



Fiche Le rendez-vous avec les [futur-e-s] député-e-s

La voie royale pour une interpellation directe !

L'échange, particulièrement lorsqu'il est de visu, permet de toujours mieux cerner son interlocuteur et faire passer son message. Rarement vous serez en mesure de rencontrer tous les candidat-e-s à l'élection législative. Dans ce cas, vous pouvez adresser le Manifeste [« Nous Produisons, Nous Mangeons, Nous Décidons »](#), en invitant à une réponse dans des délais raisonnables, accompagné d'un courrier officiel.

Pour avoir l'opportunité de rencontrer votre [futur-e-] député-e, vous devez minutieusement préparer votre approche, et ensuite le déroulement même du rendez-vous : identification, prise de RDV, maîtrise du message, répartition des rôles, suivi... L'exercice, délicat, se dessine ensuite tout seul avec l'expérience.

1. Député-e, de qui parle t - on ?

L'Assemblée nationale constituée de 577 députés siégeant au Palais Bourbon.

Si, dans ses grandes lignes, les politiques se font de plus en plus à Bruxelles plutôt qu'à Paris, le Parlement français dispose encore d'une grande marge de manœuvre :

- Sur la politique agricole : exemple la loi d'orientation agricole voté en 2014.
- sur la politique de coopération, et la politique commerciale (notamment, assemblées parlementaires paritaires dans les accords bilatéraux et régionaux de libre échange)
- en matières pénales et fiscales (sur lesquelles l'Union européenne n'a pas compétence) ;
- dans la transposition et l'application des Directives européennes (contrairement aux *Règlements* européens directement applicables, les textes des *Directives* font l'objet d'une transposition en droit français) ;

Par ailleurs, sur tous les domaines relevant de la compétence du gouvernement et de son pouvoir exécutif, les parlementaires peuvent réclamer des comptes via les questions orales (diffusées sur la Chaîne Parlementaire) et écrites (dont les réponses sont publiées au Journal Officiel). **Les « questions au gouvernement », que l'on doit toujours suggérer aux parlementaires rencontrés, offrent un moyen important de maintenir un sujet, de lutter contre son enterrement par l'exécutif en poussant pour un exercice de veille. Il permet aussi parfois d'obtenir de l'information quand l'exécutif répond sur le fond.**

L'ASSEMBLEE NATIONALE

Mandat et mode de scrutin	Election tous les 5 ans (sauf dissolution) au suffrage universel direct, au scrutin uninominal majoritaire à deux tours, par divisions sub-départementales (regroupant plusieurs cantons) .
Pouvoirs	Législatif partagé avec le 1 ^{er} ministre et les sénateurs (avec prépondérance en cas de désaccord) : il vote et amende les <i>projets de loi</i> du gouvernement et chaque parlementaire peut déposer des <i>propositions de loi</i> . Contrôle de l'action du gouvernement (via débats et questions, entre autres) Pouvoir constituant en Congrès avec le Sénat.
Compétences	Multiplés à l'exclusion des domaines réservés du gouvernement (règlements, ...).
Autres intérêts	Les <u>commissions permanentes</u> sont au nombre de huit au maximum par assemblée depuis la révision constitutionnelle de juillet 2008. Chacune est compétente dans un domaine précisément défini (par exemple : développement durable et aménagement du territoire, affaires économiques...). Sauf création d'une commission spéciale, les projets et propositions de loi leur sont renvoyés. La commission désigne un rapporteur, effectue des auditions, adopte un rapport et des amendements (modifications).
Exemples de plaidoyer	Lors des élections législatives de 2007, la campagne « Etat d'urgence : votons pour une France solidaire ! » coordonnée par le CRID a mené une interpellation multithématique des candidats sur leurs engagements en matière de solidarité internationale : 11 thèmes dont RSE, paradis fiscaux, justice climatique, dette, commerce équitable, conflits, pauvreté, politique agricole, migrations, ... Un gros travail de plaidoyer a été engagé auprès des membres de la Commission parlementaire sur les agrocarburants, culminant en juillet 2009 avec l'organisation d'une mission en Colombie pour constater les impacts de la production de canne à sucre et d'huile de palme à vocation énergétique, mission à laquelle fut associée un député UMP (entre autres élus d'autres mandatures).

2. Identifier et connaître de son interlocuteur

Le lobbying, au sens strict, est une interpellation directe, un face à face avec votre interlocuteur où il va falloir déployer les arguments pour le convaincre Lui ; c'est-à-dire en sélectionnant dans l'éventail des arguments à votre disposition ceux qui vont le toucher en tenant compte de :

- sa sensibilité politique : son parti, voire le courant au sein de son parti,
- ses rôles et fonctions au sein du parti et l'influence qu'il/elle y exerce,
- ses rôles et fonctions au cours de son mandat actuel ou sollicité,
- son cursus personnel : profession(s) exercée(s), parcours politique,
- sa personnalité et son image publique,
- toute information pertinente.

Fiche RDV avec son / sa député-e !

Campagne Nous Produisons, Nous Mangeons, Nous Décidons ! – Mars 2017

2

Dans sa démarche d'interpellation des candidats à l'élection présidentielle, le Miramap a fait le choix de n'exclure aucune sensibilité politique, hormis les partis d'extrême droite, et certains partis ouvertement sectaires, éloignés de tout idéal humaniste ou dont les campagnes professent des messages xénophobes ou violents.

Bien se renseigner sur les candidat-e-s à cibler permet donc :

- de fixer des priorités, en particulier, en période électorale car vous ne pourrez rencontrer tous les candidats,
- d'affiner votre tactique d'approche avant l'entretien : quels arguments mettre en avant, quels alliés sont plus susceptibles d'être entendus ou de déclencher une levée de bouclier, ...
- de mieux se préparer à ses éventuelles questions et objections.

La référence essentielle pour préparer l'entretien reste le programme (ou la position officielle) de leur parti. Dans le cadre d'une campagne la campagne « Nous Produisons, Nous Mangeons, Nous Décidons ! », nous pourrions vous proposer une brève analyse des programmes agriculture alimentation des candidat-e-s à l'élection présidentielle comme référence.

3. Prendre rendez-vous

Il s'agit d'envoyer un courrier personnalisé, lettre et/ou email. L'email offre des avantages pratiques (instantanéité, accusé de réception électronique, autres interlocuteurs en copie, ...) mais a aussi ses inconvénients : noyé parmi d'autres emails, style de rédaction propre, facilité de destruction...

Par conséquent, nous vous conseillons la méthode suivante :

Envoyez un email court et poli avec un titre clair tel que « demande d'entretien » et contenant uniquement le pourquoi de l'entretien et le nom des organisations participantes.

En pièce jointe de cet email, ajouter une lettre plus étoffée (en format pdf de préférence à word) de 2 pages maximum que vous enverrez également par courrier postal ou par fax. Dans ce courrier, qui doit être rédigé comme si l'email n'existait pas (répétez votre demande d'entretien) et soigné en présentation (en tête, destinataire, mise en forme, etc...), vous pourrez :

- préciser « le pourquoi » de la rencontre : quelques mots de la campagne, les thèmes que vous souhaitez aborder, les organisations participantes ; le nombre et l'identification des participants à l'entretien peut se faire dans un second temps ;
- soulignez ce que vous représentez au niveau local (en effet, votre interlocuteur sera particulièrement sensible à cette dimension).
- également vous pouvez d'ores et déjà joindre des documents afin de permettre à votre interlocuteur ou à ses collaborateurs de préparer l'entretien. Et tout ce qui montrera l'ampleur de la mobilisation en cours ou de votre audience auprès du public jouera logiquement en la faveur de l'obtention d'un RDV.

Souvent, un courrier ne suffit pas pour obtenir un rendez-vous : il faut faire preuve de persévérance et effectuer des relances téléphoniques (ou électroniques) en affichant toujours patience et politesse auprès de la personne qui prend vos appels et/ou gère l'agenda de votre « cible ».

Votre interlocuteur a peu de temps à vous consacrer et dispose de créneaux étroits : à vous de montrer de la flexibilité et d'accepter le calendrier qu'on vous propose

4. Rencontrer le candidat

a. Préparer la rencontre

Il s'agit avant tout de **bien maîtriser les thèmes** que l'on va aborder au cours de la rencontre. Pour cette campagne, il s'agit de la « démocratie alimentaire ». Vaste sujet ! Le Manifeste et la fiche « comprendre les instances de décisions agricoles, alimentaires et territoriales » doivent être des supports qui vous aident à aborder le sujet selon des angles que vous maîtriserez le mieux. En outre, trois éléments sont à retenir :

- s'informer : maîtriser les questions cruciales de la thématique, le contexte, les problèmes, les solutions, les demandes, le calendrier, ...
- s'entraîner : savoir en parler.
- s'interroger : se mettre à la place de votre interlocuteur qui n'aura pas la même connaissance du sujet, le même regard, la même opinion. Le jeu de rôles en groupe peut vous aider à anticiper ses réactions.

Ensuite, il vous faudra **composer votre délégation** :

- 3 personnes représentatives de la composition de votre collectif local, 4 grand maximum mais votre interlocuteur aura de toutes façons son mot à dire ;
- Accord au sein de votre collectif sur le déroulement et la formulation des messages, les questions à poser et les demandes (ex : signature du manifeste) ; bien prendre en compte le temps imparti ;
- **Répartition des rôles et des temps de parole**, en fonction de la maîtrise ou de « l'expertise » de chacun, prévoir un « secrétaire » qui prend des notes, ou un « secrétariat » tournant, ainsi qu'un « facilitateur » qui surveille l'ordre du jour et le déroulé du rendez-vous.

N'hésitez pas à préparer des questions à poser au cours de la rencontre pour avoir une idée précise de la position et de la compréhension de votre interlocuteur.

Pensez à **prévoir le matériel à remettre**, y compris vos coordonnées (àagrafer sur le document principal) et/ou les coordonnées des chargés de mission qui coordonne la campagne. Un document synthétique d'une page ou deux est toujours le bienvenu en sus de documents plus longs que votre interlocuteur ne parcourra qu'en diagonale, s'il l'ouvre seulement. **Prévoyez tout en double** afin d'en remettre une copie à son éventuel assistant-e ou de lui permettre d'en transmettre un jeu à d'autres collaborateurs plus experts du sujet (au sein de son parti).

b. Assurer le bon déroulement de la rencontre

Ponctualité

Une évidence s'il en est mais cela ne coûte rien de le rappeler. Arrivez à l'heure voire un peu en avance au RDV ; il y a toujours un imprévu de dernière minute, par exemple un accueil où s'annoncer ou un protocole de sécurité.

Attitude

Fiche RDV avec son / sa député-e !

Campagne Nous Produisons, Nous Mangeons, Nous Décidons ! – Mars 2017

4

- Etablir un contact courtois avec votre interlocuteur : témoignage de respect, remerciements, présentation des personnes, petits échanges.
- Décrypter l'attitude de votre interlocuteur (empathie, hostilité, condescendance, ironie, ...) pour être en mesure d'adapter sa tonalité.
- Ne pas trop en faire, malgré tout, et savoir rester soi-même sans oublier que nous sommes, nous aussi, en représentation.

Entretien

- Savoir se coordonner : ne pas se couper la parole entre membre du groupe, ne pas se contredire, s'accorder sur des signaux discrets.
- **Commencer par présenter de manière aussi concise que possible la campagne ou la démarche** : contexte, enjeux, propositions, calendrier politique – en respectant les tours de parole prévus. Essayez si possible de dérouler l'ensemble avant de laisser la parole à votre interlocuteur, sinon reprenez le fil sans vous perdre.
- Rester flexibles : le temps passe vite, sautez des points en fonction des priorités, et gardez du temps pour discuter des demandes. Le Manifeste est là pour dire ce que vous n'avez pu développer (n'hésitez pas à conclure votre discours par la présentation de ce document).
- S'assurer que vous pouvez prendre des notes au cours de la rencontre. Notez tout ce qui semble préoccuper l'interlocuteur, les points d'accord et les divergences, les questions en suspens, ...
- Quand l'interlocuteur s'égare sur d'autres questions, ne pas hésiter à le ramener habilement sur les sujets et les revendications. A l'inverse, il faut éviter les digressions ou réactions personnelles qui risqueraient d'engager l'ensemble du collectif.
- Ne pas fermer « les portes » à ses suggestions ou au compromis proposé, argumentez poliment si vous avez des réponses évidentes ou contentez-vous de prendre acte.
- Proposer d'envoyer des compléments d'information en suivi à la rencontre lorsque nous ne sommes pas en mesure d'apporter une réponse concrète.
- Tenter de recueillir des engagements aussi clairs et fermes que possible de la part de son interlocuteur voire la signature du document à lui soumettre.
- Penser à bien terminer le rendez-vous : résumer la rencontre, rappeler les engagements obtenus, promettre de fournir les réponses à ses questions, prendre date pour la suite, remercier une nouvelle fois pour le temps accordé.

5. Assurer le suivi de la relation

- **Envoyer un courrier ou un email de remerciement avec un bilan succinct du rendez-vous** : engagements, positions (en vous tenant à la formulation exprimée par votre interlocuteur, d'où l'importance de la prise de notes).
- Joindre éventuellement des documents complémentaires dont certains ont pu être évoqués pendant le rendez-vous, ainsi que les réponses à certaines questions soulevées par votre interlocuteur.
- Le cas échéant, prendre date pour l'après-élection.
- Faire savoir sa disponibilité pour la fourniture de toute information complémentaire, en particulier pour la mise en œuvre pratique des engagements pris.