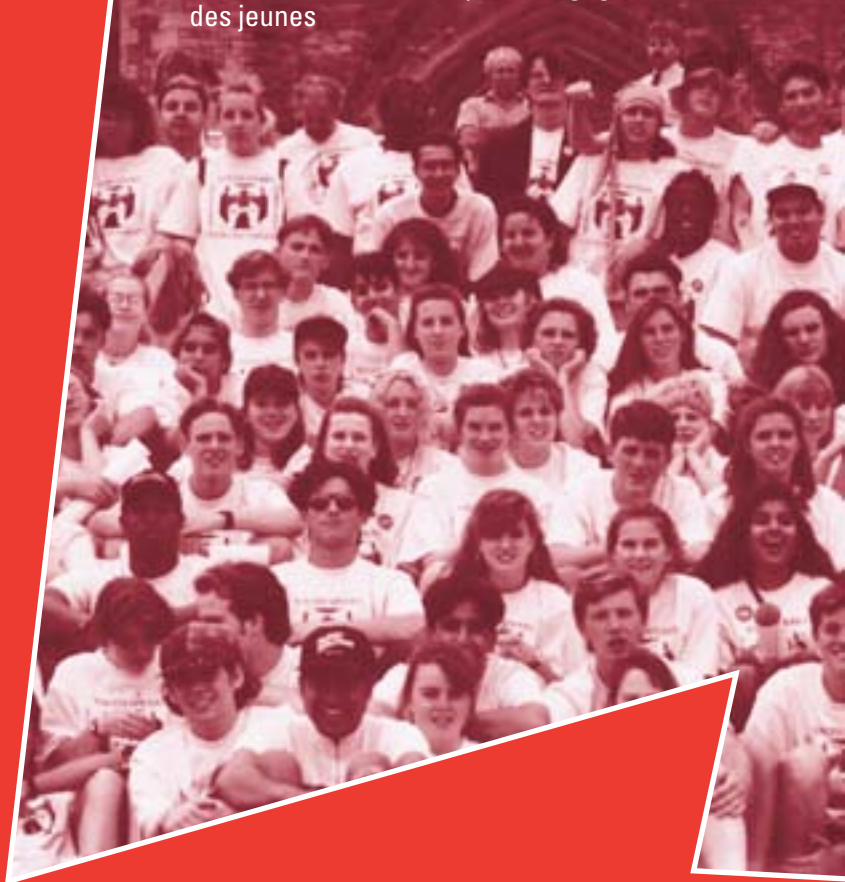


# Conference Manual

The Students Commission,  
Centre of Excellence for Youth Engagement

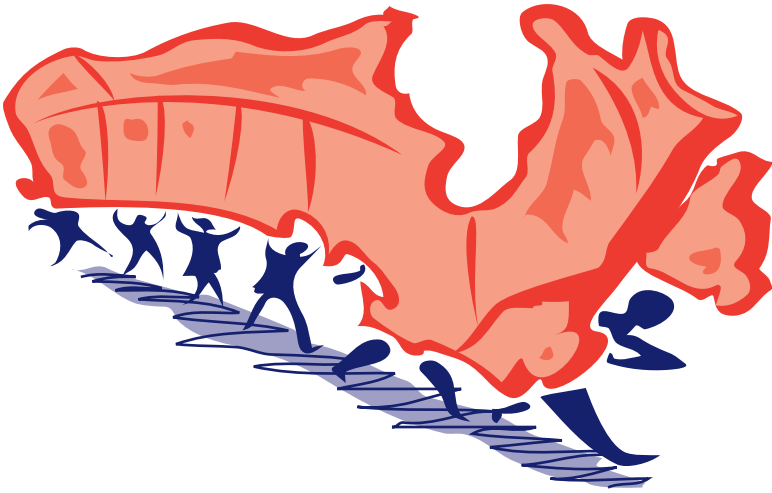
# Manuel de conférence

La Commission des étudiants,  
Le Centre d'excellence pour l'engagement  
des jeunes



Centre of Excellence for Youth Engagement

Centre d'excellence pour l'engagement des jeunes



# Table of contents

## **BEFORE YOUR CONFERENCE**

1. **WHAT DO YOU WANT TO DO?**  
Choosing a conference format
2. **WHAT ISSUES DO YOU WANT TO EXPLORE?**  
Setting your goals
3. **WHO, WHEN AND WHERE?**  
Assembling a planning committee
4. **WHO WILL SPEAK AT THE CONFERENCE?**  
Defining the program and finding speakers
5. **WHO WILL COME TO THE CONFERENCE?**  
Finding participants
6. **WHO WILL HELP OUT DURING THE CONFERENCE?**  
Finding facilitators
7. **WHERE WILL PARTICIPANTS STAY AND EAT?**  
Making arrangements
8. **WHO PAYS THE BILLS?**  
Fund-raising and community support
9. **WHAT KIND OF SPACE DO YOU NEED?**  
Finalizing conference facilities
10. **QU'EST-CE QUE TU DIS?**  
Arranging for interpretation and translation
11. **HOW DO YOU RECOGNIZE CANADA'S ABORIGINAL PEOPLES?**  
Respecting native traditions
12. **WHAT MATERIALS DO YOU GIVE PARTICIPANTS?**  
Preparing Conference Kits

# Table des matières

## AVANT LA CONFÉRENCE

- 1. QUEL GENRE DE CONFÉRENCE VOULEZ-VOUS ORGANISER?**  
Choisir le format de la conférence
- 2. QUELS SUJETS VOULEZ-VOUS ABORDER?**  
Établir vos objectifs
- 3. QUI, QUAND ET OÙ?**  
Mettre sur pied un comité de planification
- 4. QUI PARLERA À LA CONFÉRENCE?**  
Établir le programme et trouver des conférenciers
- 5. QUI VIENDRA À LA CONFÉRENCE?**  
Recruter des participants
- 6. QUI VOUS AIDERA DURANT LA CONFÉRENCE?**  
Trouver des animateurs
- 7. OÙ LOGERONT ET MANGERONT LES PARTICIPANTS?**  
Prendre les arrangements nécessaires
- 8. QUI PAIE LES FACTURES?**  
Obtenir l'appui de la communauté et organiser des levées de fonds
- 9. DE QUEL GENRE D'ESPACE AVEZ-VOUS BESOIN?**  
Choisir les installations de la conférence

## 10. WHAT ARE YOU SAYING?

Organiser les services d'interprétation et de traduction

## 11. COMMENT RECONNAÎTRE LA PLACE DES

AUTOCHTONES DANS LA SOCIÉTÉ CANADIENNE?  
Respecter les traditions autochtones

## 12. QUELS DOCUMENTS REMETTRE AUX ÉTUDIANTS?

Préparer les trousse de conférence





## **DURING YOUR CONFERENCE**

- 13. WHAT DO YOU DO WHEN THEY ARRIVE?**  
Arrivals and registration
- 14. HOW DOES THE CONFERENCE START AND END?**  
Welcome, Opening and Closing Ceremonies
- 15. HOW DO YOU COME UP WITH RECOMMENDATIONS?**  
Writing the final report
- 16. WHO IS GOING TO LISTEN?**  
Getting media attention
- 17. WHO IS ON STAGE?**  
Presenting the final report

## **AFTER YOUR CONFERENCE**

- 18. HOW DO YOU KEEP THE MOMENTUM GOING?**  
Taking action after the conference
- 19. HOW DO YOU GO NATIONAL?**  
Spreading the word across Canada
- 20. WAS IT ANY GOOD?**  
Evaluating your conference

## **APPENDICES**

### **Appendix 1:**

The Students Commission:  
Mission Statement

### **Appendix 2:**

The Students Commission:  
Educational Philosophy

### **Appendix 3:**

The Students Commission:  
Program Results

### **Appendix 4:**

The Students Commission:  
From the Students

### **Appendix 5:**

The Students Commission  
Conference:  
Facilitator's Guide

### **Appendix 6: SAMPLE FORMS**

1. Panelist/Facilitator/VIP Information Form
2. Fund-raising Request Letter
3. Report Form
4. Pre-Conference News Release
5. Conference Event News Release
6. Conference Report News Release
7. Backgrounder: Media and Sponsor Kits

## **PENDANT LA CONFÉRENCE**

### **13. QUE FAIRE QUAND TOUT LE MONDE ARRIVE?**

Arrivée et inscription

### **14. COMMENT OUVRIR ET CLÔRE LA CONFÉRENCE?**

Mot de bienvenue, cérémonies d'ouverture et de clôture

### **15. COMMENT FORMULER LES RECOMMANDATIONS?**

Rédiger le rapport final

### **16. QUI VA SAVOIR CE QUI SE PASSE?**

Obtenir l'attention des médias

### **17. QUI PRENDRA LA VEDETTE?**

Présenter le rapport final

## **APRÈS LA CONFÉRENCE**

### **18. COMMENT GARDER L'ÉLAN?**

Prendre action après la conférence

### **19. COMMENT ANNONCER LA NOUVELLE À TOUS LES CANADIENS?**

Faire connaître ses recommandations à l'échelle du pays

### **20. LA CONFÉRENCE FUT-ELLE UN SUCCÈS?**

Évaluer la conférence

## **ANNEXES**

### **Annexe 1 :**

La Commission des étudiants : Énoncé de mission

### **Annexe 2**

La Commission des étudiants : La philosophie pédagogique

### **Annexe 3 :**

La Commission des étudiants : Les résultats du programme

### **Annexe 4 :**

La Commission des étudiants : Ce que les étudiants en pensent

### **Annexe 5 :**

La Conférence de la Commission des étudiants : Guide de l'animateur

### **Annexe 6 :**

## **EXEMPLES DE FORMULAIRES**

1. Fiche de renseignements du conférencier/de l'animateur/de l'invité de marque
2. Lettre de levée de fonds
3. Formulaire de rapport
4. Communiqué précédant la conférence
5. Communiqué annonçant un événement de la conférence
6. Communiqué de remise du rapport
7. Document d'appoint à inclure dans la trousse des médias et des commanditaires

# Introduction

*THE STUDENTS COMMISSION is a non-profit organization made up of student members (Student Commissioners) and volunteer adults.*



## **THE STUDENTS COMMISSION ORGANIZES:**

- a major national conference for students, once a year at the end of August in Canada's Capital;
- a year-long program that supports and trains students in their efforts:
  - to implement their ideas after the conference;
  - to make presentations based upon what they learned at the conference;
  - to organize and implement exchanges, mini-conferences, educational seminars and workshops modelled on the national conference in their own schools and communities
  - to organize, plan, recruit and fund-raise for the national conference.



WE INVITE interested local schools or community groups that wish to host their own versions of the Students Commission Conference to enroll in the Students Commission as subscribing organizations. For \$25 a year, subscribers receive support materials from us to help them host their own conferences, as well as mailings with updates on student activities across the country and copies of annual National Youth Reports.



# Introduction



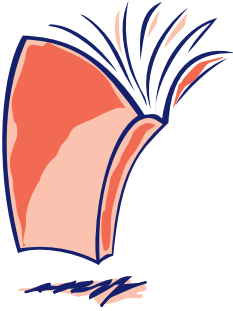
*La COMMISSION DES ÉTUDIANTS est un organisme à but non lucratif formé d'étudiants (les commissaires étudiants) et d'adultes bénévoles.*



## **LA COMMISSION DES ÉTUDIANTS ORGANISE :**

- une importante conférence nationale d'étudiants chaque année, à la fin d'août, dans la capitale nationale;
- un programme complet qui appuie et forme les étudiants afin de leur permettre :
  - de mettre en œuvre leurs résolutions après la conférence;
  - de présenter à d'autres ce qu'ils ont appris à la conférence;
  - d'organiser des échanges, des mini-conférences, des séminaires éducatifs et des ateliers, inspirés de la conférence nationale dans leurs écoles ou leurs communautés;
  - d'organiser, de planifier, de recruter des membres, et de faire des levées de fonds pour la conférence nationale.

NOUS INVITONS les écoles et les groupes communautaires qui souhaitent organiser leur propre version de la Commission des étudiants à se joindre à la Commission des étudiants comme organisme-membre. Pour 25 \$ par année, les membres recevront tout le matériel de référence nécessaire leur expliquant comment organiser leurs conférences, tous les envois de la Commission des étudiants, les mises à jour des activités estudiantines des quatre coins du pays ainsi que le Rapport national des jeunes, publié chaque année.



## **THIS HANDBOOK IS DESIGNED TO ASSIST YOU,**

teachers and students alike, to set up and run a Students Commission Conference at your own school or in your own community. We also want to help students to implement the ideas they developed through conference participation. We hope this publication will help to get more and more students involved in the “Commission experience.”

### **STUDENT COMMISSIONERS**

who have participated in National Youth Conferences are also available in your area to advise and assist you.

### **USE OUR RESOURCE MATERIALS**

and let us know how it works out. We will assist whenever possible with advice and ideas. Also, we will disseminate and publish your achievements nationally by including your delegates’ ideas and recommendations in the National Youth Report, which goes every year to the prime minister and cabinet and to major government departments and youth organizations across Canada.

### **YOU ARE WELCOME TO USE**

and photocopy this resource material, subject only to a few conditions:

- Let us know what you are planning;
- Join the Students Commission as a subscribing organization (\$25 cost) so that we can keep in touch with you and mail you updates;
- Report to us on the results of your conference so that we can tell others in the Students Commission network about your achievements;
- Consider sponsoring a delegate to bring the report from your gathering to the National Youth Conference in Canada’s Capital.





## **LE PRÉSENT MANUEL A ÉTÉ CONÇU POUR VOUS AIDER,**

professeurs et étudiants, à mettre sur pied et à organiser une conférence de la Commission des étudiants dans votre école ou communauté. Nous voulons également aider les étudiants à mettre en œuvre les résolutions qui ont été adoptées à la conférence. Nous espérons que cette publication permettra d'inciter le plus grand nombre d'étudiants possible à vivre l'expérience de la Commission.

## **DES COMMISSAIRES ÉTUDIANTS**

de votre région, qui ont déjà participé à des conférences nationales de jeunes, sont à votre disposition pour vous conseiller et vous aider.



## **UTILISEZ NOTRE MATÉRIEL DE RÉFÉRENCE**

et laissez-nous savoir ce que vous en pensez. Nous serons ravis de vous offrir nos idées et nos conseils. Nous verrons à ce que vos réalisations soient publiées et diffusées partout au pays en incluant les idées et les recommandations de vos délégués dans le Rapport national des jeunes présenté chaque année au premier ministre, au Cabinet, aux ministères importants et aux organismes de jeunes des quatre coins du pays.

## **N'HÉSITEZ PAS À UTILISER**

ce manuel et même à le photocopier. Nous vous demandons simplement de :

- nous faire part des activités que vous planifiez organiser;
- vous joindre à la Commission des étudiants en tant qu'organisme-membre (frais de 25 \$) afin que nous puissions rester en contact avec vous et vous envoyer les mises à jour;
- nous faire part des résultats de votre conférence et nous envoyer un rapport final afin que nous puissions informer les autres organismes du réseau de vos réalisations; et de
- considérer envoyer un de vos délégués, rapport en main, à la Conférence nationale des jeunes dans la capitale du Canada.

# Students Commission Conferences

## FOR WHOM?

- Students, teachers and schools.
- All grades.

## WHAT?

- In-school, regional and national conferences that encourage young Canadians to discuss the issues of the day, learn each others' views, and together write reports with recommendations for student action and government policy. (See "The Students Commission: Educational Philosophy", Appendix 2, for full details.)

## WHERE?

- In your school, community or region;

## AND/OR

- in Canada's Capital.

## WHEN?

- During the school year, as appropriate;

## AND/OR

- at a national conference held every year in August.

## WHY?

- Contributing to student empowerment.
- Developing leadership and organizational skills among the young.
- Creating a flexible, hands-on program for promoting:
  - understanding;
  - the discussion of Canadian issues and government policy;
  - and proactive problem-solving.

## Topics considered at conference might include:

- education;
- drug or substance abuse;
- native issues;
- French/English issues;
- regional issues;
- economics;
- racism;
- violence and injustice;
- the environment;
- or any topic of interest to you and your students.

# Les conférences de la commission des étudiants

## POUR QUI?

- Les étudiants, les professeurs et les écoles.
- Tous les niveaux.

## DE QUOI S'AGIT-IL?

- De conférences dans les écoles ainsi qu'à l'échelle régionale et nationale, qui encouragent les jeunes Canadiens à discuter des grandes questions d'actualité, les aide à comprendre l'opinion des autres autour d'eux et les incite à rédiger des rapports favorisant l'activisme étudiant et l'élaboration de politiques gouvernementales. (Pour plus de détails voir l'Annexe 2, «La Commission des étudiants : la philosophie pédagogique».)

## OÙ?

- Dans votre école, région ou communauté; ET

- dans la région de la capitale du Canada.

## QUAND?

- Durant l'année scolaire, au moment qui vous convient; ET
- en août, à la conférence nationale annuelle.

## POURQUOI?

- Donner un sentiment de pouvoir aux étudiants.
- Développer les aptitudes d'organisation des jeunes ainsi que leurs qualités de chef.
- Fournir un programme d'enseignement interactif favorisant :
  - la compréhension;
  - la discussion de questions canadiennes et de politiques gouvernementales;
  - la résolution proactive de problèmes.

**À une conférence, les discussions portent, entre autres, sur les sujets suivants :**

- l'éducation
- l'alcoolisme et la consommation de drogues;
- les questions autochtones;
- le bilinguisme;
- les questions régionales;
- l'économie;
- le racisme;
- la violence et l'injustice;
- l'environnement;
- ou tout autre sujet d'intérêt pour vous et vos élèves.



## What do you want to do?

### Choosing a conference format

A conference can be a local, one-day gathering or it can be a full-scale national convention that brings together people from across the country. Obviously, to create a forum for students from across Canada, you will need to do a lot of work and invite delegates from different provinces. Or you can organize a simpler conference. In any case, the first decision is one of scale.

- ❑ Evaluate your resources and in-school support.
- ❑ Decide how many students your resources can support.

We'll give you models for each of the following options:

- single school, one-day conference;
- regional schools, one- to three-day conference;
- interprovincial, three- to six-day conference with schools from other provinces and territories.

**See pages for examples**

### THE STUDENTS COMMISSION CONFERENCE PROGRAM

All Students Commission Conferences, large and small, are made up of the same key elements.

- Open Forum (all delegates):
  - short panel presentations with questions, comments and discussion from the floor.
- Discussion teams (ideally 10 to 15 students with a facilitator):
  - discussion of topic and writing of team recommendations.
- Producing the report:
  - writing recommendations;
  - presenting recommendations to the group, then discussing and revising them together;
  - preparing a final consensus document.
- Presenting the report:
  - addressing significant adult authority figures.
- Implementing ideas:
  - staying involved after the conference.

# Quel genre de conférence voulez-vous organiser?

## Choisir le format de la conférence

La conférence peut être une rencontre d'une journée organisée à l'échelle locale ou une convention d'envergure nationale dans le but de réunir des jeunes des quatre coins du pays.

Évidemment, pour organiser une tribune libre réunissant des étudiants de partout au pays, il faudra travailler très fort et inviter des délégués de différentes provinces. Vous pouvez également vous contenter d'une conférence plus simple avec des délégués de votre région, mais d'une façon ou l'autre vous devez décider de l'envergure de la rencontre.

- Évaluez vos ressources et l'appui dont vous bénéficiez à l'école.
- Déterminez combien d'étudiants, approximativement, les ressources disponibles vous permettent d'accueillir.

Vous trouverez ci-joint des modèles pour chacune des options suivantes :

- une seule école : conférence d'une journée;
- niveau régional : conférence d'un à trois jours à laquelle participent diverses écoles de la région.
- niveau interprovincial : conférence de trois à six jours avec les écoles des autres provinces et territoires.

## LE PROGRAMME D'UNE CONFÉRENCE DE LA COMMISSION DES ÉTUDIANTS :

Toutes les conférences de la Commission des étudiants, qu'elles soient de petite ou grande envergure, comportent les mêmes éléments clés :

- La tribune libre (tous les délégués) :
  - courtes présentations de conférenciers avec période de questions, commentaires et discussion avec les participants dans l'assemblée;
- Groupes de discussion (idéalement 10 à 15 étudiants avec un animateur) :
  - discussion d'un sujet choisi et rédaction des recommandations de l'équipe.
- Rédaction du rapport :
  - rédaction des recommandations;
  - présentation des recommandations au groupe pour discussion et révision;
  - après consensus, rédaction d'un document final.
- Présentation du rapport à des personnalités influentes importantes.
- Mise en œuvre des résolutions :
  - poursuite du travail après la conférence.

## Vois des pages

## SAMPLE ONE-DAY PROGRAM

**9:00-10:00**

### **Open Forum (all delegates):**

- short panel presentations;
- questions, comments and discussion from the floor.

**10:00-11:15**

### **Discussion teams (10 students with facilitator):**

- discussion of topic.

**11:15-11:30**

### **Shake and break**

**11:30-12:00**

### **Discussion teams:**

- writing two or three consensus recommendations per team.

**12:00-1:30**

### **Lunch**

- Volunteer students enter team recommendations into the computer and photocopy the resulting document for all delegates. They have to work fast!

**1:30-2:30**

### **Open Forum:**

- each team presents its recommendations;
- comments and discussion from the floor.

**2:30-3:00**

### **Open Forum:**

- group revision of final consensus recommendations.
- A volunteer with good writing skills sits near the conference chairperson and enters revisions into the computer, as instructed by the group.

**3:00-3:15**

### **Shake and break**

**3:15-4:00**

### **Discussion teams:**

- discussion of how to implement recommendations after the conference.
- Volunteers print and photocopy the final report for all delegates. More fast work!

**4:00-4:30**

### **Open Forum:**

- presentation of the final report to significant adult authority figures.

**4:30 on**

### **PARTY AND FOOD! (optional)**





# EXEMPLE D'UNE CONFÉRENCE D'UNE JOURNÉE

**De 9 h à 10 h**

**Tribune libre (tous les délégués) :**

- courts exposés des conférenciers de la table ronde;
- questions, commentaires, discussion des participants de l'assemblée.

**De 10 h à 11 h 15**

**Discussion en petits groupes :**

- (dix étudiants et un animateur);
- discussion du sujet soulevé

**De 11 h 15 à 11 h 30**

**Pause**

**De 11 h 30 à 12 h**

**Discussion en petits groupes :**

- rédaction de deux ou trois recommandations par équipe.

**De 12 h à 13 h 30**

**Dîner**

- Des bénévoles entrent les recommandations à l'ordinateur puis en font des photocopies pour tous les délégués : ils doivent travailler vite!

**De 13 h 30 à 14 h 30**

**Tribune libre :**

- chaque groupe de discussion présente ses recommandations;
- commentaires et discussion des participants de l'assemblée.

**De 14 h 30 à 15 h**

**Tribune libre :**

- révision des dernières recommandations;



- un bénévole habile en rédaction s'assoie près du président et entre les corrections de l'assemblée à l'ordinateur.

**De 15 h à 15 h 15**

**Pause**

**De 15 h 15 à 16 h**

**Discussion en petits groupes :**

- discussion sur la façon de mettre en œuvre les recommandations après la conférence;
- des bénévoles photocopient le rapport final pour les délégués : ils doivent encore faire vite!

**De 16 h à 16 h 30**

**Tribune libre**

- présentation du rapport final à des personnalités influentes importantes.

**16 h 30**

**BANQUET DE LA FIN!  
(facultatif)**

## **SAMPLE THREE-DAY PROGRAM**

### **DAY ONE**

**9:00-10:00**

**Open Forum, Topic 1  
(all delegates):**

- short panel presentations;
- questions, comments and discussion from the floor.

**10:00-11:15**

**Discussion teams  
(10 students with facilitator):**

- discussion of topic.

**11:15-11:30**

**Shake and break**

**11:30-12:00**

**Discussion teams:**

- writing two or three consensus recommendations per team.

**12:00-1:00**

**Lunch**

- Volunteer students enter team recommendations into the computer and photocopy the resulting document for all delegates.

**1:00-2:00**

**Open Forum, Topic 2  
(all delegates):**

- short panel presentations;
- questions, comments and discussion from the floor.

**2:00-3:30**

**Discussion teams:**

- discussion of topic.

**3:30-3:45**

**Shake and break**

**3:45-4:30**

**Discussion teams:**

- writing two or three consensus recommendations per team.

**4:30-6:30**

**Break AND FOOD!**

**4:30-5:30**

**Volunteer students enter team recommendations into the computer and photocopy the resulting document for all delegates.**

**6:30 on**

**Evening activities organized by students.**

### **DAY TWO**

**9:00-10:00**

**Open Forum, Topic 3  
(all delegates):**

- short panel presentations;
- questions, comments and discussion from the floor.

**10:00-11:15**

**Discussion teams:**

- discussion of topic.

**11:15-11:30**

**Shake and break**

**11:30-12:00**

**Discussion teams:**

- writing two or three consensus recommendations per team.

# EXEMPLE D'UNE CONFÉRENCE DE TROIS JOURS

## PREMIÈRE JOURNÉE

**De 9 h à 10 h**

**Tribune libre : premier sujet  
(tous les délégués) :**

- courts exposés des conférenciers de la table ronde;
- questions, commentaires, discussion des participants de l'assemblée.

**De 10 h à 11 h 15**

**Discussion en petits groupes :**

- (dix étudiants et un animateur);
- discussion du sujet soulevé.

**De 11 h 15 à 11 h 30**

**Pause**

**De 11 h 30 à 12 h**

**Discussion en petits groupes :**

- rédaction de deux ou trois recommandations par équipe.

**De 12 h à 13 h 00**

**Dîner**

- Des étudiants bénévoles entrent les recommandations à l'ordinateur puis en font des photocopies pour tous les délégués.

**De 13 h à 14 h**

**Tribune libre : deuxième sujet  
(tous les délégués) :**

- courts exposés des conférenciers de la table ronde;
- questions, commentaires, discussion des participants de l'assemblée.

**De 14 h à 15 h 30**

**Discussion en petits groupes**

- discussion du sujet soulevé.

**De 15 h 30 à 15 h 45**

**Pause**

**De 15 h 45 à 16 h 30**

**Discussion en petits groupes :**

- rédaction de deux ou trois recommandations par équipe.

**16 h 30 à 18 h 30**

**Pause et goûter!**

**16 h 30 à 17 h 30**

**Des étudiants bénévoles entrent les recommandations à l'ordinateur et les photocopient pour tous les délégués.**

**18 h 30**

**Les étudiants organisent des activités pour la soirée.**

## DEUXIÈME JOURNÉE

**De 9 h à 10 h**

**Tribune libre : troisième sujet  
(tous les délégués) :**

- courts exposés des conférenciers de la table ronde;
- questions, commentaires, discussion des participants de l'assemblée.

**De 10 h à 11 h 15**

**Discussion en petits groupes :**

- discussion du sujet soulevé.

# 1 BEFORE

**12:00-1:00**

## **Lunch**

- Volunteer students enter team recommendations into the computer and photocopy the resulting document for all delegates.

**1:00-2:30**

## **Open Forum:**

- photocopies of all team recommendations for Topics 1, 2 and 3 distributed to delegates;
- each team presents the rationale for its recommendations;
- comments and discussion from the floor.

**2:30-2:45**

## **Shake and break**

**2:45-4:00**

## **Discussion teams:**

- each team revises its own recommendations in light of comments in the Open Forum.

**4:00-6:30**

## **Break AND FOOD!**

**4:00-5:30**

**Volunteer students enter revisions on computer.**

**6:30 on**

**Evening activities organized by students.**

## **DAY THREE**

**9:00-11:00**

## **Open Forum:**

- all delegates receive, review and discuss final consensus recommendations;
- Volunteers enter revisions into the computer as instructed by the group.

**11:00-11:15**

## **Shake and break**

**11:15-12:00**

## **Discussion teams:**

- discussion of how to implement recommendations after the conference.

**12:00-1:00**

## **Lunch**

**11:15-1:00**

**Volunteers prepare and photocopy the final report for all delegates.**

**1:00-2:00**

## **Open Forum:**

- evaluation, "What did the conference mean?"

**2:00-2:15**

## **Shake and break**

**2:15-3:30**

**Presentation of final report to significant adult authority figures, and their responses.**

**3:30**

**Goodbyes and departures.**



**De 11 h 15 à 11 h 30**

**Pause**

**De 11 h 30 à 12 h**

**Discussion en petits groupes :**

- rédaction de deux ou trois recommandations par équipe.

**De 12 h à 13 h 00**

**Dîner**

- Des étudiants bénévoles entrent les recommandations à l'ordinateur puis en font des photocopies pour tous les délégués.

**De 13 h à 14 h 30**

**Tribune libre :**

- les délégués reçoivent des photocopies des recommandations de chaque équipe pour les trois premiers sujets;
- chaque groupe explique les raisons de ses recommandations;
- commentaires et discussion des participants de l'assemblée.

**De 14 h 30 à 14 h 45**

**Pause**

**De 14 h 45 à 16 h**

**Discussion en petits groupes :**

- chaque équipe révise ses propres recommandations en fonction des commentaires de la tribune libre.

**De 16 h à 18 h 30**

**Pause et goûter!**

**De 16 h à 17 h 30**

**Des étudiants bénévoles entrent les révisions à l'ordinateur.**

**18 h 30**

**Les étudiants organisent des activités pour la soirée.**

## TROISIÈME JOURNÉE

**De 9 h à 11 h**

**Tribune libre :**

- tous les délégués reçoivent, relisent et discutent des recommandations finales;
- des étudiants bénévoles entrent les corrections de l'assemblée à l'ordinateur.

**De 11 h à 11 h 15**

**Pause**

**De 11 h 15 à 12 h**

**Discussion en petits groupes :**

- discussion sur la façon de mettre en œuvre les recommandations après la conférence.

**De 12 h à 13 h**

**Dîner**

**De 11 h 15 à 13 h**

**Des étudiants bénévoles assemblent et photocopient le rapport final pour tous les délégués.**

**De 13 h à 14 h**

**Tribune libre**

- évaluation des délégués - «Quels sont les résultats de la conférence?»

**De 14 h à 14 h 15**

**Pause**

**De 14 h 15 à 15 h 30**

**Présentation du rapport final à des personnalités influentes importantes, suivie de leurs commentaires.**

**15 h 30**

**Adieux et départs.**

## SAMPLE SIX-DAY PROGRAM



### **Day one**

- Student arrivals and orientation sessions
- Evening: conference welcome and motivational speaker

### **Day two**

- Morning: workshop on “Canadian Youth and the Environment”
- Afternoon: workshop on “Racism and Conflict Resolution”
- Evening: student-organized activities

### **Day three**

- Morning: workshop on the Young Offenders Act
- Afternoon: workshop on “Media and its Role in our Society”
- Evening: student-organized activities

### **Day four**

- Morning: draft conference report revisions and Open Forum
- Afternoon: Student Action Panel, “How do we make a difference?”
- Evening: student-organized activities

### **Day five**

- Tour of Canada’s Capital
- Final conference report preparation
- Evening: dance

### **Day six**

- Presentation of final conference report to government and business representatives
- Evening: Closing Ceremony



# EXEMPLE D'UNE CONFÉRENCE DE SIX JOURS

## Première journée

- Arrivée des étudiants et sessions d'orientation
- Soirée : mot de bienvenue à la conférence et causerie sur la motivation

## Deuxième journée

- Matinée : atelier sur la «Jeunesse canadienne et l'environnement»
- Après-midi : atelier sur la «Résolution de conflits et le racisme»
- Soirée : activités estudiantines

## Troisième journée

- Matinée : atelier sur la «Loi sur les jeunes contrevenants»
- Après-midi : atelier sur le «Rôle des médias dans notre société»
- Soirée : activités estudiantines

## Quatrième journée

- Matinée : révision de l'ébauche du rapport de la conférence et de la tribune libre
- Après-midi : table ronde sur le pouvoir des étudiants : Comment faisons-nous la différence?
- Soirée : activités estudiantines

## Cinquième journée

- Visite guidée de la capitale du Canada
- Préparation du rapport final de la conférence
- Danse en soirée

## Sixième journée

- Présentation du rapport final de la conférence aux représentants du gouvernement et du monde des affaires
- Soirée : cérémonie de clôture



**SIX-DAY PROGRAM:****The Students Commission Process**

For each topic, all students gather together in an auditorium to hear a panel of experts (student experts, wherever possible). The experts make brief presentations containing key facts on the topic; most of the open session that follows involves questions and answers between Student Commissioners and the experts.

The students break into small discussion teams (15 per team with cross-Canada representation on each team). Each team discusses the topic and develops recommendations. After each topic session, the team hands its recommendations to the Student Report Writing Team, which each evening collates, edits, translates and formats the recommendations as part of the draft National Youth Report.

On the morning of Day Four, the Student Commissioners receive the complete draft of the National Youth Report, which they review and revise together, blending recommendations and seeking consensus among individual teams.

On the afternoon of Day Four, Student Commissioners take part in a workshop on how to put their recommendations into action. By evening, students have completed revising the draft report.

On Day Five, while the final version of

the report and recommendations is being proofed and printed, Student Commissioners tour Canada's Capital.

On the evening of Day Five, Student Commissioners receive the final version of their report, and representatives from each team are selected as presenters for Day Six.

On Day Six, the Student Commissioners present their report to a series of business, government, volunteer sector and educational leaders. Special guests in previous years have included: Governor General Ray Hnatyshyn, Prime Minister Brian Mulroney, the Rt. Hon. Joe Clark and the Hon. Bernard Valcourt.

After the conference, individuals and small groups of Student Commissioners may also present the report to their own members of Parliament or to schools and school boards, local service clubs, local and national media, local and national youth organizations, and government departments concerned with youth.



## PROGRAMME DE SIX JOURS :

## Processus de la Commission des étudiants

Pour chaque sujet, les étudiants se rassemblent dans un auditorium pour écouter les invités de la table ronde (des étudiants-experts, dans certains cas). Les invités font de brèves présentations des éléments clés sur le sujet; la majeure partie de la session qui suit porte sur des questions et réponses entre les commissaires étudiants et les invités.

Après la table ronde, les étudiants forment de petits groupes (15 jeunes des quatre coins du pays par groupe). Chaque groupe discute du sujet soulevé et élabore des recommandations spécifiques. Après les séances de discussion, le groupe remet ses recommandations à l'équipe de rédaction du rapport. Chaque soir, cette équipe compile, révise, traduit et entre les données à l'ordinateur, formant ainsi l'ébauche du rapport national des jeunes.

Le matin de la quatrième journée, une copie de l'ébauche du Rapport national de la Commission est remise à tous les commissaires étudiants. Ainsi, ils peuvent le relire et le réviser ensemble, et ainsi amalgamer les recommandations afin d'obtenir un consensus entre les équipes.

L'après-midi de la quatrième journée, les étudiants participent à un atelier sur la façon de mettre leurs

recommandations en œuvre. À la fin de la journée, ils ont révisé tout le rapport.

La cinquième journée, tandis qu'on fait la lecture d'épreuves et l'impression du rapport final, les étudiants font une visite guidée de la capitale du Canada. En soirée, les commissaires étudiants reçoivent la version finale de leur rapport et des représentants de chaque équipe sont choisis comme présentateurs pour le lendemain.

La sixième journée, les commissaires étudiants choisis présentent leur rapport aux dirigeants du gouvernement, du monde des affaires, du bénévolat et de l'éducation. Parmi les invités spéciaux lors de la présentation du rapport au cours des années passées, mentionnons le gouverneur général Ramon John Hnatyshyn, le premier ministre Brian Mulroney, le très honorable Joe Clark et l'honorable Bernard Valcourt.

Après la conférence, des commissaires étudiants, seuls ou en petits groupes, peuvent être appelés à présenter le rapport à leur député, à leur école et conseil scolaire, aux clubs de services locaux, aux médias locaux et régionaux, aux organismes de jeunes ainsi qu'à divers ministères ou organismes qui œuvrent dans des domaines touchant la jeunesse.

# What issues do you want to explore?

## Setting your goals

Study the goals of the Students Commission (see the introduction to this handbook, “Students Commission Conferences: Why?”, and Appendix 1: “The Students Commission: Mission Statement.”) In light of these broad general goals and any more specific goals that you may have (for example, as a teacher of history or a representative of a northern school), come up with a list of possible topics and sub-topics in keeping with the length of program, the number of participants and the geographical scope of your conference.



## Sample National Youth Report recommendations,

- “Students should take personal initiative to try to make a difference by: being sensitive to issues and not accepting racist behaviours (i.e., racist jokes), boycotting any medium that promotes racism, encouraging social interaction between different ethnic and cultural groups or organizing community awareness activities such as plays or shows for children.” (1992)
- “The media should be encouraged to promote positive material against racism and to highlight diversity and respectable roles for minorities.” (1992)
- “Native culture should be preserved and respected through aboriginal workshops, credit courses in all Canadian schools, awareness days or months (i.e., National Native Awareness Month, heritage days, student exchanges, pow wows).” (1992)
- “There should be national standards for language and standardized immersion programs.” (1991)

## Examples of topics

- The Young Offenders Act
- Racism and conflict resolution
- The media and its role in our society
- Youth’s role in protecting the environment

# Quels sujets voulez-vous aborder?

## Établir vos objectifs

Étudiez les objectifs de la Commission des étudiants (voir l'introduction du présent manuel, «Les conférences de la Commission des étudiants :

Pourquoi?», et l'Annexe 1 : «La Commission des étudiants : Énoncé de mission».) À la lumière de ces objectifs généraux ainsi que de tout autre objectif spécifique que vous voulez atteindre (par exemple, en tant que professeur d'histoire ou de représentant d'une école du Nord), dressez une liste des sujets et sous-sujets possibles, en tenant compte de la durée, du nombre de participants et de la portée géographique de votre conférence.



## Exemples de recommandations des rapports nationaux des jeunes

- «Les étudiants devraient prendre l'initiative de faire une différence en : étant sensible aux faits et en n'acceptant pas de comportement raciste (c.à.d. farces racistes), en boycottant les médias qui font la promotion du racisme, en encourageant l'interaction sociale entre les groupes culturels et ethniques et en organisant des activités de sensibilisation tels que des pièces de théâtre ou spectacles pour enfants.» (1992)
- «Les médias devraient être encouragés à promouvoir du matériel positif contre le racisme et de reconnaître la diversité et les rôles respectables des minorités.» (1992)
- «La culture autochtone devrait être respectée et préservée par l'entremise d'ateliers autochtones, des cours à crédits partout au Canada, de mois désignés pour la sensibilisation, d'échanges d'élèves et de Pow-Wows.» (1992)
- «Adopter des normes uniformes sur le plan national pour les cours de langue et les cours d'immersion.» (1991)

## Quelques exemples de sujets

- La Loi sur les jeunes contrevenants
- La résolution de conflit et le racisme
- Le rôle des médias dans notre société
- Le rôle des jeunes dans la protection de l'environnement

## **SAMPLE CONFERENCE PROPOSAL**

### **Marc Garneau High School Regional Students Commission Conference**

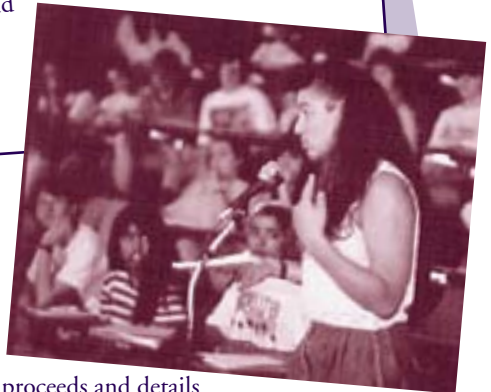
Proposal: Marc Garneau will host a one-day conference inviting ten delegates from each of five local schools to discuss “Ways to Stop Racism.”

#### **Conference Goals**

- To provide an opportunity for young people to explore the issue of racism, discuss potential solutions and work together to find ways to implement ideas.
- To give students a chance to write a report that summarizes their ideas and communicates them to media and decision-makers.
- To help students take action after the conference.

We would like to set up a committee of students and interested teachers to plan, organize and execute this conference.

We will be using the enclosed support material from the Students Commission to assist us. Background information on the Commission is enclosed.



## **CONFERENCE PROGRAM**

As soon as you have decided on the topic and framework of your conference, set up a preliminary conference program with a detailed table of contents. Then, as organization proceeds and details are confirmed – place, time, participants, sub-topics, names of facilitators, panelists, VIP guests, sponsors, etc. – add more and more information. Use a computer word-processing system to produce a neat layout and don't forget to add photocopying and production costs to your budget (you may find some donors for these).



## EXEMPLE DE PROPOSITION DE CONFÉRENCE

### École secondaire du Ruisseau Conférence régionale de la Commission des étudiants

Proposition : Une conférence d'une journée sera organisée à l'école secondaire du Ruisseau. Dix délégués provenant de chacune des cinq écoles locales seront invités à discuter des façons d'arrêter le racisme.

#### Objectifs de la conférence

- Donner la chance aux jeunes d'aborder la question du racisme, de discuter des solutions, d'élaborer des méthodes afin de mettre en œuvre ces solutions.
- Donner la chance aux étudiants de rédiger un rapport qui résume leurs idées et leur offrir la possibilité d'en faire part aux médias et aux dirigeants.
- Aider les étudiants à donner suite aux idées suggérées pendant la conférence.

Nous aimerions mettre sur pied un comité d'étudiants et de professeurs intéressés à planifier, à organiser et à présenter cette conférence.

Pour nous aider, nous utiliserons le matériel de référence ci-joint. Vous trouverez aussi des renseignements sur l'historique de la Commission des étudiants.

## PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

Dès que vous aurez décidé du sujet et du cadre de travail de votre conférence, établissez un programme préliminaire avec une table des matières détaillée. Puis, au fur et à mesure que les détails de la conférence se concrétisent – endroit, heure, participants, sous-sujets, noms des animateurs, des conférenciers, des invités de marque, des commanditaires, etc. – ajouter ces renseignements à votre programme. Servez-vous d'un système de traitement de texte pour produire une mise en page claire et n'oubliez pas d'ajouter les frais de photocopie et de production à votre budget (vous pourriez peut-être obtenir des dons pour couvrir ces frais).

# Who, when and where?

## Assembling your planning committee

### Call an initial meeting

- Use your proposal to generate interest for an initial meeting.
- Also, use word of mouth, posters, notices and a PA announcement.
- Recruit people from a broad range of groups in your school.
- At the initial meeting, gauge support and, if the idea of a conference and your topic is approved, get ready to take some basic decisions.
- Student organizers: recruit a teacher-advisor for your project.
- Teacher organizers: recruit eager students for your committee.

### Assemble a planning committee

- Identify people willing to take on specific jobs and get things done.
- Everyone on your committee should have a specific job, with someone taking responsibility for the following kinds of things:
  - conference facilities
  - program and speakers
  - student participants
  - facilitators and volunteers
  - accommodation and meals
  - fund-raising and community support
  - translation and interpretation
  - Conference Kits and registration
  - advertising and media relations
  - sponsorship
  - VIP program

## Set a date and decide on a venue

Once a preliminary decision has been taken to host a conference on the broad outlines contained in your proposal, two important basic decisions must be taken: when and where will the conference be held?

- Check your school calendar for a time that will not interfere with other school activities (like exams!). If you are inviting students from other schools, check their calendars too.
- Make sure the facilities you need for your conference (auditorium, gym, classrooms) are available at the chosen time and that you have approval to use them.
- **BOOK THE ROOMS!** Ask for written confirmation of the booking. (See also Section 9: “What kind of space do you need? Finalizing conference facilities.”)

**TIP:** Book even more space than you think you will need. It is easier to cancel one or two classrooms than to try to find additional ones later!



# Qui, quand et où?

## Mettre sur pied un comité de planification

### Organiser une rencontre initiale

- Servez-vous de votre proposition pour susciter l'intérêt pour une rencontre initiale.
- Ayez recours au bouche à oreille, à des affiches et au système de sonorisation de l'école.
- Pour accroître votre niveau d'influence, recrutez des gens de différents groupes au sein de votre école.
- Lors de la rencontre initiale, évaluez l'appui et si l'idée d'une conférence et le sujet de discussion sont acceptés, soyez prêt à prendre des décisions.
- Organisateur étudiants : recrutez un professeur/conseiller pour votre projet.
- Professeurs organisateurs : recrutez des étudiants pour votre comité.

### Former un comité de planification

- Trouvez des personnes qui sont prêtes à accomplir des tâches précises et à les mener à bien.
- Chaque membre de votre comité doit avoir une tâche particulière à accomplir. Ainsi quelqu'un doit prendre la responsabilité des tâches suivantes :
  - les installations de la conférence
  - le programme et les conférenciers
  - les participants étudiants
  - les animateurs et les bénévoles
  - l'hébergement et les repas
  - les levées de fonds et l'appui de la communauté
  - les services de traduction et d'interprétation

- les trousseaux de la conférence et l'inscription des participants
- la publicité et les relations avec les médias
- la commandite
- le programme des personnalités de marque

## Choisir une date et l'emplacement de la conférence

Une fois que vous avez pris la décision d'organiser une conférence selon les grandes lignes de votre proposition, vous devez maintenant prendre deux décisions importantes : quand et où tenir la conférence?

- Vérifiez votre calendrier scolaire afin de trouver un moment qui ne nuira pas aux activités scolaires (comme par exemple, les examens!). Si vous invitez des étudiants d'autres écoles, n'oubliez pas de vous assurer que le moment choisi conviendra aussi à leur horaire.
- Assurez-vous que la salle choisie pour la conférence (auditorium, gymnase ou salle de classe) est libre et que vous avez la permission de l'utiliser.
- **RÉSERVEZ VOTRE SALLE!** Il est toujours préférable de demander une confirmation de réservation par écrit. (Voir la section 9 : «De quel genre d'espace avez-vous besoin? Choisir les installations de la conférence».)

**Truc :** Voyez grand! Réservez une salle à la mesure de vos besoins ou plus grande. Il est toujours plus facile d'annuler la réservation d'une salle de classe ou deux que d'en trouver d'autres à la dernière minute.

# Who will speak at the conference?

## Defining the program and finding speakers

Working from the broad topic developed for the conference proposal, define a complete program with various sub-topics for the relevant time frame (see Section 1 for sample programs). Then identify a range of expert panelists able to address various aspects of a given problem for each part of the program. The purpose of a panelist is to stimulate thought, questions and discussion. Each panelist should be asked to speak for five minutes and should be prepared to answer questions. Use the Panelist Information Form at the back of the book (Appendix 6.1) to control the process of finding and dealing with panelists.

**TIP:** Use your phone book or community directory to find the names, addresses and phone numbers of local organizations that might send a speaker to address your topic.



## SPEAKER CHECKLIST

- Identify all the points of view you want addressed in each presentation.
- Make a list of individuals and/or organizations that might present these various points of view.
- Call potential speakers to see if they are interested.
- Send speakers a formal letter of invitation with conference details (time, place, directions to the facility and copy of the program).
- Ask speakers to send you a letter of confirmation and a brief biographical note so that you can introduce them and spell their name right in the program.
- Designate people to meet speakers at the front door when they arrive and to escort them to the conference room and to the door again when the session is finished.
- Send each speaker a thank-you letter after the conference.

# Qui parlera à la conférence?

## Établir le programme et trouver des conférenciers

À partir du sujet général élaboré dans la proposition de conférence, établissez un programme complet avec différents sous-sujets selon la durée de votre conférence (voir la Section 1 pour des exemples de programmes). Ensuite, dressez une liste d'experts qui pourraient faire un exposé sur les divers aspects d'une question soulevée pour chaque partie du programme. Le conférencier est là pour stimuler la réflexion, susciter des questions et la discussion. Chaque conférencier doit faire un exposé d'environ cinq minutes, puis être prêt à répondre aux questions de l'assemblée. Utilisez le formulaire de renseignements du conférencier, inclus à la fin du manuel (Annexe 6.1), pour vous aider à trouver des conférenciers et à traiter avec eux.

**Truc :** Servez-vous de l'annuaire téléphonique pour trouver les noms, adresses et numéros de téléphone des organismes de votre région qui pourraient envoyer un représentant discuter de votre sujet.



## LISTE DE CONTRÔLE - CONFÉRENCIERS

- ❑ Déterminez les différents points de vue que vous aimeriez voir présentés à la table ronde.
- ❑ Dressez une courte liste des personnes ou des organismes susceptibles d'être en mesure de présenter ces points de vue.
- ❑ Communiquez avec les conférenciers éventuels pour savoir s'ils aimeraient participer.
- ❑ Envoyez une invitation officielle aux conférenciers ainsi que les détails de la conférence (heure, endroit, indications pour s'y rendre, copie du programme).
- ❑ Demandez aux conférenciers de vous envoyer une lettre confirmant leur présence et quelques notes biographiques qui vous permettront de les présenter et d'écrire leur nom correctement dans le programme.
- ❑ Demandez aux étudiants d'accueillir les conférenciers à l'entrée, de les accompagner jusqu'à la salle de conférence et de les raccompagner lorsqu'ils ont terminé.
- ❑ Après la conférence, envoyez une lettre de remerciement aux conférenciers.

# Who will come to the conference?

## Finding participants

How far you have to search for student delegates depends on what kind of conference you are hosting, but your work will be much decreased if you invite groups of students through a number of central contacts – that is, a single individual at your school, or at each of the other schools.

### SINGLE SCHOOL, one-day conference

- Ask to make a presentation at a staff meeting.
- Ask teachers who wish their classes to participate to register with you.

### REGIONAL, one- to three-day conference with local and regional schools

- Students: ask your teacher-advisor or school principal for names and phone numbers of potentially interested teachers in the region.
- Use your word-of-mouth, student pipeline to reach students in other schools. Ask student contacts in other schools to find a teacher to act as a coordinator for that school and to give you that teacher's name and phone number.
- Ask your student council for support and for contact names and phone numbers in other schools.
- Ask all teachers who wish their students to participate to register with you.

### INTERPROVINCIAL, three- to six-day conference

- Students: ask your teacher-advisor or school principal for names and phone numbers of potentially interested teachers in schools outside your province. Your history teacher might be a good person for contacts.
- Call the Students Commission in Toronto, and we will put you in contact with Student Commissioners from other provinces whose schools are interested in participating in interprovincial exchanges.
- Contact suggested teachers to see if they are interested.
- Send interested teachers your proposal and conference program.
- Ask all teachers who wish their students to participate to register with you.

**TIP:** Remember, to organize an interprovincial conference, you only need to identify one teacher from each of the provinces and territories you want represented.





# Qui viendra à la conférence?

## Recruter des participants

Selon les sujets que vous avez choisis, vous aurez plus ou moins de difficultés à trouver des participants. Votre tâche sera moins difficile si vous invitez des groupes d'étudiants par l'entremise d'une personne-ressource à votre école ou aux autres écoles cibles. De cette façon vous n'aurez qu'à obtenir les renseignements d'une personne pour chaque groupe.

## UNE SEULE ÉCOLE

### – conférence d'une journée

- Demandez de faire une présentation lors d'une réunion de professeurs.
- Demandez aux professeurs qui souhaitent faire participer leurs élèves d'inscrire leur classe avec vous.

## AU NIVEAU RÉGIONAL

### – conférence d'un à trois jours avec les écoles locales et régionales

- Étudiants : demandez à votre professeur/conseiller ou directeur d'école de vous fournir les coordonnées de professeurs d'écoles environnantes qui pourraient être intéressés à participer à la conférence.
- Faites appel au réseau de bouche à oreille pour annoncer la conférence aux étudiants des autres écoles. Demandez-leur de trouver un professeur qui puisse agir comme coordonnateur. Essayez d'obtenir des étudiants les noms et numéros de téléphone de professeurs d'autres écoles.
- Demandez au conseil étudiant de vous appuyer et de vous donner les noms et numéros de téléphone des personnes-ressources d'autres écoles.

- Demandez aux professeurs qui souhaitent faire participer leurs étudiants à la conférence de communiquer avec vous pour s'inscrire.

## NIVEAU INTERPROVINCIAL – conférence de trois à six jours

- Étudiants : demandez à votre professeur/conseiller ou directeur d'école de vous fournir les coordonnées de professeurs d'écoles à l'extérieur de la province qui pourraient être intéressés à participer à la conférence. Votre professeur d'histoire pourrait peut-être vous aider.
- Communiquez avec la Commission des étudiants à Toronto. Nous vous mettrons en contact avec les commissaires étudiants des autres provinces dont les écoles veulent participer aux échanges interprovinciales.
- Communiquez avec les professeurs qu'on vous suggère pour voir s'ils sont intéressés.
- Envoyez aux professeurs intéressés un exemplaire de votre proposition ainsi que le programme de la conférence.
- Demandez aux professeurs qui souhaitent faire participer leurs étudiants à la conférence de communiquer avec vous pour s'inscrire.

**Truc :** N'oubliez pas que pour organiser une conférence interprovinciale, vous n'avez qu'à trouver un professeur par territoire ou province que vous voulez voir représenté.

# Who will help out during the conference?



## Finding facilitators

The purpose of facilitators is to sit in on discussion team sessions and to listen, take notes, summarize and echo what they are hearing from the students. Without directing or correcting the students' thoughts, they must help students to discover and clarify the links emerging from their discussions and support them in writing their own consensus recommendations. (See Appendix 5: Facilitators' Guide, and Appendix 6.1: Facilitator Information Form.)

Facilitators can be teachers, parents, or youth-positive adults in your community. If you are inviting other schools to participate, the adults that attend with their students can be your facilitators during the conference.

## FACILITATOR CHECKLIST

- Decide how many facilitators you will need (one for every small discussion team).
- If interested teachers or adults are accompanying student delegates to the conference, you may already have enough facilitators. Confirm with these teachers or adults that they are willing to be facilitators.
- If you need more facilitators, make a short list of individuals in your school and community that you think might do a good job.
- Call potential facilitators to see if they are interested.
- Send interested facilitators a formal letter of invitation, along with your conference program and an explanation of what you want them to do.
- Ask the facilitators to send you a letter of confirmation.
- You can send them the other necessary details (time, place, accommodation, transportation, etc.) as they evolve during planning.
- Send a thank-you letter to each facilitator after the conference.

# Qui vous aidera pendant la conférence?

## Trouver des animateurs

La tâche d'un animateur est de participer aux séances de discussion en groupe et d'écouter, de prendre des notes, de résumer et de dire aux étudiants ce qu'il a compris de leurs propos sans toutefois les corriger ou diriger la discussion. Son rôle est d'aider les étudiants à découvrir et à éclaircir les points communs de leur discussion, afin de leur permettre d'atteindre le consensus nécessaire à la formulation de recommandations. (Voir l'Annexe 5 : «Guide de l'animateur» et l'Annexe 6.1 : Fiche de renseignements de l'animateur).

Les animateurs peuvent être des professeurs, des parents ou des adultes de votre région qui sont ouverts aux jeunes. Si vous invitez d'autres écoles à participer, les adultes qui accompagnent ces élèves pourraient devenir des animateurs pendant la conférence.

## LISTE DE CONTRÔLE - ANIMATEURS

- Décidez du nombre d'animateurs dont vous avez besoin (un par petit groupe de discussion).
- Si des professeurs ou des adultes accompagnent leurs étudiants à la conférence, vous aurez peut-être déjà suffisamment d'animateurs. Demandez aux professeurs ou aux

adultes accompagnateurs s'ils sont disposés à jouer le rôle d'animateur.

- Si le nombre d'animateur est insuffisant, dressez une courte liste des personnes au sein de votre école ou collectivité qui pourraient, selon vous, agir à titre d'animateurs.
- Communiquez avec eux pour voir s'ils aimeraient participer.
- Faites parvenir une invitation officielle aux animateurs éventuels ainsi que le programme de la conférence et une explication de la tâche qu'ils devront accomplir.
- Demandez aux animateurs éventuels de vous envoyer une lettre confirmant leur présence.
- Dès que possible, envoyez aux animateurs éventuels les détails définitifs concernant la conférence (endroit, heure, hébergement, transport, etc.).
- Envoyez à chaque animateur une lettre de remerciement après la conférence.



# Where will participants stay and eat?

## Making arrangements

Set up a list or database of all participants so that you do not get yourself into a really big mess! A database lets you prepare name tags, arrange appropriate billeting, organize your discussion teams, etc., in an efficient and coordinated way.

## TRANSPORTATION

- Ask participating teachers to arrange transportation for their own group to and from your conference.
- Confirm transportation arrangements with each participating school, and when they are arriving so you can meet and greet them.
- Make sure you send each group a map of how to get to the school or conference facility (including the address and phone number).
- If you have out-of-province schools participating, find some parents or volunteers to meet them at the airport, train or bus station (with a sign!).

## BILLETING

The least expensive way to provide accommodation for participants is to billet them with students or teachers from your school. You might also ask a local service club to help find you billets. Many Canadian Optimist Clubs actively support the Students

Commission and could be approached for help.

- Develop a list or database of all participants, indicating which ones need accommodation.
- Make a list of the people who might be willing to billet.
- Contact potential billeters and confirm that they are willing to lodge a participant. Get all the information you need about them (names, addresses and phone numbers).
- Match participants to billets.
- Confirm the arrangement in writing, letting each billeter know the name of their billet and your expectations in terms of lodging (dates), meals and assistance with transportation.
- Provide each billeter with information on the participant they are looking after and a copy of your conference program, so that they will know what meals and transportation they are responsible for.
- Inform each participant, on arrival, of his or her billeter (name, address, phone number).
- Write thank-you letters to billeters after the conference.

# Où logeront et mangeront les participants?

## Prendre les arrangements nécessaires

Afin de vous éviter de gros ennuis, vous devriez dresser une liste ou créer une base de données comprenant tous les noms des participants. Cela vous aidera à préparer les macarons d'identification, à prendre les dispositions concernant l'hébergement et à organiser les groupes de discussion, etc.

## TRANSPORT

- Demandez aux professeurs participants d'organiser le transport de leurs étudiants pour l'aller et le retour de la conférence.
- Vérifiez auprès des écoles participantes, le mode de transport des étudiants ainsi que l'heure de leur arrivée pour pouvoir aller les accueillir.
- Assurez-vous de leur envoyer une carte indiquant la route à suivre pour se rendre à votre école ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de l'école.
- Si vous invitez des écoles de l'extérieur de la province, trouvez des parents et des bénévoles qui pourront les rencontrer à l'aéroport ou à la gare (avec une affiche!).

## HÉBERGEMENT

La façon la plus économique de loger les étudiants est de les jumeler avec d'autres étudiants ou des professeurs de votre école. Vous pourriez également demander aux clubs sociaux de la région

de vous aider. Un grand nombre de Clubs optimistes appuie la Commission des étudiants et aurait peut-être des solutions à vous proposer.

- Dressez une liste ou créez une base de données avec les noms de tous les participants, en indiquant ceux qui ont besoin d'hébergement.
- Faites la liste des personnes qui pourraient accueillir un participant.
- Communiquez avec ces personnes afin de confirmer leur intention d'héberger un participant. Demandez-leur tous les renseignements nécessaires (nom, adresse et numéro de téléphone).
- Jumelez les personnes qui offrent de l'hébergement avec celles qui en ont besoin.
- Confirmez les arrangements par écrit afin que chaque hôte connaisse le nom de leur invité et indiquez quels sont vos attentes en ce qui concerne l'hébergement (dates), les repas et le transport.
- Donnez à chaque hôte les renseignements concernant le participant qu'il héberge et un exemplaire du programme de la conférence. Ils sauront ainsi à quelle heure servir les repas et aller reconduire et chercher leur invité.
- À leur arrivée, remettez à chaque participant les renseignements concernant leur hôte (nom, adresse et numéro de téléphone).
- Envoyez une lettre de remerciement aux hôtes après la conférence.



## MEALS

Billets provide breakfasts and dinners for their charges. You need only arrange for lunches and snacks during the conference.

- Using your conference program, make a list of the lunches and snacks you will need to provide. Include times and locations for each.
- Make sure you have a place set up as a lunch and snack room where people can sit, stand, mingle and eat. You will need a few tables for serving.
- Find out how much it will cost to get simple foods delivered for your meals (e.g., sandwiches and fruit, subs and burgers, etc., for lunches, and doughnuts, juice and coffee for breaks).
- If you have a budget for your conference (from your school or from fund-raising), make sure you

have enough money to cover the cost of the meals you are going to provide. If not, you may have to ask participating schools to pay a registration fee to contribute to the cost.

- Order the food ahead of time, making sure the delivery people have your name, address and phone number at the conference site. Remember to inform the office staff of the school or facility that the deliveries are coming.
- Arrange how to pay for the food when it arrives: cash on delivery, prepaid or by invoice.

**TIP :** Check with the school or facility management for permission to serve food in the room you have identified for that purpose.



## REPAS

Les hôtes devront offrir le déjeuner et le souper à leurs invités. Vous devrez vous charger des dîners et des collations pendant la conférence.

- Selon le programme de la conférence, dressez une liste des dîners et des collations que vous devrez servir. Indiquez-y aussi l'heure et l'endroit.
- Assurez-vous d'avoir un endroit où les participants peuvent s'asseoir ou rester debout et bavarder en mangeant. Vous devrez disposer de quelques tables pour le service.
- Renseignez-vous sur le prix des repas simples livrés sur les lieux de la conférences (sandwiches, fruits, sous-marins ou hamburgers pour le dîner, et des beignes, du jus et du café pour les collations).
- Si vous avez un budget pour la conférence (soit de votre école ou grâce à des levées de fonds), assurez-vous d'avoir assez d'argent pour couvrir tous les frais liés aux dîners et aux collations. Si vous en manquez, vous pourriez demander aux écoles participantes de payer des frais d'inscription pour couvrir les dépenses des repas.
- Commandez la nourriture à l'avance. Assurez-vous que les traiteurs ont vos nom, adresse et numéro de téléphone à la conférence. N'oubliez pas d'avertir la personne responsable (à l'école ou autre endroit de la conférence) que vous attendez des livraisons.

- Faites les arrangements nécessaires concernant le mode de paiement de la nourriture : payée d'avance, sur livraison ou facturée.

**Truc :** Vérifiez auprès de votre école (ou des gens de l'endroit de la conférence) pour savoir s'il est permis de manger dans la salle où vous prévoyez servir les repas.



# Who pays the bills?

## FUND-RAISING AND COMMUNITY SUPPORT

**You can get support for your conference in several different forms:**

- donations of money;
- donations of goods (e.g., dinners, prizes, printing);
- donations of labour (people volunteering their time).

### FUND-RAISING CHECKLIST

- ❑ Prepare a brief budget for:
  - meals, final banquet
  - printing programs, reports
  - kits for delegates
  - T-shirts, awards
  - transportation to the conference
- ❑ Include donated items in the budget to show how much you are saving through volunteer efforts and contributions. Potential sponsors and supporters want to see how organized and efficient you are, how much work you have done and how much support and interest you have generated. They like to know that you are matching their donations with your efforts.
- ❑ Decide what to ask for and from whom?
- ❑ Design a brief letter and/or telephone script.
- ❑ Prepare a sponsorship package (see below).

- ❑ Phone potential sponsors to introduce your request.
- ❑ Follow up with a written request, accompanied by a sponsorship package, in which you describe your conference's goals and program and ask sponsors for a specific donation of money, goods or volunteer time. Ask them to confirm their commitment in writing.
- ❑ Alternatively, meet with potential sponsors to present the written request, along with a sponsorship package.

### An effective sponsorship package will be type-written and will include:

- a covering letter based on the sample provided (see Appendix 6.2), asking for a specific donation;
- your conference proposal and draft conference program;
- the conference budget, updated to show the current level of support.



**TIP :** When approaching sponsors, be precise about what you want.



# Qui paie les factures?

## OBTENIR L'APPUI DE LA COMMUNAUTÉ ET ORGANISER DES LEVÉES DE FONDS

**Vous pouvez obtenir de l'aide financière pour votre conférence de plusieurs façons :**

- dons en argent;
- dons en biens (repas, prix, services d'imprimerie)
- dons en main-d'œuvre (personnes qui acceptent de faire du bénévolat)

### LISTE DE CONTRÔLE - LEVÉES DE FONDS

- ❑ Préparez un court budget pour :
  - les repas, le banquet de la fin
  - l'impression des programmes et des rapports
  - les trousseaux des délégués
  - les t-shirts et les prix
  - le transport à la conférence
- ❑ Incluez les items qui vous ont été donnés afin de démontrer les économies réalisées par le bénévolat et les contributions volontaires. Les commanditaires et les endosseurs éventuels veulent voir à quel point vous êtes efficace et bien organisé, et constater le travail que vous avez accompli ainsi que l'appui et l'intérêt que vous avez obtenus. Ils aiment savoir que vos efforts équivalent à leurs dons.
- ❑ Décidez ce que vous voulez et de qui.
- ❑ Rédigez une courte lettre ou composez un texte que vous lirez au téléphone.

- ❑ Préparez une trousse de commandite (voir ci-dessous).
- ❑ Téléphonnez aux commanditaires éventuels pour leur faire part de votre demande.
- ❑ Faites le suivi de l'appel téléphonique par écrit, et joignez à la lettre une trousse de commandite, en précisant les buts et le programme de la conférence. Demandez précisément au commanditaire éventuel, un don d'argent, de biens ou de temps bien défini. Exigez une confirmation par écrit de leur engagement.
- ❑ Vous pouvez également rencontrer le commanditaire éventuel et lui remettre votre demande écrite et la trousse de commandite en personne.

### Une trousse de commandite sera tapée à la machine et comprendra :

- une lettre de présentation, selon l'exemple fourni à l'Annexe 6.2, énonçant la demande de dons spécifiques;
- votre proposition de conférence et une ébauche du programme;
- le budget de la conférence, mis à jour au fur et à mesure que vous obtenez des appuis.



**Truc :** Lorsque vous vous adressez à des commanditaires éventuels, indiquez clairement ce que vous voulez

## SAMPLE CONFERENCE BUDGET

### Item Costs: not sponsored Costs: sponsored Sponsor

Transportation	Donated: visiting schools	\$25,000
Accommodation (50 students)	Donated: billetters	\$2,500
Opening Banquet	Donated: Optimists	\$500
Closing Banquet		\$500
Breakfasts/dinners	Donated: billetters	\$3,000
Snacks/Breaks	Donated: Parents Ass'n	\$150
Beverages/Breaks	Donated: local bottler	\$200
Lunches at school		\$90.
Printing		\$250
Report Photocopying	Donated: host school	\$300
T-shirts	Donated: Student Council	\$500
A/V equipment	Donated: Tech Dept.	\$750
A/V technicians	Donated: Tech Dept.	\$500
Translation services	Donated: École St. Jean	\$2,000
Total costs:		\$36,258
Total costs that are sponsored:		\$34,608
Total costs yet to be sponsored:		\$1,650

## SPONSORSHIP RECOGNITION CHECKLIST

- Make sure you recognize sponsors in the conference program, in your report and on any posters or in media releases that you disseminate.
- Invite sponsors to observe or participate in the conference in some way.
- Write thank-you letters after the conference, enclosing copies of the report and the program in which you recognized the sponsors.

## EXEMPLE DE BUDGET DE CONFÉRENCE

Item	Coût : non commandité	Coût : déjà commandité	Commanditaire
Transport		Fourni par les écoles participantes	25 000 \$
Hébergement (50 élèves)		Fourni par les hôtes	2 500 \$
Banquet d'ouverture		Payé par les Clubs optimistes	500 \$
Banquet de clôture			500 \$
Déjeuners et soupers		Fournis par les hôtes	3 000 \$
Collations - pauses		Payées par l'association de parents	150 \$
Boissons - pause-café		Payées par un commerçant local	200 \$
Dîners à l'école			900 \$
Imprimerie			250 \$
Photocopies du rapport		Payées par l'école	300 \$
T-shirts		Payés par le conseil étudiant	500 \$
Équipement audio-visuel		Fourni par le département d'audio-visuel	750 \$
Techniciens en audio-visuel		Fournis par le département d'audio-visuel	500 \$
Services de traduction		Fournis par l'école St-Jean	2 000 \$
Coût total de la conférence			36 258,00 \$
Total des coûts déjà commandités			34 608,00 \$
Total des coûts à commanditer			1 650,00 \$

### LISTE DE CONTRÔLE - COMMANDITAIRES

- Assurez-vous de remercier tous les commanditaires dans votre programme et dans votre rapport, ainsi que sur les affiches et dans les communiqués de presse.
- Invitez les commanditaires à venir observer ou à participer à la conférence d'une façon ou d'une autre.
- Quand vous leur ferez parvenir une note de remerciement, envoyez-leur un exemplaire du rapport et du programme où leur nom apparaît.

# What kind of space do you need?

## Finalizing conference facilities

You made your initial bookings early in the process (see Section 3). Now, as arrangements for the conference evolve and solidify, you should compare your conference program with the preliminary arrangements to make sure you still have enough space for all your activities. Also, check that you have arranged for the necessary furniture and audio-visual equipment and that someone has taken responsibility for production of signage (bilingual) for all relevant rooms and doors.

## ROOM CHECKLIST

- Large gymnasium or auditorium with:
  - room for all delegates during Open Forums;
  - chairs for all delegates;
  - a head table at the front of the room or on a stage, with chairs for the conference chairperson and speakers (four to six people);
  - P.A. system with microphones for those at the head table and one or two mics for questions and discussion from the floor.
- Small classrooms:
  - one for each discussion team;
  - with tables and chairs for team members.
- Break/Lunch Room with:
  - room for all participants;

- serving tables as required;
- chairs and tables to accommodate at least some people on a rotating basis.
- Control Centre: a classroom or office that conference organizers and volunteers can use as a working and information centre (a place for answering questions, preparing and posting notices, greeting special guests, briefing the media and working on the report. It should have:
  - tables and chairs;
  - a bulletin board;
  - computer equipment for report writing.

**TIP :** If you do not have enough small rooms for team sessions, use different corners of the large room. However, make sure each team is far enough away from the others so that it is not distracted by noise.

**TIP :** If you do not have a separate room for lunches and snacks, use the large room. Put a few tables by the door for serving food.



# De quel genre d'espace avez-vous besoin?

## Choisir les installations de la conférence

Vous avez réservé votre salle dès le début de votre planification, maintenant que les arrangements de la conférence évoluent et se matérialisent, vous devriez vérifier le programme de la conférence pour vous assurer d'avoir assez d'espace pour toutes les activités que vous comptez organiser. De plus, assurez-vous d'avoir les meubles et l'équipement audiovisuel nécessaires et que quelqu'un s'est chargé de la production d'affiches (bilingues) pour toutes les salles et portes pertinentes.

## LISTE DE CONTRÔLE – LA SALLE

- Grand gymnase ou auditorium :
  - doit pouvoir accueillir tous les délégués durant les tables rondes;
  - doit y avoir suffisamment de chaises pour tous les délégués;
  - doit y avoir une table avec 4 à 6 chaises sur la scène ou à l'avant de la salle pour le président et les conférenciers;
  - doit y avoir un système de son avec micro pour les invités et un ou deux autres micros dans la salle pour la période de questions.
- Petites classes :
  - une classe pour chaque groupe de discussion;
  - doit y avoir des tables et des chaises pour les membres du

groupe;

- Salle de pause/dîner
  - doit être assez grande pour accueillir tous les délégués;
  - doit y avoir des tables de service;
  - doit y avoir des tables et des chaises pour s'asseoir et manger.
- Centre de contrôle : un endroit où vous pourrez répondre aux questions, afficher des annonces, accueillir les invités spéciaux, rencontrer les journalistes et travailler au rapport;
  - doit y avoir des chaises et des tables;
  - doit y avoir un tableau d'affichage;
  - doit pouvoir y installer les ordinateurs pour la rédaction du rapport.

**Truc :** S'il n'y a pas suffisamment de petites classes pour les groupes de discussion, vous pouvez diviser une grande salle. Toutefois, assurez-vous que les groupes sont suffisamment éloignés pour ne pas se déranger en parlant.

**Truc :** Si vous n'avez pas accès à une salle pour manger, utilisez la grande salle de conférence. Vous n'avez qu'à disposer des tables pour le service près de la porte.



# What are you saying?



## Arranging for interpretation and translation

Students who participated in the Students Commission National Conference in 1991 offered the following recommendation:

*“Bilingualism is a central issue for all Canadians. We must enrich our lives by learning to communicate in a language other than our mother tongue.”*

(National Youth Report, 1991)

If you are hosting a national or interprovincial conference and wish to involve students from all parts of Canada, you will have to address the reality of unilingual students, both English and French, who need assistance to communicate with each other. You can help them communicate in ways that will enrich the conference experience and promote understanding, effective listening and respect for differences. Invite former student speakers from

the Students Commission to tell you about what this process taught them. You’ll find that words hardly do justice to the value of such an experience.

- In light of the Students Commission mandate, considerable effort during the conference has to be spent on the communication process. The emphasis is on learning to be patient, to listen and to hear and understand another’s point of view.
- All events, discussions and entertainment should have English and French elements, with bilingual students serving as bridges for those students who cannot communicate with other unilingual students.
- As well, considerable time, effort and energy should be spent in helping student delegates to recognize – perhaps for the first time – the reality of language barriers and to develop creative communication solutions.

**TIP :** Make it your goal to promote listening, communication and understanding among participants, especially those with different backgrounds and points of view.



# Qu'est que tu dis?

## Organiser les services d'interprétation et de traduction

Les étudiants qui ont participé à la Conférence nationale de la Commission des étudiants en 1991 ont formulé la recommandation suivante :

*« Le bilinguisme est un enjeu important pour tous les Canadiens. On doit s'enrichir en apprenant à communiquer dans une langue autre que notre langue maternelle. »*

(Rapport national des jeunes, 1991)

Si vous organisez une conférence nationale ou interprovinciale et souhaitez que des participants de tous les coins du Canada y prennent part, vous devrez faire en sorte que les étudiants unilingues francophones ou anglophones puissent communiquer entre eux. Vous pouvez les aider à communiquer d'une façon fort enrichissante qui favorisera la compréhension, l'écoute active et le respect d'autrui. Invitez d'anciens participants de la Commission des étudiants à vous donner un aperçu de ce que ce processus leur a permis d'apprendre. Vous verrez que les mots ne rendent pas justice à la valeur d'une telle expérience.



- À la lumière du mandat de la Commission des étudiants, de grands efforts doivent être déployés durant la conférence pour améliorer le processus de communication. Il faut apprendre à être patient, à écouter et à comprendre l'opinion des autres.
- Les activités, les discussions et les divertissements doivent se dérouler en français et en anglais. Des étudiants bilingues font le lien avec les étudiants unilingues qui ne peuvent communiquer avec d'autres étudiants unilingues.
- De plus, on doit déployer beaucoup d'efforts, de temps et d'énergie à aider les délégués à reconnaître – peut-être pour la première fois – la réalité des barrières linguistiques et à trouver des solutions pratiques et originales pour communiquer.

**Truc :** Fixez-vous comme objectif de favoriser l'écoute active, la communication et la compréhension parmi les participants, surtout ceux qui ont des antécédents et des points de vue différents.





## METHOD ONE: INEXPENSIVE VOLUNTEERS

We recommend an inexpensive method dependent upon volunteers doing “consecutive” interpretation. Bilingual students or adults should sit by the conference chairperson and speakers in the Open Forum, or beside facilitators in the discussion rooms. After someone has made a point, the interpreters briefly repeat the comment in the other language.

The consecutive process has the disadvantage of slowing down the discussion. In fact, delegates frequently have to be reminded to slow down, make their point, then wait for the interpretation. Yet this very “disadvantage” has some positive side effects.

Consecutive interpretation actually lets delegates hear the other language in action. Thus, the process of interpretation becomes a physical demonstration of a significant Canadian reality: namely, that there

are many unilingual Canadians who cannot speak to each other. For most students, this is a real eye-opener and puts a personal face on issues in the headlines. In our experience, insisting upon the effort and patience needed to work in two languages develops an amazing atmosphere of effective listening. Participants learn by working hard at communication.

This experience spills over into all other areas of the conference in the form of increased tolerance, respect for differences of opinion and a desire to understand each other before judging. This complex communication process sets the stage for working toward consensus agreements and opens the door to exploring a world of similarities and differences across a wide range of issues – cultural, linguistic, racial, economic, provincial and urban/rural.



## PREMIÈRE MÉTHODE : LES BÉNÉVOLES!

On vous recommande une méthode économique : faire appel à des bénévoles qui jouent le rôle d'interprète. Une équipe d'étudiants et d'adultes bilingues s'assoient près du président et des conférenciers invités ainsi que des animateurs des groupes de discussion. Aussitôt qu'un participant a fait un énoncé, les interprètes répètent ce qui a été dit dans l'autre langue.

Bien sûr, l'inconvénient est que cela ralentit la discussion et on doit souvent rappeler aux délégués de parler moins vite, de donner leur point de vue et puis ensuite d'attendre la traduction. Toutefois, cet inconvénient comporte aussi des avantages importants.

L'avantage le plus important est que les délégués entendent les autres s'exprimer dans leur langue. Ainsi, le processus d'interprétation devient une démonstration éloquent de la réalité

canadienne : bien des Canadiens sont unilingues et ne peuvent communiquer entre eux. Pour la plupart des étudiants, il s'agit d'une réalité qui ne les avait jamais réellement touché personnellement. Selon notre expérience, les efforts et la patience requis pour travailler dans les deux langues permettent de développer une atmosphère d'écoute attentive et incite les gens à tenter de communiquer.

Cette atmosphère se reflète dans tous les aspects de la conférence. Les étudiants sont plus tolérants, respectent plus facilement les opinions des autres et sont plus enclins à essayer de se comprendre avant de passer un jugement. Ce processus complexe de communication aide les participants à essayer d'en arriver à un consensus. Les étudiants découvrent un monde de ressemblances et de différences touchant la culture, la langue, la race, l'économie et les questions provinciales tant urbaines que rurales.





## VOLUNTEER CHECKLIST

- ❑ Seek out as many bilingual student delegates and teacher-facilitators as you can.
- ❑ Ask members of a local immersion school or a francophone or anglophone student association for help. They could, for example, provide translation services for your program and signs, as well as bilingual speakers and discussion team facilitators. A resource list is provided as an appendix.
- ❑ Invite participation from francophone and anglophone schools from other provinces.
- ❑ Ensure that your program and welcoming or direction signs are produced in English and French so that all delegates feel comfortable and at home.
- ❑ Ensure that you have at least one speaker who addresses the group primarily in the language of the minority, with an interpreter translating his comments into the language of the majority.
- ❑ Help speakers to slow down and wait after every paragraph or so to let the interpreter repeat the main points of the argument. The conference chairperson or discussion team facilitator may initially have to remind speakers to pause for interpretation.
- ❑ If you have a dance, include both English and French artists and music in the program.

## LISTE DE CONTRÔLE - LES BÉNÉVOLES-INTERPRÈTES

- ❑ Essayez d'obtenir la participation d'autant de délégués, de professeurs et d'animateurs bilingues que possible.
- ❑ Demandez l'aide d'une école d'immersion ou d'une association d'étudiants francophones ou anglophones de votre région pour traduire les programmes et les affiches ou pour vous fournir des noms de conférenciers et d'animateurs de groupes de discussion bilingues. Vous trouverez en annexe une liste des ressources disponibles.
- ❑ Invitez des représentants d'écoles francophones et anglophones des autres provinces.
- ❑ Assurez-vous que votre programme, vos affiches de bienvenue et vos instructions sont bilingues pour que les délégués se sentent bien accueillis.
- ❑ Assurez-vous d'avoir au moins un invité de la table ronde qui s'adresse principalement dans la langue de la minorité, avec un interprète qui traduit ses commentaires dans la langue de la majorité.
- ❑ Encouragez les participants à parler moins vite et à attendre que l'interprète ait traduit les principaux points de l'énoncé. Le président ou l'animateur du groupe de discussion aura peut-être à rappeler aux invités de faire une pause afin de permettre à l'interprète de faire son travail.
- ❑ Si vous avez prévu une danse au programme, faites jouer de la musique d'artistes francophones et anglophones.



## METHOD TWO: EXPENSIVE SIMULTANEOUS TRANSLATION

Professional “simultaneous” interpreters set up a booth, from which they interpret what the speakers are saying virtually as they speak. The interpretation is disseminated through microphones, and delegates are given head sets to listen to the proceedings.

Such a service is expensive, but there are grants available to support bilingual conference services.

On the other hand, the professional service actually has certain disadvantages in the context of your goals and objectives.

- Professional interpretation tends to discriminate against one group, unless you balance your speakers so that each group listens through the head sets for the same length of time.
- Simultaneous interpretation does not expose students to the experience of not being able to communicate. It does not stimulate them to develop new communication strategies. Professional interpretation reinforces barriers; it

doesn't bring them down.

- Proceedings can only be interpreted in the room where the booth and microphones are set up and where delegates are provided with head sets. Unless you set up more than one booth, adding greatly to the cost of the service, your conference will be limited to one room.
- Interpreters only hear what is said into microphones, so all questions from the floor have to be spoken into microphones.



## DEUXIÈME MÉTHODE : L'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE

Des interprètes professionnels installent une cabine d'interprétation d'où ils traduisent les propos des invités au fur et à mesure de leur présentation. On remet des écouteurs aux délégués pour qu'ils puissent entendre la traduction simultanée.

Un tel service est très coûteux, mais il est possible d'obtenir des subventions.

Dans un sens, avoir recours à un service professionnel comporte des inconvénients si l'on considère vos buts et objectifs.

- Le fait de faire appel à un service d'interprètes professionnels peut avoir pour effet de discriminer un groupe par rapport à l'autre, à moins qu'il y ait un nombre équilibré de conférenciers qui s'expriment dans chaque langue, de sorte que tous les

participants utilisent des écouteurs pour la même période de temps.

- De plus, les étudiants ne vivent pas l'expérience du problème de communication. Ils sont donc moins encouragés à essayer de trouver de nouvelles stratégies de communication. Le fait d'avoir recours à des services d'interprétation simultanée édifie les barrières plutôt qu'aider à les descendre.
- Aussi, toutes les discussions doivent avoir lieu dans la salle où sont installés les interprètes et les microphones et où on remet les écouteurs, à moins de disposer d'une deuxième cabine (ce qui fait grimper la facture). Votre conférence devra donc se dérouler dans une seule salle.
- Les interprètes n'entendent que ce qui est dit au microphone. Donc, tous les délégués doivent parler dans le micro lorsqu'ils posent leurs questions.



# How do you recognize Canada's aboriginal peoples?



## Respecting native traditions

Students who participated in the Students Commission National Conference in 1991 offered the following recommendation: “We call for the recognition that Canada has three founding peoples: Native, English and French.” (National Youth Report, 1991)

- Ensure that you invite participants from at least one native school.
- Invite native delegates to host a “Sunrise” or “Sweetgrass” ceremony as part of your conference program.
- Involve members of a native association or school as organizers to assist you with signage and to point out important cultural differences

and traditions (particularly how to greet or thank a native speaker, if you invite one).

- Invite a native speaker to explain cultural differences or native perspectives as they apply to the topics under discussion.

**TIP :** Make it your goal to promote listening, communication and understanding among participants, especially those with different backgrounds and points of view.



# Comment reconnaître la place des autochtones dans la société canadienne?



- Demandez aux membres d'une association ou d'une école autochtone de participer à titre d'organiseurs pour vous aider à préparer des panneaux appropriés et à comprendre les différences culturelles, les traditions (tout particulièrement comment accueillir ou remercier un invité autochtone, le cas échéant).
- Invitez un conférencier autochtone à venir parler des différences culturelles, selon qu'elles touchent aux sujets abordés à la conférence.

## Respecter les traditions autochtones

Les étudiants qui ont participé à la Conférence nationale de la Commission des étudiants en 1991 ont formulé la recommandation suivante : « Nous demandons que l'on reconnaisse les trois peuples fondateurs du Canada : les Autochtones, les Français et les Anglais. » (Rapport national des jeunes, 1991)

- Assurez-vous d'inviter des participants d'au moins une école autochtone.
- Dans votre programme de conférence, invitez les délégués autochtones à présenter une cérémonie sunrise ou sweetgrass.

**Truc :** Fixez-vous comme objectif de favoriser l'écoute active, la communication et la compréhension parmi les participants,

particulièrement ceux qui ont des antécédents et des points de vue différents.





# What materials do you give participants?



## Preparing Conference Kits

Prepare a kit or an information package to give participants when they arrive. This information will answer most of their questions and help to orient them. Putting all the material in a folder, envelope or binder helps participants “keep it all together”!

### KIT CHECKLIST

- conference program
- name tag
- list of conference participants and what school, city and province they come from
- list of teams and facilitators
- map of area showing the conference facility or school, with address and phone number
- list of billets and their guests
- emergency numbers

**TIP:** In the facilitators’ kits, include “Facilitators’ Guidelines” (Appendix 5) and the phone numbers of the organizing committee.





# Quels documents remettre aux étudiants?

## Préparer les trousse de conférence

Préparez une trousse d'information que vous remettrez aux participants dès leur arrivée. Les renseignements qu'ils y trouveront leur permettront de s'orienter et d'avoir réponse à la plupart de leurs questions. Il est préférable de tout mettre dans une chemise, une enveloppe ou un cartable pour que rien ne se perde.

### LISTE DE CONTRÔLE - LA TROUSSE

- Programme de la conférence
- Étiquette d'identification
- Liste des noms des participants à la conférence, ainsi que le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de leur école
- Liste des groupes et de l'animateur
- Carte de l'emplacement de la conférence (école ou autre), ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone
- Liste des hôtes et de leurs invités
- Numéros de téléphone d'urgence

**Truc :** Dans les trousse des animateurs, ajoutez les lignes directrices qui les concernent (Annexe 5) et les numéros de téléphone des organisateurs.



# What do you do when they arrive?

## Arrivals and registration

Once participants have arrived and met their billets, you need to register them officially at your conference. This will help you to confirm who is participating and make sure you have everyone's name and address right.

**TIP:** Have a copy of your database or participant list ready in the registration area so you can check off arrivals and make corrections to your information.



## REGISTRATION CHECKLIST

- Set up a table and chairs in a central location close to the arrival point and furnish it a sufficient number of Conference Kits ready to hand out.
- Ask two or three people to be responsible for registration.
- Welcome each participant to your conference, city and school.
- Ask each participant his or her name and check it off on your list.
- Ask them to check that you have their names, addresses, etc., right and make corrections if necessary.
- Give each participant a kit.
- Ask them if they have any questions.
- Tell each participant where to go next.



# Que faire quand tout le monde arrive?

## Arrivée et inscription

Lorsque les participants sont arrivés et ont rencontré leur hôte, vous devez procéder à l'inscription officielle à la conférence. Vous pourrez ainsi confirmer les présences et vous assurer que les noms et les adresses des participants sont exacts.

### LISTE DE CONTRÔLE - INSCRIPTION

- Installez une table et des chaises dans un endroit central près de l'entrée et ayez suffisamment de trousse à la portée de la main.
- Demandez à deux ou trois personnes de s'occuper de l'inscription.
- Souhaitez la bienvenue à chaque participant à votre conférence, dans votre ville et votre école.
- Demandez à chaque participant leur nom et cochez-le sur la liste.
- Assurez-vous d'avoir les bons noms, adresses et numéros de téléphone et faites les corrections lorsque nécessaire.
- Remettez une trousse à chaque participant.
- Vérifiez s'ils ont des questions.
- Dites-leur où ils doivent se diriger.



**Truc :** Ayez votre liste ou base de données à portée de la main pour prendre les présences et faire les corrections nécessaires.



# How does the conference start and end?

## Welcome, Opening and Closing Ceremonies

### OPENING CEREMONY

Your conference should open with all the participants gathered in your large room to be addressed by one or more of the conference organizers. This helps to make the students feel welcome and later gives them a few faces to remember (yours!) when they have questions.

If you wish, you can have a special guest speaker address them at this time. (Short speeches only!)

### OPENING CEREMONY



### CHECKLIST

- Welcome participants and thank them for coming.
- Quickly summarize your reasons for having a conference on the selected topic or topics.
- Explain briefly what you will be doing for the next few days or hours.
- Make any necessary announcements (e.g., the location of the washrooms!).
- Introduce guest speakers. Thank them when they have spoken.
- Start your conference!

### CLOSING CEREMONY

Your conference should end with all the participants gathered together to review their experiences and say goodbye.

### CLOSING CEREMONY CHECKLIST

- Thank the participants for helping to make the conference a success.
- Quickly summarize what you have accomplished together.
- Explain briefly what you will be doing to stay in touch after the conference.
- Distribute any thank-you gifts to participants (e.g., t-shirts, pins, certificates).
- Make any necessary announcements about departures.
- Say goodbye!

# Comment ouvrir et clôturer la conférence?

## Mot de bienvenue, cérémonies d'ouverture et de clôture

### CÉRÉMONIE D'OUVERTURE

Une bonne façon de commencer est de rassembler tous les participants dans la grande salle où les organisateurs de la conférence leur adresseront la parole. Cela permet aux étudiants de se sentir accueillis en plus de leur permettre de reconnaître un visage familier (le vôtre!) lorsqu'ils auront des questions.

Ou encore, vous pourriez avoir un invité spécial qui leur adressera la parole à ce moment-là (pas de longs discours!).

### LISTE DE CONTRÔLE - CÉRÉMONIE D'OUVERTURE

- Souhaitez la bienvenue à tous les participants et remerciez-les d'être venus.
- Expliquez brièvement pourquoi vous avez organisé une conférence portant sur le (ou les) thème(s) choisi(s).
- Donnez-leur un aperçu de leur travail au cours des prochaines heures ou des prochains jours.
- Faites toutes les annonces nécessaires (comme où sont les toilettes!).
- Présentez les conférenciers invités. Remerciez-les lorsqu'ils ont fini de parler.
- Commencez la conférence!

### CÉRÉMONIE DE CLÔTURE

Rassemblez tous les délégués dans la grande salle pour faire le point et les adieux.

### LISTE DE CONTRÔLE - CÉRÉMONIE DE CLÔTURE

- Remerciez tous les participants d'avoir contribué au succès de la conférence.
- Résumez rapidement les réalisations de la conférence.
- Expliquez brièvement comment vous resterez en contact avec les participants après la conférence.
- Distribuez les cadeaux de remerciement aux participants (comme des t-shirts, des épinglettes ou des certificats).
- Faites les annonces reliées au départ.
- Faites vos adieux.





## How do you come up with recommendations?

### Writing the final report

Conference discussion and report writing processes are explained in detail in Section 1: “What do you want to do? Choosing a conference format” (Six-Day Program: The Students Commission Process). Note also, in Section 6, that facilitators play a vital role in helping students develop concrete recommendations.

Use the Report Form provided as Appendix 6.3 to help you record your recommendations.

**TIP :** Keep the recommendations short and specific.

**TIP :** Include suggestions for practical action in your recommendations.

**TIP :** During team revisions, encourage delegates to blend similar recommendations into one strong statement.





# Comment formuler les recommandations?

## Rédiger le rapport final

Vous trouverez une explication détaillée des processus de discussion et de rédaction du rapport final de la conférence dans la section 1 : « Quel genre de conférence voulez-vous organiser? Choisir le format de la conférence » (Programme de six jours : processus de la Commission des étudiants). Voir également dans la section 6 que les animateurs apportent leur aide aux étudiants lorsqu'il est question d'élaborer des recommandations concrètes.

Servez-vous du formulaire de rapport fourni à l'Annexe 6.3 pour vous aider à noter vos recommandations.

**Truc :** Formulez des recommandations courtes et précises.

**Truc :** Incluez des suggestions d'actions pratiques dans vos recommandations.

**Truc :** Pendant les révisions d'équipe, encouragez les délégués à combiner des recommandations semblables pour n'en faire qu'une ayant plus de poids.



# Who is going to listen?

## Getting media attention

### NEWS RELEASE CHECKLIST

- Identify a “hook” or angle for your story, something that will grab the attention of media. Make it “hot.”
- Effective hooks might be:
  - student achievement;
  - local significance;
  - whatever makes you or the event different – be specific;
  - your most unusual or strongest idea or recommendation.
- Be brief and precise in the material you prepare for a news release. Deal with details in “backgrounders”.
- Who, what, where and when must be stated succinctly in as few words as possible at the very beginning of every press release.
- Date every release and supply a contact name and number. Media must be able to reach someone immediately when on they are on deadline with a story.
- Phone calls, with follow-up faxes, work well for news departments. Ask for the Assignment Editor. State briefly what you are doing, then fax or drop off the written release.
- Develop a real media campaign.

### MEDIA CAMPAIGN CHECKLIST

- Create a local media list.
- Send separate press releases on:
  - the conference opening;
  - major fund-raisers or speakers attending;
  - the arrival of your delegates (a “photo opportunity” to which the press should be invited);
  - the report presentation at conference closing (invite the press);
  - recommendations contained in the final report.

**TIP: The Yellow Pages of your telephone book or a media directory from the library will give you the information you need to develop a media list.**

- Get a friendly computer jock to put your media list on a database so that you can create personalized labels and faxes as you need them.

**TIP:** Tell the computer whizz that you need separate fields for: the name of each newspaper, magazine, radio or TV station; the name of the contact person (use “Assignment Desk” if you have no specific contact); the street address of the company; city; province; postal code; telephone number; and fax.





# Qui va savoir ce qui se passe?

## Obtenir l'attention des médias

### LISTE DE CONTRÔLE - COMMUNIQUÉS DE PRESSE

- Donnez un « scoop » à votre histoire. Rendez-la intéressante. Vous devez attirer l'attention des médias.
- Parmi les « scoops » intéressants, signalons :
  - les réalisations des étudiants;
  - l'aspect local de la conférence;
  - ce qui fait de votre conférence un événement important – soyez précis;
  - la plus importante ou la plus intéressante recommandation.
- Soyez bref et précis dans la trousse destinée aux médias. Donnez les détails dans les documents d'appoint.
- Au début de chaque communiqué, indiquez clairement, l'endroit, le sujet, les personnes concernées et la date de l'événement en question.
- Chaque communiqué doit porter la date, le nom de la personne-ressource et son numéro de téléphone. Les gens des médias doivent pouvoir rejoindre cette personne rapidement afin de respecter les heures de tombée.
- Pour les salles de nouvelles, les appels téléphoniques suivis de télécopies sont habituellement efficaces. Demandez à parler au chef de pupitre, expliquez-lui rapidement ce que vous faites, puis envoyez-lui une télécopie du communiqué ou portez-le en personne.
- Élaborez une vraie campagne médiatique.

### LISTE DE CONTRÔLE - CAMPAGNE MÉDIATIQUE :

- Dressez une liste des médias locaux.
- Envoyez des communiqués lors des étapes suivantes :
  - à l'ouverture de la conférence;
  - lorsque des commanditaires ou des invités importants sont présents;
  - à l'arrivée des délégués (invitez les médias à venir prendre des photos);
  - à la présentation du rapport, le dernier jour de la conférence (invitez les médias);
  - pour faire connaître les recommandations lorsque le rapport est terminé.

### Truc : Consultez les pages jaunes et blanches de l'annuaire téléphonique, ou l'annuaire des médias à la bibliothèque pour dresser votre liste des médias.

- Trouvez un passionné d'informatique qui pourra ajouter votre liste des médias à votre base de données. Vous pourrez ainsi imprimer des étiquettes et des feuilles de télécopie personnalisées au besoin.

**Truc :** Dites à votre génie de l'informatique que vous avez besoin de classer les renseignements selon le nom du journal, de la revue, de la station de radio ou de télévision, le nom de la personne-ressource (utilisez le chef du pupitre si vous n'avez pas de nom en particulier), l'adresse de l'entreprise, la ville, la province, le code postal, le numéro de téléphone et de télécopieur.

## MEDIA AND SPONSOR KIT CHECKLIST

- Create a Media and Sponsor Kit, and update it as you go along so that every time you issue it you need only provide a new cover sheet. Have adequate numbers of the kit available at every media presentation. Use the sample news releases in this handbook (see Appendix 6.4-6) to develop your own material and include the following things in your kit:
  - current update of the news release or sponsor request letter;
  - conference proposal;
  - conference program (even if it is still a draft);
  - conference budget;
  - backgrounder on the Students Commission (see Appendix 6.7);
  - acknowledgement of sponsors not yet mentioned in your program.





## LISTE DE CONTRÔLE - MÉDIAS ET COMMANDITAIRES :

- Préparez une trousse pour les médias et les commanditaires et gardez-la à jour. Ainsi, vous n'aurez qu'à modifier la page couverture à chaque présentation. Assurez-vous d'en avoir des exemplaires à chaque présentation aux médias. Servez-vous des échantillons de communiqués de presse dans le présent manuel (voir l'Annexe 6.4-6) pour élaborer votre propre matériel. Incluez dans votre trousse les renseignements suivants :
  - les mises à jour des communiqués de presse ou la lettre de demande au commanditaire;
  - votre proposition de conférence;
  - le programme de la conférence (même si c'est une ébauche);
  - votre budget;
  - un document d'appoint sur la Commission des étudiants (voir en annexe);
  - les remerciements aux commanditaires si ce n'est pas déjà fait dans le programme.

# Who's on stage?

## Presenting the final report

### INVITING IMPORTANT PEOPLE

Knowing that at the end of their work they will be presenting a report to important authorities encourages delegates to work hard.

- Get your planning committee to brainstorm and develop a list of important people you want to hear and act upon the students' ideas and recommendations for the topics under discussion.
- Invite your guests early in the planning process, inform them of the time and place and give them the conference proposal and program as background.
- Use the sample VIP Information Form provided at the back of the book to keep your invitations and records straight. (See Appendix 6.1.)

### Whom to invite?

- Some of the panelists who took part in the Open Forum.
- Federal and/or provincial members of Parliament.
- Appropriate heads of government departments.
- The cabinet minister responsible for the area under discussion.
- Local media celebrities.
- The local mayor.
- Representatives of major youth organizations.

- Representatives of appropriate businesses or service clubs.

### THE PRESENTATION PROCESS

Several pairs of chosen students – one anglophone, one francophone from each discussion group – will introduce the report to a group of invited dignitaries, with each pair summarizing briefly the recommendations specially relevant to a particular guest and indicating what results they hope for from the recommendation. The dignitaries will respond briefly to the students.

### PRESENTATION CHECKLIST

- Make sure your guests know ahead of time that, on receiving the report, they are expected to respond with a few words.
- Request biographies from your guests well before the conference and use them to prepare your introduction and to make sure that you use the correct titles and so on for each dignitary.
- Meet your guests on arrival, or have them met, and escort them to special seats at the front of the room.
- During the conference, two students were chosen from each discussion group to make the presentations, one to speak in English, one in French. Before each presentation, the conference chairperson should introduce the students and say where they are from (city and province).

# Qui prendra la vedette?

## Présenter le rapport final

### INVITER DES GENS IMPORTANTS

Pour les délégués, le fait de savoir que le rapport final sera présenté à des dirigeants importants constitue une excellente forme d'encouragement.

- Demandez au comité de planification de dresser une liste des personnes importantes qui sont susceptibles de vouloir entendre les recommandations des étudiants et de les mettre en œuvre.
- Invitez-les à l'avance, dites-leur l'endroit et l'heure de la conférence, et envoyez-leur la proposition et le programme de la conférence à titre d'information.
- Servez-vous du modèle d'invitation des invités de marque fourni à la fin du manuel afin de garder un dossier précis de vos invitations (voir l'Annexe 6.1).

### Qui inviter?

- Certains conférenciers qui ont participé à la table ronde.
- Des députés provinciaux et fédéraux.
- Des ministres ou représentants de ministères concernés.
- Le ministre responsable du sujet touché par les recommandations.
- Des personnalités des médias.
- Le maire de la ville.
- Des représentants des organismes importants de jeunes.

- Des représentants du monde des affaires ou des clubs sociaux.

### LE PROCESSUS DE PRÉSENTATION

Plusieurs étudiants choisis au préalable présentent deux par deux – un francophone, un anglophone de chaque groupe de discussion – le rapport à des dignitaires invités. Chaque paire d'étudiants donne un bref résumé des recommandations reliées au domaine de compétence de l'invité et indique les résultats qu'ils souhaitent obtenir à la suite des recommandations. Les dignitaires s'adressent ensuite brièvement aux étudiants.

### LISTE DE CONTRÔLE - PRÉSENTATION

- Assurez-vous que les dignitaires savent longtemps d'avance que, sur réception du rapport, ils doivent dire quelques mots.
- Obtenez les biographies de chaque invité longtemps avant la conférence et utilisez-les pour préparer votre introduction et pour vous assurer que vous avez les titres exacts des dignitaires.
- Accueillez vos invités à leur arrivée, ou demandez à quelqu'un de le faire, et accompagnez-les à leur place à l'avant de la salle.
- Pendant la conférence, deux étudiants ont été choisis dans chaque groupe de discussion pour faire une présentation : en français et en anglais.

## 17 DURING

- Each pair of students should briefly summarize one or two key recommendations appropriate to a specific dignitary, following which the conference chairman will call the guest up on stage for the official presentation.
- The students will present the report, stepping back to let the dignitary say a few words and then escorting him or her off the stage as the conference chairperson introduces the next student team.

**TIP:** You can say, "We would like to present the report to Mr./Ms. \_\_\_\_\_, who is \_\_\_\_\_," and introduce the dignitary. Then say, "Please join us on stage so we can present our report to you."



Avant chaque présentation, le président de la conférence doit présenter les étudiants et signaler d'où ils viennent (ville et province).

- Chaque paire d'étudiants devra résumer brièvement une ou deux recommandations pertinentes à un dignitaire. Par la suite, le président de la conférence demande au dignitaire en question de monter sur la scène pour la présentation officielle.
- Les étudiants présentent le rapport et laissent le dignitaire prononcer quelques mots. Ensuite, les étudiants raccompagnent le dignitaire à sa place pendant que le président de la conférence présente l'équipe suivante.

**Truc :** Vous pouvez dire :  
«Nous aimerions remettre ce rapport à M. ou Mme \_\_\_\_\_, (titre) », et présenter le dignitaire, puis ajouter  
«Veuillez monter sur la scène, afin que nous puissions vous remettre le rapport».





# How do you keep the momentum going?

## Taking action after the conference

Part of the purpose of a Students Commission Conference is to motivate students and give them the means to take action on issues that are important to them. Student empowerment comes from students finding their voices and having their voices heard. “Making a difference” can be a year-round process!

The conference report can be a tool that students use to communicate their ideas and opinions to adults in their own communities. The recommendations in the report can lead to new group projects and activities.

## ACTION CHECKLIST

- Follow up by thanking invited guests, at the same time asking a direct question about what they are going to do with the report.
- Send the report to organizations and individuals on your media contact list and to other organizations and school officials.
- With your planning committee, examine the recommendations and decide if there are any you can implement in your school or community.
- Invite students to help you implement the recommendations.
- Meet regularly with participants to support follow-up.
- Write, phone or fax the other schools that were involved in the conference to see if you can coordinate follow-up efforts with them.
- Send the conference report to the Students Commission, with information on what you have been doing since the conference.





# Comment garder l'élan?

## Prendre action après la conférence

En partie, le but de la conférence de la Commission des étudiants est de motiver les étudiants et leur donner les moyens d'agir lorsqu'un sujet les tient à cœur. Les étudiants sentiront qu'ils ont du pouvoir s'ils savent que leur voix sera entendue. «Ils peuvent faire une différence» et ce, durant toute l'année.

Le rapport de la conférence peut servir d'outil permettant aux étudiants de communiquer leurs idées et leurs opinions aux adultes au sein de leur communauté. Les recommandations formulées dans le rapport peut amener de nouveaux projets de groupe ou de nouvelles activités.

## LISTE DE CONTRÔLE - ACTIONS À PRENDRE

- Faites parvenir une lettre de remerciements aux dignitaires dans laquelle vous leur demander précisément ce qu'ils entendent faire avec le rapport.
- Faites parvenir le rapport aux personnes-ressources des médias qui figurent sur votre liste des médias et aux responsables de divers organismes et écoles.
- En collaboration avec le comité de planification, examinez les recommandations et voyez celles que vous pouvez mettre en œuvre dans votre communauté ou votre école.
- Invitez d'autres étudiants à vous aider à mettre en œuvre les recommandations.
- Continuez d'organiser des réunions avec le comité pour assurer un bon suivi.
- Gardez contact avec les autres écoles qui ont participé à la conférence (par courrier, téléphone ou télécopieur) afin de coordonner le suivi avec eux.
- Faites parvenir un exemplaire du rapport à la Commission des étudiants, accompagné de renseignements sur ce que vous avez fait depuis la conférence.



# How do you go national?

## Spreading the word across Canada

### NATIONAL STUDENT NETWORK AND SCHOOL FOLLOW-UP

- Students can become part of an active network of young people across Canada who are actively involved in their country's future. They can share their ideas, projects and the results of their work, at the same time benefitting from the experiences of others.
- The Students Commission publishes news of what Student Commissioners are doing year-round. It also publishes information on student issues and projects, available resources, application forms for the annual National Youth Conference, highlights of the National Youth Reports and more, in issues appearing between September and June.

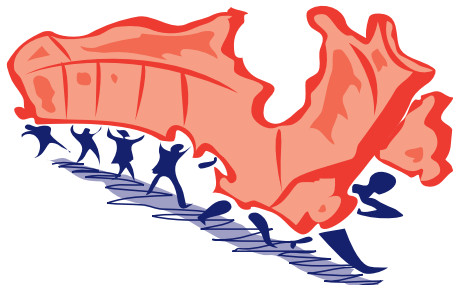
### NATIONAL YOUTH CONFERENCE AND REPORT

The Students Commission National Youth Conference is held in Canada's

Capital Region each year in August. Students can attend as individual delegates or as representatives of their school, region or youth group and take part in the process of making consensus recommendations to the government. Magic results when young people from all across Canada meet (and stay awake for six days and nights)! Watch for details at [www.tgmag.ca](http://www.tgmag.ca).

### JOINING THE STUDENTS COMMISSION

Students who join the Students Commission, a national youth non-profit organization, will receive regular updates on what other young people – especially other Student Commissioners – are doing and thinking and how they can get involved. The cost of membership is \$1 a year. Just send your name and address, along with a loonie, to the Students Commission.



# Comment annoncer la nouvelle à tous les Canadiens?

**Faire connaître ses recommandations à l'échelle du pays**

## RÉSEAU NATIONAL DES ÉTUDIANTS ET SUIVI DANS LES ÉCOLES

- Les étudiants peuvent devenir membre d'un réseau de jeunes de partout au pays qui participent activement à l'avenir du Canada. Ils peuvent ainsi partager leurs idées, leurs projets et les résultats de leurs efforts tout en bénéficiant des expériences vécues par d'autres jeunes.
- La Commission des étudiants publie un compte rendu des activités de la Commission des étudiants tout au long de l'année. Vous obtiendrez des renseignements sur les projets et les thèmes étudiants, les ressources disponibles, les formulaires d'inscription à la Conférence nationale des jeunes ainsi que les faits saillants des rapports nationaux des jeunes.



## CONFÉRENCE NATIONALE DES JEUNES ET RAPPORT DES ÉTUDIANTS

La Conférence nationale des jeunes de la Commission des étudiants a lieu chaque année, au mois d'août, dans la région de la capitale du Canada. Les étudiants peuvent y participer à titre individuel ou en tant que représentant de leur école, région ou groupe de jeunes et ainsi prendre part au processus de formulation des recommandations qui sont présentées au gouvernement. On obtient des résultats magiques lorsque des jeunes de partout au pays se réunissent (et restent éveillés pendant six jours et six nuits). Surveillez notre site web à [www.tgmag.ca](http://www.tgmag.ca).

If you'd like more information on how you or your students can participate in the Students Commission, call or write to:

The Students Commission  
23 Isabella Street  
Toronto, Ontario  
M4Y 1M7

Telephone: (416) 597-8297  
Fax: (416) 597-0661  
Website: [www.tgmag.ca](http://www.tgmag.ca)



## DEVENEZ MEMBRE DE LA COMMISSION DES ÉTUDIANTS

Les jeunes qui deviennent membres de la Commission des étudiants, un organisme national à but non lucratif destiné aux jeunes, recevront régulièrement des renseignements sur les réalisations, les idées, et les politiques mises en œuvre par les autres jeunes - particulièrement les commissaires étudiants. Les frais d'inscription sont de un dollar par année. Vous n'avez qu'à faire parvenir vos nom et adresse, ainsi qu'un dollar, à la Commission des étudiants.

Si vous désirez recevoir de plus amples renseignements sur la façon dont vous ou vos étudiants pouvez participer à la Commission des étudiants, communiquez par téléphone ou par écrit avec la :

Le Commission des étudiants  
23, rue Isabella  
Toronto (Ontario)  
M4Y 1M7

Téléphone : (416) 597-8297  
Télécopieur : (416) 597-0661  
[www.tgmag.ca](http://www.tgmag.ca)



## Was it any good?

### Evaluating your conference

- Immediately after the conference, ask each delegate, participating teacher, facilitator and conference organizer to fill out an evaluation form answering the following questions:
  - What did you like best about the conference?
  - What did you like least?
  - What did you learn?
  - What suggestions would you make to improve it?
  - How do you intend to follow up after the conference?
- Two months later send out another follow-up evaluation form to see

what action and effect the conference has had over time. Ask the following questions:

- What relevant work have you done since the conference?
- Do you have further plans for follow-up?
- Would your school like to participate again next year?
- What topics should we explore in the future?
- What did you like best about the conference?
- What suggestions would you make to improve it?







## La conférence fut-elle un succès?

### Évaluer la conférence

- Tout de suite après la conférence, demandez à chacun des délégués, aux professeurs participants, aux animateurs et aux organisateurs de la conférence de remplir un formulaire d'évaluation. Demandez-leur :
  - ce qu'ils ont préféré de la conférence;
  - ce qu'ils ont moins aimé;
  - ce qu'ils ont appris;
  - des suggestions pour améliorer la conférence;
  - ce qu'ils prévoient faire pour donner suite à la conférence.
- Deux mois plus tard faites-leur parvenir un deuxième formulaire d'évaluation pour connaître les répercussions de la conférence. Demandez-leur :
  - ce qu'ils ont accompli depuis la conférence;
  - s'ils ont d'autres plans en tête;
  - s'ils vont participer à la conférence l'an prochain;
  - les sujets qui devraient être abordés;
  - ce qu'ils ont préféré de la conférence;
  - des suggestions pour améliorer la conférence.



## THE STUDENTS COMMISSION: **Mission Statement**

### GOALS

- To provide the opportunity for young people from across Canada to come together in an atmosphere that allows them to develop a deeper understanding of each other and their country.
- To link young Canadians from all walks of life in the belief that their voices will make a difference in government, industry and education.
- To give them a voice to communicate their vision of the future to Canada's leaders and decision-makers.
- To assist the students in translating their ideas into practical action and year-long activities.

### METHODS

- National Youth Conference with student delegates from across Canada writing their own national report for government.
- Year-round network and support for students implementing their ideas.
- How-to support materials for students and teachers in schools hosting mini-commissions in their own area.
- Training programs for students who wish to progress from delegate to student facilitator to conference organizer.



## LA COMMISSION DES ÉTUDIANTS : Énoncé de mission

### OBJECTIFS

- Offrir aux jeunes Canadiens des quatre coins du pays l'occasion de se rencontrer dans une atmosphère propice à une meilleure compréhension des uns et des autres et de leur pays.
- Rassembler des jeunes Canadiens de tous les milieux, afin qu'ils soient convaincus que leurs idées auront une influence positive sur le gouvernement, l'industrie et le domaine de l'éducation.
- Donner l'occasion aux jeunes de transmettre leur vision de l'avenir du Canada aux dirigeants et décideurs canadiens.
- Aider les étudiants à mettre leurs idées en pratique et à participer à des activités qui durent toute l'année.

### MÉTHODES

- Des délégués des quatre coins du pays participent à la Conférence nationale des jeunes et rédigent le rapport national qu'ils remettent aux représentants du gouvernement.
- Un réseau d'étudiants fonctionnant toute l'année est mis sur pied afin d'appuyer et de mettre en œuvre les idées des jeunes.
- Du matériel d'appoint est remis aux étudiants et aux professeurs des écoles qui organisent des mini-commissions dans leur région.
- Des programmes de formation sont organisés pour les étudiants qui souhaitent passer du statut de délégué à celui d'animateur de groupes puis d'organisateur de conférence.



## PHILOSOPHY

This is not a “leadership” program for elite students. It starts from the premise that every student has ideas that can make a difference if he or she is given a framework and tools.

We deliberately seek out a balanced student group representing various levels of student academic achievement (vocational, basic, general and advanced levels), representing various family income levels, varying ethnic and linguistic groups, varying levels of articulateness and varied personal interests.

The national conference application form reads: “To ensure a representative group of youth, one student selected from each area of the country will either be considering dropping out of school, be a member of a minority or be disadvantaged physically, economically, educationally or environmentally. If you are such a student, mentioning it in your application will increase your chances of selection and your chances of helping to right some of the wrongs in our society and educational system.”

Adult facilitators work hard to help students practice the communication process – that is, learning to listen and learning to understand another point of view.

All parts of the program have English and French elements, with bilingual students acting as bridges for unilingual students who cannot communicate directly with other



unilingual students. Many student delegates recognize for the first time at this conference the reality of language barriers in our country, and they work hard to develop creative communications strategies.

It’s all part of the mandate of the Students Commission, which puts a great deal of emphasis on developing good listening and communicating skills, and fostering the patience necessary to hear and understand a person different from yourself.

During a Commission conference, students select and drive the agenda, the discussions, the report writing and the presentation process. Adults are there simply to assist with problem-solving and communication difficulties, to provide facts and information as requested by students and to facilitate the recording of their recommendations.

## PHILOSOPHIE

Le programme n'est pas réservé aux étudiants élités. Nous pensons que chaque étudiant a des idées qu'il peut mettre en œuvre si on lui donne un cadre de travail et des outils convenables.

On tente d'obtenir un groupe d'étudiants équilibré représentatif des divers groupes ethniques et linguistiques, options scolaires (professionnelle, générale, avancée et enrichie) et classes de la société où les étudiants posséderont différents intérêts et aptitudes.

Le formulaire d'inscription de la Conférence nationale porte la mention suivante : « Afin de s'assurer que la représentation étudiante reflète la population en général, un étudiant choisi de chaque circonscription devrait être dans une catégorie à risque de quitter l'école, devrait être d'une minorité ou devrait être désavantagé au point de vue physique, économique, apprentissage ou écologique. Si vous êtes un tel étudiant, le mentionner dans votre formulaire de demande augmentera vos chances d'être choisi. »

Une bonne part du travail des animateurs adultes est d'aider les étudiants à mettre en pratique le processus de communication : apprendre à écouter et à comprendre l'opinion des autres.

Les activités, les discussions et les divertissements se déroulent en français et en anglais. Des étudiants bilingues font le lien avec les étudiants

unilingues. De nombreux délégués découvrent pour la première fois à cette conférence la réalité des barrières linguistiques dans notre pays, et ils vont travailler fort pour élaborer des solutions pratiques et originales pour communiquer.

Tout ceci fait partie du mandat de la Commission des étudiants, qui met beaucoup l'accent sur le développement d'un mode d'écoute attentive et des méthodes de communications efficaces, surtout l'art d'être patient et conciliant lorsqu'on écoute quelqu'un.

Lors d'une conférence d'une commission, les étudiants décident de l'ordre du jour et prennent en main tous les aspects qui s'y rapportent : discussion, rédaction et présentation du rapport. Les adultes ne sont présents que pour aider à résoudre les problèmes et les difficultés de communication, pour fournir aux étudiants les faits et les renseignements au besoin, et pour faciliter l'inclusion de leurs recommandations dans le rapport.



## THE STUDENTS COMMISSION: Educational Philosophy

As facilitating organizations of the Students Commission, our role is to assist students in taking on the challenges that face them and to implement the solutions they develop.

We believe that our young people have a depth of optimism and energy that is vital to Canada's future. These are just some of the recommendations developed by Student Commissioners since our program began, and they express a thirst for experience, communication and learning that the Students Commission intends to bolster.

- "All Canadians must be culturally sensitized through education, communication and personal interaction." (National Youth Report, 1992)
- "The answer to many of Canada's problems lies in better communication." (National Youth Report, 1992)
- "We should take it upon ourselves to read, learn, travel and experience Canada." (National Youth Report, 1992)
- "There should be more student exchanges in Canada." (National Youth Report, 1991)
- "There should be more hands-on learning, more action in the classroom and more co-op education." (National Youth Report, 1991)

### LEARNING PROCESS

The Students Commission puts the emphasis on process and youth empowerment through achievement. The role of adults is simply to facilitate the process of discovery, self-confidence and skill development. Adults, without interfering unduly in the learning process, provide the following kinds of support:

- facilitating discussion and consensus;
- student mobilization and motivation;
- providing a sustaining support structure for student empowerment through active learning.

Students, through active participation in group sessions, "learn by doing":

- to respect individual differences;
- to work together;
- to defeat ignorance through good communication;
- to believe that they can make a difference.

The end result is that students gain confidence by making their voices heard and are empowered through achievement and by gaining adult respect.

## LA COMMISSION DES ÉTUDIANTS :

# La philosophie pédagogique

À titre d'organisme facilitateur de la Commission des étudiants, nous nous devons d'aider les étudiants à relever les défis auxquels ils font face et à mettre en œuvre les solutions qu'ils ont élaborées.

Nous croyons que les jeunes ont la dose d'optimisme et d'énergie nécessaire à l'avenir du Canada. Voici certaines des recommandations mises en œuvre par les commissaires étudiants depuis la mise sur pied du programme. Elles expriment une soif d'expérience, de communication et d'apprentissage que la Commission des étudiants a l'intention de soutenir.

- «Tous les Canadiens doivent être sensibilisés aux différentes cultures par l'entremise de l'éducation, la communication et l'interaction.» (Rapport national des jeunes, 1992)
- «Une meilleure communication est la réponse à plusieurs des questions canadiennes.» (Rapport national des jeunes, 1992)
- «Nous devons prendre l'initiative de lire, d'apprendre et de mieux connaître le Canada.» (Rapport national des jeunes, 1992)
- «Multiplier les échanges entre étudiants au Canada.» (Rapport national des jeunes, 1991)
- «Favoriser l'enseignement pratique et les programmes d'éducation coopérative et offrir un plus grand

éventail de cours.» (Rapport national des jeunes, 1991)

### LE PROCESSUS D'APPRENTISSAGE

La Commission des étudiants met l'accent sur la procédure et l'imputabilité des jeunes par les réalisations. Le rôle des adultes est simplement de faciliter la découverte, ainsi que le développement des aptitudes et de la confiance en soi. Les adultes, sans trop d'interférence dans le processus d'apprentissage, doivent fournir un certain appui comme :

- faciliter la discussion et aider les jeunes à en arriver à un consensus;
- motiver et regrouper les étudiants;
- fournir un structure d'appui afin que les étudiants sentent qu'ils ont du pouvoir grâce à un apprentissage actif.

Les étudiants, grâce à la participation active dans les séances en groupe, apprennent :

- à respecter les différences d'autrui;
- à travailler ensemble;
- à vaincre l'ignorance grâce à une bonne communication;
- à croire qu'ils peuvent faire une différence.

Les étudiants prennent confiance en faisant entendre leurs opinions, ils sentent qu'ils ont du pouvoir grâce à leurs réalisations et en obtenant le respect des adultes.

### PSYCHOPEDAGOGICAL PROCESS

In planning the Students Commission program, we have taken into consideration the characteristics of young Canadians and the pedagogical requirements of Canadian secondary schools.

Youths in this age group have developed the ability to use formal thought processes – that is, to think in abstract terms through hypothetical-deductive reasoning. Their ability to discuss and think about concepts and issues approaches that of adults. However, they lack the experience and confidence they need to achieve full maturity.

These young people are acutely aware of themselves and have a burgeoning sense of their potential and their power. By introducing them to new ways of thinking at this vital stage in their lives, we can give them confidence to try to solve at least some of the world's problems.

Our program helps students to address the complexity of issues, enables them to compare their personal ideals with the experiences of others and encourages them to explore their role in society.

Natural visionaries and reformers, adolescents have to learn how to give substance to their ideals. The Students Commission supports their enthusiasm by showing how ideas can be turned into concrete achievements.

Ongoing communication with political leaders and federal government departments (especially those involved in programming for youth), and with youth organizations across the country are a source of new self-esteem for these young people. They leave the conference with a new feeling of confidence in their own abilities and a realization that their voices can be heard and do count.

Students Commission programs have proven to be effective and successful in stimulating the interest and enthusiastic participation of adolescents who, in large numbers have returned to develop follow-up projects in their own communities. That success is due to a number of factors:

- Our programs are dynamic and participatory, based on discussion, an exchange of ideas and face-to-face interaction.
- Students “learn by doing” through our programs.
- Participants leave our conferences with a final report in their hands, concrete testimony to their achievement.
- Our conferences deal with issues that are relevant to the lives of students in their schools, families and communities.

In summary, the key words for the Students Commission program are – contact, information, interaction and involvement.

## LE PROCESSUS PSYCHOPÉDAGOGIQUE

En planifiant le programme de la Commission des étudiants, nous avons pris en considération les caractéristiques des jeunes Canadiens et des exigences pédagogiques des écoles secondaires canadiennes.

Les jeunes de ce groupe d'âge ont développé la capacité de faire des synthèses, c'est à dire de réfléchir en termes abstraits, puis de tirer des conclusions hypothétiques. Ainsi, leur capacité de discuter et de réfléchir à des concepts s'apparente à celle des adultes. Toutefois, ils n'ont pas l'expérience et la confiance nécessaires pour atteindre la pleine maturité.

Ils sont très conscients d'eux-mêmes, de leur pouvoir et de leur potentiel. Le fait de les initier à de nouvelles façons de penser à cette étape cruciale de leur développement, nous pouvons leur donner confiance afin qu'ils essaient de résoudre au moins certains problèmes du monde.

Nos programmes aident les étudiants à saisir toute l'ampleur des questions du jour, à comparer leurs idées avec l'expérience des autres et à les encourager à découvrir leur rôle dans la société.

Les adolescents sont de par nature visionnaires et rebelles, mais ils doivent apprendre à donner suite à leurs idées. La Commission des étudiants appuie leur enthousiasme en leur montrant comment leurs idées peuvent être traduites en réalisations concrètes.

Nous croyons qu'une communication continue avec des dirigeants politiques, des ministères fédéraux (particulièrement ceux qui s'occupent de programmes pour jeunes) et des organismes de jeunes des quatre coins du pays favorise l'estime de soi pour ces jeunes. Ces derniers quittent la conférence en ayant confiance en leurs capacités et avec le sentiment d'être écouté.

Les programmes de la Commission des étudiants sont efficaces et réussissent à stimuler l'intérêt et la participation active des adolescents de sorte qu'ils sont nombreux à élaborer des projets de suivi au sein de leur communauté. Cette réussite est due à un certain nombre de facteurs :

- Nos programmes sont dynamiques et font appel à la participation des étudiants. Ils comprennent des discussions, des échanges d'idées et des activités interactives.
- Les étudiants apprennent sur le tas grâce à nos programmes.
- Les participants quittent la conférence en ayant en main un rapport final qui constitue la preuve concrète de leurs réalisations.
- Nos conférences traitent de questions pertinentes à la vie des étudiants à l'école, à la maison et dans la communauté.

Bref, les mots clés du programme de la Commission des étudiants sont : contact, renseignements, interaction et participation.



## THE STUDENTS COMMISSION: **Program Results**

### REWARDS FOR STUDENTS

Student Commissioners leave the conference with certain very specific rewards, tangible and intangible.

1. They have specific ideas and action plans to implement in their schools and communities.
2. They take with them a concrete report, which is their own achievement.
3. They have undergone a valuable educational process of exploring ideas, feelings and opinions in a group, learning how to compromise as they

generated recommendations, wrote a consensus report and created an action plan.

4. Students go home equipped with new ideas and with a new understanding of group processes that they can share with their friends at home.
5. They benefit from a new coast-to-coast network of friends.
6. Students are empowered by positive feedback from adult authority figures and from the media, and they leave with a new belief that their ideas and actions do count and can make a difference.





## LA COMMISSION DES ÉTUDIANTS : Les résultats du programme

### RÉCOMPENSES POUR LES ÉTUDIANTS

Les commissaires étudiants quittent la conférence avec des récompenses bien particulières, certaines sont tangibles d'autres ne le sont pas.

1. Ils ont des idées précises et des plans d'action à mettre en œuvre dans leurs communautés et écoles.
2. Ils ont en main un rapport concret, symbole de leurs réalisations.
3. Ils ont fait l'expérience d'un processus éducatif, où ils ont exploré de nouvelles idées, de nouveaux sentiments et des avis différents tout en apprenant à faire des compromis au moment de formuler les
- recommandations, de rédiger le rapport et d'établir le plan d'action.
4. Ils partent avec de nouvelles idées et une meilleure compréhension du processus de groupe qu'ils pourront partager avec leurs amis une fois de retour chez eux.
5. Ils bénéficient d'un nouveau réseau d'amis provenant des quatre coins du pays.
6. Ils quittent la conférence en se sentant encouragés par l'attitude positive des adultes et des gens des médias. Ils savent désormais que leurs idées et leurs actions comptent pour quelque chose.



## THE STUDENTS COMMISSION: From the Students

Do you ever feel like no one listens to you just because you're a teenager? So did we!

But we discovered how to make a difference, and so can you! We went to the Students Commission annual conference and it changed our lives.

"What was valuable about the conference was the ability of people to overcome political, ideological and linguistic boundaries and to accept other viewpoints. Far too often, young people are dismissed as being too young and incompetent to offer

constructive suggestions." (Darren Murray)

"The conference gave teens the right to speak their mind and have others actually listen. It also gave us a sense of unity." (Andrea Myland)

"On social issues, we believe in strengthening the home. Change and correction begins at home with self-esteem. Individual action leads to group action. We need to have strong, stable homes and support groups to assist individuals to make changes." (National Youth Report, 1991)

## LA COMMISSION DES ÉTUDIANTS :

# Ce que les étudiants en pensent

Est-ce que vous avez parfois l'impression que personne ne vous écoute simplement parce que vous êtes un adolescent? Nous aussi, c'est ce que nous pensions!

Toutefois, nous avons découvert comment nous pouvons faire la différence, et vous aussi pouvez faire votre marque! Nous avons participé à la conférence annuelle de la Commission des étudiants et cela a changé notre vie.

«L'un des aspects les plus intéressants de la conférence a été la capacité des gens de surmonter leurs différences politiques, idéologiques et linguistiques et d'accepter les opinions des autres.

Trop souvent, on ignore les adolescents parce qu'on les trouve trop jeunes et incompetents pour offrir des suggestions constructives.» (Darren Murray)

«La conférence a donné aux adolescents le droit de dire ce qu'ils pensent et d'être écoutés. Elle a aussi inspiré un sentiment d'unité.» (Andrea Myland)

«En ce qui concerne le domaine social, nous estimons nécessaire de renforcer les liens familiaux. Le changement et les remèdes commencent au foyer grâce à l'amour-propre. L'action sur le plan individuel mène à l'action collective. Nous avons besoin de foyers solides et

stables et des groupes d'appui qui aident les individus à effectuer des changements.» (Rapport national des jeunes, 1991)

«Lorsqu'un groupe de personnes bien disposées, motivées et enthousiastes se réunissent pour entraîner des changements, je crois que les bonnes idées ne manquent pas et qu'il peut en résulter de très bonnes choses.» (Tara Hunter)

«Nous avons maintenant, nous les jeunes Canadiens d'aujourd'hui, l'occasion de faire connaître nos idées et nos aspirations à l'égard d'un meilleur Canada. La Commission des étudiants





“When a whole group of caring, interested, enthusiastic people get together to make a difference, I think a lot of great ideas can come up and many wonderful things can occur.”  
(Tara Hunter)

“Now we, as the young Canadians of today are given the opportunity to contribute our ideas and expectations for a better Canada. The Students Commission enables the next generation to envision Canada as a land of equality and pride for all Canadians.” (Katrina Kam)

The Students Commission brings together about 250 students from every part of Canada in an annual conference to listen, learn from each other and make our voices heard.

At the conference, we as a team of 250 Student Commissioners write an annual national report. Each year, the report we students write contains the best ideas and recommendations from the youth of this country.

We write the report and

recommendations, not only for ourselves, but also for the leaders of our country to read and implement, and we make sure they hear us.

“We call for the protection of Canada’s natural resources and improved industry here in Canada to create jobs from those resources.”  
(National Youth Report, 1991)

It’s a lot of hard work, but also a lot of fun. An intense week that generates results – for us and for everyone who hears us afterwards. When we’re finished, we go back home to put our ideas into action.

We’ll show you how it’s done.

“I know it is impossible to solve every problem in Canada. If we solve one problem another may arise; but, if we work together, we might be able to start a pattern that will educate us and lessen problems that will arise in the future.” (Melissa Cavallin)

“We wish Quebec to stay in Canada, while respecting why some of our French Québécois friends feel it would be better if Quebec left. However, we recognize that if things stay the same, Quebec will leave. We have to do more than listen, and it will take effort to change.” (National Youth Report, 1991)

“Before the conference, I had never had the chance to speak with a Québécois and hear their side. Now that I understand what they are asking for, I think that if more Canadians also understood, the problem could be settled.” (Rebecca Stiles)

permet à la prochaine génération de voir le Canada comme un pays où fleurit l'égalité et dont tous les Canadiens sont fiers.» (Katrina Kam)

La Commission des étudiants permet de réunir environ 250 étudiants des quatre coins du pays à une conférence annuelle dans le but d'écouter, d'apprendre des uns et des autres et de se faire entendre.

À la conférence, nous rédigeons un rapport national annuel au nom d'une équipe de 250 commissaires étudiants. Chaque année, le rapport que nous, les étudiants, rédigeons contient les meilleures idées et recommandations formulées par la jeunesse du pays.

Nous rédigeons le rapport et les recommandations non seulement pour nous-mêmes, mais également pour les dirigeants de notre pays afin qu'ils les lisent et les mettent en œuvre, et nous veillons à ce que nos voix soient entendues.



«Nous demandons que l'on protège les richesses naturelles du Canada et que l'on améliore l'industrie ici au Canada pour créer des emplois dans la transformation.» (Rapport national des jeunes, 1991)

La conférence demande beaucoup de travail, mais c'est aussi très amusant. Il s'agit d'une semaine intensive qui permet d'atteindre des résultats concrets pour nous et pour tous ceux qui nous écoutent par la suite. Lorsque la conférence est terminée, nous rentrons chez-nous pour mettre nos idées en œuvre.

Nous vous montrerons comment nous y parvenons.

«Je sais qu'il est impossible de résoudre tous les problèmes du Canada. Lorsqu'un problème est résolu, un autre surgit. Toutefois, si nous travaillons ensemble, nous pouvons peut-être créer un mouvement qui nous rendra plus lucides et permettra de réduire l'importance des difficultés qui surgiront à l'avenir.» (Melissa Cavallin)

«Nous souhaitons que le Québec continue à faire partie du Canada tout en reconnaissant pourquoi certains de nos amis québécois pensent qu'il vaudrait mieux que le Québec se sépare.

Cependant, nous acceptons que le Québec se séparera si les choses ne changent pas.» (Rapport national des jeunes, 1991)

«Avant la conférence, je n'avais jamais eu l'occasion de parler à un Québécois et d'entendre ce qu'il avait à dire. Maintenant je comprends ce que le Québec demande et je crois que si plus de Canadiens comprenaient aussi le problème pourrait être résolu.» (Rebecca Stiles)

«Nous revendiquons le bilinguisme pour toutes les régions du pays. Il faut insister davantage sur l'apprentissage de la langue parlée et adopter des normes nationales pour l'expression orale bilingue, pour que tous les Canadiens puissent circuler librement et communiquer sans difficulté.» (Rapport national des jeunes, 1991)

À la conférence annuelle de la Commission des étudiants, qui se tient maintenant dans la capitale du Canada,





“We call for bilingualism in all areas of the country. There needs to be a greater stress on oral language training, and a national standard of

functional, conversational bilingualism so that all Canadian citizens can travel freely and speak to each other without difficulty.” (National Youth Report, 1991)

At the annual Students Commission conference, now held in Canada’s Capital, high school students from across the country discuss our ideas, work together to understand each other and write a report containing serious recommendations for solving the problems we discuss.

In large group sessions, all the Student Commissioners gather, often with media present, to hear expert panelists and expert student panelists present the issues.

The panelists present short speeches, five to ten minutes long. Topics have included: what’s right and wrong in our schools, substance abuse, injustice, Canadian unity, issues of Western and Atlantic Canada, native rights, racism, the environment and how to take action and make changes.

The main part of the large group sessions is reserved for questions and answers. Student Commissioners walk to the various floor microphones and ask questions of the panelists and/or give them our reactions to their presentations.

The whole group gets to learn and listen to students from every part of Canada – in English, in French, in Inuit. Student delegates bring and share our own languages and our own cultures and our own viewpoints, and we spend time learning how to understand each other.

The goal of the Students Commission is to give students a voice, to provide a time and place for listening to our ideas and to help us shape those ideas into recommendations that can be taken to government and education leaders, as well as back to our own schools and communities.

Students like Esther Aglukark from small isolated villages in the far north get a chance to talk with other students and with members of Parliament like Ken James.

After every large group session, students break up into small discussion teams, each team including members from every part of Canada. We discuss the issue and together come up with our recommendations.

It’s a student-driven conference. We set the agenda for the issues to be discussed every year, and we are allowed to add or amend the conference program as it unfolds. Often unforeseen topics and issues are pursued, as intense talking with each other opens unexpected doors to unexplored territory.





des étudiants du secondaire de partout au pays discutent, travaillent ensemble dans le but de s'entendre et rédigent un rapport contenant des recommandations sérieuses qui proposent des moyens de résoudre les problèmes ayant fait l'objet de discussion.



Durant la tribune libre, tous les commissaires étudiants se réunissent, souvent en présence des médias, pour entendre des conférenciers et des étudiants experts présenter leurs points de vue sur les questions à l'ordre du jour.

Les conférenciers présentent de courts exposés, en moyenne entre cinq et dix minutes. Parmi les sujets abordés dans le passé, signalons des thèmes comme : qu'est ce qui va et ne va pas dans nos écoles, l'alcoolisme et la toxicomanie, l'injustice, l'unité canadienne, les questions propres à l'ouest et à l'est du Canada, les droits des autochtones, le racisme, l'environnement, que faire et comment pouvons-nous changer les choses.

La majeure partie de la tribune libre est consacrée aux questions et réponses. Les commissaires étudiants posent des questions aux conférenciers ou donnent leurs commentaires à la suite de la présentation faite par les conférenciers.

Tous les participants écoutent ce que les étudiants du pays ont à dire, que ce soit en français, en anglais ou en Inuit. Les délégués partagent leurs langues, leurs cultures et leurs points de vue et passent du temps à apprendre comment se comprendre les uns les autres.

Le but de la Commission des étudiants est de permettre aux étudiants de se faire entendre, de leur fournir l'occasion et un endroit pour qu'elle écoute nos idées et qu'elle nous aide à formuler ses idées en recommandations. Par la suite, ces recommandations sont présentées aux dirigeants gouvernementaux et aux représentants du monde de l'éducation, ainsi que dans nos écoles et communautés.

Des étudiants, comme Esther Aglukark, qui habitent dans des villages isolés dans le Nord du pays ont ainsi la chance de parler avec d'autres étudiants et avec des députés comme Ken James.

Après chaque tribune libre, les étudiants se divisent en petits groupes de discussion. Chaque équipe est formée de membres provenant de partout au Canada. Nous discutons du sujet soulevé et ensemble nous formulons des recommandations.

La conférence est menée par des étudiants. Nous décidons de l'ordre du jour et des questions qui sont abordées chaque année. Nous avons la possibilité de modifier le programme de la conférence au fur et à mesure de son développement. Il arrive parfois que des sujets ou des questions imprévus soient abordés à la suite d'une discussion qui ouvre la porte à un territoire nouveau.

Le processus permet de donner un certain pouvoir aux étudiants et nous amène à travailler ensemble et à mettre nos idées en action.

La Commission des étudiants a réussi à obtenir l'attention des gouvernements provinciaux et fédéraux grâce aux étudiants qui rédigent chaque année un rapport final qu'ils présentent aux dirigeants du gouvernement. Des ministres, tels que

The process empowers students and also trains us in working with each other and in putting our ideas into action.

The Students Commission has caught the ear of the federal and provincial governments through the students who each year write and present the final report to them. Cabinet ministers, like the Hon. Gerry Weiner, address the delegates, who then have an opportunity to present their opinions directly to their government leaders. Student Commissioners have presented their report directly to the prime minister, to the Rt. Hon. Joe Clark, to Leaders of the Opposition, and to several provincial premiers.

“We call for better promotion of Canada and more opportunity for Canadians to meet and understand each other on an individual level. This is money well spent, building better communications and relationships among people from different parts of the country.” (National Youth Report, 1991)

“We call for clear national standards and programs in education, and on environment, economic, social and unity issues. As Canadians we must know who we are before we can determine where we are going.” (National Youth Report, 1991)

“While we call for clear national standards, we also want to see a redistribution of power, so that all provinces and territories can feel a legitimate part of Canada. We

recognize that the issues of British Columbia, the Prairie provinces and Atlantic Canada did not get full recognition in discussions at this conference or in discussions of national unity.” (National Youth Report, 1991)

“We recognize that education is the key to unity. Ignorance is the cause of most of our problems. We have discovered here that when people begin to get to know each other, we can reach compromises.” (National Youth Report, 1991)

Not all the panelists have political faces – many are experts in their fields and come both to share their expertise and to listen to what young people across Canada think so that they can run better programs for youth.

The discussion groups are informal and cooperative. Each group works to make sure everyone participates. Students who aren’t comfortable talking can listen and submit ideas in writing.

We look to attract all kinds of students, a truly representative group and not just the “best” academic types. We want every viewpoint heard and incorporated into the National Youth Report.

Each day, the group hands in recommendations for each topic area, after our discussion on that issue. Then student members of the Report Writing Team collect and edit all of the recommendations from each day into a draft report.

l'honorable Gerry Weiner, s'adressent alors aux délégués. Ces derniers ont ensuite l'occasion de présenter leurs opinions directement à leurs dirigeants gouvernementaux. Ainsi, les commissaires étudiants ont déjà eu l'occasion de présenter leur rapport directement devant le premier ministre du Canada, le très honorable Joe Clark, les chefs de l'Opposition et plusieurs premiers ministres provinciaux.

«Nous revendiquons une meilleure promotion du Canada, davantage de possibilités de rencontrer d'autres Canadiens et d'apprendre à se connaître sur le plan individuel. Ce sera de l'argent bien placé puisqu'il permettra d'améliorer les communications et les rapports entre les Canadiens des différentes régions du pays.» (Rapport national des jeunes, 1991)

«Nous revendiquons des normes et des programmes précis sur le plan national dans les domaines de l'éducation, de l'environnement, de l'économie et sur les questions d'ordre social et d'unité. En tant que Canadiens, nous devons prendre conscience de notre identité avant de pouvoir déterminer nos buts.» (Rapport national des jeunes, 1991)

«En plus de normes précises sur le plan national, nous revendiquons également une nouvelle répartition des pouvoirs, afin que toutes les provinces et tous les territoires se sentent véritablement canadiens. Nous reconnaissons que les problèmes de la Colombie-Britannique, des Prairies et des provinces atlantiques n'ont pas reçu toute l'attention qu'ils méritent dans les discussions sur l'unité nationale qui se sont déroulées durant le congrès et qui se déroulent

présentement au Canada.» (Rapport national des jeunes, 1991)

«Nous reconnaissons que la clé de l'unité nationale réside dans l'éducation. L'ignorance est la cause de la plupart de nos problèmes. Le congrès nous a montré que lorsque nous commençons à nous connaître, nous parvenons à faire des compromis.» (Rapport national des jeunes, 1991)

Les conférenciers invités ne sont pas tous des politiciens. En fait, un grand nombre d'entre eux sont des experts dans leur domaine et acceptent de participer à la conférence pour entendre ce que les jeunes du pays pensent, afin qu'ils puissent mettre sur pied des programmes qui correspondent davantage aux besoins de la jeunesse.

Les groupes de discussion sont informels et axés sur la coopération. Chaque groupe veille à ce que tous les participants prennent part aux discussions. Les étudiants qui n'aiment pas beaucoup parler en public peuvent écouter les autres et présenter leurs idées par écrit.

Nous cherchons à attirer tous les types d'étudiants, c'est-à-dire que nous voulons obtenir un groupe vraiment représentatif de la jeunesse et non pas que les «meilleurs» étudiants. Nous voulons entendre tous les points de vue afin qu'ils soient incorporés dans le rapport national des jeunes.

À chaque jour, le groupe remet les recommandations sur chacun des sujets ayant fait l'objet d'une discussion. Ensuite, les étudiants membres de l'équipe de rédaction du rapport rassemblent toutes les recommandations formulées et les collige pour en faire le rapport provisoire.

There's lots of singing, cheers and group activities too. Students get involved in organizing and leading the conference as junior facilitators. We come up with "spirit" chants and "move 'em and shake 'em" exercises when everyone needs a break!

Then, after four days of discussing and recommending, it's time to figure out which ideas go into action plans. Students receive the draft report and get to review the ideas of all the teams together. One by one, we revise and edit the draft recommendations, until we agree upon the best ones. These go back to the Report Writing Team, which prepares the final report.

This is hard work, but it's also a lot of fun. Evenings provide for a variety of activities, including a skit put together to entertain ourselves, and a dance, usually with a music group, and other ideas as dreamed up by the Student Commissioners.

And then there's food, food and more food, with an all-night string of pizza deliveries as students gather with new friends in residences for even more discussion of the issues. Adult facilitators take turns being there as friends and discussion guides, while we sort out the issues for ourselves in an even more informal setting than at the conference.

On the day that the report is being printed, we set out to tour Canada's Capital. Then it's Presentation Day, when a series of dignitaries from various businesses, government departments and youth organizations

come to receive the report from the students themselves.

It's a good feeling, having worked hard, and our pride in our achievement empowers Student Commissioners to tell others about what we have learned and to try to make the changes we have recommended actually happen.

Media coverage of students is frequent, and many delegates get the chance to do radio interviews or write and send press releases and be interviewed for newspapers, television and radio stations.

Some of it happens in Ottawa; even more happens when we get back home.

Feeling good. Two hundred and fifty students working together, overcoming language and cultural and economic differences to create ideas and plans for a better country. And it's just the beginning. When we head back home, we take with us the message of our nation's strength – the power and intelligence of youth working together – and we begin to make a difference....



Les étudiants ne font pas que discuter. Ils chantent, rient et participent à un grand nombre d'activités de groupe. Les étudiants organisent et mènent la conférence en tant qu'animateurs juniors. Nous inventons des chants scandés et des exercices de relaxation lorsque tout le monde a besoin d'une pause.

Ensuite, après avoir passé quatre jours à discuter et à formuler des recommandations, il est temps de décider quelles idées feront partie des plans d'action. Les étudiants obtiennent une copie du rapport provisoire et revoient ensemble les idées proposées par chacune des équipes. Le groupe revoit chaque recommandation provisoire une après l'autre, jusqu'à ce qu'on s'entende sur les meilleures à inclure dans le rapport final. Les recommandations choisies sont présentées à l'équipe de rédaction du rapport, qui rédige le rapport final.

Tout cela représente beaucoup de travail, mais aussi beaucoup de plaisir. En soirée, ils participent à diverses activités, comme un mini-spectacle monté par les étudiants pour nous divertir, une danse avec un groupe de musique ou tout autre idée à laquelle les commissaires étudiants peuvent penser.

Et puis, il y a de la bouffe et encore de la bouffe. Les livreurs de pizza font des affaires d'or alors que les étudiants poursuivent les discussions de la journée jusqu'aux petites heures du matin dans les chambres de la résidence où ils logent. Les animateurs adultes participent également à ces discussions à tour de rôle, en tant qu'amis et guides, alors que les questions sont abordées

dans un environnement encore plus informel qu'à la conférence.

Le jour de l'impression du rapport, les étudiants sont invités à faire la tournée de la capitale du Canada. Ensuite, c'est le jour de la présentation du rapport. Un groupe de dignitaires provenant du monde des affaires, de divers ministères gouvernementaux et d'organismes de jeunes sont invités à recevoir le rapport des étudiants.

C'est un sentiment agréable que de savoir que nous avons travaillé fort. Nous sommes fiers de nos réalisations. Les commissaires étudiants sont ensuite responsables de dire aux autres ce que nous avons appris et d'essayer de faire en sorte que les changements que nous avons recommandés se réalisent.

Il arrive souvent que l'on obtienne une couverture médiatique, et de nombreux délégués ont ainsi la chance de faire des entrevues à la radio et à la télévision ou avec la presse écrite. Ils peuvent aussi être responsables d'écrire et d'envoyer des communiqués de presse aux médias. Certaines de ces entrevues ont lieu à Ottawa, mais la plupart ont lieu lorsque nous rentrons chez-nous.

Quel bon sentiment. Deux cent cinquante étudiants qui travaillent ensemble, qui réussissent à surmonter les barrières linguistiques et culturelles pour trouver des idées et élaborer des plans qui feront du Canada un meilleur pays. Et ce n'est que le début. Lorsque nous rentrons chez nous, nous apportons avec nous le message de la force de notre nation – le pouvoir et l'intelligence de notre jeunesse qui travaille ensemble – et nous commençons à faire une différence.

## THE STUDENTS COMMISSION CONFERENCE: FACILITATORS' GUIDE

# What is a facilitator?

What is a facilitator supposed to do? First, expect to get very little rest. Second, expect to enjoy yourself immensely as you get to know a great group of young adults, especially those



on your own team. It is your job, as a facilitator, to help the discussion team

work through the conference program. To do that, you have to know how the conference works and be familiar with the schedule. Even more importantly, you have to listen hard and keep track of your team's discussion, summarize it efficiently and record recommendations to be used, once the discussion team has returned to the Open Forum, in writing the final conference report. Often, you may be tempted to interject, to make a point of your own, or to refresh your group's memory, but remember: this is the students' conference and the students' report. The value of the conference is as much in the process as it is in the product. The delegates must be free to work through both by themselves. So bite your tongue and be patient.

In a nutshell, the facilitators' most important job is to listen, take notes, summarize and echo what they are hearing from the students. Without directing or correcting the students' thoughts, they must help them to discover and clarify the links emerging from their discussions and support them in writing their own consensus recommendations.

Specifically, your duties include:

- introducing members of your team to each other and making them feel comfortable;
- right at the beginning, outlining conference rules for the delegates, discussing any concerns that arise, and thereafter making sure that the rules are respected;
- helping them adhere to the schedule;
- making sure that every member of your team is heard and that the quiet students get the same opportunities as the more gregarious types;
- helping your team develop consensus recommendations for each topic discussed and recording them in writing;
- acting as 'den parent' to students who are away from home and perhaps in a different culture.

## LA CONFÉRENCE DE LA COMMISSION DES ÉTUDIANTS : GUIDE DE L'ANIMATEUR

### Qu'est-ce qu'un animateur?

Quelles sont les tâches d'un animateur? Tout d'abord, vous devez vous attendre à ne pas pouvoir vous reposer beaucoup! Ensuite, attendez-vous à vous amuser puisque vous aurez l'occasion de faire connaissance avec un groupe de jeunes adultes merveilleux, et plus particulièrement ceux qui feront partie de votre équipe.

En tant qu'animateur, vous êtes responsable d'aider le groupe de discussion à travailler ensemble tout au long du programme de la conférence. Pour cela, vous devez connaître les procédures de la conférence et l'horaire du programme. Mais ce qui est encore plus important, vous devez écouter attentivement les discussions, résumer et prendre note des recommandations en vue de la rédaction du rapport, lorsque toutes les équipes se réuniront après les groupes de discussion. Il est possible que vous ayez à intervenir pour donner un avis ou rafraîchir la mémoire des participants au sujet d'un point de discussion précédent, mais rappelez-vous qu'il s'agit d'une conférence d'étudiants et d'un rapport d'étudiants. La valeur de la conférence tient autant du processus que du produit. Les délégués doivent pouvoir apprivoiser les deux par eux-mêmes. Alors, tenez votre langue et soyez patient!

La tâche d'un animateur est d'écouter, de prendre des notes, de résumer et de dire aux étudiants ce qu'il a compris de leurs propos sans toutefois les corriger ou diriger la discussion. Son rôle est d'aider les étudiants à découvrir et à éclaircir les points communs de leur discussion, afin de leur permettre d'atteindre le consensus nécessaire à la formulation de recommandations.

Essentiellement vous devez :

- présenter les membres de votre équipe et les rendre à l'aise;
- énoncer, dès le début, les règlements de la conférence pour les délégués, discuter de leurs préoccupations, et par la suite s'assurer que les règles sont respectées;
- aider les participants à respecter leur horaire;
- voir à ce que chaque membre du groupe dise son mot, que les étudiants timides aient autant l'occasion de s'exprimer que les étudiants plus bavards;
- aider votre équipe à atteindre le consensus nécessaire à la formulation de recommandations sur chaque sujet discuté, puis prendre les recommandations en note;
- jouer le rôle de «parent adoptif» pour les étudiants qui sont loin de chez-eux et peut-être dans une culture différente.



## TIPS FOR SUCCESS

- **Share the power.** Use a circle formation; it represents strength, continuity and equality.
- **Consensus.** Have the group establish and monitor its own rules to ensure respect and collective decision-making.
- **Stay focussed.** Post objectives for each session on a blackboard or flip chart so that students are aware of group goals.
- **Inclusion.** Create opportunities to build trust and confidence, and make sure that each member is included in the discussion.



- **Trust.** Trusting students to be on their best behaviour is important to encouraging that best behaviour. If you behave in a suspicious way or seem to expect irresponsible behaviour, it is relatively likely to occur.
- **Letting go.** The group process honours each member's knowledge, opinions and resources. Let the group identify for itself any gaps in information and determine how to fill them.
- **Time and place.** Trust the process; the students will progress at a pace that is right for them.

## HOW THE CONFERENCE WORKS

The students' purpose at the conference is to discuss various problems facing Canadian society and to write a consensus report of recommendations for presentation to government, business and educators. The report is intended to express the ideas of Canadian youth – and not the ideas of the facilitators – and to offer up some practical, problem-solving suggestions from the youthful perspective.

- Each session at the conference begins with an Open Forum where all delegates listen to the panel's guest speakers and have an opportunity to discuss the issue and put questions.
- The conference then breaks up into small groups, each with its facilitator, to discuss the topic under consideration and to develop solutions and recommendations. During this process, the facilitator records conclusions.
- The conference then breaks up into small groups, each with its facilitator, to discuss the topic under consideration and to develop solutions and recommendations. During this process, the facilitator records conclusions.
- At the end of each discussion team session, the facilitator is responsible for delivering the team's written recommendations to the report-writing group.

## DES TRUCS POUR RÉUSSIR

- **Partagez le pouvoir.** Disposez les chaises en cercle : cela représente la force, la continuité et l'égalité.
- **Consensus.** Assurez-vous que le groupe établit ses propres règles pour qu'il les respecte et puisse prendre des décisions collectives.
- **Ne perdez pas votre objectif de vue.** Écrivez les objectifs sur un tableau pour chaque discussion afin que les étudiants soient au courant des buts du groupe.
- **Participation.** Faites en sorte que chaque membre du groupe se sente en confiance et assurez-vous que tout le monde participe à la discussion.
- **Confiance.** Pour que les étudiants agissent bien, vous devez leur faire confiance. Si vous avez des doutes ou si vous croyez qu'ils seront irresponsables, ils le seront.
- **Laisser aller.** Le processus de groupe permet à chaque membre d'exprimer ses connaissances, son avis et de démontrer ses aptitudes et ses capacités. Laissez les étudiants trouver les lacunes de leurs connaissances et trouver les ressources nécessaires pour les combler.
- **Chaque chose en son temps.** Faites confiance au processus. Les étudiants avanceront à leur rythme.



## LES PROCÉDURES DE LA CONFÉRENCE

L'objectif ultime des étudiants à la conférence est de discuter des différents problèmes auxquels la société canadienne doit faire face et de rédiger un rapport contenant des recommandations, à l'intention du gouvernement, du monde des affaires et des éducateurs. Le rapport doit exprimer les opinions de la jeunesse canadienne – et non pas celles des animateurs – et contenir des suggestions pratiques pour résoudre des problèmes selon la perspective des jeunes.

- Chaque séance de la conférence commence par une tribune libre où tous les délégués se réunissent pour écouter les conférenciers invités. Ils ont alors la chance de discuter du sujet et de poser des questions pertinentes.
- Après les exposés des conférenciers, les délégués se rencontrent par petits groupes pour discuter du sujet soulevé, trouver des solutions et élaborer des recommandations. Durant cette étape-là, l'animateur prend note des conclusions.
- À la fin de chaque séance de discussion, l'animateur est responsable de remettre les recommandations écrites du groupe de discussion à l'équipe chargée de rédiger le rapport final.

**GUIDELINES FOR PARTICIPANTS**

**Facilitators! Share these guidelines with your team at the beginning of the conference. This is what we want from our conference!**

- ✓ That all participants have a great time!
- ✓ That all students have an opportunity to contribute.
- ✓ That all students be treated with respect by facilitators, administrators and their peers.
- ✓ That all students understand that their conduct will affect the conference's outcome, positively or negatively.

**In addition, a small number of rules apply.**

- ✓ Facilitators and students should wear their name tags where they are visible at all times. This will make it easier to identify new friends and will help to identify delegates, administrators and media for entrance to the conference.
- ✓ The use of alcohol and/or mind-altering drugs by students, administrators and facilitators is not acceptable.  
Get high on life!
- ✓ We must leave the facilities as we found them on arrival.  
We may want to return!

## LIGNES DIRECTRICES POUR LES PARTICIPANTS

**Animateurs! Il est bon de faire part de ces lignes directrices à votre équipe dès le début de la conférence. C'est ce dont nous nous attendons de la conférence.**

- ✓ Que tous les participants s'amuse!
- ✓ Que tous les étudiants aient l'occasion de participer.
- ✓ Que les animateurs, les organisateurs et les participants traitent les étudiants avec respect.
- ✓ Que tous les étudiants comprennent qu'ils auront tous une influence, positive ou négative, sur les résultats de la conférence.

**Par ailleurs, certains règlements doivent être respectés.**

- ✓ Les animateurs et les étudiants doivent porter leur macaron d'identification en tout temps et le mettre en évidence. Cela permettra aux participants de connaître le nom de leurs nouveaux amis sans compter que cela facilitera la tâche d'identifier les membres de la conférence au moment de l'accès aux séances ainsi que pour les administrateurs et les gens des médias.
- ✓ L'usage d'alcool ou de drogues par les étudiants, les administrateurs et les animateurs est inacceptable.
- ✓ Laissez les installations dans le même état que vous les avez trouvées à votre arrivée. On voudra peut-être y revenir.

**SAMPLE FORMS:**

**PANELIST/FACILITATOR/VIP  
INFORMATION FORM**

Role: .....

Name: .....

Organization: .....

Topic (for panelists and VIPs): .....

.....

.....

Address: .....

.....

.....

Home Phone: .....

Work Phone: .....

Fax: .....

Arriving when: .....

- Air    Train    Bus    Car

Leaving when: .....

Notes: .....

.....

.....

.....

**ORGANIZATION CHECKLIST**

- Invited
- Confirmed
- Information sent
- Biography received  
(if applicable)
- Billeting/accommodation  
required:  Yes    No
- Billeted with (if applicable)
- Thank-you sent

## EXEMPLES DE FORMULAIRES

### FICHE DE RENSEIGNEMENTS DU CONFÉRENCIER/DE L'ANIMATEUR/DE L'INVITÉ DE MARQUE

Titre : .....

Nom : .....

Organisme : .....

Sujet de discussion

(pour le conférencier et l'invité de marque)

Adresse : .....

Numéro de téléphone (domicile) : .....

Numéro de téléphone (travail) : .....

Numéro de télécopieur : .....

Date d'arrivée : .....

 Par avion  En train En autobus  En voiture

Date de départ : .....

Remarques : .....

### LISTE DE CONTRÔLE - ARRANGEMENTS

 Invité Confirmé Renseignements envoyés Notes biographiques

reçues (le cas échéant)

A besoin d'être hébergé :

 Oui  Non Hébergement chez : Lettre de remerciement  
envoyée

## SAMPLE FUND-RAISING REQUEST LETTER

### Your school letterhead, with address and phone/fax numbers

Date

Dear .....

Our school is planning, organizing and hosting a national [or provincial, regional or local] youth conference, to take place at the school on [date]. During the conference, [number] students from [number] provinces will examine [topic] and write a report containing their recommendations. We will present this report to the media, our sponsors and our member of Parliament before the delegates go home. The report will also become part of the Students Commission's next National Youth Report.

The Students Commission is a national non-profit organization dedicated to getting students involved and interested in issues that face us as a society. The organization and execution of the conference is being done by students from our school, assisted by [name of teacher-advisor] and with materials from the Students Commission.

In the accompanying kit, you will find a copy of the conference proposal, outlining in more detail the issues that we intend to deal with at the conference, along with the conference program.

You will notice from the enclosed budget and the preliminary list of sponsors that we enjoy significant support from the community in planning this conference. For example, all visiting delegates will be billeted with students from our school [and other examples]. However, there are still some items needing funding, and we would greatly appreciate the support of your organization. In particular, we request that your company sponsor [item] at a cost of [amount].

If you have any questions about the [item] or the conference itself, please do not hesitate to call me at [telephone number] where I am usually available between the hours of [time]. Alternatively, you may contact us by fax at [number] or by mail at the above address.

We look forward to your favourable consideration.

Yours truly,

Signed: Student Organizer



## EXEMPLES

### LETTRE DE LEVÉE DE FONDS

**Papier en-tête de votre école, portant l'adresse et les numéros de téléphone et de télécopieur.**

Date

Monsieur .....

Madame .....

Notre école se propose d'organiser et d'accueillir une conférence nationale [ou provinciale, régionale, locale] de jeunes, qui aura lieu à l'école du [date]. Au cours de la conférence, [nombre] étudiants de [nombre] provinces se pencheront sur [sujets de discussion] et rédigeront un rapport contenant leurs recommandations. Ce rapport sera présenté aux médias, à nos commanditaires et à notre député avant que les délégués ne retournent dans leurs provinces respectives. De plus, notre rapport sera intégré dans le prochain Rapport national des jeunes de la Commission des étudiants.

La Commission des étudiants est un organisme à but non lucratif qui tente de sensibiliser les jeunes et de les inciter à trouver des solutions aux problèmes auxquels doit faire face la société. Les étudiants de notre école se chargeront de l'organisation, de la planification et de la mise en œuvre de la conférence. Ils seront aidés de [nom du professeur-conseiller] et auront accès au matériel d'appoint de la Commission des étudiants.

Dans la trousse d'accompagnement, vous trouverez un exemplaire de la proposition de la conférence, laquelle décrit en détail les sujets que nous avons l'intention d'aborder à la conférence, de même que le programme de la conférence.

Comme vous pourrez le constater en consultant notre budget ainsi que la liste préliminaire de commanditaires, nous avons la chance d'avoir l'appui de la communauté dans la planification de cette conférence. Par exemple, tous les délégués de l'extérieur de la région seront hébergés chez des étudiants de notre école [autres exemples]. Toutefois, nous sommes toujours à la recherche de commanditaires et nous aimerions beaucoup pouvoir compter sur l'appui de votre entreprise. En particulier, nous aimerions que vous subventionniez [item] pour la somme de [montant]\$.

Si vous avez des questions au sujet de la subvention ou de la conférence, n'hésitez pas à communiquer avec moi au [numéro de téléphone]. Vous pourrez habituellement me rejoindre entre [heures]. Vous pouvez également communiquer avec nous par télécopieur au [numéro] ou par écrit à l'adresse qui figure au haut de cette lettre.

Dans l'attente d'une réponse favorable, je vous prie d'agréer, Monsieur, Madame, l'expression de nos sentiments les meilleurs.

Signature de l'étudiant organisateur (ou étudiante organisatrice)

## SAMPLE REPORT FORM

children  
need...

RESPONSE

### TEAM 1

Children need community support.

- We recommend that children be given the chance to develop their talents without being restricted by financial costs.

### TEAM 2

Children need to be able to choose whether or not they receive help for their problems. They cannot be forced to deal with things they are not prepared to deal with. We believe that youth need access to other youth experiences relevant to their situation. We think that this tool is the most effective resource available for dealing with their problems.

- We recommend that the Internet have stories about similar youth experiences and help from other youth with those experiences. The Internet is effective for people who don't want to be judged, such as shy people, because it is an anonymous environment. The Internet can be a network for youth outreach services.

### TEAM 3

Children need good health, love and respect.

- We recommend that we will help provide all children and youth with a facility which



Panel 1: How Poverty Affects Us  
"Children Need"  
Statement/Recommendation

Team:

Statement:

- Children need ...

Recommendation:

Which answers the question: How can we help children have one of these needs met?

- We recommend that...

will be designed to serve the specific needs of the community. We will do this by:

- 1) Organizing a dance or gig to help fundraise money for the facility and the community.
- 2) Making donation cans and place them in local convenience stores to help raise funds.
- 3) Making a video to show struggles in everyday life that happen in the community.
- 4) Making posters and placing them in bathrooms, on light poles and walls, in schools, on billboards, etc.

## EXEMPLES FORMULAIRE DE RAPPORT

# les enfants ont besoin de ...

### RÉPONSE

#### ÉQUIPE 1

Les enfants ont besoin de soutien communautaire.

- Nous recommandons que les enfants aient la chance de développer leurs habiletés sans être limités par les coûts financiers.

#### ÉQUIPE 2

Les enfants ont besoin d'avoir la capacité de choisir s'ils préfèrent ou non recevoir de l'aide pour remédier à leurs problèmes. On ne peut les forcer à résoudre leurs problèmes pour lesquels ils ne sont pas prêts à affronter. Nous croyons aussi que les enfants doivent avoir accès à l'expérience de d'autres jeunes qui ont vécu des expériences similaires. Nous pensons que cet outil est la ressource disponible la plus efficace pour traiter avec ces problèmes.

- Nous recommandons qu'Internet ait des histoires semblables aux expériences des jeunes et aide d'autres jeunes avec ces expériences. Internet est efficace pour les jeunes qui ne désirent pas être juger, comme ceux qui sont timides, car c'est un environnement anonyme. Internet peut être un réseau pour les jeunes afin d'avoir accès à des services.



Première table ronde :  
«Comment la pauvreté nous affecte»  
*Déclaration/Recommandation :*  
*Les enfants ont besoin de ...*

Équipe :

Déclaration :

- Les enfants ont besoin de...

Recommandation:

en répondant à la question : «Comment pouvons-nous aider aux enfants qui ont ces besoins?»

- Nous recommandons que...

#### ÉQUIPE 3

Les enfants ont besoin d'être en bonne santé et avoir de l'amour et du respect.

- Nous recommandons que nous aidions à fournir aux jeunes et aux enfants un centre destiné à satisfaire les besoins spécifiques de la communauté. Nous atteindrons ceci en :
  - 1) Mise sur pied d'une danse ou d'un événement pour aider à lever des fonds pour l'installation et la communauté.
  - 2) Fabriquant des cannettes pour la collecte de dons et les placer dans les magasins en vue d'amasser des fonds
  - 3) Créant un vidéo pour démontrer les défis dans la communauté.
  - 4) Faisant des affiches et les mettre aux murs dans les salles de bains, les écoles, etc.

**SAMPLE  
PRE-CONFERENCE NEWS RELEASE**

**FOR IMMEDIATE RELEASE – September 15**

**Students at Central High School organize to  
welcome delegates from across Canada**

Students at Central High School are determined to be heard on "Ways to Stop Violence in Schools and Society." They are organizing a five-day conference that will bring students together from every province and territory to discuss the issues and come up with recommendations. They will present their report to politicians and the media on October 27, at the end of the conference.

Motivated by a committee of six students, the group plans to fund-raise and draw on the resources of the school and the community to cover the costs of hosting the conference.

"We are having our first fund-raiser this Saturday at the Racetrack," says Andrea Smith, conference co-chair. "It's going to be a "Cross-Canada Runathon." We will divide the racetrack up into "provinces" and "mini-kilometres" to symbolize our national conference and how far our visiting delegates are travelling.

Racetrack officials are donating a loonie for each "kilometre" the students run across Canada's 6,000 kilometres. Laps will be marked by provincial flags as each symbolic boundary is crossed. Student volunteer runners will leave the starting gates at 9 a.m.

"We would love people to come out and cheer us on," says Andrea. "We want to show adults that teenagers aren't the music-crazed fools they think we are. We want to prove that we have good ideas about solving today's problems and know how to get results."

People who wish to assist the students by sponsoring runners can call the school at .....

- 30 -

For further information, call Andrea Smith at XXX-XXXX, during school hours.

## EXEMPLES

### COMMUNIQUÉ PRÉCÉDANT LA CONFÉRENCE

**DIFFUSION IMMÉDIATE – Le 15 septembre**

#### **Des étudiants de l'école secondaire du ruisseau accueilleront des délégués des quatre coins du pays**

Petiteville (Nouveau-Brunswick) - Les étudiants de l'école secondaire du Ruisseau veulent faire valoir leur point de vue sur la «Façon de contrôler la violence dans les écoles et la société». Ils organisent une conférence de cinq jours où des étudiants de chaque province et territoire sont invités à débattre de la question, à formuler des recommandations et à rédiger un rapport qu'ils présenteront aux politiciens et aux journalistes à la fin de leur conférence, le 27 octobre.

Organisé par un comité formé de six étudiants, le groupe planifie organiser des levées de fonds auprès de commanditaires, des écoles et de la communauté pour financer la conférence.

«Samedi, nous tenons notre première activité de levée de fonds à la piste d'athlétisme, a déclaré Andrée Tremblay, coprésidente de la conférence. Il s'agit du "Marathon transcanadien", qui symbolise l'aspect national de notre conférence et la distance que devront parcourir les délégués.»

Les responsables de la piste verseront un dollar pour chaque kilomètre couru par les étudiants le long du trajet de 6 000 kilomètres, qui représente la traversée du Canada. On utilisera des drapeaux provinciaux à titre symbolique pour indiquer les frontières qui seront franchies au cours du circuit. Les étudiants bénévoles prendront le départ à 9 h.

«Nous invitons le public à venir nous encourager, nous dit Andrée. Nous voulons prouver aux adultes que les adolescents ne sont pas juste intéressés à la musique. On veut leur montrer qu'on a de bonnes idées et toutes sortes de solutions pour résoudre les problèmes d'aujourd'hui.»

Ceux qui sont intéressés à aider les jeunes en commanditant les coureurs n'ont qu'à communiquer avec l'école en composant le .....

- 30 -

Renseignements : Andrée Tremblay  
(XXX) XXX-XXXX (le jour)

**SAMPLE  
CONFERENCE EVENT NEWS RELEASE****MEDIA ALERT  
October 26****Student's tell Mayor Browning  
how to stop violence  
in city's downtown****When:** October 27**Time:** 3:30 p.m.**Place:** Central High School Auditorium  
300 Maple Street  
New Dundee, B.C.**Phone:** (XXX) XXX-XXXX during school hours**Contact:** Andrea Smith**Phone:** (XXX) XXX-XXXX after school hours

Student Delegates from across Canada, here to attend a conference at Central High School, will present their ideas on "Ways to Stop Violence in the Downtown Areas of Cities" to Mayor Browning.

The students have spent the past five days discussing the issues, coming up with recommendations and writing their report, which they will present to politicians and the media on October 27 as the conference wraps up. Media are invited to attend.

For further information: call Andrea Smith at XXX-XXXX, during school hours.

**EXEMPLES**  
**COMMUNIQUÉ ANNONÇANT UN ÉVÉNEMENT**  
**DE LA CONFÉRENCE**

**DIFFUSION IMMÉDIATE**

**Le 26 octobre**

**Les étudiants expliquent à la mairesse**  
**comment contrer la violence**  
**au centre-ville**

**Quand :** le 27 octobre

**Heure :** 15 h 30

**Endroit :** Auditorium de l'école secondaire du Ruisseau  
 101, rue Principale  
 Petiteville (Nouveau-Brunswick)  
 (XXX) XXX-XXXX (le jour)

**Personne-ressource :** Andrée Tremblay  
 XXX-XXXX (après l'école)

Les étudiants qui participent à une conférence à l'école secondaire du Ruisseau présentent à la mairesse leurs suggestions sur la façon de contrer la violence dans les centres urbains.

Depuis cinq jours, les étudiants discutent de la question, formulent des recommandations et rédigent le rapport qu'ils remettront aux politiciens et aux journalistes à la fin de la conférence, le 27 octobre. Les journalistes sont invités à assister à la cérémonie.

- 30 -

Renseignements : Andrée Tremblay  
 XXX-XXXX (le jour)



## SAMPLE CONFERENCE REPORT NEWS RELEASE

**FOR IMMEDIATE RELEASE – October 27**

### **Students reach agreement on ways to stop racism**

Today, 60 young people from across Canada came to an agreement on 10 ways to stop racism in their home communities. The 60 students have spent the past five days in conference at Central High School, writing a report with recommendations that they presented to [names] today at the Closing Ceremonies of their conference.

The first recommendation is: " \_\_\_\_\_ ".  
[Name], a student delegate from [place], says, " We wanted to \_\_\_\_\_ ".

"We will be forwarding our recommendations to government departments responsible for anti-racism programs, to politicians in our local areas, and to our local schools," adds delegate [name] from [place].

The conference was organized by OAC history students under the leadership of teacher [name] as a Canadian issues project. The student organizers invited five students and one teacher from 12 schools, one from each province and territory.

The students then spent a month planning and organizing, researching the topic, finding speakers and seeking donations of accommodation and food to carry out the project.

"We used the handbook and conference model of the national Students Commission," explains conference co-chairperson, [name]. "The Commission is dedicated to giving students a vehicle for presenting their ideas and recommendations on issues of the day to government, business and education leaders. We will be sending our report to the Commission and it will become part of their national report, so that our ideas will be shared with other students across the country."

For further information about the conference, call [contact name] at XXX-XXXX, during school hours. For more information about the Students Commission's national program, contact the Students Commission in Toronto, (416) 597-8297.

## EXEMPLES

### COMMUNIQUÉ DE REMISE DU RAPPORT

**DIFFUSION IMMÉDIATE – Le 27 octobre**

## Les étudiants trouvent des solutions au racisme

Petiteville (Nouveau-Brunswick) - Aujourd'hui, soixante jeunes Canadiens ont trouvé dix façons innovatrices de contrer le racisme dans leur communauté. Ils ont passé les cinq derniers jours à l'école secondaire du Ruisseau, à préparer et à rédiger un rapport comprenant leurs recommandations. Le rapport fut remis aujourd'hui à [nom] à l'occasion de la cérémonie de clôture de la conférence.

Leur première recommandation est « \_\_\_\_\_ ». [nom], délégué étudiant de l'école [ville], a déclaré «Nous voulons que \_\_\_\_\_».

«Nous ferons parvenir nos recommandations aux ministères responsables des programmes anti-racismes, aux politiciens et aux écoles de nos régions», a ajouté [nom], délégué de l'école [ville].

La conférence a été organisée par les étudiants du département d'histoire sous la supervision de leur professeur [nom], dans le cadre d'un projet d'études canadiennes. Les étudiants organisateurs ont invité cinq jeunes et un enseignant de douze écoles des dix provinces et deux territoires.

Les étudiants ont passé un mois à planifier et à organiser la conférence, à choisir leur sujet et les conférenciers invités, à voir à l'hébergement et à trouver des commanditaires pour couvrir les diverses dépenses.

«Nous avons eu recours au manuel et au modèle de conférence de la Commission des étudiants», explique [nom], coprésident(e) de la conférence. La Commission veut donner aux étudiants un moyen de présenter leurs idées et recommandations concernant les grands sujets d'actualité, aux dirigeants des divers ministères, entreprises et écoles au pays. «Nous ferons parvenir notre rapport à la Commission. Ainsi, notre rapport fera désormais partie du rapport national de sorte que tous les étudiants du Canada pourront partager nos idées.»

- 30 -

Renseignements : Andrée Tremblay (XXX) XXX-XXXX (le jour)

Si vous désirez obtenir des renseignements au sujet du programme national de la Commission des étudiants, veuillez communiquer avec la Commission des étudiants à Toronto en composant le (416) 597-8297.

## SAMPLE BACKGROUND: MEDIA AND SPONSOR KITS



The Students Commission is a non-profit organization which includes youth, youth organizations, and other partners.

The philosophy of the Students Commission is to “commission” students to come together to develop and communicate their vision of their government, their country and each other to decision-makers in government, industry and education.

The Students Commission’s national network provides resources to schools to assist them in developing, organizing and executing their own Students Commission conferences.

In addition, the Students Commission hosts a national conference in Ottawa every year, where students present a massive national report on youth ideas and recommendations to the Governor General, the prime minister and heads of government departments and youth organizations.

The various reports produced by schools across the country become part of the annual National Youth Conference and Report.

For more information on the Students Commission National Program contact:

### **The Students Commission**

23 Isabella Street, Toronto, Ontario, M4Y 1M7

Tel.: (416) 597-8297 Fax: (416) 597-0661

tgmag@tgmag.ca

## EXEMPLES

### DOCUMENT D'APPOINT À INCLURE DANS LA TROUSSE DES MÉDIAS ET DES COMMANDITAIRES



La Commission des étudiants est un organisme à but non lucratif auquel participent des étudiants, des jeunes, des organismes jeunesse, et d'autres partenaires.

L'objectif de la Commission des étudiants est d'inciter les jeunes à se rassembler pour élaborer et transmettre leur vision de leur gouvernement, de leur pays et d'eux-mêmes aux dirigeants du gouvernement, de l'industrie et du monde de l'éducation.

Le réseau national de la Commission des étudiants offre diverses ressources aux écoles pour qu'elles puissent développer, organiser et mettre en œuvre leurs propres conférences étudiantes.

De plus, la Commission des étudiants organise une conférence nationale annuelle à Ottawa, où les jeunes rédigent un rapport d'envergure comprenant leurs idées et recommandations. Ce rapport est présenté au premier ministre, au gouverneur général et à divers dirigeants des ministères et organismes de jeunes.

Les rapports produits par les écoles des quatre coins du pays deviennent partie intégrale de la conférence nationale des jeunes et sont inclus dans le rapport national.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires sur le programme national de la Commission des étudiants, adressez-vous à la :

#### **La Commission des étudiants**

23, rue Isabella, Toronto (Ontario) M4Y 1M7

Téléphone : (416) 597-8297, Télécopieur : (416) 597-0661

tgmag@tgmag.ca

