GUIDE RAPIDE

Envoyer une lettre

Pas à l'aise pour parler ? Une lettre compte aussi. Tous les membres la reçoivent et elle est versée au dossier public.

À qui l'envoyer

- **Ville / comité :** greffe de la ville · **Région :** greffe régional
- **Commission de police :** bureau de la commission · **Conseil scolaire :** gouvernance
- L'adresse figure sur l'ordre du jour ou la page de la réunion. Demandez qu'elle soit **transmise à tous les membres et versée au dossier**.

Quand

- Habituellement avant **midi le jour ouvrable précédent** (plus tôt pour la police et les conseils scolaires).
- L'ordre du jour paraît souvent environ une semaine avant — vous pouvez écrire plus tôt en indiquant la date et le sujet.

Comment

1. Trouvez la réunion et le numéro du point.
2. Écrivez une page, avec vos mots.
3. Indiquez le numéro du point et la date dans l'objet.
4. Envoyez-la au greffe avant la date limite ; mettez votre conseiller en copie.

Modèle de lettre

> Objet : Point ___ — ___ (réunion, date)
>
> Madame/Monsieur le Président, membres,
> Veuillez transmettre ceci à tous les membres et le verser au dossier du point ___.
> Je m'appelle ___ et j'habite ___.
> [Ce qui se passe — un ou deux faits.]
> [Pourquoi c'est important pour moi et les gens d'ici.]
> Je vous demande respectueusement de ___.
> Salutations, ___ (nom, quartier ou adresse, courriel)

Bon à savoir

- Votre nom et votre lettre deviennent généralement publics.
- En aménagement, écrire préserve votre droit d'appel.

Plus de détails, modèles et votre ville

Scannez le code ou visitez :

oneglobalvoice.org/civic.php?topic=write&lang=fr