

2025



# Guide de relations gouvernementales

# Table des matières

Introduction	2
Les cinq questions	3
Attentes	6
Lexique du Parlement	7
Outils et ressources pour les relations gouvernementales	11
Réunions avec les parlementaires	13
Engagements en dehors des réunions	18
Réunions avec les membres de la fonction publique	19
Le « pitch d’ascenseur »	20
10 choses à retenir	21
Coopératives et mutuelles Canada	23

Ce guide de relations gouvernementales est une **ressource gratuite** pour ceux et celles qui souhaitent s'engager auprès des parlementaires et du personnel de la fonction publique afin de partager leurs expériences et de contribuer à la réalisation d'objectifs communs. Ce guide est principalement destiné aux personnes du secteur coopératif et mutualiste qui débutent dans l'univers des relations avec le gouvernement ou qui n'ont pas ou peu de ressources dédiées à ce type d'initiative au sein de leur organisation.

Ce guide a été préparé par [Coopératives et mutuelles Canada \(CMC\)](#). Bien qu'il soit axé sur la scène fédérale, les informations qu'il contient peuvent s'appliquer en grande partie aux activités provinciales et territoriales.



co-operatives | coopératives  
and mutuels | et mutuelles  
**canada**

# Les cinq questions

## QUI?

Tout le monde peut participer aux activités de relations gouvernementales, qu'il s'agisse d'un membre du personnel, d'un membre du conseil d'administration ou d'un professionnel allié ou d'une professionnelle alliée. Il n'est pas nécessaire d'être un ou une lobbyiste, d'engager des consultants ou des consultantes en relations gouvernementales ou d'être cadre pour participer au processus de défense des intérêts. La narration ou le « storytelling » est une composante essentielle à la sensibilisation du public. Partager des histoires d'individus ou d'entreprises est un élément qui peut être utilisé comme points de discussion.

## QUOI?

La défense d'une cause peut prendre différentes formes, mais à la base, elle implique un processus ou des actions visant à soutenir une cause, une proposition ou une position. Il existe un large éventail d'activités de représentation, allant des activités de sensibilisation de haut niveau à l'engagement direct sur une question ou une opportunité. Les relations gouvernementales sont une initiative à long terme axée sur l'établissement de relations. Celles-ci nécessitent de la patience, de la diligence, de la répétition, un engagement positif et de la flexibilité.

L'éventail des possibilités d'engagement est très large. Il peut aller du simple fait de se présenter en tant que représentant d'une coopérative lors d'un événement communautaire à la mise en œuvre de stratégies au profit de l'ensemble du secteur.

En outre, les personnes en contact avec les parlementaires et les hauts fonctionnaires sont encouragées à communiquer avec le secteur coopératif le fruit de leurs efforts, afin d'éclairer la situation dans son ensemble.

Il est recommandé aux individus et aux organisations de mentionner toutes les interactions liées à la politique avec les associations et les fédérations qui les représentent.





## QUAND?

Les parlementaires, leurs équipes et les fonctionnaires sont actifs toute l'année en semaine, avec des périodes d'accessibilité limitée pendant les vacances et les congés d'été. De nombreux parlementaires sont également actifs la fin de semaine dans leurs circonscriptions, où se déroulent des événements communautaires, en autres. Les députés et les députées sont généralement présents à Ottawa trois semaines par mois, à l'exception des mois de juillet et août ainsi que de la période allant de la mi-décembre jusqu'à la fin du mois de janvier.

Bien que des annonces puissent être faites tout au long de l'année, les occasions de contribuer par des moyens formels tels que des soumissions prébudgétaires, des consultations ou apparaître en tant que témoins sont plus fréquentes dans les mois qui précèdent les énoncés économiques d'automne (novembre) et le budget fédéral (début mars).

## OÙ?

À Ottawa, les réunions se déroulent généralement dans les bureaux des parlementaires situés dans la [cité parlementaire](#), c'est-à-dire dans la zone qui entoure immédiatement le bâtiment du Parlement. Il convient de noter que de nombreux bureaux gouvernementaux sont également situés de l'autre côté de la rivière des Outaouais, à Gatineau, à l'ouest de la colline du Parlement, au Pré Tunney et dans d'autres endroits de la région de la capitale nationale.

Dans les circonscriptions, les réunions se déroulent généralement dans le bureau de la circonscription ou à proximité. Il convient de noter que certaines circonscriptions sont immenses et disposent de plusieurs bureaux. Il est donc important de confirmer l'endroit où se déroulera la réunion.

Le fait que les réunions virtuelles soient désormais courantes multiplie les possibilités de mener des activités d'engagement réussies tout en réalisant des économies de temps et d'argent considérables. Toutefois, il convient de rechercher et de saisir les occasions de s'engager en personne.

## POURQUOI?

L'importance de la défense des intérêts ne peut être sous-estimée. C'est la façon dont les individus et les organisations expriment leurs préoccupations, leurs idées et leurs suggestions pour informer les politiques, les lois, les programmes et les réglementations qui affectent directement la création, la croissance et la résilience des coopératives et des mutuelles à travers le pays.

*« Il ne s'agit pas de savoir qui vous connaissez, mais qui vous connaît. »* – **Vieil adage**



# Attentes liées à l'engagement dans les relations avec le gouvernement

Pour élaborer une stratégie efficace de relations avec le gouvernement, les personnes impliquées directement ou, de facto, par une position de leadership dans le secteur doivent :

## 01

---

Se familiariser avec les questions d'actualité et signaler les autres besoins.

## 02

---

Discutez au sein de votre organisation ce que vous êtes prêt et disposé à faire en ce qui concerne l'engagement des parlementaires et les déclarations à caractère politique ou militant. Si vous ne le faites pas, vous risquez de rater des occasions. Il est particulièrement important de le faire avant les périodes électorales.

## 03

---

Préparez et diffusez les points de discussion sur votre propre coopérative ou mutuelle et évitez de parler de sujets qui ne vous concernent pas ou qui ne concernent pas votre coopérative ou votre mutuelle. Créez votre propre « pitch d'ascenseur ».

## 04

---

Engagez-vous et rencontrez les parlementaires pour les sensibiliser à votre coopérative ou votre mutuelle, ainsi qu'au mouvement coopératif dans son ensemble. Cela permettra d'ouvrir la voie à de futures conversations et à un engagement sur des questions et des opportunités, par le biais de références et/ou d'un suivi.

## 05

---

Signalez à CMC et à vos associations sectorielles tous les liens ou les réunions avec des fonctionnaires du gouvernement fédéral, des parlementaires, des organes représentatifs ou des groupes consultatifs.

# Lexique parlementaire

## Député ou députée

[Un député ou une députée](#) est un élu fédéral qui représente une circonscription au Canada et siège à la Chambre des communes. Cette personne peut être élue en tant que membre du gouvernement, de l'opposition officielle, de l'opposition, en tant que député ou députée sans parti reconnu ou en tant qu'indépendant. Il y a actuellement [343 circonscriptions](#) visant à refléter les changements de population, les communautés d'intérêt ou d'identité, les schémas historiques et la taille géographique des régions peu peuplées.

Contrairement aux ministres et tout comme les secrétaires parlementaires, les députés et députées ne contrôlent pas les enveloppes de financement. Toutefois, ils sont soumis à des règles déontologiques strictes concernant leur conduite et, notamment, l'exercice d'influence sur les subventions gouvernementales et la mise en œuvre des programmes, ainsi que l'acceptation de cadeaux et d'invitations.

## Ministère (Cabinet)

Le premier ministre ou la première ministre (PM) est le chef ou la cheffe du parti majoritaire. Une fois que cet individu est nommé, il choisit un certain nombre de conseillers et de conseillères confidentiels parmi les membres du parti au pouvoir (députés et députées du gouvernement) qui sont nommés membres du Conseil privé et assermentés en tant que ministres. Collectivement, ils sont connus sous le nom de « ministère » ou de « cabinet ». Le Cabinet est le principal forum décisionnel du gouvernement fédéral, responsable de son administration et de l'élaboration de sa politique. ([Source](#))

## Ministres

Les ministres reçoivent tous une lettre de mission du premier ministre ou de la première ministre lors de leur nomination et sont responsables d'un [ministère](#), [d'une agence](#) ou [d'un portefeuille](#). Ces lettres de mandat décrivent les objectifs que chaque ministre devrait atteindre, ainsi que les défis urgents qu'il devra relever dans le cadre de ses fonctions.

Les ministres, comme les députés ou les députées, peuvent fournir des lettres de soutien, à condition qu'elles soient rédigées sur un papier comprenant leur en-tête et qu'elles concernent des



programmes qui ne relèvent pas de leur ministère. Il leur est également interdit d'utiliser leur poste pour tenter d'influencer le résultat d'une procédure, y compris une décision favorable ou une liste de priorités pour leurs propres électeurs ou ceux d'un collègue du cabinet.

## Ministre d'État

Le terme « ministre d'État » (MdÉ) est moins fréquemment utilisé et fait référence à un membre à part entière du Cabinet, qui dirige une composante spécifique au sein d'un département plus large.

## Secrétaire parlementaire

Les [secrétaires parlementaires](#) (SP) sont placés sous l'autorité d'un ministre ou d'une ministre et se voit confier des responsabilités par le cabinet de ce dernier. Les secrétaires parlementaires ne sont pas membres du ministère et ne jouent donc pas un rôle formel dans le processus de prise de décision du cabinet, mais ils restent des personnes très influentes avec lesquelles il convient de travailler.

## Députés et Députées de l'Opposition

L'Opposition officielle compte le deuxième plus grand nombre de députés et députées élus. Son chef est le ou la responsable de l'opposition. Les autres partis qui comptent au moins 12 députés et/ou députées à la Chambre des communes constituent un « [parti reconnu](#) » aux fins de la procédure

parlementaire. Il est possible de siéger sans être dans un parti qui n'est pas officiellement reconnu ou de en en tant que député indépendant ou députée indépendante.

## Cabinet fantôme

Le cabinet fantôme est composé de membres de l'Opposition officielle. Chaque membre joue un rôle de critique pour chaque domaine politique spécifique du parti, souvent à l'image du cabinet actuel. Ce sont généralement eux qui demandent des comptes à rendre au gouvernement sur les questions liées à leur portefeuille.

## Les critiques

Les critiques se trouvent dans chaque parti d'opposition et leur rôle est similaire à celui des ministres fictifs. Toutefois, seule l'opposition officielle peut disposer d'un véritable cabinet fantôme.

## Les députés ou les députées d'arrière-ban

Le terme « député d'arrière-ban » ou « députée d'arrière-ban » désigne tous les parlementaires élus qui n'occupent pas de postes de ministre, de secrétaire parlementaire ou de porte-parole de l'opposition. Les députés d'arrière-ban ou les députées d'arrière-ban ne doivent pas être négligés, car ces personnes siègent, et préside même parfois, des commissions ainsi que des caucus régionaux ou provinciaux. Ces personnes participent aux décisions prises par les ministres.

## Caucus

Un caucus rassemble des personnes qui partagent une affiliation à un parti politique (caucus parlementaire), une région ou un intérêt. De nombreux caucus d'intérêt particulier sont non partisans et comptent des représentants et représentantes de plusieurs partis. Ils ont pour but de favoriser la collaboration, d'accroître les connaissances et de faire avancer un programme commun.

## Période des questions

La période des questions est une occasion quotidienne pour les partis d'opposition de poser des questions au gouvernement. Ce n'est un secret pour personne que l'objectif principal de la période des questions, en particulier au cours des deux dernières décennies, est d'influencer ce qui est rapporté dans les médias. Par conséquent, il est courant d'entendre des questions et des réponses basées sur des tentatives de phrases pré-scénarisées.

## Comités

Les comités sont des organes composés de députés et de députées ou de sénateurs et de sénatrices (ou des deux dans le cas des comités mixtes), choisis pour examiner toute question qui leur est soumise. La liste des comités de la Chambre des communes et de leurs horaires est disponible [ici](#), et celle du Sénat, [ici](#). Des transcriptions, des rapports et d'autres ressources peuvent être trouvés en ligne et utilisés pour identifier

les questions clés et les alliés ou les alliées. Les comités demandent souvent la comparution de parties prenantes dans le cadre de leurs activités. Toutefois, les individus ou les organisations peuvent également demander de manière proactive à comparaître devant un comité.

## Le Sénat du Canada

Le [Sénat du Canada](#) est composé de 105 membres nommés (non élus) qui jouent le rôle de « Chambre de second examen objectif ». Il examine les textes législatifs adoptés par la Chambre des communes avant qu'ils ne deviennent des lois, veillant ainsi à ce que le Parlement agisse dans l'intérêt des Canadiens et des Canadiennes. Il peut également présenter des projets de loi au Sénat, étudier des questions et examiner les propositions de dépenses du gouvernement. Les sénateurs et les sénatrices sont des personnes accomplies qui peuvent influencer le changement en fonction de leur rôle et de leur expérience.

## Personnel / « Staffers »

Le terme « staffer » est utilisé pour décrire le personnel des parlementaires, que ce soit sur la Colline du Parlement ou dans les circonscriptions. Les membres du personnel sont les gardiens du temps de leur député, députée ou leur sénateur, sénatrice et il est donc essentiel de développer de bonnes relations de travail avec eux.

## Le personnel du bureau de circonscription

Le personnel du bureau de circonscription est responsable de la logistique et du soutien des activités liées aux affaires des députés ou députées lorsque ces personnes sont dans leur circonscription. Il est souvent le principal point de contact pour les particuliers, les entreprises et les organisations de la société civile qui ont besoin d'aide, de conseils ou qui souhaitent s'entretenir avec le député ou la députée sur un sujet donné.

## Le personnel parlementaire

Le personnel parlementaire soutient le travail des députés et/ou députées dans le cadre de ses fonctions à la Chambre des communes lorsqu'il ou elle se trouve à Ottawa. Il peut s'agir de la coordination de l'engagement des parties prenantes, de leur emploi du temps à la Chambre des communes, de recherches et de nombreuses autres tâches diverses.

## Le personnel ministériel

Le personnel ministériel conseille et soutient le ministre ou la ministre. Le fonctionnement harmonieux et efficace du cabinet d'un ministre ou d'une ministre est placé sous les auspices de son chef de cabinet ou sa cheffe de cabinet, qui est chargé de résoudre les problèmes, de prendre des décisions, de coordonner le personnel, etc. Les directeurs et directrices ainsi que les conseillers et les conseillères politiques se concentrent sur des dossiers

spécifiques et sont chargés de formuler des recommandations et des rapports sur la base d'un engagement avec des experts en la matière et d'autres parties prenantes. Ces personnes sont généralement les principaux points de contact pour les parties prenantes et sont essentielles au bon fonctionnement du Parlement.

## Fonctionnaires / Personnel de la fonction publique

Ces termes désignent généralement les fonctionnaires qui travaillent dans un ministère ou une agence et qui ne travaillent pas dans le secteur politique de leur ministère. Les hauts fonctionnaires, tels que les sous-ministres (DM), les sous-ministres adjoints ou les sous-ministres adjointes (ADM) ou les conseillers et les conseillères principaux sont nommés.

Il est essentiel d'établir et de maintenir une relation de travail et de confiance avec les points de contact pertinents dans la fonction publique. Ce sont eux qui sont responsables de la conception, de la mise en œuvre et de la supervision des programmes et des stratégies en plus de s'occuper des opérations quotidiennes au sein de leur ministère ou de leur agence. Ces personnes fournissent des services essentiels au public et des conseils aux décideurs politiques. Ces dernières sont également non partisans et constituent la mémoire institutionnelle des ministères et des agences leur permettant de poursuivre leurs activités après des changements dans les réalités politiques.

# Outils et ressources pour les relations gouvernementales

## Guide du décorum

Le gouvernement du Canada fournit un [guide des styles d'adresse](#) qui décrit la manière appropriée d'utiliser les titres formels et honorifiques pour s'adresser aux personnes de manière respectueuse, par écrit, dans les conversations et lorsqu'il est fait référence à la personne avec des pairs ou en public. Il est fortement recommandé de suivre ces directives jusqu'à ce que vous receviez des instructions contraires.



## Registre du lobby

L'accès libre et ouvert au gouvernement est une question importante d'intérêt public. À ce titre, toute rencontre avec un parlementaire ou un membre de son bureau est soumise aux lois sur le lobbying. En outre, si vous consacrez plus de 20 % de votre travail à effectuer des tâches liées aux relations avec le gouvernement ou à la défense de ses intérêts, vous devez vous inscrire en tant que lobbyiste. Les interactions avec d'autres types de [titulaires d'une charge publique désignée](#), y compris les hauts fonctionnaires tels que les sous-ministres et les sous-ministres adjoints ou sous-ministres adjointes (ou occupant un poste de rang comparable) ainsi que les personnes nommées doivent également être déclarées. Pour en savoir plus ou pour savoir comment déclarer une réunion, nous vous encourageons à consulter le site web du [Commissariat au lobbying du Canada](#).

## Services d'annuaire électronique du gouvernement (SAGE)

La [base de données SAGE](#) est un portail en ligne qui vous permet de rechercher le nom des fonctionnaires, un mot-clé, un département, etc. Il est toujours recommandé de suivre les instructions fournies dans les guides d'information sur les programmes gouvernementaux ou les communiqués de presse pour les demandes d'information. Toutefois, cet annuaire peut être un outil précieux pour progresser et entrer en contact avec les parties prenantes de manière ciblée et comprendre la hiérarchie au sein des ministères. Il est fortement recommandé de mener des actions de sensibilisation au cas par cas et de manière ciblée en fonction du poste occupé, plutôt que d'envoyer une copie à de nombreux employés ou employées dans un premier courriel de sensibilisation.



## Hansard (les débats)

Les débats (Hansard) sont des transcriptions de ce qui a été dit à la Chambre des communes et font partie des [publications de la Chambre](#). Comme ils font partie des archives officielles, les citations et les commentaires de ces documents peuvent être utilisés pour identifier les citations des alliés et des détracteurs.

## Le calendrier des séances parlementaires

Le [calendrier des séances de la Chambre des communes](#) peut être consulté pour déterminer si les élus et élues sont à Ottawa ou dans leur circonscription à une certaine date. Le Sénat du Canada dispose également d'un [calendrier similaire](#) qui peut s'avérer utile pour planifier les réunions avec les sénateurs ou les sénatrices.



# Réunions avec les parlementaires : les meilleures pratiques



## Avant votre réunion

**Faites** vos devoirs. Examinez les antécédents de la personne que vous rencontrez et comprenez ses responsabilités afin de bien préparer la réunion. Souvent, vous ne disposerez pas de beaucoup de temps avec eux, alors assurez-vous d'en tirer le meilleur parti. La plupart des informations dont vous avez besoin sont disponibles sur le site web du gouvernement du Canada ou sur le site web des parlementaires, leur page de circonscription ou même leurs médias sociaux. Il est utile de trouver des points communs et de se renseigner sur leurs priorités actuelles afin de voir dans quelle mesure elles correspondent aux vôtres.

**Réservez la réunion** en contactant le bureau avec une demande clairement articulée et un aperçu de la future rencontre, de sorte qu'elle puisse recevoir l'attention nécessaire dans le cadre de l'examen de la programmation. Qu'il s'agisse du suivi d'une autre réunion, d'une demande du parlementaire lui-même, d'une réponse à une question qu'il a posée ou d'une recommandation d'un ou une collègue ou d'un collaborateur ou une collaboratrice, il convient de le mentionner. L'envoi d'informations contextuelles concises en même temps que la demande est bénéfique.

Le meilleur moment pour effectuer la sensibilisation est pendant les heures de

bureau et par courrier électronique, afin de garantir une trace écrite numérique et des détails précis. Il est important de se rappeler que le personnel d'Ottawa se trouve dans le fuseau horaire de l'Est et que celui des circonscriptions travaillera selon l'heure locale.

Si vous n'obtenez pas de réponse dans une semaine, autre qu'un accusé de réception automatique, n'hésitez pas à faire un suivi. Cette communication ultérieure, par courriel ou par téléphone, doit faire référence à l'heure et à la date de la première correspondance. Soyez persévérant, mais restez professionnel. Il est important de rester patient, flexible et compréhensif. L'obtention d'un rendez-vous peut prendre du temps et celui-ci peut très bien être déplacé à la dernière minute.

Les parties prenantes préfèrent généralement rencontrer des parlementaires, mais cela n'est pas toujours possible. N'hésitez pas à accepter une rencontre avec un membre du personnel, tel qu'un directeur ou une directrice de la politique ou d'un conseiller ou une conseillère politique. Cette première rencontre devrait ouvrir la voie à des réunions ultérieures et constitue également une occasion d'établir une relation de travail avec les membres du personnel. Après tout, ce sont ces personnes qui sont chargées d'informer les parlementaires, de formuler des recommandations et de contacter certaines parties prenantes en fonction des besoins et des problèmes.

Les députés ou les députées préfèrent de loin rencontrer leurs électeurs et leurs électrices plutôt que des lobbyistes à Ottawa.

Par conséquent, si un membre de votre équipe fait partie de leur circonscription, il est fortement conseillé de le faire assister à la réunion avec vous, car cela augmentera les chances qu'il accepte une réunion.

**Préparez une proposition d'ordre du jour** et partagez-la une fois la réunion confirmée. N'oubliez pas d'inclure des documents d'information concis, même s'ils sont identiques à ceux que vous avez déjà partagés. Cela consolidera les informations pour les membres du personnel et permettra aux personnes que vous rencontrez de préparer leurs propres questions et commentaires.

Rappelez-vous que les gens doivent pouvoir faire le lien entre votre demande et leurs devoirs et leurs responsabilités. Les parlementaires et leur personnel se concentreront généralement sur vos demandes et y prêteront plus d'attention s'ils peuvent comprendre comment :

1. Elles sont pertinentes pour leurs propres électeurs et les communautés de leurs circonscriptions.
2. Elles peuvent être liées à leurs fonctions parlementaires, par exemple en fournissant des données, des arguments ou de nouvelles informations concernant les commissions auxquelles les parlementaires participent.
3. Le lien avec un sujet pour lequel ils ont des affinités, généralement lié à une affaire personnelle, à des intérêts ou à des expériences antérieures à leur engagement politique. Ces informations ne figurent généralement pas dans les

sources gouvernementales, mais peuvent être recueillies sur leur propre site web ou lors de conversations avec des personnes qui entretiennent des relations avec eux.

**Fixez les objectifs de la réunion,** notamment les points de discussion que vous souhaitez aborder ou les actions que vous aimeriez voir se réaliser. Si vous participez à la réunion avec d'autres parties prenantes ou partenaires internes, assurez-vous que tout le monde est d'accord sur les objectifs, sur qui doit diriger tel ou tel point et/ou fournir des réponses aux questions susceptibles d'être soulevées.

**Confirmez la réunion** avec son personnel quelques jours avant, en indiquant les noms et les titres de tous les participants. En raison des contraintes de temps, il n'est pas recommandé d'avoir plus de trois personnes présentes et les participants doivent tous avoir une raison d'être dans la réunion.

**Arrivez tôt** – si votre réunion a lieu à Ottawa, il est important d'arriver au Parlement et de passer les contrôles de sécurité au moins 15 minutes avant le début de la réunion. Le contrôle de sécurité de la Colline du Parlement est similaire à celui d'un aéroport. La file d'attente peut varier considérablement en fonction du jour de la semaine et des autres activités qui se déroulent à ce moment-là.

## Au cours de la réunion

### Répondre à ces questions de base :

1. Qui êtes-vous (votre coopérative/association/organisation)?
2. Pourquoi êtes-vous ici?
3. Que voulez-vous?
4. Comment peuvent-ils vous aider?
5. Comment pouvez-vous les aider ou aider leur électeurs?

**Soyez flexible,** car les emplois du temps des parlementaires sont plutôt fluides et les choses peuvent rapidement changer si une question se pose ou si un vote est demandé. Les réunions peuvent être beaucoup plus courtes que prévu, rarement plus longues, et il est possible que l'on vous demande inopinément de passer d'un bâtiment à l'autre, d'où l'importance d'un « pitch d'ascenseur ». La plupart des réunions avec les parlementaires ne durent pas plus de 20 à 30 minutes, surtout à Ottawa. C'est pourquoi vous ne devez pas parler plus de deux minutes à la fois, avant de donner la possibilité de répondre ou de poser des questions.

**Soyez attentif aux situations.** La Colline Parlementaire, le bureau de la circonscription ou le cadre d'un événement communautaire présentent tous des avantages et des inconvénients, mais chacun est l'occasion de faire une impression positive.

**N'oubliez pas que** les parlementaires sont des personnes soumises à d'énormes pressions et contraintes de temps, qu'ils passent beaucoup de temps loin de chez eux et qu'ils travaillent dans un environnement



très polarisé. Vous arriverez probablement préparé, connaissant parfaitement les points que vous avez l'intention de discuter, alors que le député ou la députée n'aura peut-être eu qu'un breffage rapide juste avant de vous rencontrer et qu'il s'agira peut-être de la dixième réunion de parties prenantes de la journée.

**Évitez de fournir trop de détails**, de jargon industriel et de diapositives, car vous risqueriez de perdre l'attention de ceux et celles que vous souhaitez impliquer. Ne lisez pas non plus un script et utilisez vos propres mots lorsque vous vous exprimez. Il est fortement recommandé de rédiger votre plan de réunion (voir ci-dessus) sous forme de points courts. Ceux-ci doivent se limiter à quelques points clés que vous souhaitez aborder, à des anecdotes que vous devez mentionner et à quelques faits essentiels. Dans le tourbillon des réunions, des questions, des demandes et des activités, vous ne disposerez au mieux que de quelques minutes pour attirer l'attention de vos interlocuteurs et vous devrez ensuite la conserver.

**Soyez mémorables pour les bonnes raisons.** Les parlementaires ne sont pas étrangers aux débats, mais ceux-ci sont généralement menés de manière professionnelle et dans le respect mutuel des opinions divergentes. Les personnes trop énergiques ou mal préparées ne sont généralement pas invitées à contribuer au-delà de la réunion initiale. Vous devez vous efforcer d'être perçu comme une ressource bien informée qui a contribué de manière positive à faire avancer la conversation ou à identifier des solutions.

**Organisez une discussion**, idéalement en demandant au parlementaire ou au collaborateur ou à la collaboratrice de parler en premier. Cette approche vous permettra d'avoir une meilleure idée de leurs connaissances sur le sujet, des problèmes en cours, des résultats souhaités et d'adapter votre discours en conséquence. La réunion doit être axée sur des points de conversation succincts et sur le dialogue.

**Soyez honnête.** Il est préférable d'admettre que vous n'avez pas la réponse précise à une question plutôt que d'inventer un échappatoire. Promettez simplement que vous vous renseignerez par la suite. Cette réponse sera l'occasion parfaite pour vous de reprendre contact.

**Prendre une photo.** Les parlementaires, en particulier à l'ère des médias sociaux, aiment être vus et dialoguer avec les parties prenantes. Avant de partir, demandez une photo avec les parlementaires et l'autorisation de la partager. Un drapeau ou un objet mémorable peuvent servir de toile de fond ou d'accessoires pour s'éloigner de la photo de la poignée de main. Veillez à épeler correctement le nom de la personne et de la circonscription avant de publier la photo. De plus, il arrive souvent que les députés et les députées et leur personnel demandent une copie de la photo et des noms des participants et participantes à la réunion pour leurs propres comptes de médias sociaux. Envoyez-leur ces informations dès que la réunion est terminée afin qu'ils puissent publier des articles à ce sujet en temps voulu.

## Après la réunion

Envoyez une note de remerciement. Les courriels doivent être envoyés immédiatement après la réunion et permettent de joindre plus facilement les documents de référence et de décrire les prochaines étapes convenues. Vous devez également proposer de vous revoir, de répondre à d'éventuelles questions supplémentaires ou d'orienter la personne vers d'autres experts ou expertes.

Respectez les mesures de suivi promises et informez-les des retards éventuels. Il convient de noter que les adresses électroniques des parlementaires peuvent recevoir des centaines de courriels par jour et que le vôtre peut être oublié dans le tourbillon d'activités qui définit le travail politique. Si vous envoyez un courriel et que vous n'avez pas de réponse, n'hésitez pas à appeler ou à faire un suivi pour vous assurer qu'ils l'ont bien reçu.

Restez en contact et n'hésitez pas à envoyer des mises à jour importantes si vous avez de nouvelles informations pertinentes, afin qu'ils disposent des faits les plus récents. Il est également recommandé d'utiliser les médias sociaux à des fins positives, en les associant à vos messages pertinents et à vos publications et en reprenant et en commentant les leurs lorsque c'est pertinent.

Les parlementaires rencontrent un grand nombre de personnes dans le cadre de leurs fonctions et vous ne devez pas supposer qu'ils se souviendront de vous. Il est donc recommandé de toujours se présenter à

nouveau, ainsi que votre organisation, et de mentionner les endroits où vous vous êtes déjà rencontrés. Grâce à des interactions répétées, vous atteindrez un niveau de reconnaissance qui peut vous aider à obtenir des réunions futures et à devenir une ressource incontournable.





## Engagement en dehors des réunions

En vertu de leur mandat et de leurs aspirations, les parlementaires apprécient généralement l'occasion d'être vus et de s'adresser aux parties prenantes. Les événements communautaires sont d'excellentes occasions d'entrer en contact avec les parlementaires dans un contexte plus informel. C'est l'occasion d'établir des relations et de se faire connaître. Cependant, vous devez vous efforcer d'obtenir un engagement verbal d'intérêt pour une réunion formelle. Il est important de ne pas commettre l'erreur de les coincer à parler d'un problème lors d'un événement communautaire. Il se peut que cette personne soit là en tant qu'oratrice officielle, qu'elle souhaite passer du temps à nouer des liens avec les membres de la communauté, qu'elle souhaite engager le dialogue avec ses électeurs et électrices ou qu'elle essaie simplement de passer un temps précieux avec sa famille. Si vous rencontrez des parlementaires lors d'un événement, il est préférable de vous présenter brièvement ainsi que votre organisation, de mentionner que vous aimeriez les rencontrer pour discuter de questions importantes concernant votre secteur et que vous êtes heureux de contacter leur bureau pour planifier une réunion en cas d'intérêt. Après une brève interaction, remerciez-les pour leur temps et mentionnez que vous comprenez qu'ils souhaitent probablement rencontrer beaucoup d'autres personnes lors de l'événement.

Bien qu'il soit possible et acceptable d'essayer d'attirer l'attention d'un parlementaire si vous le rencontrez en public, soyez conscient de votre environnement – soyez toujours professionnel et respectez les limites.

# Réunions avec les membres de la fonction publique



Lorsque vous rencontrez des membres de la fonction publique, les mêmes règles et le même respect s'appliquent à eux. L'exception notable est qu'ils opèrent dans un contexte beaucoup plus terre à terre et opérationnel.

Avec environ 280 000 employés et employées travaillant dans l'administration publique centrale et environ 65 000 autres dans les agences gouvernementales, vous pouvez souvent vous retrouver à répéter le même message à des parties prenantes du gouvernement qui travaillent dans des portefeuilles connexes, mais qui ne se connaissent pas. C'est pourquoi la meilleure pratique consiste toujours à déterminer qui doit être informé d'une question et quel service gouvernemental est responsable de la bonne mise en œuvre du programme, de la politique ou de l'initiative.

Si l'on vous informe que la responsabilité est ailleurs, n'hésitez pas à demander à être introduit auprès de collègues ou d'homologues dans d'autres services.

# Création d'un « pitch d'ascenseur »



Un « pitch d'ascenseur » est un moyen d'expliquer vos buts et vos objectifs en 30 secondes ou moins. Le format d'un « pitch d'ascenseur » est simple : vous devez vous présenter et faire passer deux ou trois points clés d'une manière simple, mais efficace et mémorable. Il s'agit de répondre aux questions suivantes : « qui êtes-vous et que faites-vous? ».

Il est recommandé de créer votre argumentaire en utilisant les propres mots

de votre organisation, association ou coopérative, ainsi que les objectifs et les raisons de votre cause. Un « pitch d'ascenseur » peut être adapté à l'auditoire, mais l'essentiel doit rester cohérent. Et n'oubliez pas : c'est en forgeant qu'on devient forgeron! Entraînez-vous au sein de votre organisation ou même avec des amis et des membres de votre famille qui seront en mesure de vous donner une rétroaction honnête.

# 10 choses à retenir

## 01

---

Soyez proactif ou proactive, saisissez les opportunités et trouvez des moyens de vous engager.

## 02

---

La patience et la compassion est de mise lorsque vous essayez d'obtenir des réunions.

## 03

---

Ayez un plan d'action.

## 04

---

Donnez des exemples en racontant des histoires, de préférence avec un lien local.

## 05

---

Respectez les gens et leur temps.

---

# 10 choses à retenir

## 06

---

Ne sous-estimez pas le rôle et l'influence des membres du personnel ainsi que des fonctionnaires.

## 07

---

Restez en contact et fournissez des mises à jour pertinentes.

## 08

---

Ayez un bon « pitch d'ascenseur ».

## 09

---

Devenez une ressource de confiance.

## 10

---

Tenez les organisations et les personnes partageant les mêmes idées au courant de l'évolution de la situation.

---



Coopératives et mutuelles Canada (CMC) est l'association nationale des coopératives et des mutuelles canadiennes, dirigée par ses membres. Nous représentons des coopératives et des mutuelles de toutes tailles, de tous types et dans tous les secteurs. Nous unissons, engageons et dirigeons le mouvement coopératif et mutualiste en construisant des ponts, en brisant les barrières et en faisant avancer ses priorités au niveau national par le biais de la représentation auprès du gouvernement fédéral et de la promotion publique, ainsi qu'au niveau international par le biais de l'[Alliance Coopérative Internationale](#) et de la [Fédération internationale des coopératives et des mutuelles d'assurance](#).

Dans le cadre de son mandat principal, CMC défend les intérêts du secteur coopératif auprès du gouvernement fédéral. En outre, CMC suit les activités du gouvernement fédéral, les annonces de financement et les questions émergentes. Elle rencontre aussi régulièrement des parlementaires, des membres du personnel politique, des fonctionnaires ministériels et d'autres responsables des politiques publiques pour discuter des priorités du secteur et pour les sensibiliser aux opportunités et aux préoccupations. CMC travaille également avec ses membres et ses partenaires pour les tenir informés et engagés.

Pour en savoir plus sur les questions en cours, veuillez consulter le site web de CMC afin d'obtenir des informations mises à jour sur les [priorités actuelles](#) et d'identifier celles qui sont pertinentes ou qui vous intéressent.

Les relations gouvernementales chez CMC sont axées sur les questions et les politiques propres aux coopératives et aux mutuelles pancanadiennes. Cependant, CMC s'efforce de soutenir et/ou d'aider les membres, les intervenants du secteur et les partenaires sur des questions et des possibilités d'intérêt commun.

## CONTACT

123 rue Slater, Suite 610  
Ottawa (ON) K1P 5H2  
Canada  
613-238-6712

