



# GUIDE

des meilleures  
pratiques

*Organisation d'un  
débat électoral*



# Assemblée

de la francophonie de l'Ontario

**L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario est l'organisme rassembleur et la voix politique de la francophonie de l'Ontario.**

L'Ontario regroupe la plus importante communauté francophone au Canada hors Québec. Le recensement de 2016 évalue la communauté franco-ontarienne à **1,5 million** de gens pouvant s'exprimer aisément en français, **744 000** francophones répartis aux quatre coins de l'Ontario.

L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO) est l'organisme rassembleur et la voix politique de la francophonie de l'Ontario. Elle a pour mandat de concerter la collectivité francophone de la province et agit comme porte-parole, entre autres, pour revendiquer les droits des Franco-Ontariens.

Pour plus d'informations ou pour devenir membre de l'AFO, veuillez visiter notre site web à [monassemblee.ca](http://monassemblee.ca).

435, rue Donald, bureau 336  
Ottawa (Ontario) K1K 4X5  
Téléphone : 613 744-6649 ou 1 866 596-4692



# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b>	04
Pourquoi organiser un débat?	
<b>CANDIDATS</b>	05
Où trouver les candidat.e.s?	
Est-ce qu'on devrait inviter toutes les personnes candidates?	
<b>LOGISTIQUE</b>	06
Choisir une date	
Choisir un lieu	
Technique	
Accueil du public	
<b>DÉBAT</b>	08
L'animation	
Les questions	
Le format	
La mise en scène	
<b>QUESTIONS LINGUISTIQUES</b>	10
Traduction simultanée	
Questions en français, réponses en anglais	
Porte-parole francophone pour la personne candidate	
Débat anglophone qui parle des enjeux francophones	
<b>PARTENARIATS</b>	11
Partenaires d'accueil	
Partenaires de promotion	
Partenaires de diffusion	
Partenaires d'animation	

<b>PROMOTION</b>	12
<b>AUTRES FAÇONS DE S'IMPLIQUER DANS LES ÉLECTIONS</b>	13
Questionnaire aux candidat.e.s	
Rencontre-causerie	
Campagne pour inciter le vote	
<b>BOÎTE À OUTILS</b>	14
Exemple de message d'invitation pour les Candidat.e.s	
Exemple de scénario détaillé	
Exemple de procédures à envoyer aux candidat.e.s	
Exemple de sondage aux candidat.e.s (en français)	
Exemple de sondage aux candidat.e.s (en anglais)	

# INTRODUCTION

## Pourquoi organiser un débat?

Lors d'une élection, le débat est partie intégrante d'une campagne et du processus électoral en général. Il permet non seulement de voir les candidat.e.s, mais aussi de les voir interagir et de se prononcer sur les mêmes enjeux au même endroit. Le débat favorise aussi le rassemblement de la communauté et facilite, si tel est le cas, l'accès aux candidat.e.s pour les questions spécifiques du public.

Il est primordial que l'organisation d'un débat évite tout signe de partisanerie ou d'apparence de partisanerie. Cette indication s'applique pour toutes les procédures élaborées dans ce document.

# Candidat.e.s

## Où trouver les candidat.e.s?

La liste officielle des candidats de votre circonscription sera disponible en ligne au début de la période électorale.

- Pour les élections fédérales, consultez [www.elections.ca](http://www.elections.ca)
- Pour les élections provinciales, consultez [www.elections.on.ca](http://www.elections.on.ca)
- Pour les élections municipales, consultez le site Internet électoral de votre localité ou de votre région. Chaque municipalité a son propre site Internet pour les élections.

Parfois, les coordonnées des candidat.e.s sont disponibles sur le site Internet d'Élections Canada. Sinon, il faut faire des recherches additionnelles afin de trouver le site Internet de la personne candidate ou leur profil dans les médias sociaux. Il se peut que les noms des candidat.e.s soient connus avant même d'être affichés sur le site des élections, car les partis politiques organisent des courses à l'investiture jusqu'à parfois deux ans avant l'élection générale. Les courses à l'investiture consistent en un vote avec les membres du parti politique d'une circonscription pour nommer la personne candidate qui représentera le parti.

À noter : si une personne candidate est présentement en poste et se présente en ré-élection, elle aura une adresse courriel séparée de son adresse d'élu.e. Celle-ci sera dédiée aux questions électorales.

## Est-ce qu'on devrait inviter toutes les personnes candidates?

Il se peut qu'il y ait beaucoup de candidat.e.s qui se présentent dans une même circonscription, surtout lors d'une élection partielle. Dans ce cas, devrait-on inviter toutes les personnes candidates ou seulement les membres de partis politiques qui sont présentement représentés à la Chambre des communes ou à l'Assemblée législative de l'Ontario (Conservateur, Libéral, NPD et Vert)?

Selon Élections Canada, pour qu'un débat soit considéré comme un réel débat, il faut que « tou.te.s les candidat.e.s soient invité.e.s à y participer; si tel n'était pas le cas, l'exclusion devait être raisonnablement fondée. » Il faut alors avoir de très bonnes raisons pour exclure des candidat.e.s. En tant qu'organisateur d'un débat, il faut éviter toute apparence de partisanerie.

# Logistique

Déterminez le budget disponible pour le projet. Il est possible d'organiser un débat sans engendrer des coûts importants, mais le budget alloué vous aidera à prendre des décisions, surtout pour les questions logistiques.

## Choisir une date

La priorité pour l'organisation est le choix d'une date, car les calendriers des candidat.e.s se remplissent très rapidement pendant leurs campagnes électorales, et leur participation est nécessaire pour l'obtention d'un débat réussi. Familiarisez-vous avec le calendrier électoral.

Recommandation : transmettez le plus tôt possible un sondage aux candidat.e.s avec quelques options de date pour trouver un temps leur convenant tou.te.s. Il faut parfois s'ajuster aux horaires des candidat.e.s et faire preuve de flexibilité puisqu'on veut absolument assurer leur participation. Par contre, les candidat.e.s n'ont pas le droit d'influencer *comment* le débat est organisé, seulement s'ils vont y participer ou non.

## Choisir un lieu

Un site idéal pour un débat devrait répondre aux critères suivants:

- être situé dans la circonscription en question, être accessible par transport en commun et avoir du stationnement.
- Le lieu doit avoir une assez grande capacité pour le nombre de participant.e.s prévu. Cependant, un lieu qui est beaucoup plus grand que le nombre de participants prévus donnera l'impression que personne n'a assisté au débat.
- Le site devrait aussi être accessible pour personnes à mobilité réduite.

Exemples de sites pour un débat : écoles, centres communautaires, petites salles de spectacles... Selon ce qui existe dans votre communauté, vous pouvez aussi faire preuve d'originalité et tenir votre débat dans un restaurant, par exemple.

## Technique

Afin de s'assurer que le contenu du débat soit bien entendu par tous les membres du public, il est important d'avoir un système de son et des micros pour amplifier les voix. Idéalement, chaque candidat a un micro à disposition pour éviter d'avoir besoin de passer le micro d'une personne à l'autre. Cela aide à la fluidité du débat.



## Accueil du public

Assurez-vous d'accueillir tous les membres du public dès leur arrivée. C'est une excellente occasion de faire connaître votre organisme par les personnes de la région. Si le budget le permet, vous pouvez possiblement offrir des rafraîchissements ou des collations.



# Débat

## L'animation

Le choix de la modératrice ou du modérateur de la soirée est très important puisque cette personne donnera le ton du débat, en plus de gérer tou.te.s les candidat.e.s sur scène. Il faut choisir une personne qui est politiquement impartiale, sans lien avec les partis politiques ou les candidat.e.s présent.e.s. Cette personne doit aussi avoir de l'expérience en animation. Une personnalité médiatique locale pourrait être un bon modérateur.

## Les questions

Pour ce qui est des questions posées aux candidat.e.s, vous devrez, vous-même, préalablement répondre aux questions suivantes: qui décidera des questions posées au débat? Est-ce que toutes les questions viendront de la part des organisatrices et des organisateurs ou acceptez-vous des questions du public général, ou même des questions de la part des candidat.e.s? Est-ce que la liste de questions sera décidée à l'avance ou est-ce que les gens pourront poser des questions sur les lieux? Avoir les questions à l'avance permet une meilleure planification, mais avoir des questions spontanées permet d'avoir un plus grand engagement de la part du public.

Assurez-vous d'avoir un équilibre entre des questions spécifiques à la francophonie qui ne seront pas débattues ailleurs lors de la campagne électorale, et des questions qui portent sur des enjeux généraux qui intéressent votre public.


Planifiez des questions supplémentaires, au cas où les candidat.e.s n'utilisent pas la totalité du temps qui leur est accordé pour répondre aux questions ou si vous prenez de l'avance dans le déroulement.

## Le format

Dans le but de préserver l'impartialité du débat, il est important d'établir son format d'avance et de s'assurer que le modérateur applique les règlements durant toute la soirée. Vous devez décider combien de minutes vous allouerez par candidat.e pour les mots d'ouverture, les réponses aux questions, les droits de réplique et les conclusions. Tou.te.s les candidat.e.s doivent disposer du même temps de parole.

Exemple de format :

- 2 minutes pour les mots d'ouverture et de conclusion
- 90 secondes pour répondre aux questions
- 30 secondes pour les répliques



Le montant de temps alloué va dépendre du nombre de candidat.e.s et le nombre de questions que vous voulez leur poser.

Assurez-vous d'avoir un mécanisme en place pour annoncer la fin du temps alloué. Il peut s'agir d'un moyen électronique, comme un écran qui affiche un minuteur, ou tout simplement une personne qui joue le rôle de chronométrateur avec des cartons de couleurs. Il devrait en avoir deux de deux couleurs différentes : un carton pour signifier au candidat.e qu'il lui reste 10 secondes et un carton lorsque le temps est écoulé.

Afin de maintenir l'impartialité, trouvez un moyen juste pour décider quel.le candidat.e parlera en premier. Un tirage au sort peut décider de l'ordre. Cependant, dans le but d'être égalitaire, on peut varier quelle personne débute pour chaque question. Par exemple, l'ordre 1, 2, 3, 4 de la première question sera 2, 3, 4, 1 pour la deuxième, 3, 4, 1, 2 pour la troisième et ainsi de suite.

### La mise en scène

Est-ce que les candidat.e.s seront assis.e.s sur des chaises ou debout devant un podium? Si les candidat.e.s sont assis.e.s, est-ce qu'ils ont un endroit pour placer des notes? Où est placé le modérateur ou la modératrice? Dans quel ordre seront placé les candidat.e.s? Par exemple, on peut les placer en ordre alphabétique ou en ordre aléatoire. Si la mise en scène le permet, vous pouvez placer des cartons avec le nom des candidat.e.s et le nom de leur parti. Si vous le faites, assurez-vous que la grosseur et le type de caractère utilisés soit le même pour tou.te.s les candidat.e.s. Assurez-vous d'avoir des verres ou des bouteilles d'eau pour les candidat.e.s.

## Questions linguistiques

Que faire si les candidat.e.s ne parlent pas tous français? Malheureusement, la majorité des candidat.e.s en élection ne sont pas bilingues, donc ceci peut représenter un défi lorsque vient le temps d'organiser un débat pour les citoyen.ne.s francophones. Vous trouverez, ci-bas, des options pour accommoder ces barrières linguistiques.

### Traduction simultanée

Si les ressources pour offrir la traduction simultanée sont disponibles, ça peut être une solution simple pour assurer le bilinguisme lors du débat. Bien que simple, cette option est dispendieuse.

### Questions en français, réponses en anglais

Si les candidat.e.s comprennent le français, mais ne sont pas à l'aise de s'exprimer en français, le modérateur peut poser des questions en français et les candidat.e.s peuvent répondre en anglais.

### Porte-parole francophone pour la personne candidate

Si possible, les candidat.e.s sont en mesure de choisir une porte-parole francophone qui peut parler en leur nom. L'avantage de cette formule est que le débat peut se dérouler entièrement en français. Le désavantage est qu'il faut envoyer les questions aux candidat.e.s à l'avance, et qu'on ne peut pas techniquement assurer de répliques, donc cette approche ressemble plus à une présentation des candidat.e.s plutôt qu'à un débat.

### Débat anglophone qui parle des enjeux francophones

Selon les réalités de votre communauté, il se peut que ce soit nécessaire que le débat se déroule majoritairement ou entièrement en anglais. Cependant, on peut quand même poser des questions sur les enjeux de la francophonie dans le cadre d'un débat en anglais.

# Partenariats

Afin de maximiser la participation à votre débat, établir des partenariats peut être avantageux. En échange, vos partenaires vont peut-être vouloir recevoir de la visibilité dans le cadre de l'évènement (ex : banderole à l'accueil, logo sur l'affiche, mention dans les publicités) ou vouloir le droit de proposer des questions pendant le débat qui sont spécifiques à leurs enjeux. Soyez très clair dès le départ de ce que vous cherchez de la part de vos partenaires et de quelle personne sera responsable de quels aspects de la planification.

Voici quelques types de partenariats que vous pouvez établir dans le cadre de l'organisation d'un débat:

## Partenaire d'accueil

Si vous n'avez pas accès à un lieu pour tenir le débat, vous pouvez faire un partenariat avec un site, pour accueillir le débat sans frais.

## Partenaire de promotion

Vous pouvez créer des partenariats avec des groupes ayant un réseau différent du vôtre pour qu'ils fassent la promotion du débat au sein de leur réseau. Par exemple, une association communautaire, un comité de parents d'une école, un média ou une zone d'amélioration commerciale pourraient être de bons partenaires. Évidemment, on cherche des partenaires qui sont situés dans la circonscription électorale en question.

## Partenaire de diffusion

Ces partenaires s'occupent d'enregistrer ou de diffuser le débat sur Internet ou dans les médias. On peut penser à des médias traditionnels, telles qu'une télévision ou une radio communautaire, ou encore des médias numériques, tel qu'un blogueur communautaire. Avec des outils tels que Facebook Live, il devient de plus en plus facile de faire la diffusion en direct d'une activité.

## Partenaire d'animation

Ce partenaire fournit un modérateur pour la soirée.

Vous pouvez combiner les types de partenariats. Par exemple, un partenariat avec un média local qui fournit l'animateur de la soirée et qui diffuse le débat ou un partenariat avec un centre communautaire accueillant le débat et faisant la promotion du débat au sein de son réseau. Pour plus d'information sur la création de partenariats, vous pouvez consulter le [Guide des meilleures pratiques - partenariats](#).

# Promotion

Utilisez une variété de mécanismes de promotion pour que le plus de citoyen.ne.s de la circonscription en question sachent que vous organisez un débat. Par exemple :

- les outils que vous avez déjà en place pour communiquer avec votre réseau, tels une infolettre électronique et vos comptes dans les médias sociaux;
- un communiqué de presse envoyé aux médias de votre région;
- le bouche à oreille, c'est-à-dire envoyer des messages directs ou appeler des personnes influentes dans la circonscription;
- au-delà de vos profils dans les médias sociaux, partagez l'information dans des groupes communautaires pour résidents ou utilisez des mots-clics qui vous permettent de joindre un plus grand public;
- des affiches peuvent être posés dans les babillards communautaires, dans les cafés et d'autres commerces de la circonscription.

# Autres façons de s'impliquer dans les élections

En plus d'un débat, il y a d'autres façons de vous impliquer dans les élections et d'encourager la participation citoyenne dans votre circonscription.

## Questionnaire aux candidat.e.s

Dans les cas où une réunion en personne n'est pas envisageable, un questionnaire électronique envoyé aux candidat.e.s est une bonne alternative. Afin de maximiser le taux de réponses, gardez-le assez bref.

Envoyez le sondage dans les deux langues officielles aux candidat.e.s, pour que les candidat.e.s anglophones puissent aussi y répondre. Vous pouvez ensuite traduire les réponses pour vos membres, mais assurez-vous d'indiquer que les réponses ont été traduites.

Assurez-vous d'envoyer le questionnaire aux candidat.e.s le plus tôt possible, pour qu'ils aient assez de temps pour y répondre, et d'établir clairement une échéance pour la remise du document rempli. Planifiez devoir envoyer un ou deux rappels pour obtenir le plus de réponses possible.

## Rencontre-causerie

Une rencontre-causerie est une activité en personne où les membres de la communauté peuvent rencontrer et parler directement aux candidat.e.s dans un environnement informel. Ce format est beaucoup moins structuré qu'un débat, mais peut être favorable pour de plus petites communautés.

## Campagne pour inciter le vote

Une campagne de sensibilisation pour encourager les gens à voter est une autre façon de vous impliquer dans le processus électoral et d'encourager l'engagement des citoyen.ne.s de votre communauté.

# Boîte à outils

## Exemple de message d'invitation pour les candidat.e.s

Chères candidates et chers candidats,

**[Nom de votre organisme]**, en collaboration avec **[noms de vos partenaires]**, organise un débat pour **[nom du quartier ou de la circonscription]**. Le débat se déroulera à **[lieu]**, le **[date, heure]** et sera ouvert au grand public.

Déroulement du débat

**[inclure un déroulement simple de la soirée]**

Une confirmation obligatoire de votre présence est requise au plus tard le **[date d'échéance, au moins une semaine avant le débat]**.

Autres détails : **[à spécifier]**

- **[est-ce le débat sera diffusé, et si oui par quel moyen?]**
- **[dans quelle la langue dans lequel se déroule le débat?]**
- **[est-ce que les candidats recevront les questions à l'avance?]**

N'hésitez pas à communiquer avec moi pour toutes questions.

Merci et bonne journée,

**[Votre nom]**

**[Votre poste]**

**[Votre organisme]**

**[Vos coordonnées]**

## Exemple de scénario détaillé

- 16 h : Arrivée de l'équipe et installation de la salle
- 18 h 30 : Rencontre des candidats et tirage au sort pour décider l'ordre de présentation
- 18 h 45 : Ouverture des portes
- 18 h 55 : Les candidats prennent place sur la scène
- 19 h 00 : Début du débat - Mot de bienvenue de l'animateur
- 19 h 05 : Mots d'ouverture des candidats
  - 3 minutes par candidat.e
- 19 h 05 : \_\_\_\_\_
- 19 h 08 : \_\_\_\_\_
- 19 h 11 : \_\_\_\_\_
- 19 h 14 : \_\_\_\_\_
- 19 h 17 : Période de questions, le modérateur nommera les candidat.e.s un à la fois pour qu'ils puissent répondre.
  - Réponses : 90 secondes par candidat.e
  - Droits de réplique : 30 secondes par candidat.e (facultatif)
- 19 h 20 : Question 1
- 19 h 28 : Question 2
- 19 h 36 : Question 3
- 19 h 44 : Question 4
- 19 h 52 : Question 5
- 20 h 00 : Question 6
- Question 7 si le temps le permet
- 20 h 18 : Mots de fermeture des candidats
  - 2 minutes par candidat
- 20 h 20 : \_\_\_\_\_
- 20 h 22 : \_\_\_\_\_
- 20 h 24 : \_\_\_\_\_
- 20 h 26 : \_\_\_\_\_
- 20 h 28 : Conclusion du modérateur
- 20 h 30 : FIN



## Exemples de procédures à envoyer aux candidat.e.s

(à envoyer aux candidat.e.s 48 h avant le débat)

Date : **[insérer date]**

Heure : La présence des candidat.e.s est requise à **[30 minutes avant le début du débat]**

\*Un tirage au sort déterminera l'ordre de présentation du mot de bienvenue.

Contact : **[nom et coordonnées de la personne contact sur le site]**

Modérateur : **[nom du modérateur]**

Lieu : **[adresse]**

Candidats présents : **[liste des candidats présents]**

Déroulement du débat : **[à personnaliser selon votre déroulement]**

18 h 30 – Rencontre des candidat.e.s pour le tirage au sort et les dernières consignes

18 h 45 – Ouverture des portes pour le public

18 h 55 – Les candidat.e.s prennent place sur scène

19 h 00 – Mot de bienvenue du modérateur

19 h 05 – Mots d'ouverture des candidat.e.s

19 h 20 – Période de questions

20 h 25 – Mots de fermeture des candidat.e.s

20 h 30 – Conclusion du modérateur

\*À la suite de la conclusion du débat, si des médias sont présents, ils pourront poser leurs questions hors d'ondes jusqu'à 21 h au plus tard.

Temps alloué pour les réponses : **[à personnaliser selon votre déroulement]**

- Mot d'ouverture : 3 minutes par candidat.e
- Réponse aux questions : 90 secondes par candidat.e
- Droit de réplique (facultatif) : 30 secondes par candidat.e
- Mot de fermeture : 2 minutes par candidat.e

Thèmes des questions : **[inclure thématiques des questions qui seront posées]**

Quelques consignes importantes

- Chaque candidat.e peut poser des affiches en avant de l'édifice pour la période de l'événement seulement, soit de 17 h à 23 h le jour du débat. Aucune affiche ne sera permise dans la salle ou sur la scène.
- L'événement sera capté par **[inclure nom du diffuseur, s'il y en a un]**.
- Si un.e candidat.e n'est pas arrivé à 18 h 55 au plus tard, il ne pourra pas participer au débat.
- **[Détails linguistiques, à personnaliser, par exemple :]** Les mots d'ouverture et de clôture doivent obligatoirement être dits en français. Les questions seront posées uniquement en français et le candidat peut répondre dans la langue de son choix.

- Les candidat.e.s et le modérateur sont les seules personnes qui peuvent se présenter sur la scène.
- Les questions seront posées par le modérateur.
- Les candidat.e.s seront assis lors du débat et auront chacun leur propre micro.
- Une bouteille d'eau sera remise à chaque candidat.e pour le débat.
- Un chronométrateur sera responsable de faire respecter le temps :
  - Un drapeau jaune = il vous reste 10 secondes pour répondre
  - Un drapeau rouge = votre temps est écoulé


## Exemple de questionnaire aux candidat.e.s (français)

En vue des élections, **[nom de votre organisme]** sonde l'opinion des candidates et des candidats. Vos réponses permettront à la communauté francophone de **[nom de la circonscription]** de faire des choix avisés lors du prochain scrutin. **[Description de votre mandat en une phrase].**

Merci de prendre le temps de répondre à ce questionnaire avant le **[échéance]**. Le temps de réponse ne devrait pas dépasser 20 minutes. Les résultats du sondage feront l'objet d'analyses destinées à la communauté et aux médias.

L'ACFO Ottawa est l'organisme sans but lucratif qui représente la communauté francophone

1. Adresse courriel
2. Je désire répondre au sondage en... / I wish to take the survey in...
  - a. Français
  - b. Anglais
3. Prénom et nom
4. Genre
  - a. Femme
  - b. Homme
  - c. Autre
  - d. Je préfère ne pas préciser
5. Langue(s)
  - a. Français
  - b. Anglais
  - c. Autre (veuillez préciser)
6. Êtes-vous candidat ou candidate à votre réélection?
  - a. Oui
  - b. Non
7. Avez-vous déjà été candidate ou candidat dans une autre élection? Cochez la ou les cases qui s'appliquent à vous.
  - a. Non, c'est la première fois que je me porte candidat.e
  - b. Scolaire
  - c. Municipale
  - d. Provinciale
  - e. Fédérale
8. Lien vers votre site internet
9. Lien vers une photo de vous



10. Quelles sont les principales raisons qui vous ont incité à être candidate ou candidat à ces élections?

11. Selon vous, quels sont les principaux enjeux des francophones dans votre circonscription?

***[Ajouter 2-3 autres questions spécifiques sur les enjeux des francophones de votre circonscription]***

## Exemple de questionnaire aux candidats (anglais)

**[Nom de votre organisme]** are surveying the opinions of the candidates in preparation for the next election. The answers you provide will allow the francophone community of **[circonscription]** to make informed choices at the ballot box. **[Description de votre mandat en une phrase].**

Thank you for taking the time to fill out the survey before **[échéance]**. It should not take more than 20 minutes. The results of the survey will be analyzed and shared with the community and the medias. English answers will be translated into French.

1. Email address
2. Je désire répondre au sondage en... / I wish to take the survey in...
  - a. Français
  - b. English
3. Full name
4. Gender
  - a. Woman
  - b. Man
  - c. Other
  - d. Prefer not to disclose
5. Language(s)
  - a. French
  - b. English
  - c. Other (please specify)
6. Are you currently the incumbent in the position you are running for?
  - a. Yes
  - b. No
7. Have you been candidate in another election? Mark the box or boxes that apply to you.
  - a. No, it's the first time I am a candidate
  - b. School Board
  - c. Municipal
  - d. Provincial
  - e. Federal
8. Link to your website
9. Link to a picture of you
10. What are the principal reasons that motivated you to be a candidate in these elections?
11. In your opinion, what are the major issues for francophones in this riding?

***[Ajouter 2-3 autres questions spécifiques sur les enjeux des francophones de votre circonscription]***

Assemblée de la francophonie de l'Ontario  
435, rue Donald, bureau 336  
Ottawa (Ontario) K1K 4X5  
Téléphone : 613 744-6649 ou 1 866 596-4692

