



Guide d'organisation Séminaire national

**Version originale
2009**

**Version révisée
2017**

Table des matières

Objectifs du Séminaire national de débats étudiants	3
Être l'hôte du Séminaire national de débats étudiants	4
Point de départ	4
Période du séminaire	4
Aspects financiers	4
Hébergement	5
Nombre de délégués et moment de l'accueil	5
Frais d'inscription	6
Débateurs suppléants	7
Communications primordiales	8
Correspondance avec les délégués	8
Obligations des délégués adultes	8
Média d'information	8
Bilinguisme	8
Échanges-Canada	9
Événements et activités	10
Participation	10
Thèmes et résolutions	10
Kits de recherches	11
Réunions	11
Réception pour les adultes	12
Cérémonies d'ouverture	12
Panel d'experts	12
Photo de groupe	12
Activités culturelles	13
Ateliers	13
Rondes de débats	14
Locaux	14
Juges	14
Autres officiers	15
Commissionnaires	15
Séances d'information	16
Minutages des activités	16
Débats	16
Jumelage	16
Compilation des résultats	17
Autres composantes du séminaire	18
Temps libres	18
Parlement modèle	18
Banquet et récompenses	19
Présentation des récompenses	20
Souvenirs	21
Formulaires du dernier jour	21
L'après-banquet	21
Gravure et expédition des trophées	21
Divers	22
Évaluation	22
Suggestions d'activités	22
Demande d'aide	22
Prévoir l'imprévisible	22
Reconnaissance	22
Drapeaux	23

Objectifs du Séminaire national de débats étudiants

À travers le séminaire national, la Fédération canadienne de débats étudiants offre une organisation qui garantit que des activités relatives aux débats et aux discours dans les deux langues officielles existent pour des étudiants de toutes les régions du Canada. À chaque automne pendant cinq jours, des étudiants se réunissent pour débattre d'un enjeu national de l'ordre de la politique, de l'économie et de la sociologie en anglais, en français et bilingue.

Les principaux objectifs du Séminaire national

- *Permettre les chances de voyage et de culture pour des étudiants canadiens*

Par la tenue annuellement du séminaire national dans différentes régions du Canada, les étudiants ont l'opportunité de découvrir une partie du Canada qu'autrement ils n'auraient pas visitée.

- *Encourager les échanges entre écoles et communautés*

Être l'hôte du séminaire national oblige la coopération entre l'école et sa communauté en impliquant ses membres comme bénévoles dans le comité organisateur, juges de débats, etc.

- *Favoriser d'enrichissants échanges touchant des enjeux nationaux*

Annuellement, les débats du séminaire national portent sur des thèmes nationaux de nature politique, économique et sociale. Afin de bien participer, les étudiants doivent faire de la recherche et en apprendre le plus possible. Les étudiants doivent défendre les deux côtés d'une résolution, permettant de découvrir une vision diversifiée de ces enjeux

- *Marquer le bilinguisme et le visage multiculturel du Canada*

Le séminaire national regroupe un mélange multiculturel de jeunes Canadiens qui débattent dans les deux langues officielles.

- *Fournir des opportunités aux étudiants de partout au pays de reconnaître la diversité et d'en partager ses aspects*

Les étudiants ont amplement le temps de se côtoyer dans une variété d'activités éducatives, récréatives et culturelles. Au cours de celles-ci, ils se créent des liens et partagent leurs différences et leurs similarités

- *Développer une meilleure connaissance du Canada, de ses habitants, de ses ressources, de son potentiel et de son avenir*

Suite aux recherches sur les enjeux qu'ils seront amenés à débattre, les étudiants vont enrichir leur connaissance du Canada, de ses habitants, de ses ressources, de son potentiel et de son avenir tout en élargissant leur connaissance et leur compréhension de ces sujets qui touchent tous les Canadiens.

Être l'hôte du Séminaire national de débats étudiants

Point de départ

Quiconque souhaitant être l'hôte d'un séminaire national devra soumettre une offre détaillée des budgets, des localisations et du thème. Quand le conseil d'administration de la FCDÉ a accepté l'offre, c'est le moment de concrétiser la mise en place d'un comité organisateur. Ce comité peut prendre une forme et une taille selon les forces et les qualités des individus impliqués. Le défi est plus facile à relever si les responsables peuvent déléguer des tâches à des collègues et amis responsables et fiables.

Durée du séminaire

Dans le passé, le séminaire devait durer une semaine pour atteindre les exigences d'Open House Canada. Avec le programme d'Échanges-Canada, il n'y a plus de règles quant à la durée du séminaire. Quand vous déciderez de la durée de votre séminaire, souvenez-vous qu'il faut programmer certaines activités et qu'il vous faut maintenir un certain équilibre entre les rondes de débats, les ateliers et les activités culturelles. Il est aussi impérieux de prévoir des temps libres afin de permettre aux participants de se connaître mieux et de relaxer. Alors que certains pensent qu'un séminaire d'une semaine (cinq jours de programmation plus deux jours de déplacement) est trop exigeant tant pour les participants que pour les organisateurs, un séminaire trop court (quatre jours de programmation plus deux jours de déplacement) surchargé est tout aussi exigeant.

Un séminaire de quatre ou cinq jours semble être la formule qui permet le mieux de maintenir un rythme acceptable et est privilégié.

Voir la section « Événements et activités » pour une description des différents événements requis pour un séminaire national.

Période du séminaire

Il est recommandé aux hôtes du séminaire de privilégier une date qui n'entre pas en conflit avec les examens du Bach International, des congés des principales religions ou un événement de débats au Canada. Prévoir un séminaire incluant un samedi soir pourrait permettre aux participants d'obtenir des bas prix pour leurs billets d'avion.

Aspects financiers

En acceptant la tenue d'un séminaire, l'organisme accepte d'assumer les responsabilités financières. La FCDÉ apporte une contribution substantielle, mais dans l'objectif d'un profit ou même d'un équilibre budgétaire, l'hôte devra prévoir des campagnes de financement. Cela pourrait prendre la forme de commandites, de donations, etc.

Tout en conservant une totale autonomie dans ses arrangements et dans ses décisions relatives à l'ensemble du budget, il est de sa responsabilité de gérer le séminaire tout en visant un budget équilibré ou même un surplus. La FCDÉ ne rembourse pas une éventuelle dette.

La FCDÉ remet une subvention en fonction de ce qui est disponible. L'hôte recevra l'équivalent du montant restant après que la FCDÉ aura retenu 150,00\$ du montant de chaque inscription déboursé par les délégués adultes et jeunes. (Tel que mentionné dans la section des frais d'inscription, quelques fois la part venant de frais d'inscription d'adulte peut atteindre 400,00\$). La subvention est habituellement disponible plusieurs mois avant le séminaire (suite à la réception par la FCDÉ de prévisions budgétaires et d'un projet de cédule pour le séminaire).

Le partage des frais d'inscription est établi partiellement au cours de la semaine séminaire suivi du paiement final dès que l'hôte a expédié au prochain hôte les trophées gravés et que la FCDÉ a reçu le bilan final, un résumé de la couverture des média locaux et tout autre document requis pour un rapport final à Échange-Canada. Pour de plus amples informations touchant Échanges-Canada, consultez la section Échanges-Canada.

Si les efforts de financement ne sont pas fructueux, il y a suffisamment de revenus avec la subvention de la FCDÉ et la part des frais d'inscription pour tenir un séminaire satisfaisant. Un hôte ne devrait viser un séminaire supérieur aux précédents, surtout si les fonds ne sont pas suffisants pour des extravagances.

Idéalement, les repas, les déplacements entre les lieux d'activités et les billets pour les activités sont pris en charge de manière à ce que les étudiants n'aient pas à déboursier de leur argent. Si cela implique des repas simples et des véhicules plus ordinaires, qu'il en soit ainsi. Même avec seulement les sommes fournies par la FCDÉ il devrait être possible d'offrir quelques bons événements et repas. Il faut garder à l'esprit que le but du séminaire est l'apprentissage. Même si le séminaire comporte une composante culturelle importante, la culture locale peut s'avérer une expérience valable à un coût minime.

Souvent, l'association provinciale/territoriale y trouve l'occasion de générer un petit profit qui pourra servir à de futur projet de débat. Se rappeler qu'un séminaire déficitaire est aussi inacceptable qu'un séminaire avec un profit déraisonnable. Tant la FCDÉ que ses différents commanditaires s'attendent à ce que les sommes données servent aux étudiants.

Hébergement

Étudiants : Parce que la plupart des commissions scolaires ne permettent plus l'hébergement dans des familles, d'autres modes d'hébergement doivent être favorisés. Les étudiants **ne doivent jamais** être requis de partager un lit. Donc, la norme est qu'une chambre d'hôtel comporte deux lits auxquels on ajoute un lit de camp permettant trois étudiants par chambre. Trouver l'hébergement approprié à un coût raisonnable est une composante vitale financièrement. Cet élément peut être planifié longtemps à l'avance. Les étudiants sont **toujours** logés avec des étudiants d'une autre province afin de favoriser les échanges culturels. Nous respectons la langue de l'inscription.

Adultes : Les adultes sont hébergés dans les mêmes lieux que les étudiants. Même s'il est habituel pour les adultes de partager une chambre (deux individus /chambre), vous aurez sûrement des demandes pour une chambre privée. Il vous faudra alors informer la personne du coût. Partager le coût 50/50 est juste et est la pratique.

Nombre de délégués et moment de l'accueil

Il est habituel de recevoir entre 60 et 75 étudiants, dépendamment du site au pays. Cela signifie des débateurs : 1 / 2 Anglais, 1 / 4 Français et 1 / 4 Bilingue

La plupart des étudiants vont arriver la journée avant le début du séminaire. Les membres du conseil d'administration de la FCDÉ arrivent une ou deux journées en avance pour se réunir ou aider si nécessaire.

En tout, un séminaire reçoit environ 100 participants (sans le comité d'organisation) : jusqu'à 75 étudiants, 7-10 membre du CA de la FCDÉ et environ 15 délégués adultes. Ne pas oublier que ceci est une estimation, la capacité des provinces/territoires d'une délégation complète peut varier d'une année à l'autre.

La plupart des participants vont arriver par avion et devront être accueillis à l'aéroport. Ce peut être un bon endroit pour faire un kiosque d'inscription et d'accueil. L'hôte devrait informer tous les participants qui et quoi rechercher à leur arrivée. Si des délégués arrivent en voiture ils doivent être informés où et quand se présenter pour l'hébergement et recevoir d'autres documents.

Il est possible que des délégués arrivent plus tôt que prévu, peu importe le motif. Il n'est pas nécessaire pour les organisateurs de prendre des mesures particulières. Lors de leur inscription, ils sont informés qu'ils doivent leurs propres démarches sans faire pression à l'organisation. Cela signifie que l'hôte n'a aucune obligation de faire des démarches pour leur hébergement et leurs repas.

Chaque délégation provinciale doit être accompagnée par au moins un adulte. Ce délégué adulte est un individu participant au séminaire soit en tant que :

- Représentant d'une association provinciale/territoriale ;
- Chaperon pour la supervision;
- Prochain hôte d'un séminaire;
- Directeur exécutif d'une association provinciale/territoriale et/ou
- Délégué votant.

Habituellement, il n'y a qu'un seul délégué officiel par province/territoire qui agit à la fois comme chaperon et délégué votant à l'assemblée générale annuelle de la FCDÉ. Comme vous le voyez, à l'occasion les règles de certaines commissions scolaires nous obligent à plus. Alors, ces délégués sont traités sur le même pied que les autres délégués adultes. Leurs frais de déplacements ne sont pas remboursés, Échanges-Canada ne couvrant les frais que pour une personne par province/territoire.

Frais d'inscription

Les frais d'inscription de base sont entre 550,00\$ et 700,00\$ pour les étudiants et les délégués adultes officiels, répartis entre 400,00\$ et 550,00\$ pour l'hôte et 150,00\$ pour FCDÉ. Pour les délégués adultes additionnels la totalité des frais est versée à l'hôte. En d'autres mots, seuls les frais du premier délégué officiel sont partagés avec la FCDÉ.

Le Registraire pourrait demander à chaque province de collecter toutes les inscriptions et de faire parvenir à la FCDÉ un seul paiement pour toute la délégation. Les administrateurs étant des bénévoles, le nombre d'opérations comptables est minimal tout en réduisant le nombre de reçus à émettre.

Le conseil de la FCDÉ compte jusqu'à 10 administrateurs, plus le représentant de McLeese Debate assisteront au séminaire. Ils ne paient pas de frais d'inscription. Il pourrait y avoir aussi un ou plus officiers du conseil qui assisteront au séminaire sans payer de frais d'inscription. Le nombre d'officiers peut varier d'une année à l'autre. Le président de la FCDÉ devrait pouvoir en informer l'hôte du nombre, s'il y a lieu. Par tradition, Tom Lawson, le créateur du Séminaire National est aussi présent annuellement. Il ne paie pas de frais d'inscription et la FCDÉ assume ses frais de déplacement.

Les parents des débatteurs ou tout autre observateur ne peuvent s'inscrire comme délégués officiels, mais sont les bienvenus dans la mesure où ils paient les frais d'inscription d'un adulte qui inclut l'hébergement à l'hôtel (occupation simple), les mêmes repas que les autres délégués, les coûts d'entrée de visites et le transport aux activités.

Les frais d'inscription aux délégués peuvent varier selon les circonstances, le tableau suivant sert de guide.

Étudiant pour le séminaire – occupation triple	550,00\$ - 700,00\$
Premier délégué adulte – occupation double	550,00\$ - 700,00\$
Délégué adulte supplémentaire (chacun) – occupation double	550,00\$ - 700,00\$
Adulte observateur (incluant occupation simple) – occupation simple	1 000,00\$ - 1 200,00\$
Délégué adulte demandant l'occupation simple (en plus du frais d'inscription)	500,00\$
Inscription tardive (supplément)	100,00\$

- Les frais d'inscription doivent être versés avant la date limite sinon un supplément de 100,00\$ sera ajouté aux frais d'inscription dus. Ce montant additionnel sera remis à la FCDÉ pour le travail de collecte du dit montant.

Débatteurs suppléants

Selon les styles de débats retenus au séminaire et le nombre de débatteurs dans un local, le nombre de débatteurs dans chaque catégorie doit permettre à tous les débatteurs d'être en action à chaque ronde. En d'autres mots, il ne peut y avoir de laissez-passer. Souvent l'hôte requiert des débatteurs suppléants.

Selon les règles du séminaire, les débatteurs suppléants peuvent choisir de participer comme délégués « officiels » ou « non-officiels ». Les délégués officiels sont éligibles à des récompenses; les délégués « non-officiels » ne le sont pas. Un étudiant peut assister une seule fois comme délégué officiel; c'est pourquoi un étudiant doit réfléchir à savoir s'il a une chance de remporter un prix et ne plus être éligible une autre année ou concourir comme délégué « non-officiel » et assister à un prochain séminaire comme délégué officiel. Un étudiant en fin de secondaire va habituellement préférer être délégué officiel puisque c'est sa dernière chance de participer à un séminaire alors qu'un étudiant qui pourrait mériter la chance de participer l'année suivante dans une autre province choisira de participer en tant que délégué « non-officiel » quand le séminaire se déroule dans sa province.

Tout débatteur, officiel ou non-officiel, doit payer les frais totaux d'inscription. Il est bon d'avoir une liste de débatteurs suppléants. Assurez-vous qu'ils comprennent bien qu'ils sont en attente et qu'ils n'auront pas beaucoup de temps et que s'ils sont choisis, ils devront payer pour l'inscription et les frais de déplacement. L'hôte doit prévoir autant de débatteurs suppléants nécessaires pour compléter le jumelage.

Communications primordiales

Correspondance avec les délégués

Une lettre à tous les délégués sur « à quoi s'attendre » pourrait être utile. Celle-ci pourrait aborder les détails :

- Une liste des choses à apporter
- Une description des températures locales habituelles
- Une description des activités prévues
- Un projet de cédule (ceci est utile pour permettre aux participants de déterminer, par exemple, les nombres de repas non-inclus ou les vêtements à apporter)

Cette lettre pourrait être remise au Registraire pour être expédiée par courriel aux délégués lors de la confirmation de leur inscription. De plus, cette information pourrait être affichée sur la page du Séminaire National du site web de la FCDÉ ou fournie aux coordonnateurs provinciaux qui les remettront à leurs délégués dès leur sélection.

Afin d'éviter toute méprise dans la diffusion de l'information, **seul le site web de la FCDÉ est le site officiel publicisant les informations du Séminaire national**. L'hôte peut toujours transmettre à la FCDÉ des informations pertinentes à leur événement qu'il souhaiterait partager.

Obligations des délégués adultes

Annuellement, un nombre important d'adultes assistent au séminaire pour la première fois et ne savent pas trop ce qu'on attend d'eux. Veuillez consulter le document de la FCDÉ *Tâches et responsabilités des délégués adultes au Séminaire national* qui décrit ce qu'on attend d'eux. Une copie de ce document devrait faire partie des documents remis à tous les délégués lors de leur inscription.

Média d'information

Vous voudrez contacter les média locaux pour couvrir votre séminaire. Considérant que les média susceptibles d'avoir de l'intérêt pour votre séminaire sont ceux qui ne publient pas quotidiennement (c'est-à-dire votre hebdomadaire local) assurez-vous de les bien informer. Dans un communiqué de presse, il est utile d'y joindre une cédule de l'événement. Un communiqué de presse devrait faire mention du rôle d'Échanges Canada et de la Fédération canadienne des débats étudiants.

Assurez-vous de conserver une copie de tous les articles parus touchant le Séminaire national afin de les inclure au rapport final à Échanges Canada.

Bilinguisme

Le fait que le Séminaire national est un événement complètement bilingue explique la subvention pour les déplacements d'Échanges Canada. Il est impératif que les organisateurs fassent l'impossible afin d'offrir un bilinguisme de haut calibre tout au long du séminaire. Tous les imprimés, incluant le guide de délégués, devraient être d'abord en français et en anglais ensuite. Toutes les annonces doivent être faites dans les deux langues, en français d'abord. Si votre comité organisateur n'a pas l'expertise pour une traduction de qualité, n'hésitez pas à demander l'aide de la FCDÉ. Il est souhaitable que tous les comités organisateurs comprennent au moins un membre bilingue qui serait responsable des commentaires et de la traduction dans la deuxième langue.

Échanges Canada

C'est au programme d'Échanges Canada du gouvernement fédéral que la FCDÉ fait appel annuellement pour l'obtention d'une subvention afin de couvrir les frais de transport des délégués.

Si nous souhaitons pouvoir continuer à bénéficier de cette aide pour le transport des délégués au séminaire, il est impérieux que celui-ci poursuive toujours l'atteinte de trois objectifs fixés par Échanges Canada. Ce sont :

1. Contribuer à augmenter chez les jeunes Canadiens la connaissance et la compréhension du Canada en leur permettant l'accès privilégié à l'histoire, à la géographie, à l'industrie, aux institutions, aux cultures, aux communautés, aux langues et d'autres facettes de leur pays.
2. Aider les jeunes Canadiens à créer des liens durables, à travers le pays et entre groupes, permettant ainsi de consolider le tissu social du Canada.
3. Développer l'identité et l'appartenance de jeunes à leur pays en rehaussant leur appréciation de la diversité et des aspects communs de cette expérience nationale.

Le président de la FCDÉ est le lien privilégié entre Échanges Canada et les organisateurs du séminaire. Tout au long de l'année, le président est en contact avec l'hôte afin d'obtenir les documents et informations requis pour compléter la demande de subvention.

Voici les éléments requis :

- Les prévisions budgétaires
- Confirmation écrite des commanditaires et dons
- Plan de communication pendant le séminaire
- Cédule du séminaire
- Description des mesures de sécurité et des normes d'encadrement en place
- Bilan financier audité après le séminaire
- Scénario de la couverture médiatique du séminaire incluant autant des copies des publications écrites qu'un résumé du compte-rendu télévisuel et/ou radiophonique.

Quand l'obtention est concrétisée, la FCDÉ se doit de publiciser ce volet de Patrimoine Canadien. Cet organisme s'attend à ce que nous mettions en évidence dans nos communications la contribution du Canada dans la concrétisation de nos activités. Nous sommes aussi encouragés de le faire auprès du grand public lorsque possible. De fait, Échanges Canada exige que son logo apparaisse sur tout le matériel promotionnel après approbation par l'organisme. Se référer au Guide de reconnaissance d'Échanges Canada.

En plus, une reconnaissance appropriée devrait être faite partout où les autres commanditaires sont reconnus.

Souvent, un représentant d'Échanges Canada assistera en tout ou en partie au séminaire en tant qu'observateur. Si c'est le cas, celui-ci réserve lui-même son hôtel et ses déplacements et ne débourse aucun frais d'inscription. Si ce représentant est présent lors de la tenue d'un repas, c'est une marque de courtoisie de l'y inviter. Il n'est pas nécessaire pour l'hôte de prendre des mesures particulières pour ce représentant; les directeurs de la FCDÉ s'assureront de l'accompagner pour la durée de son séjour.

Événements et activités

Dans le cadre des exigences de la FCDÉ, des événements spécifiques doivent être tenus à chaque séminaire national. Tout en permettant une certaine flexibilité, il est primordial de maintenir un certain standard. Veuillez consulter le tableau qui suit pour connaître la liste des activités requises, fortement recommandées et facultatives.

*Requise	Deux rondes de débats dans un style canadien, deux rondes dans un style international et deux rondes dans un troisième style de débat dans un style reconnu et approuvé par la FCDÉ <ul style="list-style-type: none">- Les styles canadiens sont Parlementaire canadien, Contre-interrogatoire et Canadien national- Les styles internationaux sont : Parlementaire britannique et style Mondial
Requis	Ateliers de formation : autour du thème du séminaire et/ou techniques de débats, etc.
Requis	Événements culturels unique au milieu
Requis	Gale de clôture et de remises de prix
Fortement recommandé	Panel et/ou débat d'experts autour du thème du séminaire
Requis	Parlement modèle
*Fortement recommandé	Activités physiques pour éliminer les toiles d'araignées
Facultatif	Rondes d'études coopératives/compétition pour la recherche du consensus
Facultatif	Simulacre de procès
Facultatif	Démonstration d'un débat dans un style non utilisé durant le séminaire

- Si la situation de votre région vous empêche de répondre à ces exigences, vous devez contacter le président de la FCDÉ afin d'évaluer des mesures d'exception.

D'autres activités habituellement incluses :

- Réception pour les délégués adultes (facultatif)
- Cérémonie d'ouverture
- Photo de groupe

Aussi prévoir dans la cédule :

- Séances d'information
- Réunions du conseil d'administration et l'assemblée générale annuelle (en deux temps)
- Temps libre
- Période de temps d'activités administratives : questionnaires, sondages, etc.

Commentaires sur la participation

Lors de l'inscription au séminaire, les étudiants acceptent d'assister à tout le séminaire et de participer activement à toutes les activités prévues. Toute variation à cette exigence est à la discrétion de l'exécutif de la FCDÉ. Si une exemption d'un élève ou d'un groupe d'une activité est trop perturbante, celle-là ne sera pas autorisée.

Thème du séminaire et résolutions

Dans l'élaboration d'un thème pour votre séminaire, essayez de penser à un enjeu d'intérêt national mais avec une saveur régionale (sans être trop réducteur rendant l'enjeu complètement méconnu pour le reste du pays). En relation avec le thème du séminaire, vous devez pouvoir proposer deux résolutions distinctes pertinentes aux styles de débats retenus. Une résolution impromptue est aussi requise et se doit être différente du thème du séminaire.

Soyez prudent si votre sélection d'un thème a pour but de plaire aux commanditaires. Non seulement les enjeux sont souvent ennuyants, mais il peut être difficile de formuler des résolutions acceptables. De plus, des commanditaires peuvent être inconfortables sachant que les deux côtés d'un enjeu seront débattus, ce qui devrait être compris dès le début. Même si un commanditaire ne devrait jamais être autorisé à influencer la formulation d'une résolution ou à participer au panel d'experts, il peut s'avérer être un excellent juge et avoir ainsi la possibilité de faire valoir sa vision de l'enjeu.

Dans la formulation de vos résolutions, vous devriez consulter le conseil d'administration de la FCDÉ. Idéalement, les résolutions devraient être suffisamment audacieuses afin de permettre d'aborder directement l'enjeu réel et non de l'é luder par un faux-fuyant. De plus, tout bon sujet de débat devrait se fonder en quelque sorte sur une question d'ordre philosophique. Un bon sujet préparé devrait exiger des débatteurs d'acquérir une bonne connaissance du « vrai monde », mais devrait aussi les amener vers de plus grands principes.

Par exemple, « Devrait-on bannir les zoos? » est un bon sujet parce que afin de bien débattre il vous faut savoir ce que sont réellement les zoos e, en même prendre ne considération des principes plus majeurs. Il vous faut savoir comment les animaux sont traités, s'il se fait de la recherche dans les zoos, qui en retire des profits, etc. Il faut aussi réfléchir sur les droits des animaux et la responsabilité des humains face aux autres créatures, etc.

Dossiers de recherches

Quelques fois, l'hôte du séminaire conçoit un dossier de recherches qu'il distribue aux débatteurs avant le séminaire. C'est une suggestion. De fait, le but premier est de s'assurer que les débatteurs des régions éloignées aient accès aux mêmes informations que celles des débatteurs des grands centres, ce qui est de moins en moins nécessaire avec l'évolution d'internet. Si vous deviez choisir de remettre de tels dossiers, ceux-ci devraient contenir des articles tant en anglais qu'en français. Il se trouve des compagnies ou des organismes qui peuvent fournir de l'information bilingue et de qualité, gratuitement, mais assurez-vous qu'il ne s'agit pas d'une information biaisée. Même si vous deviez fournir des dossiers de recherches, les débatteurs doivent faire leurs propres recherches au-delà de ce qui pourrait leur être remis.

Une alternative à la création de dossiers de recherches, ce qui est plus économique et demande moins de travail consiste à publier une liste de sites utiles dans la section du séminaire sur le site web de la FCDÉ.

Réunions

Le Conseil d'administration de la FCDÉ tient généralement une longue réunion avant la tenue de l'AGA pendant le séminaire. Il vous prévoir un local propice pouvant accommoder environ dix personnes.

Durant la semaine du séminaire, la FCDÉ doit tenir son Assemblée générale annuelle. Cette rencontre se teint toujours en au moins deux temps, il faut donc prévoir dans votre horaire du temps pour celles-ci. Si cela est possible, la première et la deuxième devraient se tenir à une journée d'intervalle, donnant ainsi le temps aux délégués de valider auprès de leurs organismes leur position face aux enjeux proposés dans la première session. Il faudrait aussi cédule r du temps pour permettre au conseil nouvellement élu de se réunir après la fermeture de l'AGA.

Assurez-vous de consulter le président de la FCDÉ pour les prévoir. Ces rencontres pourraient être prévues simultanément avec d'autres activités ce qui signifie que les délégués adultes et les membres du conseil ne sont pas disponibles pour encadrer les élèves ou aider l'organisation au besoin. C'est pourquoi il est souhaitable de prévoir ces rencontres pendant les périodes libres des débatteurs qui devraient être encadrés par des adultes.

En planifiant ces réunions et en choisissant les lieux des différentes activités au cours de la semaine, assurez-vous d'avoir des locaux propices à la tenue de l'AGA. Ce local devrait pouvoir accueillir entre 25 et 30 personnes qui doivent être confortables pour participer activement.

Souvent l'hôtel qui accueille les adultes donne accès gratuitement comme faisant partie de l'entente et quelques fois il est possible de tenir ces réunions dans une classe ou dans une salle de réunion de d'autres organismes sous coût supplémentaire. Le café, le thé, l'eau et même les jus ou les boissons gazeuses sont une marque de courtoisie appréciée lorsque le budget le permet.

Si l'horaire le permet, la FCDÉ peut inviter tous les délégués adultes à un souper en début de séminaire. Ce souper peut se tenir dans un petit salon privé d'un restaurant ou dans une salle de réunion de l'hôtel avec les services d'un traiteur. Le budget d'un tel repas est limité, il faut donc s'assurer de prendre une telle décision en collaboration avec le président de la FCDÉ.

Si vous aviez d'autres questions relatives aux exigences de l'AGA et des réunions du conseil d'administration, vous contactez le président de la FCDÉ.

Réception pour les délégués adultes

Une réception pour les délégués adultes le jour de leur arrivée est totalement facultative, mais un accueil chaleureux est toujours apprécié. Question de commodité, cet accueil se tient à l'hôtel qui héberge les adultes. Un organisme local pourrait commanditer une telle réception.

Cérémonie d'ouverture

Lorsque tous les délégués sont arrivés et qu'il n'en manque aucun le premier événement du Séminaire National est la cérémonie d'ouverture. Une cérémonie d'ouverture officielle comprend un mot de bienvenue de plusieurs personnes, les hôtes, le président de la FCDÉ, des politiciens locaux, les administrateurs scolaires et si pertinent les discussions d'un panel d'experts sur le thème du séminaire. Il est possible d'avoir la présentation d'un conférencier.

Il est de bon aloi de présenter les membres du conseil de la FCDÉ, le représentant de McLeese Debate et la fondateur de la FCDÉ, Tom Lawson lors de cette cérémonie, C'est aussi un bon moment pour diffuser des informations d'ordre général et pour attirer l'attention sur des éléments primordiaux sur les documents. La cérémonie d'ouverture peut facilement remplir une matinée surtout s'il y a un panel de discussion ou un conférencier.

La FCDÉ possède un ensemble de drapeaux provinciaux et les mats. Cet ensemble est expédié annuellement d'un site à l'autre avec les trophées et peut être utilisé pour compléter le montage de la salle pour la cérémonie. Assurez-vous de bien vérifier l'état des drapeaux s'ils nécessitaient un repassage. Peu savent qu'il y a un protocole dans la mise en place des drapeaux. Veuillez consulter les « Règles des drapeaux » afin de les disposer correctement.

Panel d'experts

Un panel peut être composé d'environ quatre orateurs. Vous souhaitez avoir un échantillon d'opinions, sans pour autant que ce soit trop long et que cela deviennent ennuyant. Comment animer un panel est une question de goût. Généralement, chaque orateur a la possibilité de présenter un discours et une brève réfutation pour ensuite permettre aux étudiants de poser des questions.

Un modérateur compétent est un élément essentiel dans toute animation d'un panel, quelqu'un qui est confortable pour présider, contrôler l'ordre des orateurs et le temps alloué à chacun. Cette personne agit comme modérateur pour la période questions et réponses suivant les présentations des membres du panel.

Les activités d'un panel ne conviennent pas nécessairement à la présence des média ou du public en général, à moins que les panelistes n'en aient été informés à l'avance ils pourraient ne pas apprécier la surprise. Il est arrivé dans le passé que des membres de groupes d'intérêt se soient présentés afin de susciter des appuis des panelistes à leur cause.

La cérémonie d'ouverture doit être bilingue. Il est possible que délégués au séminaire ne parlent pas l'anglais, il serait bon de prévoir de la traduction. Le directeur des débats français de la FCDÉ peut apporter son aide.

Photo de groupe

Si vous prévoyez faire une photo de groupe, il faudrait s'efforcer d'en procurer une copie à tous les participants (facile à réaliser avec les outils virtuels).

Activités culturelles

Le Séminaire national n'est pas une compétition nationale de débats. Il est donc important d'inclure dans votre horaire des activités culturelles enrichissantes. Rappelez-vous qu'il faut bien différencier activités culturelles et activités commerciales. Par exemple, une visite dans un centre commercial est une expérience trop commune pour en prévoir une dans votre programme. Ce pourrait être suggéré dans le cadre d'un temps libre.

Faire la démonstration à de possibles commanditaires que le Séminaire national et un événement culturel et éducatif de haut calibre pourrait avoir un impact majeur pour du financement. Un événement culturel versus un événement purement compétitif présente un plus grand intérêt.

Dans le choix d'activités et de sorties culturelles, il faut s'efforcer d'en sélectionner qui sont enrichissantes au plan éducatif et culturel. Si celles-ci ont un coût, est-il à la hauteur de sa valeur ?

Tenir en compte le facteur temps. Tout dépendant de temps de déplacement aller-retour, vous pourriez préférer choisir une autre destination (plus proche). D'autre part, vous pourriez combiner un déplacement plus long avec un repas de groupe. Idéalement, vous voulez minimiser le temps passé dans les autobus.

Ateliers

Des ateliers variés ayant pour objet différents aspects de débats et de formation aux débats font partie du contenu programmé. Idéalement, ces ateliers se déroulent avant les rondes de débats de façon à ce que les débatteurs puissent y intégrer les apprentissages. Des ateliers consécutifs aux rondes de débats ne suscitent pas le même intérêt.

En plus des ateliers pour les étudiants, nous souhaitons offrir de la formation pour les délégués adultes qui peut être reconnue comme une forme de perfectionnement possiblement subventionné par l'organisation scolaire. Il est ainsi plus facile d'attirer des enseignants au séminaire.

Les ateliers peuvent porter sur le thème du séminaire ou sur des techniques de débat. Idéalement, ce pourrait être un mélange des deux. Les suggestions suivantes sont inspirées des évaluations des participants de précédents séminaires:

- Mise sur pied de clubs de débats
- Publicité à l'école ou sur un site web
- Esprit d'équipe, etc.

Session d'information

Parce qu'il y a des différences régionales relatives aux styles et aux règles des débats, il est utile de tenir des sessions d'informations sur chacun des styles prévus au séminaire. Ceci permet de s'assurer que tous les délégués sont au même point en regard des règles. Les membres de la FCDÉ sont toujours disponibles à participer à ces sessions.

Rondes débats

Locaux

Prenant pour acquis que les objectifs principaux du Séminaire national sont de fournir une occasion pour les étudiants de partout au Canada de découvrir la diversité et d'en partager les divers aspects, tous les efforts doivent être faits afin de trouver un lieu qui peut recevoir tous les débatteurs. Il est impensable de séparer les délégués en fonction de la langue et de les diriger vers un autre lieu.

Juges

La tâche de réunir le nombre de juges requis pour un Séminaire est énorme et devrait en être la principale pour le comité de planification.

Afin de chercher à atteindre une qualité de juges, les hôtes devraient chercher à :

1. Recruter une grande diversité de juges dans la communauté incluant un bon nombre de juges d'expérience et de novices
2. Maximiser la qualité des juges par des sessions d'information
3. Créer la position de Juge en chef et mettre en œuvre tout ce qu'il faut pour rendre cette position efficace et,
4. Inviter les délégués adultes à juger, s'ils sont à l'aise.

But #1 : Recruter une banque diversifiée de juges dans la communauté incluant tant des juges expérimentés que des juges novices.

Idéalement, chaque local de débat devrait avoir trois juges. Cinq serait encore mieux. Non seulement un gros groupe diversifié de juges assure l'équité aux débatteurs, mais il favorise le rapprochement entre l'école et sa communauté. Plus votre milieu est impliqué dans le séminaire, plus celui-ci devient une expérience enrichissante pour les participants et plus les retombées sont durables pour les organisateurs et pour leur programme local de débats. La concertation et/ou le consensus chez les juges pourrait faciliter le recrutement de moins de juges. La pratique ouverte du jugement est un excellent outil éducatif pour les débatteurs. Nous recommandons qu'un seul juge fasse des commentaires.

Si vous visez la participation de trois à cinq juges par local cela implique :

- 12 à 20 juges francophones dans quatre locaux
- 12 à 20 juges bilingues dans quatre locaux
- 33 à 55 juges anglophones dans onze locaux

Vous n'aurez jamais trop de juges. Il vous faudra des juges substitués pour remplacer ceux qui ne se présentent pas. Pour différentes raisons, il y a toujours moins de juges lors de l'événement que d'individus qui avaient accepté de juger, alors, planifiez en conséquence. Connaître les langues parlées par vos juges peut aussi vous faciliter le travail si vous deviez déplacer un juge d'une catégorie linguistique à une autre.

Il est faux de croire qu'un juge doit avoir beaucoup d'expérience dans le débat. Même s'il est souhaitable d'avoir des juges d'expérience, tout ce qui est requis d'un juge, c'est d'avoir une bonne connaissance de la langue dans laquelle il doit juger, d'avoir un esprit ouvert et la volonté d'être attentif.

But #2 : Maximiser la qualité des séances d'information des juges

La FCDÉ fournit des directives écrites aux juges. De plus, vous pourriez choisir de la formation préalable à la tenue du séminaire. Même si c'est le cas, il est tout de même bon qu'ils reçoivent des instructions la journée des débats. Si vous le souhaitiez, vous pourriez faire appel à un membre du conseil d'administration de la FCDÉ de vous aider compte-tenu que le séminaire a ses propres règles qui pourraient facilement être différentes de celles de la communauté de l'hôte. Assurez-vous de programmer suffisamment de temps dans votre horaire pour les séances d'information aux juges. Une séance de 20 minutes n'est pas suffisante, entre 45 minutes et une heure serait préférable.

But #3 : Créer un poste de Juge en chef et outiller celui afin qu'il soit efficace.

Plusieurs responsables de tournoi désignent un Juge en chef auprès du comité organisateur, lequel est exclusivement responsable de la seule portion de débats du séminaire. Quelques tâches de ce poste consistent à assigner les juges dans les locaux, identifier des complications lors du jugement et répondre aux interrogations de débatteurs, de juges ou de d'autres bénévoles du tournoi. Ce juge en chef devrait collaborer étroitement avec l'hôte et le responsable des compilations.

But #4 : Inciter les délégués adultes à juger s'ils sont confortables.

L'hôte pourrait choisir de demander aux délégués adultes s'ils aimeraient juger des rondes de débats. Gardez en tête que ce ne sont pas tous les adultes qui sont confortables de juger ou qui sont toujours disponibles, par exemple ils assistent à une réunion. De plus, cela demande plus de temps d'assigner ces juges puisqu'il faut trouver les locaux qui n'ont pas de leurs débatteurs. Avoir de juges en surplus est préférable.

D'autres conseils.

Lors que les juges se présentent sur les lieux, il est important de les enregistrer dès leur arrivée afin de savoir qui est présent afin de leur donner une affectation dans un local. Vous pourriez lister sur leur dossier les détails des locaux où ils jugent, et quelles catégories de débatteurs à juger. Il est aussi utile d'inclure dans leur dossier des informations comme l'horaire de la journée, et des directives sur le lieu des pauses et des repas, etc. Une note de remerciements est toujours appréciée.

Les règles du Séminaire national statue que « si le temps et les fonds le permettent, une copie de ses notes obtenues dans les rondes de débats seront remises à chaque débatteur ». C'est pourquoi il faut prévenir les juges qu'ils devront rédiger quelques commentaires écrits sur les feuilles de pointage pour les étudiants. Il faut former une équipe qui se chargera soit de numériser ou de photocopier, collecter et distribuer les copies de résultats à chaque débatteurs.

Autres officiers

Les autres officiers requis sont des modérateurs et des chronométreurs, habituellement des étudiants. Quelquefois, des débatteurs locaux d'expérience peuvent faire d'excellents modérateurs et chronométreurs. Alors que les chronométreurs peuvent moins expérimentés en débats (ils n'ont qu'à faire le décompte du temps des discours), il est primordial que les modérateurs soient familiers avec les règles de débats de la FCDE. Ils peuvent être appelés à intervenir dans des disputes relatives aux règles et peuvent avoir à ramener un débat qui dérape. Ils doivent être à l'aise de prendre le contrôle d'une ronde si les circonstances l'exigent. Il pourrait être pratique si un juge assumait ce rôle.

Idéalement, chaque local de débat devrait avoir un modérateur et un chronométreur. Certains de ceux-ci pourraient avoir suffisamment d'expérience pour se sentir capables de jouer simultanément plus qu'un rôle si vous étiez en manque d'officiers. Même si des délégués adultes pouvaient être sollicités pour agir dans un de ces rôles, il est préférable de faire appel à des personnes de la communauté.

Chacun de vos juges aura besoin de feuilles de pointage pour chaque ronde, vos modérateurs auront besoin de scripts et vos chronométreurs devront connaître le temps de parole pour chaque débat. Il est bon d'avoir des copies supplémentaires disponibles de ces outils, sachant que les papiers sont accidentellement détruits ou perdus.

Commissionnaires

Avoir sur place un certain nombre d'individus qui agiront comme commissionnaires ou comme expert afin de réduire le stress des organisateurs dans la frénésie qui précède le début des débats. Avoir disponibles des commissionnaires pour vous assister vous permet de demeurer accessible en tout temps pour superviser l'ensemble du déroulement et de traiter tout problème majeur qui pourrait survenir. Ces commissionnaires devront avoir une bonne connaissance du déroulement des débats de façon à pouvoir prendre des décisions rapides et permettre la poursuite de l'activité. Vous devriez pouvoir compter sur vos commissionnaires de pour remplir les tâches suivantes :

- Diriger les débatteurs, les juges et les officiers vers leurs locaux
- S'assurer que chaque local est correctement aménagé et à tout le matériel requis pour un débat
- Retrouver les objets ou personnes manquants

- Avoir en main des feuilles de pointage, des scripts et des crayons supplémentaires
- Prévenir le responsable des débats d'un possible problème
- Récupérer les feuilles de pointage de chaque local

Séances d'information

Assurez-vous que tous ont été informés avant le début des débats. Les débatteurs devront savoir où leurs rondes se déroulent et souvent se dérouleront à la dernière minute des questions sur le style de débat ou sur le mode de jugement. Les juges devront être renseignés sur les règles de la FCDÉ et les débats en général. Les modérateurs devront être amenés à solutionner rapidement les disputes sur les règles. Les chronométreurs doivent savoir comment garder le temps et comme informer les débatteurs du temps restant. Même s'ils ont été préparés préalablement, tant les juges que les modérateurs ont besoin d'être rassurés lors du grand jour. Finalement, rassembler les officiers pour une séance d'information leur permet une dernière chance de poser des questions et vous permet de leur assigner des locaux. Il est important que toutes les informations données soient conformes au matériel approuvé et publié par la FCDÉ.

Idéalement, l'horaire du séminaire devrait permettre aux entraîneurs d'être disponibles lors des séances d'information.

Minutage des activités

En règle générale, il est souhaitable de prévoir du temps supplémentaire dans tout. Si vous souhaitez faire des séances d'information de trente minutes, prévoir quarante-cinq minutes. Cela permet les déplacements des gens d'un lieu à l'autre, des questions non prévues, des urgences qui viennent stopper ou retarder les séances, et le chaos général qui plane sur tout tournoi de débats.

C'est encore plus vrai pour les rondes de débats. Avant qu'une ronde puisse se mettre en marche, les débatteurs, les juges et les officiers doivent trouver leur local. Alors les commissionnaires doivent s'assurer que tout est en place dans tous les locaux et s'il y a un problème quelconque (des personnes manquantes, etc.), ils doivent disposer de temps pour solutionner ces problèmes. Rappelez-vous que le temps entre les discours, le temps pour solutionner les problèmes d'interprétation des règles et le temps pour les juges de faire leurs commentaires, tout ce temps doit être prévu dans la détermination du temps alloué pour une ronde de débats.

Tenir des débats pendant une journée de classe devant des groupes-classes est une excellente occasion de susciter l'intérêt de la pratique des débats dans votre école et dans votre communauté et est fortement recommandé. C'est souvent difficile à réaliser, c'est pourquoi il est plus facile de tenir les rondes de débats durant la fin de semaine et d'inviter des spectateurs. S'astreindre à un horaire dominé par une cloche nécessite une planification rigoureuse afin d'éviter tout délai possible.

Il faut aussi garder à l'esprit que tout le temps prévu pour la préparation doit prendre en compte que les débatteurs de toute provenance doivent savoir où ils doivent se présenter et un fois sur place retrouver leurs partenaires.

Débats

Tous les débats sont de style assorti, c'est-à-dire que les étudiants sont jumelés avec des étudiants d'une autre province. Normalement, les partenaires changent pour chaque ronde. Une fois les équipes formées, elles ont besoin d'un temps de préparation.

Jumelage

Le jumelage est un élément majeur du séminaire. Les débatteurs sont quelques fois très sensibles quant à l'équité des jumelages. Un bon jumelage va changer les équipes aussi souvent qu'il est possible mathématiquement, tout en essayant de faire en sorte que les débatteurs aient la plus grande variété de partenaires et d'opposants tout en évitant de paraître devant le même juge. Le jumelage pourrait aussi préciser l'ordre des discours dans les rondes. Ceci fait en sorte que chaque débatteur est appelé à jouer chacun des rôles sachant que chaque rôle fait appel à une technique différente et plus importante que l'autre. Une plus grande attention doit être apportée aux catégories bilingue et française, le petit nombre de participants rendant le jumelage plus difficile à faire. Si vous aviez besoin d'aide dans la conception des jumelages pour votre séminaire, n'hésitez de demander de l'aide au conseil d'administration de la FCDÉ. Quelques-uns d'entre se feraient un plaisir (et sont très habiles) à créer des jumelages et, seraient heureux de vous aider.

Compilation des résultats

Vous devez mettre en place un système pour récupérer les feuilles de pointage à la fin de chaque ronde et tous vos aides devraient connaître votre système afin de réduire la possibilité de perdre des feuilles. La récupération des feuilles de pointage est habituellement la tâche principale des commissionnaires.

Pour la compilation, une feuille de calcul est la méthode la plus simple pour compiler les résultats. Le pointage de chaque juge est une moyenne qui permet un pointage moyen pour chaque ronde. La moyenne de chaque ronde constituera le pointage final. Une feuille de calcul vous permettra de déterminer les résultats qui correspondront aux différents prix remis (et il y en a plusieurs).

À la fin du séminaire, les pointages doivent être classés en ordre décroissant. S'il y avait des délégués non éligibles aux récompenses, leurs pointages sont inclus et sont identifiés comme « non éligibles ». Si malheureusement un délégué est disqualifié, aucun pointage n'apparaît et le délégué reçoit la cote « disqualifié ».

La totalité des résultats est remise au président de la FCDÉ. Ce dernier confirmera que les résultats sont conformes et les distribuera aux responsables provinciaux qui pourront en disposer à leur guise.

La règle 17(d) du Séminaire national spécifie que la publication des résultats des compétitions ne soulignera que les meilleures performances remarquables alors que la totalité des résultats seront remis aux responsables provinciaux. Il est inapproprié de remettre tous ses résultats à chaque débateur.

Autres composantes du séminaire

Temps libre

Les participants au séminaire doivent avoir des périodes planifiées de temps libre. C'est une bonne idée de prévoir suffisamment de temps libre afin de permettre aux participants de relaxer et de socialiser. C'est en partie ce qui en fera un événement mémorable, Il n'est cependant pas suffisant de simplement indiquer « temps libre » dans l'horaire sachant que les étudiants ne connaissent pas la ville et ne sauront quoi faire, où aller. De plus le manque de structure rend difficile une planification et l'encadrement par les adultes.

Il est suggéré de planifier des activités et de le imprimer dans la cédule avec des directives somment s'y rendre, où et quand prendre un autobus pour leur transport, etc. L'autre tâche serait de prendre contact à l'avance avec ces endroits pour confirmer la présence de plusieurs visiteurs.

Exemple :

14 :00 – 17 :00	Temps libre	Magasinage au Centre commercial <i>(Autobus nolisé devant l'école à 14 :15)</i>
		Natation, gymnase, tennis, etc. <i>(10 minutes de marche de l'école)</i>
		Quilles, salle de quilles, <i>(5,00\$/personne, 10 minutes de marche)</i>

Les délégations provinciale/territoriale appréciant la possibilité de se regrouper le temps d'un souper. Permettre un tel moment dans la cédule est non seulement acceptable mais encouragé.

Parlement modèle

Un parlement modèle, simulé ou jeunesse sont des exemples du type d'activité à être inclus dans un séminaire national. C'est une occasion formidable pour les étudiants de participer à un événement de débat ensemble comme un groupe. Afin que cela tourne au cirque, il faut le planifier avec attention.

Quand cédule le parlement modèle est à la discrétion des organisateurs. Les activités comme le parlement modèle sont souvent prévues vers la fin du séminaire alors que les débatteurs sont dans un état d'esprit plus « relax » pour une activité plus simple. Tenir le parlement modèle au début du séminaire offre l'avantage d'en faire une activité de réchauffement mais alors que chacun est encore sur la réserve, cela peut réduire les gestes déplacés que poseraient des délégués devenus trop familiers et étourdis d'une longue semaine occupée.

Les détails de la réalisation de cet événement sont à la discrétion des organisateurs. Il est habituel de se modeler sur les pratiques locales et traditionnelles. Peu importe le format retenu, il est primordial que les communications et les documents soient bilingues et qu'il y ait la supervision d'un adulte.

L'endroit choisi pour ce parlement modèle doit être suffisamment spacieux pour accueillir tous les délégués confortablement assis, avec un bon acoustique ou de microphones afin que tous entendent bien les intervenants. Si les débatteurs ne peuvent pas bien entendre toutes les interventions, ils s'en désintéresseront créant du brouhaha. Il est aussi utile d'avoir à proximité de locaux où les parties peuvent tenir leurs délibérations.

Les débatteurs sont divisés en trois parties : le Gouvernement, l'Opposition et le Troisième Parti. Normalement, le Gouvernement a une majorité et le Troisième Parti est moins nombreux que l'Opposition officielle. Chaque parti devrait inclure un bon mélange de membres pouvant s'exprimer en français et/ou en anglais.

Pendant les caucus, vous pourriez demander aux débatteurs de rédiger leurs propres projets de loi à débattre. Si c'est le cas, un membre du comité organisateur devra approuver les projets afin d'assurer une certaine décence et le bon goût. Une option serait de formuler un projet de loi préparé pour chaque parti. Une bonne idée serait de confier au Gouvernement un projet de loi de nature sérieuse, un projet humoristique à l'Opposition et pour le Troisième parti lui confier la période de questions.

Un tableau de conférence ou un tableau blanc dans chaque local de parti pour servir pour tout brassage d'idées qui pourrait se faire lors des caucus.

Ce pourrait être utile d'avoir des adultes bilingues dans chaque salle de caucus pour faciliter les échanges et leurs démarches durant les caucus. Ces adultes pourraient aussi être responsables du maintien des étudiants dans leur tâche et de l'acceptabilité des projets de loi. Le parti gouvernemental étant plus nombreux, il pourrait être avantageux d'avoir deux adultes alors que les partis plus réduits pourraient fonctionner avec un seul adulte par local.

Une fois que les projets de loi ont été élaborés, il faudrait pouvoir en remettre une copie à chaque membre du parlement donc, l'accès à un photocopieur est suggéré.

Banquet et récompense

Le banquet de clôture est le dernier événement officiel du séminaire. C'est la dernière occasion pour tous les délégués de se rassembler. Un banquet officiel est aussi une belle occasion pour tous de revêtir une tenue plus chic. Ce banquet est aussi le moment de reconnaître le mérite et l'importance à la fois des délégués et de tout invité spécial qui participe.

N'oubliez pas que les drapeaux provinciaux et territoriaux peuvent servir à créer un décorum dans la salle. Assurez-vous de vous en référer le protocole de mise en place.

L'hôte a tout le loisir de lancer une invitation à tout individu qui ajouterait de la « classe » au banquet. Non seulement est-ce la possibilité d'ajouter à l'image du séminaire, mais c'est aussi l'occasion de donner de la visibilité à la pratique des débats dans le milieu.

Le comité organisateur a le loisir de lancer des invitations. Celles-ci pourraient inclure des personnages politiques locaux, provinciaux et/ou fédéraux, des représentants du système scolaire, le lieutenant-gouverneur ou le gouverneur général (ce qui nécessiterait un certain protocole), etc. Évidemment, ces invités n'auraient pas à défrayer le coût du banquet. En dehors du coût du repas, il ne devrait pas y avoir d'autres frais liés à la venue de ces invités puisqu'ils ont l'habitude de payer pour leurs frais de déplacement ou d'hébergement.

Si vous avez des invités spéciaux, ils s'attendent souvent à livrer un discours (préparé à l'avance) afin de transmettre des vœux de la part de l'organisme qu'ils représentent. Il est de bon aloi de les appeler à remettre des récompenses.

Tout participant qui reçoit un prix devrait recevoir un cadeau à apporter. Là où c'est possible, ces cadeaux devraient être esthétiquement proches de la nature (par opposition aux trophées commerciaux traditionnels) et devraient être représentatifs du milieu où se tient le séminaire. Des livres et des objets d'art (album ou petites œuvres d'art) sont souvent utilisés. Ce serait une bonne idée d'avoir une variété des récompenses attendu qu'un même étudiant pourrait recevoir plusieurs prix. Par exemple, le meilleur débatteur dans la catégorie « anglais » pourrait être le meilleur débatteur de sa province/territoire et par le fait même remporter à la fois la Coupe du Fondateur et le trophée Weedon.

Chacun de ces cadeaux devrait être identifié par une étiquette ou une plaque indiquant le nom du prix, l'année et le lieu de la tenue du séminaire. Par exemple :

Le trophée Weedon
Le meilleur débatteur anglophone de sa province
Séminaire national de débats étudiants 1998
Saskatoon, 22-28 avril

La date exacte du séminaire n'est pas primordiale et peut en être exclus.

Si l'hôte souligne la remise d'un prix à un débateur d'expression française (comme le prix du Gouverneur Général) les inscriptions devraient être en français. Les deux langues devraient être utilisées pour la catégorie bilingue.

Présentation des prix

Parce que le séminaire national se veut une activité non compétitive, la présentation des prix devrait être minimisée. (Il faut l'expliquer aux débatteurs) Cependant, il est important que les organisateurs planifient une soirée équilibrée.

La description de chaque prix devrait être limitée au minimum, le nom et l'objet du prix sont énoncés rapidement avant la divulgation du nom des récipiendaires. Le nombre d'invités présentant des prix devraient se limiter au minimum, peut-être deux ou trois. De plus, Si les présentateurs ont souhaité dire quelques mots, ils doivent être informés du temps dont ils disposent.

Au moment de remettre les prix du meilleur débateur en anglais, français et bilingue, les gagnants devraient être tous annoncés en même temps afin d'éviter de laisser l'impression qu'il y a une gradation ayant comme finale le nom du meilleur débateur. Chacun a mérité le même honneur.

Les prix du séminaire devraient être présentés dans l'ordre suivant :

1. Le prix Willis McLeese
2. La Mention du Président
3. La Coupe du Fondateur et les Prix d'Excellence – un par province/territoire présent
4. Prix du Gouverneur Général – Prix du Procureur Général – Prix Weedon
5. Prix Tom Lawson

Prix Willis McLeese : les associations provinciales/territoriales membres peuvent choisir de reconnaître jusqu'à deux adultes de leur région pour leur contribution exceptionnelle dans la pratique des débats leur milieu en leur remettant le prix Willis McLeese. Les nominations sont transmises à la FCDÉ lors de l'inscription annuelle, l'organisme McLeese Debate a la responsabilité de fournir les prix à remettre. S'il y a un représentant de McLeese Debate, il est souhaitable de lui confier la tâche de remettre ces prix.

La Mention du Président : Ce prix est remis aux meilleurs parlementaires francophone et anglophone du Parlement Modèle tel que déterminé par le participants lorsqu'un Parlement Modèle est tenu pendant le séminaire. Les délégués se verront remettre un bulletin de vote. Ces bulletins pourraient être inclus dans le programme. Dans ce cas, deux prix à être conservés par les récipiendaires doivent être prévus. Une possibilité consiste à prendre contact avec le Président de la Chambre des Communes afin d'obtenir deux copies autographiées du volume concernant l'histoire du rôle de Président de la Chambre, ou l'hôte pourrait choisir de remettre un autre présent.

La Coupe du Fondateur et les Prix d'Excellence (un récipiendaire par province): Ces prix sont remis simultanément au meilleur débateur, toutes langues confondues, meilleur débateur de chaque association membre de la FCDÉ présent au séminaire. Chaque récipiendaire reçoit un prix qu'il conserve. Rappelez-vous qu'au Québec, l'association francophone et l'association anglophone sont deux membres de plein droit.

Prix du Gouverneur Général (un récipiendaire) : Ce prix est remis au meilleur débateur de la catégorie francophone du séminaire.

Prix du Procureur Général du Canada (un récipiendaire) : Ce prix est remis au meilleur débateur de la catégorie bilingue du séminaire

Prix Weedon (un récipiendaire) : Ce prix est remis au meilleur débateur de la catégorie anglophone du séminaire.

Prix Tom Lawson (deux récipiendaires) : Ces prix sont remis aux étudiants masculin et féminin qui ont le plus contribué à l'ambiance du séminaire. Les récipiendaires de ce prix sont choisis par le vote de tous les débatteurs qui auront besoin d'un bulletin de vote. Monsieur Tom Lawson apporte et remet lui-même les deux prix aux gagnants. L'hôte devrait cependant prendre la précaution de vérifier sa présence auprès de monsieur Lawson. Dans le cas contraire, l'organisation prendra les mesures pour combler ce manque.

Souvenirs

Si votre budget le permet, un souvenir pour tous les participants est apprécié; il peut s'agir d'un gaminet ou d'un sac identifiant l'événement. Si vous personnalisez ce souvenir il faut s'assurer de l'identifier correctement (Séminaire National de débats étudiants) et bilingue. La date et la location de l'événement doivent être incluses. Pour être prudent, ce serait une bonne idée de se procurer des œuvres d'art et des textes acceptées par le président de la FCDÉ afin de s'assurer de respecter les normes et reconnaître nos commanditaires principaux.

Formulaires du dernier jour

Les délégués apprécient retourner à la maison en possession des éléments suivants :

- *Certificat de participation.* Conformément aux règles du séminaire, chaque étudiant se verra remettre une reconnaissance officielle de sa participation.
- *Copie des résultats.*
- *Sommaire des prix.*
- *Photo de groupe*

Comme les règles du séminaire national statuent que la publication de résultats de rondes doit reconnaître uniquement les meilleurs pointages et que la totalité de ceux-ci doit être remise à chaque coordonnateur provincial, une copie complète des résultats du tournoi ne devrait pas être ajoutée dans la précédente liste.

Les items mentionnés plus haut peuvent être mis dans une enveloppe au dernier jour du séminaire et remis aux délégués adultes pour distribution aux étudiants après le banquet. La preuve a été maintes fois faite qu'une fois qu'ils ont les résultats en main, les étudiants se désintéressent des activités pour examiner leur performance. C'est pourquoi il est fortement recommandé que ces enveloppes ne soient distribuées le plus tard possible.

Un tel ensemble doit être préparé pour tous les délégués adultes et jeunes, incluant le conseil d'administration de la FCDÉ.

L'après banquet

Après le banquet, les étudiants vont souhaiter participer à une activité sociale puisque ce sera leur dernière chance qu'ils auront de se retrouver. Peut-être qu'une soirée dansante ou une autre activité sur place pourrait être mise sur pied.

Gravure et expédition des trophées

À la fin du séminaire, l'hôte doit faire graver les trophées aux noms des récipiendaires de ce séminaire et les expédier à l'hôte de l'année suivante. Ces deux activités sont au frais de l'hôte.

Il est recommandé de magasiner des compagnies de messageries pour trouver le meilleur prix.

Les drapeaux doivent aussi être expédiés au prochain hôte à la fin du séminaire, mais un bagage de plus sur un vol pourrait être moins dispendieux que l'expédition.

Divers

Évaluation

De façon à établir si le comité organisateur et la FCDÉ ont rencontré les objectifs d'un séminaire, il est primordial de demander aux participants d'évaluer l'événement. Ceci se fait habituellement par un questionnaire. Le fait de mesurer les résultats est pertinent pour l'application annuelle à Échanges Canada. Le président de la FCDÉ va collaborer avec les organisateurs afin de s'assurer du temps alloué pour compléter et récupérer les questionnaires.

Suggestion d'activités

Si le temps le permet, soyez à l'aise d'intégrer d'autres activités dans votre séminaire. Pourquoi ne pas prévoir une démo mettant en vedette le quatre ou six meilleurs débatteurs? Pourquoi ne pas expérimenter la prise de décision par consensus comme l'investigation coopérative? Simulation de procès pourrait être amusante.

Rappelez-vous qu'il y a certains éléments du séminaire qui ne peuvent pas être enlevés de manière à faire place à d'autres activités. De telles activités sont optionnelles et peuvent être intégrées à la discrétion du comité organisateur. Il est toujours bon de consulter le conseil d'administration de la FCDÉ. Il y a un équilibre à maintenir qui ne doit pas être rigide pour les organisateurs dans l'établissement de leur programme mais qui demande tout de même le respect d'un certain standard.

Demande d'aide

Si vous avez des questions ou des inquiétudes ou êtes confrontés à des difficultés particulières à n'importe quel moment de la planification du séminaire ou du séminaire lui-même, informez-en la FCDÉ. La FCDÉ renferme une panoplie de gens d'expérience qui collabore avec des années d'expérience. Quelqu'un a possiblement déjà solutionné le même type de problème. Peut-être peuvent-ils vous fournir des ressources ou d'autres types d'aide.

Prévoir l'imprévisible

Même si le conseil d'administration de la FCDÉ et autres font tout ce qu'ils peuvent pour garder les choses simples et dans la bonne direction, le domaine dans lequel nous œuvrons fait en sorte que les choses peuvent dévier. De franches discussions sont primordiales dans ces moments-là. N'ayez pas peur de poser des questions et d'exiger des réponses. Vous avez possiblement découvert quelque chose que les autres n'ont pas vu.

Reconnaissance

Le comité exécutif de la FCDÉ veut remercier grandement l'ancienne présidente de la FCDÉ, Tanya Sturgeon l'auteur originale de ce manuel. Merci également à Dave Stewart et à Bonny Hubley, hôtes du séminaire 2016, aussi à Debra Miko, présidente, Jordan Burg et Richard Picotin, administrateurs du conseil d'administration 2016-2017 pour la mise à jour et pour la traduction.

Règles de disposition des drapeaux – Héritage Canadien

Adapté du site
Home > A-Z
for Flying the

web d'Héritage Canadien, février 2009; <http://www.pch.gc.ca/index-eng.cfm>
Index > Flag of Canada (The National) > Flag Etiquette in Canada > Rules
Flag

Disposition des

Quand les

l'ordre est basé selon l'ordre d'entrée des provinces dans la Confédération suivis des territoires. Dans la disposition incluant le drapeau canadien et tous les drapeaux des provinces et des territoires, l'ordre de préséance est :

drapeaux des provinces canadiennes et territoires

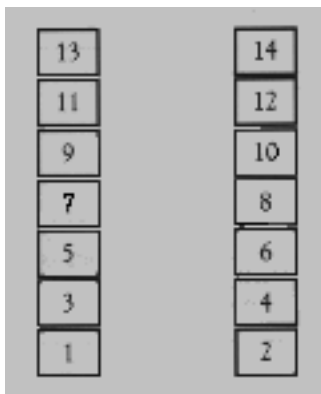
drapeaux des provinces et des territoires sont disposés avec le drapeau canadien, l'ordre est basé selon l'ordre d'entrée des provinces dans la Confédération suivis des territoires. Dans la disposition incluant le drapeau canadien et tous les drapeaux des provinces et des territoires, l'ordre de préséance est :

1. Drapeau national du Canada
2. Ontario (1867)
3. Québec (1867)
4. Nouvelle Écosse (1867)
5. Nouveau Brunswick (1867)
6. Manitoba (1870)
7. Colombie Britannique (1871)
8. Île-du-Prince-Édouard (1873)
9. Saskatchewan (1905)
10. Alberta (1905)
11. Terre-Neuve – Labrador (1949)
12. Territoires du Nord-Ouest (1870)
13. Yukon (1898)
14. Nunavut (1999)

Quand il y a plus de trois porte-drapeaux/mats, le drapeau canadien doit être disposé à la gauche d'un observateur faisant face aux drapeaux, suivi des drapeaux des provinces et des territoires. *Un autre drapeau du Canada peut être positionné à la fin de la ligne.*

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	---

Disposition flanquant une entrée



Disposition en V pour un effet visuel

