

Guide de l'instructeur

Aperçu du cours : École de campagne électorale pour les femmes

Mot de bienvenue, présentations et activité de diagnostic

<p>À leur arrivée, invitez les participantes à prendre leur matériel et leur porte-nom.</p> <p>INSCRIPTIONS ET PRÉSENTATIONS</p> <p>Présentations — Diapositive 1</p> <p>Présentez-vous.</p> <p>Description du cours — Diapositive 2</p> <p>Directives au groupe : « Étant donné que les femmes et les filles représentent la moitié de la population des TNO, il est impératif de soutenir une représentation appropriée de celles-ci aux postes électifs.</p> <p>Le présent programme de formation d'une durée de deux jours a pour but d'informer et d'inciter les femmes à se présenter aux postes électifs qui leur sont offerts ou à aider d'autres femmes à le faire. Il a également pour but d'aider les femmes à reconnaître et à gérer les obstacles directs et indirects auxquels elles peuvent être confrontées aux TNO.</p> <p>LOCAUX</p> <ul style="list-style-type: none">• Considérations relatives à la sécurité des locaux telles que les sorties de secours, les toilettes, les voies d'évacuation, les trousse de premiers soins et tout danger présent.• Objectif de l'atelier (utilisez le plan pour l'expliquer)• Horaire — L'école de campagne électorale prévoit des séances de 9 h à 16 h étalées sur 2 jours avec une pause de 12 h à 13 h pour le dîner.• Code de conduite — L'animateur doit écrire le code de conduite sur une page du tableau à feuilles mobiles ou sur un tableau blanc et le laisser à la vue de tous pendant toute la durée de l'atelier. Le code décrit le type de comportement à adopter pendant les deux prochains jours. Suggestions : écouter les autres, partager des anecdotes, ne pas poser de questions stupides, garder la confidentialité de ce qui est dit en classe, etc.• Attentes — L'animateur fait un tour de table en demandant aux participantes de se présenter, d'indiquer la raison de leur présence et ce qu'elles aimeraient apprendre ensemble au cours des deux prochains jours (écrire ces attentes sur un tableau blanc ou un tableau à feuilles mobiles afin que les participantes puissent voir clairement les sujets à couvrir).	<p>Matériel et ressources nécessaires</p> <p>Porte-noms</p> <p>Présentation PowerPoint</p> <p>Manuel de la participante</p>
---	--

Préparation du jour 1 — Diapositive 3

Directives au groupe : « Nous avons interrogé des femmes des Territoires du Nord-Ouest et leur avons demandé quels étaient les sujets qu'elles aimeraient développer en tant que candidate à un poste de dirigeant élu. »

Préparation du jour 1 — Diapositive 4

Directives au groupe : « Nous allons voir les qualités qui sont censées mieux servir les femmes qui décident de briguer un poste de dirigeant élu aux TNO.

Nous parlerons notamment du renforcement du sentiment d'être la bonne candidate, du renforcement des compétences en matière de communication, de l'amélioration des compétences en gestion des conflits et du développement de compétences en matière de prise de parole en public.

Les sujets du premier jour comprennent la perception de soi et la confiance en soi, la communication, la gestion des conflits et la prise de parole en public. Aujourd'hui, l'accent sera mis sur les compétences non techniques et le développement du leadership. »

Jour 2 : Substance — Diapositive 5

Directives au groupe : « Dans cette section, nous décrivons les compétences essentielles requises pour se présenter à un poste électif. »

Jour 2 : Substance — Diapositive 6

Directives au groupe : « Nous traiterons notamment des méthodes de collecte de fonds pour une campagne électorale, de l'organisation d'une équipe de soutien, de l'élaboration de stratégies de campagne efficaces, des étapes à suivre pour présenter sa candidature à un poste électif ainsi que de la connaissance des règles et des lois en vigueur sur les élections.

Comme cette journée aborde la question des élections de façon plus pragmatique, vous aurez une idée claire des activités liées à une campagne électorale. »

Notes supplémentaires : *Vous devez couvrir 4 modules aujourd'hui afin d'avoir suffisamment de temps pour couvrir 4 autres modules demain. Calculez votre temps, car il variera en fonction du groupe et du nombre de participantes. Si vous pensez manquer de temps, vous pouvez choisir certains sujets pour les « devoirs » ou partager quelques exemples devant le groupe au lieu de tenir les activités individuelles prévues.*

Module 1 : Vous êtes sur la bonne voie!

	Guide de l'instructeur	Durée estimée	
<p>Objectifs</p>	<p>Examiner le lien qui existe entre la confiance en soi et le déroulement d'une campagne. Dresser la liste de vos qualités personnelles en tant que leader. Résumer ce que vous avez à offrir à votre communauté.</p> <p>Directives au groupe : « Dans ce module, nous nous concentrerons sur nos qualités personnelles en leadership et nous examinerons ce que nous avons à offrir à nos collectivités. »</p> <p>Activité : Qualités associées au leadership (p. 6 et 7)</p> <p>Activité : Quelles qualifications votre expérience vous a-t-elle apportées? (p. 7 et 8)</p> <p>Directives au groupe : « Nous sommes sur le point de regarder quelques brèves vidéos de femmes qui se sont portées candidates à des postes de dirigeants élus aux TNO. Utilisez la page 8 de votre manuel pour noter les qualités de leader que vous observez chez ces personnes et les passages importants de ces vidéos dont vous aimeriez vous souvenir. »</p> <p>VIDÉO : <i>A Few Political Leaders in the NWT</i> (Quelques dirigeants politiques des TNO)</p> <p>VIDÉO : <i>What Motivated These Women to Run?</i> (Qu'est-ce qui a motivé ces femmes à se présenter?)</p> <p>Activité 3 : Traits des dirigeants politiques (p. 9 et 10)</p> <p>Directives au groupe : « Aucun style de leadership ne convient à tout le monde. Il est important que vous choisissiez le style de leadership qui correspond à votre personnalité. »</p> <p>VIDÉO : <i>Anne-Marie Slaughter</i></p> <p>Directives au groupe : « Soyez claire sur ce que vous représentez en tant que leader et demeurez attentive aux gens et à votre collectivité pour bien comprendre</p>		<p>Matériel et ressources nécessaires</p> <p>Présentation PowerPoint</p> <p>Manuel de la participante</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. 6 à 12

	<p>les points de vue opposés. »</p> <p>VIDÉO : <i>Qualities of a Leader</i> (Qualités d'un leader)</p> <p>Directives au groupe : « Prendre le temps de définir clairement qui vous êtes en tant que leader et ce que vous avez à offrir à votre collectivité vous permettra d'affirmer votre confiance en vous et vos compétences pour vous présenter à un poste de dirigeant élu. Une fois que vous aurez bien compris cela, vous pourrez faire campagne en exerçant un leadership clair qui aidera les électeurs à mieux comprendre qui vous êtes et ce qui fait de vous la personne la plus qualifiée pour défendre leurs besoins et leurs intérêts. Avez-vous des questions? »</p> <p>Prévoyez du temps pour les questions et les réponses.</p> <p>Directives au groupe : « À la fin de chaque module, vous avez de la place dans votre manuel pour écrire des notes ou des réflexions supplémentaires. N'oubliez pas non plus qu'il y a une boîte à questions anonymes que vous pouvez utiliser pour poser des questions pendant la pause si vous ne voulez pas les poser à haute voix. »</p>		
<p>Activité</p>	<p>Qualités associées au leadership (p. 6 et 7) Quelles qualifications votre expérience vous a-t-elle apportées ? (p. 7 et 8) Traits des dirigeants politiques (p. 9 et 10)</p>		
<p>Résumé (Aperçu général de l'activité)</p>	<p>* Qualités associées au leadership</p> <p>Directives au groupe : « Prenez un moment pour réfléchir à un modèle ou à une personne en situation d'autorité que vous connaissez et qui a une attitude positive. Quelles sont les qualités importantes de cette personne? Veuillez noter vos réponses à la page 6 de votre manuel. »</p> <p>Donnez quelques instants aux participantes pour qu'elles puissent inscrire leurs réponses.</p> <p>Demandez aux participantes de partager leur liste avec une autre personne et de discuter de l'incidence que ces qualités ont eue sur elles.</p> <p>Directives au groupe : « Mettez en évidence l'une de ces qualités que vous estimez posséder. » Demandez aux participantes d'exposer à l'ensemble du groupe les qualités qu'elles ont en commun avec leur modèle ou leader, puis d'échanger avec leur partenaire.</p>		<p>Notes supplémentaires</p>

★ Quelles qualifications votre expérience vous a-t-elle apportées?

Directives au groupe : « Revenez à votre liste des qualités associées au leadership. Inscrivez vos qualités de leader et, pour chaque qualité, indiquez comment vous avez acquis ou démontré ces qualités. »

Donnez quelques instants aux participantes pour qu'elles puissent inscrire leurs réponses.

Directives au groupe : « Chacune de vos qualités de leader peut être un atout lorsque vous vous présentez à un poste de dirigeant élu et officiel. Prenez un instant pour écrire comment les vôtres peuvent vous être utiles. »

★ Traits des dirigeants politiques

Directives au groupe : « Veuillez passer à la page 9 de votre manuel. Le tableau montre les traits communs des dirigeants politiques. Prenez un moment pour parcourir la liste et déterminer si vous pensez que cette liste reflète fidèlement les traits qui sont requis dans l'environnement politique dans lequel vous êtes engagée.

Donnez quelques instants aux participantes pour qu'elles puissent parcourir la liste.

Directives au groupe : « Y a-t-il des modifications à apporter à la liste? »

Prévoyez du temps pour les questions et les réponses.

Directives au groupe : « Examinez le dernier trait, but ou objectif. »

Demandez à quelqu'un de lire la description à haute voix.

Directives au groupe : Qu'est-ce qui vous appelle à servir en tant que dirigeante politique?

Accordez quelques instants aux participantes pour partager leurs réponses avec le groupe.

Module 2 : Communication

	Guide de l'instructeur	Durée estimée	
Objectifs	<p>Choisir les stratégies de communication appropriées. Appliquer les stratégies à un éventail de situations dans lesquelles les dirigeants élus peuvent se retrouver. Prendre conscience de son propre style de communicateur. Appliquer plusieurs stratégies lorsque vous prenez la parole en public.</p> <p>Directives au groupe : « Dans ce module, nous nous concentrerons sur la communication et les différentes formes qu'elle revêt pour les dirigeants élus. »</p> <p>Activité : Communication (p. 13 et 14)</p> <p>Directives au groupe : « La communication est l'un des éléments essentiels de la société. On a tous besoin les uns des autres et, pour communiquer, il est essentiel d'être capable de transmettre des messages et de les comprendre. Le cycle de la communication montre comment fonctionne le processus de communication et de compréhension de l'information.</p> <p>Plusieurs représentations du cycle peuvent comporter des étapes et des informations légèrement différentes, mais la plupart concordent au niveau des éléments de base.</p>		Matériel et ressources nécessaires Présentation PowerPoint Manuel de la participante <ul style="list-style-type: none">• P. 13 à 19

Expéditeur : personne ou objet qui amorce la communication.
Message : informations que l'interlocuteur veut transmettre.
Encodage : forme que l'interlocuteur veut donner au message pour le transmettre.
Canal : moyen par lequel l'information est transmise.
Destinataire : personne ou objet à qui le message est transmis.
Décodage : façon dont le récepteur lit et comprend le message.
Réponse : accusé de réception du message par le destinataire.

Référence p. 14 et 15

Demandez aux participantes de réfléchir à des exemples d'obstacles environnementaux et personnels qui peuvent avoir une incidence sur la communication d'un message et affecter leur campagne.

Demandez aux participantes de passer à la p. 16 et de comparer leurs réponses avec le tableau. Prenez le temps de tenir une discussion de groupe et de réagir aux réponses.

VIDÉO : *Emotions: Anger* (Émotions : la colère)

Invitez les participantes à reconnaître les éléments déclencheurs qui pourraient porter atteinte à leur leadership et à développer de bonnes stratégies pour gérer ces fortes émotions en remplissant le tableau de la p. 17.

Tenez une séance de remue-méninges avec le groupe sur ce qu'est l'écoute active et écrivez les réponses sur une grande feuille de papier ou sur un tableau. Demandez aux participantes de vous nommer des qualités associées à l'écoute active, comme établir un contact visuel, rester concentré, ne pas écouter en préparant une réponse, mais plutôt écouter pour comprendre. Soulignez l'importance de paraphraser et de faire preuve d'empathie — ne pas donner de recommandations non sollicitées.

Directives au groupe : « En tant que dirigeante politique, une grande partie de votre temps devrait et sera consacrée à écouter les préoccupations des autres, c'est pourquoi il est important de travailler sur cette aptitude. »

Activité : Écoute active (instructions sur le PowerPoint, informations à la p. 18)

Directives au groupe : « En tant qu'élue, il est important d'avoir la confiance en

	<p>soi nécessaire pour réfléchir rapidement. Toutefois, il est conseillé de retenir vos premières réflexions et idées sur des questions qui peuvent sembler controversées ou conflictuelles et de faire un examen complet de la question. Le fait de prendre le temps de réfléchir à la position que vous adopterez avant de la communiquer clairement est une excellente façon d'entretenir une communication claire et efficace. Avez-vous des questions? »</p> <p>Prévoyez du temps pour les questions et les réponses.</p> <p>Directives au groupe : « À la fin de chaque module, vous avez de la place pour écrire des notes ou des réflexions supplémentaires sur l'information présentée. Et n'oubliez pas qu'il y a une boîte à questions anonyme si vous voulez laisser une question pendant la pause. »</p>		
<p>Activité</p>	<p>Communication (p. 13 et 14) Écoute active (sur le PowerPoint)</p>		
<p>Résumé (Aperçu général de l'activité)</p>	<p>* Communication</p> <p>Directives au groupe : « Examinons plus en détail nos propres styles de communication. Veuillez passer à la page 13 de votre manuel et répondre aux questions 1 à 4. »</p> <p>Donnez quelques instants aux participantes pour qu'elles puissent inscrire leurs réponses.</p> <p>Répartissez les participantes en petits groupes de 3 ou de 4 afin qu'elles puissent partager leurs réponses. Accordez à chaque participante un temps égal (de 4 à 5 minutes) pour s'exprimer sans être interrompue par les membres du groupe.</p> <p>* Écoute active</p> <p>Demandez aux participantes de se placer en groupes de 3.</p> <p>Directives au groupe : « Vous vous interrogerez à tour de rôle sur le sujet de votre choix. Soyez respectueuses quant aux questions que vous posez. Une personne sera interrogée. Une personne démontrera de fortes aptitudes en matière d'écoute active en tant qu'interviewer et</p>		<p>Notes supplémentaires</p>

	<p>une personne jouera le rôle d'observateur silencieux. Une fois l'entrevue terminée, vous échangerez toutes les trois sur des exemples d'écoute active positive, puis vous changerez de rôle jusqu'à ce que chacune ait joué chacun des rôles. »</p> <p>Une fois les groupes formés et au travail, circulez dans la salle et notez quelques exemples positifs que vous observez.</p>		
--	--	--	--

Module 3 : Gestion des conflits

	Guide de l'instructeur	Durée estimée	
Objectifs	<p>Choisir les réactions appropriées dans la gestion de conflit.</p> <p>Appliquer des méthodes de gestion des conflits à diverses situations auxquelles sont confrontés les dirigeants élus.</p> <p>Comprendre et mettre en œuvre les 6 étapes de la gestion des conflits.</p>		Matériel et ressources nécessaires

	<p>Directives au groupe : « Dans ce module, nous nous concentrerons sur la gestion des conflits. En tant que leader de votre communauté, votre style de gestion des conflits aura une incidence directe sur votre capacité à gérer des perspectives divergentes. »</p> <p>Activité : Gestion des conflits (p. 20 et 21)</p> <p>Indiquez aux participantes d'aller aux pages 22 et 23 de leur manuel pour passer les 6 étapes en revue avec le groupe.</p> <p>Guidez les participantes dans l'exécution de chacune de ces six étapes selon le scénario qu'elles ont créé à la page 20 en remplissant le tableau de la page 24.</p> <p>Une fois qu'elles auront terminé le tableau, invitez-les à partager leurs réponses avec une autre participante.</p> <p>Dessinez le tableau sur un tableau blanc ou un tableau à feuilles mobiles et demandez à une volontaire d'exposer chaque étape de son scénario afin que tout le monde respecte le modèle et sache l'utiliser correctement.</p> <p>Directives au groupe : « En tant que leader de la communauté, vous devez être prête à faire face régulièrement à des situations conflictuelles et reconnaître que les conflits comme tels ne sont pas nécessairement des expériences négatives. Les conflits peuvent en effet favoriser la création de liens, la compréhension mutuelle et l'innovation. Les expériences négatives associées aux conflits sont souvent le résultat du processus de gestion du conflit — il est donc particulièrement important de réfléchir attentivement à la meilleure approche à adopter pour tout conflit interpersonnel auquel vous êtes exposées. Avez-vous des questions? »</p> <p>Prévoyez du temps pour les questions et les réponses.</p> <p>Directives au groupe : « Pendant la pause, n'hésitez pas à déposer vos questions dans la boîte ou à me les poser directement. »</p>		Présentation PowerPoint Manuel de la participante <ul style="list-style-type: none"> • P. 20 à 25
Activité	Gestion des conflits (p. 20 et 21)		
Résumé (Aperçu général de l'activité)	★ Gestion des conflits <p>Directives au groupe : « Répondez à la question 1 de la page 21 de votre manuel et donnez un exemple de ce à quoi un conflit vous fait penser ou de la façon dont ils surviennent. Par exemple, "un conflit, c'est</p>		Notes supplémentaires

	<p>comme un feu qui fait rage” ou “un conflit, c’est comme un nid de serpents”. »</p> <p>Demandez aux participantes de partager leurs réponses.</p> <p>Directives au groupe : « De nombreux modèles de gestion des conflits peuvent vous aider à mieux aborder et résoudre les conflits. Pour le présent atelier, nous nous concentrerons sur la distinction entre un “intérêt” et une “position”. Pour ce faire, vous devez avoir de bonnes capacités d’écoute, vous efforcer de demeurer intéressée par la question en litige et éviter de vous mettre sur la défensive pour bien comprendre les points de vue opposés exprimés.</p> <p>Réfléchissez à un conflit qui pourrait surgir entre les membres d’une collectivité que vous pourriez devoir gérer en tant que dirigeante politique. Décrivez ce scénario en utilisant la page 21 de votre manuel. »</p>		
--	--	--	--

Module 4 : Prise de parole en public

	Guide de l’instructeur	Durée estimée	
Objectifs	Appliquer plusieurs stratégies lorsque vous prenez la parole en public.		Matériel et ressources

	<p>Directives au groupe : « Dans ce module, nous nous concentrons sur la prise de parole en public. Les occasions de parler en public permettent aux candidats de gagner des votes et ne doivent pas être évitées. »</p> <p>Expliquez le tableau de la p. 26.</p> <p>Directives au groupe : « Des études révèlent qu'en nous concentrant sur ce qui nous fait peur et en utilisant notre esprit rationnel pour explorer cette peur, nous pouvons réduire considérablement l'effet que la peur a sur nous.</p> <p>Dans la boîte à la p. 27, dressez la liste de tout ce qui vous fait peur lorsqu'il est question de parler en public — les "Et si...". »</p> <p>Répondez aux questions 1 et 2 de la p. 27 en groupe.</p> <p>Activité : Prise de parole en public (p. 28 et 29)</p> <p>Directives au groupe : « Les candidats qui sont à l'aise pour parler en public possèdent peut-être l'un des plus grands atouts qui soient. Cela aide les gens à se rapprocher du candidat et de ce qu'il représente. Les orateurs les plus influents et les plus persuasifs sont des personnes passionnées et authentiques. Donc, si votre message de campagne et les raisons que vous évoquez pour être élue sont clairs, n'allez pas tout gâcher parce que vous avez peur de parler en public. Profitez de toutes les occasions qui s'offrent à vous pour prendre la parole devant des gens. Plus vous le ferez, plus cela deviendra facile et naturel. Avez-vous des questions? »</p> <p>Directives au groupe : « Nous sommes arrivés à la fin du jour 1. Comment allez-vous? Quel sujet vous a le plus marqué aujourd'hui? »</p> <p>Prévoyez du temps pour répondre aux questions.</p> <p>Directives au groupe : « Avez-vous des demandes pour la séance de demain? »</p> <p>Prévoyez du temps pour répondre aux questions.</p>		<p>nécessaires</p> <p>Présentation PowerPoint</p> <p>Manuel de la participante</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. 26 à 30
<p>Activité</p>	<p>Prise de parole en public (p. 28 et 29)</p>		

<p>Résumé (Aperçu général de l'activité)</p>	<p>★ Prise de parole en public</p> <p>Demandez aux participantes d'ouvrir leur manuel à la page 28 et de répondre aux 5 questions.</p> <p>Laissez-leur de 10 à 15 minutes pour répondre aux questions.</p> <p>Demandez aux participantes de se lever à tour de rôle devant le groupe.</p> <p>L'animateur posera les cinq questions à chaque participante, qui y répondra. Encouragez les participantes à utiliser leurs notes, mais pas à les lire au groupe.</p> <p>Prenez quelques instants après chaque prestation afin de formuler des commentaires positifs uniquement — qu'est-ce qu'elles ont bien fait? Cette approche rejoint le modèle de l'enquête appréciative, où la mise en évidence des forces permet de réduire les faiblesses au fil du temps.</p> <p><i>Cette activité peut durer de 30 à 90 minutes, selon la taille du groupe, alors planifiez votre temps en conséquence.</i></p>	<p>Notes supplémentaires</p>
---	---	-------------------------------------

Module 5 : Collecte de fonds

	Guide de l'instructeur	Durée estimée	
<p>Objectifs</p>	<p>Reconnaître l'importance des collectes de fonds pour soutenir les candidatures.</p> <p>Jour 2 — Diapositive 45</p> <p>Souhaiter la bienvenue à toutes les participantes pour le jour 2.</p> <p>Directives au groupe : « Hier, nous avons abordé quatre sujets : confiance, communication, gestion des conflits et prise de parole en public. Quelles sont les informations ou les idées qui vous ont marqué hier? »</p> <p>Permettez à chaque participante de répondre en faisant le tour du groupe.</p> <p>Directives au groupe : « Comment allez-vous aujourd'hui? »</p> <p>Permettez à chaque personne de répondre et de s'exprimer sur sa journée.</p> <p>Jour 2 — Diapositive 46</p> <p>Directives au groupe : « Dans cette section, nous présentons les compétences essentielles requises lorsqu'on présente sa candidature à un poste électif ».</p> <p>Jour 2 — Diapositive 47</p> <p>Directives au groupe : « Nous traiterons notamment des méthodes de collecte de fonds pour une campagne électorale, de l'organisation d'une équipe de soutien, de l'élaboration de stratégies de campagne efficaces et des étapes à suivre pour présenter sa candidature à un poste électif.</p> <p>Le jour 2 comprend également quatre modules, à savoir la collecte de fonds, les équipes dont vous aurez besoin pour votre campagne, la campagne comme telle et la mise en avant de votre nom. Comme cette journée aborde la question des élections de façon plus pragmatique, vous aurez une idée claire des activités liées à une campagne électorale. »</p> <p><i>Collecte de fonds</i></p> <p>Directives au groupe : « Quel que soit le niveau du poste électif pour lequel vous</p>		<p>Matériel et ressources nécessaires</p> <p>Présentation PowerPoint</p> <p>Manuel de la participante</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. 31 à 33

	<p>briguez les suffrages, la collecte de fonds peut jouer un rôle important dans le soutien de votre campagne et vous permettre de maximiser vos efforts pour aller à la rencontre des électeurs.</p> <p>Les femmes amassent généralement plus d'argent sous la forme de petites contributions de moins de 200 dollars, c'est pourquoi elles doivent créer des réseaux plus importants pour recueillir autant d'argent que les hommes le font auprès des grandes entreprises. »</p> <p>Activité : Collecte de fonds (p. 31)</p> <p>Directives au groupe : « La collecte de fonds remplit une fonction importante, quel que soit le type d'élection, en vous évitant d'avoir à financer personnellement votre campagne. La tenue d'une collecte de fonds n'est peut-être pas nécessaire pour des élections municipales, mais elle devient plus importante lorsque les besoins de votre campagne sont plus grands, par exemple pour des élections territoriales où les campagnes peuvent nécessiter des investissements beaucoup plus considérables.</p> <p>Il convient également de noter qu'il peut être utile de prévoir et de budgétiser toute charge financière occasionnée par la perte de revenu d'un candidat qui doit s'absenter de son travail pendant la campagne électorale.</p> <p>Établissez votre budget en consultant des personnes qui ont déjà participé à des élections similaires dans le passé, qui vous guideront dans votre campagne et qui vous permettront d'atténuer les difficultés financières que l'on peut éviter lorsqu'on participe à une élection. Avez-vous des questions? »</p> <p>Prévoyez du temps pour les questions et les réponses.</p> <p>Directives au groupe : « N'oubliez pas que pendant la pause, je (nous) suis (sommés) disponible(s) pour répondre à toutes vos questions. Si vous vous sentez plus à l'aise de déposer votre question dans la boîte de manière anonyme, n'hésitez pas à la faire! »</p>		
Activité	Collecte de fonds (p. 31)		
Résumé (Aperçu général de l'activité)	<p>★ Collecte de fonds</p> <p>Demandez aux participantes de trouver un partenaire avec laquelle elles n'ont pas encore travaillé.</p> <p>Attribuez un rôle de poste électif à chaque groupe.</p>		Notes supplémentaires

Directives au groupe : « En travaillant ensemble, utilisez le tableau de la page 31 de votre manuel pour établir les besoins de financement pour ce poste. Précisez ensuite les sources potentielles de financement pour ce poste. Soyez prêtes à partager vos idées avec le groupe. »

Accordez suffisamment de temps pour que les équipes de deux puissent remplir le tableau.

Demandez à chaque groupe de présenter son tableau de collecte de fonds.

Après chaque présentation, demandez au groupe si quelqu'un a des suggestions, d'autres idées et des commentaires positifs.

Module 6 : Équipes

	Guide de l'instructeur	Durée estimée	
Objectifs	<p>Reconnaître l'importance de s'entourer d'une équipe et de l'utiliser.</p> <p>Directives au groupe : « Vous n'aurez pas besoin du soutien d'une équipe pour certains postes électifs; par exemple, se présenter à un poste au sein de votre conseil scolaire local n'exige pas forcément une équipe. Toutefois, les postes électifs les plus compétitifs ou les plus en vue peuvent exiger beaucoup de travail pendant la campagne. Le fait de disposer d'une équipe solide pour vous soutenir durant votre campagne peut faire une énorme différence dans le nombre de votes que vous obtiendrez. Le cas échéant, la mise sur pied d'une équipe doit se faire entre 6 et 12 mois avant l'élection. »</p> <p>Activité : Équipes (p. 34 et 35)</p> <p>Directives au groupe : « Voyons ce que certains de nos dirigeants politiques suggèrent en ce qui concerne la constitution d'une équipe de campagne solide. »</p> <p>VIDÉO : <i>Planning and Carrying Out Your Campaign</i> (Planifiez et menez votre campagne)</p> <p>Directives au groupe : « Ouvrez votre manuel à l'annexe 1, pages 50 à 55. Vous y trouverez une explication des fonctions de chacun des rôles à assumer dans une campagne. Prenez un moment pour parcourir cette liste. Avez-vous des questions sur ces rôles? »</p> <p>Prévoyez du temps pour que le groupe discute de ces rôles et pose des questions.</p> <p>Directives au groupe : « Comment cette liste de rôles se compare-t-elle à ceux que vous avez inscrits aux pages 34 et 35? »</p> <p>Prévoyez du temps pour que le groupe discute de ces rôles et pose des questions sur ceux-ci.</p>		<p>Matériel et ressources nécessaires</p> <p>Présentation PowerPoint</p> <p>Manuel de la participante</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. 33 à 37 • P. 50 à 55

	<p>Directives au groupe : « Y a-t-il des rôles sur cette diapositive (diapositive 54) qui peuvent ne pas être nécessaires pour votre poste? »</p> <p>Prévoyez du temps pour que le groupe discute de ces rôles et pose des questions.</p> <p>Directives au groupe : « Y a-t-il des postes que vous auriez omis sur votre liste? »</p> <p>Prévoyez du temps pour que le groupe discute de ces rôles et pose des questions.</p> <p>Directives au groupe : « Comment cette liste de rôles se compare-t-elle à ceux que vous avez inscrits aux pages 34 et 35? »</p> <p>Prévoyez du temps pour la discussion et les réponses.</p> <p>Directives au groupe : « Vous n'aurez pas besoin du soutien d'une équipe pour certains postes électifs; par exemple, se présenter à un poste au sein de votre conseil scolaire local n'exige pas forcément une équipe. Toutefois, les postes électifs les plus compétitifs ou les plus en vue peuvent exiger beaucoup de travail pendant la campagne. Le fait de disposer d'une équipe solide pour vous soutenir durant votre campagne peut faire une énorme différence dans le nombre de votes que vous obtiendrez. Le cas échéant, la mise sur pied d'une équipe doit se faire entre 6 et 12 mois avant l'élection. Avez-vous des questions? »</p> <p>Prévoyez du temps pour les questions et les réponses.</p> <p>Directives au groupe : « Pendant la pause, n'hésitez pas à déposer vos questions dans la boîte ou à me les poser directement. »</p>		
<p>Activité</p>	<p>Équipes (p. 34 et 35)</p>		
<p>Résumé (Aperçu général de l'activité)</p>	<p>* Équipes</p> <p>Directives au groupe : « Dans cette activité, nous allons voir ce que vous savez déjà sur la création d'une équipe de campagne. »</p> <p>Attribuez un poste électif à chaque participante ou demandez aux participantes de choisir un poste électif pour lequel elles comptent (ou pourraient) présenter leur candidature.</p>		<p>Notes supplémentaires</p>

Directives au groupe : « Inscrivez le type de poste qui vous intéresse pour cette activité à la page 34 de votre manuel. »

Donnez du temps au groupe pour trouver la page et noter les informations.

Directives au groupe : « Ensuite, dressez la liste des responsabilités générales qui devront être assumées pour soutenir votre campagne au poste que vous avez indiqué précédemment dans le tableau de la page 35. »

Laissez le temps aux participantes d'inscrire leurs réponses dans le tableau.

Directives au groupe : « Pouvez-vous indiquer les divers rôles que vous pourriez attribuer aux membres de votre équipe pour assumer ces responsabilités? Si oui, inscrivez le nom du rôle à côté de chaque ligne. Par exemple, si la responsabilité générale est de vous aider à gérer les fonds que vous avez amassés, vous pouvez inscrire "coordonnateur financier". »

Laissez le temps aux participantes de répartir les responsabilités.

Directives au groupe : « Quelqu'un veut-il se porter volontaire pour présenter sa liste au groupe? »

Prévoyez du temps pour les questions et les réponses.

Directives au groupe : « Veuillez consulter l'annexe pour obtenir la liste complète des rôles qui peuvent devoir être attribués au sein de votre équipe, selon le type d'élection à laquelle vous vous présentez. »

Module 7 : Faire campagne

	Guide de l'instructeur	Durée estimée	
Objectifs	<p>Faire la distinction entre les méthodes de campagne à utiliser pour différents postes électifs donnés.</p> <p>Directives au groupe : « Dans ce module, nous nous concentrons sur la campagne qui consiste à diffuser votre message. »</p> <p>Activité : Campagne (p. 38 et 39)</p> <p>VIDÉO : « <i>Planifier et réaliser votre campagne 2</i> »</p> <p>Directives au groupe : « Cette vidéo a examiné les pratiques de sollicitation et de campagne. Vous trouverez une liste de conseils pour un démarchage électoral efficace au bas de la page 39 dans votre manuel.</p> <p>Bien que le porte-à-porte de campagne électorale soit toujours considéré comme essentiel pour gagner la confiance du public, les occasions de partager votre message de campagne sur les réseaux sociaux méritent également d'être explorées.</p> <p>Vous devez être prête à ce que les médias et le public veuillent savoir ce que vous avez à dire sur diverses questions dès que vous annoncerez votre candidature. Assurez-vous que vous êtes à l'aise de parler de ces enjeux avant d'annoncer votre candidature. Soyez prête à répondre à toutes sortes de questions concernant les problèmes locaux ainsi que les problèmes plus vastes auxquels la collectivité, le territoire ou le pays sont confrontés. »</p> <p>Directives au groupe : « Connaître sa propre campagne ne suffit pas pour bien</p>		<p>Matériel et ressources nécessaires</p> <p>Présentation PowerPoint</p> <p>Manuel de la participante</p> <ul style="list-style-type: none"> • P. 38 à 47

comprendre les nuances de l'élection dans laquelle vous vous présentez. Il est important de comprendre qui sont vos composants pour tirer le meilleur parti de votre plate-forme et du temps consacré à ceux qui se mesureront à vous. »

Se référer à la page 41.

Directives au groupe : « Est-ce que quelqu'un dans le groupe a de l'expérience en interview avec les médias? »

Demandez-leur de partager leur expérience et toute suggestion importante qu'elles pourraient faire.

Reportez-vous aux pages 42 et 43 pour les points concernant les choses à faire et à ne pas faire sur les médias.

Directives au groupe : « Quels médias sociaux utilisez-vous pour rester informées? »

Prévoyez du temps pour répondre aux questions.

Directives au groupe : « Comment pouvez-vous tirer parti de ce média à votre avantage? »

Prévoyez du temps pour les questions et les réponses.

Directives au groupe : « Examinons maintenant de plus près comment les médias sociaux sont étroitement liés aux campagnes politiques. »

Demandez aux participantes de se référer à la page 44 du manuel.

Activité : Réseaux sociaux (p. 44 et 45)

Directives au groupe : « En menant une campagne efficace, vous maximisez vos chances d'être élue. L'élaboration d'un message clair sur qui vous êtes et sur les raisons pour lesquelles les électeurs devraient avoir confiance en vous n'est qu'une partie de la tâche — transmettre ce message au plus grand nombre de gens possible constitue une grande partie du travail. Y a-t-il des questions sur la campagne? »

Prévoyez du temps pour les questions et les réponses.

Directives au groupe : « Il reste un module de plus, veuillez prendre le temps de

	me poser des questions directement ou dans la boîte avant la fin du cours, car nous ne voulons pas que vous partiez avec des questions sans réponse. »	
Activité	Faire campagne (p. 38 et 39) Médias sociaux (p. 44 et 45)	
Résumé (Aperçu général de l'activité)	<p>* Faire campagne</p> <p>Demandez aux participantes de travailler individuellement afin de relever trois à cinq problèmes clés dans leur campagne et de créer un bref message abordant chaque problème en fonction de leurs valeurs et de leur point de vue et expérience personnelle.</p> <p>Répartissez les participantes en petits groupes de 3 à 4 et demandez à chaque personne de présenter un problème clé au groupe. Les membres du groupe doivent écouter sans commenter.</p> <p>Indiquez aux participantes que si elles veulent avoir l'avis des autres membres du groupe sur la façon de formuler ou d'étoffer leurs réponses, elles doivent le demander.</p> <p>* Médias sociaux</p> <p>Les participantes doivent remplir le tableau seules.</p> <p>Une fois la tâche effectuée, demandez aux participantes de se mettre en groupes de 3 ou de 4 pour comparer leurs notes et ajouter les points manquants à leurs propres listes.</p> <p>Avec l'ensemble du groupe, abordez les derniers points de la page 46 : soyez intelligente, soyez active, soyez cohérente, soyez très attentive et soyez résiliente.</p>	Notes supplémentaires

Module 8 : Équipes

	Guide de l'instructeur	Durée estimée	
Objectifs	<p>Indiquer comment s'inscrire à une campagne donnée et comment déployer l'aide requise sur le terrain.</p> <p>Directives au groupe : « Dans ce module, nous nous concentrerons sur la façon de s'inscrire à une campagne donnée et sur le déploiement de l'aide requise sur le terrain. Il est très important de prendre connaissance des étapes à franchir jusqu'à ce que votre nom figure sur le bulletin de vote. »</p> <p>Faites le tour du groupe et demandez à chaque participante si elle compte se présenter (maintenant ou plus tard) et, si oui, quel type de poste et d'élection vise-t-elle.</p> <p>Demandez aux participantes qui pourraient être intéressées à se présenter aux prochaines élections territoriales si elles ont consulté la <i>Loi sur les élections et les référendums</i> des TNO.</p> <p>Il peut être utile de distribuer les listes des classements antérieurs des députés ou d'indiquer comment trouver ces listes.</p> <p>Directives au groupe : « L'annexe 3 est une excellente ressource en ce qui concerne les élections territoriales. Les annexes 4 et 5 contiennent des</p>		Matériel et ressources nécessaires Présentation PowerPoint Manuel de la participante • P. 48 et 49

informations concernant les autorités locales. »

À chaque diapositive, prévoyez du temps pour répondre aux questions concernant les procédures.

Directives au groupe : « Il existe d'innombrables façons de servir votre communauté et de contribuer au changement. Une fois que vous êtes prête à vous présenter à un poste électif, faites vos devoirs afin de déterminer si vous êtes éligible, de savoir comment être nommée ainsi que de connaître les exigences en matière de temps associées à ce rôle, les attentes à l'égard de ce rôle et les règles de la campagne. N'oubliez pas qu'il est important que nos élus ressemblent aux gens qu'ils servent et que les TNO ont besoin de plus de femmes pour assumer ces rôles importants et décisifs. »

VIDÉO : Présentez le film sur support USB « *Advice* » (Conseils) et tenez une discussion avec les participantes sur les sujets qui leur parlent.

Directives au groupe : « Y a-t-il des points que je ou que nous n'avons pas traités? »

CLÔTURE DE L'ATELIER (PowerPoint, diapositive 71)

Format de table ronde pour discussion ouverte.

Directives au groupe : « Alors que nous arrivons à la fin de cette formation sur les campagnes électorales, profitons-en pour faire un tour de table et échanger sur ce que nous rapportons de plus précieux de cet atelier. »

Prévoyez du temps pour répondre aux questions.

Distribuez les formulaires d'évaluation de l'atelier.

Directives au groupe : « Merci beaucoup de vous être jointes à nous pour cet atelier de deux jours. N'hésitez pas à communiquer avec nous si vous avez d'autres questions ou si vous voulez obtenir plus d'informations sur les ressources. Nous espérons que vous tirerez profit de l'information présentée dans le cadre de cet atelier et que vous mènerez une campagne réussie! »

--

**Notes
supplémentaires**