



Conseils pratiques: les étapes d'un plaidoyer efficace



EuroMed Rights
EuroMed Droits
الأورو-متوسطية للحقوق

Étape 1: identifier un enjeu

Pour mener des activités de plaidoyer efficaces, il vous faut cerner un enjeu et le comprendre.

Voici les étapes qui vous peuvent vous aider dans cette démarche.

1. *Suivi*

Vous devez d'abord suivre et analyser l'évolution des questions liées à votre travail.

Exemple : Si votre travail est axé sur les droits humains dans le pays xxx vous suivez probablement l'évolution de la situation politique et des droits humains dans ce pays.

2. *Identification de l'enjeu*

Dans le cadre du processus de suivi, il se peut que vous constatiez des évolutions relatives à votre travail. Prenons l'exemple suivant :

En suivant l'évolution de la situation politique en/au xxx vous constatez que 12 journalistes ont été emprisonnés récemment. Pour vous permettre de cerner l'enjeu, vous pouvez vous poser les questions suivantes :

- Quelles sont les causes possibles ?
- Quelles sont les conséquences possibles ?

Dans le cadre de l'exemple susmentionné, les réponses à ces deux questions peuvent être les suivantes :

Quelles sont les causes possibles de l'emprisonnement des journalistes en/ au xxx?

- Les journalistes ont critiqué le gouvernement ;
- Des lois/réglementations restrictives et répressives empêchent d'informer la population sur des questions sensibles ;
- Le gouvernement xxx désapprouve les critiques en raison de sa nature autoritaire.

Quelles sont les conséquences possibles?

- Les journalistes ne peuvent pas faire leur travail parce qu'on les empêche de faire des reportages et parce qu'ils ont peur de critiquer le gouvernement ;
- Les journalistes sont envoyés en prison s'ils critiquent le gouvernement ;
- Des journalistes sont forcés de quitter le pays ;
- Les citoyens xxx sont mal informés au sujet de la situation dans leur pays.

En répondant à ces deux questions, vous pouvez arriver à la conclusion suivante : en l'espèce, l'enjeu principal est que la liberté de la presse en/au xxx est bafouée par le gouvernement xxx en raison de sa nature autoritaire.

Deux exemples d'outils qui vous permettront de mieux cerner un enjeu ainsi que ses causes sous-jacentes et de dégager des pistes de solutions

1. **Questions utiles à se poser**

- **Qui est concerné par cet enjeu?**
 - o Qui est le plus touché ?
 - o Qui perd et que perdent-ils ?
 - o Qui gagne et que gagnent-ils ?
- **Quelles sont les conséquences de cet enjeu?**
 - o Pour les individus les plus touchés ?
 - o Pour leur famille ?
 - o Pour les organisations de la société civile ?
 - o Pour la société ?

- **Quels sont les obstacles ?**
 - o Quels sont les obstacles qui empêchent la résolution de ce problème ?
 - o Comment les surmonter ?

- **Qu'est-ce qui a mené à cet enjeu?**
 - o Quelle est l'histoire de cet enjeu?
 - o Quels efforts ont été déployés dans le passé pour y remédier ?
 - o Quels ont été les résultats ?

2. La technique « Mais pourquoi ? »

Essayez d'utiliser la technique « mais pourquoi ? » : il s'agit d'une méthode utilisée pour identifier les raisons sous-jacentes ou les causes profondes influant sur un enjeu. Elle permet d'examiner un enjeu en posant des questions pour découvrir ce qui l'a causé ou ce qui y a contribué. À chaque réponse potentiellement trouvée, il convient de se poser la question « mais pourquoi ? ».

Exemple :

- *Les journalistes dans le pays xxx sont emprisonnés. -- Mais pourquoi ?*
- *Dans presque tous les cas, ils ont été emprisonnés parce qu'ils ont critiqué le gouvernement. -- Mais pourquoi ?*
- *Ils ont critiqué le gouvernement en raison de la corruption et de l'utilisation abusive de la force/des abus de pouvoir par le gouvernement. -- Mais pourquoi ?*
- *Parce que le gouvernement est de nature autocratique*

Bien que cette méthode paraisse trop simple – car elle ne capture pas toutes les complexités et nuances d'un sujet – elle permet d'encourager la réflexion sur ce problème et ses causes possibles.

NB : Cette formule spécifique ne doit pas être utilisée durant les réunions de plaidoyer, elle peut être perçue comme trop directe (pour plus d'informations sur le déroulement de réunions de plaidoyer, référez-vous à la fiche : préparer et conduire des réunions de plaidoyer).



Étape 2: Fixer des objectifs

Une fois que vous avez identifié l'enjeu principal à propos duquel vous voulez mener des activités de plaidoyer (voir l'étape 1), il est nécessaire de fixer des objectifs.

Pour ce faire, réfléchissez aux deux éléments suivants :

1. ce que vous voulez réaliser à long terme et les changements que vous souhaitez voir se produire – ou **but(s)** ;
2. les étapes intermédiaires nécessaires à l'atteinte des buts que vous vous êtes fixés – ou **objectifs**.

Exemple : Si votre but est de courir un marathon, vous pourriez vous fixer les objectifs suivants : 1) vous entraîner chaque semaine 2) manger plus sainement.

Comment appliquer une telle logique au plaidoyer ?

Lorsque vous déterminez un ou plusieurs buts ainsi que des objectifs à des fins de plaidoyer, il peut être utile de formuler vos buts et vos objectifs comme un changement de comportement ou des actions de la part d'un acteur social.

Exemple : La situation difficile des journalistes en/au xxx.

Le but pourrait être que le gouvernement (décideurs) cesse d'emprisonner les journalistes qui le critiquent et prenne des mesures visant à améliorer la liberté de la presse dans le pays.

Les objectifs : quelles sont les étapes intermédiaires qui sont nécessaires sur le court, moyen et long terme pour contribuer à atteindre ce but ?

- Court terme : le SEAE évoque la situation des journalistes en/au xxx dans une déclaration ;
- Moyen terme : le gouvernement xxx libère des journalistes clés d'ici la fin de l'année ;
- Long terme : le gouvernement xxx modifie/met en œuvre des politiques et des lois concernant la liberté de la presse d'ici la fin du programme.

Exemple d'outil pour vous aider à fixer un objectif : La méthode SMART vous permet d'orienter la définition de vos objectifs et de les affiner. Pour que vos objectifs soient clairs et accessibles, vous devez vous demander s'ils sont :

- *Spécific* : spécifiques (quoi ?, qui ?, où ?, quand ? – cibler un domaine spécifique à améliorer)
- *Measurable* : mesurables (quantifier ou, au moins, suggérer un indicateur de progrès)
- *Achievable* : réalisables (les objectifs sont-ils réalistes compte tenu des ressources disponibles et d'autres contraintes ?)
- *Relevant* : réalistes (utiles ? moment approprié ? en phase avec la stratégie ?)
- *Time-bound* : définis dans le temps (des deadlines claires ont-elles été définies ?)

En résumé, la formulation de vos objectifs peut suivre cette structure simplifiée : (i) un acteur social, (ii) prend une décision ou modifie son comportement sur une question donnée, (iii) à un certain moment.

Une fois que vous aurez déterminé votre but et vos objectifs, développez un plan d'action (voir l'étape 6) pour vous assurer de travailler en faveur de vos objectifs et, par conséquent, de votre but.

Étape 3: identifier les cibles

Pour mener des activités de plaidoyer efficaces, vous devez identifier les principaux acteurs concernés par l'enjeu sur lequel vous souhaitez travailler. Vous avez généralement besoin de répondre aux trois questions suivantes :

1. Qui sont les décideurs (individus/institutions) ayant le pouvoir de produire le changement auquel vous aspirez ? (cibles de plaidoyer)
2. Quelles sont les personnes, organisations ou institutions (ex. : médias, ONG, groupes de réflexion, entreprises du secteur privé, etc.) qui peuvent exercer une influence sur les cibles de plaidoyer ? (personnes et entités influentes)
3. Qui soutient le changement que vous souhaitez obtenir ? Qui s'y oppose ? Qui est indécis ?

Comment les identifier ?

En suivant une méthode en trois étapes :

1. Réfléchissez à une liste d'acteurs concernés par l'enjeu sur lequel vous souhaitez travailler.
2. Classez-les en vous posant les questions suivantes :
 - a. Qui sont les décideurs (individus/institutions) qui définissent les politiques et les pratiques que vous cherchez à influencer ? Il s'agit de vos cibles de plaidoyer. Pour approfondir la classification, posez-vous les questions suivantes :
Parmi ces acteurs, lesquels ont une influence décisive/le plus de pouvoir (lesquels ont le pouvoir de proposer ou de s'opposer ; en d'autres termes, lesquels ont le « dernier mot ») ? Lesquels ont un degré moindre d'influence décisive/moins de pouvoir ?

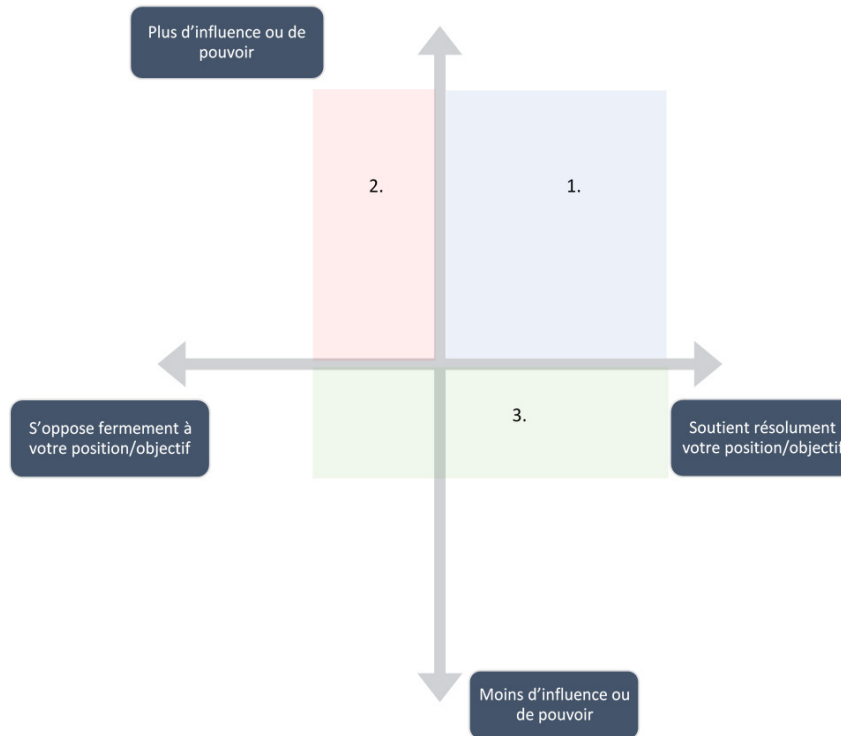
Lesquels soutiennent les changements que vous souhaitez voir se produire ? Lesquels y sont opposés ? Lesquels font volte-face (lesquels sont indécis, peuvent être convaincus de soutenir les changements que vous souhaitez voir se produire) ?

- b. Lesquels exercent une influence sur vos cibles de plaidoyer ? Il s'agit des personnes ou des entités influentes.
Parmi elles, lesquelles ont le plus d'influence et lesquelles ont le moins d'influence ?

Vous ne serez peut-être pas en mesure d'identifier tous les acteurs, ainsi que leur niveau d'influence ou de pouvoir, et de déterminer dans quelle mesure ils soutiennent vos objectifs ou s'y opposent. L'objectif de cet exercice est de déterminer, le plus clairement possible, qui cibler et de se concentrer sur ces acteurs ainsi que sur les personnes, les institutions ou les organisations qui peuvent les influencer afin de maximiser votre incidence et la probabilité de changement.

3. Tracez un graphique à deux axes (voir ci-dessous) :
 - a. Axe vertical : niveau d'influence ou de pouvoir ;
 - b. Axe horizontal : soutien en faveur de votre position/objectif.

Placez les différents acteurs que vous avez répertoriés sur le graphique. Pour chaque acteur, essayez d'indiquer s'il s'agit d'une cible de plaidoyer (« C » pour cible de plaidoyer) ou d'une personne/entité influente (« I » pour personne/entité influente).



Concentrez vos efforts de plaidoyer sur les acteurs situés en dessous de l'axe horizontal, notamment ceux du quadrant supérieur droit (1) acteurs qui soutiennent votre position/objectif et qui ont du pouvoir/de l'influence). Toutefois, nous vous conseillons également de mener des activités de plaidoyer auprès des cibles intermédiaires (2 et 3), car il se peut que certains acteurs soient indécis et qu'ils puissent donc être persuadés de soutenir les changements que vous proposez ou, à tout le moins, de ne pas bloquer ou affaiblir vos efforts.

Étape 4: Messages clés et recommandations

1. Messages clés

Les messages clés constituent l'essentiel de ce que vous voulez dire, en appliquant le principe KISS («Keep It Simple and Short» ou, en français, «faites simple et concis»).

Comment formuler des messages clés ?

1. Réfléchissez à tout ce que vous voulez dire au sujet de votre enjeu principal (voir l'étape 1) et notez-le. Vous pouvez utiliser des post-it, rédiger des listes sur un tableau blanc ou sur une feuille, etc.
2. Examinez ces différents éléments et essayez de les organiser :
 - Y a-t-il un point commun entre certains éléments ? Pouvez-vous en combiner certains ?
 - Lesquels sont les plus importants ?
 - Lesquels sont formulés sous forme d'objectifs, de recommandations, d'exemples ou de faits ?
3. Comme vos messages clés doivent être simples et concis, vous pouvez les étayer par des points essentiels sans être trop précis. Les points essentiels peuvent ensuite être illustrés à l'aide de sous-points (données, faits, exemples concrets).

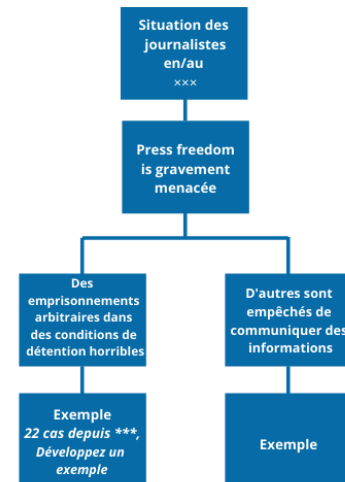
L'objectif de cet exercice est de vous aider à déterminer les choses les plus importantes que vous voulez dire, c'est-à-dire vos messages clés. Il vous permet également de distinguer les messages clés des informations qui sont des faits, des exemples ou des éléments dont l'objectif est de donner des détails et d'illustrer vos messages clés.

Exemple : la situation difficile des journalistes en/au xxx.

1. Réflexion:

- Des journalistes sont en prison parce qu'ils ont critiqué le gouvernement ;
- Certains n'osent pas se prononcer contre le gouvernement ;
- Leur droit à la liberté d'expression est violé ;
- 12 journalistes ont été emprisonnés ;
- La liberté de la presse en/au xxx est bafouée ;
- Leur détention est arbitraire ;
- Ils devraient être libérés (objectif) ;
- L'UE devrait aborder le sujet des conditions de détention (recommandation) ;
- Les conditions carcérales sont effroyables ;
- Aucun droit d'appel ou de procès équitable ;
- Contraire à la Constitution et aux traités internationaux relatifs aux droits humains signés par xxx.

2. et 3. Examinez ces différents éléments et essayez de les organiser :



Dans l'exemple ci-dessus, le message clé que nous pouvons identifier est le suivant: la liberté de la presse est bafouée dans le pays xxx. Le reste peut être utilisé pour donner des précisions et fournir des exemples.

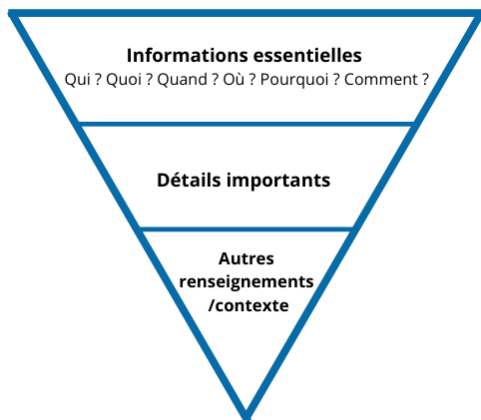
D'autres outils pour vous aider à élaborer des messages clés – voir aussi « Préparer et conduire des réunions de plaidoyer ».

Un discours bref et percutant – Pensez à un « discours d'ascenseur »

Imaginez que vous vous retrouvez par hasard avec un décideur dans un ascenseur. Vous ne disposez que d'une seule minute pour lui parler et le convaincre de prendre votre position suffisamment au sérieux pour y donner suite. Que diriez-vous ? Quels sont les éléments cruciaux que vous souhaiteriez communiquer à ce décideur ?

La méthode de la pyramide inversée

Il s'agit d'une métaphore utilisée par des journalistes et d'autres écrivains pour illustrer la façon dont l'information peut être classée par ordre de priorité et structurée dans un texte de sorte que le message soit transmis de façon succincte.



Il y a deux jours, 12 journalistes ont été emprisonnés pour avoir critiqué le gouvernement en/au xxx, en d'autres mots, pour avoir exercé leur droit à la liberté d'expression. Ils se trouvent en prison où ils subissent de mauvais traitements et, dans certains cas, des actes de torture.

Cette situation reflète l'état de la liberté de la presse en/au xxx. Dès que des journalistes osent critiquer ouvertement le gouvernement, on les empêche de faire des reportages ou ils se retrouvent derrière les barreaux dans des conditions de détention effroyables.

2. Recommandations

Une recommandation est ce que vous suggérez à votre interlocuteur de faire pour résoudre le problème que vous abordez. Il s'agit d'un appel à l'action.

Une bonne recommandation est concise, spécifique, réalisable et pertinente pour vos interlocuteurs.

En d'autres termes, l'interlocuteur doit savoir précisément ce qu'il pourrait faire de leur autorité, responsabilité ou contrôle sur le problème abordé. Cela signifie que vous devez comprendre ce que votre interlocuteur peut faire dans le cadre de ses attributions.

Exemple : la situation difficile des journalistes en/au xxx.

Si vous vous adressez à la Délégation de l'UE en/au xxx, vous pouvez, par exemple, recommander les actions suivantes :

- *Rendre visite aux journalistes en prison afin d'évaluer leurs conditions de détention ;*
- *Demander aux autorités xxx d'améliorer leurs conditions de détention ;*
- *Faire une déclaration publique demandant leur libération ou l'amélioration de leurs conditions de détention.*

Étape 5: établir des partenariats

Tenez compte de la valeur ajoutée que représente la formation de coalitions avec d'autres organisations de la société civile locale, régionale ou internationale, afin de donner plus de poids à vos activités de plaidoyer.

1. Identifiez vos partenaires

En fonction des points forts et des lacunes de votre organisation sur une question particulière, contactez d'autres acteurs pour créer des partenariats.

Premièrement, songez à travailler avec des organisations avec lesquelles vous entretenez déjà de solides relations, avec lesquelles vous avez déjà collaboré efficacement par le passé, avec lesquelles vous partagez des objectifs communs et avec lesquelles vous disposez d'atouts complémentaires. Dans la phase d'identification des partenaires, il convient de réfléchir, sur le plan tactique et stratégique, à « qui peut apporter quoi » afin de bâtir la coalition la plus forte possible.

Il y a toutefois des risques et des possibilités lorsque vous envisagez de travailler avec d'autres organisations et réseaux et de former des coalitions.

2. Possibilités

Les partenariats peuvent très bien fonctionner et ajouter une valeur considérable, dans la mesure où ils augmentent vos ressources disponibles pour gagner d'influence sur les décideurs. En effet, les décideurs sont plus susceptibles de réagir lorsque plusieurs organisations décident d'agir ensemble.

« Si vous voulez aller vite, allez-y seul. Si vous voulez aller loin, allez-y ensemble. »

3. Risques

Travailler avec d'autres organisations implique de parvenir à des accords et d'instaurer une coordination. Les deux peuvent prendre beaucoup de temps et/ou se révéler inefficaces, ce qui peut vous faire manquer une occasion.

Comment y remédier ?

Voici quelques suggestions qui pourraient vous aider à atténuer certains risques au moment d'envisager des partenariats :

1. Veillez à obtenir des engagements de la part de vos partenaires ;
2. Veillez à ce que vos intérêts et vos messages se recoupent sur la question que vous défendez ;
3. Faites preuve d'organisation, cela sous-entend se mettre d'accord sur une répartition claire des tâches et un calendrier précis, ainsi qu'un processus décisionnel souple et robuste à la fois.



Étape 6: élaborer un plan d'action

Un plan d'action contient les différentes étapes et activités qui vous permettront d'atteindre vos objectifs. L'objectif du plaidoyer est d'amorcer un changement en influençant des décideurs. Voici quelques exemples d'activités généralement menées :

- Réunions en face-à-face avec des décideurs
- Rédaction de lettres
- Communiqués de presse
- Publication ex. rapports
- Publication d'éditoriaux dans des journaux
- Conférences, ateliers
- Coups de pub, manifestations

Exemple: la situation des journalistes en/au xxx.

But : Le gouvernement xxx cesse d'emprisonner les journalistes qui le critiquent et prend des mesures visant à améliorer la liberté de la presse dans son pays.

- Objectif : accroître la sensibilisation des décideurs de l'UE à la situation des journalistes dans le pays.
- Plan d'action:
 - rencontrer la Délégation de l'UE dans le pays xxx ;
 - rencontrer des membres du Parlement européen (MPE) ;
 - rédiger un communiqué de presse ou une note d'information sur la situation des journalistes emprisonnés et communiquer des messages clés à l'aide des médias, y compris les médias sociaux.

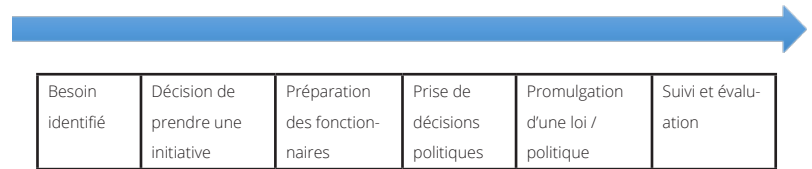
Planifiez vos actions en temps opportun

Le choix du moment est essentiel dans les activités de plaidoyer. Pour identifier le meilleur moment, concentrez-vous sur les trois éléments suivants :

1. Comprendre comment et quand les décisions sont prises.

Cette démarche signifie que vous devez mieux comprendre, et suivre de près, le processus décisionnel ainsi que son cycle afin d'y adapter vos activités. N'oubliez pas que, en général, dans le cycle décisionnel d'une institution, le plus tôt vous êtes en mesure d'exercer une influence au sujet d'une question, le mieux c'est.

Prise de décision



Efficacité du plaidoyer (le plus tôt est le mieux)

2. Associer la cause que vous défendez à un sujet qui figure déjà parmi les priorités à l'ordre du jour ou qui retient l'attention des médias ou du grand public.
3. À l'aide du modèle ci-après, créez un calendrier des actions susceptibles d'être menées :

Action	Cible(s)	Ressources	Calendrier
Rencontre avec la délégation du Parlement européen pour les relations avec les pays du Machrek.	MPE xxx, président(e) de la réunion interparlementaire	Élaborer des textes (ex. : documents d'information) et des recommandations à transmettre	Une -semaine avant la visite de la délégation en Égypte (jj/mm/aaaa)
...

Préparer et organiser des réunions de plaidoyer

Cinq moments revêtent une importance fondamentale lors de la préparation et de l'organisation de réunions de plaidoyer : (1) avant la réunion, (2) au début de la réunion, (3) pendant la réunion, (4) à la fin de la réunion et (5) après la réunion.

1. Avant la réunion

Oublier de se préparer, c'est se préparer à un échec. Comment se préparer ? En réfléchissant et en répondant aux trois questions suivantes :

- Quel est l'objectif de la réunion ?
- Que savez-vous de vos interlocuteurs, notamment leurs positions concernant votre sujet ?
- Qu'allez-vous dire (messages clés, recommandations et questions) ?

2. Au début de la réunion

Introduction

Commencez par vous présenter, vous-même, ainsi que l'organisation pour laquelle vous travaillez, puis rappelez l'objectif de la réunion en une seule phrase. Faites preuve de concision !

Exemple : Je vous remercie d'être parmi nous aujourd'hui afin d'aborder la situation difficile que vivent les journalistes en/au xxx . Je m'appelle xxx et je suis xxx pour EuroMed Droits, qui constitue un réseau euro-méditerranéen d'ONG défendant les droits humains et la démocratie dans cette région du monde.

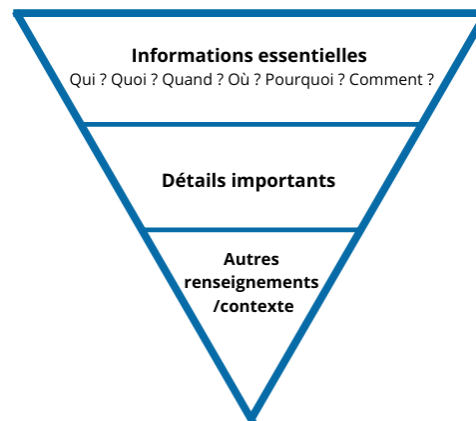
Petit discours bref et percutant

Au cours de la réunion, vos interlocuteurs vont se poser trois questions :

1. Pourquoi devrais-je vous écouter ?
2. Que dites-vous exactement ?
3. Que dois-je faire avec les informations qui m'ont été communiquées ?

Afin de répondre à ces questions, vous pouvez commencer par donner un petit discours bref et percutant : décrivez brièvement une idée/un problème de manière à ce que n'importe quelle personne qui vous écoute puisse comprendre cette idée/ce problème rapidement. N'oubliez pas de rester aussi concis(e) que possible ! Il s'agit d'une petite présentation. Elle ne doit donc pas contenir trop d'informations contextuelles.

Exemple d'un « discours d'ascenseur » sur la base de la méthode de communication de la pyramide inversée



Il y a deux jours, 12 journalistes ont été emprisonnés pour avoir critiqué le gouvernement en/au xxx , en d'autres mots, pour avoir exercé leur droit à la liberté d'expression. Ils se trouvent en prison où ils subissent de mauvais traitements et, dans certains cas, des actes de torture.

Cette situation reflète l'état de la liberté de la presse en/au xxx . Dès que des journalistes osent critiquer ouvertement le gouvernement, on les empêche de faire des reportages ou ils se retrouvent derrière les barreaux dans des conditions de détention effroyables.

Il s'agit d'une question importante et pertinente qu'il est nécessaire d'aborder, non seulement parce que la liberté de la presse constitue un élément central de toute démocratie opérationnelle, mais aussi parce que le fait de ne pas s'attaquer à ce problème crée de l'instabilité en/au xxx , ce qui peut avoir des conséquences pour ses voisins, y compris l'Europe.

Nous recommandons vivement au SEAE de publier une déclaration au sujet de la liberté de la presse en/au xxx , en faisant référence à la situation de ces journalistes incarcérés.

3. Pendant la réunion

Obtenir des informations de vos interlocuteurs

Il faut poser de bonnes questions :

- Quel regard portez-vous sur la situation ? (pour savoir ce qu'ils pensent)
- Quelles sont les difficultés que vous rencontrez ? (pour comprendre les difficultés qu'ils ont cernées)
- Que pensez-vous de nos recommandations ? (pour avoir leur avis sur ce que vous proposez)
- Quels sont les défis qui vous empêchent d'appliquer nos recommandations ? (pour les inciter à préciser les raisons pour lesquelles ils estiment ne pas pouvoir les appliquer)
- Que faut-il faire, selon vous, à la place ? (pour les amener à proposer des solutions)

Répondre aux observations de vos interlocuteurs

Au lieu de fournir directement des contre-arguments à vos interlocuteurs ou de leur faire des reproches, considérez tout d'abord leur opinion avec respect. Faites preuve de compréhension à l'égard de leurs points de vue et de leurs objectifs et . En d'autres mots, mettez-vous à leur place, ce qui ne veut pas dire que vous partagez leur avis ou que vous approuvez ce qu'ils disent.

Exemple : Interlocuteur : « Nous avons beaucoup travaillé sur le/la « pays xxx » mais, comme vous le savez, la situation est difficile. Nous essayons de nous montrer prudents en suivant de près l'évolution de la situation ».

Réponse : Il semble que la situation soit compliquée et que cela rende votre travail difficile. Nous comprenons tout à fait. Que pourrait-on faire, selon vous, pour donner un élan positif dans la bonne direction ?

Conseil : répétez trois à cinq mots clés de la dernière phrase de votre interlocuteur sous la forme d'une question. Exemple : « Nous ne pouvons pas répondre à votre demande à cause des coupes budgétaires qui ont été imposées. » Réponse : « Vous ne pouvez pas à cause des coupes budgétaires ? ».

Cette réponse invite la personne à se répéter. Celle-ci ressentira, bien souvent, le besoin naturel de clarifier ses propos et, ce faisant, vous donnera de plus amples informations..

Vous pouvez préciser vos messages clés et vos recommandations

N'oubliez pas de toujours faire preuve de concision lors de vos interventions, afin d'obtenir des réactions et des informations de la part de vos interlocuteurs.

4. *À la fin de la réunion*

Rappelez les positions/engagements de vos interlocuteurs

Commencez par remercier vos interlocuteurs d'avoir pris le temps de vous rencontrer et veillez à rappeler et à synthétiser les positions et les engagements de vos interlocuteurs. Cette manière de faire permet :

1. D'avoir une compréhension commune de ce qui a été dit et de donner la possibilité de fournir des précisions ;
2. D'accroître la probabilité que vos interlocuteurs n'oublient pas les actions envisagées ou les engagements qu'ils ont pris ;
3. D'offrir la possibilité de suivis.

Échange d'informations

Si vous souhaitez transmettre des documents à vos interlocuteurs, remettez-les-leur à la fin de la réunion (et non au début, car ils pourraient être tentés de les lire pendant la réunion et, de ce fait, être distraits au lieu de se concentrer sur ce que vous avez à dire). De la même façon, vous pouvez échanger des coordonnées à la fin de la réunion.

5. *Après la réunion*

Plus tard dans la journée ou le lendemain, il est vivement recommandé d'envoyer un e-mail de remerciement, dans lequel vous résumez les grandes lignes de la réunion (les messages clés, les recommandations et les prochaines étapes déterminées, par exemple, les actions/positions/engagements des interlocuteurs). Pourquoi ? Parce que cette démarche vous permet :

1. De mettre par écrit ce qui a été dit lors de la réunion et d'en partager le compte rendu avec vos interlocuteurs ;
2. D'envoyer des documents que vous vouliez partager, que vous avez accepté de partager ou que l'on vous a demandé de partager, mais que vous n'aviez pas sous la main à la réunion ;
3. De démontrer votre professionnalisme.

Annexe – Exemples de réponses aux observations de vos interlocuteurs

« Nous ne pourrions entraîner un changement que très limité si nous agissons seuls », « Nous avons besoin du soutien d'autres institutions/États pour avoir un impact réel ».

Nous comprenons que vous préféreriez adopter une approche collective, perçue comme ayant plus d'impact. Nous vous encourageons cependant à penser que les initiatives individuelles peuvent aussi faire une différence et être efficaces (exemple...).

« Notre influence est très limitée », « Nous n'avons guère de moyens de pression dans ce pays ».

Nous imaginons bien la frustration face à une situation dans laquelle vous vous sentez limités en raison du manque perçu d'influence que vous auriez sur un pays/gouvernement. Nous vous encourageons toutefois à étudier les différents moyens par lesquels exercer votre influence, car des points de pression peuvent toujours être identifiés (suggestions..).

« Outre les droits humains, d'autres éléments doivent également être pris en considération et ne peuvent être mis de côté ».

Les relations entre pays peuvent être très complexes et donc nécessiter la prise en considération de différents éléments qui peuvent vous amener à faire des compromis. Toutefois, la notion de conflit d'intérêts entre la défense des droits humains et d'autres intérêts est discutable, en particulier sur le long terme. Les droits humains ne doivent pas être considérés comme une variable d'ajustement, mais bien comme un instrument permettant d'apporter la prospérité, la paix et la sécurité.

Avez-vous d'autres exemples ? Communiquez-les-nous pour que nous puissions les ajouter à cette annexe.



EuroMed Rights
EuroMed Droits
الأورو-متوسطية للحقوق