TRUCS POUR PARRAINER UNE RÉUNION DANS LA COLLECTIVITÉ DANS LE CADRE DE LA CAMPAGNE 308 CONVERSATIONS

La Commission de la santé mentale du Canada tient à vous remercier d’avoir pris part à la campagne nationale de conversations dans les collectivités sur la prévention du suicide. Ce document expose les étapes suggérées pour parrainer une réunion dans votre collectivité.

# 308 conversations : qu’est-ce que c’est?

Cette réunion s’inscrit dans le cadre de l’initiative **308 conversations** lancée par la Commission de la santé mentale du Canada et elle vise à recueillir de précieuses observations et idées sur la prévention du suicide partout au Canada. Ces réunions ou « conversations » dans les collectivités seront parrainées par des intervenants locaux à travers le Canada. Ces conversations réuniront sous un même toit des membres et des intervenants locaux intéressés pour qu’ils partagent ce qui fonctionne et ce qui leur manque pour prévenir le suicide dans leurs collectivités.

# Qui peut prendre part aux conversations?

Les conversations visent à partager les meilleures idées et à promouvoir la collaboration pour créer des solutions durables qui serviront nos collectivités. Leurs résultats seront recueillis afin d’élaborer un modèle communautaire pratique, des outils et des solutions que toutes les collectivités du Canada pourront se partager comme une ressource commune. À l’échelle locale, la campagne **308 conversations** fournira aux Canadiennes et aux Canadiens de l’information sur les mesures et les initiatives dans leur propre collectivité.

Les spécialistes, les fournisseurs de services et de soins de santé, les policiers, les enseignants, les travailleurs sociaux, les représentants de clubs de services, les survivants, les dirigeants et les groupes confessionnels, les militaires, les anciens combattants et les chefs de file (des représentants municipaux et provinciaux), ainsi que les citoyens et les médias locaux intéressés seront tous invités à participer à la discussion sur la prévention du suicide.

# Documents offerts pour parrainer une réunion

Tous les organisations recevront une trousse renfermant des modèles et des documents contextuels sur la façon de parrainer une réunion dans la collectivité, dans le cadre de la campagne **308 conversations**. À cette réunion, les organisations voudront peut‑être installer une table et y déposer les brochures des ressources communautaires fournies par les conférenciers invités ou les participants.

Les documents sont également affichés sur le site [www.mentalhealthcommission.ca/308conversations](http://www.mentalhealthcommission.ca/308conversations).

# Séquence suggérée

Le tableau qui suit renferme les principaux éléments dont vous devrez tenir compte pour planifier et organiser votre réunion dans la collectivité, dans le cadre de la campagne **308 conversations**. Veuillez vous reporter aux autres modèles de documents de la trousse qui vous aideront à animer la discussion et à sensibiliser les participants.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liste de contrôle pour la campagne 308 conversations | | |
| Date |  | **Activité** |
| 3 semaines avant la réunion | | |
|  |  | Choisissez une date pour tenir la réunion |
|  |  | Réservez un endroit. |
|  |  | Choisissez un type de réunion (panel, assemblée publique ou table ronde, etc.) |
|  |  | Confirmez le matériel audiovisuel nécessaire. |
|  |  | Invitez des intervenants, des défenseurs locaux bien connus et des panélistes. |
|  |  | Retenez les services d’un secouriste en santé mentale. |
|  |  | Adaptez la documentation de la trousse d’activités de la campagne 308 conversations – également disponible en ligne à l’adresse [www.mentalhealthcommissionofcanada.ca/308conversations](http://www.mentalhealthcommissionofcanada.ca/308conversations) |
|  |  | Informez la CSMC du lieu et de la date à laquelle se tiendra la réunion afin qu’elle puisse afficher ces renseignements sur son site. |
|  |  | Créez du contenu pour les médias sociaux (voir les trucs et astuces dans le document sur les médias sociaux). |
|  |  | Installez les affiches de la réunion dans des endroits achalandés. |
| 2 semaines avant la réunion | | |
|  |  | Faites parvenir l’envoi collectif aux quotidiens et aux médias locaux. |
|  |  | Placez un avis public dans le quotidien local et dans le calendrier des activités. |
|  |  | Émettez un communiqué de presse. |
| 1 semaine avant la réunion | | |
|  |  | Faites la promotion de la réunion dans les médias sociaux – mot‑clé #308conversations |
|  |  | Accordez des entrevues aux médias. |
|  |  | Rédigez et publiez l’ordre du jour de la réunion. |
|  |  | Imprimez les formulaires de rétroaction à distribuer à tous les participants. |
| Liste finale de contrôle des fournitures pour la réunion | | |
|  |  | Café, thé, eau |
|  |  | Affiches précisant le lieu où se tiendra la réunion et ruban gommé |
|  |  | Boîtes de papiers‑mouchoirs |
|  |  | Table pour déposer la documentation des organisations locales |
|  |  | Identification de la personne qui prendra les notes à la réunion |
|  |  | Feuille d’inscription des participants |
|  |  | Diapositives en Power Point |
|  |  | Examen du guide de discussion |
|  |  | Formulaires de renonciation à faire signer aux participants (pour les photos/les communiqués de presse) |
|  |  | Formulaires de rétroaction (sur papier), stylos et crayons |
|  |  | Matériel audiovisuel |
| 1 semaine après la réunion | | |
|  |  | Rédigez les lettres de remerciement aux conférenciers invités (voir le modèle). |
|  |  | Envoyez les rétroactions à la CSMC. |

[*www.mentalhealthcommission.ca/308conversations*](http://www.mentalhealthcommission.ca/308conversations)

# Procédure suggérée

**Date :** (jour de la semaine), (jour du mois) 2014, (lieu) (ville)

**308conversations : Conversation publique** – (Organisation) invite tous les membres de la collectivité à participer à une conversation mise de l’avant par la Commission de la santé mentale du Canada à (lieu) pour aider à élaborer un modèle communautaire de prévention du suicide.

**En arrivant :**

Insérez les détails s’il y a lieu (p. ex. indications pour se rendre à la réunion, stationnement, inscription).

**Scénario :**

Les réunions pourraient avoir lieu dans un centre communautaire, une bibliothèque, un gymnase d’école ou un endroit accessible, au choix de l’organisateur. La salle est mise en place en fonction du type de réunion (panel, assemblée publique). Du café, du thé, de l’eau et des biscuits peuvent être servi aux participants.

**Coordonnées :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organisateur et personnel | | |
| (Nom) | (Numéro) | (adresse courriel) |
| Commission de la santé mentale du Canada | | |
| (Nom) | (Numéro) | (adresse courriel) |
| Intervenants (s’il y a lieu*)* | | |
| (Nom) | (Numéro) | (adresse courriel) |

# Programme suggéré

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mise en place** | | |
| (90 min. avant la réunion) | | Arrivée du personnel sur place  Branchement du matériel audiovisuel (sur place)  Installation des tables et des chaises  Mise en place de la table d’inscription et de la table de documentation, distribution d’un formulaire de rétroaction sur chaque chaise  Café et thé, rafraîchissements, mise en place |
| **Activité** | | |
| (30 min. avant la réunion) | | Arrivée des invités et des intervenants (sur place) |
| (15 min. avant la réunion) | | Ouverture des portes et début de l’inscription |
| (90 min.) | 5 min.  10 min.  15 min.  15 min.  15 min.  15 min.  25 min.  5 min. | Organisateur  Accueille les invités  Présente les représentants de la CSMC, les invités, les intervenants (s’il y a lieu)  Explique le fonctionnement de la réunion  Énonce les consignes applicables aux médias \*  Rappelle l’importance du processus de la campagne 308 conversations  Présente sujets de discussion  Sujet de discussion provisoire 1  Sujet de discussion provisoire 2  Sujet de discussion provisoire 3  Sujet de discussion provisoire 4  Collecte finale des suggestions (les mesures qui fonctionnent bien, les lacunes)  Mot de la fin prononcé par l’organisateur |
| 15 min. | | Café et thé |
| **Conclusion** | | |
| (temps alloué) | | Rangement de la salle |

**\* Note aux médias :**

Les médias sont bienvenus à la réunion, mais pour des raisons de confidentialité, tout appareil d’enregistrement sera interdit dans la salle pendant la réunion. Ils devront tenir leurs entrevues avant ou après la réunion.