## [À INSÉRER : la date de diffusion du communiqué de presse]

**[À INSÉRER : le nom de l’organisme] organise [À INSÉRER : le nom de l’initiative] dans le cadre du Mois de la prévention des chutes**

[À INSÉRER:un sous-titre bien choisi pour donner de l’information complémentaire ou
pour situer le titre dans son contexte.]

[À INSÉRER:un préambule pour piquer la curiosité du public cible. Par exemple : « Les chutes sont la cause de 85 pour cent des hospitalisations attribuables à une blessure chez les aînés. La Clinique familiale Maple Leaf est prête à réduire les risques. »]

[À INSÉRER : le nom de la ville] — Le mois de novembre est le Mois de la prévention des chutes. À [INSÉRER : le nom de la ville], [INSÉRER : le nom de l’organisme] organise [INSÉRER : le nom de l’initiative] afin d’accroître la sensibilisation et prévenir les chutes et les blessures attribuables aux chutes chez les aînés.

[À INSÉRER : des détails sur l’initiative, l’activité, etc.]

[À INSÉRER : au moins une citation de personnes impliquées ou concernées afin d’exprimer une opinion, décrire une situation ou montrer un état d’esprit.]

* Une citation de la haute direction devrait montrer l’engagement de votre organisme envers la prévention des chutes (membres de la haute direction de votre organisme, partenaires, politiciens locaux ou des personnalités publiques qui seront sur place lors de l’activité et qui acceptent de prendre part à une entrevue).
* Une autre citation pour mettre en valeur l’initiative ou renforcer les principaux messages en matière de prévention des chutes.

[À INSÉRER : des faits pertinents sur la prévalence des chutes – vous pourriez utiliser des extraits de la banque de statistiques dans la trousse d’outils.] Il faut toute une communauté pour prévenir une chute. Nous avons tous un rôle à jouer!

[À INSÉRER : une description de l’activité en donnant tous les détails utiles, c’est-à-dire l’adresse, la date, l’heure, le stationnement, et confirmer si les médias d’information sont invités à participer et s’il y aura un endroit prévu pour la séance de photos.]

[À INSÉRER : un appel à l’action]

-30-

(L’indicatif -30- sert à annoncer la fin du texte à diffuser.)

**À propos de [À INSÉRER : le nom de l’organisme]**

[À INSÉRER:3 ou 4 phrases pour décrire votre organisme.]

**Renseignements :**

[À INSÉRER:nom de la personne-ressource et son titre]
[À INSÉRER:nom de l’organisme]
[À INSÉRER:numéro de téléphone (durant les heures de bureau et après, s’il y a lieu)]
[À INSÉRER:adresse de courriel (assurez-vous que la personne-ressource sera en mesure de recevoir des appels après la diffusion du communiqué.)]