

## L'utilisation des médias

Il n'existe aucun moyen de communication plus efficace pour diffuser votre message que l'utilisation des médias. Lorsque les médias communiquent un message, ils ont pour effet de sensibiliser le public sur une question et de créer un appui collectif tout en retenant l'attention des membres de la collectivité, et en évitant que la question passe inaperçue. Comme toute autre personne, les décideurs portent une attention aux questions d'actualité. Les médias agissent en tant qu'atout indispensable dans la diffusion de votre message.

Cependant, il importe de ne pas oublier que, malgré le fait qu'à vos yeux, une question sur la santé des femmes en milieu rural pourrait revêtir une grande importance, ce n'est qu'une question parmi plusieurs aux yeux des médias. Votre tâche sera de trouver des moyens de persuader les médias que la santé des femmes en milieu rural mérite leur attention et que les lecteurs, les membres de l'auditoire ou les téléspectateurs s'intéressent à cette question.

Ça demande du temps pour devenir à l'aise à travailler avec les médias. Bon nombre de groupes ont plusieurs porte-parole leur permettant de se développer de bonnes compétences en vue de collaborer avec les médias. Voici quelques conseils :

### COMMENT BIEN COLLABORER AVEC LES MÉDIAS

- Attirez l'attention des médias par des reportages qui ont du mérite.
- Parcellisez l'information. Un seul reportage ne peut comprendre qu'un certain nombre de renseignements. Planifiez vos communiqués de presse de sorte à ce qu'ils offrent des renseignements à un rythme raisonnable.
- Ne vous attendez pas à ce que les journalistes prennent en charge toute la recherche ou la rédaction.
- Faites la connaissance des journalistes et connaissez leurs dates d'échéance.
- Assurez-vous de rester à la disposition des journalistes, d'agir en tant que source et de leur fournir ponctuellement des renseignements à jour.
- Rappelez les médias dans les meilleurs délais pour respecter leurs dates d'échéance serrées.
- Tenez-vous aux aguets d'événements nationaux ou

locaux qui ont un rapport aux questions qui vous concernent et utilisez-les pour rédiger des articles qui auraient un intérêt local.

- En répondant aux questions des médias, faites preuve de concision, de clarté, de sang-froid et de prudence.
- Renseignez les médias sur d'autres événements qui se profilent et sur les progrès qui se réalisent.

### COMMUNIQUER AVEC QUELS MÉDIAS SUR LES QUESTIONS DE SANTÉ DES FEMMES EN MILIEU RURAL?

- Les journaux, les postes de radio et de télévision à l'échelle locale.
- L'éditorial ou les services de l'information des journaux, des postes de radio et de télévision à l'échelle nationale.
- Les médias qui ciblent le milieu agricole ou rural.
- Les revues, notamment celles qui ciblent les femmes, la santé ou l'art d'être parent.
- Les publications sur la recherche.
- Les publications commerciales et économiques.

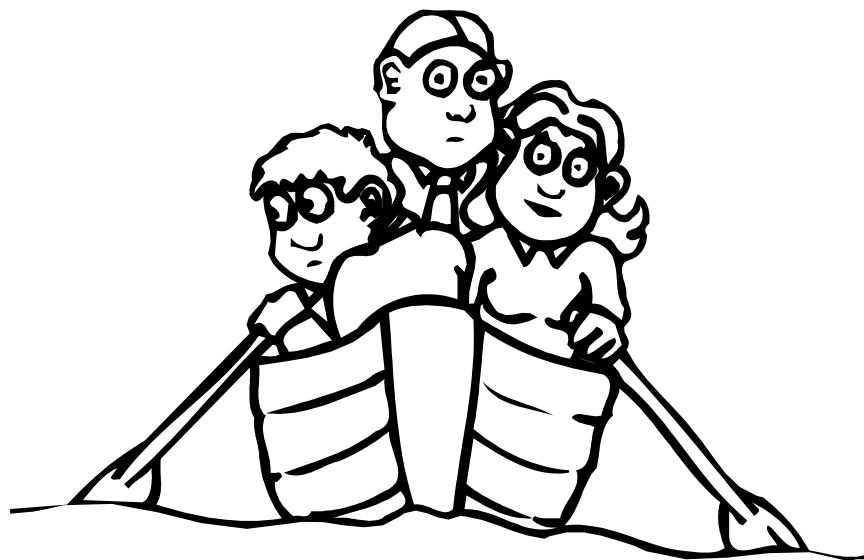
(suite)

## DIVERS MOYENS DE COLLABORATION AVEC LES MÉDIAS

- Vous pouvez rédiger
  - des lettres au rédacteur en chef
  - des articles énonçant vos opinions ou vos commentaires
  - des articles
- Vous pouvez envoyer
  - des communiqués
  - des annonces publiques
  - des annonces d'événements
- Vous pouvez offrir
  - de vous présenter en interview
  - des idées pour des articles

## LORS DE TOUT CONTACT AUPRÈS DES MÉDIAS, POSEZ-VOUS LES QUESTIONS SUIVANTES :

- Quels sont mes trois messages clés?
- Quel est mon rôle individuel par rapport à ces trois messages?
- Quelles sont les raisons pour lesquelles les lecteurs, les membres de l'auditoire ou les téléspectateurs devraient s'en préoccuper?



## Rédiger un message retentissant au rédacteur en chef

Exception faite de la une, la page de l'éditorial est la partie la plus lue d'un journal. Les politiciens lisent ces lettres au rédacteur en chef dans le but de sonder l'opinion publique sur une question donnée. Ces lettres représentent le moyen le plus rapide et abordable de diffuser votre message à un vaste auditoire.

Les journaux réservent cette place aux lettres des membres du public qui sont bien rédigées et qui véhiculent un message passionné. Pour faire en sorte que votre lettre soit publiée et lue, il s'agit de suivre les lignes directrices suivantes :

- Assurez-vous que le message soit clair et tenez-vous en au sujet de discussion. Les lettres au rédacteur en chef ne devrait pas compter plus de 200 mots et elles ne devraient contenir qu'un seul point clair.
- Écrivez de la même façon que vous communiquez à l'oral. La passion communique une meilleure impression qu'un vocabulaire riche.
- Méfiez-vous des attaques personnels. Le rédacteur peut être en désaccord avec quelqu'un sur une mesure ou une opinion, mais il ne doit jamais s'attaquer à la personne.
- Rédigez immédiatement un message en réponse à une question d'actualité ou un événement. Plus le sujet est d'actualité, plus l'intérêt qu'il suscite sera important.
- Écrivez souvent. Envoyez une lettre chaque fois que vous avez une opinion à communiquer, même si c'est deux fois dans une journée.
- Souvent, les gouvernements permettent des fuites de renseignements dans le but de sonder l'opinion publique. Soyez conscient de ce fait lorsque vous regardez le bulletin de nouvelles ou lisez le journal. Si vous avez de fortes convictions sur une question, prononcez-vous.
- Ajoutez toujours votre nom, votre adresse et votre numéro de téléphone. Plusieurs journaux et revues confirment l'authenticité de l'auteur avant de procéder à l'impression.
- Encouragez d'autres personnes à écrire – n'oubliez pas le pouvoir du nombre.
- Vous pouvez habituellement envoyer les lettres au rédacteur en chef par télécopieur, par courrier électronique, par la poste ou elles peuvent être livrées en mains propres.

Plusieurs des lignes directrices ci-dessus (à part la longueur) s'appliquent lors de la rédaction d'opinions ou d'articles efficaces. Vérifiez auprès d'un certain journal ou magazine à savoir s'il existe des lignes directrices sur les articles plus longs. Souvent les médias sont à la recherche de ces articles et sont parfois prêts à payer.

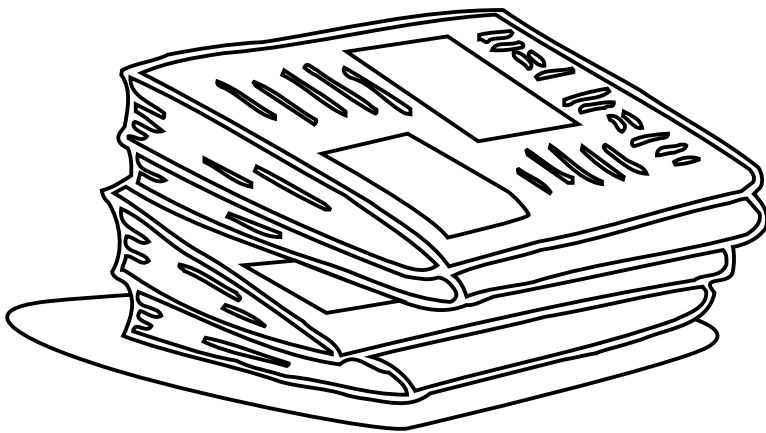
### Des modèles de lettres au rédacteur en chef

*« En lisant l'annonce parue dans le journal de la semaine dernière nous faisant part de la mise sur pied d'un service de sage-femme par Marie Tremblay au sein de notre village, j'ai crié de joie. Comme toute femme qui a dû voyager en voiture sur une distance de plus de 50 kilomètres pour se rendre chez le bureau d'un médecin pour un rendez-vous au milieu de l'hiver (comme je l'ai fait!) pourrait vous le dire, il s'agit là d'une merveilleuse nouvelle pour notre collectivité. Je m'attends à ce qu'il se produise un autre baby-boom. » — L. Lévesque*

(suite)



« La semaine dernière, le gouvernement du Canada annonçait une augmentation de 18% au cours de la dernière année dans l'utilisation des soupes populaires à l'échelle du Canada. Notre église catholique de Lourdes offre un programme de panier de provisions aux familles dans le besoin et je peux vous dire que nous avons plus que doublé le nombre de paniers que nous préparons au cours de cette année. Cette sécheresse a durement touché nos familles et il est temps qu'on s'en rende tous compte et qu'on en fasse quelque chose. » C. Caron



## Des communiqués de presse efficaces

Les communiqués ont pour but de renseigner les médias sur les événements ou les renseignements qui méritent d'être publiés pour que les médias puissent les diffuser. Des organismes font l'envoi de communiqués pour fournir des renseignements généraux relatifs à un événement ou à une annonce, ou pour communiquer de l'information de façon opportune. Des communiqués bien rédigés sont souvent cités directement dans un article ou en ondes.

Les communiqués ne sont pas utilisés pour convaincre, mais pour renseigner; un communiqué ne devrait pas contenir des descriptions ornées. Les communiqués suivent plutôt un format précis qui permet de communiquer clairement et de façon concise les renseignements importants.

### L'élaboration d'un communiqué

- Donnez un titre juste qui capte le point de vue et le contenu du communiqué.
- Ajoutez la date de la diffusion de l'information, de l'événement ou de l'annonce.
- Le premier paragraphe d'un communiqué contient les renseignements principaux : qui, quoi, quand, où et, parfois, pourquoi et comment.
- Adoptez la voix active et utilisez des verbes qui évoquent une action vive.
- Utilisez de bonnes citations d'intervenants clés; p. ex., l'annonce d'une soupe populaire pourrait inclure des citations du nouveau directeur de la soupe populaire, une femme de la localité qui voit d'un bon œil la soupe populaire ou l'organisme parraineur du projet.
- Vérifiez et revérifiez l'orthographe, la grammaire et les faits.
- Donnez les coordonnées.
- Imprimez le communiqué sur le papier à en-tête de votre organisme, le cas échéant.
- Un communiqué se termine avec la mention « -30- » centrée ce qui indique la fin du communiqué aux journalistes. Ajoutez les coordonnées après cette mention de fin du communiqué.

### Distribution du communiqué

- Déterminez quels groupes cibles et quels médias seraient susceptibles de s'intéresser à ce reportage - s'agit-il d'un sujet qui intéresserait les membres de la localité ou une publication nationale? Y a-t-il une perspective qui attirerait l'intérêt d'une revue sur la famille, par exemple? Pensez largement.
- Trouvez les coordonnées qui se trouvent à l'intérieur ou obtenez-les par téléphone.
- Déterminez la meilleure personne (les meilleures personnes) dans chaque débouché de média pour recevoir le communiqué en appelant et en demandant le nom de la personne qui s'occupe ordinairement de ces reportages. Vous pouvez envoyer un communiqué à plus d'un service au sein d'un organisme médiatique.
- Demandez à chaque débouché de média quel est le mode de transmission préféré pour l'envoi du communiqué. Certains organismes se méfient des annexes envoyés par courrier électronique. Le télécopieur est, en général, le mode de transmission standard pour l'envoi des communiqués.
- Faites un suivi après avoir envoyé le communiqué par un appel téléphonique. Un télécopieur dont l'utilisation est partagée pourrait mener à la perte du communiqué. Un appel peut assurer que la bonne personne a reçu le communiqué.

(suite)



## MODÈLE DE COMMUNIQUÉ DE PRESSE (Notez le format standard utilisé.)

### COMMUNIQUÉ

Pour diffusion immédiate

*Date complète de la journée de la diffusion*

*Village (PROVINCE)* de l'envoi du communiqué - L'organisme auxiliaire Rotary de Havensbrook et l'école secondaire Sir John-A.-MacDonald annoncent l'établissement du Cooking Club, une soupe populaire de la localité qui se tiendra chaque mardi après-midi de 13 à 15 heures à l'école. La soupe populaire est offerte à toutes les femmes de la collectivité qui s'intéressent à en apprendre davantage sur l'alimentation, la planification et la préparation de repas simples et abordables pour leur famille. Des services de garde seront fournis gratuitement aux participantes.

« Nous voyons cette initiative comme étant un moyen qui permet d'aider les familles à s'aider elles-mêmes, au dire de Betsy Hepburn, directrice bénévole du Cooking Club. Le fait de maximiser les dollars présente un défi. Notre programme incitera les participantes à partager entre elles des conseils et des recettes et à apprendre des principes de base en matière d'alimentation. »

Les soupes populaires ne sont pas une nouvelle initiative au Canada. En un certain sens, chaque enfant qui a appris à faire la cuisson et des pâtisseries auprès de leur maman ou grand-maman ont, dans une certaine mesure, participé à une soupe populaire. Par le passé, les femmes se rassemblaient ensemble pour confectionner des confitures ou mettre en conserve des cornichons. Dans les soupes populaires d'aujourd'hui, l'achat des produits alimentaires se fait en vrac et les repas préparés sont mis en commun, et chaque femme apporte plusieurs plats délicieux chez elle pour les membres de sa famille. On met l'accent sur les aliments saisonniers, de la localité, aussi bien que sur l'achat en vrac.

Le Cooking Club de Havensbrook facturera chaque femme pour sa part du coût des ingrédients. L'objectif est de facturer 7 \$ la semaine pour trois repas pour une famille de quatre personnes. Le montant sera redressé pour les femmes en fonction de la taille de leur famille et le montant sera diminué pour les personnes participantes qui contribuent des légumes de leur potager. On offre des prestations aux personnes qui sont dans le besoin.

Les services de garde seront assumés par les élèves de la 11<sup>e</sup> année du cours des sciences familiales de M<sup>me</sup> Thea Manfred de l'école secondaire Sir John-A.-MacDonald. Ces élèves ont fait des études du développement de l'enfant et ont créé des jouets et des instruments de musique; en plus, ils ont élaboré un programme d'études de huit semaines portant sur les chansons et les activités de jeunes enfants et d'enfants d'âge préscolaire. La soupe populaire aura lieu dans la cuisine de la cafétéria de l'école.

« Nous croyons que tous les participants y trouvent leur compte, de dire la directrice de l'école Sir John-A.-MacDonald, M<sup>me</sup> Kate Gregory. Nos élèves auront des occasions précieuses pour en apprendre sur le développement de l'enfant tout en offrant des occasions aux femmes pour aider leur famille. »

Pour de plus amples renseignements sur le programme ou les prestations, veuillez communiquer avec Betsy Hepburn au 232-4567.

-30-

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, veuillez communiquer avec :

Betsy Hepburn

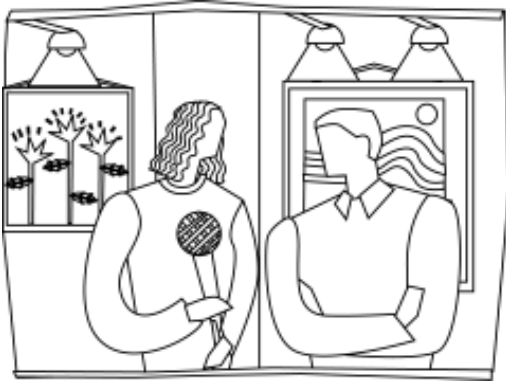
Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :



## Des interviews réussies auprès des médias



Les médias comptent sur les experts-conseils pour les aider à comprendre les questions et les préoccupations centrales sur tout sujet. Vous sommes expert dans tout domaine que vous connaissez bien. En tant que femme qui joue un rôle dans les questions qui touchent la santé des femmes en milieu rural, il se pourrait qu'on vous demande de partager votre expertise sur un sujet sur la santé des femmes en milieu rural sous forme d'interview. Vous pourriez communiquer avec les médias pour leur offrir vos commentaires dans le cadre d'une interview.

Le défi à relever lors d'une interview est celui de parler clairement et d'avoir l'esprit présent. Les compétences qu'il vous faut lors d'une interview sont différentes de celles dont vous avez besoin lorsque vous rédigez une lettre ou un article et avez le temps de réviser ou de modifier vos idées. Le fait de se présenter en interview demande une bonne préparation.

- Demandez d'en savoir plus sur le sujet ou la perspective du reportage, comment vos commentaires pourraient contribuer, sous quelle forme seront-ils possiblement publiés et quand.
- Préparez une petite trousse de renseignements destinés aux médias qui renferme votre communiqué, des fiches de renseignements, des renseignements généraux sur votre organisme, des photos, etc.
- Dressez une courte liste des messages clés et incorporez-les dans la conversation.
- Évitez le jargon ou l'argot.
- Essayez de communiquer votre message directement à la personne avec qui vous vous entretenez au lieu de penser à l'ensemble de l'auditoire. Parlez personnellement.
- Prenez un grand soupir et parlez aussi naturellement que possible. Dans la mesure du possible, évitez les mots tels que les « euh », les « comme » et les « vous savez ».
- Utilisez des anecdotes personnelles pour illustrer vos points. Tentez de décrire l'effet de la question sur la vie des membres de l'auditoire.
- Pour les interviews à la radio ou à la télévision, soyez concis - accordez 45 secondes environ pour chaque réponse. Les clips sonores ne sont habituellement que d'une durée de sept à douze secondes.

(suite)

- Interprétez les questions comme des sujets de discussion - soyez calme, prenez le temps qu'il vous faut et dites ce que vous voulez dire sur le sujet.
- Transformez les idées abstraites à des idées concrètes. Donnez des chiffres réels ou utilisez des comparaisons ou des métaphores que l'auditoire peut comprendre au lieu de fournir des renseignements plus généraux.
- Soyez vous-même.
- Donnez des renseignements justes. Ne mentissez, ne devinez, n'exagérez pas.
- Souvenez-vous que **rien n'est jamais** « purement confidentiel ».
- Soyez disposé à vérifier les faits ou à vous présenter pour des questions de suivi au besoin.
- Échangez toutes vos coordonnées - les vôtres et les leurs.
- Si l'interview ne se déroule pas en direct, demandez de pouvoir confirmer toute citation avant que l'interview soit mise en ondes ou publiée.

## Des réunions convaincantes auprès de politiciens et d'autres représentants gouvernementaux

Souvent, il n'y a rien de plus efficace qu'une réunion. Le fait de rencontrer quelqu'un personnellement aide à créer des rapports et permet aux personnes de comprendre les idées des autres.

L'idée de rencontrer un décideur tel qu'un politicien, peut être intimidant, mais si vous êtes préparé, votre réunion pourrait avoir des résultats positifs et convaincants.

### AVEC QUI SE RENCONTRER?

- Déterminez les personnes qui sont en mesure d'effectuer les changements voulus et celles qui exercent une influence sur le premier groupe de personnes.
- Si vous avez accès à Internet, chaque province et territoire offre une liste des députés actuels. Le nom des politiciens fédéraux figure sur le site suivant : <[www.parl.gc.ca](http://www.parl.gc.ca)>. Le nom des représentants élus à l'échelle locale figure dans les annuaires téléphoniques, habituellement au début.

### COMMENT RÉUSSIR À SE FIXER UN RENDEZ-VOUS

- Soyez poliment persistant en appelant le bureau d'un décideur pour demander un rendez-vous.
- Profitez de tout contact que vous avez au sein de la collectivité qui pourrait vous aider à prendre rendez-vous avec la bonne personne.

### COMMENT SE PRÉPARER AU RENDEZ-VOUS

- N'oubliez pas le pouvoir du nombre - si vous connaissez d'autres personnes qui s'intéressent à la même question, invitez-les à se joindre à vous.
- Rencontrez les membres de votre groupe avant la réunion pour planifier votre stratégie. Discutez des questions et choisissez les personnes qui assisteront à la réunion. Les chances sont que trois ou quatre personnes suffisent. Choisissez la personne qui agira en tant que porte-parole et une deuxième qui prendra des notes.
- Déterminez la préoccupation la plus importante et évitez de fournir trop de renseignements au décideur en essayant de composer avec toutes les questions en une réunion. Vous avez de meilleures chances à obtenir des réunions de suivi si vous commencez avec une réunion amicale.
- Déterminez comment aborder la question : le décideur a-t-il déjà une connaissance de la question ou lui faut-il des renseignements généraux? Appuie-t-il cette question? Comment est-ce que d'autres ont été reçus par le passé? Une approche intimidante vous aidera-t-elle ou nuira-t-elle à communiquer votre message? Trouvez d'autres personnes qui se sont déjà entretenues avec ce politicien pour obtenir des conseils sur la meilleure approche.

(suite)



**COMMENT SE PRÉPARER  
AU RENDEZ-VOUS  
(suite)**

- Préparez-vous à différents scénarios au préalable. Par exemple, si le décideur vous dirait qu'il n'y a simplement pas de fonds dans le budget, comment réagiriez-vous?
- Informez les médias locaux de votre réunion. Ceux-ci sont presque toujours intéressés aux activités des représentants élus au palier local.
- Envoyez à l'avance une trousse d'information au politicien. Cette mesure aidera au bon déroulement de la réunion. Incluez des renseignements sur les personnes qui assisteront, les questions à discuter, etc.

**COMMENT DIRIGER  
UNE RÉUNION**

- Soyez sûr de vous-même. Les politiciens sont élus pour vous représenter et pour vous servir. Ils se doivent de valoriser les commentaires du public comme tous les autres décideurs d'ailleurs.
- En commençant la réunion, présentez-vous, vos antécédents et les personnes que vous représentez.
- Le fait de décrire le problème du point de vue de vraies personnes a un meilleur effet que de citer des faits et des chiffres. Par exemple, vous pourriez demander : « Quel appui concret pourriez-vous accorder à cette question dans les trois mois qui suivent? »
- Soyez respectueux de l'horaire du décideur. Tenez-vous en au temps demandé pour ce qui est de la durée de la réunion. Le cas échéant, demandez une réunion de suivi.

**COMMENT ASSURER UN SUIVI**

- Restez en communication avec le décideur après la réunion.
- Envoyez une note de remerciement.
- Si vous trouvez de la documentation pertinente relative aux propos discutés pendant la réunion telle qu'un article ou un site Web utile, envoyez-la au décideur.
- Demandez une réunion de suivi en temps opportun.



## Faire un exposé brillant

L'art oratoire figure parmi les phobies les plus importantes des personnes de partout, mais les bons orateurs ont appris comment profiter du trac de sorte à ce qu'ils soient plus éveillés et de transformer les battements du cœur en un message retentissant. Ils ont aussi appris que lorsqu'ils se concentrent sur la communication de leur message à leur auditoire, ils oublient leur peur. Le fait de faire un exposé est une occasion de faire connaître vos idées et de convaincre d'autres personnes de se joindre à vous en tant que défenseur attiré du changement pour la santé des femmes en milieu rural.

### COMMENT SE PRÉPARER À L'EXPOSÉ

- Connaissez votre auditoire – le nombre de personnes, le nombre d'hommes et de femmes, leur âge, leur connaissance du sujet de discussion, leurs attitudes, etc.
- Organisez bien vos idées. Travaillez d'abord votre conclusion et continuez à rebours jusqu'à l'introduction. Tenez-vous en au sujet central de votre exposé. En général, trois à cinq points principaux sont suffisants.
- Utilisez des notes ou des cartons aide-mémoire pour vous souvenir des points principaux.
- Consacrez-vous davantage à l'introduction – énoncez clairement et brièvement la question; expliquez pourquoi l'auditoire devrait s'en préoccuper, pourquoi vous êtes la personne toute indiquée pour leur adresser la parole sur cette question, quelle mesure vous espérez que les auditeurs adopteront et comment vous comptez procéder. Suscitez l'intérêt de votre auditoire.
- Insérez des anecdotes personnelles pour retenir l'attention des auditeurs et pour communiquer votre passion. Incorporez le facteur surprise ou un peu d'humour si vous le pouvez.
- Passez en revue les images ou schémas que vous comptez utiliser tels que les feuilles d'acétate ou les présentations PowerPoint pour vous assurer que tout fonctionne et que vous vous sentez à l'aise. Bien que les schémas devraient améliorer votre exposé, ils peuvent distraire les personnes s'ils ne sont pas bien utilisés.
- Déterminez bien avant l'exposé quel type d'équipement il vous faudra pour votre exposé, p. ex., un rétroprojecteur, un projecteur informatisé, un tableau de papier pour présenter les renseignements ou pour inscrire les commentaires de l'auditoire. Déterminez clairement si vous devez fournir cet équipement ou s'il sera mis à votre disposition.
- Si vous utilisez un ordinateur, songez à apporter des copies papier de votre exposé ou des copies que vous pourrez montrer à l'aide du rétroprojecteur au cas où vous éprouveriez des difficultés techniques.
- Pratiquez-vous à bien énoncer vos paroles et de parler lentement. Déterminez la durée de votre exposé.
- Apportez-vous beaucoup de circulaires destinés précisément à votre auditoire et au sujet traité.

### COMMENT FAIRE VOTRE EXPOSÉ

- Habillez-vous convenablement. Souriez. Votre exposé commence dès que vous arrivez.
- Rendez-vous tôt pour vous orienter et pour vérifier le bon fonctionnement de l'équipement audiovisuel, etc.
- Prenez un grand soupir. Mettez-vous à l'aise. Gardez un contact visuel.
- Parlez clairement et avec entrain. Ordinairement, les personnes parlent trop rapidement. Assurez une bonne cadence.

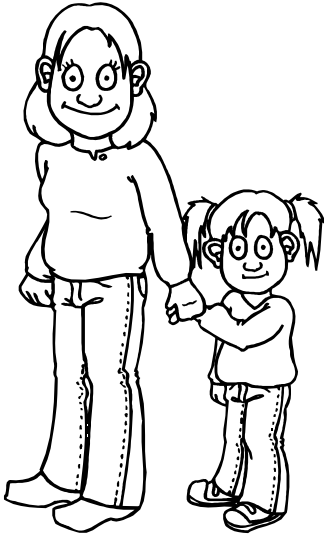
(suite)



- Si vous vous perdez, prenez un grand soupir, souriez et retrouvez-vous. Il s'agit de quelque chose qui nous arrive tous et il n'y a pas quoi paniquer.
- Tenez-vous en au temps qu'on vous a accordé.
- Terminez avec une conclusion forte – incitez les membres de l'auditoire à agir.
- Accordez un certain temps pour répondre aux questions.
- Restez après votre exposé pour répondre aux questions, donner des circulaires aux présents et encourager les personnes à appuyer la santé des femmes en milieu rural.



## Comment rédiger des lettres aux politiciens qui ont l'effet voulu



Les politiciens tiennent pour acquis que pour chaque personne qui envoie une lettre personnelle sur une question, il y en a probablement cent autres qui ont les mêmes préoccupations. La rédaction des lettres est un moyen efficace de convaincre les décideurs à effectuer des changements qui favorisent la santé des femmes en milieu rural. C'est aussi un moyen d'amorcer une conversation ou de demander un rendez-vous.

### Les lettres qui ont l'effet voulu sont...

- courtes et simples. Elles communiquent le message principal sans y aller par quatre chemins.
- envoyées aux bonnes personnes. Les conseillers municipaux ne sont pas en mesure d'effectuer des changements aux règlements provinciaux. (Par contre, vous pouvez leur faire parvenir copie de votre lettre au cas où ils voudraient intervenir également.)
- personnelles. Elles ne sont adressées qu'à une personne et non pas « à qui de droit ».
- manuscrites. Dans l'ère informatique où les lettres sont générées par ordinateur, une lettre soigneusement écrite en lettres moulées ou manuscrites attire l'attention.
- spécifiques. Le rédacteur énonce clairement ce qu'il veut.
- incitatives. Elles font savoir au destinataire qu'une réponse est nécessaire pour une certaine date. Elles incluent une adresse de retour complète.
- incessantes. Si vous n'êtes pas satisfait d'une réponse, continuez à écrire. Demandez un rendez-vous.

### LETTRES AUX POLITICIENS

Écrivez à votre propre conseiller ou député provincial ou fédéral. Ils sont vos représentants et vous êtes un électeur muni du pouvoir de les réélire. Pour cette raison, ils devraient être disposés à lire vos lettres et à y répondre. Les lettres adressées à tous les politiciens fédéraux n'exigent aucune franchise postale.

C'est une bonne idée d'envoyer copie de votre lettre au président du comité, au ministre ou à la personne chargée de la question. Ça ne peut pas faire tort d'en faire parvenir une copie au maire ou au premier ministre provincial ou fédéral. Vous pouvez dresser la liste des personnes qui recevront copie de la lettre dans la partie inférieure de la lettre. Assurez-vous de vous adresser au palier gouvernemental qui serait en mesure d'effectuer le changement demandé.

(suite)

**LETTRES AUX POLITICIENS  
(suite)**

La taille du groupe compte. Encouragez également vos amis à écrire. On devrait inciter chaque personne à écrire sa propre lettre au lieu d'utiliser une lettre circulaire. Les lettres personnelles sont lues avec beaucoup plus de sérieux.

**LETTRES À D'AUTRES  
DÉCIDEURS**

Bien que les politiciens mettent en œuvre les politiques à divers paliers gouvernementaux, de nombreux autres groupes exercent une influence sur les décisions relatives à la santé des femmes en milieu rural. Ce nombre comprend les fonctionnaires au sein des divers ministères, les praticiens du domaine de la santé et les conseils d'administration de l'hôpital, entre autres. Demandez à votre politicien à qui vous devriez vous adresser sur ces questions. Faites une recherche sur comment on arrive à trancher des décisions sur la santé des femmes en milieu rural dans votre région ou province, et ciblez les décideurs en leur envoyant des lettres demandant un rendez-vous.

Les membres des médias sont aussi disposés à recevoir des lettres sur les questions d'actualité. Reportez-vous à la partie sur les outils qui précise comment attirer une attention positive de la part des médias pour voir un modèle d'une lettre au rédacteur en chef.

## LETTRE MODÈLE

LETTRE MODÈLE

Le 10 novembre 2004

Madame la Députée,

Je suis déménagée à Spring Creek il y a treize ans et me sens parfaitement chez moi dans cette collectivité. C'est la raison pour laquelle la pénurie de médecins à Spring Creek me bouleverse tellement. Je reconnais que la pénurie de médecins n'est pas une question simple, mais je vous écris aujourd'hui pour vous demander avec insistance de nous accorder votre appui et votre pouvoir pour nous aider à trouver un nouveau médecin.

Lorsque le Dr Zimmerman a pris sa retraite l'année dernière, il n'y avait personne là pour prendre la relève. Cela signifie qu'il y a environ soixante-quinze familles qui habitent Spring Creek et ses environs qui n'ont pas de médecin de famille. Cette situation crée énormément de stress pour nos familles, notamment pendant les périodes de l'année où ce n'est ni facile ou sécuritaire de voyager soixante-dix kilomètres pour se rendre à l'hôpital le plus près.

Il existe une résidente de Spring Creek qui a été formée comme médecin en Suisse il y a huit ans. Il me semble qu'une solution facile serait qu'elle agisse en tant que médecin. À l'heure actuelle, les lois provinciales et fédérales ne permettent pas facilement que les médecins formés à l'étranger puissent pratiquer ici. Je sais également qu'il y a actuellement une infirmière praticienne de la localité qui n'arrive pas à se trouver un poste rémunéré dans cette région. Je sais que bon nombre de collectivités canadiennes font face à cette même pénurie de travailleurs en soins de santé. Je vous demande de considérer la rédaction d'un projet de loi en notre nom, c'est-à-dire les personnes qui éprouvent un besoin pour de bons soins en matière de santé rurale.

D'autres solutions me viennent aussi à l'esprit : mon neveu de Rock Falls étudie actuellement en médecine. Il prévoit faire son internat dans une grande ville où il y a un hôpital d'enseignement. Je le comprends puisqu'il tirera profit de cette expérience. La question que je vous pose est la suivante : « Comment peut-on créer un milieu ici dont les médecins en formation bénéficieront, qui leur fournira des mesures incitatives pour qu'ils veulent devenir résidents des régions rurales et établir leur cabinet ici? »

Vous ressentez, sans doute, ma passion pour cette question. Je dois vous dire, Madame la Députée, qu'elle s'inspire de ma peur : j'ai peur qu'il faudra peut-être une tragédie terrible avant que des changements soient effectués pour que les résidents des régions rurales aient des soins de santé acceptables et locaux. Je vous prie de ne pas permettre une telle tragédie. Je vous demande d'en faire quelque chose dès aujourd'hui. J'anticipe votre réponse avec impatience dans les meilleurs délais.

Je vous prie d'agréer, Madame la Députée, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Mary McDonald  
RR 5  
Spring Creek  
XXX-232-5476

c. c.    Ministre de la santé  
          Premier ministre

