



Conseils aux défenseurs : informer les élus

Une rencontre en personne avec un(e) élu(e) est l'un des moyens les plus efficaces et percutants que nous avons dans la trousse à outils du défenseur. Cela peut être intimidant pour ceux qui n'ont jamais fait une telle démarche auparavant, c'est pourquoi l'équipe de défense d'intérêts de FRDJ vous propose cette marche à suivre en cinq étapes.

Étape 1 – Trouvez votre élu(e)

Trouvez votre élu(e) à l'aide de votre code postal sur le site Web <https://represent.opennorth.ca/demo/> qui vous permettra de trouver les coordonnées de votre élu(e). Il suffit d'entrer votre code postal dans la boîte sous « Entrez une adresse ou un code postal » et de cliquer sur 'Trouvez'.

Étape 2 – Fixez une date de rencontre

- Communiquez avec votre élu(e) en utilisant le courriel ou le numéro de téléphone du bureau de circonscription que vous avez trouvé (le courriel est la meilleure option puisqu'il documente la demande de rencontre ainsi que les réponses et facilite le suivi s'il y a lieu. Téléchargez notre modèle de demande de rencontre par courriel).
- Mentionnez que vous êtes un citoyen de la circonscription et que vous souhaitez une rencontre de 15 à 20 minutes pour parler du besoin d'accroître le financement du fédéral pour guérir, prévenir et traiter le DT1.
- N'hésitez pas à mentionner votre lien avec le DT1.
- Mentionnez également si d'autres personnes assisteront à la rencontre (comme la famille, des voisins ou des amis).
- Être accompagné d'autres citoyens pour la rencontre est un bon moyen d'attirer l'attention sur votre cause.
- Dans l'éventualité peu probable qu'on vous informe que votre élu(e) n'est pas disponible ou que vous devrez attendre quelques semaines, vous pouvez demander à rencontrer un membre du personnel du bureau de la circonscription pour parler de votre cause.

Étape 3 – Préparez-vous pour la rencontre

- Imprimez les copies de vos documents d'information (pour vous ou tout autre participant à la rencontre et au moins deux copies pour l'élu(e) – une pour lui/elle et l'autre pour son adjoint(e) s'il y a lieu).
- Faites vos recherches. Visitez son site Web, surtout si vous ne le connaissez pas. Effectuez une recherche sur le Web pour savoir s'il ou elle a appuyé FRDJ auparavant ou la recherche sur le diabète de type 1.
- Passez en revue vos messages clés. Si vous allez à la rencontre en compagnie d'autres personnes, n'hésitez pas à diviser la présentation de manière à suivre une séquence logique ou nommez quelqu'un



pour prendre des notes. Entendez-vous sur les points de discussion. Si l'un de vos points de discussion entraîne un débat ou une tension dans le groupe, laissez-le de côté.

- Prévoyez parler 40 % du temps et discuter 60 % du temps. Il est possible que vous ayez à apporter des changements au document d'information à l'intention des défenseurs en retirant certains passages ou en sautant certaines pages en fonction du temps alloué pour la rencontre et de vos intentions de parler de votre propre expérience avec le DT1. Il est recommandé de décider de cela avant la rencontre et de revoir le temps nécessaire pour livrer votre présentation.
- Essayez d'anticiper les questions de l'élu(e) et de préparer les réponses. Faites parvenir vos questions par courriel à advocacy@jdrf.ca ou téléphonez au 1 877 287-3533, poste 2003.
- Ne vous attardez pas à essayer de tout savoir. Il est tout indiqué de dire que vous ne connaissez pas la réponse et d'offrir de vous informer et de répondre plus tard (ceci peut être utile pour vous aider à tisser un lien avec votre élu(e)!).
- N'hésitez pas à communiquer avec le bureau de l'élu(e) un ou deux jours avant la rencontre pour confirmer le rendez-vous à nouveau.
- Soyez ponctuel, mais préparez-vous à attendre. Les retards ne sont pas inhabituels lors de rendez-vous avec les élus.

Étape 4 – La rencontre

- Arrivez au moins 5 minutes avant votre rendez-vous, mais pas plus de 15 minutes à l'avance.
- Présentez-vous (et votre groupe s'il y a lieu). Remerciez l'élu(e) de prendre le temps de vous rencontrer.
- N'hésitez PAS à mentionner à l'élu(e) si vous l'avez déjà rencontré ainsi que tout autre lien personnel, professionnel ou politique s'il y a lieu.
- Ne vous décrivez PAS comme un donateur ou un partisan à la campagne du politicien ou le parti (même si c'est le cas!)
- Demandez à l'élu(e) dès le départ de combien de temps il dispose pour cette rencontre (parfois l'horaire de la journée peut exiger d'écourter la rencontre si l'élu(e) a pris du retard, c'est donc préférable de le savoir dès le départ).
- Maintenez le cap sur le sujet. C'est normal de commencer la rencontre par des échanges anodins, mais il est important de ne pas s'éloigner du sujet. « J'ai demandé à vous rencontrer parce que ... » est une bonne façon de commencer.
- Remettez une copie du document d'information à l'élu(e) et à chaque adjoint présent.
- Servez-vous de votre document d'information pour maintenir le cap sur l'objectif de votre présentation.
- Soyez respectueux. Les élus rencontrent une variété d'intervenants tous les jours sur toutes sortes de sujets. Ils ne peuvent défendre toutes les causes. C'est peut-être la première fois qu'ils entendent parler du diabète de type 1. Exprimez vos points clairement et fermement, mais ne vous obstinez pas. Ne parlez jamais en mal d'autres représentants gouvernementaux ou d'organisations.



- Parlez de vos expériences personnelles. Quel est l'impact du DT1 sur vous et votre famille? Votre histoire personnelle laissera une forte impression et aidera votre élu(e) à faire le lien avec vos préoccupations.
- Ne vous inquiétez pas si vous n'avez pas toutes les réponses. Si on vous pose une question et que vous n'avez pas la réponse vous n'avez qu'à dire que vous allez vous informer et que vous leur reviendrez sous peu. N'inventez pas une réponse, cela risque de nuire à votre crédibilité.
- Prenez des notes afin d'assurer le suivi des points importants.
- Laissez une copie de tous les documents supplémentaires avec eux. Un bon moment pour le faire est à la fin de la présentation.
- Écoutez l'élue(e) activement. Est-il favorable ou non? Essayez de déterminer pourquoi ou pourquoi pas. Quels points de vue, croyances ou valeurs exprime-t-il?
- N'hésitez pas à dire « Est-ce que je peux compter sur votre appui? » ou « Que dois-je faire pour obtenir votre appui? »
- **Mais** préparez-vous à ce que l'élue(e) vous dise qu'il a besoin de temps pour revoir la proposition. Demandez-lui quand vous pourrez faire le suivi avec lui/elle.
- **Dites 'Merci!'** Terminez toujours la rencontre en remerciant l'élue(e) et partez tout de suite après.

Étape 5 – Après la rencontre

- Comparez vos notes avec celles des autres qui ont participé à la rencontre. L'élue(e) s'est-il/elle montré favorable ou non? Quels engagements ont été pris? Est-ce qu'un suivi est nécessaire?
- Remplissez [le rapport de commentaires des défenseurs de FRDJ](#) en ligne.
- Chaque personne qui a assisté à la rencontre devrait envoyer un bref courriel, une lettre, une carte ou une note à l'élue(e) ou à son adjoint(e) pour le remercier de la rencontre. Si vous vous êtes engagé à envoyer d'autres informations, utilisez cette note pour transmettre les informations promises ou pour le rappeler ce à quoi il s'est engagé pendant la rencontre.

Pour plus d'informations, veuillez s'il vous plaît communiquer avec Patrick Tohill, Directeur des relations gouvernementales à 647-789-2003 ou ptohill@jdrf.ca.