

MENER UN RENDEZ-VOUS PARTENAIRE



Mener un rendez-vous partenaire avec succès vous permettra de démontrer votre fiabilité et de convaincre sur la qualité de votre projet. L'enjeu est donc important. Or, la difficulté pour les associations étudiantes est de souvent être jugées par les partenaires financiers ou institutionnels comme des structures inexpérimentées et pas assez « professionnelles ». L'objectif de cette fiche pratique est donc de vous donner quelques idées pour qu'au cours de votre rendez-vous, votre association soit considérée comme une organisation, fiable et compétente, avec qui l'on peut travailler.

1. PRÉPARER LE RENDEZ-VOUS

✓ Renseignez-vous sur votre interlocuteur

En premier lieu, renseignez-vous sur la structure qui vous reçoit : ses actions, son historique, ses critères d'attribution de financements quand c'est le cas, ses prises de position. L'objectif est de trouver les liens et la complémentarité qu'il peut y avoir entre votre association et la structure que vous sollicitez.

Il vous faudra également trouver des informations sur la ou les personnes qui vous reçoivent : une recherche dans Google est bien utile pour connaître leur parcours, leurs prises de positions personnelles ou ce qu'ils font exactement dans la structure. Si vous êtes en lien avec des personnes qui les connaissent déjà, discutez-en avec eux pour avoir des infos plus « off ».

✓ Préparez ce que vous allez dire

Ayez en tête des éléments de discours sur votre association : c'est la base de tout bon rendez-vous ! Vous devez savoir présenter votre structure à un partenaire si vous le rencontrez pour la première fois.

Et s'il ne s'agit pas du premier rendez-vous, il aura toujours besoin d'une mise à jour sur l'actualité de vos actions. Pour ne pas vous emmêler les pinces, vous pouvez utiliser quelques formules types qui, bien qu'un peu formatées, ont l'avantage d'aller à l'essentiel. Ce sont celles que vous trouverez notamment dans les textes de présentation de votre association (site internet, brochure...)

Il vous faudra également préparer ce que vous direz sur votre projet : sélectionnez quelques phrases qui le présentent au mieux, listez des chiffres clés ou des exemples concrets pour que ce soit plus parlant. Remémorez-vous bien le dossier que vous avez envoyé au préalable s'il s'agit d'un partenaire financier. Il peut en effet arriver que la personne qui vous reçoit ne soit pas celle qui a traité le dossier : partez donc du principe qu'elle ne sait rien.

✓ Entraînez-vous

N'hésitez pas à faire appel à des anciens de votre asso qui ont un peu d'expérience en la matière pour organiser des simulations. L'idée est de répéter le rendez-vous avec tout ce qu'il peut comporter en questions pièges et aspects déroutants.

Mais vous pouvez aussi vous entraîner face à un miroir ! L'important est de bien vous préparer et d'anticiper les questions « compliquées ».

Parmi les questions classiques, vous pourrez par exemple retrouver : pourquoi avez-vous sollicité notre structure ? Qu'avez-vous à nous proposer ? En quoi votre projet est-il susceptible de nous intéresser ? Quels sont les autres partenaires sollicités ? Quel est le bilan de l'année passé [sur le même projet] ? Attendez-vous aussi à différentes questions liées au budget (la pertinence, l'équilibre entre les différentes sources de financement, les comptes de l'année précédente, etc.).

Du côté des questions « pièges » ou désagréables : vous faites quoi, exactement ? (traduction : je n'ai pas du tout lu votre dossier et je ne comprends pas ce que vous faites !). À quelle fédération (ou syndicat, ou parti politique) êtes-vous lié ? Ou encore : comment comptez-vous faire si vous n'obtenez pas tous vos financements ?

✓ Préparation en vue du Jour J

Prévoyez les documents qui pourraient être utiles lors de l'entretien, et que votre interlocuteur pourra garder même s'il les a déjà eus : flyer de présentation de l'association, dossier de demande...

Rédigez également une fiche reprenant point par point les éléments importants de l'objet de la rencontre, ou les mots clés du dossier.

Si vous faites le rendez-vous à deux, préparez la répartition en vous appuyant sur votre niveau de connaissance concernant chaque aspect du dossier et sur l'équilibre du temps de parole. Une présentation « à deux voix » à parfois l'avantage d'être moins monotone pour l'interlocuteur. Cela peut aussi permettre d'enrichir l'échange.

2. LE JOUR DU RENDEZ-VOUS

✓ Pensez aux détails !

Chose évidente, mais qu'il n'est jamais inutile de rappeler : partez suffisamment à l'avance pour être sûr d'arriver à l'heure !

Plus sérieusement, il vous faudra aussi une tenue vestimentaire adaptée. Vous êtes étudiant et votre interlocuteur le sait : ne venez pas déguisé sous prétexte qu'il s'agit d'un rendez-vous important. Si vous n'êtes pas à l'aise en costume, n'en mettez surtout pas !

L'important est de porter des vêtements qui vous correspondent. Mais attention, restez raisonnable : pas question d'enfiler votre t-shirt troué sous prétexte qu'il vous porte chance !

Pendant votre présentation, faites attention à votre façon de parler : pensez à bien articuler, à marquer des temps de pauses et à ne pas parler trop vite. Face au trac, la réaction la plus naturelle est la panique, avec un débit de parole en constante augmentation. Cette situation est donc normale mais c'est bien d'en avoir conscience pour se corriger. Adaptez-vous également aux réactions de votre interlocuteur : s'il montre des signes d'ennui, écoutez votre présentation en vous concentrant sur ce qui est important.

✓ Sachez être convaincant

Soyez clairs sur vos demandes et vos attentes pour ne pas être frustré par une réponse trop floue. Si vous devez parler d'argent, n'hésitez pas : vous avez été reçu pour un partenariat financier, c'est donc tout sauf un sujet tabou !

Pour cela, il vous faudra avoir préparé les questions sur lesquelles vous attendez des réponses précises au sortir du rendez-vous et savoir ce sur quoi vous pouvez faire des concessions. Préparez-vous aussi à devoir ne pas prendre d'engagement sur des questions délicates qui n'engagent pas que vous (« votre proposition est intéressante. J'en parlerai avec le conseil d'administration à la sortie de notre rendez-vous pour recueillir son avis. »)

À la fin de l'entretien, n'hésitez pas à demander des précisions sur les délais de traitement de votre demande et les documents que vous devez transmettre *a posteriori* (particulièrement s'il s'agit d'une demande de subvention car certains dossiers sont parfois de vrais casse-tête lorsqu'on a pas l'habitude).

✓ Assurez le suivi !

Envoyez un mail de remerciement à votre interlocuteur, par exemple. C'est important pour la forme.

N'oubliez pas de faire un retour à votre association, du moins, ceux qui suivent le projet avec vous. Faites leur un bilan détaillé de l'échange ainsi que ce qu'il reste à faire pour la suite.

Merci à l'association Jets d'encre pour ses conseils et ses documents : ils nous ont aidés à réaliser cette fiche pratique.

