DOCUMENT 5.6 : Cadre de planification de la rencontre des candidat.e.s

Voici une liste d'éléments qui peuvent vous aider à organiser un événement dans votre école. Tenez compte des aspects suivants lorsque vous planifiez votre événement et veillez à ce que tous.tes les candidat.e.s inscrit.e.s soient invité.e.s à y participer.

PRÉPARATION	• Déterminez l'heure, la date et le lieu de la rencontre. • Invitez tous.tes les candidat.e.s qui se présentent dans la circonscription à participer à la rencontre ou au débat. • Précisez si l'événement aura lieu en personne ou en virtuel. • Pensez à filmer, enregistrer ou diffuser en direct l'événement pour le partager avec d'autres écoles de votre circonscription. • Collaborez avec le personnel de l'école pour installer l'équipement requis et des chaises. • Choisissez un.e modérateur.rice (membre du personnel enseignant, élève, personne importante de la communauté ou journaliste).
QUESTIONS	• 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.e pour effectuer ce travail? Quel est l'enjeu le plus important dans notre province ou notre circonscription électorale?). • Déterminez le moment où aura lieu la séance de questions et réponses, et précisez si un.e candidat.e (ou plusieurs) doit répondre. • Une fois toutes les questions sélectionnées, déterminez quelle personne les posera.
FORMAT	• Établissez un ordre du jour ainsi que des directives pour la réunion que vous transmettrez aux candidat.e.s et aux classes participantes. • Voici quelques propositions à cet égard : a) **Introduction** – la.le modérateur.rice accueille les participant.e.s, présente les candidat.e.s et décrit le format de la rencontre (3 minutes). b) **Allocutions d'ouverture** – brèves présentations des candidat.e.s (2 minutes chaque). c) **Questions prévues** – posez les questions prédéterminées aux candidat.e.s (20 à 25 minutes). d) **Questions ouvertes** – donnez aux participant.e.s l'occasion de poser quelques dernières questions aux candidat.e.s (10 à 15 minutes). e) **Allocutions de clôture** – le mot de la fin des candidat.e.s (1 à 2 minutes chaque). f) **Remerciements** – choisissez un élève qui formulera les remerciements officiels (1 à 2 minutes). • Veillez à ce que les limites de temps soient annoncées et contrôlées à l'aide d'un chronomètre.
AUTRES SUGGESTIONS POUR LE DÉBAT	• Assurez un environnement respectueux et non partisan. • Si un.e candidat.e 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'iel reste dans la course, mais qu'iel est incapable d'être présent.e. • Précisez aux élèves ce que vous attendez d'elleux en ce qui a trait à leur comportement et à leur participation. • Invitez les parents ou les membres de la collectivité 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 candidat.e.s après la rencontre et offrez des rafraîchissements.