

## Organisation de votre rencontre *Salut l'él.u.e*

Voici quelques conseils et suggestions pour faire de votre rencontre *Salut l'él.u.e* un véritable succès!

### Avant la rencontre

- Les élèves peuvent réaliser les activités préparatoires proposées afin d'enrichir leurs connaissances et d'acquérir suffisamment d'informations dans le but d'entretenir une discussion au sujet d'enjeux politiques actuels avec leur représentant.e.
- Nous vous recommandons de formuler les questions à l'avance et de les transmettre à votre député.e avant la rencontre. S'il y a un sujet en particulier que vous et vos élèves souhaiteraient aborder, nous vous conseillons également de lui en faire part.
- Nous vous invitons à préciser le niveau scolaire des élèves qui participeront à la rencontre ainsi que leur nombre. Afin de pouvoir se préparer à la rencontre, votre représentant.e a besoin du plus d'informations possibles.

### Préparation d'une rencontre virtuelle

- Consultez votre direction au sujet de la rencontre et prenez connaissance de toutes les politiques connexes.
- Choisissez un logiciel de vidéoconférence (Google Meets, Microsoft Teams, Zoom).
- Déterminez qui animera la rencontre. Cette personne doit planifier la date et l'heure de la rencontre et fournir toute les informations requises pour rejoindre l'appel (lien/ID de la rencontre).
- Veillez à ce que tout le monde (équipe du/de la député.e, élèves, enseignant.e.s participant.e.s...) ait accès au logiciel de vidéoconférence et sache comment se joindre à la rencontre.
- Informez les élèves qu'il est important qu'ils soient poli.e.s et respectueux.ses lors de la rencontre avec leur député.e
- Les médias, parents ou tuteur.rice.s ne sont pas invité.e.s à la rencontre. Cependant, si l'enseignement devait à nouveau avoir lieu à distance, il pourrait être plus difficile de limiter leur présence. Ainsi, nous vous invitons à préciser que toute participation active à cette rencontre de leur part n'est pas recommandée et qu'il est préférable que la conversation soit centrée sur les élèves.
- Le consentement des parents ou tuteur.rice.s doit être obtenu pour que la rencontre puisse être enregistrée.

### Conseils technologie de l'information :

#### Si les élèves participent à partir d'appareils individuels :

- *Rappelez aux élèves de garder leur micro en muet lorsqu'ils ne souhaitent pas prendre la parole ou quand quelqu'un d'autre parle.* Cette pratique permet de prévenir les interruptions et évite que les sons en arrière-plan ne soient amplifiés par le micro.
- Choisissez de quelle manière vous souhaitez que les élèves posent les questions (vous pouvez ensuite en aviser l'équipe de votre député.e). Nous vous conseillons une ou plusieurs des méthodes suivantes :
  - Diffuser les questions dans la fenêtre de clavardage

- Lever la main, soit physiquement soit au moyen de l'icône prévu à cet effet
- Soumettre les questions à l'avance
- Choisissez un modérateur.rice parmi vos élèves qui connaît bien le logiciel et qui saura encadrer efficacement la rencontre.
- On recommande aux élèves de ne pas se joindre à la rencontre à partir d'appareils individuels dans une même salle en raison du risque de retour de son. Si toutefois, les élèves devaient être dans la même salle tout en étant sur des appareils individuels, le port du casque audio est recommandé.

**Si une ou plusieurs classes participent au moyen d'un appareil par classe :**

- Convenez d'une façon de poser les questions. Nous vous proposons l'une ou l'autre des méthodes suivantes :
  - Les élèves lèvent la main et attendent d'être appelé.e.s
  - Les élèves soumettent leurs questions à l'avance
- Assignez un modérateur.rice parmi les élèves qui connaît bien le logiciel et qui saura encadrer efficacement la rencontre.
- Lorsque les élèves poseront des questions, assurez-vous qu'ils soient assez proches du micro pour que la.le député.e les entende bien.

**Format de la rencontre**

- Choisissez un modérateur.rice dont le rôle sera de s'assurer du respect du temps imparti et de veiller à ce que la rencontre se déroule bien.
- Établissez le format de la rencontre et déterminez la durée de chaque segment.
- Consultez l'équipe de votre député.e afin de leur faire part du format de la rencontre et de s'assurer que cela convient.

**Suggestions :**

- Pour un petit groupe, le format table ronde peut convenir.
- Pour les plus grandes classes, nous vous proposons une présentation de l'él.u.e, suivie d'une période de questions-réponses.
- Nous vous proposons ci-dessous une organisation type pour une rencontre d'une heure, pouvant être modifiée au besoin :

1	Mot de bienvenue (2 min.)	La.le modérateur.rice accueille la.le député.e et annonce le programme de la rencontre.
2	Introduction (3 à 5 min.)	Brève introduction de l'él.u.e.

3	Questions personnelles et/ou questions sur le rôle et l'expérience de l'él.u.e (20 min.)	 <p>Questions en rafale (voir leçon 2) ou autres questions personnelles visant à mieux connaître l'él.u.e.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Qu'aimez-vous le plus de notre circonscription?</li> <li>● Quel est votre endroit favori dans notre circonscription?</li> <li>● Pourquoi êtes-vous devenu.e député.e?</li> <li>● Comment décririez-vous votre emploi ?</li> <li>● Quel est l'aspect le plus gratifiant et stimulant de votre travail?</li> <li>● Avez-vous vécu des expériences mémorables?</li> <li>● Quels différents rôles avez-vous occupés au sein du gouvernement?</li> </ul>
4	Questions sur des enjeux politiques actuels (20 min.)	Préparez une liste de questions et déterminez qui les posera à l'él.u.e. Choisissez des questions qui ont trait à des enjeux nationaux ou locaux.

5	Mot de la fin (3 à 5 min.)	Mot de la fin de l'él.u.e.
6	Remerciements (2 min.)	Planifiez une période de remerciements prononcés par quelques élèves désigné.e.s.