

GUIDE 5.3 : CADRE DE PLANIFICATION DE LA RENCONTRE AVEC LES CANDIDATES ET CANDIDATS

Lorsque vous organisez un événement à votre école, il importe d'agir de façon professionnelle et efficace. Tenez compte des éléments suivants lorsque vous organiserez votre événement.

PRÉPARATION :



- Déterminez l'heure, la date et le lieu de la rencontre.
- Les écoles doivent inviter tous les candidates/candidats qui se présentent à participer à la rencontre.
- Vous pouvez organiser un événement avec une autre école participante ou diffuser l'événement en vidéo, en baladodiffusion ou en direct sur internet pour en faire profiter d'autres écoles de votre municipalité ou district/quartier.
- Collaborez avec le personnel de l'école pour installer l'équipement requis et des chaises.
- Choisissez une modératrice/un modérateur (enseignante/enseignant, élève, leader de la communauté ou journaliste).

QUESTIONS :



- Déterminez le moment lors duquel aura lieu le segment questions et réponses et si toutes les candidates et candidats y répondront ou seulement quelques-unes/uns.
- Planifiez les questions et encouragez les autres classes à soumettre leurs questions afin de susciter l'intérêt et encourager l'implication. Considérez des questions personnelles et politiques (p. ex. Pourquoi avez-vous décidé de vous présenter ? Qu'est-ce qui vous qualifie pour le poste ? Comment allez-vous améliorer votre communauté ? Selon vous, quel est l'enjeu le plus pressant auquel fait face notre communauté ?).
- Incluez des questions rapides ou auxquelles on peut répondre en un seul mot (p. ex. Quelle est votre chose préférée dans notre municipalité ? Que feriez-vous avec 10 millions de dollars ? Quelle est votre fête préférée ?)
- Une fois que les questions ont été choisies, confirmez qui, parmi les élèves, posera chacune des questions.

FORMAT :



- Utilisez une combinaison de questions à réponse courte (p. ex. 30 secondes ou moins) et longue (p. ex. 2 minutes). Assurez-vous de préciser les limites de temps allouées et d'exercer un contrôle à cet égard.
- Établissez un ordre du jour ainsi que des directives pour la réunion que vous transmettez aux candidates/candidats et aux classes participantes.
- Voici quelques propositions à cet égard :
 - a) **Introduction** – la modératrice/le modérateur accueille les participantes/participants, présente les candidates/candidats et décrit le format de la rencontre (3 minutes).
 - b) **Allocutions d'ouverture** – brève allocution des candidates/candidats (2 minutes chacun).
 - c) **Questions prévues** – posez les questions déjà formulées aux candidates/candidats (25 à 30 minutes).
 - d) **Questions ouvertes** – donnez aux participantes/participants l'occasion de poser quelques dernières questions aux candidates/candidats (10 à 15 minutes).
 - e) **Allocutions de clôture** – le mot de la fin des candidates/candidats (1 à 2 minutes chacun).
 - f) **Remerciements** – choisissez une/un élève qui formulera les remerciements officiels (2 minutes).

AUTRES SUGGESTIONS POUR LE DÉBAT :



- Assurez un environnement respectueux et non partisan.
- Si une candidate/un candidat annule sa participation ou ne se présente pas, respectez son emploi du temps pendant la campagne et veillez à ce que les élèves sachent qu'elle/il reste dans la course, mais qu'elle/il est incapable de venir.
- Précisez aux élèves ce que vous attendez d'elles/eux en ce qui a trait à leur comportement et à leur participation.
- Invitez les parents ou les membres de la communauté à l'événement. Les membres de l'auditoire qui ne sont pas des élèves NE doivent PAS poser de questions.
- Demandez aux élèves de prendre des notes pendant le débat afin de les revoir en classe.
- Dans la mesure du possible, permettez aux élèves de discuter avec les candidates/candidats
- après la rencontre et offrez des rafraîchissements.