



4-10 mai 2025
SEMAINE DE
SENSIBILISATION
À L'INSUFFISANCE
CARDIAQUE

Trousse de planification d'événements

PRÉSENTATION

La Société canadienne d'insuffisance cardiaque, en collaboration avec ses partenaires, désigne chaque année une semaine du mois de mai comme semaine de sensibilisation à l'insuffisance cardiaque. L'objectif de la Semaine nationale de sensibilisation à l'insuffisance cardiaque est de sensibiliser le public, d'accroître ses connaissances et de lui permettre de mieux comprendre cette affection chronique.

Les cas d'insuffisance cardiaque continuent d'augmenter. Plus de 750 000 personnes vivent avec une insuffisance cardiaque au Canada et ce nombre augmente de 100 000 chaque année. L'insuffisance cardiaque touche des personnes de tous âges. Même si les cas d'insuffisance cardiaque sont en augmentation, de nombreuses personnes au Canada ne comprennent pas l'insuffisance cardiaque ou ne savent même pas ce qu'est l'insuffisance cardiaque. Plus que jamais auparavant, d'excellentes opportunités thérapeutiques existent pour traiter l'insuffisance cardiaque. Il est possible d'améliorer le diagnostic et l'utilisation de traitements fondés sur les lignes directrices pour l'insuffisance cardiaque. Il existe des possibilités d'améliorer l'accès à des soins de haute qualité au Canada et d'améliorer la continuité des soins grâce à différentes transitions dans les soins. Grâce à ces ressources et à ces possibilités, **« LE MOMENT EST VENU D'AGIR CONTRE LA DÉFAILLANCE CARDIAQUE. »** Nous devons sensibiliser davantage le pays à la gravité de cette affection.

OBJECTIF DE LA TROUSSE DE PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENT

L'objectif de cette trousse est de vous aider à préparer et à diriger votre propre événement ou activité de sensibilisation à l'insuffisance cardiaque afin de sensibiliser, d'éduquer et de donner aux individus les moyens d'agir contre l'insuffisance cardiaque.



**SEMAINE DE
SENSIBILISATION
À L'INSUFFISANCE
CARDIAQUE
4-10 mai 2025**

PLANIFICATION DE VOTRE ÉVÉNEMENT – PRINCIPALES CONSIDÉRATIONS

Choix des membres / mise en place du comité de planification et choix du responsable/président de votre événement

La planification d'un événement nécessite un groupe de personnes dévouées qui vous aideront à planifier et à réaliser votre événement ou votre activité. L'objectif et le public visé par l'événement permettront d'orienter l'adhésion.

Les membres du comité de planification devraient inclure :

- des prestataires de soins de santé ayant une expertise en matière d'insuffisance cardiaque;
- des représentants du public visé;
- des patients ou des aidants familiaux ayant une expérience vécue;
- un chef de la communauté locale / un leader professionnel;
- des personne(s) ayant des connaissances/expertise spécialisées pour le type d'événement (par exemple, soutien logistique et technique);
- un représentant ou une personne chargée d'établir un lien formel avec l'organisation qui soutient directement la Semaine nationale de sensibilisation à l'insuffisance cardiaque;
- un représentant du département de communication/média de l'organisation qui met sur pied l'événement;
- un représentant pour aider à promouvoir la diversité au sein du public cible et des conférenciers/présentateurs.

Détermination du but et des objectifs de votre événement

- Quel est le but?
- Qu'espérez-vous accomplir?
- Comment l'événement bénéficiera-t-il aux soins des patients?
- Quelles actions (2 ou 3) espérez-vous que le public visé, après avoir assisté à l'événement prendra en considération

CONSEIL : Il est essentiel d'identifier un président ou une personne responsable. Le président veillera à ce que chaque étape de la planification, de l'exécution et de l'évaluation de l'événement se déroule sans heurts.

Détermination du public cible

Qui souhaitez-vous voir participer à votre événement?

Le public cible peut comprendre :

- le grand public;
- les personnes présentant un risque d'insuffisance cardiaque;
- les patients souffrant d'insuffisance cardiaque et leurs aidants naturels;
- les prestataires de soins de santé tels que les infirmières, les médecins, les résidents, les étudiants en soins de santé, les internes ou toute personne impliquée dans les soins aux personnes souffrant d'insuffisance cardiaque;
- les communautés mal desservies.

Détermination du type d'événement

Suggestions de types d'événements : il existe plusieurs événements ou programmes que vous pouvez planifier afin de sensibiliser le public, d'améliorer la connaissance et la compréhension de cette affection et de donner aux individus les moyens d'agir contre l'insuffisance cardiaque.

Par exemple :

- les programmes éducatifs tels que les ateliers, les séminaires et les webinaires;
- les expositions/présentations dans votre établissement, dans des lieux publics tels que les centres commerciaux, les bibliothèques ou les autres centres communautaires;
- envisager une approche hybride pour le format en personne et le format virtuel (facilite l'accès et la capacité de s'adapter en cas de pandémie);
- participer à une émission de radio sur l'insuffisance cardiaque ou à un radiothon, le cas échéant;
- rédiger et soumettre un article pour publication dans un journal local ou communautaire; • participer ou organiser une campagne de médias sociaux;
- envisager d'enregistrer l'événement pour qu'il puisse être visionné ultérieurement par le public intéressé (tenir compte de la confidentialité et de la propriété intellectuelle).

Lorsque vous déterminez le type d'événement, vous devez prendre en compte les éléments suivants :

- Le paysage local actuel et les restrictions concernant la pandémie de COVID-19.
- Le type d'événement qui serait le plus adapté à l'audience et à l'objectif visés.
- La possibilité de s'aligner sur des événements ou des activités régulièrement programmés avec le public visé (le cas échéant).

Budget

La planification d'activités pour la semaine de sensibilisation à l'insuffisance cardiaque peut entraîner un coût, selon le type d'activité prévue. Une proposition de budget devra être complétée, et des sources de financement seront identifiées.

Les dépenses potentielles peuvent inclure les coûts pour :

- les conceptions graphiques pour les invitations, les affiches et les documents à distribuer;
- la licence pour la plate-forme virtuelle;
- l'imprimante;
- l'affranchissement;
- la location du site;
- la nourriture;
- la publicité / les annonces;
- l'assistance technique ou l'équipement (du site et des environnements virtuels);
- les honoraires ou les dépenses encourues du conférencier invité.

CONSEIL : Il est essentiel d'identifier les sources de financement potentielles dès le début de votre planification. Une discussion sur les sources de financement au sein de votre organisation et de votre programme est nécessaire. Elles pourraient être en mesure de vous fournir des informations sur d'autres sources de financement potentielles. Votre organisation peut avoir des politiques concernant l'obtention de fonds et de parrainages de sources privées. Il est essentiel de clarifier ce point pour éviter une violation potentielle des politiques institutionnelles.

Envisager un soutien en nature pour aider à compenser les dépenses en s'associant avec d'autres organisations (par exemple, un centre communautaire local, une bibliothèque) ou des établissements de soins de santé (par exemple, d'autres

Venue

Le choix du site dépendra de votre public cible et du type d'événement.

CONSEIL : Si le public cible de l'événement comprend le grand public, les personnes souffrant d'insuffisance cardiaque et leurs soignants, envisagez un site qui offre un accès à un stationnement gratuit et accessible. Il est important d'envisager un endroit accessible aux personnes ayant des limitations physiques ou autres.

Dans le cas d'un lieu virtuel, prévoyez la gestion des difficultés techniques pour les présentateurs ou le public visé.

Dans un contexte de pandémie, les restrictions ou réglementations locales peuvent changer rapidement. Prévoyez de vous tourner vers un site alternatif ou de faire d'autres arrangements si possible.

Annoncer et faire connaître l'événement

Vous devrez informer directement votre public cible de votre programme. Il est essentiel de vérifier auprès de votre institution/organisation les politiques et procédures de communication du public visé (messages et méthodes).

La publicité de votre événement peut être réalisée de plusieurs manières, notamment :

L'envoi d'invitations par la poste, par courriel, sur les médias sociaux ou des invitations remises en personne. Vous trouverez un exemple d'invitation **sur le site**.

CONSEIL : Contactez d'autres établissements ou programmes destinés aux personnes souffrant d'insuffisance cardiaque, il peut s'agir de différentes cliniques, de télésurveillance, de réadaptation cardiaque ou de services communautaires ou à domicile, et informez-les de votre événement. Fournissez-leur également des copies des invitations et des affiches.

Demandez aux programmes de santé communautaires, aux pharmacies communautaires et aux centres communautaires d'afficher les informations relatives à votre événement dans leurs locaux ou sur leur site web.

Envisagez d'envoyer un communiqué de presse à diverses stations de radio/télévision locales et à des journaux communautaires, en tenant compte de la politique de votre institution en matière de communiqués de presse. C'est un moyen rentable de faire connaître votre événement.

Envisagez d'utiliser diverses plateformes de médias sociaux pour faire connaître votre programme, en tenant compte de la politique de votre établissement en matière de médias sociaux. C'est également un moyen très rentable de promouvoir votre événement.

LISTE DE CONTRÔLE / CALENDRIER DE L'ÉVÉNEMENT

Cette section vous donnera un aperçu de la logistique de votre planification et vous aidera à rester organisé.

De 6 à 12 semaines avant un événement local

- Commencez à planifier l'événement : créez un comité de planification et nommez un président.
- Organisez une séance de remue-méninges pour décider des dates, des sites, de l'heure, des co-commanditaires et des professionnels de la santé susceptibles de devenir responsables du programme (si possible, faites-le plus longtemps à l'avance). Le responsable du programme pourrait faire office de maître de cérémonie pour votre événement/programme et pourrait être le porte-parole de la semaine locale de sensibilisation à l'insuffisance cardiaque et de votre événement. Il est essentiel que le porte-parole soit très bien informé sur l'insuffisance cardiaque.
- Décidez des thèmes de votre programme et des intervenants. Tenez compte des sujets suggérés par les patients et les soignants. Contactez les conférenciers potentiels et obtenez leur confirmation. Examinez l'exemple de présentation PowerPoint fourni pour trouver des sujets potentiels.
- Si l'événement est enregistré, prévenez les conférenciers à l'avance. Une approbation écrite peut être nécessaire.
- Déterminez ce qui est nécessaire pour vous assurer de bien suivre les directives locales actuelles en matière de santé publique en cas de pandémie. Préparez une proposition de budget pour votre événement.
- Contactez les éventuels co-commanditaires, tels que les hôpitaux et les cliniques locaux, les organisations civiques, les associations locales, les fondations.
- Confirmez la date et l'heure de l'événement. Vérifiez le calendrier des événements de votre communauté ou de votre organisation pour vous assurer qu'il n'y a pas d'autres programmes interférents.
- Visitez les sites potentiels et réservez ou confirmez le site choisi. Confirmez le coût, y compris l'équipement audiovisuel, si le site fournit l'équipement audiovisuel ou le soutien technique.
- Confirmez les commanditaires ou vos sources de financement.
- Vérifiez l'existence de tout conflit d'intérêt potentiel.
- Localisez et produisez des dépliants, des invitations et des affiches.

- Préparez ou commandez des documents à distribuer aux participants.
- Dressez une liste des médias locaux. Travaillez avec le responsable des médias de votre organisation.
- Obtenez une liste de participants potentiels et de résidents de la communauté. Il peut s'agir d'une liste de vos patients atteints d'insuffisance cardiaque et de leurs soignants.
- Localisez et produisez des documents de presse.
- Localisez et produisez des alertes aux médias.
- Créez un plan d'action avec des dates clés et des points de décision concernant la nécessité de passer à un environnement virtuel dans le cadre de l'évolution des directives de santé publique.

De 3 à 5 semaines avant l'événement

- Affichez des dépliants ou des affiches dans la communauté.
- Envoyez le matériel promotionnel du programme aux médias locaux et envoyez des communiqués de presse. Travaillez avec le responsable des médias de votre organisation.
- Envoyez des prospectus ou des invitations aux participants.
- Commencez à contacter les journalistes, en particulier ceux de la radio et des journaux – travaillez avec le responsable des médias de votre organisation.
- Confirmez une nouvelle fois le responsable du programme et les conférenciers.
- Organisez/déterminez la logistique : restauration, audiovisuel, itinéraire vers l'événement en personne, transports publics, assurez-vous que le lieu est accessible aux personnes à mobilité réduite, etc.
- Envisagez de pré-enregistrer les présentations virtuelles afin d'améliorer l'accessibilité pour le public rural et éloigné.
- Une ou deux semaines avant l'événement
- Contactez les journalistes des chaînes de télévision. Organisez les invitations à la télévision et à la radio pour le porte-parole de l'événement ou le responsable du programme.
- Envoyez un autre communiqué de presse – cela peut être fait par le responsable des médias de votre organisation.

- Vérifiez toute la logistique, la restauration, l'installation des tables, le nombre de microphones nécessaires, prévoyez un microphone mobile pour les questions de l'auditoire.
- Préparez un jeu de diapositives pour toutes les présentations si vous décidez de les réunir en un seul jeu complet.
- Créez l'ordre du jour/le programme de votre événement et imprimez suffisamment de copies pour les participants.
- Préparez une feuille de présence si vous souhaitez que les gens s'inscrivent à votre événement.
- Préparez des insignes d'identification pour les membres de votre comité et les intervenants.
- Désignez une personne chargée de prendre des photos de votre événement.

Jour de l'événement

- Soyez sur place 2 heures avant l'événement. Vérifiez la mise en place et apportez les modifications nécessaires s'il y a lieu.
- Disposez les copies de l'ordre du jour et du formulaire d'évaluation sur la table. Réservez des tables pour vos conférenciers.
- Vérifiez le bon fonctionnement de l'équipement audiovisuel (AV). Assurez-vous d'avoir une personne capable de résoudre les problèmes audiovisuels pendant la présentation.
- Veillez à ce qu'il y ait des affiches claires pour diriger les gens.
- Portez les insignes d'identification du comité de planification afin que les participants sachent à qui s'adresser s'ils ont des questions.
- Assignez une personne au bureau d'enregistrement.
- Demandez aux membres du comité de planification de diriger les participants vers leurs sièges.
- Prévoyez suffisamment de temps pour une période de questions et réponses avec votre public.

Après l'événement

- Examinez les formulaires d'évaluation : résumez les commentaires et distribuez-les à votre équipe, à l'organisation et aux commanditaires.

DOCUMENTS ET RESSOURCES DONT VOUS POURRIEZ AVOIR BESOIN

Invitation - Un exemple d'invitation est [sur **heartfailure.ca/national-heart-failure-awareness-week**](https://heartfailure.ca/national-heart-failure-awareness-week). Votre invitation peut également prendre la forme d'une affiche que vous pourrez utiliser pour votre publicité.

Matériels éducatifs / documents à distribuer - Vous disposez peut-être déjà de vos propres brochures d'information sur l'insuffisance cardiaque, que vous pourriez utiliser comme documents pour vos participants. D'autres organisations de santé de votre province peuvent utiliser du matériel éducatif essentiel aux soins des personnes atteintes d'insuffisance cardiaque. Veuillez envisager l'utilisation de documents multilingues, comme l'anglais ou les langues couramment parlées par votre public cible.

Des liens vers diverses organisations susceptibles de vous aider sont disponibles sur heartfailure.ca

Documents / jeu de diapositives pour la présentation - Les conférenciers choisis préparent généralement du matériel de présentation. Veuillez discuter avec vos conférenciers pour savoir s'ils ont besoin d'aide pour préparer leurs présentations. Vous souhaitez peut-être utiliser un format de diapositives particulier pour votre programme. Vous devrez fournir à votre intervenant une copie du format des diapositives. Vous pouvez souhaiter que toutes les diapositives de présentation de vos conférenciers soient regroupées dans un seul jeu de diapositives complet pour une présentation homogène. Chargez un membre de votre comité de programme de rassembler toutes les diapositives avant le jour de l'événement.

Médias sociaux - Une sélection de ressources en ligne, y compris des publications sur les réseaux sociaux, des graphiques et des hashtags, est disponible pour vous aider à promouvoir votre événement.

Evaluation - Un exemple d'évaluation de programme est [disponible sur notre site web](#). L'évaluation est un élément important de votre programme. Cela peut aider à mesurer le succès de votre programme et ses limites tels qu'ils sont perçus ou ressentis par votre public cible. Leurs commentaires vous seront utiles pour la planification de vos futurs événements.