

Vous avez convenu d'organiser des réunions avec votre ou vos députés, et après?

Les directeurs qui ont assisté aux réunions d'OC de la fin de mai dernier ont unanimement convenu de rencontrer leurs députés d'ici la fin d'octobre. Nous avons consacré les derniers mois à l'organisation de documents utiles pour organiser et préparer ces réunions, les mener et y prendre des notes, et en assurer ensuite un suivi.

Étapes de l'organisation d'une réunion avec un député

1. Déterminez votre ou vos députés. Pour trouver les députés dans votre zone d'implantation, vous pouvez utiliser l'outil qui se trouve au site du gouvernement du Canada <http://www.parl.gc.ca/common/index.asp?Language=F>
2. Écrivez à votre député (par courriel et par la poste) pour l'inviter à une réunion (ébauche jointe).
3. Après l'envoi, assurez un suivi par téléphone auprès du bureau du député pour confirmer réception de l'invitation et vous enquerir des possibilités d'organiser une réunion. Il est tout à fait acceptable de relancer la demande de façon amicale à quelques jours d'intervalle si vous avez de la difficulté à obtenir une décision.
4. Demandez-vous quel autre représentant de votre organisation pourrait vous accompagner à la réunion : un administrateur, le directeur musical, un des principaux musiciens?
5. Quand une date a été fixée, vous devrez songer à fournir au bureau du député des renseignements supplémentaires sur les personnes qui assisteront à la réunion (qui peut durer de 30 à 60 minutes selon les disponibilités du député). De même, vous voudrez confirmer si le député sera accompagné de fonctionnaires.
6. **Confirmez la réunion plusieurs jours d'avance, par téléphone ou par courriel.** C'est aussi le moment d'envoyer des documents d'information ou généraux. Cela élimine les surprises et favorise la qualité de la réunion. Les documents suivants vous sont fournis :

- Modèle de lettre à utiliser pour demander une entrevue à votre député.
- Une fiche d'information sur les orchestres canadiens, rédigée par Orchestres Canada, que nous vous suggérons d'imprimer et de glisser dans la trousse d'information que vous remettrez à votre député.
- Copie du mémoire qu'Orchestres Canada a présenté au Comité des finances à l'automne 2009, que nous vous suggérons d'imprimer et de glisser dans la trousse d'information que vous remettrez à votre député.
- Un modèle de lettre de remerciement.
- **Un formulaire de rétroaction, que nous vous prions de renvoyer à Orchestres Canada**

Conseils

- La plupart des fonctionnaires sont très ouverts à la tenue de réunions.
- Lorsque vous assurez le suivi, demandez à parler à l'adjoint à l'agenda, qui aidera à faciliter le processus, mais qui contrôle aussi l'accès.
- Il est généralement préférable de proposer quelques dates pour la réunion.

Préparation de la réunion

1. Environ une semaine avant la réunion avec le député, il est recommandé de tenir une réunion/téléconférence préparatoire avec les participants à la réunion.
2. Choisissez un porte-parole; il est préférable d'avoir une personne chargée de faire la présentation et de véhiculer les messages clés. Les autres membres de l'équipe peuvent ajouter des commentaires concis, s'il y a lieu, et participer à la discussion subséquente.
3. Choisissez un preneur de notes. Demandez à un membre de l'équipe de prendre des notes sur les interventions pertinentes et de remplir le formulaire de rétroaction (ci-joint) afin qu'OC ait des renseignements sur les vues de votre interlocuteur et puisse assurer un suivi sur toute question en suspens.
4. Assurez-vous que tous les participants à la réunion revoient les messages clés, les notes d'allocation et le document d'information pour se familiariser avec les enjeux et l'approche et pouvoir intervenir de manière efficace durant la réunion de défense des intérêts.
5. Réunissez des renseignements locaux, des statistiques et des anecdotes au sujet de votre orchestre qui éveilleront des résonances chez le député, traduiront les intérêts des électeurs et appuieront d'une manière générale l'argument en faveur d'appuyer les arts par l'entremise du Conseil des Arts du Canada.
6. N'oubliez pas d'ajouter de l'information au sujet de votre orchestre (brochures, rapports annuels, documents utilisés dans vos programmes d'éducation, enregistrements si vous en avez...) dans la trousse que vous laisserez à vos interlocuteurs. Il est généralement utile d'apporter deux de ces trousseaux, car vous pourriez aussi rencontrer un assistant du député.

Comment mener la réunion

Ces réunions ont principalement pour but de :

- **Sensibiliser les députés à votre orchestre;**
 - **Souligner l'incidence des fonds fédéraux destinés aux arts sur votre collectivité par l'entremise de votre orchestre;**
 - **Entamer une discussion avec les députés sur les points suivants :**
 - **L'incidence sur votre orchestre et votre collectivité des mesures visant à accroître les fonds destinés aux arts par l'entremise du Conseil des Arts du Canada;**
 - **L'incidence sur votre orchestre et votre collectivité des mesures visant à accroître les dons de charité;**
 - **(si cela vous concerne) L'incidence sur votre orchestre des fonds destinés expressément au développement des marchés nationaux et internationaux.**
-
- Chaque membre de la délégation représentant les arts devrait se présenter et décrire son rôle au sein de l'organisation.
 - Remettre au député une documentation comprenant la fiche d'information d'Orchestres Canada et le mémoire au comité permanent, ainsi que les documents de votre orchestre.
 - Remercier le député d'avoir consenti à cette réunion.
 - Lui demander de combien de temps il dispose pour prévoir la durée idéale de la réunion. Le porte-parole consacre 8 à 10 minutes à repasser les messages clés, et que résume également un document d'une page intitulé Recommandations des orchestres canadiens au gouvernement du Canada, que vous pouvez aussi laisser à vos interlocuteurs.
 - Cela peut être suivi d'une discussion ouverte durant laquelle les membres de l'équipe répondent aux questions du député.
 - Peu importe le parti que le député représente, nous recommandons de le remercier des hausses récentes des fonds fédéraux destinés aux arts.

- Ne pas refuser les questions posées durant la présentation du porte-parole, mais s'assurer de revenir au thème de la discussion pour pouvoir aborder tous les messages clés dans le délai imparti.
- Ne pas faire de digressions; cela arrive souvent quand il y a plusieurs participants.
- Surveiller l'horloge et, au besoin, faire avancer la discussion.
- Les participants à une discussion ne sont pas censés tout savoir. Au besoin, prendre note de certaines questions et promettre de communiquer l'information après la réunion.
- Remercier le député d'avoir bien voulu consacrer du temps à cette réunion.

Conseils

- On appelle les députés « Madame » ou « Monsieur » et, à moins qu'ils ne préfèrent une autre désignation, on appelle les ministres « Madame la ministre » ou « Monsieur de le ministre ».
- Tenez-vous en à la plage de temps accordée. « Nous croyons comprendre que vous avez jusqu'à xx heures ».
- Même si le député n'est pas d'accord avec ce que vous dites, évitez les conflits. Profitez-en pour sensibiliser et défendre des intérêts. Ce que vous voulez l'entendre dire : « Vous présentez un argument convaincant », « il y a là matière à réflexion ».
- Attendez d'être à l'extérieur avant de faire des commentaires sur les résultats de la réunion.