



## Outil Guide de représentation

---

### **Objectif : Améliorer les représentations de l'organisme par les personnes chargées de le représenter publiquement**

Les représentations publiques sont des occasions de donner de la visibilité à un organisme tout en faisant connaître ses positions, ses engagements ou ses réalisations. Elles constituent un moment fort pour l'organisme pour autant qu'elles se déroulent bien. Il est important de garder en mémoire qu'une mauvaise représentation peut porter atteinte à la réputation de l'organisme, raison pour laquelle il est essentiel de bien se préparer et de suivre la ligne directrice de l'organisme en matière de communications externes.

### **Représentation participative devant des instances ou groupes**

#### **1. Suggestions pour préciser la portée de la participation d'une personne représentante et faciliter les prises de position sans avoir à revenir constamment au CA :**

- a. Évaluer la nature de l'action : dossier environnemental versus administratif ?
- b. Évaluer la portée de l'action demandée en fonction du mandat reçu: conforme vs non-conforme aux positions consensuelles de l'organisme.
- c. Évaluer la portée de l'action : très spécifique ou intérêt partagé avec les groupes membres?
- d. L'information possédée est elle suffisante pour prendre une position : Oui - non (Identifier les informations manquantes ?)
- e. La position ou l'action retenue va-t-elle à l'encontre des objectifs ou des valeurs de l'organisme?
- f. L'action ou la position doit-elle être débattue au CA ? :
  - oui si des ressources supplémentaires sont demandées.
  - oui si cela peut changer l'agenda de l'organisme.
  - oui si il y a contradiction avec certains objectifs ou valeurs.
  - non si elle est conforme au mandat et à la mission de l'organisme

En cas d'incertitude : consulter. (Ex : Mentionner que l'on ne peut répondre à cette question pour le moment, que l'on y reviendra ultérieurement (laisser une carte d'affaires et prendre les coordonnées des personnes à qui l'on doit répondre). **Veiller à éviter les conflits d'intérêts.** Toujours remplir une fiche de représentation le plus tôt possible après la représentation afin d'assurer de transmettre l'information pendant qu'elle est encore fraîche dans votre mémoire.

Pour plus d'information à ce sujet, consulter l'outil du CSMO relatif à la gouvernance : « La gouvernance démocratique » fiche 2 chapitre V p.209-Rôle des instances et des principaux acteurs de l'organisation

[http://www.csmoesac.qc.ca/sites/default/files/files/boite\\_a\\_ouils\\_15\\_fevrier\\_2011.pdf](http://www.csmoesac.qc.ca/sites/default/files/files/boite_a_ouils_15_fevrier_2011.pdf)

## **2- Responsabilité communicationnelle des représentant-e-s des différents dossiers**

- Suivre l'actualité relative au dossier.
- Informer l'équipe du bureau (via la personne en charge des communications) lors de sorties médiatiques ou de nouvelles importantes.
- Alimenter le caucus relatif au dossier sur le site du RQGE (en collaboration avec les autres membres du caucus, afin de partager et diffuser l'information).
- Préparer de brefs résumés (mensuels?) afin d'informer les autres membres du CA et l'équipe du bureau (sous forme désirée- audio recommandée,).
- Préparer une revue de presse pour le bulletin de l'organisme ou les archives. l'envoyer à l'équipe du RQGE pour diffusion dans les Brèves.

## **3-Procédures de représentation**

### **A- Communication en bref**

- Identifier clairement le poste ou la fonction occupée (Ex. membre du CA, représentant-e-s de dossier, etc.) et l'organisme représenté au long, suivi de l'acronyme lorsque le nom est long (pour habituer les gens à l'acronyme, et inversement).
- Toujours avoir avec soi des cartes d'affaires et des dépliants de l'organisme (et du RQGE, au besoin).
- Mentionner son appartenance au RQGE (attention à la bonne compréhension du nom du Réseau).

### **B- Stratégie écrite**

En ouverture de texte:

- Mentionner le nom de l'organisme au long, suivi de l'acronyme (entre parenthèses, excepté dans les titres).

Le plus souvent possible :

- Utiliser le nom au long, l'utilisation de l'acronyme peut servir à alléger le texte et éviter trop de redondance.
- Redéfinir l'acronyme chaque fois que jugé nécessaire, en ouverture de page ou lorsqu'il s'agit d'un document comportant plusieurs encadrés conçus pour être lu d'une manière autre que linéaire.

### **C- Matériel à avoir en sa possession lors de représentations (et en tout temps)**

- Cartes d'affaires;
- Dépliants;
- coordonnées de l'organisme (bureau) et celles des autres membres du CA (version papier, informatique, cellulaire, etc.).

#### **Suggéré:**

- Une copie du rapport annuel.

### **Pertinence de remplir la fiche de représentation !**

La fiche de représentation permet de conserver une trace, un suivi des rencontres effectuées par les membres du CA. Cela permet de:

- Informer le bureau et les autres membres du CA des activités de chacun-e.
- Conserver une trace des rencontres permettant d'établir un profil des relations avec les différentes personnes rencontrées (ex. rencontre avec les ministres).
- Connaître l'état ou l'avancement des relations de l'organisme en général via les différentes représentations (équipe du bureau et CA).

## **4- Dimension médiatique**

### **B- Étapes à suivre pour une entrevue**

#### **Avant l'entrevue**

- Mentionner clairement votre titre et le nom de l'organisme représenté aux recherchistes qui vous approchent pour une entrevue (radio ou télé) S'assurer que cela soit bien noté et que l'ensemble sera transmis à l'animateur-trice pour la présentation d'ouverture.
- Il est intéressant de mentionner l'appartenance de votre organisme au RQGE, cela donnera du poids à votre intervention et servira par le fait même aux autres membres par le renforcement des liens. **Note:** il peut être souhaitable de vérifier la bonne compréhension du nom du Réseau, souvent mal prononcé étant donné sa longueur (Réseau québécois des groupes écologistes ( **et non écologiques**)).
- S'il manque des informations suite à votre présentation, il est préférable d'apporter les précisions souhaitées rapidement en début d'entrevue.
- Dans le cas où votre agenda est géré par une personne autre que vous, l'informer de la manière dont vous souhaitez être présenté.
- Demander l'heure et la date de la diffusion si ce n'est pas un direct.
- Communiquer la date et l'heure de la diffusion de l'entrevue à l'équipe du bureau (afin de conserver des traces de votre passage et d'avoir des commentaires sur votre présentation).

### **Pendant l'entrevue**

- S'identifier soi-même ou corriger la présentation si non complète ou erronée (il est préférable de le faire en début d'entrevue, si possible).
- Définir les acronymes utilisés.

### **Après l'entrevue**

- Rechercher l'entrevue et l'écouter.
- Demander des commentaires à l'équipe du bureau ou à une autre personne.
- Conserver le lien et l'envoyer à l'équipe du bureau (personne en charge des communications- pour diffusion dans les brèves), aux autres membres du CA, et au RQGE pour diffusion dans les Brèves.

### **Représentation dans le cadre d'un réseau ou d'un organisme souhaitant refléter le respect des positions de chacun de ses groupes membres.**

Un Réseau est un instrument de mobilisation ayant pour but premier de faciliter la prise de position de ses groupes membres. **Lorsqu'il s'agit d'un réseau, il est important pour la personne déléguée de garder à l'esprit qu'elle représente un organisme de réseautage et que les positions exprimées devront être celle du réseau, basées sur la recherche l'intérêt général des groupes membres et dans le sens des objectifs adoptés par ses instances.**