Elections communales :

Quels enjeux pour la coordination ATL ?

Que et comment communiquer ?

20 minutes

**Mémorandum**

* **Note écrite d'un diplomate pour exposer le point de vue de son gouvernement sur une question**
* **Note prise pour se souvenir (abréviation*, familier* mémo)**

**Un mémorandum ou mémo est un document ou autre communication qui aide la mémoire par enregistrement d'événements ou d'observations sur un sujet dans une organisation**

*UFAPEC*

*Un mémorandum est un document qui vise deux objectifs.*

*- D’abord externe : il porte à la connaissance des politiques et des partenaires une****information sur l’état d’une ou plusieurs questions et sur des positions****que le document permet de justifier.*

*- Il a ensuite une dimension interne : le mémorandum est un****aide-mémoire sur les positions de l’organisation et leur justification****pour toutes les collaboratrices et tous les collaborateurs de ladite organisation.*

*Les derniers mémorandums de l’UFAPEC (2009, 2014, 2019) rencontraient ces deux objectifs ; ils ont servi à la fois de référence pour les mandataires de l’UFAPEC et pour les membres de l’équipe du secrétariat général (où des positionnements sont régulièrement dégagés ou rappelés dans des textes d’analyses ou des études)*

*Le mémorandum sert de support à la rencontre des différents groupes politiques appelés à siéger au parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.****Il permet que les attentes des parents de l’UFAPEC soient prises en considération dans les programmes des partis et les futurs accords de majorité****(déclaration de politique communautaire et autres). Pour devenir concrètes ensuite, nous pouvons l’espérer, à travers les actions du Gouvernement tout au long de la future législature.*

Les CATL sont-ils légitimes pour produire et diffuser un mémorandum ?

Vote à main levée …

Quels sont les éléments du descriptif de fonction du CATL qui légitiment cette position ?

Voir dans DF …

**Comment rédiger un mémorandum ?**

1) Préciser à qui s'adresse la fiche mémo

2) Renseigner l'identité de l'émetteur du mémo

3) Ajouter la date

4) Formuler un objet précis

5) Présenter la question posée

6) Contextualiser le problème posé dans la fiche mémo

7) Résumer le plan d'action de l'entreprise pour répondre à ce problème

8) Finir en ouvrant le sujet à la discussion

**Un exemple**

*Mémorandum ONE 2019 (22 pages)*

*I. INTRODUCTION ET ENJEUX*

*1. L’ONE, 100 ans d’engagement et d’évolution pour le bien-être des enfants et de leur famille*

*2. Investir dans l’Enfance pour lutter contre les inégalités sociales et de santé*

*3. L’évolution des modèles familiaux et leurs besoins*

*4. L’évolution des connaissances en matière scientifique et de santé*

*5. Les enjeux environnementaux et climatiques*

*II. NOS RECOMMANDATIONS*

*1. Adopter une orientation « usager » pour un meilleur accompagnement des enfants et de leur famille*

*2. Renforcer les actions de soutien aux professionnel-le-s et aux services*

*3. Développer les partenariats institutionnels et le travail en réseau*

*III. POUR ALLER PLUS LOIN*

**Un mémorandum percutant en cinq étapes**

**En prélude aux élections, entreprises et organisations travaillent assidûment sur leur mémorandum pour présenter leurs nombreuses priorités politiques. Mais comment éviter que votre mémorandum ne finisse sans lendemain dans un tiroir ? Comment rédiger un texte accrocheur ? Et, mieux encore, comment obtenir une couverture médiatique digne de ce nom ?**

**Étape 1 : Définir le message clé**

Quelle est l’essence du mémorandum ?

**Étape 2 : Simplifier**

Les mémorandums sont souvent rédigés par de brillants experts, parfaitement au fait des tenants et aboutissants du secteur. Cette approche est intéressante, mais n’est pas dénuée de pièges comme l’utilisation constante d’un jargon complexe ou des explications fastidieuses de questions de détails. Ce que l’expert appréhende et trouve intéressant peut être fort différent des intérêts du lecteur. Pour faire passer votre message, vous devez donc simplifier le propos.

**Étape 3 : Faire preuve de créativité**

« Le storytelling est le moyen le plus puissant d’envoyer des idées dans le monde », comme le constate l’écrivain Robert McKee.

Le ***storytelling***, également appelé **mise en récit** en France[1](https://fr.wikipedia.org/wiki/Storytelling_%28technique%29#cite_note-1) ou **accroche narrative** au Québec[2](https://fr.wikipedia.org/wiki/Storytelling_%28technique%29#cite_note-2), est une méthode de [communication](https://fr.wikipedia.org/wiki/Communication) fondée sur une structure [narrative](https://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9cit) du discours qui s'apparente à celle des [contes](https://fr.wikipedia.org/wiki/Conte) et des [récits](https://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9cit)[3](https://fr.wikipedia.org/wiki/Storytelling_%28technique%29#cite_note-3).

**Étape 4 : Réfléchir en mode visuel**

**Étape 5 : Lancer le mémorandum**

Nous avons échafaudé une stratégie de presse avec un communiqué de presse clair pour attirer l’attention sur le mémorandum.

Construisons ensemble notre mémorandum !!!

|  |  |
| --- | --- |
| Préciser à qui s'adresse la fiche mémo |  |
| Renseigner l'identité de l'émetteur du mémo |  |
| Ajouter la date |  |
| Formuler un objet précis |  |
| Présenter la question posée |  |
| Contextualiser le problème posé dans la fiche mémo |  |
| Résumer le plan d'action de l'entreprise pour répondre à ce problème |  |
| Finir en ouvrant le sujet à la discussion |  |