**Guide – Relations gouvernementales 101**

Bienvenue à Relations gouvernementales 101. Une compréhension de base des différents ordres de gouvernement et des lois relatives aux personnes handicapées peut nous aider à devenir de meilleurs défenseurs des personnes aveugles ou ayant une vision partielle.

Dans ce document, vous en apprendrez plus sur les sujets suivants :

* Aperçu du gouvernement canadien
* Le gouvernement fédéral
* Les gouvernements provinciaux
* Les administrations municipales
* La rencontre de représentants élus

Aperçu du gouvernement canadien

Lorsque vous devez défendre des droits, il peut être difficile de savoir qui est la personne élue compétente et comment vous pouvez communiquer avec cette personne. Il est important d’avoir une compréhension de base du fonctionnement du gouvernement afin de pouvoir identifier les personnes susceptibles d’apporter un changement et de pouvoir les joindre.

On dénombre trois ordres de gouvernement au Canada :

1. Fédéral
2. Provincial
3. Municipal

Certaines questions relèvent de plus d’une compétence, et il est donc important de vous demander si les droits que vous défendez concernent les habitants de votre municipalité, de votre province ou du pays dans son ensemble.

Prenons l’exemple des transports. Un incident avec une compagnie aérienne nationale toucherait les personnes aveugles ou ayant une vision partielle d’un océan à l’autre, alors qu’un problème touchant votre système de transport public local toucherait les personnes qui vivent dans votre municipalité. Vous ne voudriez pas communiquer avec le gouvernement fédéral pour faire valoir les obstacles à l’accessibilité pour les usagers du transport en commun à Moncton.

Le gouvernement fédéral

La Chambre des communes

La Chambre des communes est composée de représentants élus appelés députés. Chaque député est membre d’un parti politique. Lorsqu’une élection générale a lieu, le parti ayant réussi à faire élire le plus grand nombre de députés forme habituellement le gouvernement.

Les députés sont élus par les citoyens qui vivent dans leur circonscription. Une circonscription compte environ 100 000 habitants, et le Canada est divisé en 338 circonscriptions électorales. C’est pourquoi les régions à forte densité de population, comme Toronto, ont plusieurs députés dans une très petite zone géographique, tandis que les régions à faible densité de population, comme le Nunavut, peuvent avoir un seul député pour une très grande zone géographique.

Le travail des députés consiste à représenter le point de vue de leur électorat. Les députés présentent, débattent et adoptent des projets de loi qui deviendront des lois.

Certains députés du parti au pouvoir occupent un poste de ministre. Un ministre est le chef officiel d’un ministère donné du gouvernement, tel que les finances, l’emploi ou l’accessibilité. Le ministre fixe les priorités et dirige les politiques de son ministère.

Certains députés du parti au pouvoir deviennent secrétaires parlementaires. Un secrétaire parlementaire sert d’agent de liaison, aidant un ministre à entrer en communication avec d’autres députés. Lorsqu’un ministre est absent de la Chambre des communes, le secrétaire parlementaire peut être appelé à répondre au nom de son ministre pendant la période des questions.

Certains députés des partis d’opposition deviennent des ministres de cabinets fantômes ou des porte-parole. Un ministre de cabinet fantôme ou un porte-parole de l’opposition est chargé de présenter la politique de son parti sur un sujet donné et d’essayer de faire avancer ces priorités au nom du parti.

Le Sénat

Le Sénat est composé de représentants nommés qu’on appelle des sénateurs. C’est le gouverneur général qui nomme les sénateurs sur la recommandation du premier ministre. Chaque sénateur représente une région géographique donnée.

Tout comme les députés, les sénateurs présentent, débattent et adoptent des projets de loi qui deviendront des lois. Avant qu’un projet de loi ne devienne loi, il doit d’abord être adopté par la Chambre des communes et le Sénat.

Champs de compétence fédérale

En vertu de la *Loi constitutionnelle de 1867,* le gouvernement fédéral a compétence sur les questions d’intérêt national, tandis que les provinces ont compétence sur les questions d’intérêt régional.

Voici quelques champs de compétence du gouvernement fédéral :

* Banques
* Justice et droit pénal
* Travail
* Travaux publics et services gouvernementaux
* Services postaux

Pour en savoir plus sur les champs de compétence fédérale, veuillez consulter notre guide intitulé [Guide – Relations gouvernementales 101](mailto:https://www.inca.ca/sites/default/files/2023-03/Guide%20%E2%80%93%20Relations%20gouvernementales%20101.docx).

Conseils pour communiquer avec le gouvernement fédéral

Pour trouver les coordonnées de votre député, visitez elections.ca ou parl.gc.ca et faites une recherche en utilisant votre code postal. Gardez en tête que, s’il ne s’agit pas d’une question d’ordre national, communiquer avec un député fédéral ne vous aidera pas à résoudre le problème.

Pour envoyer une lettre en franchise à votre député, adressez-la à son bureau de la Chambre des communes comme suit :

Nom du député

Chambre des communes

Ottawa (Ontario)

K1A 0A6

Pour obtenir les coordonnées des fonctionnaires ou d’un représentant élu du gouvernement du Canada, consultez l’annuaire des fonctionnaires fédéraux offert par les [Services d’annuaires gouvernementaux électroniques (SAGE)](https://geds-sage.gc.ca/fr/SAGE?pgid=002).

Le gouvernement provincial

Comme le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux sont composés de représentants élus par les concitoyens de leur circonscription afin de siéger à l’Assemblée législative provinciale.

D’un océan à l’autre, ces représentants portent des titres différents qui peuvent comprendre les suivants :

* Député provincial (DP)
* Membre de l’Assemblée législative (MAL)
* Député à la Chambre d’assemblée (DCA)
* Membre de l’Assemblée nationale (MAN)

À l’instar des députés fédéraux, les députés provinciaux présentent, débattent et adoptent des projets de loi et ils représentent les points de vue de leur électorat à l’échelle provinciale.

Tout comme le gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux ont des ministres et les partis d’opposition, des ministres fantômes ou des porte-parole.

Contrairement au gouvernement fédéral, les gouvernements provinciaux n’ont pas de sénat.

Champs de compétence provinciale

Voici quelques champs de compétence des gouvernements provinciaux :

* Éducation
* Soins de santé (y compris les hôpitaux)
* Services sociaux

Pour en savoir plus sur les champs de compétence des provinces et pour savoir qui est votre député, veuillez consulter notre guide intitulé « How to... navigate the Canadian government system ».

Administrations municipales

À l’instar des gouvernements fédéral et provinciaux, les administrations municipales sont composées de représentants élus. Ces fonctionnaires sont appelés conseillers. Selon la taille de la municipalité, ils peuvent servir l’ensemble de la municipalité ou une circonscription ou un quartier donné de la municipalité. Un conseiller municipal représente les électeurs de son district, vote des règlements, élabore des politiques et fournit des programmes et des services.

Champs de compétence des municipalités

Voici quelques domaines de compétence des administrations municipales :

* Application des règlements
* Accessibilité communautaire
* Parcs et sentiers
* Services policiers

On dénombre plus de 3 000 municipalités au Canada. Pour obtenir les coordonnées de votre représentant, veuillez consulter le site Web de votre municipalité.

Pour en savoir plus sur les champs de compétence municipaux, veuillez consulter notre guide intitulé [Guide – Relations gouvernementales 101](mailto:https://www.inca.ca/sites/default/files/2023-03/Guide%20%E2%80%93%20Relations%20gouvernementales%20101.docx).

Rencontre de représentants élus

Lorsque vous rencontrez un représentant élu pour lui parler d’un enjeu qui vous tient à cœur, il est important de garder en tête qu’il peut s’agir de la première fois qu’il est saisi de l’enjeu et des solutions que vous proposez. Cela peut sembler titanesque comme défi, mais vous pouvez prendre certaines mesures pour vous assurer que votre réunion se déroule bien.

**Écoutez des représentants élus vous expliquer (vidéo en anglais) comment les électeurs peuvent s’engager efficacement auprès d’eux sur des enjeux :** [**Série de vidéos Champions du changement – Cinq conseils pratiques sur les questions à poser aux décideurs**](mailto:https://youtu.be/aHnaGLGnybA)**.**

Quatre étapes à suivre pour mener une réunion efficace

Il y a quatre étapes à suivre pour mener une réunion efficace avec un représentant élu :

1. Identifier la personne compétente
2. Communiquer avec la personne compétente
3. Vous préparer en vue de la réunion
4. Assister à la réunion

**Étape 1 : Identifier la personne compétente**

Il est important que votre message s’adresse à la personne qui a le pouvoir d’apporter un changement.

Si les intérêts que vous défendez concernent le gouvernement fédéral, vous pouvez identifier la bonne personne en consultant le site Web du Parlement du Canada et en effectuant une recherche par code postal : www.parl.gc.ca. Vous pouvez également consulter le site Web d’Élections Canada et effectuer une recherche par code postal : www.elections.ca.

Si les intérêts que vous défendez concernent un gouvernement provincial ou une administration municipale, vous pouvez consulter le site Web de l’assemblée législative de votre province ou celui de l'administration municipale.

**Étape 2 : Communiquer avec la personne compétente**

Après avoir identifié la personne compétente avec qui communiquer, entamez la communication avec cette personne pour organiser une réunion. Les représentants élus ont des employés qui répondent aux appels et aux courriels. Traitez ces personnes de la même manière que vous traiteriez le représentant élu. Présentez-vous et faites un résumé de la cause que vous souhaitez aborder.

Si les délais de votre campagne sont serrés, n’attendez pas la dernière minute pour communiquer avec la personne compétente. Les représentants élus ont des emplois du temps très chargés et ne pourront pas accepter un rendez-vous de dernière minute.

Gardez à l’esprit que les représentants élus reçoivent un grand nombre de courriels. Il est donc préférable de leur téléphoner. Si vous ne recevez pas de réponse à l’intérieur d’une semaine, vous pouvez faire parvenir un courriel respectueux en guise de suivi.

Si votre représentant élu ne peut pas vous rencontrer, vous pouvez organiser une première réunion avec un membre de son personnel et fixer une réunion de suivi avec le représentant élu à une date ultérieure.

**Étape 3 : Vous préparer en vue de la réunion**

Assurez-vous de bien comprendre l’enjeu que vous souhaitez aborder et préparez quelques messages clés que vous aimeriez partager pendant la réunion. Les représentants élus peuvent avoir de nombreuses réunions chaque jour, et il importe donc de bien vous préparer pour être en mesure de transmettre vos messages clés de manière claire et concise.

Ne partagez pas tout votre vécu. Choisissez plutôt une partie de votre expérience que vous souhaitez partager afin de mettre en valeur vos messages clés.

**Étape 4 : Assister à la réunion**

Si la réunion se tient dans une assemblée législative provinciale ou au Parlement fédéral, une tenue de ville est de mise. Une réunion dans le bureau de circonscription d’un élu peut être moins formelle. Une tenue d’affaires décontractée devrait suffire.

Vous devez arriver 15 minutes avant l’heure prévue pour la réunion. Les réunions avec des représentants élus commencent souvent en retard, se terminent plus tôt ou sont reportées en raison de conflits de dernière minute dans l’emploi du temps de l’élu. Préparez-vous à cette éventualité et faites preuve de souplesse.

Il peut s’avérer utile d’envisager la réunion en quatre parties distinctes.

* Premièrement, vous devrez vous présenter et expliquer brièvement pourquoi vous plaidez en faveur de l’enjeu que vous défendez.
* Deuxièmement, vous définirez l’enjeu et ses répercussions sur la communauté. Partagez quelques faits pour appuyer votre argument.
* Troisièmement, vous devrez permettre à votre public de répondre. Écoutez attentivement afin de savoir quelle partie de votre message a été la plus percutante. Répondez brièvement à toutes les questions. Si vous ne connaissez pas la réponse à une question, engagez-vous à obtenir l’information après la réunion. Si des membres de votre auditoire ne sont pas d’accord avec vous, ramenez respectueusement la conversation à vos messages clés et utilisez de brefs exemples tirés de votre expérience.
* Quatrièmement, vous conclurez la réunion en remerciant l’auditoire et en parlant des étapes suivantes. Si les prochaines étapes ont été abordées, résumez-les et remerciez l’auditoire de vous avoir donné l’occasion de vous exprimer. Laissez un résumé écrit du problème ainsi que vos coordonnées.

De nombreux représentants élus ont des comptes sur les médias sociaux. Si la réunion s’est bien passée, demandez à l’élu si vous pouvez prendre une photo avec lui pour la publier sur les médias sociaux en guise de remerciement. Les représentants élus, notamment les députés, tiennent à montrer les gens qu’ils rencontrent et le travail qu’ils font au sein de la communauté.

Conseils pour mener une réunion efficace

* Assurez-vous d’avoir quelques messages clés en tête avant d’entrer dans la réunion.
* Si vous allez prendre la parole comme membre d’une équipe, organisez-vous avant la réunion. Déterminez ce que chaque personne dira et à quel moment pour que la réunion se déroule bien.
* Utilisez les titres appropriés. Si vous vous adressez à un député nommé James Leung, adressez-vous à lui en tant que député Leung.
* Prononcez les noms correctement.
* Après de brèves présentations, définissez l’enjeu de manière claire et concise. Présentez ensuite des solutions potentielles par ordre de priorité. Vous vous assurerez ainsi que vos messages les plus importants sont entendus au cas où la réunion serait écourtée.
* Partagez votre expérience afin de donner à votre auditoire plus de contexte dans le cadre de votre appel à l’action.
* Évitez les longues anecdotes et explications.
* Si votre auditoire ou vous-même commencez à vous éloigner du sujet, ramenez la conversation sur vos messages clés.
* N’oubliez pas de garder du temps pour les questions.
* Préparez-vous aux questions le mieux possible. Si quelqu’un vous pose une question à laquelle vous n’avez pas de réponse, proposez-lui de lui envoyer l’information plus tard.
* Remerciez votre auditoire de vous avoir écouté
* Laissez une version écrite de vos messages clés ainsi que vos coordonnées.

Rédaction d’une lettre de suivi

Une lettre de suivi est plus importante qu’un simple remerciement. Même si vous souhaitiez certainement remercier le fonctionnaire d'avoir pris le temps de vous rencontrer, la lettre de suivi est l’occasion de réitérer vos messages clés et toute action convenue lors de la réunion.

Voici un modèle de lettre pour vous aider à démarrer :

Monsieur OU Madame (insérez le nom et utilisez le bon titre),

Je vous remercie d’avoir pris le temps de me rencontrer le (insérer la date) pour discuter de (sujet de la réunion).

(Incluez 2 ou 3 phrases qui résument les points clés de la discussion.)

(Incluez 2 ou 3 phrases résumant les étapes suivantes convenues au cours de la réunion.)

Vous trouverez en pièces jointes des fiches d’information contenant plus de renseignements sur (sujet) à titre de référence.

Si vous avez des questions ou souhaitez obtenir de plus amples renseignements, n’hésitez pas à communiquer avec moi à (adresse de courriel) ou (numéro de téléphone).

Je vous remercie d’avoir pris le temps de me rencontrer et j’espère avoir bientôt de vos nouvelles.

Je vous prie d’agréer, Monsieur OU Madame (Titre) l’expression de mes sentiments distingués.

(Votre nom)

(Votre adresse, pour rappeler au destinataire que vous êtes un électeur)

Avant d’envoyer la lettre

* Avez-vous défini les acronymes utilisés?
* Avez-vous omis des termes techniques au profit d’une explication claire?
* Avez-vous utilisé un ton respectueux et collaboratif?
* Avez-vous vérifié l’orthographe et la grammaire?
* La police et le format sont-ils cohérents?
* Toutes les pièces jointes sont-elles accessibles?
* Toutes les pièces jointes sont-elles incluses?
* Avez-vous conservé une copie pour votre dossier?
* Avez-vous fixé une date pour le suivi de vos propres actions?
* Avez-vous mis en copie les personnes que vous souhaitez inclure?