



PLANIFICATION - PIÈCE DE THÉÂTRE «À BOUT DE SOUFFLE, À BOUT DE CŒUR»

Organisation d'une représentation de la captation vidéo de la pièce de théâtre « À bout de souffle, à bout de cœur »

Compléter les éléments surlignés en jaune pour votre événement

Éléments	Détails	Responsable	Échéancier
Objectifs de la représentation	<p>Avec cette représentation, vous serez en mesure de sensibiliser, informer et outiller les participants sur les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les enjeux de la maltraitance non intentionnelle et de la fatigue invisible. • Le rôle essentiel des personnes proches aidantes et leurs défis. • Les services de soutien potentiellement disponibles. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du ou des responsables 	N/A
Prévisions	<p>La représentation peut se faire à coûts nuls.</p> <p>À noter que vous pouvez planifier, aux frais de votre établissement, l'impression des affiches promotionnelles de la pièce de théâtre. Vous pouvez également envoyer le document numérique aux responsables du site qui accueillera la représentation.</p> <p>Selon les capacités financières, une offre de café ou de collation est souvent bien accueillie des participants.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du ou des responsables 	Date limite
Modalité de représentation	<p>L'activité devrait se faire en présentiel idéalement, car cela va susciter une plus grande participation de l'auditoire.</p> <p>Elle peut aussi se tenir en ligne, mais il faudra à ce moment-là s'assurer de dynamiser l'animation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du ou des responsables 	Date limite

Éléments	Détails	Responsable	Échéancier
	<p>Il faut également s'assurer d'inviter des intervenants, des personnes proches aidantes et de la communauté du territoire.</p> <p>La pièce comporte 4 scènes. Entre chacune des scènes, l'animateur va orienter les discussions avec l'auditoire (voir le guide d'animation pour plus de détails) pendant 10 minutes.</p>		
Lieu de représentation ou de la plateforme virtuelle	<ul style="list-style-type: none"> • Réserver une salle pouvant contenir les personnes invitées; • Choisir un lieu adapté accessible en transport en commun et avec un espace de stationnement; • Avoir un grand écran pour diffuser la captation vidéo disponible dans le lien suivant [insérer le lien]; • Taille idéale de l'auditoire par représentation : 30-50 personnes; • Si la représentation a lieu de façon virtuelle, choisir la plateforme qui sera privilégiée (ex : Microsoft Teams, Zoom, etc.). 	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du ou des responsables 	<p>Date limite</p>
Date et horaire	<p>Fixer la date et l'heure de la représentation, en tenant compte des disponibilités des intervenants et participants ainsi que de la disponibilité du lieu choisi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du ou des responsables 	<p>Date limite</p>
Déroulement	<ul style="list-style-type: none"> • Introduction du projet par l'animateur principal, voir le guide d'animation; • Présentation de la Scène #1; • Animation, échange et discussion avec l'auditoire (environ 10 minutes); • Présentation de la Scène #2; • Animation, échange et discussion avec l'auditoire (environ 10 minutes); 	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du ou des responsables 	<p>Date limite</p>

Éléments	Détails	Responsable	Échéancier
	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la Scène #3; • Animation, échange et discussion avec l'auditoire (environ 10 minutes); • Présentation de la Scène #4; • Animation, échange et discussion avec l'auditoire (environ 10 minutes); • Allocution des partenaires présents (ex. SPVM, organismes communautaires, etc.); • Allocution de fin. 		
Logistique	<ul style="list-style-type: none"> • Disposer sur une table proche de l'entrée/sortie de la salle des dépliants en lutte contre la maltraitance et en proche aide¹; • Au besoin, prévoir le matériel technologique et audiovisuel nécessaire : grand écran de projection, 2 micros (1 pour l'animateur et 1 pour l'auditoire) et un haut-parleur; • Avoir une personne à l'aise avec les technologies pour la diffusion des scènes, en respectant les pauses prévues pour échanger avec le public. 	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du ou des responsables 	Date limite
Invitation et communication	<p>Inviter par courriel ou en personne les publics cibles en amont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aînés; • Personnes adultes vulnérables; • Personnes proches aidantes (PPA); • Personnes œuvrant pour le CIUSSS-EMTL; • Communauté; 	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du ou des responsables 	Date limite

¹ En cas de besoin, contacter sima.cemtl@ssss.gouv.qc.ca pour les documents en lutte contre la maltraitance et partenariat.procheaideance.cemtl@ssss.gouv.qc.ca pour la proche aideance.

Éléments	Détails	Responsable	Échéancier
	<ul style="list-style-type: none"> Les partenaires internes (intervenants terrain) et partenaires externes (SPVM, organismes communautaires, etc.); Promouvoir la représentation auprès des publics cibles et des partenaires en diffusant l'affiche générique conçue à cet effet. ²		
Inscriptions	Au besoin, mettre en place un système d'inscription pour suivre les participants et collecter les informations nécessaires.	<ul style="list-style-type: none"> Nom du ou des responsables 	Date limite
Animation et prise de parole	Prendre un ou deux animateurs expérimentés pour piloter l'événement.	<ul style="list-style-type: none"> Nom du ou des responsables 	Date limite
Suivi Post événement	Diffuser un sondage de satisfaction à la fin de l'événement aux participants, voir le gabarit conçu à cet effet.	<ul style="list-style-type: none"> Nom du ou des responsables 	Date limite

IMPORTANT!

Pour toute question, communiquez avec l'équipe de ce projet aux adresses courriel suivantes :

- sima.cemtl@ssss.gouv.qc.ca (volet lutte contre la maltraitance et bienveillance)
- partenariat.procheaidance.cemtl@ssss.gouv.qc.ca (volet proche aide)

² Ne pas oublier d'insérer la date et le lieu de la représentation dans le document PPTX.