

Check-list pour la préparation d'un débat

- **Déterminer les coûts dans le budget**
 - Coûts de production
 - Coûts de Publicité
 - Coûts Sécurité
 - Location d'une salle de débat
 - Promoteurs/ comment financer l'événement (fournir des billets aux promoteurs et reconnaître leur assistance dans les documents imprimés et sur le site d'internet)
- **Sélection d'une salle de débat**
 - Salles de classe, salles de cinéma, studio de production
 - Importance du public
 - Éclairage et acoustique
 - Un endroit neutre
 - Courent d'électricité suffisant
 - Un espace de travail pour le personnel, modérateurs / experts, et campagnes
 - Foyer d'attente pour les candidats
 - Places de parking
 - Garder un espace à proximité pour garer les camions de média
 - Plans du complexe
- **Centre Media**
 - Un espace près de la salle de débat pour un centre de média séparé
 - Multiples téléviseurs pour que les journalistes puissent regarder les débats
 - Salles pour des entrevues avec les candidats ou les conseillers après le débat, ou pour les commentaires des médias
 - Tables et chaises
 - Téléphones, prises électriques et internet
 - Photocopieuse / fax / autres matériels de bureau
- **Service de Restauration**
 - Service de restauration pour le personnel
 - Service de restauration pour les médias
 - Service de restauration pour les modérateurs / panélistes
 - Service de restauration pour les équipes de campagne / candidats
- **Meubles / Plateforme**
 - Une plateforme surélevée
 - Des pupitres / bureaux pour les candidats
 - De l'eau, verres, stylos, carnets pour les candidats
 - Des bureaux et des tables pour les modérateurs / panélistes
 - Des panneaux ou des tapis pour une meilleure acoustique
 - Des chaises pour le public
- **Appareils électriques**
 - Microphones
 - Lumières supplémentaires
 - Sources d'énergie supplémentaires / de renfort

- Équipement de diffusion
- Climatisation supplémentaire
- **Hôtels**
- **Services de transport à proximité**
- **Services municipaux**
 - Police, pompiers, désamorçage de bombes, personnel de secours, hôpitaux
- **Matériel à imprimer**
 - Programmes
 - Affiches
 - Références
 - Billets d'entrée
- **Personnel**
 - Assistance professionnelle pour gérer l'équipement, particulièrement pour la diffusion spécialisée ou les appareils électriques
 - Volontaires
 - Identifier un nombre travailleurs pour aider avant, pendant et après le débat.
- **Sécurité**
 - Procurer l'équipement pour l'organisation du débat
 - Références du personnel des débats, des candidats et des médias
 - Billets pour le public (avec des paramètres de sécurité)
 - Des gardes de sécurité aux points d'entrée (autour et à l'intérieur du complexe)
 - Vérificateurs de billets
 - Coordination de la sécurité
- **Cassettes / Transcriptions**
 - Cassettes vidéo / DVD
 - Cassettes audio
 - Transcriptions écrites du débat (disponibles immédiatement après le débat)
 - Disponibilité des articles sur le site Web
 - Un service professionnel pour transcrire le débat en direct
- **Internet**
 - Promouvoir la date, l'heure et le lieu du débat
 - Recrutement des bénévoles
 - Sollicitation des donateurs
 - Profil des candidats
 - Achat des billets
 - Identifier les sponsors
 - Recevoir les remarques après le débat
 - Fournir et promouvoir des activités éducatives / civiques
 - Diffusion du débat par webcast
- **Diffusion**
 - Un expert de l'industrie doit approuver le lieu du débat vis-à-vis les nécessités techniques
- **L'importance du public**

- L'importance du public dépendra de lieu pour les candidats, les matériaux de diffusion, et la place accordé aux journalistes / photographes
- **Circulation**
 - Le complexe devrait pouvoir s'adapter à une augmentation de la circulation
 - Assistance de la police locale pour diriger la circulation
 - Un endroit additionnel pour le stationnement des autobus qui vont arriver au lieu du débat
 - Une route dégagée pour le transport des candidats et des modérateurs / experts (sous escorte policière, le cas échéant)
- **Négociations avec les candidats**
 - Identifier un représentant de chaque candidat pour parler de leur partie
 - Procurer les informations de contact d'urgence
 - Éléments de négociation:
 - Format (assemblée publique, modérateur unique, un panneau)
 - Sélection du modérateur
 - Sujets
 - Durée
 - Remarques d'introduction et de conclusion
 - Limite du temps pour les questions et réponses
 - L'ordre des présentations
 - Titre personnel à utiliser pour l'introduction d'un candidat
 - Caractère et importance du public
 - Les remarques permises du public
 - Le processus de sécurité pour disperser les bruits ou les interruptions du public.
- **Intérêt communautaire**
 - Si les billets d'entrée sont accordés à la communauté, il faudra décider l'importance du public et la méthode de distribution des billets
 - Augmenter la participation communautaire des étudiants / volontaires pour servir comme placeurs ou contrôleurs de billets
 - Organiser une diffusion du débat au niveau communautaire dans un endroit différent
- **Caméras**
 - Prévenir les détenteurs de billets si les caméras et autres appareils électroniques sont interdits
 - Mettre en place un vestiaire pour les objets qui ne sont pas autorisés dans la salle de débat
- **Sécurité**
 - S'assurer que l'importance du public et le plan de la salle sont compatibles avec les mesures de sécurité, et que toutes les règles d'incendie et des facilités sont respectées.

- **Médias**
 - Mettre en place un processus d'accréditation pour les journalistes (et d'autres personnes) pour identifier et contrôler le nombre de journalistes qui ont accès à la salle de débat et des autres endroits, et pour répartir efficacement l'espace.
 - Obtenir l'assistance d'un producteur de télévision qui pourra aider sur des questions telles que le placement des caméras, l'éclairage, et des sources de d'électricité.
 - Désigner l'endroit où les photographes seront placés, et s'assurer que leur équipement n'est pas gênant, soit à cause du bruit ou des flashes.
 - Prendre les mesures nécessaires pour produire du sous-titrage ou interpréter en langage des signes
 - Établir un endroit pour les remarques émis après le débat, qui n'interfère pas avec le processus de nettoyage de la salle

- **Après le débat**
 - Mettre en place une méthode de distribution des transcriptions (pour les médias)
 - Solliciter des commentaires sur les forces et les faiblesses du débat.

- **Obtenir la participation de la communauté: « DebateWatch »**

- **Personnel**
 - Gérant de la scène
 - Maquillage
 - Scénographie
 - Eclairage
 - Audio
 - Électricien
 - Consultant médias
 - Consultant sécurité
 - Consultant Internet
 - Distribution des billets
 - Installations des lumières, caméras, audio
 - Prompteur (script pour le modérateur)
 - Assistants sur scène
 - Producteur exécutif
 - Producteur adjoint
 - Avocat
 - Directeur de Télécommunications / Technique
 - Directeur de production
 - Une personne pour superviser la durée des questions et réponses
 - Négociateur / liaison de la campagne
 - Liaison avec les donateurs
 - Gestionnaire de la photographie
 - Photographe
 - Directeur de la logistique

- Liaison avec le lieu du débat
- Liaison avec les candidats et les partis politiques