

DOCUMENT 1.3 : Cadre de planification de la visite de votre député(e)

Lorsque vous organisez un événement à votre école, il est important d'agir de manière professionnelle et efficace. Tenez compte des éléments suivants dans l'organisation de l'événement :

Préparation :

- Consultez votre administration au sujet du protocole des visites de représentants et de députés et passez en revue toute politique connexe de la commission/conseil scolaire.
- Déterminez l'endroit où se tiendra la rencontre et la/les classes qui y assisteront.
- Travaillez avec le personnel de l'école ou les élèves pour préparer la salle et les sièges, au besoin. Demandez aux élèves de participer à des activités préparatoires pour acquérir des connaissances de base et lancer une discussion sur les enjeux politiques de l'heure.
- Demandez aux élèves de rédiger les questions qu'ils poseront à l'avance. Assurez-vous également de partager l'âge de vos élèves, combien d'élèves seront présents, et toute demande concernant des thèmes particuliers que vous souhaitez aborder avec l'adjoint(e). Plus vous partagez d'information avec les représentants, le mieux ils seront préparés.
- Précisez aux élèves ce que vous attendez d'eux quant à leur professionnalisme.
- On recommande fortement aux enseignants de ne pas inviter les médias ni les parents, afin que la conversation demeure axée sur les élèves plutôt que sur des messages publics.
- Formez une équipe d'élèves qui rédigera un texte sur cet événement. Nous recommandons que vous preniez une photo avec le ou la député(e). Considérez soumettre à CIVIX un résumé et des photos à salut@civix.ca ou sur les médias sociaux @CIVIX_Canada. Nous aimerions beaucoup savoir comment s'est passé la visite!

Format de l'événement :

- Choisissez un modérateur (enseignant/élève) pour vous assurer de suivre l'horaire et l'ordre établis.
- Établissez un ordre du jour et des directives pour encadrer la visite du/de la député(e). Transmettez ces renseignements à l'adjoint(e) avant la visite.
- Déterminez le format de la visite et la durée de chaque segment. Voici un exemple pour une classe d'une heure.

1	Bienvenue (2 min)	Le modérateur accueille le/la député(e) et décrit la structure de la rencontre.
2	Introduction (5 min)	Une brève introduction du/de la député(e).
3	Questions sur son rôle/ son expérience (15-20 min)	Dressez une liste de questions et précisez qui les posera au/à la député(e). Quelques suggestions : <ul style="list-style-type: none"> • Pourquoi souhaitez-vous devenir un(e) député(e) ? • Comment décririez-vous votre travail ? • Quel est l'aspect le plus stimulant ou enrichissant de votre travail ? Avez-vous des souvenirs dont vous aimeriez nous faire part ? • Quels sont les différents rôles que vous avez joués au sein du gouvernement ?
4	Questions sur des enjeux politiques d'actualité (15-20 min)	Dressez une liste de questions et précisez qui les posera au/à la député(e). Choisissez des questions qui ont trait à vos intérêts, tant à l'échelle locale que nationale. Les nouvelles vous aideront à trouver des idées.

5	Mot de la fin (5 min)	Conclusion du/de la député(e)
6	Merci (5 min)	Merci « officiel » des élèves sélectionnés