

FÉDÉRATION DES COMMUNAUTÉS
FRANCOPHONES ET ACADIENNE
DU CANADA



fcfa

DU CANADA



VEILLES
ET
COMMUNICATIONS
STRATÉGIQUES





OBJECTIF

- Connaître les outils de veilles et communications stratégiques.
- Apprendre comment les utiliser.





VEILLE STRATÉGIQUE

L'ensemble des activités permettant de trouver, d'acquérir, d'analyser et d'évaluer des informations afin de mieux préparer la prise de décision ou **d'orienter** les choix.*

Pour nos organismes, la veille stratégique :

- En continue
- Permet de prévoir et d'analyser:
 - Les tendances
 - Leurs impacts possibles sur nos communautés
 - D'éclairer la prise de décisions et les actions à prendre proactivement.

*Source : site Web [Info Entrepreneurs](#)





QUOI SURVEILLER

- Les médias (francophones et anglophones)
 - Plusieurs outils disponibles tels : Newscan et Meltwater, des compagnies qui ont accès à toutes les publications média et permettent de colliger et de recevoir les résultats de recherches par thème ou par mots-clés sur une base quotidienne ou de votre choix.





QUOI SURVEILLER

- Les [projets de loi](#) déposés à La Chambre des communes et au Sénat, ainsi que dans les législatures provinciales et territoriales. En faire l'inventaire est utile, et permet d'identifier :
 - Ceux qui pourraient avoir un impact sur nos communautés
 - De suivre leur évolution, et éventuellement
 - De demander à comparaître devant les comités qui les étudieront.





QUOI SURVEILLER

- Les travaux des comités de la [Chambre des communes](#) et du [Sénat](#). Ces comités font des études sur des thématiques particulières. Les **organismes peuvent demander à comparaître, lorsqu'approprié, et également réfléchir et préparer un positionnement crédible à livrer devant le comité.**





QUOI SURVEILLER

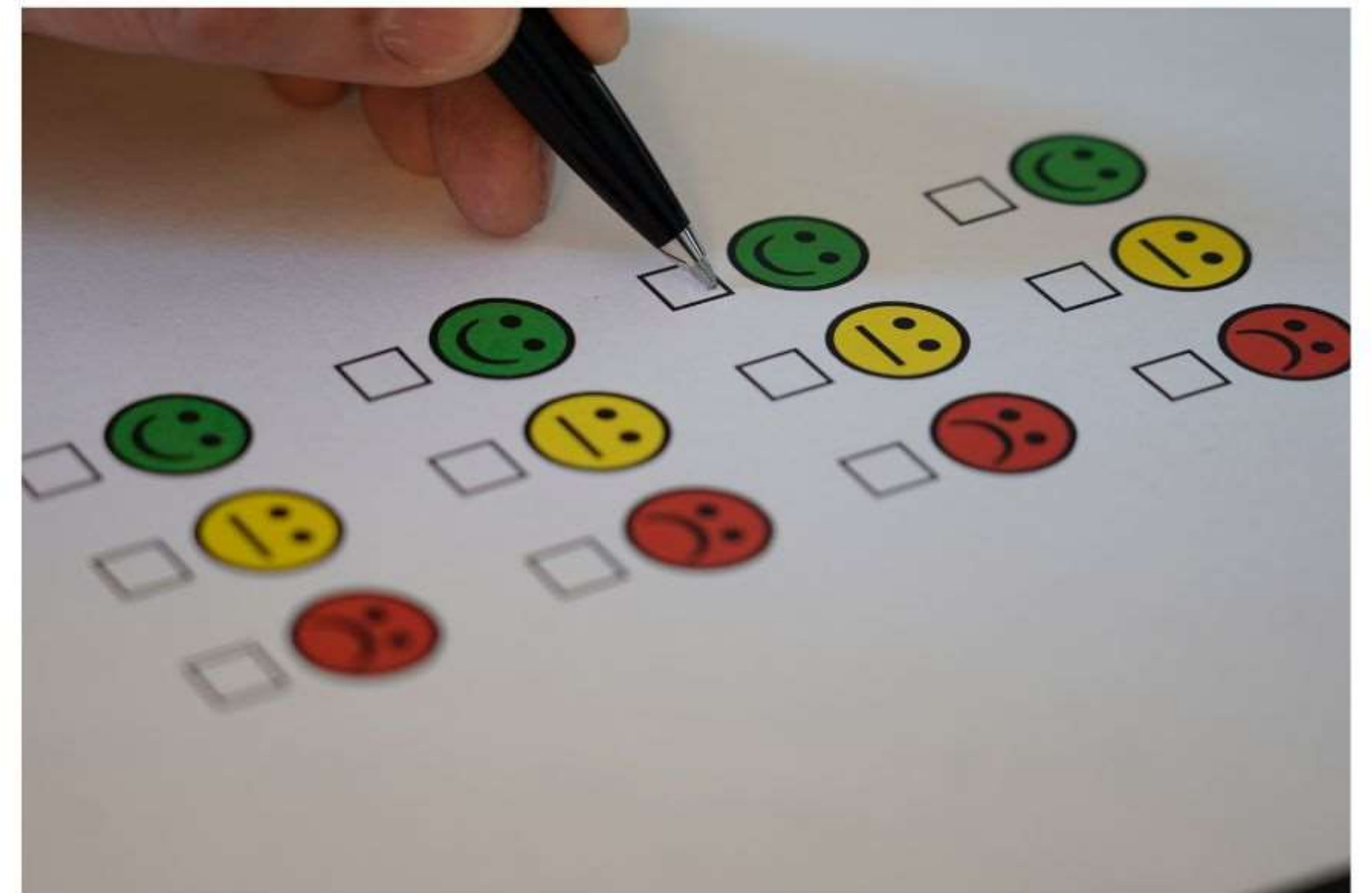
- Les recherches, publications et colloques de nos chercheurs :
 - L'[ACFAS](#) et l'[ICRML](#) sont de bonnes sources. Entre autres, la [revue Minorités linguistiques et société](#) publiée par l'ICRML traite de thèmes qui sont d'intérêt pour nos communautés.
 - Le [colloque annuel du Réseau de la recherche sur la francophonie canadienne](#) est une très bonne occasion de rencontrer les chercheurs de nos communautés et de participer à des réflexions sur des thématiques d'actualités. De plus, plusieurs de nos chercheurs sont actifs sur [LinkedIn](#).





QUOI SURVEILLER

- Les maisons de sondages :
 - [Léger marketing](#), [Abacus](#), [Nanos](#), [Ekos](#), [Ipsos](#), [Mainstreet Research](#), [Angus Reid](#) sont certaines des plus reconnues.





QUOI SURVEILLER

- Les recours judiciaires ayant pour objectif le respect des droits linguistiques – voir Bloc 2
 - Quelles décisions-clés ont influencé les droits linguistiques? (Mahé, Beaulac, Arsenault Cameron, etc.)
 - Quelles causes linguistiques ont été entendues devant les cours supérieures provinciales ou territoriales, ou devant devant la Cour suprême du Canada ?





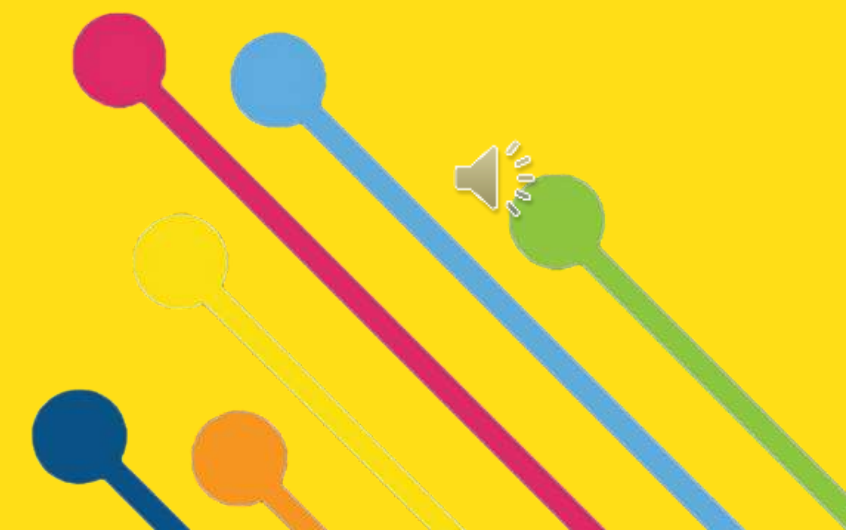
QUOI SURVEILLER

- Les commentaires et communications des membres de nos communautés :
 - Les communiqués de presse de nos membres
 - Les entrevues et communications, par exemple sur les réseaux sociaux.



MODULE 2

Données





OPTENIR DES DONNÉES CRÉDIBLES

Comment obtenir des données crédibles et probantes?

L'une des sources les plus réputées au niveau démographique et incontournable lorsque nous voulons des données qui sont crédibles c'est [Statistique Canada](#). On peut y trouver :

- Les données linguistiques en suivi aux [recensements](#)
- [L'Enquête sur la population de langue officielle en situation minoritaire](#), réalisée suivant le recensement 2021 et dont les résultats devraient être publiés en 2024. Ce sera une source très importante d'information.
- [Des tableaux analytiques](#). Il est aussi possible de commander des études spécifiques qui dans certains cas pourraient être gratuites, mais, généralement, il y a des frais qui y sont associés. Statistique Canada pourra vous donner les informations nécessaires.





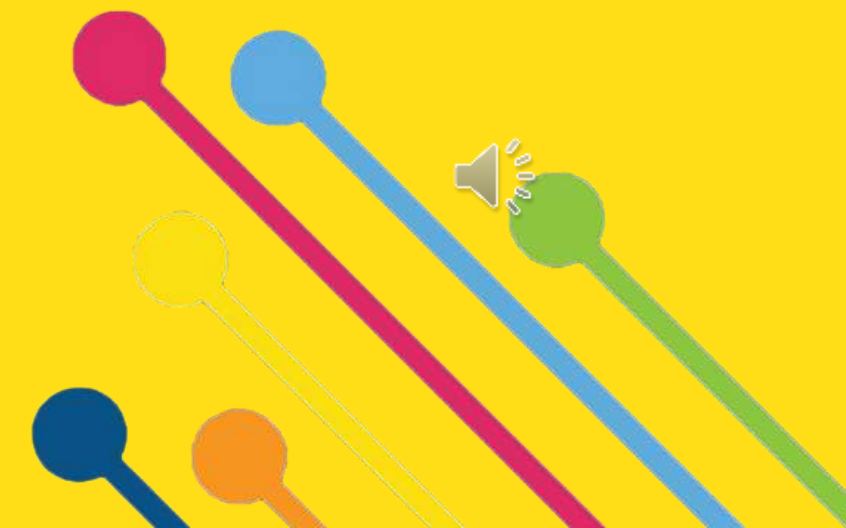
OPTENIR DES DONNÉES CRÉDIBLES

- Les ministères et institutions fédérales entreprennent aussi régulièrement des recherches. Un consentement est nécessaire avant de les partager avec nos organismes.
- Le Commissariat aux langues officielles fait des recherches importantes parfois sur des thèmes suggérés par les questions en cours ou encore par les leaders de nos communautés.
- Nos chercheurs et nos instituts de recherche sont également des sources d'information à ne pas négliger.
- Lorsque les données ou les analyses n'existent pas, il est toujours possible de recourir à des maisons de sondage ou à des boîtes de consultation pour les obtenir. Évidemment là encore il y aura des frais qui seront chargés pour effectuer ces recherches.



MODULE 3

Communications stratégiques



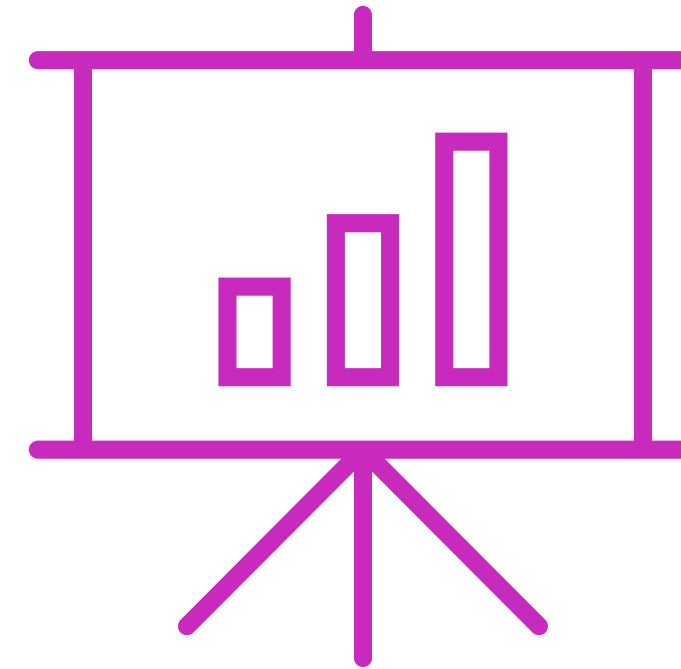


COMMUNICATIONS STRATÉGIQUES

Notes de breffages



Présentations



Mémoires





NOTE DE BREFFAGE

La note de breffage est un document concis qui sert à communiquer des renseignements clés aux cadres supérieurs, par exemple pour :

- Faire un suivi sur un enjeu, une initiative ou un projet;
- Demander une décision;
- Planifier une activité, un discours, etc.;
- Éviter une situation potentiellement gênante ou informer quelqu'un à ce sujet.





À FAIRE ET À ÉVITER POUR CLARTÉ ET EFFICACITÉ

AUDITOIRE

QUOI FAIRE	QUOI ÉVITER
<ul style="list-style-type: none">• Renseignez-vous sur le point de vue et les préoccupations de votre lecteur.• Prévoyez ses questions et fournissez des réponses.	<ul style="list-style-type: none">• Ne présumez pas que votre lecteur possède vos connaissances techniques.

© Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 2019

TERMIUM Plus®, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada

Outils d'aide à la rédaction – *Clefs du français pratique*

Un produit du Bureau de la traduction <https://www.noslangues-ourlanguages.gc.ca/fr/cles-de-la-redaction/communication-claire-notes-de-breffage-claires-et-efficaces.html>





STYLE

QUOI FAIRE

- Soyez bref : au plus 2 ou 3 pages. Utilisez des annexes, mais sans en abuser.
- Soyez clair et concis : rédigez des phrases de 15 à 25 mots en moyenne et d'au plus 35 mots; limitez vos paragraphes à 5 ou 6 phrases ou à 7 à 9 lignes.
- Utilisez la voix active et des verbes d'action.

QUOI ÉVITER

- Ne présumez pas que votre lecteur possède vos connaissances techniques.
- **N'utilisez pas trop de sigles ou d'abréviations.**
- Évitez le jargon et les termes techniques; sinon, définissez-les.
- **N'abusez pas des adverbes ni des adjectifs.**





CONTENUS

QUOI FAIRE

- Présentez clairement le but de la note de breffage.
- Résumez les éléments que le lecteur doit saisir rapidement : tenez-vous-en aux faits.
- Présentez des renseignements pertinents et complets qui reposent sur une analyse objective et des consultations.
- Formulez des recommandations claires, reposant sur des faits.
- Indiquez les conséquences possibles si aucune mesure n'est prise.

QUOI ÉVITER

- Évitez les énoncés ambigus et les échéanciers vagues.
- **Évitez de dissimuler ou de minimiser la gravité d'un problème ou d'une situation.**
- Évitez de présenter des arguments peu convaincants.
- **Évitez d'émettre vos opinions personnelles** : tenez-vous-en aux faits.
- Ne noyez pas votre lecteur dans les détails.





PROCESSUS

QUOI FAIRE

- Faites un plan qui fait ressortir l'enjeu principal : misez sur la qualité des arguments et non sur la quantité des renseignements.
- Vérifiez bien tous les faits.
- Faites attention quand vous déplacez des **phrases d'un document à un autre avec la fonction copier-coller**. Assurez-vous de la pertinence de ces informations pour la note de breffage en cours.
- Discutez des changements proposés avec les rédacteurs et les réviseurs; examinez des notes

QUOI ÉVITER

- Ne commencez pas la rédaction avant d'avoir bien compris le but de la demande.
- Ne commencez pas le sommaire avant d'avoir rédigé le reste de la note de breffage.
- N'apportez pas trop de changements stylistiques ou de changements qui sont des préférences personnelles.





PRÉSENTATIONS ET MÉMOIRES

En tant qu'organismes de représentation, nous sommes généralement appelés à faire deux sortes de présentations devant :

- Un comité de la Chambre des communes ou du Sénat
- Un ministère ou un groupe de fonctionnaires comme dans le cas des rencontres 41 de Patrimoine canadien.





DEVANT LES COMITÉS

- Invité à déposer un mémoire sur le sujet à étudier.
- Une résolution adoptée par le comité avec question ou enjeux clé de la question accompagne l'invitation.
- Par la suite, certains groupes seront invités à comparaître devant les membres du comité.





DEVANT LES COMITÉS

- Les présentations faites sous forme d'allocutions de cinq à 10 minutes dépendant de l'étude ou du comité.
 - Comités de la Chambre allouent généralement 5 minutes
 - Sénat permet une allocution de 7 minutes.
- En personne ou sous forme de visioconférence.
- Respect du temps qui est alloué est essentiel.





DEVANT LES COMITÉS

- Les comités se rencontrent en session de deux heures à la fois.
- **Trois et quatre témoins (représentants d'organismes, experts ou individus)** sont invités pour la première heure et un groupe de témoins différent pour la deuxième heure.
- Vérifie auprès du greffier ou de la greffière pour savoir quels sont les personnes ou les groupes qui comparaitront en même temps que toi.





PLAN DE PRÉSENTATION OU MÉMOIRE

Salutations et remerciements d'usage

Présentation de ton organisme

Explication de l'intérêt que tu as pour la question étudiée

Présentation des aspects clés (maximum trois ou quatre) que tu souhaites adresser.

Développement de chacun des aspects/enjeux clés assortis d'une recommandation pour chacun si approprié

Conclusion – rappel des recommandations ou très bref résumé des solutions souhaitées.

Remerciements et ouverture à répondre aux questions des parlementaires dans le cas d'une présentation ou demande de comparaître devant le comité dans le cas d'un mémoire





PLAN DE PRÉSENTATION OU MÉMOIRE

- La présentation orale est beaucoup plus brève que le mémoire. La synthèse est importante.
- Toutes les informations pertinentes pour la préparation de présentations ou de mémoires devant les [Comités de la Chambre](#) et ceux du [Sénat](#).
-
- Pour comparaitre devant un comité, la préparation de ton votre allocution et des questions et réponses sont clés.
- **Il est souvent nécessaire d'être accompagné.e d'une autre personne de ton équipe qui peut être mieux outillée pour répondre aux questions plus techniques ou plus pointues.**





DEVANT UN MINISTÈRE OU INSTITUTION

Devant un ministère ou une institution fédérale-provinciale/territoriale

- Souvent les interventions sont des rencontres de partage d'information/consultation sur les réalisations et/ou les orientations en lien avec la mise en œuvre de la Partie VII de la *Loi sur les langues officielles*.
- Préparer ces rencontres en revoyant le dernier rapport sur les langues officielles du ministère ou de l'institution et prévoir les messages à livrer sont importants
- Les représentants des communautés sont invités à réagir à l'oral en tour de table ou question-réponse.





PRÉSENTATIONS POWERPOINT

- Il est parfois possible de négocier un espace pour une présentation qui s'adresse aux fonctionnaires de l'institution ou du ministère.
- Le mécanisme de présentation utilisé le plus souvent dans ce cas est le PowerPoint ou un programme qui lui ressemble.
- Il existe plusieurs suggestions sur le WEB pour vous aider à monter une présentation de style PowerPoint.
- Reproduis ici est une perspective simple et bien présentée qui est publiée sur un site d'études supérieures du Maroc. Vous la trouverez à l'adresse :
<https://www.9rayti.com/conseil/presentation-powerpoint>





RÈGLES DE PRÉSENTATION POWERPOINT

n°1 Choisis un thème de présentation

n°2 Organise-toi

n°3 Reste cohérent

n°4 Évite tes diapos surchargées

n°5 Choisis la bonne police

n°6 Utilise des éléments visuels

n°7 Soigne tes textes

n°8 Cite les sources





Règle n°1 : Choisir un thème de présentation

Créer une bonne présentation requiert des critères bien précis tels: la couleur dominante, la police de texte, couleurs de texte, design, etc.

Choisir un thème

- PowerPoint propose différents types de thème.
- Pour créer une présentation personnalisée, tu peux télécharger un thème libre de droits de ton choix sur Internet.
- Il faut ensuite effectuer la modification des paramètres et enregistrer ensuite le nouveau thème que tu peux réutiliser.





Règle n°2 : Organise-toi

- Utilise Word pour préparer un plan détaillé avant de structurer ta présentation.
- Divise ensuite le sujet en plusieurs diapositives :
 - Une diapositive de titre principale ;
 - **Une diapositive d'introduction où figure le plan ;**
 - Des diapositives qui correspondent aux points cités dans le plan ;
 - Une diapositive de conclusion ;
 - Une diapositive pour sources documentaires (bibliographie, webographie, etc..)

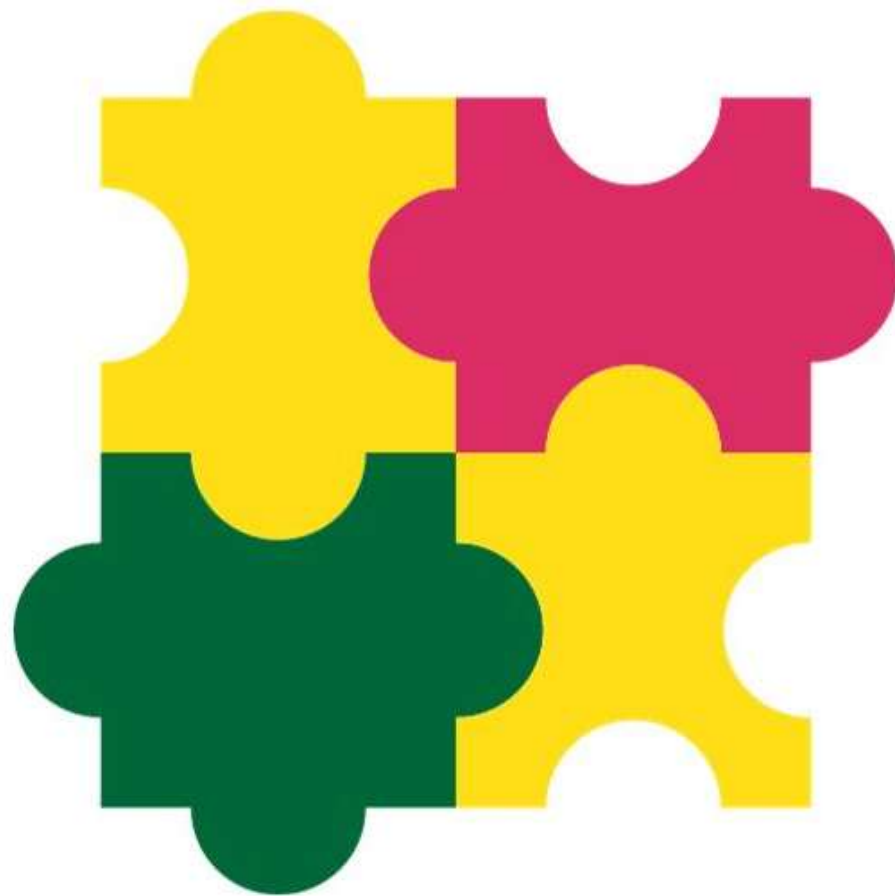




Règle n°3 : Reste cohérent.e

Respecte ton plan ! Si tu crées une logique, ta présentation PowerPoint sera efficace, impactante et convaincante.

Dans le même état **d'esprit**, essaie de garder au maximum de cohérence entre les différentes parties de la présentation. Tu dois savoir exactement où tu es et où tu vas.





Règle n°4 : Évite les diapositives surchargées

CONSEILS

- Une idée = Une diapositive.

Textes courts, clairs et concis.

Limite-toi à l'**essentiel** et sois précis !





Règle n°5 : Choisis la bonne police

Une bonne police de caractères = une police lisible et agréable à lire de plus ou moins loin.

Polices à privilégier :

“Arial”, “Times New Roman” sont classiques

“Calibri”, “Garamond” et “Century Gothic” sont les plus populaires.

Taille de la police :

32 pour les titres, 28 pour les sous-titres, 24 pour le texte.





CONSEILS

- Évite "Comic Sans MS".
- Observe la différence entre les autres polices ci-dessous :

Times New : **Bonjour tout le monde ! ✓**

Arial : **Bonjour tout le monde ! ✓**

Calibri : **Bonjour tout le monde ! ✓**

Garamond : **Bonjour tout le monde ! ✓**

Century G. : **Bonjour tout le monde ! ✓**

Comic Sans : **Bonjour tout le monde ! ✗**





Règle n°6 : Utilise des éléments visuels

- Schémas, images, graphiques ou toutes autres figures aidant la compréhension et qui appuie tes propos.
- La qualité des visuels est clé.
- Visuels libres de droits ou ajout de crédit nécessaire comme source sur la page.

Astuce : quand tu cherches une image sur Google ou autres banques d'images, choisis la taille "Grande" ou change le format sur Powerpoint.





Règle n°7 : Soigne tes textes

Relis et corrige tes textes afin d'éliminer les fautes d'orthographe.

CONSEIL :

Fais relire ta présentation, même après l'utilisation de logiciel de correction de texte orthographique.





Règle n°8 : Cite les sources

Citer sources apporte de la crédibilité et de la valeur ajoutée ! **C'est aussi faire preuve d'honnêteté intellectuelle.**

Énumère les sources documentaires (bibliographie et Webographie)





RÈGLES ERGONOMIQUES DE PRÉSENTATION

Voici un document publié par l'[université de Saint-Boniface](http://www.usb.ca) à ce sujet.







Courriel :
spp.politiques@fcfa.ca



BUREAU NATIONAL

450 rue Rideau, bureau 300
Ottawa (ON) K1N 5Z4

T (613) 241-7600
info@fcfa.ca

BUREAU AU QUÉBEC

43 rue de Buade, bureau 460
Québec (QC) G1R 4A2

T (418) 692-5752
fcfaquebec@fcfa.ca

www.fcfa.ca
@fcfacanada