

Annexe

Outils organisationnels

- » **Rencontrer un(e) représentant(e) élu(e)**
- » **Modèle d'un ordre du jour**
- » **Modèle d'une chaîne téléphonique**



Rencontrer un(e) représentant(e) élu(e)

Dix règles à suivre pour rencontrer un(e) représentant(e) élu(e)

1 Sollicitez une rencontre par écrit.

Exposez clairement la raison pour laquelle vous demandez à rencontrer votre représentant(e). Suggérez différentes dates et heures possibles. Précisez l'étendue du groupe d'intérêt que vous représentez (par exemple, les familles qui ont des enfants inscrits à l'école publique.)

2 Essayez de rattacher la rencontre à un événement particulier.

Certaines questions attirent davantage l'attention à des périodes précises de l'année (par exemple, les questions d'éducation en septembre, les questions de logement durant la Semaine nationale du logement).

3 Limitez le nombre de participants.

Dans un petit groupe de quatre ou cinq personnes, tous les participants ont l'occasion de s'exprimer. Faites appel à des personnes qui peuvent parler de différents aspects du même dossier.

4 Ne faites pas la morale.

Une rencontre de lobbying est l'occasion d'échanger des idées et des renseignements. Votre interlocuteur ou interlocutrice et vous devriez vous céder la parole à tour de rôle.

5 Demeurez aimable et courtois(e).

Comme dit le proverbe, on n'attrape pas de mouches avec du vinaigre.

6 Limitez la discussion à trois ou quatre points fondamentaux.

Décidez au préalable qui parlera de chaque point. Désignez un membre du groupe pour prendre des notes.

7 Demandez à votre représentant(e) élu(e) de s'engager à prendre une mesure concrète pour appuyer votre cause.

Demandez-lui de faire une déclaration à la Chambre des communes, de mentionner la question à son caucus ou de proposer des modifications à la loi.

8 Ne soyez pas intimidé(e).

Vous en connaissez probablement plus sur la question que votre député(e).

9 Ne laissez pas la conversation dévier.

Si votre député(e) tente de changer de sujet, revenez poliment à l'objet de la rencontre.

10 N'oubliez pas de faire un suivi.

Écrivez une lettre pour remercier votre député(e) d'avoir pris le temps de vous rencontrer. Joignez à votre lettre les renseignements demandés par le (la) député(e) ou son personnel, le cas échéant. Si vous le jugez bon, invitez votre député(e) à visiter votre organisme ou à participer à une prochaine réunion de votre association.

Source : http://www.spcottawa.on.ca/EOCPRN/EOCPRNWebsitepoliticians_fr.htm



Modèle d'un ordre du jour

Ordre du jour

Réunion pour la Ferme Industrielle XX - Communauté/Ville - la date

18h00	Introduction par l'organisateur
18h15-19h15	- Vue d'ensemble des enjeux concernant les mégaporcheres - Présentation du vidéo "Bacon, le Film" - Témoignage de Mme LeBlanc — <i>habite à côté d'une porcherie</i> - M. Bruno— <i>expert en qualité des eaux du milieu universitaire</i>
19h15-19h30	Discussion sur les effets dans notre communauté
19h30-20h00	Période de questions Déterminer la date et l'heure de la prochaine rencontre
20h00	Lunch



Comment créer une chaîne téléphonique

Une chaîne téléphonique est une méthode facile et efficace pour diffuser l'information à votre groupe. Choisissez quelqu'un dans votre groupe comme coordinateur. Créez un organigramme, comme présenter à la page précédente, en inscrivant le nom du coordinateur en haut, et les autres membres du groupe en dessous. La grandeur de votre groupe déterminera combien de personnes chaque membre doit appeler. Par exemple, le coordinateur pourrait être responsable d'appeler trois personnes, qui doivent appeler trois autres personnes, et ainsi de suite jusqu'à temps que tous les membres soient contactés.

Le coordinateur est la personne qui doit toujours diffuser le message. Donc, si quelqu'un du groupe a un message, il doit contacter le coordinateur pour que celui-ci débute la chaîne téléphonique.

Points importants à retenir:

- Écrire le message sur un bout de papier. Soyez certain que chaque personne que vous appelez écrit bien le message. Et demandez-leur de vous relire le message afin de vous assurer qu'ils ont bien compris.
- Si quelqu'un ne répond pas à son téléphone, laissez l'information sur leur répondeur. Cependant, continuez de le rappeler jusqu'à ce que vous lui parliez directement. N'assumez pas que l'information donnée sur le répondeur soit diffusée.
- Assurez-vous que tous les membres du groupe ont la liste des numéros de téléphone des autres membres au cas où quelqu'un ne serait pas à la maison. La personne qui fait les appels continuera jusqu'à ce qu'il rejoigne trois personnes de la liste.
- Assurez-vous que le groupe fait les appels seulement pour diffuser l'information essentielle et non pour spéculer.
- Soyez certain que les derniers sur la chaîne téléphonique appellent le coordinateur pour répéter l'information afin d'assurer que le message a été bien transmis.



L'arbre d'appèle : Organigramme

