

# cartographier ses parties prenantes



Identifier les décideurs, relais, alliés et opposants, comprendre leurs positions et déterminer les acteurs à mobiliser en priorité.

Vous connaissez votre dossier et ses interlocuteurs, jusqu'au jour où il faut les mettre sur une feuille. Alors il manque des noms. Celui qui décide vraiment n'est pas celui que l'on voyait, celui qui s'opposera a des raisons que personne n'a écrites. La carte oblige à l'écrire. Elle montre aussitôt où l'on perd son temps.

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, les participants savent :

- 01 Recenser les acteurs d'un dossier, au-delà de ceux que l'on connaît déjà
- 02 Dire de chacun s'il décide, relaie, aide ou s'oppose
- 03 Établir la position de chaque acteur à partir de ce qu'il a dit et fait
- 04 Choisir les acteurs à mobiliser d'abord
- 05 Tenir la carte à jour et la partager avec leur équipe

## CIBLE

Responsables des affaires publiques, délégués généraux, chargés de mission et élus qui portent un dossier auprès des pouvoirs publics.

## MODALITÉS

|               |                                                                                                                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PRÉREQUIS     | Un dossier réel par équipe.                                                                                                                              |
| NIVEAU        | Celui d'un élu qui porte un dossier sans que ce soit son métier. Un responsable des affaires publiques y vient avec ses élus, pour régler qui fait quoi. |
| DURÉE         | Une journée, soit deux séquences de 3 h 30. Un mois après, une reprise d'une heure trente, à distance.                                                   |
| HORAIRES      | De 9 h à 12 h 30 et de 14 h à 17 h 30, à ajuster avec vous.                                                                                              |
| FORMAT        | Pour une organisation, en présence ou à distance. Ou en tête-à-tête : voir plus bas.                                                                     |
| EFFECTIF      | De 4 à 10 participants, par équipes de deux ou trois autour d'un même dossier. Quatre dossiers au plus.                                                  |
| ACCESSIBILITÉ | Dites-nous dès la demande ce dont un participant a besoin. Nous adaptons la formation avant de la confirmer.                                             |

## PROGRAMME

|               |                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| SÉQUENCE 1    | <b>recenser et qualifier.</b> On part des interlocuteurs que l'on connaît. La liste double vite. Chaque nom reçoit un rôle, décideur, relais, allié ou opposant, puis sa place sur la carte.                                |
| SÉQUENCE 2    | <b>établir les positions et choisir.</b> Une position se prouve par ce que l'acteur a dit ou fait, avec la date et la source, pas par une impression. Une fois les positions établies, on choisit ceux à mobiliser d'abord. |
| UN MOIS APRÈS | <b>la reprise.</b> Un mois plus tard, à distance, chaque équipe montre ce qui a bougé sur sa carte. On fixe qui la tient et à quel rythme elle se relit.                                                                    |

## EN TÊTE-À-TÊTE

Deux séances de deux heures et la reprise un mois après. Pour celui qui porte seul un dossier.