
- Préparer les invitations
- Prévoir la publicité
- Rédiger l'ordre du jour de l'événement
- Planifier un buffet *(nourriture et boissons)*
- Organiser des activités pour les enfants
- Inviter et confirmer les conférenciers
- Préparer une ébauche de discours
- Se procurer des cadeaux pour remercier les conférenciers
- Prévoir une séance de photos pour la presse écrite et la télévision
- Envoyer aux médias l'invitation ou l'avis de convocation
- Faire un suivi auprès des médias pour confirmer leur présence
- Élaborer un jeu-questionnaire et se procurer des prix de présence
- Prévoir le matériel audiovisuel nécessaire
- Se procurer les ingrédients pour les cocktails sans alcool
- Disposer d'information prête à être distribuer
- Planifier la signalisation
- Préparer les dossiers de presse ou documentation pour les médias.
- Choisir la salle ou le lieu et en vérifier le plan d'aménagement
- Attribuer les tâches à remplir le jour de l'événement
- Envoyer des lettres ou des cartes de remerciement