

## FICHE 9.2 : PLANIFICATION DE LA RENCONTRE AVEC LES CANDIDATS

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

### PRÉPARATION :



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

### QUESTIONS :



- Déterminez le moment où aura lieu la séance de questions et réponses, et précisez si un seul ou plusieurs candidats doivent répondre.
- Établissez vos questions et invitez les autres classes à soumettre leurs propres questions afin de susciter leur intérêt. Posez des questions de nature personnelle et professionnelle (p. ex. Pourquoi avez-vous décidé de vous présenter ? En quoi êtes-vous qualifié pour effectuer ce travail ? Quel est l'enjeu le plus important dans notre province ou notre circonscription électorale ?).
- Incluez des questions auxquelles le candidat peut répondre rapidement ou en un seul mot (p. ex. Qu'aimez-vous le plus de votre circonscription électorale ? Avez-vous grandi dans cette circonscription électorale ? Quel est votre congé férié préféré ?).
- Une fois toutes les questions sélectionnées, déterminez qui posera les 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 candidats et aux classes participantes.
- Voici quelques propositions à cet égard :
  - a) Introduction – le modérateur accueille les participants, présente les candidats et décrit le format de la rencontre (3 minutes).
  - b) Allocutions d'ouverture – brève allocution des candidats (2 minutes chacun).
  - c) Questions prévues – posez les questions déjà formulées aux candidats (25 à 30 minutes).
  - d) Questions ouvertes – donnez aux participants l'occasion de poser quelques dernières questions aux candidats (10 à 15 minutes).
  - e) Allocutions de clôture – le mot de la fin des candidats (1 à 2 minutes chacun).
  - f) Remerciements – choisissez un élève qui formulera les remerciements officiels (2 minutes).

### AUTRES SUGGESTIONS POUR LE DÉBAT :



- Assurez un environnement respectueux et non partisan.
- Si 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'il reste dans la course, mais qu'il est incapable de venir.
- Précisez aux élèves ce que vous attendez d'eux en ce qui a trait à leur comportement et à leur participation.
- Vous pouvez inviter les parents ou les membres de la collectivité à l'évènement. Cependant, 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 candidats après la rencontre et offrez des rafraîchissements.