

MUNICIPALES 2020 : PRENDRE RENDEZ-VOUS ET RENCONTRER UN.E CANDIDAT.E OU UN ELU.E

04/12/2019

Cette fiche vise à outiller les membres du CNDH Romeurope pour leurs rendez-vous de plaidoyer dans le cadre de la campagne pour les élections municipales de 2020.

En partenariat avec :



VoxPublic met à la disposition d'associations et de collectifs de lutte contre les discriminations et les inégalités des savoir-faire et des ressources, pour renforcer leurs actions d'interpellation des décideurs publics : www.voxpublic.org

Table des matières

I- Identifier les personnes cibles.....	3
Avec les élu.e.s en place et leurs collaborateur.rice.s	3
Avec les candidat.e.s	3
II- Solliciter un rendez-vous	3
III- Préparer la réunion	4
3-1 Fixer l'objectif de la réunion	4
3-2 Bien préparer le contenu de la rencontre	5
IV- Déroulé de la réunion.....	6
4-1 Se présenter en fonction de vos interlocuteurs.....	6
4-2 Présenter ses demandes.....	6
4-3 Conclure sans quiproquo et avec des idées pour la suite	7
V - Après la réunion.....	8

Cette fiche méthodologique vise à aider les associations et collectifs membres de Romeurope à préparer un rendez-vous avec des candidats aux élections municipales dont le premier tour se tiendra le dimanche 15 mars 2020.

Il s'agit de s'assurer que le dialogue s'instaure sur des bases solides visant à renforcer la reconnaissance de votre expertise locale et renforcer votre position d'interlocuteur incontournable en matière de politique de résorption des squats et bidonvilles pour favoriser des politiques d'inclusion de leurs habitants.

Le CNDH Romeurope rappelle que ce travail de conviction des élu.e.s et candidat.e.s sera bien plus efficace s'il est mené avec les personnes concernées par la vie en bidonville/squat. Il s'agit pour les associations et collectifs membres de Romeurope de se positionner en alliés et soutien aux revendications exprimées par les premiers concernés.

I- Identifier les personnes cibles

Avec les élu.e.s en place et leurs collaborateur.rice.s

Il faut obtenir un organigramme de la mairie et des postes. Pour commencer, il faut identifier et viser l'élue qui a la bonne compétence : conseiller municipal aux affaires sociales, au logement, etc. Il faut élargir évidemment au maire et à son équipe personnelle. Durant ce travail de cartographie, chercher parmi vos relations associatives ou personnelles si vous connaissez des personnes proches de la mairie qui pourraient faciliter la mise en relation avec des élus. Dans les grandes villes, les équipes municipales comptent également sur l'aide de collaborateurs qui peuvent s'avérer des cibles opportunes.

Avec les candidat.e.s

Selon les villes et leurs tailles, il y a plus ou moins de listes aux élections représentant les divers partis et les coalitions locales plus ou moins marquées politiquement.

Dans la plupart des villes, les listes ne sont pas complètement arrêtées mais les têtes de liste sont déjà connues ou en passe de l'être rapidement. Ces personnes sont les cibles prioritaires à rencontrer. Si le premier rendez-vous les accroche, elles vous renverront vers le/la membre de leur liste à qui la gestion municipale des affaires sociales et du logement pourrait revenir. C'est d'ailleurs une bonne question à poser lors de votre entretien : « *qui présentez-vous au sein de votre future équipe municipale pour se charger de la résorption des squats et bidonvilles ?* »

II- Solliciter un rendez-vous

Tous les moyens sont bons pour obtenir un rendez-vous : un courrier officiel par la poste, une demande par le directeur de cabinet (pour un élu en place), un mail, un contact téléphonique, lors d'une rencontre pendant un événement public, une prise de contact sur twitter parfois...

Pour les candidats, vous pouvez aussi **identifier l'adresse de leur « QG de campagne »** pour vous y présenter et solliciter le rendez-vous en expliquant la teneur de votre demande et en laissant un contact pour être rappelé.

En fouillant les réseaux sociaux, vous pouvez aussi **découvrir l'agenda des candidats** en campagne pour savoir à quel événement public ils participeront tel ou tel jour pour aller à leur rencontre sur le terrain et faire une demande en face à face.

PROFITER DES ECHANGES AVEC LES CANDIDAT.E.S ET ELU.E.S
POUR TISSER DES LIENS AVEC LES EQUIPES ADMINISTRATIVES

Avant d'atteindre une personne qui a des responsabilités politiques (élu), il y a quasiment toujours un « filtre » qui peut être les secrétaires, les chargé.e.s de mission, les directeurs de cabinet. Créer des relations avec ces intermédiaires est important et se fait par un dialogue régulier (remontée d'information du terrain, envoi d'articles, etc) et par l'écoute ; car c'est en écoutant que l'on apprend à connaître notre interlocuteur et mieux anticiper ses besoins, ses réactions.

III- Préparer la réunion

3-1 Fixer l'objectif de la réunion

Avec les élus sortants, l'un des objectifs, au-delà recueillir un « engagement », sera de les informer sur l'action locale de votre association et présenter le dossier « les élus locaux face à la résorption des squats et bidonvilles » en insistant sur les nombreux exemples concrets qu'il contient.

Cette rencontre est aussi l'occasion de les écouter sur la façon dont ils et elles présentent leur bilan sur l'habitat précaire/les bidonvilles/squats pendant leur mandat.

Pour les équipes que vous ne connaissez pas bien, essayez de voir comment ils ont pu se positionner sur de tels sujets et, s'ils sont encartés, si leur parti a déjà fait des annonces (dé)favorables. Le CNDH Romeurope peut être en appui.

Différents objectifs se présentent en fonction du bord politique et de la position de l'interlocuteur :

- c'est un.e élu.e qui fait partie des « alliés objectifs » avec qui votre association a déjà pu collaborer : vous pouvez alors avancer des demandes plus stratégiques (engagement sur un partenariat), faire passer des argumentaires et demander des engagements concrets ;
- c'est un « opposant défavorable » à vos positions, élu ou candidat, et dans ce cas, il s'agit de chercher le dialogue pour recueillir le fond de son opposition afin de bâtir de possibles argumentaires qui contrent/neutralisent son opinion en cas de (ré)élection ensuite.

- c'est un.e candidat.e novice en la matière et « neutre » quant à votre association et la cause que vous défendez, vous aurez alors plus de marge de manœuvre pour dérouler votre présentation et les solutions que vous apportez avec le dossier, votre expertise de terrain et celle des habitants de squats/bidonvilles.

3-2 Bien préparer le contenu de la rencontre

Avant toute chose, il est très important de savoir **combien de temps va durer votre rendez-vous** car vous ne direz pas les mêmes choses si vous avez 30 minutes ou 1h30 ! Si vous n'avez pas l'information en amont, **posez la question en arrivant**.

Il faut envisager la rencontre en fonction des objectifs à atteindre. Souvent le **plan de la rencontre peut se décomposer en 4 parties** :

1. **Présentation rapide** de vous et de votre association. Si l'interlocuteur ne vous connaît pas, lui présenter votre action locale et insister sur votre rattachement à un collectif national (CNDH Romeurope).
2. **Introduire le sujet** des populations vivant en bidonville/squat/à la rue :
 - ✓ Faire un état des lieux précis de la situation sur la ville (appuyez- vous sur des chiffres si possible).
 - ✓ Penser aussi à rendre vivant votre propos via des anecdotes, des parcours de vie, des exemples précis...
 - ✓ Penser aussi à la manière dont vous allez présenter les choses, et à l'angle vous allez prendre.
3. **Énoncer des demandes claires sur vos attentes en matière d'engagement**, le/la questionner sur les solutions envisageables à l'échelle de la commune. Il est conseillé de faire 2 à 3 demandes concrètes maximum :
 - ✓ Sur les compétences obligatoires de la mairie (scolarisation, domiciliation, accès à l'eau) : appuyez-vous sur la **Partie 3 du [dossier](#) « Les élus locaux face à la résorption des squats et bidonvilles », à partir de la page 54**
 - ✓ Sur les projets d'insertion et les actions nécessaires à une politique de résorption des bidonvilles : appuyez-vous sur les interviews et exemples concrets des villes en **Partie 2 du [dossier](#), pages 18 à 51**
 - ✓ Vous pouvez vous inspirer des « ingrédients pour un projet réussi » **à partir de la page 26 du [dossier](#).**

4. **Poser la question** : quels sont vos objectifs au terme de vos 6 ans de mandat ? que comptez-vous faire dès la première année ?
5. Prévoir de **finir la rencontre par une information marquante**, reprendre un exemple dans le dossier qui pourrait s'appliquer à votre ville.
6. **Sortir de la réunion en ayant un engagement clair** de votre interlocuteur soit pour fixer un nouveau rendez-vous avec une autre personne, soit pour avoir des réponses à des questions que vous avez posées, soit idéalement, de prendre en compte vos demandes.

IV- Déroulé de la réunion

4-1 Se présenter en fonction de vos interlocuteurs

- Présenter rapidement votre action avec conviction, énoncer des faits et avoir des chiffres qui vont dans le sens de leurs attentes sur l'état des lieux de la commune.
- Demander à votre interlocuteur/trice de vous présenter l'action menée par sa mairie si c'est un candidat à sa réélection.

Attention à ne pas prendre trop de temps à vous présenter et à ne pas laisser trop de temps au candidat.e pour présenter ses actions, sinon vous manquerez de temps pour les points suivants qui sont au cœur du RDV.

Savoir déjouer les préjugés !

Il est probable que votre interlocuteur-trice interprète d'abord le sujet sous l'angle d'une « question rom à régler ». Tout en reconnaissant que l'identité rom, réelle ou supposée, conduit systématiquement à des discriminations et à un rejet extrêmement fort, vous pouvez aussi lui expliquer qu'aborder le sujet par une approche « ethnique et/ou communautaire » est peu opportune pour appréhender la dimension sociale et l'enjeu d'accès aux droits commun que sous-tend l'habitat en bidonville/squat.

4-2 Présenter ses demandes

- Formuler **2 à 3 demandes clairement** (voir ci-dessus pour les préparer)

- **Savoir revenir à un discours positif.**
- Si une question vous met en difficulté, répondre à côté en abordant un point sur lequel vous voulez orienter la discussion.
- **Chercher d'abord les convergences** avec l'interlocuteur en parlant des perspectives pour l'année à venir, juste après les élections.
- Si difficultés de dialogue, chercher à bien identifier avec la personne en face de vous les **points de divergences ou de blocage** pour repartir avec une idée précise de ce qui coince.
- **Ne pas perdre de vue les objectifs de la rencontre** – et recentrer la réunion sur ces objectifs si le temps de la réunion est court. Ne pas finir la réunion, sans avoir tout tenté pour avoir les réponses aux questions que vous avez posées.

PARLEZ LE LANGAGE DE VOTRE INTERLOCUTEUR

Vos domaines d'actions sont larges et sont susceptibles de couvrir les intérêts particuliers de notre interlocuteur : résorption des bidonvilles/squats, accès au logement, domiciliation, santé, scolarisation, emploi et insertion pro des populations précaires.... Il convient de trouver les thèmes de prédilections de votre interlocuteur, où il y aura plus d'attention, voire de consensus, pour ensuite l'interpeller sur des sujets où il est moins familier ou aligné avec vos positions.

4-3 Conclure sans quiproquo et avec des idées pour la suite

En fin de réunion :

- ✓ acter les points d'accord et d'éventuels désaccords
- ✓ confirmer ce qui a été décidé en termes d'engagement
- ✓ établir les possibilités de communication ou non sur les résultats de cette entrevue



Penser à lister les documents que vous avez convenu d'échanger après la réunion et prendre le bon contact : « *Comment pouvons-nous vous recontacter ?* »

- Voir s'il est possible d'obtenir un éventuel rendez-vous avec d'autres membres de l'équipe ou de la liste, prendre les contacts téléphoniques ou mails. Si RDV avec un

échelon intermédiaire (membre de cabinet, membre équipe de campagne) demander de **programmer un rendez-vous avec l'échelon supérieur** (« ouvrir les portes »)

V - Après la réunion

Faire un débriefing à chaud entre les participants puis à froid avec le reste de l'association.

- **Envoyer un email de suivi** à vos interlocuteurs en reprenant les points d'accords listés en fin de rencontre. Les remercier pour la rencontre (même si le climat n'a pas été très bon). Si l'échange a été sympathique/chaleureux, les remercier pour la qualité de l'échange et l'intérêt manifesté pour le travail réalisé par votre association et Romeurope.
- **Faire un compte rendu de la réunion** avec les noms et fonctions exactes des participants, leurs contacts, rapporter ces données dans le [tableau du CNDH Romeurope sur le plaidoyer des membres pour les Municipales 2020](#).
- Faire un **débriefing avec les personnes concernées** si elles n'ont pas pu venir.