

Fiche pratique – Organiser une rencontre avec des candidat-es

1- Préparation stratégique du rendez-vous

a. Définir les objectifs de la rencontre

En fonction des municipalités, les revendications prioritaires à porter auprès des candidat-es peuvent varier. Il vous appartiendra de définir les éléments à aborder en fonction de votre réalité locale, y associer des demandes concrètes, quitte à ne pas aborder tous les axes présentés dans le livret de plaidoyer : Quelques propositions concrètes et bien préparées auront beaucoup plus d'impact qu'une longue liste abstraite ! Les « *bonnes pratiques* » présentées sont là pour vous inspirer, elles peuvent être reprises dans leur intégralité, ou modifiées par vos soins pour les adapter à votre contexte.

Si vous souhaitez aller au-delà de ces bonnes pratiques et amener vos propres demandes, vous pouvez vous aider de la méthode « *SMART* » pour définir des propositions concrètes, et facilement opposables une fois les élections passées :

Spécifique
Mesurable
Ambitieux
Réaliste
Temporellement défini

Il vous est également possible de préparer une petite série de questions fermées, à adresser en fin de rencontre, pour obtenir des engagements factuels et à court terme de leur part, qui permettront d'établir (ou d'alimenter) une relation constructive avec vos futur-es élu-es :

Exemples : si vous êtes élu-e, vous engagez-vous à :

- Nous recevoir dans les 2 mois suivant votre investiture, pour approfondir nos échanges ?
- Mettre en place une commission sur la vie associative dans les 2 mois suivant votre investiture ?
- Nommer un-e élu-e en charge de la vie associative ?

b. Définir votre positionnement

Afin de donner du poids à vos demandes et revendications, il est important de préparer votre présentation, et la manière dont vous aborderez les sujets permettant d'atteindre les objectifs que vous aurez défini. Êtes-vous une association, un collectif d'associations ? Quels secteurs représentez-vous ? Quel est l'impact de vos actions auprès des citoyen-nés, et quelles seraient les conséquences si ces actions prenaient fin ?

Le panorama de la vie associative présenté dans le livret de plaidoyer permet de mettre en lumière l'importance de la vie associative en France, ces chiffres peuvent être repris pour préparer l'introduction de votre rencontre, poser les bases de vos échanges, et établir si besoin l'importance



des associations pour la population. Vous pouvez également trouver ces informations déclinées au niveau départemental grâce aux productions de Recherches & Solidarités, en partenariat avec le Mouvement associatif [sur cette page](#).

En définissant précisément votre positionnement, vous rendrez vos propos plus légitimes, vous établissez de manière factuelle votre expertise sur un ou plusieurs domaines, activités... Et vous rappelez l'importance pour votre territoire des actions que les associations portent.

c. Définir le format de la rencontre

Rencontre bilatérale ou table ronde ?

Vous pouvez organiser une rencontre « *bilatérale* », entre vous et un·e candidat·e, ou préférer un format « *table ronde* » en réunissant plusieurs candidate·s pour les interroger à tour de rôle. Si la rencontre bilatérale permet des échanges approfondis, la table ronde aura l'avantage d'amener chaque participant·e à se positionner clairement sur les sujets, questions, demandes... que vous leur adresserez. Si l'événement est ouvert au public, communiquer en amont, bien choisir le jour, l'heure et l'accessibilité du lieu vous assureront d'une plus grande participation.

Couverture de la rencontre

Pour informer et communiquer sur la rencontre, vous pouvez faire appel à la presse locale, aux radios, chaînes de télé régionales, groupes pertinents sur les réseaux sociaux... Vous pouvez vous servir de la [ressource disponible dans le kit plaidoyer](#) afin de rédiger un communiqué de presse. S'appuyer sur les médias locaux, relais d'informations, donnera de l'importance à vos propos dans l'espace public, et amènera les candidat·es à s'en saisir.

2- Préparation organisationnelle et logistique

Le lieu, la date et l'heure

Les salles municipales, les centres sociaux, les locaux d'un comité de quartier... peuvent être appropriés pour une rencontre ouverte au public. En fonction des besoins, il peut être judicieux d'anticiper les besoins en sonorisation, un espace réservé pour la présence de journalistes, d'une installation de rediffusion radio en direct, des chaises et des bancs pour le public... Le jour et l'heure sont également importants : un soir de semaine, ou une après-midi dans le week-end permettront une plus grande participation du public.

Les invitations

Envoyer les invitations aux candidat·es et à la presse suffisamment longtemps en amont (quelques semaines à minima) pour s'assurer de leur présence. Le contenu devra expliquer synthétiquement le but de la rencontre et les sujets abordés, ainsi que mentionner la présence des candidat·es concerné·es, la presse, et l'ouverture au public si c'est le cas. Ne pas hésiter à envoyer les invitations



aux différents mails connus des candidat·es et aux membres de leur liste, les interpellent sur les réseaux sociaux.

Les différents rôles

- La prise de notes

Peu importe le format de la rencontre, avoir une personne dédiée à la prise de notes vous assurera de ne rien perdre des échanges, et de consigner précisément les engagements pris.

- L'animation, la prise de parole

En rencontre bilatérale, vous pouvez choisir une personne qui s'occupera de mener l'échange, soutenue si besoin par quelqu'un d'autre qui pourra intervenir de manière ponctuelle, pour rappeler des éléments, éviter les hors-sujet, ou les glissements de sujet.

- L'accueil, l'information

Si votre rencontre est ouverte, accueillir les candidat·es, la presse, le grand public, sera nécessaire. L'accueil est le moment idéal pour distribuer un livret de plaidoyer, les demandes de votre groupe, une invitation à un événement ultérieur... et toute autre information que vous jugerez utile.

3- Animer et structurer la rencontre

a. Les profils de candidat·es

Pour animer l'entretien de manière efficace et adaptée, il vous faudra identifier avec quel « type » de profil de candidat·e vous échangerez :

- **Conciliant·e**

Sensible aux problématiques, intéressé·e par le savoir local ... Ce·tte candidat·e peut néanmoins manquer de connaissance ou d'expertise sur le sujet, l'enjeu est ici de lui partager l'argumentaire et des solutions concrètes qu'il pourra porter par lui-même, en s'appuyant sur vos éléments.

- **Distant·e**

Non-informé·e des sujets, peu ou pas conscient des enjeux, sans pour autant être réfractaire... Les enjeux sont ici techniques : il conviendra ici de rappeler (si besoin les enjeux locaux, l'impact des associations, puis de parler « concrètement », c'est à dire de proposer des actions faciles à mettre en place, en s'appuyant sur les propositions et les informations que vous lui transmettez.

- **Réfractaire**

Remet en question l'importance des associations, leur utilité sociale, ou les attaque frontalement ... Il sera nécessaire ici de rester constructif, de ne pas entrer dans une joute verbale. La posture d'animation sera importante pour recadrer si besoin les échanges. On peut pour cela rappeler les faits (chiffres, impacts de la vie associative au local), avant de



relancer sur une question qui ramènera au sujet abordé précédemment, ou au suivant.

b. Les pièges à éviter lors des échanges

- La réunion mal préparée
- Une posture peu constructive
- Se faire bloquer par un argumentaire technique
- Trop rentrer dans des arguments techniques
- Se faire renvoyer à des processus existants
- L'él·u·e en place qui pense déjà en faire suffisamment sur le sujet

c. Déroulé type

Introduction

Présentation du collectif, remerciements aux personnes présent·es, raisons de la rencontre. Remise en contexte (chiffres de la vie associative, réalité de terrain).

Sujets à aborder

Bien les choisir, pour ne pas se noyer dans la quantité. Demander le positionnement du candidat·e sur le sujet spécifique, adresser les demandes concrètes, mesurables, une fois élu·e ... Reformuler si besoin les engagements, et demander confirmation.

Tour de questions de la salle, de la presse, si applicable.

Remerciements et ouverture

Remercier tous·tes les participant·es, informer des suites de la rencontre prévues, donner rendez-vous à la prochaine échéance pour honorer les engagements pris.

4- Préparer l'après rencontre

- a. Capitaliser sur la rencontre : Finaliser le compte-rendu peu de temps après avec les engagements pris, puis le transmettre aux candidat·es, à la presse/radioradio/autre ... Ce qui permettra d'assurer le suivi post-élections.
- b. Organiser un temps de rencontre « *interne* », entre organisateurs, une fois les élections passées pour préparer la suite, notamment un éventuel rendez-vous avec les nouveaux élu·es.
- c. Demander un rendez-vous avec les personnes concernées pour rappeler les engagements pris, mais aussi proposer d'aider à les mettre en place.