

# 5- LES MUNICIPALITÉS :

## Comment bien vous préparer à une rencontre?

### ➔ Démarches préalables :

1. Choisissez les personnes qui représenteront votre organisme (maximum 2 à 3).
2. Ciblez qui vous voulez rencontrer (maire/esse, conseillers/ères, fonctionnaires), puis renseignez-vous sur ces personnes (fonctions, responsabilités, prises de positions, etc.). Cela vous aidera à déterminer la manière de communiquer votre message.
3. Contactez la personne que vous souhaitez rencontrer. Attendez-vous à devoir expliquer les raisons de votre demande et à nommer les thèmes que vous voudrez aborder.
4. Informez-vous sur le temps qui sera alloué à la rencontre. Demandez aussi s'il y aura d'autres personnes présentes du côté de la municipalité.
5. Assurez-vous de bien préparer les membres de votre délégation et de diviser les parties du message à livrer. Laissez-vous une marge de manœuvre car, souvent, il y a des questions ou des échanges qui viennent modifier l'ordre préétabli.
6. Préparez la documentation que vous voudrez remettre. Ayez toujours une copie supplémentaire et n'oubliez pas une copie pour vous.
7. Reconfirmez la veille de la date prévue le rendez-vous et échangez vos numéros de cellulaire avec la personne contact.
8. Juste avant la rencontre, prévoyez un moment (20 à 30 minutes) avec votre délégation pour réviser votre présentation.



### La première étape est de fixer l'OBJECTIF de la rencontre

*Que veut-on accomplir?*

- Convaincre de l'importance d'une collaboration;
- Convenir d'un engagement.

**La règle d'or : « Garder toujours le ou les objectif(s) en tête! ».**

### ➔ La deuxième étape est de diviser votre message

*Qui dit quoi ?*

- La division du message entre les membres de la délégation doit idéalement se faire en fonction de la maîtrise du sujet à présenter.
- Les sujets abordés doivent servir à atteindre le ou les objectifs qui ont été fixés. Ils doivent aussi être choisis en fonction du temps dont vous disposez.
- Il est important d'illustrer votre propos par des exemples concrets et de démontrer votre impact sur le terrain, sur la population (les électeurs/trices).
- Vous aurez à répondre à des questions. Celles-ci sont une occasion de préciser votre propos et d'évaluer si votre interlocuteur/trice vous a bien compris. Vous pourrez ainsi réajuster le tir si nécessaire.
- Si vous n'avez pas de réponse à une question, proposez de revenir avec les informations appropriées.

### Un exemple

*C'est le temps de briller !!!*

1. Présentez les membres de votre délégation.
2. Présentez les grands thèmes qui seront abordés lors de la rencontre.
3. Abordez les thèmes l'un après l'autre selon un ordre logique de présentation afin de favoriser la compréhension.
4. Répondez aux questions au fur et à mesure (vous ne donnez pas une conférence, vous essayez de créer un lien). Renforcez votre argumentaire à l'aide d'exemples concrets (les répercussions, les réalités pour les membres, pour les organismes, etc.).
5. Démontrez l'importance de travailler ensemble sur le dossier.

