

## EXEMPLE DE DÉROULEMENT

**Note :** ce déroulement est prévu pour une rencontre d'une heure, et ce n'est qu'une proposition d'outil pour votre délégation. Vous pouvez ajuster le contenu selon la durée de la rencontre, vos besoins, votre expertise, etc.

Noms des membres de la délégation :

Rôles :

- Animation :
- Gestion du temps :
- Prise de note :
- Photo :

Item	Durée	Qui	Quoi	Matériel à remettre
<b>Introduction</b>	10 min.		Ici on peut : Remercier la personne élue de nous recevoir. Faire le rappel des objectifs de la rencontre, et voir et convenir de l'ordre du jour Tour de table : les personnes se présentent.	Ordre du jour
<b>Présentation de l'organisme</b>	10 min.		Mission, personnes rejointes, activités, résultats, etc. Note : vous pouvez souligner vos succès et vos bons coups. Témoignage : il peut être bon d'avoir une personne pour présenter un témoignage de quelques minutes, sur ce que votre organisme lui a apporté dans sa vie	Dépliant, brochure, rapport d'activité, autres...
<b>Enjeux et problématiques rencontrés</b>	10 min.		Vous pouvez présenter : vos enjeux, les difficultés rencontrées, le manque de ressources, des exemples concrets de ce que vous pourriez faire avec plus de ressources, etc.	
<b>Nos propositions de solution : CA\$\$\$H et autres</b>	5 min.		Vous pouvez présenter chaque demande clairement, avec documentation appropriée. Et aussi ce que vous aimeriez que votre député-e fasse, concrètement : ex parler de vos revendications à l'Assemblée nationale, en Commission ou comité parlementaire (si il y a lieu), au(x) ministre(s) concerné(s), au premier ministre, etc.	Aide-mémoire sur la revendication de la campagne CA\$\$\$H (dans la boîte à outils ci-dessous)
<b>Questions et intervention de votre député-e</b>	10-15 min.			
<b>Rappel des suites à donner à cette rencontre</b>	3 min.		La personne qui anime ou celle qui prend des notes peut faire un rappel de ce qui a été convenu comme suivi avec la personne élue.	
<b>Photo et fin de la rencontre</b>	5			