

Check listes pour organiser des événements avec des hommes politiques / parlementaires

La présente check liste est conçue pour rappeler les principaux éléments à prendre en compte lors de la préparation d'une rencontre ou d'un événement avec des hommes politiques et des parlementaires.

Le choix de la date : Soyez attentif au calendrier parlementaire

- Ne fixez pas des rencontres en même temps que d'autres réunions parlementaires fixées, comme les réunions de comités.
- Choisissez une date à laquelle des séances plénières sont tenues dans la capitale.

Le choix du lieu

- Veillez à choisir un lieu bien facile à atteindre pour que les parlementaires y viennent sans effort (par exemple un lieu proche du siège du Parlement).

Invitations

- Établissez à l'avance une bonne base de données d'adresses : incluez les membres de tous les comités concernés, vérifiez l'existence d'un groupe sur le handicap, etc.
- Incluez aux collaborateurs les hommes politiques et le personnel des ministères : ces personnes peuvent exercer une influence considérable dans les coulisses.
- Pensez à annoncer la rencontre à l'avance aux 50 personnes que vous souhaitez en priorité voir s'impliquer.
- Envoyez les invitations 2 à 3 mois à l'avance et demandez une réponse (fax standard ou courrier électronique).
- Prévoyez un suivi téléphonique auprès des acteurs les plus importants.

L'événement lui-même

- Visez à impliquer des personnes ou des hommes politiques de haut rang à votre programme (par exemple pour un discours d'ouverture ou une présentation)
- Préférez des interventions brèves et simples à comprendre, utilisant divers formats (pas exclusivement des présentations : des interviews ou des petits films peuvent être utilisés).
- Prévoyez du temps supplémentaire pour permettre les discussions informelles avant ou après l'événement.
- Veillez à rendre bien visible votre organisation/réseau.
- Distribuez des informations sur papier et dans divers autres formats.