

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

Lors de l'organisation d'un événement dans votre école, il est important que les choses se déroulent de manière efficace et professionnelle. Tenez compte des éléments suivants lorsque vous planifiez votre événement, et veillez à ce que tous.tes les candidat.e.s qui se présentent 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.tes les candidat.e.s qui se présentent dans votre 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).
 <p>QUESTIONS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparez 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 en avance l'ordre des questions, le temps alloué pour chacune d'entre elles, ainsi que le ou les candidat.e.s à qui elles seront posées. Prévoyez des questions à réponses courtes (environ 30 secondes) et à réponses longues (environ 2 minutes). • 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 la réunion 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 – brèves présentations des candidat.e.s (2 minutes chacun.e). 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 spontanées 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 chacun.e). 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.
 <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.