

Fiche activité

Rencontrer un élu

BON A SAVOIR

Le maire bénéficie d'une « double casquette » : il est à la fois agent de l'État et agent de la commune. En tant qu'**agent de l'État**, sous l'autorité du préfet, le maire remplit des fonctions administratives dont notamment la publication des lois et règlements. Sous l'autorité du procureur de la République, il exerce des fonctions dans le domaine judiciaire : il est officier d'état civil et officier de police judiciaire.

Comme **agent de la commune**, le maire est titulaire de pouvoirs propres. Par exemple, en matière de police administrative, il est chargé de maintenir l'ordre public, défini par le Code général des collectivités territoriales comme le bon ordre, la sûreté, la sécurité et la salubrité publiques.

Le maire préside le Centre Communal d'Action Sociale (CCAS) qui instruit les demandes d'aides pour le compte de l'État, du département (aides légales) et de la commune (aides facultatives) et reçoit, informe et oriente le public dans le cadre de la prévention sociale, et notamment dans différentes démarches qu'il rencontre : handicap, logement inadapté, expulsion, difficultés financières,...

Le président du conseil départemental met en œuvre les compétences obligatoires du Département en particulier l'action sanitaire et sociale en faveur des personnes âgées, des personnes handicapées, de l'enfance et de la famille et des personnes en difficulté. La loi du 27 janvier 2014 désigne le département comme "chef de file" en matière d'aide sociale, d'autonomie des personnes et de solidarité des territoires. C'est le service départemental d'aide sociale à l'enfance qui peut prendre des mesures de protection en faveur d'un jeune mineur isolé étranger.

Le député et le sénateur sont chargés de représenter le peuple français, légiférer et contrôler l'action du Gouvernement.

La préparation

- ⇒ Définir l'objet de la rencontre (éviter le tour d'horizon, un sujet trop général qui risque d'induire une réponse également générale et imprécise), sélectionner les documents que vous souhaitez éventuellement remettre. La rencontre avec l'élu doit être structurée et informative (pour votre interlocuteur comme pour vous). Tous les points à aborder doivent être préparés à l'avance.
- ⇒ Déterminer dans quel domaine se situe l'objet de la rencontre pour identifier l'interlocuteur compétent.
- ⇒ Renseignez-vous sur votre interlocuteur ! À l'aide d'internet, repérez ses opinions politiques, son positionnement sur des grandes questions de sociétés...

La prise de contact

- ⇒ Prendre contact téléphoniquement avec son secrétariat, son cabinet, son attaché parlementaire. Préciser clairement à quel titre est sollicité le rendez-vous et expliquer les raisons de la demande (il peut être utile de préparer cette prise de contact avec un pense-bête écrit).
- ⇒ Si vous ne rencontrez pas l' élu mais un membre de son cabinet, son attaché parlementaire: ce n'est pas grave. Ne pas oublier, en effet, que les élus ne sont pas des spécialistes de toutes les questions et comptent beaucoup sur leurs collaborateurs pour préparer leurs dossiers et le rôle de ceux-ci est très important dans leur prise de décision.
- ⇒ Confirmer par courriel cette demande en joignant, le cas échéant, les documents dont vous voulez parler. Indiquer si vous viendrez seul ou à plusieurs et dans ce cas préciser l'identité des personnes (maximum 2 personnes accompagnantes dont le rôle de chacune sera préalablement précisé: au-delà, il s'agit d'une délégation qui donne un caractère revendicatif).
- ⇒ Relancer la demande de rendez-vous, si nécessaire plusieurs fois.

La rencontre

- ⇒ Se présenter à l'heure en ayant étudié votre dossier et préparé l'entretien.
- ⇒ Vérifier auprès de votre interlocuteur le temps dont vous disposez pour l'entretien. Le temps est précieux en particulier pour les élus.
- ⇒ Commencer en remerciant votre interlocuteur de vous recevoir. Le cas échéant, présenter les personnes qui vous accompagnent.
- ⇒ Proposer une courte présentation de l'ACAT et développer ce que vous attendez de la rencontre en veillant à ne pas dépasser le temps préalablement imparti.
- ⇒ Entamer le dialogue en restant toujours courtois, en laissant l'interlocuteur s'exprimer. Etre clair et concis dans la présentation des positions. Argumenter sans jamais être agressif. Ne pas hésiter à apporter des informations qu'il n'a pas forcément (les élus ne savent pas tout). Formuler des propositions concrètes. Au cours de l'entretien, ne jamais oublier les préoccupations de votre interlocuteur. Si vous ne connaissez pas la réponse à une question posée, annoncer la transmission ultérieure de l'information à son secrétariat (et inversement).
- ⇒ Vérifier les points d'accord et d'éventuels désaccords et prévenir de l'information qui sera donnée aux autres adhérents des résultats de cet entretien.
- ⇒ Remercier votre interlocuteur du temps consacré à l'entretien.

Après la rencontre

- ⇒ Envoyer une lettre ou un courriel de remerciement, qui récapitule les points abordés ou les actions à mener (ce courrier fixe les éléments d'échanges et peut permettre de préciser un point ou d'envoyer un support qui n'a pas été remis).