

FICHE DE PRÉPARATION POUR UN RENDEZ-VOUS POLITIQUE

Avant tout rendez-vous avec des décideurs politiques, il est important de prendre un temps de préparation afin de réfléchir à la meilleure position à adopter, aux arguments les plus adéquats ainsi qu'à l'objectif final du rendez-vous. Ce temps de préparation est essentiel si l'on veut mettre toutes les chances de son côté. Les questions qui suivent, dont la liste n'est pas exhaustive, constituent une base de réflexion en ce sens.

1. Qui est la personne que vous allez rencontrer?

Quel est son rôle? Quels sont ses pouvoirs, d'action, d'influence? Quel(s) intérêt(s) a-t-elle à faire ce que vous lui suggérez de faire et, au contraire, à ne pas le faire?

2. Quel est votre objectif pour cette réunion spécifiquement ?

Se concentrer sur du concret : que voulez-vous que la personne fasse suite à cette réunion? Exemple : qu'elle s'engage à vous envoyer des informations, qu'elle mette en place une commission des menus ou une formation aux préparations végétariennes des cuisiniers de la ville, qu'elle modifie le cahier des charges établi pour le prestataire qui livre les repas (Sodexo, Elior...).

A la fin de la réunion, n'hésitez pas à reposer clairement vos demandes, avec des dates limites ou des délais précis : "Est-ce que nous pouvons donc compter sur vous pour... dans un délai de...?", "Puis-je vous recontacter dans dix jours pour connaître les avancées de...?". Sans cela, vous risquez de repartir satisfait.e de la discussion, avant de réaliser que vous n'avez rien obtenu de ce que vous vouliez et sans aucune idée des étapes suivantes !

3. Les messages pour cette réunion

Quelles sont les informations et les arguments qui paraissent les plus adaptés à la personne que vous allez rencontrer, et les plus à même de la convaincre ?

4. Quel matériel prévoyez-vous d'emmener?

Lettres ouvertes, documents de positionnement, rapports, études... Vous pouvez par exemple amener le rapport de Greenpeace 2017 sur [les lobbies et les cantines](#), et/ou [son résumé](#), qui montrent à quel point trop de protéines animales sont servies aux enfants (les responsables politiques n'ont souvent pas le temps de lire les rapports complets). Téléchargez également notre flyer « [6 arguments clés](#) », qui a été conçu spécialement pour ce type de rendez-vous.

5. La coordination

Si vous y allez avec une autre personne, comment vous répartissez-vous les rôles? Il peut être utile par exemple d'être au clair sur la personne qui veillera à recadrer le débat et prendre de la hauteur si nécessaire (certains responsables ont tendance à dériver sur bien d'autres sujets qui les préoccupent... et on se retrouve à la fin de l'entretien sans avoir eu le temps d'approfondir le sien !). La deuxième personne du binôme pourra se permettre d'être plus technique par exemple. Attention cependant à ne

pas l'être trop (technique), si c'est par exemple un maire que vous avez en face de vous et non un responsable de cuisine : cela peut rapidement lasser ou perdre votre interlocuteur.trice. Quoiqu'il en soit, rappelez-vous que vous avez en face de vous un humain, avec ses propres besoins et ses propres stratégies pour y répondre. En soi, personne ne veut donner de la nourriture de mauvaise qualité à des enfants ! Il est donc important de bien comprendre le point de vue de son interlocuteur.trice, ainsi que ses contraintes – quitte à prendre le temps de travailler sur ces points après l'entretien et de demander un second rendez-vous, avec de nouveaux arguments plus précis.

6. Le suivi

Pensez à faire un point, entre participants au rendez-vous, sur la réunion : comment s'est-elle déroulée ? Les objectifs ont-ils été atteints ? Qu'est-ce qui aurait pu être amélioré ? N'oubliez pas non plus d'envoyer tous les éléments, documents etc. promis pendant l'entrevue.