**Comment faire une représentation auprès d’une municipalit**

Nombre de personnes s’intéressent à utiliser la représentation comme outil de plaidoyer. Cependant, il est courant de penser que l’on n’a pas la confiance ou les connaissances nécessaires pour faire une représentation de manière efficace. Nous allons ici couvrir ce qu’est une représentation, les avantages d’une représentation et le moyen de s’y prendre pour faire une représentation efficace.

Chaque administration municipale compte différents comités composés de conseillers, du maire suppléant et du maire ou encore d’autres représentants élus. Ces comités peuvent parfois aussi inclure des membres du public (dans le cas, par exemple, d’un comité consultatif sur l’accessibilité). Aux fins du présent guide, nous nous concentrerons sur les représentations faites auprès de comités d’élus, bien que les comités consultatifs sur l’accessibilité fonctionnent souvent de manière similaire.

Chaque comité a son propre secteur d’expertise (par exemple, le transport). Environ une fois par mois, le groupe d’élus composant ce comité se réunit pour une réunion. Les points à l’ordre du jour peuvent inclure des questions pertinentes pour le comité, des mises à jour par le personnel de la municipalité concernant des projets liés au secteur d’activité du comité ainsi que l’audition de membres du public. Ils [les membres du comité] auront ensuite des discussions approfondies généralement suivies d’un vote ou d’une liste de recommandations pour le conseil municipal élargi.

Ces points seront ensuite discutés par le conseil municipal lors de sa prochaine réunion, au cours de laquelle le conseil votera en faveur ou en défaveur des recommandations.

# **Qu’est-ce qu’une représentation?**

Il existe deux types de représentations : la représentation écrite et la représentation verbale. Il peut s’agir d’une lettre écrite ou d’un courriel à l’attention d’un conseiller ou d’un comité. Il peut aussi s’agir d’un court discours (de 3 à 5 minutes). Vous saurez à l’avance le temps dont vous disposez afin de pouvoir vous préparer en conséquence.

L’ordre du jour d’une réunion de comité prévoit généralement du temps pour la correspondance. Il est important de noter que cela peut varier considérablement entre les différentes municipalités canadiennes. Certaines n’acceptent que la correspondance relative à un point particulier inscrit à l’ordre du jour, tandis que d’autres peuvent accepter de la correspondance portant sur une question qui n’est pas actuellement débattue. En cas de doute, adressez-vous à l’administrateur qui veille au comité et en coordonne les activités.

# **Pourquoi mener une délégation?**

* Elle est rendue publique, ce qui signifie qu’elle sera publiée sur le site Web de la municipalité pour que tout le monde puisse en prendre connaissance.
* Il peut s’avérer très efficace lorsque tout le monde se réunit pour prendre la parole et défendre un point donné à l’ordre du jour.
* Cela permet de gagner du temps, car vous avez ainsi la possibilité de vous adresser à plusieurs décideurs à la fois.
* Lorsqu’un point est déjà inscrit à l’ordre du jour, cela pourrait vouloir dire que la question fera incessamment l’objet d’une décision. En faisant une représentation, vous interviendrez à un moment critique du processus décisionnel afin d’y exercer une réelle influence.
* Par ailleurs, il se peut que le point ne figure pas à l’ordre du jour et que vous souleviez une nouvelle question dont les autres n’ont pas connaissance.

# **Comment faire une représentation**

Comme indiqué précédemment, cela variera d’une municipalité à l’autre, mais ce document peut néanmoins servir de ligne directrice générale. En cas de doute, consultez le site Web de votre municipalité (vous y trouverez de l’information) ou communiquez avec l’administrateur de votre municipalité pour en savoir plus.

## **1. Communiquer avec le comité**

Pour faire une représentation auprès d’un comité, la première étape consiste à déterminer le comité qui supervise la prise de décisions touchant votre enjeu et la personne-ressource directement responsable de ce comité. Un membre du personnel municipal siégera à chaque comité uniquement à des fins administratives (le titre de cette personne peut varier selon la municipalité. Par exemple, secrétaire ou greffier). Sur le site Web de la municipalité, vous trouverez une rubrique comme « Hôtel de ville » ou « Comités » où vous trouverez la liste des comités. Cliquez sur le comité de votre choix et vous trouverez les coordonnées de la personne-ressource avec laquelle communiquer. Sinon, vous pouvez composer votre ligne locale 3-1-1 et expliquer que vous souhaitez communiquer avec le comité responsable d’un secteur particulier. Vous pourrez parfois trouver directement sur le site Web de la municipalité de l’information sur la marche à suivre pour faire une représentation écrite ou verbale.

Une fois que vous avez trouvé les coordonnées du membre du personnel, transmettez à cette personne votre représentation écrite ou demandez-lui de pouvoir intervenir lors de la prochaine réunion à l’ordre du jour. Si votre représentation concerne un point donné de l’ordre du jour, assurez-vous de préciser le point en question. Il est ainsi plus facile pour l’administrateur municipal d’inscrire votre représentation à l’ordre du jour de la réunion ou d’allouer du temps à votre représentation verbale.

## **2. Faites votre représentation!**

Il est important de vous rappeler que votre représentation deviendra publique et sera versée au dossier public. Pour cette raison, l’anonymat n’est normalement pas accepté. Veillez donc à ce que votre nom et vos coordonnées soient bien visibles. Abstenez-vous d’utiliser un langage offensant, car cela ne peut être versé au dossier public. Bien que votre représentation soit identifiée à votre nom, vos coordonnées seront probablement caviardées.

Que vous choisissiez l’écrit ou l’oral, les deux types de représentations présentent des avantages et des inconvénients. Le choix de l’une ou l’autre forme dépend de vos préférences et de vos forces en tant que défenseur. Si vous pensez que vous êtes en mesure de rédiger une excellente lettre et que vous avez besoin de temps pour rassembler vos idées, une représentation écrite est la voie à suivre. Par ailleurs, si vous êtes un orateur efficace et avez une histoire à partager, alors une représentation verbale pourrait être la bonne option pour vous. Ultimement, tout dépend de vous et de ce avec quoi vous vous sentez le plus en confiance.

## **Option A –Représentations écrites**

Si vous déposez une représentation écrite, votre travail est fait, à moins que vous n’assuriez un suivi après la réunion du comité. Il est possible que vous veuillez assister en personne à la réunion au cours de laquelle votre représentation est lue ou encore la suivre en ligne pour observer comment se déroule la discussion.

## **Option B –Représentations verbales**

Pendant la pandémie de COVID-19, les représentations verbales peuvent être faites de plusieurs manières différentes. De nombreuses municipalités ont adopté un système en ligne ou par téléphone. D’autres municipalités continuent à faire les choses en personne. Si vous avez le choix, faites ce avec quoi vous vous sentez le plus à l’aise Le téléphone ou Internet peuvent être tout aussi efficaces, surtout si vous avez des difficultés de transport ou vivez d’autres obstacles vous empêchant de vous rendre en personne. Si vous optez pour la voie électronique (en ligne), vérifiez quel logiciel est utilisé et s’il est accessible. Vous ne voulez pas arriver le jour J en pensant que tout va bien, mais ne pas pouvoir vous connecter ou utiliser les services en raison de problèmes d’accessibilité. En cas de doute, demandez à l’avance afin de vous sentir en confiance.

Arrivez dès le début de la réunion ou, mieux, 15 minutes avant dans la mesure du possible. Cela vous donnera le temps de rassembler vos idées ou de régler tout problème technique. L’ordre du jour peut être modifié et il est possible qu’on vous demande de prendre la parole plus tôt que prévu. Souvent, si de nombreuses personnes demandent à faire des représentations au cours d’une réunion, le sujet sera le premier débattu à l’ordre du jour afin que chaque personne ait la possibilité d’être entendue. Assistez à la réunion dès le début, même si votre point à l’ordre du jour n’est abordé que plus tard, car vous ne voudrez pas manquer l’occasion de vous faire entendre.

Si vous vous rendez en personne, sachez que la logistique varie d’une municipalité à l’autre. De nombreux endroits exigent une pièce d’identité avec photo, alors n’oubliez pas d’en apporter une pour éviter de vous faire refouler à la porte. Souvent, un porte-nom vous sera remis. Règle générale, vous devrez monter à un podium ou un pupitre muni d’un micro intégré pour prendre la parole. Quand vous entrez dans la pièce, assurez-vous de savoir où vous devrez vous rendre [pour prendre la parole].

N’ayez pas peur de poser des questions d’ordre logistique au personnel de la municipalité dès votre arrivée. Vous pouvez également poser certaines de ces questions lorsque vous faites initialement la demande de prendre la parole. Le cas échéant, faites savoir que vous avez une limitation visuelle et faites connaître vos besoins en matière d’adaptation. Par exemple, il est possible que vous ayez besoin d’un guide voyant ou d’une aide pour monter au podium. Cela vous aidera à vous sentir en confiance sans avoir à vous soucier de la façon dont vous vous y rendrez. Défendez toujours votre cause et n’attendez pas la dernière minute pour le faire.

Apportez des notes avec vous si cela peut vous mettre plus à l’aise. Cela ne vous fera pas paraître moins professionnel(le) ou moins bien préparé(e) pour autant. Que vous ayez des notes ou non, assurez-vous de tout pratiquer à l’avance. C’est ce qui vous donnera un air de grande préparation et de grande confiance.

# **Comment savoir quand un sujet sera inscrit à l’ordre du jour?**

Il n’est pas toujours facile de savoir quand un point sera inscrit à l’ordre du jour d’une réunion de comité, mais vous pouvez vous tenir au courant de ce qui se prépare et communiquer avec le membre du personnel qui siège au comité pour voir s’il a des précisions quant à la date à laquelle le point sera discuté. Il est possible que des membres du comité ne sachent même pas quand des points donnés seront à l’ordre du jour jusqu’à peu de temps avant la réunion, car les calendriers et les priorités peuvent changer. Les ordres du jour sont généralement publiés en ligne quelques jours avant la réunion. Dès que vous voyez que le sujet ou l’enjeu sur lequel porte votre représentation figure à l’ordre du jour d’une réunion, n’oubliez pas d’appeler la personne responsable du comité pour lui faire votre demande.

L’ordre du jour n’étant publié que de trois à cinq jours avant la réunion du comité ou du conseil municipal, il vous restera peu de temps pour vous préparer. Si vous savez qu’il y a un sujet à venir dont vous aimeriez parler, assurez-vous de vous préparer, même si ce n’est que dans les grandes lignes.

Malheureusement, les choses peuvent se compliquer. Un ordre du jour peut être publié, et il y aura des rapports du personnel de la municipalité contenant de l’information sur le sujet auquel vous pouvez vouloir répondre sur le moment. La clé est d’avoir confiance en ce que vous avez à dire. Préparez les grandes lignes de votre représentation si votre sujet est inscrit à l’ordre du jour. Cela pose moins de problèmes si votre sujet n’est pas déjà à l’ordre du jour.

# **Conseils pour préparer votre représentation**

Gardez en tête que vous ne disposerez que de trois à cinq minutes pour faire votre représentation. Normalement, vous recevrez un avertissement, puis la parole vous sera coupée si vous dépassez le temps imparti. Préparez-vous à ce qu’il y ait beaucoup de personnes qui fassent des représentations ou présentent d’autres points à l’ordre du jour de la réunion. Il se peut qu’on vous dise que vous avez cinq minutes, mais qu’on réduise ce temps en cours de réunion. Cela arrive souvent, alors n’en faites pas une affaire personnelle. Vous avez peut-être pour cinq minutes de notes, mais préparez un plaidoyer plus court que vous aurez le temps de présenter.

Présentez-vous et prenez le temps d’expliquer qui vous êtes et pourquoi vous êtes là. Ensuite, expliquez le lien entre l’enjeu et vous. Assurez-vous d’arriver rapidement au point principal en expliquant l’enjeu et en formulant vos recommandations. Des conseillers poseront souvent la question suivante : « Que voulez-vous que je fasse et comment puis-je faire ce que vous demandez? » Par exemple, si les conseillers tiennent un vote, incitez-les à voter d’une certaine manière ou à prendre une action donnée. Tout dépend de la nature exacte de l’enjeu. Veillez toujours à formuler une demande claire et précise dans votre représentation. Si vous ne le faites pas, les conseillers ne sauront pas quelle information vous venez de fournir.

# **Après la représentation**

Une fois votre représentation faite, les conseillers ont normalement la possibilité de poser des questions sur ce que vous venez de dire. Il se peut toutefois qu’ils n’aient aucune question à poser; si c’est le cas, ne vous en faites pas. Comme vous êtes membres de la même communauté, il est très peu probable qu’ils vous bombardent de questions. Cependant, vous risquez de vous faire poser des questions de type « avocat du diable ». Par exemple : « Je n’ai que X $ prévus au budget, alors que feriez-vous à ma place? » Vous pourriez aussi vous faire poser d’autres questions sur des situations injustes. Si vous vous trouvez dans une telle situation, renforcez votre message. Vous pourriez répondre par ceci : « Ce n’est pas à moi de vous dicter comment dépenser votre budget, mais je suis ici pour vous dire que, quelle que soit la façon dont vous décidez de le faire, vous devez tenir compte de l’accessibilité. » Il est important de vous rappeler qu’il n'y a pas de mal à ne pas avoir la réponse; il n’y a pas de mal à répondre quelque chose du genre « Je n’en ai pas la certitude, mais si vous vous engagez avec moi, je peux vous revenir avec la réponse. » Ensuite, il suffit de faire un suivi après la réunion auprès du bureau de l’administrateur si de l’information supplémentaire doit lui être transmise.

Une fois le point terminé, vous pouvez rester jusqu’à la fin de la réunion étant donné qu’elle est ouverte au public. Si vous choisissez de partir avant la fin de la réunion, assurez-vous que le point est bel et bien terminé. Vous devrez donc attendre que tout le monde ait pu faire ses représentations, que les conseillers aient discuté de la question et qu’ils aient voté et formulé leurs recommandations. Le résultat partagé sera certainement très intéressant à entendre puisque tout le monde s’est présenté pour partager ses réflexions à ce sujet!

Si vous partez avant la fin ou si vous souhaitez revoir quoi que ce soit, tout devrait être mis en ligne par la suite, y compris le procès-verbal et l’enregistrement. Vous pouvez également composer le 3-1-1 si vous n’avez pas accès à Internet, mais souhaitez tout de même obtenir l’information. Les municipalités sont tenues de publier ou de fournir tous ces éléments, qui seront donc à votre disposition. À l’issue de la réunion, les résultats du vote ou les recommandations des conseillers feront l’objet de discussions à la réunion générale du conseil municipal, où les décisions finales seront prises.

# **Réflexions finales**

N’oubliez jamais que ce que vous dites est enregistré. Les réunions sont souvent enregistrées sur vidéo, et la présence des médias est possible s’il s’agit d’une question controversée. Il est donc possible que des représentants des médias communiquent avec vous après vos représentations si celles-ci ont suscité leur intérêt. Préparez ce que vous allez dire en vous entretenant avec votre responsable local de la défense des droits si vous vous exprimez à titre personnel ou au nom d’INCA.

Ce n’est généralement pas le cas, mais il est possible dans une plus petite municipalité que vous ayez l’autorisation de faire vos représentations pendant une réunion générale du conseil. Cependant, vous devriez cibler la réunion du comité pour y faire vos recommandations, car c’est en comité que se tiendront les discussions les plus approfondies. Tout ce que vous partagez avec le comité sera transmis à la réunion générale du conseil municipal.

Nous avons couvert tout ce que vous devez savoir pour faire des représentations et expliqué pourquoi elles sont importantes. Faire des représentations est un moyen très efficace de faire entendre votre voix dans votre communauté. Votre confiance est la clé. En cas de doute, à n’importe quel stade du processus, y compris au moment de préparer vos représentations, communiquez avec votre responsable local de la défense des droits. INCA compte un large éventail de messages clés que nous pouvons partager avec vous.

Faire des représentations, ce n’est pas aussi effrayant que vous ne le pensez! Bon succès!