

Comment organiser une réunion de tous les candidats

Les églises et les organisations confessionnelles peuvent organiser et tenir des **réunions de tous les candidats** pendant les campagnes électorales. Ces événements non partisans peuvent être perçus comme un cadeau à l'ensemble de la collectivité et une occasion pour tous les candidats de la circonscription de partager leurs points de vue et de répondre aux questions de l'auditoire. Les réunions de tous les candidats fournissent des informations utiles aux membres de l'église et à la communauté locale sur la position de leurs candidats locaux sur les questions qui les préoccupent.

Nous suggérons d'établir des partenariats avec d'autres églises pour maximiser l'assistance des citoyens et la participation des candidats.

Quatre étapes pour tenir une réunion de tous les candidats

Il est préférable de commencer à planifier la réunion de tous les candidats au début de la période de campagne.

1. Choisissez un lieu, une date et une heure pour la réunion et invitez les candidats à y assister. Le site Web d'Élections Canada, elections.ca, affichera la liste de tous les candidats dans chaque circonscription.
2. Planifiez le **format de la réunion**
 - Choisissez une limite de temps pour les propos d'ouverture des candidats (généralement pas plus de 5 minutes) et l'ordre dans lequel les candidats prendront la parole (l'ordre alphabétique est un choix sûr).
 - Choisissez une limite de temps pour la période totale de questions et réponses (par exemple 1 heure ou 40 minutes) et une limite de temps pour chaque question et réponse (par exemple, 30 secondes pour chaque question, une minute pour la réponse).
 - Choisissez l'ordre des propos de clôture (généralement l'ordre inverse de celui des propos d'ouverture).
 - Choisissez une limite de temps pour les propos de clôture (généralement pas plus de 3 minutes).
3. Choisissez un modérateur et un chronométrateur

Le **modérateur de la réunion** présente les candidats et accueille les questions de l'auditoire. De plus, le modérateur :

- S'assure que chaque candidat a soumis une courte biographie dont il fait la lecture pendant l'introduction de la soirée.

- Explique les directives et l'horaire de la soirée et s'assure que les règles de la réunion sont respectées.
- Reste neutre et ne s'implique pas dans les questions ou les réponses.
- Met un terme à toute attaque personnelle ou échange inapproprié qui pourrait survenir.

Le **chronométrateur** surveille le temps et informe les candidats et les personnes qui posent des questions des limites de temps, souvent à l'aide d'une appli sur une tablette que tous les candidats peuvent voir clairement (par exemple), ou d'un chronomètre, d'un marteau ou d'une cloche. Le chronométrateur informe également les candidats une minute (et peut-être 30 secondes) avant la fin du temps imparti pour les propos d'ouverture et de clôture.

4. Invitez la communauté et **faites de la publicité à l'avance pour que les gens puissent planifier d'être présents.**

- Les gens devront entendre parler de l'événement un certain nombre de fois, avec un préavis aussi long que possible, afin qu'il soit noté et mémorisé. Fournissez tous les renseignements pertinents, y compris le nom des candidats, les partis et les sites Web.
- Affichez votre événement sur les applis des événements communautaires locaux, sur Facebook, Twitter et autres médias sociaux, ainsi que sur d'autres sources de nouvelles en ligne. Avisez le journal local par téléphone, courriel ou communiqué de presse et distribuez des dépliants dans la communauté avant la réunion.
- Demandez aux candidats et à leurs équipes de passer le mot également.
- Informez votre congrégation de la réunion au moyen d'un encart ou d'une annonce dans un bulletin. Vous pourriez inclure des exemples de questions qui pourraient être utilisées lors de l'événement pour amener les gens à réfléchir davantage sur les enjeux et pour susciter l'enthousiasme pour l'événement.

Conseil de planification : Assurez-vous de communiquer avec les candidats lorsque vous planifiez la réunion. Assurez-vous qu'ils connaissent le format de l'événement et qu'ils savent s'ils peuvent ou non apporter du matériel ou des affiches pour une table d'information.

Quand le grand jour arrive

- Installez des tables, des chaises et des microphones à l'avant de l'auditorium (sur une plate-forme surélevée, si possible) pour les candidats, avec des pancartes lisibles de partout dans la salle indiquant le nom et le parti. Fournissez de l'eau aux candidats. Placez les candidats par ordre alphabétique des noms de famille.
- Si possible, prévoyez deux microphones numérotés pour que l'auditoire puisse poser ses questions. Alternez les questions d'un microphone à l'autre. S'il n'y a pas de microphones, demandez aux personnes qui posent des questions d'attendre en ligne aux endroits désignés.

Installez une ou plusieurs tables dans le foyer pour la documentation de chaque candidat.

Lignes directrices à l'intention de l'auditoire

Le modérateur devrait informer l'auditoire des lignes directrices au début de la réunion :

- Ce n'est pas un débat, mais un forum d'information.
- Exprimez votre accord ou votre désaccord avec la réponse du candidat sur le bulletin de vote que vous déposerez dans l'urne, pas ici.
- Aucune attaque personnelle ne sera permise.
- Un chronométrateur sera désigné pour surveiller et informer les candidats et les personnes qui posent des questions sur les limites de temps; le chronométrateur informera les candidats une minute avant la fin du temps imparti pour les propos d'ouverture et de clôture. Le chronométrateur peut également surveiller le temps que les membres de l'auditoire passent à poser de longues questions.

Exemple d'horaire pour une réunion de tous les candidats

19 h 00 début

Mot de bienvenue et prière d'ouverture du pasteur demandant la bénédiction et la direction de Dieu sur cette soirée. Présentation du modérateur par le pasteur.

Présentation des candidats par le modérateur modérateur explique les lignes directrices et l'horaire de la soirée (fournis aux candidats avant la réunion).

Propos d'ouverture des candidats (de 2 à 5 minutes chacun - cela dépendra du nombre de candidats, de l'horaire de la réunion et de la durée de la période des questions et réponses); présentations faites par ordre alphabétique selon le nom de famille.

Le modérateur ouvre la période de questions et réponses :

- Chaque personne qui pose une question doit, après avoir été reconnue par le modérateur, se nommer, poser une seule question et identifier le candidat qu'elle souhaite entendre.
- La personne qui pose une question doit l'énoncer en 30 secondes et le(s) candidat(s) a(ont) une minute (ou moins) pour répondre.
- Le modérateur doit rester neutre et ne pas s'impliquer dans les questions ou les réponses, sauf peut-être pour reformuler une question pour plus de clarté.

Vous pouvez envisager une période de questions et de réponses suivie d'un « tir de barrage » de questions « oui » ou « non ». Donnez à chaque candidat deux grandes cartes de couleur (par exemple vert = « oui » et rouge = « non »). Demandez à tous les candidats de répondre simultanément à une série de cinq à dix questions par « oui » ou par « non » en brandissant la carte appropriée. (Pour une liste d'exemples de questions d'actualité, voir les résumés et les questions à l'intention des candidats dans les ressources de l'AÉC sur les élections, www.TheEFC.ca/Election2019.)

20 h 45 Propos de clôture

Les propos de clôture des candidats (jusqu'à 3 minutes chacun) sont présentés dans l'ordre inverse des propos d'ouverture.

Le modérateur demandera à toute personne qui n'a pas eu l'occasion de poser ses questions de rencontrer les candidats après la réunion à leur table de documentation individuelle dans le foyer.

21 h 00 Fin de la réunion

Révisé le 3 avril 2019

BUREAU NATIONAL DE L'AÉC

C.P. 5885, West Beaver Creek
Richmond Hill, ON L4B 0B8
Sans frais 1-866-302-3362
F 905-479-4742

www.TheEFC.ca

EFC@theEFC.ca
[Twitter.com/theEFC](https://twitter.com/theEFC)
[Facebook.com/theEFC](https://facebook.com/theEFC)

BUREAU D'OTTAWA

Ottawa, ON K1P 5G4
T 613-233-9868
F 613-233-0301