



ORGANISER UNE RENCONTRE AVEC VOTRE DÉPUTÉ-E : AIDE-MÉMOIRE

1. **Contactez votre personne députée :**

- Écrire (voir modèle de lettre ci-dessous), ou téléphoner au bureau de celle-ci afin d'obtenir un rendez-vous.
 - **Pour obtenir les coordonnées :** <http://www.assnat.qc.ca/fr/deputes/index.html>
 - Préciser qui vous êtes et vos objectifs, i.e. qu'une délégation de votre organisme souhaite présenter le travail que vous faites à la personne élue, et discuter avec elle de certains enjeux, et de vos propositions de solution. Par exemple : « Nous souhaitons échanger sur le sujet de la santé mentale des jeunes, qui est au cœur de la mission de notre organisme. »
 - Notes : il est plus positif de parler de solutions que de revendications ou demandes.
 - Si vous ne recevez pas de réponse à votre sollicitation au bout de quelques semaines, téléphoner au bureau de la personne député-e pour faire un rappel de votre demande.

2. **Vérifier si votre député-e a une connaissance et une opinion sur le sujet qui vous préoccupe :**

- Consulter la fiche de votre député-e sur le site Internet de l'Assemblée nationale offre une présentation de toutes les personnes élues : <http://www.assnat.qc.ca/fr/deputes/index.html>
 - Note : Il peut être très intéressant de consulter la fiche de votre député-e sur le site de l'Assemblée nationale, car chaque présentation indique les fonctions (par exemple si elle est porte-parole sur un sujet, ou siège sur un comité), la biographie, les interventions de la personne en Chambre, les activités de presse et les projets de loi qu'elle défend / a défendu.
- Consulter les positions / engagements de son parti politique relatives au communautaire (par exemple dans les vidéos produites par la campagne CA\$\$\$H : [trpocb.org/campagneca\\$\\$\\$h](http://trpocb.org/campagneca$$$h))

3. **Préparer soigneusement le déroulement de la rencontre :**

- Composer la délégation : qui seront les personnes présentes à la rencontre?
- S'informer sur la durée de la rencontre (généralement, entre 30 et 60 minutes).
- Préparer un déroulement détaillé avec votre délégation (voir l'exemple de déroulement détaillé ci-dessous).
- Préparer un ordre du jour (un exemple d'ordre du jour est proposé ci-dessous).
- Prévoir qui, lors de la rencontre :
 - prendra des notes
 - animera et verra au respect du temps
 - s'occupera de la prise de photo.
- Prévoir un temps pour que la personne députée puisse poser des questions, réagir et s'exprimer sur les enjeux, sujets et solutions qui lui auront été présentés; et échanger avec vous.



www.trpocb.org

HORIZON BUDGET 2019

- Réfléchir aux questions qui pourraient être posées pendant la rencontre (de part et d'autre, voir des exemples de questions dans le modèle de déroulement proposé ci-dessous)
- Préparer la documentation et le nombre de copies requis pour la rencontre : ordre du jour, dépliant ou brochure de votre organisme, rapport à lui présenter (si il y a lieu), copie de l'aide-mémoire sur la revendication CA\$\$\$H (voir à la dernière page de cette boîte à outils).
- Reconfirmer la rencontre quelques jours avant, ou la veille de la date prévue.

4. Le jour de la rencontre :

- Suggestion : porter un chandail ou un foulard orange, la couleur de la campagne CA\$\$\$H (c'est beau sur les photos !)
- Prévoir un court temps de révision de vos présentations avant la rencontre, avec les membres de la délégation.
 - Note : il est important de respecter l'ordre du jour que vous aurez proposé et convenu avec votre député-e, et de s'assurer que chaque personne qui interviendra respecte son temps de parole.
 - Si vous prenez un retard significatif par rapport au déroulement prévu, discutez-en votre député-e, pour voir ce qu'elle préfère comme option : passer des points plus rapidement, ou aller tout de suite à la question des demandes, ou encore prolonger la rencontre, si cela lui est possible.
 - Arriver un 10-15 minutes à l'avance, pour débiter la rencontre à temps.

5. Après la rencontre :

- Rédiger et envoyer une lettre de remerciements et de suivi à votre député-e.
- Annoncer la rencontre sur votre site web, vos réseaux sociaux et dans les médias locaux (voir exemple de communiqué de presse ci-dessous), avec photo(s) prise(s) lors de la rencontre, et des mots-clés suivants :
[#HorizonBudget2019](#) [#CASSSH](#) [#OCASSS](#) [@\(nom de votre député-e\)](#)
- Transmettre le ou les article(s) publié(s) au bureau de la personne élue, s'il y a lieu (ce peut-être avec votre lettre de remerciement).
- Faire l'évaluation de la rencontre : pour vous aidez à faire cette démarche, nous vous présentons un court questionnaire à remplir, disponible ici : trpocb.org/boite-a-outils-rencontrer-depute-e-horizon-budget-2019-casssh
 - **Note : en utilisant le questionnaire, vous permettez à vos regroupements nationaux et à l'équipe de la campagne CA\$\$\$H de compiler des données qui seront très utiles – et que nous ferons circuler auprès des groupes dès que possible !**