

Fiche pratique Le rendez-vous politique

Apports méthodo

Activité emblématique du travail de lobbying, organisée à la demande d'une ou de plusieurs organisations, le RDV politique est l'occasion de :

- Convaincre vos interlocuteur.trice.s de prendre en compte vos demandes, de réaliser une action ou de prendre position dans un sens qui vous est favorable.
- Informer les décideur.euse.s de vos activités, transmettre des informations qu'ils/elles n'ont pas, diffuser votre expertise, etc.
- Obtenir des informations sur un processus de décision ou sur la position d'un acteur, par exemple lors de négociations en cours.

Facteurs de succès

- Préparez bien votre argumentaire et votre attitude : vous n'aurez pas nécessairement la chance de rencontrer à nouveau ces personnes.
- Gardez en tête qu'il s'agit d'une négociation, voire d'une démarche de co-construction avec les parties prenantes d'un problème, et non d'une confrontation (sinon, ils/elles ne voudront plus vous recevoir).
- Réfléchissez à leur « l'intérêt à agir » de vos interlocuteurs.ices (le bien-fondé de vos arguments souvent ne suffira pas).
- Diversifiez vos interlocuteurs.ices, ne focalisez pas que sur les décideurs.euses de haut niveau, construisez des relations de confiance avec les personnes qui travaillent le fond des dossiers.

Difficultés

- Ce travail de lobbying conduit le plus souvent à un compromis, qui ne reflète pas nécessairement la position de votre organisation.
- Identifier les bonnes personnes, influentes et décisionnaires, peut demander du temps et une connaissance fine des rouages institutionnels. Travaillez votre analyse de pouvoir pour arriver à cibler la bonne personne au bon moment.
- Vous demandez, ils/elles disposent : malgré le bien-fondé de vos demandes de rdv ou d'audition, rien n'oblige vos interlocuteurs.ices à vous recevoir. Vous devrez parfois faire preuve de persévérance et d'imagination.

« Getting to yes » : l'art de la négociation raisonnée

Aboutissement du « Projet Négociation » de Harvard visant à comprendre ce qui se joue dans une négociation.

Enseignements principaux :

- Plus la négociation est centrée sur les positions des interlocuteurs, moins elle a de chances d'aboutir positivement, les **positions étant potentiellement irréconciliables**.
- Besoin de **déplacer la négociation sur les besoins et les intérêts sous-jacents** de chaque partie, pour essayer de trouver des points d'accroche et d'accords

Principes :

- Objectiver les faits : décrire et analyser le problème que vous abordez dans la réunion
- Ecoute active et reformulation : volonté de comprendre mais pas d'adhérer à l'argumentation
- Sortir du rapport de force : **séparer les personnes du problème** pour considérer le problème comme un sujet à résoudre en coopération
- Rechercher une **solution créative acceptable par tous** (pas à réconcilier les personnes ni obtenir une adhésion sur tout).

Source: Adapté de ODI « Tools for Policy Impact »

Bonnes pratiques

Bien préparer un rdv

Avant le rdv

- ✓ **Renseignez-vous** sur vos interlocuteurs.trices : leurs positions vis-à-vis de votre démarche? Leur niveau d'influence? Intérêts spécifiques? Agenda/actu? Connaissances communes?
- ✓ **Qu'attendez-vous spécifiquement de cet entretien?** Exposer des demandes générales ne suffit pas : quelles sont les propositions précises et réalistes, en leur pouvoir?
- ✓ **Quels messages** faire passer lors de ce RDV? Préparez vos arguments
- ✓ Réfléchissez à **leurs attentes** : ce qu'ils/elles peuvent souhaiter obtenir de la réunion et comment y répondre
- ✓ **Anticipez leurs contre-arguments** : préparez vos réponses ou intégrez les critiques dans vos argumentaires
- ✓ **Quels documents remettre** : document de position, carte de visite, etc.?
- ✓ Faites une **réunion préparatoire** : qui participe de votre côté ? Répartition des prises de parole, sujets abordés, prise de note.

Pendant le rdv

- ✓ **Présentez les participant.e.s le plus efficacement possible!** Récapitulez d'éventuelles réunions précédentes. **Clarifiez le motif** et la **durée**
- ✓ **Allez à l'essentiel**, concentrez-vous sur les points qui vous préoccupent le plus.
- ✓ **Ne monopolisez pas la parole.** Soyez à l'écoute des préoccupations exprimées, clarifiez les positions en cas de malentendu
- ✓ Essayez d'identifier des **points mutuellement bénéfiques** qui vous permettent d'avancer, mais soyez clair sur ce qui n'est pas négociable
- ✓ Adaptez votre **ton et vocabulaire** à votre interlocuteur. Faites attention à votre **langage corporel** (et à celui de votre interlocuteur !)
- ✓ Reformulez les acquis de la réunion et **ouvrez sur poursuite du dialogue**. Photo ? Remise de document ?

Après le rdv

- ✓ Envoyez un mail ou **courrier de remerciement**
- ✓ **Communiquez les informations**, rapports complémentaires, relancez pour obtenir les informations promises
- ✓ CR pour suivre le RDV et **débrief** auprès des partenaires non présents

« Hiérarchie des besoins » d'un.e lobbyiste d'intérêt général

« **Need to know** » : **Se tenir informé** des nouvelles, de l'agenda, des prises de positions, etc. à travers veille (thématique et stratégique) et des outils/actions permettant une anticipation de potentielles initiatives politiques, de changements de contexte ou de nouveautés sur la thématique suivie, etc.

« **Need to inform** » : **Devenir une source d'information** (si possible incontournable) pour le cercle de décideurs.euses importants sur vos sujets de plaidoyer. Condition indispensable pour construire des relations de confiance et sur le long-terme.

« **Need to negotiate** » : **Savoir exposer ses positions & négocier** reste la finalité de votre travail de lobbying et fait appel à des compétences diverses : être stratège, avoir un sens tactique, être bon.ne communicant.e... en plus d'avoir définis des argumentaires bien structurés !

Source: Adapté de ODI « Tools for Policy Impact »

Qualités d'un.e bon.ne lobbyiste

Ses compétences?

- Bon.ne communicant.e
- Connait sa cible et les institutions & est connu.e
- Expert.e de ses sujets
- Capable d'anticipation et d'analyse stratégique
- Sait négocier et argumenter



Son comportement?

- A l'écoute et adaptable
- Avenant.e
- Préparé.e , sûr.e d'elle/de lui, il/elle a du répondant et est persévérant.e

Sa boîte à outils?

- Sa carte de visite
- Son policy brief, son document de position, ou son rapport