

DOCUMENT 6.2 : 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.les candidat.e.s inscrit.e.s soient invité.e.s à y participer.

 <p>PRÉPARATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déterminez l'heure, la date et le lieu de la rencontre. • Invitez tous.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 les chaises. • Choisissez un.e modérateur.rice (membre du personnel enseignant, élève, personne importante de la communauté ou journaliste).
 <p>QUESTIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dans notre circonscription électorale? »). • Déterminer l'ordre des questions ainsi que le temps alloué pour répondre à chacune d'entre elles et préciser quel.le.s candidat.e.s devront y répondre. • Une fois toutes les questions sélectionnées, déterminez quelle personne les posera.
 <p>FORMAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Établissez un ordre du jour ainsi que des directives pour l'événement que vous transmettez aux candidat.e.s et aux classes participantes. • Voici quelques propositions à cet égard : <ol style="list-style-type: none"> 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 – les candidat.e.s se présentent brièvement (2 minutes chacun.e). c) Questions prévues – les personnes désignées posent les questions prédéterminées aux candidat.e.s (20 à 25 minutes). d) Questions ouvertes – les participant.e.s ont l'occasion de poser quelques dernières questions aux candidat.e.s (10 à 15 minutes). e) Allocutions de clôture – les candidat.e.s prononcent leur mot de la fin (1 à 2 minutes chacun.e). f) Remerciements – un.e élève choisi.e préalablement formule 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.
 <p>AUTRES SUGGESTIONS POUR LE DÉBAT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 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'il reste dans la course, mais qu'il est incapable d'être présent.e. • Précisez aux élèves ce que vous attendez d'eux 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.