

Cérémonie de désignation

Le programme « Communautés canadiennes désignées sécuritaires »

Félicitations pour votre désignation comme Communauté sécuritaire canadienne par Parachute. Nous sommes bien au courant que cela prend une énorme somme de travail difficile et un fort engagement de la part de plusieurs individus impliqués, principalement sur une base volontaire, pour atteindre ce statut. Comme résultante de votre travail, la qualité de vie dans votre communauté sera rehaussée grâce à des blessures évitées et des vies sauvées. Votre cérémonie de désignation est un temps pour célébrer vos réalisations et pour partager vos succès avec votre communauté et avec le monde entier!

Le guide qui suit fournit une structure qui a fait ses preuves pour le succès de la planification d'une cérémonie de désignation. L'approche soulignée dans ce guide permet de la flexibilité pour chacune des communautés pour adapter une cérémonie appropriée à leurs besoins spécifiques. La cérémonie devrait être structurée comme un événement public et médiatique dans un lieu où un grand nombre d'invités spéciaux et le public en général peuvent être accommodés. La clé est de déterminer quelles ressources et quelles capacités vous avez pour planifier et exécuter la cérémonie, et la planification pour atteindre tous les objectifs spécifiques que vous avez pour l'événement. À titre d'exemple, voulez-vous engager de nouveaux membres, générer de nouveaux commanditaires, améliorer la sensibilisation, etc.

La planification de votre cérémonie devrait débuter dès que Parachute confirme votre désignation. Il y a un grand nombre de facteurs à considérer pour vous assurer d'obtenir une exposition maximale des médias et au public, et une bonne assistance et participation à la cérémonie.

Activités suggérées et plan d'action

Désignez les personnes ressources clés

Quelques considérations :

- ◆ Désignez la personne de référence de chaque organisation qui sera impliquée dans la planification et l'exécution de la cérémonie. Au minimum, une (1) ou deux (2) personnes de la Table de direction locale devraient provenir de votre comité de planification. Il peut y avoir plusieurs organisations qui y travailleront ensemble à ce point, mais il vaut mieux garder petit le groupe de direction de la planification pour faciliter la prise de décisions dans des délais serrés.
- ◆ Désignez un président pour la gestion de l'événement.
- ◆ Circulez une liste de noms et les coordonnées.
- ◆ Établissez des échéanciers et des cédules de réunions et de téléconférences pour maintenir tout au long la communication et la consultation.

Choisissez une date et une heure pour la cérémonie de désignation

Veuillez vérifier avec le bureau de Parachute à Toronto pour vous assurer que la date suggérée est disponible pour que leur représentant y participe.

Quelques considérations :

- ◆ Si possible, ne choisissez pas un lundi; un mardi ou un jeudi maximise généralement la participation des médias.
- ◆ Le vendredi est une option si vous choisissez la matinée ou tout juste après le lunch du midi.
- ◆ Ne sélectionnez pas une date tout juste avant ou immédiatement après un jour férié.
- ◆ Choisissez ou bien la matinée (10 h est idéal) ou l'après-midi (13 h 30).
- ◆ Déterminez la date de répétition générale au besoin.
- ◆ L'événement ne devrait pas durer plus de trente (30) à quarante-cinq (45) minutes.

Sélectionnez l'endroit

Quelques considérations :

- ◆ Considérez l'accessibilité, le stationnement, l'alimentation électrique.
- ◆ Un espace et des sièges adéquats pour tous les participants.
- ◆ Possibilités d'amplification de son et de présentation.
- ◆ Un espace pour le rassemblement des médias.
- ◆ Pour les sites extérieurs, une alternative au cas de mauvais temps, abri-soleil.

Créez un ordre du jour

Quelques considérations :

- ◆ Pensez au ton des mots que vous voudriez transmettre. À titre d'exemple, votre cérémonie est-elle ouverte au public, sur invitation, ou une partie d'un événement existant?
- ◆ Référez-vous à votre récent exercice de fixation des priorités pour déterminer les grands enjeux que vous voulez aborder et les messages clés autour de vos stratégies dans le court terme et dans le long terme.
- ◆ Vous pouvez vouloir parler des statistiques locales.
- ◆ Considérez qui prendra la parole. Nous recommandons un maître de cérémonie et quelques orateurs clés.
- ◆ Représentation pour les groupes qui font partie de votre Communauté sécuritaire.
- ◆ Un représentant de Parachute devrait être invité à prendre la parole.
- ◆ Assignez des temps alloués pour chaque orateur afin de respecter l'ordre du jour.

Choisissez des gens comme porte-parole

Quelques personnes clés comme porte-parole devraient être sélectionnées et préparées à parler aux médias. Quelques suggestions pour des gens potentiels comme porte-parole :

- ◆ Un individu de la Table de direction bien au courant de l'exercice de fixation des priorités.
- ◆ Sélectionnez quelques porte-parole clés, tels que le maire ou un représentant officiel, un député provincial ou un député fédéral, un représentant de la Santé publique, un

représentant des services d'urgence, des champions communautaires locaux, un membre du public qui peut avoir été affecté de quelque façon par une blessure qui aurait pu être évitée.

- ◆ Un représentant de Parachute sera capable de s'adresser aux médias.

À l'avance, faites circuler à tous les porte-parole les messages clés que vous aimeriez les voir aborder.

La cérémonie

Au moins deux (2) semaines avant la cérémonie, nous vous demandons d'envoyer à Parachute une liste des noms des gens à inclure à la déclaration formelle. Nous vous recommandons de faire circuler, de réviser et de finaliser votre liste localement avant de l'envoyer à Parachute.

Vous recevrez un chèque de 5 000 \$ de Parachute pour soutenir vos activités de votre première année.

Quelques considérations :

- ◆ Faites en sorte que les signataires de votre Communauté sécuritaire apposent leurs signatures sur le podium ou sur la scène, et qu'ils soient bien visibles pour qu'ils puissent être pris en photos.
- ◆ Parachute fournira aussi signalisation de scène.
- ◆ Revoyez si des orateurs ont des exigences particulières, telles qu'un microphone se tenant dans leur main, un projecteur, etc.
- ◆ Déterminez d'avance qui seront les signataires du certificat officiel de désignation. Un représentant de Parachute le signera en plus généralement des coprésidents de la Communauté sécuritaire, du maire ou d'un autre officier de la municipalité et d'un représentant de la Santé publique. Il vous appartient de choisir qui signera le certificat, cependant nous ne recommandons pas plus de cinq (5) signataires, incluant le représentant de Parachute. C'est une belle occasion pour une séance de photos!
- ◆ Chaque signataire signera trois (3) copies de la déclaration – une pour la ville, une pour la Table de direction Communauté sécuritaire, et une pour Parachute. Vous devez vous assurer que près de la scène ou sur la scène, il y aura une table et des chaises appropriées pour faire la cérémonie de signatures. N'oubliez pas une plume!
- ◆ Déterminez si vous aimeriez avoir un document à remettre à la cérémonie.

Guide de planification de la cérémonie de désignation

- ◆ Faites des arrangements pour retenir un photographe ou un vidéographe comme vous le jugez approprié.
- ◆ Un représentant de Parachute présentera la « Clé de la sécurité » à un représentant de votre Communauté sécuritaire, un officier de la communauté ou un groupe de citoyens, dépendant de vos désirs – C'est encore une belle occasion pour une séance de photos! Veuillez communiquer votre décision à Parachute et aux représentants qui seront sur la photo.

Invitations

Quelques considérations :

- ◆ Une invitation formelle devrait être développée et expédiée par courrier ou par courriel aux invités identifiés.
- ◆ Quelques personnes à considérer inviter : un représentant du siège social de Parachute, le chef provincial de Parachute, des représentants du gouvernement, de la Santé locale, des services de promotion de la sécurité et de la prévention des blessures, des organisations et associations communautaires.
- ◆ Essayez d'envoyer l'invitation quatre (4) semaines à l'avance, incluez une demande de réponse s'il vous plaît (RSVP) pour une date précise. Idéalement, la date limite pour répondre devrait être fixée à deux (2) semaines avant la cérémonie.
- ◆ Quelques relances téléphoniques ou par courriel peuvent s'avérer nécessaires pour les invités clés.
- ◆ Considérez si vous désirez avoir des étiquettes d'identité, et/ou une vérification de présence à la cérémonie pour garder une liste des gens présents.

Médias

Parachute émettra un communiqué de presse aux médias locaux avec des renseignements au sujet de la date et des détails de la cérémonie. Il sera émis une semaine avant la cérémonie. Il inclura une personne ressource de votre communauté et une de Parachute.

Quelques considérations :

- ◆ Nous vous encourageons de faire de la promotion auprès de vos médias locaux, ce qui peut inclure de contacter les postes locaux de radio et de télévision pour déterminer les occasions d'en parler.

Guide de planification de la cérémonie de désignation

- ◆ Un (1) ou deux (2) jours avant la cérémonie, contactez les médias pour découvrir qui sera présent et qui aimerait interviewer un porte-parole en particulier.
- ◆ Assemblez une pochette de presse pour le jour de la cérémonie. Cela devrait inclure une copie du communiqué de presse, un document d'information sur Parachute, un document d'information sur votre Communauté sécuritaire locale, des brochures locales, des cartes professionnelles et une liste de contacts pour des renseignements.
- ◆ Programmez les entrevues avec les médias pour après la cérémonie si possible.
- ◆ Incluez des références à des commanditaires et à des bénévoles locaux.
- ◆ Parachute suivra l'évolution de la couverture médiatique, mais ce serait intelligent d'enregistrer en audio et en vidéo localement.

Le grand jour!

Quelques considérations :

- ◆ Arrivez tôt avec votre équipe pour l'installation et les vérifications de son.
- ◆ Installez un bureau d'accueil des médias et désignez un individu pour le gérer. Cette personne devrait distribuer les pochettes d'information pour les médias et diriger les reporters vers les porte-parole appropriés.
- ◆ À la fin, assurez-vous que le maître de cérémonie invite les gens à demeurer sur place, à se mêler aux invités, à poser des questions et à en apprendre davantage au sujet de ce qu'il pourrait faire pour soutenir et/ou joindre leur nouvelle Communauté sécuritaire.
- ◆ Remerciez tous les gens de vos comités, vos organisations, vos bénévoles et vos commanditaires pour leur soutien, car sans eux, cela n'aurait pas été possible.

Profitez-en! Voici l'occasion pour votre Table de direction, vos bénévoles, vos commanditaires et votre communauté de démontrer leurs dernières réalisations pour faire de votre communauté la plus sécuritaire où vivre, apprendre, travailler et s'amuser au Canada.