



TROUSSE DE COMMUNICATIONS ET DE SENSIBILISATION

La présente trousse de sensibilisation du public est une ressource offerte gratuitement aux organismes de bienfaisance canadiens et dont la réalisation a été rendue possible grâce aux généreux donateurs de la Fondation. Nous tenons à remercier la Fondation de Winnipeg, Donald Johnson, les donateurs de la Campagne des membres ainsi que ceux et celles qui ont versé un don lors de la retraite des dirigeants canadiens de l'AFP (2013) pour l'importance qu'ils accordent à une telle trousse et pour leur contribution à sa réalisation.

Merci!

VERSION AMÉLIORÉE ET ACTUALISÉE –
JANVIER 2016



TABLE DES MATIÈRES

Au sujet du Parlement du Canada	3
Établir des relations : un cadre d'engagement	5
Obtenir la rencontre souhaitée	7
Comment se comporter lors d'une rencontre avec un parlementaire	9
Faire un exposé rapide à un parlementaire	11
La rencontre a eu lieu : que fait-on maintenant?	12

AU SUJET DU PARLEMENT DU CANADA

Un député fédéral est un citoyen canadien élu pour siéger à la Chambre des communes en vue de représenter une circonscription électorale du Canada. Un député peut siéger à titre de membre du gouvernement, membre de l'opposition officielle, membre d'un parti d'opposition ou comme indépendant. Le Canada compte actuellement 308 circonscriptions.

Les **députés du gouvernement** sont membres du parti politique ayant obtenu la majorité des sièges de la Chambre des communes.

Le **premier ministre** est le chef du parti majoritaire. Il nomme les ministres, les ministres d'État et les secrétaires parlementaires parmi les membres élus de son parti.

Tous les autres membres élus du gouvernement qui n'exercent aucune fonction particulière sont communément appelés **députés d'arrière-ban**. Ces derniers siègent généralement à divers comités et peuvent présider ou coprésider des comités et des caucus régionaux ou provinciaux. Ils fournissent un apport dans les décisions que prennent les ministres.

Un **ministre** reçoit une lettre de mandat de la part du premier ministre au moment de sa nomination, puis il est assermenté à titre de responsable du ministère qui lui est confié. Le chef de cabinet du ministre est chargé de superviser le personnel ministériel ou personnel exonéré (personnel nommé pour accomplir des fonctions au sein du cabinet du ministre, mais qui n'est pas assujéti à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique). C'est également lui qui assure la liaison avec les fonctionnaires du ministère afin de satisfaire aux attentes énoncées dans la lettre de mandat.

Un **ministre d'État** reçoit également une lettre de mandat de la part du premier ministre. Tout comme le ministre, il a un bureau, son propre chef de cabinet et du personnel ministériel pour l'assister dans ses fonctions. Un ministre d'État relève du ministre responsable du ministère et, dans certains cas, directement du premier ministre.

Les ministres et ministres d'État siègent à des comités du Cabinet et peuvent en présider plus d'un.

Un **sous-ministre** est un haut fonctionnaire du ministère qui travaille avec le ministre et son chef de cabinet en vue de remplir le mandat du premier ministre tout en s'occupant des activités quotidiennes du ministère au sein duquel il œuvre.

Un **secrétaire parlementaire** relève du ministre et se voit confier ses responsabilités par le cabinet du ministre. L'adjoint au secrétaire parlementaire a un bureau dans le cabinet du ministre, où il travaille pour le compte du secrétaire parlementaire, assurant le lien entre les deux bureaux. Le secrétaire parlementaire siège à des comités avec les députés d'arrière-ban.

Députés de l'opposition : L'Opposition officielle est formée par le parti ayant fait élire le plus grand nombre de députés après le parti vainqueur. La personne qui dirige ce parti devient le chef de l'Opposition officielle. Actuellement, il y a deux partis d'opposition au Canada, et deux autres partis qui n'ont pas fait élire suffisamment de députés pour être reconnus officiellement à la Chambre des communes, à savoir le Bloc québécois et le Parti vert. Il y a aussi des députés indépendants qui n'appartiennent à aucun parti.

Le Sénat : Le Sénat se compose de 105 personnes non élues nommées par le gouverneur général sur la recommandation du premier ministre. Le Sénat comprend actuellement des membres du Parti libéral, des membres du Parti conservateur ainsi que quelques sénateurs qui siègent comme indépendants.

Avant le remaniement ministériel du 15 juillet 2013, le chef du gouvernement au Sénat était un membre du Cabinet fédéral (conseil des ministres).

Le Sénat est aussi appelé Chambre haute du Parlement canadien. C'est une « chambre de réflexion » où les sénateurs examinent objectivement et exhaustivement les lois et règlements adoptés par la Chambre des communes avant qu'ils ne reçoivent la sanction royale. Les sénateurs peuvent également déposer des projets de loi au Sénat.

Période des questions

La période des questions est une occasion pour les partis de l'opposition de poser des questions au gouvernement.

Un ministre d'État ou un secrétaire parlementaire peut répondre aux questions posées en Chambre en l'absence du ministre concerné. Un ministre désigné peut également répondre aux questions au nom d'un ministre absent. La personne qui répond peut aussi dépendre du sujet abordé. Il y a une période des questions chaque jour où le Parlement siège, tant au fédéral qu'au provincial.

Formules de politesse ou façons de s'adresser à un membre du Parlement

On doit s'adresser à un membre du Parlement et à un secrétaire parlementaire en employant la formule Monsieur/Madame, à moins d'indications contraires de leur part.

Dans le cas d'un sénateur, on emploiera la formule Sénateur/Sénatrice (nom de famille du sénateur/de la sénatrice) ou Monsieur/Madame, à moins d'indications contraires de leur part.

Dans le cas d'un ministre ou ministre d'État, on dira Monsieur le Ministre/Madame la Ministre, ou simplement Monsieur/Madame.

On aborde le premier ministre en utilisant la formule Monsieur le Premier ministre/Madame la Première ministre, ou simplement Monsieur/Madame.

Pour de plus amples renseignements sur le Parlement du Canada, veuillez consulter ce lien :

[http://www.parl.gc.ca/Default.aspx?Language=F.](http://www.parl.gc.ca/Default.aspx?Language=F)

ÉTABLIR DES RELATIONS: UN CADRE D'ENGAGEMENT

Comment établir des relations avec des parlementaires et devenir leur spécialiste de confiance

Bien se préparer en vue de la première rencontre

Pour établir le lien et trouver un terrain d'entente, veillez à vous renseigner au sujet de la personne que vous allez rencontrer. Sa scolarité, son expérience professionnelle, ses intérêts particuliers sont des renseignements précieux, surtout si vous avez les mêmes intérêts ou une expérience similaire. Ils pourraient constituer l'élément déclencheur pour favoriser la poursuite du dialogue. Vous trouverez facilement cette information dans les sites Web des députés auxquels vous pouvez accéder au lien suivant : <http://www.parl.gc.ca/MembersOfParliament/MainMPsCompleteList.aspx?TimePeriod=Current&Language=F>. Ce lien indique aussi, entre autres, à quels comités siègent les députés.

Définir l'objet de la rencontre

Il est important de bien définir l'objet de la rencontre, afin de vous aider (et d'aider vos collègues si vous faites partie d'une délégation) à transmettre vos principaux messages au parlementaire et à son personnel.

Respecter l'horaire des parlementaires

Les parlementaires ont des horaires très chargés lorsqu'ils œuvrent dans leur circonscription et à Ottawa quand siège le Parlement.

Si la rencontre a lieu à Ottawa, veillez à arriver au Parlement au moins 10 minutes avant l'heure prévue du début de la rencontre, car vous serez soumis à un processus de sécurité rigoureux, semblable à celui en place dans les aéroports partout dans le monde. Soyez à l'heure, mais n'arrivez pas trop d'avance, car certains bureaux au Parlement ne disposent pas d'une salle d'attente pour les parties intéressées et les invités.

Si la rencontre a lieu au bureau du Parlement, le personnel du parlementaire aura sans doute prévu une rencontre de 20 ou 30 minutes. Sachez toutefois que les horaires des membres du Parlement sont sujets à changement et que le programme de la journée peut changer rapidement si une question urgente survient au Parlement.

Par exemple, vous pourriez vous présenter à une rencontre avec un député, mais apprendre à votre arrivée à son bureau qu'il vient d'être appelé à la Chambre des communes pour voter sur un important projet de loi du gouvernement. Votre entretien pourrait donc se dérouler pendant que vous marchez avec lui vers la Chambre des communes. Qui sait, le député pourrait vous proposer une deuxième rencontre. Dans une telle situation, votre capacité à faire un exposé rapide est cruciale (pour plus de détails, voir le feuillet d'information à ce sujet).

Si vous rencontrez un parlementaire dans sa circonscription, vous constaterez qu'il est beaucoup plus détendu loin des contraintes et exigences du travail à Ottawa et que votre rencontre risque moins d'être interrompue par une situation comme celle décrite précédemment.

Quel que soit l'endroit où se tient la rencontre, il est important de ne pas prendre trop du temps du parlementaire ou de son personnel. Veillez à ce qu'on se souvienne de vous comme la personne qui respecte la durée prévue des rencontres et qui apporte sa contribution pour régler une question. De cette façon, la porte vous sera ouverte en vue de futures entretiens. .

Veillez à ne pas faire de monologue. Si vous disposez de 20 minutes, ne parlez pas pendant 19 minutes pour faire valoir votre point de vue. Qu'en retireriez-vous? Qu'auriez-vous appris au sujet des prises de décision? Favorisez plutôt le dialogue et, idéalement, laissez le parlementaire ou un membre de son personnel prendre la parole EN PREMIER afin de savoir comment formuler vos commentaires.

Il est également souhaitable que vous apportiez votre propre appareil photo afin de pouvoir prendre une photo avec le parlementaire. Le membre du personnel pourra vous aider à cet égard. Vous voulez une photo que vous serez fier de montrer, alors assurez-vous d'avoir un bon arrière-plan, comme un drapeau ou une bibliothèque, et suggérez-le poliment si le parlementaire ou son personnel omet de le faire.

Rester en contact pour être reconnu comme un expert en la matière

Les membres du Parlement rencontrent souvent jusqu'à cinq organisations chaque jour. Pour que votre entretien se démarque des autres, faites parvenir un mot de remerciement manuscrit, en incluant un résumé de la rencontre et en réitérant vos attentes avec une formule comme « J'ai hâte d'entendre votre déclaration en Chambre » ou « Merci de porter cette question à l'attention du ministre ou du caucus ». Les parlementaires et leur personnel vous en seront reconnaissants. Bien qu'il soit possible que vous ayez à le demander, sachez que si une déclaration est faite devant la Chambre des communes, vous pouvez obtenir une vidéo ou une copie papier auprès du bureau du parlementaire.

Joignez à votre mot de remerciement la photo prise dans le bureau des parlementaires. Ces derniers affichent souvent aux murs de leur bureau des photos prises avec des électeurs ou des membres d'organisations qu'ils ont rencontrés. Prenez soin d'identifier les personnes apparaissant sur la photo. Vous devriez également faire parvenir par courriel le fichier numérique de la photo. Ainsi, elle pourra être publiée dans vos sites Web respectifs. Les parlementaires pourraient aussi la publier dans leur bulletin trimestriel. Profitez de l'occasion pour diffuser la photo sur Twitter après la rencontre. À noter qu'il n'est pas nécessaire d'affranchir le courrier acheminé à un bureau au Parlement. Il vaut cependant la peine de payer le prix d'un timbre pour faire parvenir la photo au bureau où la rencontre a eu lieu.

Pourquoi une note manuscrite? Les principaux députés peuvent recevoir entre 100 et 1 000 courriels par jour, et les courriels peuvent être ignorés. Si vous envoyez un courriel, n'hésitez pas à appeler pour aviser le bureau du parlementaire (« Je vous envoie à l'instant un courriel au sujet de... »), ou pour confirmer la réception (« J'ai envoyé un courriel au sujet de... mardi vers 14 h. J'appelle pour vérifier si vous l'avez bien reçu »).

N'hésitez pas à faire parvenir des mises à jour régulières au parlementaire chaque fois que vous avez de nouveaux renseignements pertinents. Si vous publiez un article, tenez un blogue ou avez une opinion sur un sujet qui concerne le parlementaire, prenez le temps de faire parvenir une copie de l'article à son bureau ou de lui faire part de votre opinion par écrit.

Pour profiter d'une occasion propice de rappeler au Parlement et aux Canadiens l'existence de votre organisme, communiquez avec les parlementaires chaque année vers la fin de septembre ou le début d'octobre, bien avant la Journée internationale de la philanthropie, afin de leur demander de faire une déclaration à la Chambre des communes au nom de l'AFP le 15 novembre ou avant. Des communications constantes et cohérentes feront en sorte qu'ils se réjouiront de votre appel chaque année.

Vous pouvez également leur faire parvenir des copies d'articles traitant de votre organisme. Gardez-vous cependant d'en envoyer trop ou trop souvent, car les parlementaires sont inondés de courrier postal et électronique.

Assistez aux collectes de fonds, dîners, conférences ou autres événements auxquels les parlementaires participent comme simples invités ou à titre de conférenciers. Tirez profit des médias sociaux comme Facebook, LinkedIn et Twitter. Le but est d'être reconnu comme « la » ressource experte de confiance.

Devenir un visage connu

Il est essentiel d'être reconnu comme la personne qui est « toujours » au Parlement ou aux événements tenus dans la circonscription des parlementaires. Si vous avez de nouvelles informations ou des renseignements pertinents à leur transmettre, n'hésitez pas à demander des rencontres régulières à leur bureau. Prenez l'habitude de leur rendre visite tous les six mois pour faire valoir votre cause. Il va sans dire que vous devez soigner votre apparence. Portez une tenue de ville, même si le code vestimentaire est généralement plus souple dans le bureau de circonscription... on ne sait jamais quand l'occasion de prendre une photo se présentera.

Les membres du personnel des parlementaires sont les gardiens de leur emploi du temps. Il est crucial d'établir de bonnes relations de travail avec eux pour faire avancer votre cause au Parlement ou auprès du gouvernement. L'idée est d'établir avec eux une relation amicale où vous vous appellerez mutuellement par votre prénom.

Être honnête

Si vous ne connaissez pas la réponse à une question qu'on vous pose lors d'une rencontre, dites-le, en précisant que vous allez vous informer à ce sujet. Ce sera alors une occasion pour communiquer à nouveau avec la personne, par courriel ou par téléphone.

OBTENIR LA RENCONTRE SOUHAITÉE

Comment obtenir le rendez-vous souhaité avec un parlementaire ou un fonctionnaire

Le meilleur moment pour les appeler

L'idéal consiste à demander une rencontre au moins trois semaines à l'avance. Vous devriez pouvoir obtenir un rendez-vous au bureau de circonscription d'un parlementaire dans le mois suivant votre demande. Par contre, s'il s'agit d'un ministre, le délai risque d'être plus long, alors veillez à présenter votre demande très longtemps à l'avance.

Au Parlement, à Ottawa, la plupart des bureaux sont ouverts de 9 h à 17 h, et quelques bureaux ouvrent à 8 h. Vous pourriez trouver des membres du personnel encore à leur poste après 17 h, car ils sont généralement plus tranquilles pour travailler à partir de cette heure-là. Ne vous étonnez pas non plus si un parlementaire répond lui-même au téléphone dans la soirée. Rappelez-vous par ailleurs que lorsque le Parlement ne siège pas (de la mi-juin à la mi-septembre et de la mi-décembre à la fin janvier), l'horaire de travail des membres du personnel est plus flexible, mais qu'il se peut aussi qu'ils soient en vacances.

Les heures d'ouverture des bureaux de circonscription sont sensiblement les mêmes. Les chances d'y rencontrer les parlementaires sont plus grandes durant les périodes de l'année où le Parlement ne siège pas. Les parlementaires pourraient toutefois être en voyage dans le cadre de leurs fonctions ou en vacances avec leur famille, si bien que vous n'obtiendrez peut-être pas un rendez-vous immédiatement. Durant les mois où siège le Parlement, il est possible que des parlementaires soient dans leur circonscription certains vendredis et une semaine par mois. Vous pouvez consulter le calendrier de la Chambre des communes à l'adresse suivante : <http://www.parl.gc.ca/HouseChamberBusiness/ChamberCalendar.aspx?Language=F>

À qui s'adresser

Règle générale, il convient de parler à la personne responsable de l'emploi du temps du parlementaire pour prendre un rendez-vous. Si cette personne est absente du bureau, demandez quand elle sera de retour et rappelez-la.

Laisser un message

N'hésitez pas à laisser un message dans la boîte vocale d'un parlementaire. L'important, c'est de trouver la juste mesure entre être agaçant et se montrer persévérant. Laissez aux membres du personnel une journée pour vous rappeler. Demeurez patient et compréhensif, car il faut souvent beaucoup de temps avant d'obtenir un rendez-vous. Voyez-y une occasion d'établir et de consolider la relation. Il vous sera beaucoup plus difficile d'obtenir la rencontre souhaitée si votre relation avec le parlementaire démarre sur le mauvais pied.

Ne pas hésiter

Informez la personne responsable de l'emploi du temps du parlementaire de l'objet de la rencontre, car elle présentera au parlementaire un dossier rempli de demandes. Assurez-vous d'avoir une communication électronique déjà préparée et acheminez-la par courriel durant l'appel téléphonique ou immédiatement après. Il est utile de joindre de la documentation à votre demande.

Durée de la rencontre

À Ottawa, vous obtiendrez sans doute un rendez-vous de 30 minutes, mais planifiez pour une rencontre de 20 minutes, car la durée des rencontres avec les parlementaires peut changer à la dernière minute. Une réunion spéciale d'un comité ou un vote en Chambre ont préséance dans l'horaire de la journée des membres du Parlement. Les rencontres dans les bureaux de circonscription peuvent durer entre 15 et 60 minutes. Indiquez combien de temps vous pensez avoir besoin lorsque vous prenez le rendez-vous, en prenant soin de ne pas exagérer.

Choix du moment

Le choix du moment est important. Si vous souhaitez rencontrer un membre du Parlement à Ottawa après une relâche parlementaire, assurez-vous de ne pas présenter votre demande tout juste avant ou durant la relâche. Lorsque les parlementaires sont à l'extérieur d'Ottawa, le responsable de leur emploi du temps pourrait avoir de la difficulté à obtenir une confirmation de leur part. En outre, le parlementaire ne sera en mesure de revoir la liste des demandes de rencontre que tard dans la semaine suivant son retour à Ottawa.

Le choix du moment n'est pas aussi important lorsqu'on présente une demande de rencontre au bureau de circonscription. Il est généralement beaucoup plus facile d'y obtenir un rendez-vous, car il y a moins de contraintes sur l'emploi du temps du parlementaire.

Qui rencontrer à Ottawa

Habituellement, les parties intéressées préfèrent rencontrer le ministre. Si le ministre n'est pas disponible, acceptez de rencontrer un cadre supérieur du ministère, tel qu'un directeur ou un conseiller principal en matière de politiques. Le personnel ministériel est chargé d'informer le ministre au sujet des affaires courantes touchant son portefeuille. Cette première rencontre devrait ouvrir la voie à une rencontre ultérieure avec le ministre.

Comment obtenir un rendez-vous avec des fonctionnaires

Les fonctionnaires détiennent la mémoire collective concernant les dossiers ministériels. Il est important de se rappeler qu'ils sont responsables de rédiger, à l'intention du ministre et de son personnel, les notes de synthèse sur les questions touchant directement le ministère, lesquelles pourraient avoir une incidence sur votre entreprise, association ou organisation. Souvent, ils rencontreront les parties intéressées avant ou après une rencontre avec le ministre, et ils assisteront aux réunions avec le personnel ministériel (à la demande de ce dernier). Ils sont généralement disponibles entre 7 h et 18 h, puisqu'on encourage les horaires décalés dans la fonction publique fédérale.

Quand vous parlez à des agents de l'État, énoncez clairement le but de la rencontre afin de déterminer qui est le fonctionnaire le mieux placé pour traiter du sujet que vous voulez aborder. De plus, si vous avez eu un entretien préalable avec le bureau du ministre et qu'on vous a recommandé une rencontre avec un fonctionnaire, demandez au personnel ministériel d'envoyer au fonctionnaire une note à cet effet en votre nom. S'il sait que la rencontre a été recommandée par le bureau du ministre, le fonctionnaire sera plus enclin à acquiescer à votre demande lorsque vous l'appellerez.

Si vous avez une réunion avec un sous-ministre, un sous-ministre délégué ou un sous-ministre adjoint, consultez le feuillet intitulé Comment se comporter lors d'une rencontre avec un parlementaire afin de bien vous préparer.

COMMENT SE COMPORTER LORS D'UNE RENCONTRE AVEC UN PARLEMENTAIRE

Les parlementaires ont souvent, chaque jour, plusieurs réunions avec des parties intéressées sur des sujets très variés. Pour que votre rencontre soit mémorable, assurez-vous de faire une bonne première impression en respectant le temps qu'on vous accorde. Arrivez et partez à l'heure prévue, car les rencontres avec les parties intéressées sont souvent planifiées l'une à la suite de l'autre. Présentez les faits de manière convaincante. Renseignez-vous au sujet de votre interlocuteur en lisant sa biographie, de même qu'au sujet de sa circonscription ou de ses fonctions ministérielles. Ne parlez pas sans cesse; cherchez à établir un dialogue et laissez la chance au parlementaire de répondre à vos arguments.

Définir les rôles et responsabilités avant la rencontre

Avant votre rencontre avec un parlementaire, il est important de déterminer quelles personnes feront partie de votre délégation. Vous irez peut-être à la rencontre à titre de représentant ou de membre du conseil d'administration d'une organisation. Si vous rencontrez un ministre, un des membres de votre délégation devrait être un cadre supérieur de l'organisation. Qu'il s'agisse d'une rencontre individuelle ou en groupe, il y a trois étapes à respecter : introduction, échange d'information et demande.

Les cartes professionnelles

Assurez-vous d'avoir sur vous des cartes professionnelles que vous remettrez au ministre ou au parlementaire ainsi qu'à chacun des membres du personnel présents à la rencontre, soit habituellement 1 ou 2 dans le cas d'une rencontre avec un parlementaire et jusqu'à 4 lors d'une rencontre avec un ministre.

Les rencontres individuelles

Si vous allez seul à une rencontre, vous représentez votre organisation. L'avantage, c'est que vous pourrez livrer votre message et qu'il restera du temps pour échanger de façon informelle. L'inconvénient, c'est qu'il n'y aura personne pour souligner un fait important que vous pourriez avoir omis de mentionner. En établissant votre message à l'avance, vous savez exactement quelles informations vous voulez transmettre et quel résultat vous espérez. Par ailleurs, si vous avez vu dans la biographie du parlementaire un renseignement qui vous intrigue ou un intérêt que vous partagez, mentionnez-le.

Les rencontres de groupe

Le chef de la délégation doit se présenter, puis présenter les personnes qui l'accompagnent. C'est le moment idéal pour mentionner une passion commune avec le parlementaire, le cas échéant.

La personne désignée comme chef de la délégation devrait « présider » la réunion et se charger de l'introduction en la matière. À l'exception du conseiller, tous les membres de la délégation devraient avoir un rôle au sein de votre organisation.

Chaque personne doit présenter son point en moins de 2 minutes. En raison de contrainte d'espace et de temps, votre délégation devrait compter un maximum de 4 personnes afin de laisser du temps pour les commentaires et les questions. Soyez très fier si vous établissez un bon dialogue, car c'est la preuve que vous avez piqué l'intérêt du parlementaire.

Composer avec les changements à l'horaire

La durée des rencontres avec un membre du Parlement fluctue grandement. Ainsi, au début de toute rencontre avec un parlementaire, demandez toujours combien de temps il est en mesure de vous accorder et adaptez-vous en conséquence. Si vous respectez le temps qu'il vous accorde, il sera plus enclin à accepter une autre rencontre.

Partage du temps de parole

Les parlementaires sont inondés de demandes de tous genres et vous disposez de 2 minutes tout au plus pour capter leur attention. Veillez à bien préparer votre présentation et à livrer votre message dans vos propres mots.

Le temps de parole doit être partagé également entre vous et le parlementaire. Il est important que vous entendiez son point de vue et celui de son parti au sujet de la question que vous avez soulevée, alors veillez à ce que le parlementaire ait du temps pour répondre à vos arguments.

Évitez les présentations avec diapositives, car vous risquez de perdre l'attention du parlementaire. Si vous devez absolument recourir à des diapositives, ne faites pas simplement lire ce qui est écrit sur celles-ci. Affichez la diapositive, puis fournissez des explications dans vos propres mots.

Donner des exemples

C'est là que tout votre travail de préparation sera utile. Pour susciter l'émotion, donnez des exemples concrets illustrant comment votre organisation contribue à changer la vie de gens qui vivent et travaillent dans la collectivité du parlementaire.

Répondre à ces questions de base

1. Qui êtes-vous (ou quelle entreprise/association/organisation représentez-vous)?
2. Pour quelles raisons êtes-vous ici?
3. Que souhaitez-vous?
4. Comment peuvent-ils vous aider?
5. Comment pouvez-vous les aider ou aider les personnes de leur circonscription?

Respecter la durée prévue de l'entretien

À moins que la personne ait clairement indiqué qu'elle pouvait poursuivre la conversation, veillez à ne pas dépasser le temps qui vous est alloué. Soyez attentif aux comportements des membres du personnel signifiant que votre temps est écoulé. Chercher à attirer l'attention du parlementaire, fermer les ordinateurs portatifs ou les carnets de notes, rassembler les documents et se lever ou se tenir près de la porte, tous ces comportements signifient que votre temps est écoulé.

Remerciez le parlementaire d'avoir pris le temps de vous recevoir, et laissez-lui une trousse d'information clairement identifiée.

FAIRE UN EXPOSÉ RAPIDE À UN PARLEMENTAIRE

Les parlementaires assistent à une multitude d'activités officielles et participent à de nombreuses audiences de comités lorsque le Parlement siège. Lors d'un séjour à Ottawa, vous pourriez rencontrer par hasard un parlementaire à une réception ou à une soirée-bénéfice, ou un membre du Parlement pourrait venir vous parler après votre comparution devant un comité parlementaire.

Ces brèves rencontres fortuites peuvent survenir dans les toilettes ou le vestiaire d'un hôtel ou d'un restaurant. Afin de tirer profit de ces brèves rencontres, vous devriez pouvoir compter sur une ou deux phrases éloquentes et convaincantes résumant bien vos principaux arguments.

Rappel

- Vous disposez d'environ 60 secondes pour transmettre votre message au parlementaire durant une rencontre imprévue.
 - Profitez de cette courte période de temps pour vous assurer qu'il se souviendra de vous, de votre organisation, association ou entreprise et de l'enjeu abordé.
 - Vos paroles auront une incidence sur le suivi que fera le parlementaire à son retour au travail en tant que législateur.
1. Présentez-vous et indiquez l'entreprise, l'organisation ou l'association que vous représentez.
 2. Remettez-lui votre carte professionnelle.
 3. Soulignez les points saillants du sujet que vous abordez.
 4. Si le parlementaire a le temps de vous écouter, fournissez plus de détails.
 5. Dans le cas contraire, demandez-lui sa carte professionnelle.
 6. Demandez une rencontre.
 7. Demandez le nom du membre de son personnel auquel vous devriez vous adresser.
 8. Remerciez-le du temps qu'il vous a accordé et d'accepter de vous rencontrer prochainement.

LA RENCONTRE A EU LIEU : QUE FAIT-ON MAINTENANT?

Le plus difficile est derrière vous. Vraiment?

Vous avez rencontré un élu. Que devriez-vous faire pour assurer le suivi?

Rappelez-vous que le grand objectif est de mener à bien la tâche qu'on vous a confiée, mais aussi d'être reconnu comme « la » ressource experte de confiance à consulter pour obtenir des conseils. Voici ce que vous devriez faire.

Mot de remerciement

Dans la semaine suivant la rencontre, vous devriez envoyer un mot de remerciement par la poste. L'envoi d'un courriel n'a pas le même effet, car les parlementaires reçoivent chaque jour des centaines de courriels. Il est important d'inclure dans votre mot de remerciement tout renseignement additionnel que vous auriez omis de transmettre ou dont vous auriez pris connaissance après la rencontre.

Ce que devrait comprendre un mot de remerciement:

1. Appel (formule de politesse) – Monsieur le Ministre/Madame la Ministre, ou Monsieur le député/Madame la députée, Monsieur/Madame
2. Expression de votre gratitude
« Merci d'avoir pris le temps de nous rencontrer pour discuter de [sujet abordé], malgré votre horaire chargé. »
3. Renforcement de votre gratitude et étape suivante
« Nous sommes heureux d'avoir eu l'occasion de vous faire part de nos idées/de nos préoccupations/des solutions que nous proposons et nous avons hâte de travailler avec vous et votre bureau/ministère pour confirmer les détails/mettre en œuvre ce programme/mettre en œuvre les changements/examiner plus en profondeur cette question/annoncer les détails de notre entente. » Si la personne a promis de vous donner le nom d'autres intervenants que vous devriez rencontrer, c'est le moment de demander leurs coordonnées.
4. Réaffirmation de votre gratitude
« Encore une fois merci pour votre temps et votre attention à l'égard de cette question/cette préoccupation/ce programme. Nous sommes impatients de travailler avec vous pour XXX. »
5. Give your regards
« Nous vous prions d'agréer, [reprendre l'appel], nos salutations distinguées. »

Appel téléphonique

Une fois que vous avez envoyé le mot de remerciement, nous vous encourageons à appeler le bureau du parlementaire pour réitérer votre gratitude et lui dire à quel point vous avez apprécié le rencontrer et rencontrer son personnel. Demandez-lui aussi s'il y a quoi que ce soit que vous puissiez faire pour lui à Ottawa ou dans sa circonscription.

Vous devriez demander à parler au membre du personnel qui était présent à votre rencontre avec le ministre/député – son nom devrait apparaître sur la carte professionnelle qu'on vous a remise. Il pourrait arriver à l'occasion que cette personne ne soit plus en poste. Le cas échéant, s'il s'agit du cabinet d'un ministre, demandez à parler au remplaçant ou au ministre lui-même. Il se peut qu'on vous rappelle après les heures normales de bureau, alors donnez-leur un numéro de téléphone où on pourra vous joindre en tout temps, comme un numéro de téléphone cellulaire. Si aucun membre du personnel n'était présent à la rencontre (ce qui arrive parfois lorsqu'on rencontre un député), vous devez demander à parler au député lui-même ou à son adjoint législatif ou administratif.

Conversation proposée

1. Identifiez vous, puis mentionnez la date de votre rencontre et le sujet abordé. « Bonjour, je suis [votre nom] de [nom de l'entreprise ou de l'organisme]. J'ai eu une rencontre avec vous/avec [nom de la personne] [jour de la semaine] dernier et j'aimerais prendre quelques minutes pour faire un suivi. Ça prendra 5 à 10 minutes tout au plus. »
2. Une fois la personne demandée au bout du fil : « J'aimerais vous remercier à nouveau d'avoir pris le temps, malgré votre horaire chargé, de me/nous rencontrer au nom de [nom de l'entreprise ou de l'organisme]. Nous vous en sommes très reconnaissants. Je vous appelle pour faire un suivi de nos discussions sur [sujet abordé lors de la rencontre]. Avez-vous quelques minutes à me consacrer ou y aurait-il un meilleur moment pour vous rappeler? »

Comme au point 3) précédent (mot de remerciement), veillez à réitérer vos attentes, comme d'autres rencontres ou un renvoi à d'autres ministres, députés ou fonctionnaires influents susceptibles de vous appuyer ou qui pourraient être présents lors de l'annonce, voire faire l'annonce. « Je vais vous faire parvenir un courriel confirmant notre entretien. » Veillez à avoir une communication électronique déjà préparée que vous pourrez modifier au besoin et acheminer durant l'appel téléphonique.

Si la personne vous a recommandé d'autres rencontres, assurez-vous de l'informer du dénouement. « Nous avons rencontré le sous-ministre XXX et il a dit qu'il fera XXX. Merci de cette recommandation. J'espère que nous pourrions travailler ensemble sur cette question. » Ou, « Comme vous l'aviez recommandé, nous avons rencontré le président et le vice-président du comité. Nous pourrions peut-être unir nos efforts pour faire adopter cette proposition. » Ou encore, « Il reste peut-être encore du travail à faire à cet égard pour convaincre l'autre partie. Pouvons-nous nous rencontrer pour discuter de la stratégie à adopter? »

3. Réaffirmer votre soutien : « Si nous pouvons faire quoi que ce soit pour vous aider, n'hésitez surtout pas à nous contacter. »

Médias sociaux

Si ce n'est pas déjà fait, prenez contact avec le parlementaire en utilisant les médias sociaux – page Facebook, compte LinkedIn et compte Twitter. S'il publie des gazouillis qui vous interpellent, partagez-les ou copiez-les dans vos propres gazouillis ou dans les commentaires que vous publiez dans LinkedIn et Facebook. Veillez à commenter seulement les publications pertinentes et à partager l'information au moment opportun.

Mise à jour

Il est important d'envoyer par courriel des mises à jour périodiques sur le sujet dont il est question. En outre, si vous publiez un article, si votre organisme diffuse un communiqué pertinent ou s'il organise des événements dignes d'intérêt, assurez-vous d'en informer le parlementaire ou son personnel. S'il y a eu des changements importants ou si vous souhaitez faire part de connaissances additionnelles, vous devriez songer à demander une autre rencontre.

Invitation

Si votre entreprise ou organisme organise des événements en interne ou parraine des événements extérieurs, songez à inviter le parlementaire à titre de panéliste ou de conférencier. Ou invitez-le simplement à assister aux événements que vous organisez.

En vertu des règles établies par le Commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique découlant de la Loi fédérale sur la responsabilité, un parlementaire peut ou non accepter des billets pour assister à un gala ou un dîner. Les règles d'acceptation à cet égard ne sont pas encore claires et le parlementaire devra sans doute vous rappeler pour confirmer s'il peut accepter des billets gratuits. La participation du parlementaire pourrait également dépendre des déplacements prévus et du calendrier parlementaire. Consultez le calendrier de la Chambre des communes pour vous aider à déterminer si le parlementaire sera ou non à Ottawa et communiquez avec son bureau pour confirmer le tout. Par exemple, si vous voulez organiser une journée de lobbying à Ottawa, elle doit avoir lieu pendant une semaine de séance.

Participation en personne

Participez aux collectes de fonds et aux événements où le parlementaire agit à titre de conférencier ou auxquels il est susceptible d'être présent. Dans les cas des collectes de fonds, un don personnel sera exigé. La contribution maximale cumulative est de 1 500 \$ par année civile. Ce maximum peut être versé à chaque parti politique enregistré et vous pouvez aussi verser un maximum de 1 500 \$ aux associations de circonscription (montant qui peut être réparti comme bon vous semble entre les associations de circonscription enregistrées). Dans le cas d'une course à la direction, la contribution maximale cumulative par année civile est également de 1 500 \$ pour l'ensemble des candidats à la direction d'un parti enregistré.

Autres mesures à prendre

- Soyez aimable et poli et rappelez chaque semaine (pas chaque jour) pour faire votre demande, puis soyez prêt à transmettre un courriel de suivi détaillé. Il peut arriver que les demandes se perdent dans le volume de dossiers à traiter, soyez donc prêt à retransmettre le courriel original ou l'invitation originale afin que le parlementaire puisse voir la date de l'envoi initial.
- Précisez clairement en objet le type de demande, par exemple, « Demande de rencontre/Collecte de fonds de l'association/6 mai 2015 » ou « Rencontre de suivi/Collecte de fonds de l'association/6 mai 2015 »; ils pourront plus facilement retrouver le courriel.
- Proposez une rencontre au bureau de circonscription ou à Ottawa. Les ministres visitent souvent différentes grandes villes canadiennes et des réunions peuvent y avoir lieu; demandez-leur s'il serait possible de les rencontrer.
- Croyez le personnel lorsqu'il affirme qu'il n'y a aucun trou dans l'horaire du parlementaire; restez poli et faites preuve de souplesse lorsque vous demandez à quel moment il serait possible de le rencontrer. Si la personne réussit à vous organiser une rencontre, vous pourriez songer à lui apporter un petit cadeau comestible pour la remercier et égayer sa journée.
- Rappel : Demeurez toujours poli et compréhensif à l'égard des membres du personnel; ils peuvent décider du sort de votre relation avec le parlementaire. S'ils vous considèrent comme impoli et trop insistant, ils peuvent et vont fort probablement vous bloquer l'accès au parlementaire.

Récapitulation:

1. Envoyer un mot de remerciement dans la semaine suivant la rencontre;
2. À moins qu'il soit urgent de vous démarquer, envoyer le mot de remerciement par la poste;
3. Inclure toute information de suivi ou tout renseignement additionnel pertinent;
4. Prendre le téléphone et appeler;
5. Rester en contact par l'entremise des médias sociaux;
6. Faire parvenir par la poste des mises à jour périodiques sur le sujet en cause;
7. Inviter le parlementaire à prendre la parole à un de vos événements internes ou externes;
8. Assister aux collectes de fonds ou aux autres événements.