

DOCUMENT 6.2 : Guide pour l'organisation d'un débat entre les candidat.e.s

Il est important, lorsque vous organisez un événement dans votre école, que tout se déroule de manière à la fois professionnelle et optimale. Les points suivants sont à prendre en compte lors de l'organisation de votre événement. Nous vous encourageons également à vérifier la politique de votre district scolaire avant de commencer la planification.



PRÉPARATION :

- Décidez d'une heure, d'une date et d'un lieu.
- Invitez tous.les les candidat.e.s qui se présentent à une ou plusieurs des élections locales (maire.sse ou conseil municipal) à participer à la rencontre/au débat.
- Déterminez si l'événement aura lieu en personne ou virtuellement.
- Vous pouvez éventuellement filmer, podcaster et/ou diffuser en direct l'événement pour le partager avec d'autres écoles de votre municipalité.
- Travaillez avec le personnel de l'école pour installer l'équipement audio et les sièges, le cas échéant.
- Recrutez un.e modérateur.rice (enseignant.e, étudiant.e, responsable communautaire ou journaliste).



QUESTIONS :

- Définissez le temps imparti pour les questions et les réponses et déterminez pour chaque question si tous.les les candidat.e.s, un.e ou plusieurs d'entre elleux répondront.
- Planifiez les questions à l'avance et encouragez les autres classes à soumettre des questions pour renforcer la participation et la mobilisation. Prenez en compte les questions personnelles et politiques (par exemple, pourquoi avez-vous décidé de vous présenter? En quoi êtes-vous qualifié.e pour ce poste? Comment allez-vous améliorer la vie de la communauté? Quelle sera votre priorité numéro un si vous êtes élu.e)?

CONSEIL :

Créez un formulaire numérique à partager avec les enseignant.e.s de l'école. Chaque classe peut contribuer aux questions par le biais du formulaire ou du document de travail en collaboration. Demandez aux enseignant.e.s de noter les noms des élèves à côté des questions lorsque cela est possible. Une fois que les questions ont été sélectionnées, déterminez quel.le.s sont les élèves qui poseront les questions.



FORMAT :

- Combinez plusieurs types de questions : des questions à réponse courte (30 secondes) et des questions à réponse longue (2 minutes). Veillez à ce que les limites de temps soient annoncées et à ce qu'elles soient surveillées à l'aide d'un chronomètre.
- Établir un ordre du jour et des lignes directrices pour la rencontre afin de les communiquer aux candidat.e.s et aux classes participantes.
- Vous trouverez ci-dessous une proposition de structure :
 - a) **Introduction** - La.le modérateur.rice doit souhaiter la bienvenue au public, présenter les candidat.e.s et annoncer la structure de la rencontre.
 - b) **Déclarations d'ouverture** - Brèves déclarations d'introduction de la part des différent.e.s candidat.e.s (2 minutes chacun.e).
 - c) **Questions planifiées** - Posez les questions planifiées aux candidat.e.s (25-30 minutes).
 - d) **Questions ouvertes** - Donnez au public l'occasion de poser les questions de leur choix à certain.e.s candidat.e.s (10-15 minutes).
 - e) **Déclarations finales** - Derniers mots des candidat.e.s (1-2 minutes chacun).
 - f) **Remerciements** - Prévoyez un mot de la fin afin de permettre aux élèves désigné.e.s de remercier les candidat.e.s en public (2 minutes).



SUGGESTIONS SUPPLÉMENTAIRES POUR LE DÉBAT :

- Veiller à ce que l'environnement soit respectueux, neutre et non partisan.
- Si un.e candidat.e refuse, annule ou ne se présente pas, respectez son calendrier de campagne et veillez à ce que les élèves sachent que la.le candidat.e se présente à l'élection mais ne peut pas assister au débat.
- Communiquez aux élèves les règles de comportement et de participation.
- Vous pouvez inviter des parents/tuteur.rice.s ou des membres de la communauté, mais les membres du public 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 présenter en classe ensuite.
- Si possible, prévoyez un moment où les élèves pourront discuter avec les candidat.e.s après la rencontre et offrez des rafraîchissements.