

ORGANISER UNE RÉUNION GÉNÉRALE DES CANDIDATS

En quoi consiste une réunion générale des candidats?

Une réunion générale des candidats (aussi appelée débat des candidats) est une occasion de réunir les candidats aux élections afin d'aborder un sujet en particulier. Ainsi, les électeurs ont l'occasion d'entendre directement les candidats se prononcer sur des enjeux qui les préoccupent, et de comparer leurs réponses et leur comportement afin de guider leur choix lors du scrutin. Ce genre de réunion s'avère particulièrement utile lorsqu'on cherche à obtenir des réponses sur des enjeux régionaux, compte tenu du fait que la majorité de ceux abordés lors des élections fédérales sont surtout axés sur des priorités à l'échelle nationale.

Vous n'avez pas envie d'organiser un débat? Demeurez à l'affût d'événements locaux où le public est invité à poser des questions, afin d'assurer une place aux enjeux qui vous préoccupent!

Sur quoi devrait porter ma réunion générale des candidats?

L'industrie touristique est aussi diversifiée que le Canada lui-même. Or, toute forme de politique est d'abord et avant tout de nature locale. Si les échanges et discussions peuvent certes parfois s'étendre aux politiques nationales, tels que le traitement des demandes de visa ou le coût du transport aérien, rappelez-vous de toujours enraciner la chose dans vos réalités locales. Quels sont les défis et difficultés que votre entreprise et d'autres qui s'y comparent dans votre région doivent affronter? Assurez-vous cependant que les enjeux discutés ont un lien avec les politiques au niveau fédéral. Ainsi, le gouvernement n'est sans doute pas en mesure de boucher les nids-de-poule devant votre commerce ou entreprise. Par contre, assurer aux voyageurs un accès à votre ville ou région en autobus, en train ou en avion s'avère essentiel. Il s'agit du type d'enjeu pour lequel votre député local serait en mesure d'intervenir.

Comment organiser une réunion générale des candidats?

Étape 1 – Collaborez

- Identifiez des partenaires dans votre communauté, tel que des groupes ou organismes communautaires, d'autres entreprises ou des regroupements pour qui le tourisme s'avère important. Plus un grand nombre de gens seront impliqués dans la mise sur pied de la réunion, plus il sera difficile pour les candidats de refuser votre invitation.

Étape 2 – Organisez

- Déterminez les paramètres de base, soit la date, l'heure et le lieu de l'événement. L'organisation impliquera-t-elle des coûts? Si oui, qui déboursera les frais?
- Identifiez une personne pour animer la discussion. Il devrait s'agir d'une personne à l'aise devant public, organisée, impartiale et relativement connue dans votre communauté et/ou familière avec les enjeux que vous souhaitez aborder.

Conseils

- Identifiez plus d'une date potentielle afin d'offrir diverses alternatives aux candidats. De toute évidence, ces gens sont fort occupés durant la campagne! Une option à envisager serait de tenir l'événement un samedi après-midi ou un soir en milieu de semaine.
- Il existe de nombreux endroits disponibles gratuitement ou à peu de frais où pourrait avoir lieu l'événement, tel que la bibliothèque municipale, un centre communautaire ou encore une école publique.

Étape 3 – Communiquez avec les candidats

- S'il n'y a aucune affiche vous renseignant sur l'identité des candidats dans votre circonscription, informez-vous sur le site web d'Élections Canada. Vous pouvez toujours aussi obtenir les renseignements sur le site web de chacun des partis. S'il vous est malgré tout impossible d'identifier des candidats, veuillez communiquer avec l'AITC. Nous tâcherons de vous aider dans ce processus.
 - Conseil – en campagne électorale, il importe d'accorder un préavis d'au moins trois semaines avant la tenue de votre événement.
- Avant de faire parvenir votre invitation officielle, communiquez avec les bureaux de circonscription et demandez à parler au directeur de campagne ou au responsable de l'agenda du candidat. Ces gens seront les mieux placés pour connaître les disponibilités de ce dernier. Puis, faites parvenir l'invitation officielle et tous les détails dès que possible.
- Informez-les sur les façons de se renseigner sur votre entreprise et sur les enjeux qui seront abordés, afin de leur permettre d'être bien préparés à vous fournir des réponses pertinentes.
- Si un candidat ne retourne pas vos appels, refuse l'invitation ou ne se présente pas à l'événement, n'hésitez pas à faire savoir au public et aux médias sur place qu'une invitation lui avait été lancée mais qu'elle fut refusée.

Étape 4 - Planifiez

- Déterminez la durée de l'allocution d'ouverture de chaque candidat, et de la période de questions-réponses.
 - Par exemple :
 - L'animateur présente les candidats et résume le déroulement de l'événement (5 min.)
 - Les candidats livrent leur allocution d'ouverture (3 min. chacun)
 - L'animateur invite les membres du public à soumettre leurs questions (30 min.)
 - L'animateur conclut la réunion.
- Rédigez quelques questions à poser lors du débat (les questions du public sont certes pertinentes, mais vous voudrez tout de même assurer une certaine structure au tout).

Étape 5 – Annoncez

- Une fois les détails de l'événement confirmés, approchez les médias locaux (journaux, radio, télé, sites web communautaires, etc.) et insistez auprès d'eux pour qu'ils couvrent l'événement.
- Envisagez la possibilité de faire parvenir un communiqué de presse ou une annonce quelconque aux médias locaux, et de le publier sur les médias sociaux.
- Faites parvenir les informations aux entreprises et agences communautaires locales, et assurez-vous que vos partenaires fassent de même.
- Invitez votre famille et vos amis à participer!
- Suite à la réunion, assurez-vous d'en rendre les détails disponibles à ceux et celles qui n'ont pu y prendre part.