

MODULE QUINZE

Formuler un Message de Plaidoyer et Assurer son Suivi



Crédit Photo: EU/Shimerai/Alain Rolland

Guide pour les Femmes sur la Réforme du Secteur de la Sécurité Programme de Formation



DCAF

un centre pour la sécurité,
le développement et
l'état de droit



**INCLUSIVE
SECURITY**

Remerciements

Au cours des dix dernières années, Sécurité Inclusive et le DCAF ont réalisé des dizaines d'ateliers de formation pour les femmes et les hommes dans des pays où se déroulent des processus de réforme du secteur de la sécurité. Nous souhaitons remercier toutes les personnes qui ont participé à ces formations en partageant leur histoire, leur sagesse et leur expérience, et qui nous ont ainsi aidés à élaborer les méthodes de formation employées dans ce programme.

Nous tenons à remercier en particulier Megan Bastick et Tobie Whitman, les auteures du Guide pour les femmes sur la réforme du secteur de la sécurité, qui a servi de principal document de référence pour ce programme, ainsi que les membres du conseil consultatif pour ce Guide: Ruth Gibson Caesar, Wazhma Frogh, Alaa Murabit, Jessica Nkuuhe, Bandana Rana et Sonja Stojanovic.

Kathrin Quesada, Megan Bastick, Heather Huhtanen, Carrie O'Neill et Kristin Valasek sont les auteures principales de ce programme. Jacqueline O'Neill et Daniel de Torres ont aidé à définir le projet initial et l'ont enrichi d'éléments substantiels. Michelle Barsa, Anna Kadar, Alice Kielmann, Caroline Pradier, Lorraine Serrano et Nanako Tamaru ont également apporté leur contribution. Les dernières étapes de la publication ont été réalisées par Mylène Socquet-Juglard et Marta Ghittoni.

L'édition en anglais est de Rachel Isaacs et la conception graphique de Stephanie Pierce-Conway. La traduction en français est de Florence Lesur.

DCAF

Le Centre pour le Contrôle Démocratique des Forces Armées – Genève (DCAF) est une fondation internationale qui a pour mission d'aider la communauté internationale à appliquer les principes de la bonne gouvernance et à mettre en œuvre la réforme du secteur de la sécurité. À cet effet, le centre élabore les normes internationales ou nationales appropriées, en assure la promotion, mène des recherches sur mesure dans le secteur politique et définit les bonnes pratiques ainsi que les recommandations pertinentes qui permettront de mettre en place une gouvernance démocratique du secteur de la sécurité. Sur le terrain, il apporte son soutien en donnant son avis consultatif et propose des programmes d'assistance technique à toutes les parties intéressées.

La division Genre et Sécurité du DCAF se consacre à la recherche, au conseil technique et aux projets régionaux visant à soutenir le développement du secteur de la sécurité afin de répondre aux besoins des hommes, des femmes, des garçons et des filles et d'assurer la participation à part entière des femmes et des hommes dans les institutions du secteur de la sécurité et dans les processus de réforme du secteur de la sécurité.

Site Internet: www.dcaf.ch. Contact: gender@dcaf.ch.

Sécurité Inclusive

Sécurité Inclusive s'emploie à transformer les processus de décision relatifs à la guerre et à la paix, fort de la conviction qu'un monde plus sûr est possible si les décideurs politiques et les populations concernées travaillent de concert. La participation effective des femmes, en particulier, peut faire la différence entre l'échec et le succès. Depuis 1999, Sécurité Inclusive apporte aux responsables politiques des connaissances, des outils et des relations qui renforcent leur capacité à concevoir des politiques et des approches inclusives. L'institut a également développé les compétences et l'influence de dirigeantes dans le monde entier. C'est ainsi, en collaboration avec ces partenaires, que l'inclusion devient la règle, et non plus l'exception.

Site Internet: inclusivesecurity.org. Contact: info@inclusivesecurity.org.

©2017 Sécurité Inclusive et DCAF. L'utilisation, l'adaptation et la reproduction de ce guide sont encouragées, à la condition que tous les documents employés soient signalés et cités.

Merci de prendre contact avec nous si vous souhaitez traduire ce guide.

ISBN: 92-9222-438-7

Citer comme suit: Sécurité Inclusive et DCAF, *Guide pour les femmes sur la réforme du secteur de la sécurité: Programme de formation* (Washington: Sécurité Inclusive et DCAF, 2017).

PRÉSENTATION DU MODULE: Formuler un Message de Plaidoyer et Assurer son Suivi

Objectifs d'Apprentissage

- Les participantes savent identifier les éléments essentiels pour formuler un message convaincant.
 - Les participantes savent décrire et employer des stratégies permettant de formuler efficacement un message de plaidoyer.
 - Les participantes savent trouver des suites à donner à leur message pour toucher différentes cibles de plaidoyer.
-



Documents de Référence pour les Formateurs et Formatrices

- Bastick Megan et Whitman Tobie, *Guide pour les Femmes sur la Réforme du Secteur de la Sécurité* (Washington: Sécurité Inclusive et DCAF, 2013), www.dcaf.ch/womens-guide-security-sector-reform
- Sécurité Inclusive, *Inclusive Security: A Curriculum for Women Waging Peace* (Washington: Sécurité Inclusive, 2009), www.inclusivesecurity.org/training-resources/
- Centre international pour des conflits non violents, « Pressing Your Case: Nonviolent Movements and the Media (Parts 1-4) », www.nonviolent-conflict.org/resource/pressing-case-nonviolent-movements-media-part-1/
- O'Neil Carrie et Tamaru Nanako, *Advocacy for Inclusive Security Curriculum* (Washington: Sécurité Inclusive, 2017), www.inclusivesecurity.org/training-resources/
- Sprechmann Sofia et Peltman Emily, *Outils et Directives pour le Plaidoyer: Promouvoir le Changement des Politiques* (CARE International, 2001), www.careclimatechange.org/files/toolkit/Advocacy_Outils_et_Directives_pour_le_Plaidoyer.pdf
- VeneKlasen Lisa et Miller Valerie, *Pouvoir, Peuple et Politique: une Nouvelle Trame* (San Francisco et Washington: The Asia Foundation et Lisa VeneKlasen, 2001), justassociates.org/en/resources/pouvoir-peuple-et-politique-une-nouvelle-trame

Durée

Description

5 minutes

15.1 Introduction du Module

15.1.1 Points de Discussion pour l'Animation

45 minutes

15.2 Les Publics

15.2.1 Activité: Choisissez votre Public

160 minutes

15.3 Une Communication Efficace

15.3.1 Activité: Comment Formuler un Message Convaincant?

15.3.2 Points de Discussion pour l'Animation: les Bonnes Pratiques pour Formuler un Message de Plaidoyer

15.3.3 Activité: Jeu de Rôles: Formuler votre Message

30 minutes

15.4 Le Suivi

15.4.1 Discussion: Assurer le Suivi de votre Message de Plaidoyer

5 minutes

15.5 Récapitulation

15.5.1 Points de Discussion: Ce qu'il faut retenir

Adaptation du Module

Questions d'Évaluation

Durée Totale: 4 heures et 5 minutes

15.1 Introduction du Module



15.1.1: Points de Discussion pour l'Animation

Références pour l'Animateur ou Animatrice

Cette section introduit le but et les objectifs d'apprentissage du module.

Ce module fait référence aux arbres des problèmes et aux cartes des parties prenantes réalisés dans le module 10, qui devront être affichés dans la pièce. Si vous disposez de temps avant de commencer ce module, encouragez les participantes à les consulter pour se remémorer leur travail.

Matériel Nécessaire

Aucun

Objectifs d'Apprentissage

Les participantes savent cerner le but et les objectifs d'apprentissage de ce module.

Durée 5 minutes

Points de Discussion pour l'Animation

- La transmission de messages à différents publics est une composante essentielle du plaidoyer. Les activistes les plus efficaces nouent des relations avec des individus et groupes variés, notamment des responsables politiques, des parties alliées et des journalistes. En comprenant ces publics, vous pourrez trouver les éléments les plus à même de les convaincre de prendre des mesures, qu'il s'agisse de persuader un décideur de réviser une politique, une organisation de rejoindre votre coalition ou une journaliste d'intégrer le point de vue de dirigeantes dans son reportage.
- Ce module vous aidera à mener une réflexion stratégique sur la manière de formuler des messages pour inciter des publics différents à agir. Nous aborderons plusieurs éléments importants de ce processus, notamment le type de message que vous voulez faire passer, le public que vous voulez toucher, la composition du message pour convaincre votre public d'agir et le meilleur moyen de toucher votre public.
- Comme nous l'avons vu dans le module 14 sur l'élaboration de recommandations dans le cadre d'un plaidoyer, pour marquer les esprits, un message de plaidoyer doit être clair et convaincant. Votre public doit savoir ce que vous lui demandez de faire, pourquoi il devrait le faire, les effets positifs qu'aurait son intervention et les conséquences de son éventuelle inaction.
- À la fin de ce module, vous saurez:
 - Identifier les éléments essentiels pour formuler un message convaincant;
 - Décrire et employer des stratégies permettant de formuler efficacement un message de plaidoyer;
 - Trouver des suites à donner à votre message pour toucher différentes cibles de plaidoyer

15.2 Les Publics



15.2.1 Activité: Choisissez votre Public

Références pour l'Animatrice ou Animateur

Cette activité aidera les participantes à définir leur public principal et les informations clés dont elles ont besoin pour adapter leurs messages en conséquence.

Étant donné que les recommandations du module 14 serviront de base pour déterminer les publics du plaidoyer, demandez aux participantes de reformer les groupes de ce module. Elles pourront également trouver utile de revenir sur les cartes de parties prenantes réalisées dans le module 10.

Matériel Nécessaire

Diaporama de présentation, document [Choisissez votre Public](#)

Objectifs d'Apprentissage

Les participantes savent décrire les informations qu'elles ont besoin de connaître pour adapter un message à un public particulier.

Durée 45 minutes

Points de Discussion pour l'Animation

- Le plaidoyer est un travail qui consiste à insuffler un changement concernant une question de politique spécifique. Il est donc important pour la réussite de **votre plaidoyer de connaître votre public, c'est-à-dire les individus et/ou groupes que vous souhaitez convaincre**. Vous devez connaître leurs intérêts, leurs priorités et ce qui les incitera à agir. Vous devez également réfléchir au meilleur moyen de communiquer avec eux. Afin de rédiger un message clair, convaincant et ciblé, posez-vous les questions suivantes:
 - **À qui vous adressez-vous? Qui voulez-vous toucher?** La première étape consiste à déterminer les différents groupes et individus que vous souhaitez toucher avec votre message. Le type du message et la manière dont vous le formulerez dépendront de qui ils sont. Pensez aux acteurs locaux, nationaux et internationaux, notamment les ONG, les électrices et électeurs, les autorités, les responsables religieux, les bailleurs de fonds, les leaders d'opinion, les journalistes, le secteur privé, le grand public, les agences des Nations Unies et les organisations multilatérales. *Indiquez aux participantes qu'elles trouveront notamment des exemples sur leurs cartes des parties prenantes.*
 - **Que sait déjà votre cible à propos de votre problème? Dispose-t-elle de beaucoup d'informations à ce sujet?** Si c'est la première fois que votre public entend parler du problème, vous avez là une occasion idéale de présenter le sujet tout en délivrant votre message. Assurez-vous que votre message est formulé dans un langage compréhensible. Si votre public connaît très bien le problème, vous n'aurez pas besoin de vous étendre sur le contexte, et vous pourrez axer plutôt votre message sur les raisons pour lesquelles il est important d'agir.
 - **Votre public a-t-il déjà une opinion avérée? Ses antécédents ou son parcours suggèrent-ils un parti-pris ou une position vis-à-vis de ce problème?** Il est utile, dans la mesure du possible, de déterminer avant de délivrer votre message si votre public se positionnera en allié ou en adversaire. Cela vous aidera à préparer des exemples, des arguments et des contre-arguments pertinents. Si votre public cible est un allié, ou s'il a fait quelque chose pour soutenir votre cause, ne manquez pas de le remercier pour son action/soutien. Une part importante du message consiste à établir de bons rapports et à faire sentir que vous appréciez vos interlocutrices et interlocuteurs à leur juste valeur.

- **Qu'est-ce qui convaincra votre public d'agir?** Les individus sont souvent motivés par un profit personnel, qu'il s'agisse d'avancer dans leur carrière ou de se bâtir une réputation positive. Certains voudront agir parce qu'ils trouvent que votre cause est juste ou parce que cela va dans le sens de la mission de leur organisation; d'autres seront motivés par des facteurs plus précis, tels que le profit ou la sécurité nationale. Leurs priorités étant le plus souvent l'aboutissement d'un mélange délicat de nombreux facteurs différents, elles varieront nécessairement d'un public à l'autre.
 - **Pour être entendue, parlez comme votre public.** Vous devriez formuler votre message de manière à ce qu'il « parle » à votre public. Si vous rencontrez un responsable religieux, par exemple, les références aux résolutions du Conseil de sécurité des Nations Unies n'auront peut-être pas beaucoup de poids; vous aurez davantage intérêt à évoquer des enseignements religieux qui abondent dans votre sens. C'est à vous qu'il appartient, en tant qu'activiste, de déterminer quels seront les arguments les plus convaincants pour votre public.
 - **Quel est le meilleur moyen de communiquer avec votre public?** Le format de votre message revêt une grande importance. Quel est le meilleur moyen de toucher votre cible? Quelles sont vos possibilités en termes d'accès ou de ressources? Vous pouvez passer par des rendez-vous directs, des rassemblements, des forums communautaires, des articles de journaux, etc.
-

Consignes

Reprenez les mêmes groupes que pour le module 14 et distribuez le document [Choisissez votre Public](#) (voir annexe).

Dites aux participantes qu'elles disposent de 15 minutes pour remplir la feuille de travail pour deux catégories de publics. Ceux-ci doivent correspondre aux protagonistes (question « qui ») des recommandations qu'elles ont rédigées. Lisez un des exemples du document modèle pour les aider à comprendre l'exercice.

Bilan

Consignes pour l'Animatrice ou Animateur

Demandez à chaque groupe de présenter un des publics qu'il a choisis et les types d'arguments qui pourraient le convaincre de prendre des mesures.

15.3 Une Communication Efficace



15.3.1 Activité: Comment Formuler un Message Convaincant?

Références pour l'Animateur ou Animatrice

Cette section introduit les concepts fondamentaux de la formulation d'un message, qui sont valables pour tous les publics. Elle donne également aux participantes l'occasion de réfléchir à plusieurs pour formuler des messages en se pliant à des contraintes de temps.

Cette activité s'appuie sur les analyses d'arbre des problèmes réalisées pendant le module 10 et sur les recommandations rédigées pendant le module 14.

Matériel Nécessaire

Diaporama de présentation, document [Problème, Solution, Action](#)

Objectifs d'Apprentissage

Les participantes savent identifier les éléments essentiels pour formuler un message convaincant.

Durée 45 minutes

Points de Discussion pour l'Animation

- Un bon message de plaidoyer va à l'essentiel. La manière dont vous décidez de présenter un sujet exerce une influence sur la façon dont il est perçu, et en partageant certaines informations, vous contribuez à façonner le point de vue de votre public.
- Vous devez vous servir de vos connaissances sur le sujet que vous défendez, de ce que vous savez de votre public et de votre expérience personnelle pour créer un message de plaidoyer convaincant.
- Pour formuler un message efficace:
 - **Soyez claire et concise:** vous devez être en mesure de décrire clairement, en termes simples, le problème que vous abordez et les solutions possibles. Faites en sorte d'éviter les termes techniques (même les expressions « société civile » ou « résolution 1325 » ne sont pas nécessairement connues de tous les publics), et assurez-vous que votre message sera facile à comprendre pour votre public.
 - **Soyez sélective:** déterminez ce qui convaincra le public choisi d'agir. Par exemple, si les statistiques sont les plus parlantes, appuyez-vous sur votre travail de recherche et sur vos connaissances pour trouver les faits et les exemples les plus évocateurs pour donner vie à ces statistiques.
 - **Exprimez l'urgence de la situation.** Votre message doit convaincre votre public que le problème abordé est important et qu'il doit être traité sans délai. Par exemple, dans l'arbre des problèmes que nous avons analysé pendant le module 10, le feuillage de l'arbre (les conséquences) correspond à ce qui se produit lorsque les femmes sont exclues. Servez-vous de ces conséquences pour formuler un message convaincant (par exemple: « voilà ce qui va se passer si nous n'agissons pas »).
 - **Intégrez une « dimension humaine »:** les anecdotes peuvent être très efficaces pour faire passer votre message. Réfléchissez aux images ou aux récits qui pourraient vous aider à illustrer le problème que vous voulez résoudre. Que vous racontiez votre propre histoire ou celle des autres, vous devez savoir quel témoignage ou exemple appuiera et exprimera le plus clairement votre message.

- **Problème, solution, action.** La structure « problème, solution, action » est un excellent support de réflexion pour la formulation de votre message. Il peut être utile également de se rappeler la règle des 20/80: 20% du temps consacré aux problèmes, et 80% aux solutions et aux actions. La plupart des activistes font l'erreur d'inverser les deux. Le problème revêt bien entendu une importance cruciale, mais si nous ne proposons pas de solutions nouvelles, nous n'irons nulle part. Ce sont le problème et sa solution qui amèneront le public à vous écouter et à s'investir. Ils leur feront sentir l'urgence de la situation et ils comprendront ainsi qu'il est impératif de résoudre le problème.
 - **Problème:** quel est le principal problème que vous vous efforcez de résoudre? Reprenez votre analyse du problème et servez-vous des conséquences que vous avez identifiées pour exprimer l'urgence de la situation. Votre description du problème et de ses effets négatifs potentiels doit être révélatrice.
 - **Solution:** présentez les solutions que vous proposez; ce sont les objectifs de plaidoyer que vous avez identifiés dans vos recommandations.
 - **Action:** c'est dans cette partie que vous décrivez comment votre cible peut vous aider à atteindre vos objectifs. Donnez des tâches spécifiques et ciblées: quelles mesures spécifiques cette personne peut-elle prendre pour soutenir votre cause?
-

Consignes

Distribuez le document [Problème, Solution, Action](#) (voir annexe).

Accordez 10 minutes aux participantes pour réfléchir individuellement aux éléments du message qu'elles adresseront à l'un des publics déterminés durant l'activité précédente. Incitez-les à se servir de leur arbre des problèmes pour trouver des idées.

Puis demandez-leur de s'exercer deux par deux à présenter leur message en trois minutes maximum. Insistez sur la nécessité de bien respecter la contrainte des trois minutes. Si vous disposez de suffisamment de temps, demandez-leur de s'exercer plusieurs fois et d'échanger leurs impressions. Elles doivent commenter aussi bien le fond que la forme. Prévenez les participantes qu'après cette activité elles présenteront leur message à l'ensemble du groupe.

Bilan

Questions pour la Discussion

- Comment s'est passée cette activité? La contrainte de temps vous a-t-elle posé des problèmes? (5 minutes)



15.3.2 Points de Discussion pour l'Animation: les Bonnes Pratiques pour Formuler un Message de Plaidoyer

Références pour l'Animatrice ou Animateur

Au cours de cette activité, vous allez échanger de bonnes pratiques pour formuler un message de plaidoyer. Les conseils prennent les autorités pour public principal, mais peuvent être appliquées à un large public.

Distribuez le document [Conseils pour la Formulation de Messages Adressés aux Autorités](#) (voir annexe).

Matériel Nécessaire

Document [Conseils pour la Formulation de Messages Adressés aux Autorités](#), diaporama de présentation

Objectifs d'Apprentissage

Les participantes savent décrire des stratégies permettant de formuler efficacement un message de plaidoyer.

Durée 25 minutes

Points de Discussion pour l'Animation

- Connaissez-vous des outils ou des approches qui peuvent vous aider à faire passer votre message de façon efficace? Que recommanderiez-vous de faire pendant une réunion ou une intervention au cours de laquelle vous avez la possibilité de délivrer votre message de plaidoyer? Quelles sont les méthodes les plus concluantes pour une réunion avec des acteurs du secteur de la sécurité?
- Tout au long de votre campagne de plaidoyer, vous rencontrerez sans doute directement des responsables de l'élaboration des politiques dans le but de plaider votre cause et de leur transmettre vos recommandations. Ces personnes peuvent avoir un emploi du temps très chargé. Par conséquent, votre message doit être concis, percutant et mémorable. Voici quelques conseils pour communiquer avec des responsables politiques et pour tenir une réunion en personne dans le cadre de votre plaidoyer:
 - **Décidez qui va parler.** Si vous assistez à la réunion avec des collègues, prenez le soin de déterminer à l'avance qui parlera et quand, afin que tout le monde ne parle pas en même temps. Vous pouvez décider par exemple qu'une personne se chargera de l'introduction, qu'une autre présentera les recommandations et qu'une troisième conclura la présentation; une personne peut également se charger de l'essentiel de l'intervention, les autres étant là pour aider à répondre aux questions.
 - **Soignez votre entrée en matière:** l'entrée en matière est votre façon de vous présenter et d'établir votre légitimité. Elle doit reposer sur quelques phrases qui expliquent ce que vous représentez ou qui vous représentez. Elle doit être formulée dans un langage simple, sans jargon. Elle doit marquer l'esprit et retenir l'attention de vos interlocuteurs et interlocutrices. Par exemple: « Nous représentons un solide réseau d'organisations de femmes originaires de toutes les provinces afghanes qui accomplissent l'impossible. Nous avons des solutions au problème du terrorisme dans notre pays. Après tout, tous les extrémistes ont une mère, et tous les extrémistes sont le fils ou la fille de quelqu'un. »
 - **Structurez votre message selon le principe « problème, solution, action »,** et rappelez-vous la règle des 20/80: 20% du temps consacré aux problèmes, et 80% aux solutions et aux actions. Avant de vous rendre à une réunion, vous devez pouvoir résumer ce que vous espérez transmettre (votre message clé) en trois phrases: le problème, la solution et l'action.

- **Réfléchissez aux questions que vous voulez poser.** Ces questions vous permettent de vous renseigner sur votre cible (la personne et l'organisation ou institution). Interrogez-la sur:
 - Sa capacité à soutenir la mise en œuvre de vos recommandations;
 - Ce que vous pouvez lui apporter en tant qu'experte et sur ce que la société civile pourrait faire pour mieux la soutenir dans son travail;
 - Ses impressions concernant vos recommandations: sont-elles réalistes? Comment pourrait-on les améliorer?
 - Des informations utiles sur ce qui pourrait faire avancer le processus (par exemple, ce qui empêche les parties de signer un accord, l'identité des leaders d'influence, etc.)
- **Une réunion de plaidoyer peut et doit être une conversation.** Vous devez poser des questions et laisser du temps pour les réponses tout au long de la réunion. Chaque fois que la conversation commence à s'écarter de vos points principaux, ramenez-la sur la bonne voie. Par exemple:
 - « C'est une bonne question, mais qu'en est-il de... »
 - « C'est un point très important, mais il faut surtout se rappeler que... »
 - « Ce que les gens ont vraiment besoin de savoir, c'est... »
- **Laissez une trace écrite.** Pensez à laisser vos recommandations, votre énoncé de position ou un document qui expose par écrit le problème, la solution et l'action. Au cas où le ou la responsable politique voudrait les transmettre à ses collègues, songez à rédiger des recommandations plus générales que les sujets abordés pendant la réunion.
- **Le fond de votre présentation compte, le style aussi:**
 - Soyez confiante: parlez distinctement, assez fort et assez lentement pour être comprise, et regardez votre auditoire.
 - Soyez claire: maîtrisez votre sujet, votre message, ainsi que les arguments pour et contre le changement voulu.
 - Soyez engageante: regardez votre auditoire, mettez de l'énergie dans votre message et dans votre voix, faites varier vos intonations et servez-vous de votre visage et de vos mains pour vous exprimer.
 - Soyez réfléchie: ne répondez pas à des questions dont vous ne connaissez pas la réponse, servez-vous d'exemples pour illustrer votre point de vue, prenez en compte les défis et les difficultés que rencontre votre auditoire ou institution cible.
 - Soyez à l'écoute: écoutez ce que votre auditoire a à dire, et efforcez-vous à la fois de tenir compte de ses préoccupations et de présenter des solutions.
 - Exprimez l'urgence de la situation: votre message est important!
 - Exercez-vous encore et encore et encore! Rien ne remplace la pratique, alors prenez la peine de vous exercer autant que possible.



15.3.3 Activité: Jeu de Rôles: Formuler Votre Message

Références pour l'Animateur ou Animatrice

Ce jeu de rôles donne aux participantes la possibilité de mettre en pratique ce qu'elles ont appris. Chaque groupe choisit un-e responsable politique à qui il aimerait s'adresser, dont le rôle sera joué par une animatrice ou un animateur.

L'activité peut poser des difficultés. En le soulignant aux participantes, vous contribuerez à ce qu'elles puissent en tirer une expérience positive. Avant que les groupes ne donnent leurs avis, il peut être utile de leur rappeler qu'une critique doit être **constructive**. Quand vous animez les échanges, gardez à l'esprit que les participantes pourraient s'attacher uniquement à ce qui n'allait pas. C'est pourquoi il faut les encourager à formuler également des remarques positives ou structurer le bilan d'activité de manière à ce que ce soit le cas (p. ex. en sollicitant des commentaires sur les points positifs, puis sur ce qui pourrait être amélioré). Dans votre animation, vous devez formuler à la fois des commentaires positifs et des critiques constructives à l'intention de chaque groupe.

Matériel Nécessaire

Document Problème, Solution, Action

Objectifs d'Apprentissage

Les participantes savent employer des stratégies permettant de formuler efficacement un message de plaidoyer.

Durée 90 minutes

Consignes

Demandez à chaque groupe de choisir un ou une responsable politique à qui il aimerait s'adresser, et accordez-leur 30 minutes pour préparer un message de plaidoyer de 5 minutes qui lui est destiné. Le groupe doit travailler ensemble à la formulation d'un seul message, soit en partant de celui utilisé pour l'activité « Problème, Solution, Action » soit en partant sur autre chose. Ils doivent s'exercer à présenter leur message plusieurs fois, en essayant différentes méthodes pour améliorer leur communication. Le message peut être présenté par un ou plusieurs membres du groupe.

Lorsque les groupes sont prêts, invitez-les à tour de rôle à présenter leur message à la personne ciblée (jouée par l'animateur ou animatrice). Demandez à une volontaire de surveiller le temps et d'informer le groupe quand les cinq minutes sont écoulées.

Les autres participantes observeront les interactions et évalueront chaque groupe selon trois critères:

- Le message était-il clair? (Avez-vous pu identifier le problème, la solution et l'action?)
- Le message était-il argumenté et convaincant? (S'est-il appuyé sur des recherches, des points représentatifs ou des exemples?)
- Le message a-t-il été présenté comme il faut? (Avez-vous pu entendre ce qui a été dit? Les contacts visuels étaient-ils réguliers? Comment était le rythme de la présentation? etc.)

Après le jeu de rôles, les participantes doivent échanger leurs commentaires concernant les critères ci-dessus. Encouragez-les à formuler des commentaires positifs en plus des critiques constructives. Formulez vos remarques après les leurs, en terminant par une observation positive. (5 à 8 minutes pour le jeu de rôles et 5 minutes pour les commentaires et le bilan de chaque groupe.)

Questions pour la Discussion

- Qu'est-ce qui allait bien? Qu'est-ce qui aurait pu être amélioré?
- Qu'y avait-il d'inattendu?
- En quoi était-ce comparable ou différent des réunions auxquelles vous avez assisté?
- Qu'est-ce qui a été le plus difficile dans cette réunion?
- Que feriez-vous autrement la prochaine fois?

15.4 Le Suivi



15.4.1 Discussion: Assurer le Suivi de votre Message de Plaidoyer

Références pour l'Animatrice ou Animateur

Cette discussion aidera les participantes à comprendre l'importance d'assurer le suivi de leur message et leur permettra de réfléchir collectivement à des activités de suivi pour certaines cibles de plaidoyer.

Matériel Nécessaire

Document [Choisissez votre Public](#) complété

Objectifs d'Apprentissage

Les participantes savent trouver des suites à donner à leur message pour toucher différentes cibles.

Durée 30 minutes

Points de Discussion pour l'Animation

- Après avoir transmis votre message de plaidoyer, il y a un certain nombre d'éléments que vous devrez suivre à court comme à long terme.
- À court terme: votre cible a-t-elle pris un engagement particulier? Comment a-t-elle fait part de cet engagement?
- Si votre cible s'est engagée à quelque chose, il serait judicieux de rappeler cet engagement en personne pendant votre réunion, mais aussi dans un courrier électronique, un appel téléphonique ou une lettre de suivi, même si elle s'est simplement engagée à vous tenir informée de quelque chose. Votre but est d'établir clairement que vous avez compris qu'elle a pris un engagement. Il peut être opportun de demander une confirmation de cet engagement, ou une date limite de réalisation. Rappelez-vous que vous pouvez être amenée à rendre compte de cette réunion aux partenaires de votre coalition et à votre propre organisation. Il faut donc que les résultats de votre réunion soient clairs.
- À long terme, vous voudrez surveiller les points suivants:
 - Votre cible s'est-elle acquittée de son engagement? Dans l'affirmative, vous devrez la contacter pour l'en remercier. Dans le cas contraire, vous devrez le lui rappeler, afin qu'elle sache que vous tenez réellement à ce qu'elle respecte ses engagements.
 - Avez-vous dû réviser votre message et/ou stratégie de plaidoyer en raison de circonstances particulières? Par exemple, des événements récents accentuent-ils l'urgence du problème? De nouvelles parties prenantes sont-elles apparues? La situation de votre cible a-t-elle changé?

- Ces considérations sont un élément important du processus général de suivi, que nous étudierons dans le prochain module.
- Choisissez plusieurs publics du document Choisissez votre Public, et notez par écrit trois activités que vous pourriez réaliser pour assurer un suivi après une première rencontre. (10 minutes)
- Voyons ce que quelques-unes d'entre vous ont noté avant de passer à la conclusion. (10 minutes)
- Souvenez-vous qu'un plaidoyer exige d'établir des relations durables avec vos cibles. Ne vous découragez pas si une ou deux réunions ne provoquent pas de grands changements!

15.5 Récapitulation



15.5.1 Points de Discussion: Ce qu'il faut retenir

Références pour l'Animateur ou Animatrice

Cette section met en évidence les points principaux du module.

Points de Discussion pour l'Animation

- Dans ce module, nous nous sommes exercé-e-s à formuler des messages de plaidoyer qui ont été commentés de manière constructive par notre groupe. C'est extrêmement précieux! Il serait judicieux de continuer à vous exercer: demandez à un ou une collègue de vous écouter présenter votre « argumentaire » et de vous donner ses impressions en jouant le rôle de votre cible de plaidoyer.
- Délivrer des messages de plaidoyer ne se résume pas à participer à une réunion pour communiquer vos recommandations. Avant toute réunion, vous devez être bien préparée et avoir développé avec rigueur vos principaux points de discussion. Rappelez-vous:
 - **Apprenez à connaître votre public.** Pour être convaincante, vous devez connaître votre auditoire, qu'il s'agisse de responsables politiques, d'alliés ou de membres de votre organisation. Plus vous en saurez à leur sujet, plus vous pourrez personnaliser votre message et l'adapter à leurs priorités et intérêts.
 - **Soyez claire et concise.** Vous devez être en mesure de décrire clairement la question abordée, le but de votre plaidoyer et les mesures que vous prévoyez pour atteindre ce but. Rappelez-vous: « problème, solution, action ».
 - **Illustrez les points clés par des exemples.** Les anecdotes peuvent être très efficaces pour faire passer votre message. Apprenez à raconter des histoires qui expliquent le problème que vous cherchez à résoudre. Que vous racontiez votre propre histoire ou celle des autres, vous devez savoir quel témoignage ou exemple appuiera et exprimera le plus clairement votre message.

Matériel Nécessaire

Aucun

Objectifs d'Apprentissage

Les participantes comprennent les points principaux de ce module.

Durée 5 minutes

- **Exprimez l'urgence de la situation.** Votre message doit convaincre votre public que le problème abordé est important et qu'il mérite son attention. Pensez à ce qui peut se produire lorsque les femmes sont exclues (c'est-à-dire au feuillage de votre arbre des problèmes). Servez-vous de ces conséquences pour formuler un message convaincant (par exemple: « voilà ce qui va se passer si nous n'agissons pas »).
- **C'est en forgeant qu'on devient forgeron!** Même si vous connaissez les points que vous voulez aborder, le fait de vous entraîner à délivrer votre message ne peut que vous aider à consolider vos explications. C'est particulièrement vrai en ce qui concerne la narration: vous découvrirez peut-être que certaines phrases transmettent très clairement votre message.
- La communication de votre message ne représente cependant qu'une partie du plaidoyer. Il est également important que vous assuriez un suivi et que vous demandiez des comptes aux parties prenantes au sujet des engagements qu'elles prennent.

Adaptation du Module



Pour Abréger le Module



15.3.1 Activité: Comment Formuler un Message Convaincant? (20 MINUTES DE MOINS)

Laissez de côté cette activité et l'exercice deux par deux, et concentrez-vous uniquement sur la présentation des bonnes pratiques. Les participantes pourront élaborer leurs messages dans le cadre du jeu de rôles.



15.4.1 Discussion: Assurer le Suivi de votre Message de Plaidoyer (20 MINUTES DE MOINS)

Laissez de côté cet exercice et mettez simplement en lumière les points clés relatifs au suivi.



Pour Allonger le Module



15.3.3 Activité: Jeu de Rôles: Formuler votre Message (30 À 60 MINUTES DE PLUS)

Demandez aux participantes de travailler deux par deux pour qu'elles soient plus nombreuses à passer, ou invitez toutes celles qui le souhaitent à s'exercer à présenter leur message. Vous pouvez également passer plus de temps à guider les participantes pendant le jeu de rôles.

Questions d'Évaluation (Sans Réponse)

Q.15.1 Les messages de plaidoyer doivent comporter trois éléments: le problème, la solution et l'action.

Vrai Faux

Q.15.2 Le fait de surveiller qu'une personne prend des engagements et qu'elle les respecte relève... (Sélectionnez une seule réponse)

- a. Du suivi du message de plaidoyer.
- b. De la planification du plaidoyer.
- c. De la collecte de fonds.

Questions d'Évaluation (Avec Réponse)

Q.15.1 Les messages de plaidoyer doivent comporter trois éléments: le problème, la solution et l'action.

Vrai Faux

Q.15.2 Le fait de surveiller qu'une personne prend des engagements et qu'elle les respecte relève... (Sélectionnez une seule réponse)

- a. Du suivi du message de plaidoyer.
- b. De la planification du plaidoyer.
- c. De la collecte de fonds.

ANNEXE

Choisissez votre Public – Exemple

Problème/question de sécurité: L'exclusion des femmes des institutions pour la paix et la sécurité, en particulier dans la police nationale						
Public Nom et institution	Pouvoir d'influencer notre problème de sécurité Pourquoi voudrions-nous plaider auprès de cette personne? Quel changement peut-elle apporter?	Connaissances existantes sur notre problème de sécurité Que sait-elle? Dispose-t-elle de beaucoup d'informations à ce sujet?	Position concernant notre problème de sécurité Sommes-nous alliés-e-s ou adversaires? Quelle est sa position? S'il s'agit d'une alliée, qu'a-t-elle fait pour soutenir notre cause?	Motivation Quels sont ses intérêts personnels? Quels sont les objectifs de son travail? Qu'est-ce qui l'incitera à agir?	Idées pour la communication Quels types d'arguments pourraient la convaincre d'agir?	Format Quel est le meilleur moyen de la rencontrer?
John Smith, commissaire national des services de police	Définit les politiques nationales relatives au recrutement et la rétention des policiers et policières Pourrait créer une commission pour déterminer si chaque unité de police compte suffisamment de policières dans ses rangs	Sait que les femmes sont sous-représentées au sein des forces de police	Dit être un allié, mais n'a pris aucune mesure en faveur de l'inclusion	Principales responsabilités: des forces de police opérationnelles et la sécurité, de l'échelle nationale à l'échelle locale Personnage public qui veut soigner son image Confronté au problème de la recrudescence des violences sexuelles dans le pays	Argumentaire « Pourquoi des femmes? » pour montrer que l'inclusion de femmes contribuerait à améliorer la sécurité; augmenter le nombre de policières serait bon pour son image auprès de la communauté et des bailleurs de fonds Effets positifs de l'augmentation du nombre de policières sur la diminution des violences sexuelles au niveau local	Aller à sa rencontre lors de réunions publiques Demander un rendez-vous en personne
Terry Jones, maire	X étant une grande ville, Jones pourrait influencer d'autres maires et des responsables politiques d'envergure nationale en faisant part de son expérience d'une plus grande inclusion des femmes au sein des forces de police	La ville de X a lancé une campagne de formation et recrutement au sein de la police qui vise spécialement les femmes. L'augmentation du nombre de policières a coïncidé avec une baisse du taux de criminalité.	Allié: déclare régulièrement que le recrutement des femmes a fait baisser la criminalité	Élections prévues l'an prochain Pourrait se porter candidat à une fonction plus importante (gouverneur ou président) En améliorant ses relations avec les communautés, il pourrait séduire des électeurs	Renforcer la publicité sur l'inclusion des femmes pourrait augmenter ses chances de réélection Il pourrait contribuer à définir les priorités de sécurité locale dans tout le pays	Demander un rendez-vous en personne à son équipe
Membres des communautés les plus touchées par la violence à X	Faire pression sur les autorités, convaincre d'autres personnes de rejoindre le mouvement	De manière générale, on observe une grande méfiance entre ces communautés et la police. La population commence à s'apercevoir qu'il y a plus de policières dans les communautés, et le lien entre la baisse du taux de criminalité et l'augmentation du nombre de policières commence à être connu.	Certains responsables communautaires sont des alliés, mais de manière générale les communautés sont peu informées	Comme ce sont les communautés les plus touchées par la violence, l'investissement dans cette initiative est important.	Souligner ce que change la présence de policières à l'aide d'exemples locaux	Article d'opinion dans un journal à gros tirage, interview sur une chaîne de radio de bonne réputation que les communautés écoutent régulièrement

Choisissez votre Public – À remplir

Problème/question de Sécurité:						
Public <i>Nom et institution</i>	Pouvoir d'influencer notre problème de sécurité <i>Pourquoi voulons-nous plaider auprès de cette personne? Quel changement peut-elle apporter?</i>	Connaissances existantes sur notre problème de sécurité <i>Que sait-elle? Dispose-t-elle de beaucoup d'informations à ce sujet?</i>	Position concernant notre problème de sécurité <i>Sommes-nous allié-e-s ou adversaires? Quelle est sa position? S'il s'agit d'une allié, qu'a-t-elle fait pour soutenir notre cause?</i>	Motivation <i>Quels sont ses intérêts personnels? Quels sont les objectifs de son travail? Qu'est-ce qui l'incitera à agir?</i>	Idées pour la communication <i>Quels types d'arguments pourraient la convaincre d'agir?</i>	Format <i>Quel est le meilleur moyen de la rencontrer?</i>
Public 1						
Public 2						

Problème, Solution, Action

Instructions: Choisissez un public et préparez votre message.

Public:

Problème

Quel est le principal problème que vous vous efforcez de résoudre? Tâchez d'exprimer l'urgence de la situation.

Solution

Présentez les solutions que vous proposez. Ce sont les objectifs de plaidoyer que vous avez identifiés dans vos recommandations.

Action

Exposez deux ou trois mesures spécifiques que votre cible peut prendre. C'est dans cette partie que vous décrivez comment votre cible peut vous aider à atteindre vos objectifs. Donnez des tâches spécifiques et ciblées: quelles mesures cette personne peut-elle prendre pour contribuer à résoudre le problème de sécurité?

N'oubliez pas!

- Consacrez 20% de votre temps au problème et 80% du temps à la solution.
- Soyez claire et concise.
- Soyez sélective.
- Intégrez une « dimension humaine ».

Conseils pour la Formulation de Messages Adressés aux Autorités

Préparation de l'Entrevue

- Évaluez votre public: qui est votre cible? Que sait-elle? Qu'est-ce qui la convaincra d'agir?
 - Si votre cible a pris des mesures concernant votre problème de sécurité, ne manquez pas de la remercier pour son action/soutien.
- Développez votre entrée en matière: qui êtes-vous? Qui représentez-vous? Pourquoi votre message est-il légitime?
- Rédigez votre message: problème, solution, action.
 - 20% de votre temps doit être consacré au problème, et 80% aux solutions et aux actions.
 - Le problème et la solution visent à entamer le dialogue avec votre interlocuteur ou interlocutrice; ils doivent lui faire sentir l'urgence de la situation et comprendre qu'il est impératif de résoudre le problème avant que vous lui demandiez d'intervenir.
 - **Problème:** pourquoi êtes-vous là? Reprenez votre analyse du problème et souvenez-vous des conséquences que vous avez identifiées. Servez-vous-en pour exprimer l'urgence de la situation. Votre description du problème doit être révélatrice.
 - **Solution:** présentez les solutions que vous proposez; ce sont les objectifs que vous avez identifiés dans vos recommandations. La solution correspond à ce que le ou la responsable peut vous aider à réaliser.
 - **Action:** c'est dans cette partie que vous décrivez comment le ou la responsable peut vous aider à atteindre vos objectifs. Donnez des tâches spécifiques et ciblées: quelles mesures cette personne peut-elle prendre pour contribuer à résoudre le problème de sécurité?
- Intégrez une dimension humaine: réfléchissez aux images ou aux récits qui pourraient vous aider à illustrer le problème que vous voulez résoudre. Que vous racontiez votre propre histoire ou celle des autres, vous devez savoir quel témoignage ou exemple appuiera et exprimera le plus clairement votre message.
- Déterminez ce que vous pouvez exploiter pour inciter le ou la responsable à agir. Si ce sont les anecdotes personnelles qui ont le plus de poids, servez-vous de vos connaissances et de votre réseau pour trouver les bons exemples. Si les statistiques sont les plus parlantes, appuyez-vous sur votre travail de recherche et sur vos connaissances pour trouver les faits et les exemples les plus évocateurs pour donner vie à ces statistiques.
- Décidez au préalable qui interviendra pendant la réunion.

Les 7 Caractéristiques d'une Réunion de Plaidoyer Réussie

1. Dites qui vous êtes et qui vous représentez.
2. Montrez que vous comprenez les intérêts de votre cible.
3. Décrivez le problème que vous allez aborder.
4. En parlant d'une voix normale, formulez un problème précis, décrivez la solution que vous proposez et faites votre demande.
5. Si la personne en face de vous s'engage à prendre une mesure précise, réagissez de manière agréable et positive, en insistant tout de même par des phrases telles que « Puis-je compter sur vous pour...? »
6. Laissez une trace écrite.
7. Assurez un suivi auprès de la personne rencontrée ou de son bureau

Inclusive Security
1615 M Street NW, Suite 850
Washington, DC 20036
202.403.2000
inclusivesecurity.org

Centre pour le Contrôle Démocratique
des Forces Armées – Genève
Case postale 1360
CH-1211 Genève 1
Suisse
Tél. +41.(0)22.730.9400
dcaf.ch

