

GUIDE DE RENCONTRE DES CANDIDATS ET DES CANDIDATES EN PÉRIODE ÉLECTORALE

TABLE DES MATIÈRES

I. Présentation

II. Organisation des rencontres

III. Types de rencontres possibles

IV. Points importants à retenir

V. Lettre d'invitation type (en anglais & en français)

I. Présentation

L'Assemblée communautaire fransaskoise encourage les Fransaskoises et les Fransaskois à créer des occasions pour rencontrer leurs candidats et candidates pendant les élections. Ce petit document facilitera l'organisation d'une ou de plusieurs activités rassemblant les candidats, les candidates et les membres de la communauté fransaskoise dans le cadre de cette élection fédérale.

La période électorale présente une excellente opportunité d'avoir plus de visibilité en tant que communauté. Le but de ces rassemblements est de mieux connaître les opinions des candidats et des candidates qui se présentent dans nos circonscriptions. Un deuxième but est de sensibiliser les politiciens ainsi que l'ensemble de la population à nos besoins et préoccupations en tant que francophones.

Une manière d'atteindre ces buts est de se rendre à des événements publics déjà organisés dans le cadre de la campagne électorale, cette participation demeure très importante.

Une deuxième façon est de créer des événements à l'intérieur desquels nous recevons chez nous les candidats et candidates. Dans la foulée des événements électoraux, la communauté fransaskoise a l'habitude de saisir l'occasion pour organiser des rencontres avec les candidates et candidats. Les objectifs de ces rencontres se résument en trois points :

1. Permettre aux francophones de rencontrer les candidates et candidats et de mieux connaître et de mieux comprendre les plates-formes électorales de tous les partis politiques.
2. Donner une visibilité à la communauté fransaskoise dans les diverses circonscriptions.
3. Sensibiliser les candidates et candidats à la communauté fransaskoise.

Il est essentiel que les candidats et les candidates sachent que sont nos préoccupations politiques dans le contexte de cette campagne. L'ACF vous communiquera des informations qui aideront à développer un message ou des questions pour la campagne en cours.

II. Organisation des rencontres

Plusieurs types de rencontres peuvent être envisagés, mais essentiellement nous cherchons à créer des occasions qui permettront des échanges. Les rencontres doivent permettre aux candidats et aux candidates de s'adresser au groupe et de présenter leur message. Elles doivent inclure une période d'échanges entre les politiciens et la communauté et doivent permettre une brève période où les gens pourront se parler librement entre eux.

Les points principaux à considérer :

AVANT LES RENCONTRES

- Identifiez (en général) la clientèle francophone qui rencontrera les candidates et candidats ce qui vous permettra de déterminer le meilleur moment pour la tenue de la rencontre.

- Invitez les candidats et les candidates à rencontrer la communauté en précisant la clientèle, le lieu, l'heure et la durée de la rencontre.

- Invitez vos membres en tenant compte de la clientèle visée. Soyez assurés de leur participation.

- Invitez les médias locaux. Précisez avec les candidates et candidats que les médias locaux seront tenus au courant et invités à l'événement.

- Identifiez les francophones impliqués au sein des différents partis politiques et demandez-leur d'être présents à la rencontre.

- Prévoyez un petit budget. Lorsque vous offrez le goûter ou le café, comblez les dépenses en demandant des dons pour défrayer les coûts que la rencontre peut engendrer.

- Préparez quelques personnes clés au sujet des enjeux qui préoccupent le plus la communauté fransaskoise : (la dualité linguistique au Canada, les services en français, les besoins et les préoccupations de la communauté vis-à-vis l'éducation, la santé, les communications, etc.)

PENDANT LA RENCONTRE

- Mettre en évidence l'environnement linguistique et culturel en prévoyant des symboles de la francophonie. Bien que l'activité se tienne essentiellement en anglais, le lieu et l'atmosphère sont importants, les rencontres devraient avoir lieu dans un espace fransaskois.
- Avoir un maître de cérémonie, qui présentera les invités et assurera le bon déroulement du programme pour la rencontre.
- Encouragez vos membres à questionner les candidats et les candidates et préparez des questions touchant les enjeux de votre communauté.
- À la fin de la rencontre, remerciez les invités.

APRÈS LA RENCONTRE

- Faire un bilan de la rencontre
- Informer les membres de la communauté des résultats, des positions et des plates-formes.

Envoyez une lettre de remerciement aux candidats et aux candidates.

- Envoyer une lettre de félicitations au gagnant ou à la gagnante de l'élection.

III. Types de rencontres possibles

1^{er} type de rencontre :

UN À UN

Ce genre de rencontre se fait avec un nombre restreint de personnes (environ 4). Elle doit être bien préparée par les participants/organiseurs. Ce type de rencontre se fait avec un candidat à la fois. L'objectif est de permettre aux candidates et aux candidats de se créer une image de la présence de la communauté fransaskoise dans sa circonscription. Ces rencontres se tiennent dans un bureau ou une salle de réunion, ce ne sont pas des rencontres publiques.

2^e type de rencontre :

INVITATION À UNE ACTIVITÉ DE LA COMMUNAUTÉ

Ce type de rencontre vise à conscientiser le candidat ou la candidate sur la présence de la communauté francosaskoise dans sa circonscription en l'invitant à une activité communautaire déjà prévue au calendrier. Elle ne vise pas nécessairement à faire de la sensibilisation active sur des dossiers, mais cherche plutôt à développer une perception positive face à la communauté francosaskoise.

Ce genre de rencontre est possible lorsqu'un groupe communautaire francophone organise un événement social ou communautaire (spectacle, souper, réunion, etc.) Vous pouvez inviter un ou une candidate à adresser la parole aux participants et participantes lors de l'événement.

Suite à la présentation du candidat, des discussions informelles autour d'un café permettraient d'aborder certains sujets qui préoccupent les francophones de la communauté. Assurez-vous de la pleine collaboration des organisateurs de l'événement et qu'il n'y a pas d'objection à ce que le ou la candidate y soit présent.

3^e type de rencontre :

RENCONTRE-CAFÉ AVEC UN OU PLUSIEURS CANDIDATS

Ce genre d'activité permet à environ 15 à 30 membres de la communauté de rencontrer les candidats de leur circonscription. Cette activité peut démontrer aux candidats et aux candidates que notre communauté peut leur apporter des votes.

De plus, cette activité sert à sensibiliser les candidats et les candidates aux questions qui nous préoccupent en tant que francophones. Il s'agit d'une activité informelle qui peut se tenir à bien des endroits publics. Elle ne devrait pas durer plus d'une heure. Collation, café et rafraîchissements peuvent être servis.

4^e type de rencontre :

RENCONTRE SANS CANDIDATS

Ce genre d'activité permet aux membres de la communauté de discuter et de prendre connaissance des plateformes électorales des divers partis politiques et de déterminer leur impact sur la communauté fransaskoise ou sur la francophonie canadienne en général. De plus cette activité sensibilise la communauté francophone et lui permet de choisir leur candidat en tant que Fransaskois.

5^e type de rencontre :

FAIRE DU BÉNÉVOLAT

Lorsqu'un individu (jamais un organisme) est partisan d'un parti, il/elle peut s'impliquer bénévolement dans la campagne d'un candidat, il nouera ainsi des liens privilégiés et dans le cadre d'activités pourra le sensibiliser à la communauté fransaskoise.

IV. Points importants à retenir

1. Il est important que le climat soit détendu, cordial et que les candidats et les candidates ne se sentent pas assiégés ou agressés. N'oubliez pas, l'objectif est d'établir un bon contact. Soyez poli(e) et calme en tout temps, même lorsque votre interlocuteur est insensible ou obstiné, ne vous fâchez pas. Présentez les faits et surtout conservez votre sang-froid. Nous ne voulons pas nuire aux relations.
2. Le maître ou la maîtresse des cérémonies anime un petit programme simple qui peut se résumer ainsi :
 - a. mot de bienvenue
 - b. présentation d'un ou d'une candidate.
 - c. Présentation d'un deuxième candidat(e) (si plusieurs partis sont présents)
 - d. période de questions
 - e. remerciements suivis d'un goûter, café et conversations libres.
3. Éviter à tout prix qu'une seule personne ne monopolise pendant toute la rencontre l'attention de l'invité. (du candidat ou de la candidate)
4. Pour faciliter le déroulement de la rencontre et les contacts ultérieurs, fournir à tous les participants un carton d'identification sur lequel est inscrit leur nom. Inclure le nom et le nom du parti sur le carton des candidats et candidates.
5. Afin de s'assurer que la rencontre démontrera vraiment notre force d'organisation, il serait bon de confirmer la participation de toutes les personnes invitées, de sorte que la rencontre ne soit pas un échec parce que trop d'invités « ont oublié ».
6. Une salle trop petite est préférable à une salle qui serait trop grande. Il est mieux de se sentir trop nombreux dans une petite salle que de se sentir seuls et perdus dans une grande salle.
7. Après la rencontre, exprimer nos remerciements aux candidats pour leur participation.

8. Si vous ne connaissez pas la réponse, dites-le.
9. Ayez soin de laisser la porte ouverte pour d'autres rencontres, si vous ne réussissez pas à rencontrer le/la candidate.
10. Soyez brefs et précis, les candidates et candidats sont très occupés et ont peu de temps à consacrer à une seule rencontre.

V. LETTRE D'INVITATION TYPE (VERSION ANGLAISE)

April 15th 2011

Mr/Ms. _____

Candidate for

_____ (SK)

Dear Sir/Madame:

On behalf of the _____ I wish to congratulate you on your nomination by the _____ Party for the constituency of _____. Your nomination is the result of hard work and dedication, and I expect that you are determined to gain the same degree of confidence from the majority of the electors in our constituency.

This letter is an invitation to meet members of our community. The purpose of the meeting is to become acquainted and to exchange views regarding the Fransaskois community.

We suspect that your schedule is getting progressively busier, therefore, we suggest an early breakfast meeting, on _____ between 7:30 and 9:00, where you could speak to members of the community and chat over croissants, juice and coffee. We will be contacting your office by telephone on _____ to hopefully confirm your presence.

We look forward to meeting with you.

President

LETTRE D'INVITATION TYPE (VERSION FRANÇAISE)

Le 15 avril 2011

M. (Nom du candidat)

_____ (Saskatchewan)

Cher Monsieur,

Au nom de _____, j'aimerais vous féliciter pour votre nomination par le Parti _____ dans le comté de _____. C'est votre dévouement et votre travail assidu qui vous ont fait mériter cette nomination. Suite à celle-ci, il ne vous restera plus qu'à convaincre une majorité des électrices et des électeurs de votre circonscription que vous méritez leur confiance.

Nous profitons de l'occasion pour vous inviter à rencontrer les représentantes et les représentants de _____. Le but de cette rencontre sera de faire connaissance et de permettre un échange d'idées concernant la place qu'occupe la communauté fransaskoise au sein de la Saskatchewan.

Je sais que votre agenda sera de plus en plus chargé, alors nous nous permettons de suggérer une rencontre matinale, entre 7h30 et 9h00, au cours de laquelle nous pourrions discuter autour d'un petit déjeuner.

Vous pouvez me rejoindre au _____ pendant les heures de bureau afin de fixer l'heure et la date de notre rencontre.

En attendant de recevoir de vos nouvelles, veuillez agréer l'expression de nos sentiments les plus distingués.

Président