

DOCUMENT 11.5 : Cadre de planification de la rencontre des candidats

Lorsque vous organisez un événement 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.
- Invitez tous les candidats qui se présentent dans la circonscription à participer à la rencontre ou au débat.
- Vous pouvez organiser un événement avec une autre école participante au Vote étudiant ou diffuser l'événement sur vidéo, baladodiffusion ou en direct sur Internet pour en faire profiter d'autres écoles de votre circonscription.
- Collaborez avec le personnel de l'école pour installer l'équipement requis et des chaises.
- Choisissez un modérateur (membre du personnel 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 candidat (ou plusieurs) doit 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?).
- Une fois toutes les questions sélectionnées, déterminez qui les posera.

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 de surveiller les temps de paroles.
- 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 chaque).
 - 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 chaque).
 - 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 d'être présent.
- 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 candidats après la rencontre et offrez des rafraîchissements.