

# Prendre contact et travailler avec les élus locaux

## Stratégies et outils

*Comment identifier, contacter et convaincre les élus locaux concernés par votre offre ou vos projets d'équipement ou de service.*

### Présentation et objectifs

Les collectivités locales réalisent plus de 70 % de l'investissement public et représentent plus de 80 000 acheteurs publics (communes, départements, régions, établissements publics...). Elles sont animées par plus de 520 000 élus locaux.

Ensemble, ils forment un système complexe et relativement opaque, connu sous le nom de « mille-feuille » administratif.

De façon concrète et pratique, vous souhaitez acquérir des connaissances opérationnelles pour :

- Repérer les entités concernées par vos projets
- Identifier les élus locaux et acteurs administratifs compétents
- Décoder leur langage et leurs mobiles d'action
- Vous faire des alliés dans la collectivité et sur le territoire
- Préparer et prendre les rendez-vous
- Convaincre et influencer dans l'intégrité
- Contribuer au développement du territoire dans une approche partenariale durable

Le premier jour est consacré à connaître et comprendre l'élu, son environnement et ses besoins avant toute action.

Le second jour est dédié à l'art de réussir et exploiter les rendez-vous avec l'élu local ciblé.

### | Vous êtes |

Directeur ou responsable commercial  
Directeur régional  
Chargé de clientèle collectivités territoriales  
Chargé d'affaires  
Responsable marketing  
Responsable communication  
Directeur de projet

Prérequis : expérience du commercial ou de la communication

# | Programme |

## Prendre contact et travailler avec les élus locaux

### Stratégies et outils

*Comment identifier, contacter et convaincre les élus locaux concernés par votre offre ou vos projets d'équipement ou de service.*

*Des exercices pratiques, concluent chacune des séquences de formation.*

#### Premier jour

##### Connaître et comprendre l'élu et ses besoins

###### 9h00 Accueil des Participants

9h05 – 9h25 : rappel des buts de la formation, des attentes concrètes des participants, tour de table

9h30 – 10h30 : identifier les différents types d'élus

###### Comprendre leurs périmètres d'intervention respectifs :

- Maires
- Présidents d'Intercommunalité
- Présidents de Conseils Départementaux
- Présidents de Conseils Régionaux

###### Savoir identifier le profil de l'élu :

- Le « politique », le « technicien », « l'idéologue », le « par hasard », le « faux-nez »
- Explication et discussion autour de ces définitions

*Retour d'expérience et identification des élus par catégories*

##### 10h30 – 12h30 : Identifier les hommes clés dans le fonctionnement de l'exécutif Local

###### Cibler les élus concernés :

- Les Vice-Présidents
- Les Adjointes au Maire
- Les Autres

###### Déterminer le circuit de décision au sein de la Collectivité :

- Le Directeur Général des Services
- Le Directeur de Cabinet
- Le Directeur Général des Services Techniques

###### Identifier le « keyman » :

- Comprendre les relations entre les intervenants
- Savoir qui et comment décide dans l'exécutif local

*Retour d'expérience sur l'identification des collaborateurs*

##### 12 h 30 – 14 H 00 : déjeuner

##### 14h00 – 15h30 : comment préparer le rendez-vous avec le président de l'exécutif local ?

Faire le bilan des éventuels rendez-vous préalables avec les collaborateurs du président d'exécutif local (élu et/ou fonctionnaire)  
Tout savoir sur l'élu que vous allez rencontrer (compétences et appétences)  
Tout savoir sur les collaborateurs qui vont l'accompagner pendant le rendez-vous (vous devez avoir fait précédemment ce travail sur eux en cas de rendez-vous préalable)  
Comment se renseigner ? Quelles techniques ?

*Mise en œuvre sur un cas pratique*

##### 15h45 – 17h00 : Comment valoriser l'élu au travers du projet ?

###### L'élu et ce qui l'entoure :

- Connaître et comprendre les Grands Projets affichés de l'élu (à court, moyen et long terme)
- Savoir lire les programmes électoraux
- Déterminer les priorités actuelles de l'élu et ses contraintes.
- Savoir utiliser la presse régionale
- S'informer efficacement sur internet et les réseaux sociaux
- Comment déterminer l'emprise et l'échelle réelle du projet ?

###### Trouver des alliés objectifs :

- Savoir exploiter son réseau relationnel
- Comment mobiliser ses alliés locaux

*Questionnaire à choix multiples (QCM) sur les attentes prioritaires des élus.*

*Discussion.*

#### Second jour

##### Réussir et exploiter le rendez-vous

###### 9h00 : Accueil des participants

9h05 – 9h15 : Tour de table : Rappel des acquis du 1<sup>er</sup> jour

9h15 – 10h30 : Prendre le rendez-vous

###### Choisir et maîtriser les techniques de prises de rendez-vous :

- Le Courrier
- Le Mail
- La prise de rendez-vous téléphonique
- Les rendez-vous préalables
- Les alliés

###### Savoir relancer.

*Mise en situation de prise de rendez-vous efficace avec un maire. Discussion.*

##### 10h45 – 12h30 : le rendez-vous !

Comment se comporter ?

Qui amener avec soi ?

Quoi amener avec soi ?

De quoi parler pendant le rendez-vous ?

Comment parler du projet et valoriser l'élu ?

Savoir mettre en valeur le « Keyman ».

*Mise en pratique.*

##### 12 h 30 – 14 H 00 : déjeuner

##### 14h00 – 15h30 : exploiter le rendez-vous

Assurer le suivi technique, le suivi administratif et juridique et le suivi politique.

Adapter son projet à l'aide des consignes données par l'élu.

S'assurer que l'élu donne une suite favorable à votre rendez-vous et à votre projet.

Gérer les contacts avec opportunité jusqu'à la décision finale.

*Mise en situation.*

##### 15h45 – 16h45 : travailler sur le long terme

###### Engager l'élu dans la durée :

- Comment aider l'élu dans l'accomplissement de son mandat local ?
- Comment contribuer au dynamisme local ?
- Comment être acteur de la vie locale ?
- Comment s'inscrire dans un projet de développement territorial ?

###### Voir toujours plus loin.

Proposer d'autres projets après un projet réussi.

*Questionnaire à choix multiple (QCM) : « ce qui est permis et ce qui est interdit »*

##### 16h45 – 17h00 : Bilan et perspectives

Repositionnement des problématiques de chaque participant.

Être plus performant pour valoriser les projets de son entreprise, de son association ou de son ONG.

Tour de table et évaluation à chaud du séminaire.

## | Cadre pédagogique |

# Prendre contact et travailler avec les élus locaux

## Stratégies et outils

*Comment identifier, contacter et convaincre les élus locaux concernés par votre offre ou vos projets d'équipement ou de service.*

**Horaires :** Les sessions débutent à 9h15 et se terminent à 17h.  
L'arrivée des participants a lieu entre 8h45 et 9h10.

**Moyens pédagogiques :** chaque formation s'effectue en présentiel et par un groupe de cinq personnes au minimum. Les formations font l'objet d'une présentation par le formateur et donnent lieu à des mises en situation à l'étude de cas pratiques et questionnaires distribués en séance. Chacun des modules pédagogiques fait l'objet d'un cas pratique.

**Accessibilité :** temporaire ou permanent, le handicap recouvre des formes très différentes et toujours très personnelles. Nous sommes à l'écoute pour trouver avec les stagiaires concernés la solution la plus appropriée à leur situation. N'hésitez pas à prendre contact.

**Délai :** il est de 7 jours entre votre demande de formation et le début de la prestation dans le cas d'un financement direct. Il peut être porté à un mois minimum, si le financement est pris en charge par le dispositif du Compte Personnel de Formation (CPF). Nous pouvons vous aider dans vos démarches administratives.

**Moyens techniques :** nos salles sont équipées de vidéoprojecteurs et chaque session donne lieu à la distribution de documents écrits aux participants, supports de prises de notes.

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action et d'en apprécier les résultats : Outre les fiches de présence, votre progression pédagogique est accompagnée avec bienveillance par l'intervenant tout au long de la formation. A chaque étape vous validez vos acquis par quizz, QCM, mise en situation ou entretien individuel.

**Modalité et moyens d'évaluation :** un questionnaire de satisfaction vous est remis à la fin de chaque session. Il porte sur les objectifs pédagogiques, l'intervention du formateur, les méthodes et les moyens de la formation.

La formation dans son programme actuel étant récente, les indicateurs de résultat seront diffusés à la suite de la prochaine prestation.

L'ISEL vous délivrera un certificat individuel validant votre participation à la formation.

**Formation animée par :** Jean-Laurent Turbet, consultant en affaires publiques auprès de collectivités locales. Maître en Droit et en Sciences Politiques. Il a été collaborateur d'élus (assistant parlementaire, conseiller parlementaire) puis Directeur de Cabinet dans plusieurs communes pendant 30 ans. Il a également été conseiller municipal.

**Qualité de nos formations :** notre organisation est enregistrée au Datadock et certifiée Qualiopi pour les actions de formation.



## | Bulletin d'inscription |

## Prendre contact et travailler avec les élus locaux Stratégies et outils

*Comment identifier, contacter et convaincre les élus locaux concernés  
par votre offre ou vos projets d'équipement ou de service.*

**Conditions d'inscription :** l'inscription s'élève à 1 450 € HT (soit 1 740 € TTC) pour les deux journées de formation. Ce prix comprend également, les supports pédagogiques, les petits déjeuners d'accueil, les pauses et les déjeuners. Merci de compléter le formulaire ci-dessous, accompagné de votre règlement par chèque à l'ordre de « ISEL » à l'adresse suivante : **110 rue de la Jonquière 75017 Paris.**

L'annulation du fait du participant devra intervenir dans les 14 jours calendaires avant le début du stage, à défaut les frais d'inscription resteront dus. Dans tous les cas, une contribution de 140 € HT sera due pour participation aux frais de dossier. ISEL est un institut rattaché au Centre pour les Hautes Etudes Européennes (CH2E) enregistré comme prestataire de formation sous le numéro 11 75 51172 75.

**Lieux de formation :** l'Institut Supérieur Européen du Lobbying sélectionne, pour ses stages, des centres de conférence dans Paris intra-muros, qui répondent à ses exigences de qualité. Vous serez informé du lieu exact environ 10 jours avant le début de la formation.



### oui, je m'inscris à la formation « Prendre contact et travailler avec les élus locaux »

110 rue de la Jonquière 75017 Paris.

contact@lobbying-europe.com

Les 28 et 29 avril

Les 26 et 27 mai

Les 23 et 24 juin

#### Participant – Organisation

M  Mme  Mlle

Nom

Prénom

Tél

Fax

E-mail

Adresse

Code postal

Ville

#### Organisation – Responsable Formation

M  Mme  Mlle

Nom

Prénom

Tél

Fax

E-mail

Adresse (si différente)

Code postal

Ville

Le(s) soussigné(s) acceptent les conditions d'inscription ci-dessus. [Cachet et signature.](#)

A :

Le :