

Emploi

L'étalon-or de l'inclusion

GUIDE DE L'ANIMATEUR D'ATELIER

Youth
Success
Strategy



Stratégie
de réussite
des jeunes



Vue d'ensemble

Il s'agit d'un atelier interactif qui peut être donné en personne ou virtuellement. Il est destiné à être animé par au moins un parent ou une personne s'occupant d'un enfant atteint d'un trouble du développement. Il peut être co-animé par un autre parent ou une personne ayant une expérience de travail avec des personnes ayant un handicap (par exemple, un éducateur, un prestataire de services de l'emploi ou un prestataire de services).

Cet atelier invite les participants à accroître leurs attentes à l'égard des jeunes ayant un handicap dès le plus jeune âge, tout au long de l'enfance et de l'expérience scolaire. Il encourage les participants à considérer les forces des enfants et des jeunes atteints de troubles du développement. L'atelier fournit aux participants des outils et des idées sur ce qu'ils peuvent faire pour encourager un avenir qui inclut un emploi significatif pour toutes les personnes ayant un trouble du développement.

Résultats de l'atelier

À la fin de l'atelier, les participants auront acquis les nouvelles connaissances suivantes :

1. Comprendre qui vous êtes (les animateurs de l'atelier).
2. Pourquoi l'emploi est un objectif important.
3. Quelles sont les preuves que l'emploi est POSSIBLE pour les personnes ayant une déficience intellectuelle et/ou développementale
4. Comment nous pouvons tous œuvrer pour un avenir qui comprend un emploi significatif et rémunéré pour les personnes ayant des déficiences intellectuelles et/ou de troubles du développement.
5. Où les familles peuvent se tourner pour obtenir de l'aide afin de trouver un emploi intéressant pour leur proche ayant une déficience intellectuelle et/ou d'un trouble du développement.

Votre rôle d'animateur

En tant qu'animateur de cet atelier, votre rôle est de guider et de gérer le groupe de participants accédant à ces connaissances. Bien que votre expérience en tant que parent d'un enfant ayant une déficience intellectuelle et/ou d'un trouble du développement soit essentielle à la réussite de cet atelier, en tant qu'animateur, vous devez également faire preuve d'objectivité et vous concentrer sur les résultats de l'atelier.

Votre rôle est d'enrichir l'expérience des participants, de les guider, de susciter la conversation, de répondre à leurs questions et de les encourager à partager leurs propres connaissances et expériences relatives à leurs enfants et à leur vécu.

Votre objectif est d'inspirer les participants et de leur donner un sentiment d'espoir et d'ambition quant à ce qu'ils peuvent faire pour aider un jeune ayant une déficience intellectuelle dès son plus jeune âge à atteindre ses objectifs en matière d'emploi.

En tant qu'animateur, vous devrez :

- Partager le contenu des diapositives et des vidéos,
- Fournir des instructions pour l'activité de départ et encourager la réflexion à des moments clés de l'atelier,
- Débriefing du contenu, des vidéos et de toutes les questions soulevées au cours de l'atelier,
- Encourager les participants à interagir entre eux et avec vous, et
- Rechercher ou préparer du matériel pour les diapositives où ODEN vous encourage à introduire des informations locales telles que les attentes des écoles locales en matière d'heures de bénévolat ou les endroits où les familles peuvent s'adresser pour obtenir des aides à l'emploi.

Conseils pour réussir

- Examinez le script de chaque diapositive et assurez-vous qu'il correspond à votre façon de parler – ajustez-le si nécessaire tout en conservant le même message,
- Gérez votre temps et respectez le temps alloué pour les questions et la fin – et pour terminer l'atelier à temps,
- Partagez vos histoires personnelles, dans la mesure où vous vous sentez à l'aise,
- Avant de commencer, vérifiez que le son des deux vidéos et du clip audio fonctionne correctement.

Liste de contrôle de l'atelier – avant l'atelier

- Effectuez un contrôle technique pour vous assurer que les diapositives sont en bon état de fonctionnement et que les deux vidéos fonctionnent (volume et visuel).
- Si vous organisez un atelier virtuel, assurez-vous que le lien est correct et que les participants ont accès au matériel et peuvent demander une assistance technique si nécessaire. Il est souhaitable que deux personnes animent un atelier virtuel – l'une pour parler et l'autre pour surveiller la salle d'attente et discuter (ces rôles peuvent être interchangeables).
- Si vous vous réunissez en personne, assurez-vous que la salle dispose de la capacité audiovisuelle (AV) et de l'équipement dont vous avez besoin et apportez tout ce qui n'est pas nécessaire.
- Si vous avez connaissance de besoins en matière d'accessibilité ou d'adaptation pour les participants, veillez à y répondre au mieux avant l'atelier (par exemple, un interprète en langue des signes est-il nécessaire ? Dans le cas d'une présentation virtuelle, pouvez-vous fournir des sous-titres ?)

Liste de contrôle de l'atelier – immédiatement avant l'atelier (en personne)

- Assurez-vous d'avoir tous les documents que vous prévoyez de distribuer et que vous en avez suffisamment pour le groupe (il n'y a pas de documents à distribuer dans le cadre de cet atelier, mais vous pouvez choisir de donner des copies PDF des diapositives [certains peuvent demander une copie physique] et vous pouvez également fournir des dépliants des services locaux). Assurez-vous d'avoir 2 ou 3 notes autocollantes par personne et placez-les sur les chaises.
- Prévoyez des exemplaires du formulaire d'évaluation et des stylos pour chaque participant – placez-les sur les chaises avant de commencer ».
- Dans la mesure du possible, affichez les indications permettant d'accéder à la salle utilisée pour l'atelier depuis l'entrée principale du bâtiment.
- Vérifiez qu'il y a suffisamment de places assises et que l'équipement audiovisuel prévu est présent.
- Effectuez un contrôle technique pour vous assurer que l'équipement audiovisuel est en bon état de fonctionnement – que le microphone (s'il est utilisé) fonctionne et que le son des deux vidéos et d'un clip audio fonctionne.
- Installez la salle de manière à favoriser le dialogue et l'interaction (par exemple, si le groupe est petit, envisagez un cercle, si le groupe est plus grand, un style théâtral peut être plus approprié).
- Vérifiez si les breuvages et collations sont arrivés (s'ils ont été fournis) et s'ils nécessitent une attention particulière (par exemple, enlevez les couvercles).
- Placez une copie de l'évaluation de l'atelier sur chaque chaise et placez une boîte de stylos dans la salle si nécessaire.
- Lorsque tout est prêt, prenez un peu de temps pour vous et concentrez-vous sur votre rôle.
- Préparez-vous à avoir le temps d'accueillir les participants à l'entrée.

Liste de contrôle de l'atelier – immédiatement avant l'atelier (virtuel)

- Vérifiez que vous disposez du même lien que les participants et que vous pouvez « ouvrir la salle de réunion » (c'est-à-dire que vous disposez des données de connexion du compte virtuel utilisé).
- Ouvrez la salle de réunion au moins 15 minutes avant le début de l'atelier et procédez à une vérification technique de dernière minute des clips audio et vidéo utilisés dans l'atelier. Pendant cette période, gardez les personnes qui arrivent tôt dans la « salle d'attente ».
- Ouvrez la salle d'attente et une minute avant le début de l'événement, accueillez les personnes présentes et attendez jusqu'à ce que la salle d'attente soit ouverte.
- En cas d'enregistrement, informez les participants que l'atelier sera enregistré et quand il commencera et se terminera (avant les questions).
- Demandez à votre coprésentateur ou à la personne de soutien de surveiller la salle d'attente pour les gens qui arrivent tard et de suivre le chat pour répondre aux questions et aux commentaires qui se présentent.

Liste de contrôle post-atelier

- Restez dans la salle (la salle physique ou la salle virtuelle) immédiatement après la session afin que les participants puissent vous faire part de leurs réflexions ou commentaires qu'ils n'ont pas exprimés pendant la section Questions et réponses de la présentation.
- En personne, demandez aux participants de remplir l'évaluation de l'atelier à gauche de leur chaise et indiquez que des stylos sont disponibles au besoin. Demandez-leur de les laisser sur leur chaise ou de vous les remettre, à vous ou à votre coprésentateur, lorsqu'ils quittent la salle.
- S'il s'agit d'un atelier virtuel, informez les participants que vous enverrez un court formulaire d'évaluation à l'adresse électronique qu'ils ont fournie pour cet atelier et demandez-leur de le remplir le plus rapidement possible.

Ordre du jour de l'atelier (1 heure, 15 minutes)

- 5 minutes **Introduction et vue d'ensemble (diapositives 1-5)**
- Accueil des participants
 - Rencontrez votre/vos présentateur(s)
 - Objectifs de l'atelier
 - Reconnaissance des terres
- 10 minutes **Préparer le terrain pour la Stratégie réussite jeunesse (diapositives 6 – 12)**
- Convention des Nations unies relative aux droits des personnes handicapées
 - Vision pour la Stratégie réussite jeunesse
 - Pourquoi travaillez-vous (exercice)
 - Étude de cas (fournie ou locale à votre communauté)
 - FAITS sur le handicap
- 15 minutes **L'emploi pour tous (diapositives 13 – 19)**
- L'étalon-or de l'inclusion
 - Quelles sont les attentes de la société et la tyrannie des faibles attentes ?
 - VIDÉO – L'emploi significatif
 - Les opportunités se multiplient !
 - QUIZ – l'indicateur numéro un de l'emploi
- 15 minutes **La Stratégie réussite jeunesse canadienne (diapositives 20 – 25)**
- Recherche de base
 - ODEN Résultats de la recherche
 - Principaux enseignements de la recherche
 - VIDÉO – Les attentes élevées et l'indépendance sont essentielles sur la voie de l'emploi ouvert
- 15 minutes **Histoire personnelle et préparation à l'avance (diapositives 26 à 38)**
- Histoire personnelle
 - S'engager auprès des familles dès le plus jeune âge
 - Qui est impliqué ?
 - Se préparer à l'avance – à la maison
 - Se préparer à l'avance – à l'école
 - Se préparer à l'avance – dans la communauté
- 3 minutes **Où les familles peuvent-elles trouver un soutien (local) (diapositive 39)**
- 2 minutes **L'histoire de Chris Nikic – (extrait radio CBC) (diapositive 40)**
- 10 minutes **Conclusion et questions (diapositive 41 – 42)**
- Remercier le(s) candidat(s) et communiquer ses (leurs) coordonnées

Diapositive Power Point Numéro et titre	Notes du présentateur
<p>DIAPOSITIVE 1</p> <p>Employment: the GOLD Standard for Inclusion</p>	<p>DITES</p> <p>Bienvenue à l'atelier – L'emploi, l'étalon-or de l'inclusion Présentez-vous brièvement, ainsi que votre co-présentateur le cas échéant – n'en dites pas trop – réservez cette étape pour la diapositive d'introduction plus complète (2).</p> <p>FAITES</p> <p>En personne – demandez aux participants de lever la main pour savoir combien de personnes sont des parents/soignants, des éducateurs, des prestataires de services et/ou autres. Virtuel – demandez aux participants d'indiquer dans le chat s'ils sont parents/soignants, éducateurs, prestataires de services et/ou autres.</p> <p>Nous vous encourageons à le faire pour vous faire une idée de la composition de votre public.</p> <p>Si votre groupe est suffisamment petit (10 personnes ou moins), vous pouvez prendre un moment pour permettre à chaque personne de présenter brièvement.</p> <p>Indiquer le nom du (des) présentateur(s) sur cette diapositive, la date de la présentation et le lieu (le cas échéant).</p>
<p>DIAPOSITIVE 2 [3]</p> <p>Rencontrez votre présentateur [Exemple ODEN].</p> <p><i>Créez votre propre DIAPOSITIVE [diapositive 3]</i></p>	<p>DITES</p> <p>Une présentation plus complète de qui vous êtes et de ce qui vous attire dans cet atelier – quel est votre lien avec l'aide aux personnes ayant une déficience intellectuelle et quelle est votre expérience.</p> <p>FAITES</p> <p>Créez une diapositive personnelle pour vous (et votre coprésentateur) et fournissez une photo si vous vous sentez à l'aise pour la partager.</p>
<p>DIAPOSITIVE 4</p> <p>Objectifs de l'atelier</p>	<p>DITES</p> <p>Lisez la diapositive telle qu'elle est rédigée.</p> <p>FAITES</p> <p>Créez votre propre diapositive en indiquant le « qui », c'est-à-dire qui vous êtes et/ou l'organisation ou le groupe de parents que vous représentez.</p>

Diapositive Power Point Numéro et titre	Notes du présentateur
DIAPOSITIVE 5 Reconnaissance des terres	<p>DITES</p> <p>Lisez la diapositive telle qu'elle est écrite ou faites votre propre réflexion sur la reconnaissance des terres – et encouragez les participants à réfléchir à l'endroit où ils se trouvent si vous organisez l'atelier virtuellement.</p> <p>FAITES</p> <p>Recherchez et utilisez une reconnaissance des terres locales de votre région et créez votre propre diapositive à partir de celle-ci..</p>
DIAPOSITIVE 6 La Convention relative aux droits des personnes handicapées	<p>DITES</p> <p>Lisez la diapositive telle qu'elle est écrite et invitez les participants à réfléchir à ce que cette déclaration signifie pour eux</p>
DIAPOSITIVE 7 Vision de la Stratégie réussite jeunesse (SRJ)	<p>DITES</p> <p>Lire cette diapositive telle qu'elle est rédigée – Que tous les jeunes du Canada ayant une déficience intellectuelle et/ou un trouble du développement sont préparés et soutenus pour un avenir qui inclut un emploi significatif.</p> <p>DO</p> <p>Encouragez les participants à se demander si cette vision leur convient.</p>

Diapositive Power Point Numéro et titre	Notes du présentateur
<p>DIAPOSITIVE 8</p> <p>Pourquoi travaillez-vous - ACTIVITÉ</p>	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Encouragez les participants à réfléchir à ce que cet exercice leur a fait ressentir – si c'est en personne, lorsqu'on leur a demandé de déchirer et de rejeter les raisons pour lesquelles ils travaillaient.</p> <p>Encouragez les participants à réfléchir et à prendre en compte le fait que les personnes ayant une déficience intellectuelle souhaitent également travailler pour les mêmes raisons et que si nous ne les préparons pas à l'emploi, nous créons des obstacles et ignorons leurs besoins.</p> <p>N'oubliez pas de choisir UNE image qui fonctionne le mieux en fonction de l'endroit où se déroule votre atelier (en personne ou virtuel).</p>
<p>DIAPOSITIVE 9 [10]</p> <p>ÉTUDE DE CAS</p> <p>- ODEN Exemple [9]</p> <p><i>Créez le vôtre [10]</i></p> <p><u>Choisissez-en un</u></p>	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites dans la présentation PowerPoint et la citation DIRECTEMENT à partir de la diapositive.</p> <p>FAITES</p> <p>Créez ici votre propre étude de cas locale – une citation et une photo d'un jeune qui travaille – et ce que le travail signifie pour lui.</p> <p>N'oubliez pas d'obtenir le consentement du jeune et de sa famille pour inclure sa photo dans le diaporama.</p> <p>Si vous n'en avez pas, vous pouvez utiliser l'exemple de Sarah de l'Ontario.</p>
<p>DIAPOSITIVE 11</p> <p>Handicap – les faits</p>	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites dans la présentation PowerPoint et la citation DIRECTEMENT à partir de la diapositive.</p> <p>FAITES</p> <p>Ajoutez des statistiques actualisées et plus locales si vous en disposez (vous n'avez pas besoin de modifier le PP, mais vous pouvez le dire dans le cadre de votre présentation).</p>

Diapositive Power Point Numéro et titre	Notes du présentateur
DIAPOSITIVE 12 Handicap – les faits, suite (avec un accent sur les personnes ayant des troubles du développement)	DITES Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.
DIAPOSITIVE 13 L'emploi pour tous (page de titre de la section suivante)	DITES Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.
DIAPOSITIVE 14 Emploi : L'étalon-or de l'inclusion	DITES Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP
DIAPOSITIVE 15 Quelles sont les attentes de la société ?	DITES Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP. FAITES Il s'agit d'une diapositive INTERACTIVE – utilisez votre touche Entrée pour faire apparaître les différentes attentes de la société à l'égard des personnes ayant un trouble du développement, pour finalement aboutir à la « participation de la communauté ». Invitez les participants à s'interroger sur le fait qu'il s'agit trop souvent de la présomption au lieu d'un avenir qui inclut l'emploi, et pourquoi ?
DIAPOSITIVE 16 La tyrannie des faibles attentes	DITES Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP. FAssssssITES Fournir la référence si les participants le demandent.

Diapositive Power Point Numéro et titre	Notes du présentateur
DIAPOSITIVE 17 VIDÉO - L'emploi significatif	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes du PP telles qu'elles sont écrites – avant (pour préparer le terrain) et après la vidéo.</p> <p>FAITES</p> <p>Montrez la vidéo dans son intégralité – assurez-vous que les gens peuvent entendre le son et voir le sous-titrage et ajustez si nécessaire en fonction des réactions.</p>
DIAPOSITIVE 18 Les opportunités se multiplient !	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes sur le PP telles qu'elles sont écrites.</p>
DIAPOSITIVE 19 QUIZ	<p>DITES</p> <p>Lisez le questionnaire tel qu'il est rédigé et donnez aux participants la possibilité de répondre à la question – s'ils sont en ligne, invitez-les à utiliser le chat. En personne, invitez quelques personnes à donner leur réponse.</p> <p>Il s'agit d'une diapositive animée et lorsque vous êtes prêt à donner la réponse, appuyez sur la touche « Entrée » et la flèche sera dirigée vers la réponse – Un emploi rémunéré pendant les études.</p> <p>Une fois terminé, lisez la diapositive telle qu'elle est écrite.</p> <p>FAITES</p> <p>Encouragez la participation au quiz et lisez quelques réponses à partir de la boîte de dialogue (si elle est virtuelle). Si vous êtes en personne, invitez les participants à dire leur réponse.</p> <p>Insistez sur le fait que toutes les réponses sont importantes, mais qu'il ne faut pas sous-estimer l'importance d'un emploi rémunéré pendant les études.</p>
DIAPOSITIVE 20 ODEN - La nécessité d'une stratégie canadienne pour la réussite des jeunes - Identifier les obstacles (page de titre de la section suivante)	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p>

Diapositive Power Point Numéro et titre	Notes du présentateur
DIAPOSITIVE 21 Contexte – Stratégie réussite jeunesse d’ODEN	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu’elles sont écrites sur le PP.</p>
DIAPOSITIVE 22 Résultats de la recherche d’ODEN	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu’elles sont écrites sur le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Prenez votre temps, il y a beaucoup d’informations à assimiler sur cette diapositive. Si vous avez des anecdotes personnelles qui correspondent à l’une de ces conclusions, n’hésitez pas à les partager avec nous si vous vous sentez à l’aise.</p>
DIAPOSITIVE 23 Ce que ODEN a appris	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu’elles sont écrites sur le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Si vous avez des anecdotes personnelles qui correspondent à l’une de ces conclusions, n’hésitez pas à les partager avec nous si vous vous sentez à l’aise.</p>
DIAPOSITIVE 24 Ce que ODEN a appris (suite)	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu’elles sont écrites sur le PP.</p> <p>DO</p> <p>Si vous avez des anecdotes personnelles qui correspondent à l’une de ces conclusions, n’hésitez pas à les partager avec nous si vous vous sentez à l’aise.</p>
DIAPOSITIVE 25 VIDÉO – de Inclusion Australia	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu’elles sont écrites sur le PP.</p> <p>DO</p> <p>Partagez la vidéo dans son intégralité avec les participants et invitez-les à réfléchir à ce qu’ils ont entendu.</p>

Diapositive Power Point Numéro et titre	Notes du présentateur
<p>DIAPOSITIVE 26 [27]</p> <p>Histoire personnelle [26]</p> <p><i>Créez votre histoire [27]</i></p>	<p>DITES</p> <p>Partagez votre histoire personnelle dans vos propres mots.</p> <p>FAITES</p> <p>Fournissez des photos de vous, de votre famille, de vos enfants si vous vous sentez à l'aise. Préparez ce que vous êtes prêt à partager dans les notes.</p> <p>Considérez qu'il s'agit peut-être du MOMENT DÉCISIF pour inspirer le changement. Ce récit et ce partage ont un impact et sont la clé du succès de l'atelier.</p>
<p>DIAPOSITIVE 28</p> <p>Engager la famille dès le plus jeune âge - se préparer à l'emploi (page de titre de la section suivante)</p>	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p>
<p>DIAPOSITIVE 29</p> <p>Comment pouvons-nous préparer les enfants à un avenir qui inclut un emploi significatif ?</p>	<p>DITES</p> <p>Lisez la question (le titre de la diapositive) et la citation de Benjamin Franklin.</p> <p>FAITES</p> <p>Demandez aux participants de réfléchir à cette citation au fur et à mesure des prochaines diapositives de la présentation.</p>
<p>DIAPOSITIVE 30</p> <p>Qui est impliqué ?</p>	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p>
<p>DIAPOSITIVE 31</p> <p>Se préparer à l'avance - à la maison</p>	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Réfléchissez à votre propre famille et à vos enfants et insérez des anecdotes sur leurs centres d'intérêt ou sur ce que vous faites pour les aider à trouver leur passion.</p>

Diapositive Power Point Numéro et titre	Notes du présentateur
<p>DIAPOSITIVE 32</p> <p>Se préparer à l'avance - à la maison (suite)</p>	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Réfléchissez à votre propre famille et à vos enfants et insérez des anecdotes sur leurs centres d'intérêt ou sur ce que vous faites pour les exposer au travail ou sur la manière dont vous parlez du travail des gens.</p>
<p>DIAPOSITIVE 33</p> <p>Se préparer à l'avance - à l'école</p>	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Insérez ici vos propres photos si vous en avez - sinon, vous pouvez utiliser les photos existantes.</p>
<p>DIAPOSITIVE 34</p> <p>Se préparer à l'avance - à l'école (suite)</p>	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Insérez ici vos propres photos si vous en avez - sinon, vous pouvez utiliser les photos existantes.</p>
<p>DIAPOSITIVE 35 [36]</p> <p>Un mot sur les attentes en matière d'éducation [35]</p> <p><i>Créez votre propre diapositive - spécifique à votre région et votre province [36]</i></p>	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Modifiez cette diapositive pour refléter la terminologie et les politiques de votre province et modifiez les notes si nécessaire.</p>

Diapositive Power Point Numéro et titre	Notes du présentateur
DIAPOSITIVE 37 Se préparer à l'avance - dans la communauté	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Insérez ici vos propres photos si vous en avez – sinon, vous pouvez utiliser les photos existantes.</p> <p>Modifiez les notes du PP pour refléter les attentes en matière d'heures de bénévolat dans les écoles secondaires de votre province.</p>
DIAPOSITIVE 38 Se préparer à l'avance - dans votre communauté	<p>DITES</p> <p>Lisez les notes telles qu'elles sont écrites sur le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Insérez ici vos propres photos si vous en avez – sinon, vous pouvez utiliser les photos existantes.</p>
DIAPOSITIVE 39 Où les familles peuvent-elles trouver du soutien ?	<p>DO</p> <p>Fournir des informations locales et les coordonnées des ressources locales (par exemple, les prestataires de services d'emploi).</p> <p>DITES</p> <p>Si le temps le permet, lisez et expliquez certaines des ressources. Inutile d'indiquer aux participants qu'ils recevront ces informations à l'issue de l'atelier.</p>
DIAPOSITIVE 40 CLIP AUDIO – Chis Nikic - Entrevue à la CBC	<p>DITES</p> <p>Présentez le clip audio et lisez ensuite les notes telles qu'elles sont écrites dans le PP.</p> <p>FAITES</p> <p>Diffusez le clip audio dans son intégralité et, si en personne, observez les réactions de l'auditoire – invitez-les à réfléchir, en personne et virtuellement.</p>

Diapositive Power Point Numéro et titre	Notes du présentateur
DIAPOSITIVE 41 Questions	<p><i>DITES</i> Invitez le public à poser des questions et à faire des commentaires.</p> <p><i>FAITES</i> Remerciez les participants pour leur temps et leur passion.</p>
DIAPOSITIVE 42 Coordonnées	Fournissez vos coordonnées (celles des deux présentateurs et celles des autres médias sociaux que vous êtes prêt à partager).

Pour plus d'informations ou pour toute question concernant la Stratégie réussite jeunesse ou ce guide, veuillez contacter ODEN par l'un des moyens suivants :

Courriel : info@odenetwork.com

Téléphone : 1-866-280-ODEN (6336)

Adresse postale : Ontario Disability Employment Network Boîte 4047, RPO Thickson
 4081 Thickson Road North Whitby, ON L1R 2X0

