

Organiser une Stratégie de réussite des jeunes (SRJ) **Atelier familial**

GUIDE DE PLANIFICATION

**Youth
Success
Strategy**



**Stratégie
de réussite
des jeunes**



Organiser un atelier familial de la Stratégie de réussite des jeunes (SRJ) canadienne

L'organisation d'un atelier ou de tout autre événement peut être à la fois passionnante et stressante. L'objectif de ce document est de vous aider, vous et votre organisation/réseau, à planifier votre atelier familial SRJ. Nous avons décomposé chaque domaine et fourni, dans la mesure du possible, des considérations et des instructions étape-par-étape. Ce guide est un outil complémentaire au Guide de l'animateur de l'atelier de la Stratégie de réussite des jeunes.

1.0 Démarrage – Planification de votre événement (atelier)

Plusieurs aspects sont à prendre en compte lorsque vous commencez à planifier votre événement/atelier. Il s'agit notamment de savoir qui aidera à organiser l'événement, où votre organisation le présentera (virtuellement ou en personne), à quel moment il se déroulera, quel en sera le coût, etc.

1.1 Groupe de travail/Comité

L'organisation d'un événement peut s'avérer fastidieuse et il est toujours plus facile d'avoir quelques personnes engagées qui travaillent ensemble pour obtenir les meilleurs résultats. Il est possible d'organiser soi-même un événement, mais le temps nécessaire augmentera considérablement.

Envisagez de constituer un comité pour vous aider. Nous recommandons un petit comité de moins de 5 personnes. Des comités plus grands peuvent entraîner des difficultés de coordination des calendriers et de la planification. Si des membres de votre organisation refusent de faire partie du comité d'organisation, vous pouvez toujours les faire participer à d'autres aspects de votre événement !

L'engagement de partenaires au sein de votre communauté, tels que les conseils scolaires et les prestataires de services communautaires, vous aidera à faire connaître votre événement et à augmenter le nombre de participants, car ces partenaires disposent de réseaux auxquels ils peuvent s'adresser.

CONSEIL 1

Partenaires du comité

- 1^{er} choix – Votre propre adhésion/organisation
- 2^e choix – Vos partenaires communautaires – comités des conseils scolaires, prestataires de services communautaires, organisations bénévoles

CONSEIL 2

Rôles au sein du comité

- Votre organisation doit prendre en charge la plus grande partie possible de la logistique et du financement de l'événement. Vous devez demander aux partenaires de vous aider à promouvoir l'événement auprès du public visé (éducateurs, familles, prestataires de services, etc.).

1.2 Les 5 questions

Les 5 questions sont indispensables à l'organisation de tout type d'événement. Les 5 questions sont : qui, quoi, où, quand et pourquoi. Les réponses à ces questions sont souvent très simples et aideront votre comité à réussir.

1.2.1. La première question est « qui ? »

Qui organisera votre événement ?

Dans la plupart des cas, votre propre organisation sera l'hôte. Mais peut-être que vous organisez cet événement en collaboration avec une autre organisation, ou bien plusieurs organisations s'associent pour le rendre possible. C'est là que le choix de l'animateur est la clé du succès. Cela permet de s'assurer que quelqu'un assumera la responsabilité ultime.

Un moyen sûr d'identifier votre « qui » est de poser la question « qui paie la facture associée à cet événement ? »

À qui votre présentation est-elle adressée ?

Il faut également déterminer qui fera partie de l'audience. Ce guide a pour but de vous aider à préparer des événements avec un public clé : les parties prenantes qui jouent un rôle dans la vie des enfants et des jeunes ayant un handicap. Vous souhaitez impliquer les familles, les éducateurs et les prestataires de services (des soins de santé à l'emploi) pour les sensibiliser à l'importance d'avoir des attentes élevées à l'égard d'un enfant ayant un handicap et à la manière dont ces attentes influencent la façon dont les parties prenantes interagissent avec cet enfant.

Utilisez l'affiche fournie dans la section Annexe de ce guide pour promouvoir votre événement ou atelier.



Les 5 questions

- Dressez une liste des réseaux familiaux, des éducateurs et des prestataires de services avec leurs coordonnées pour envoyer des invitations

1.2.2. La deuxième question est « quoi » : quel type d'événement allez-vous organiser ?

Le type d'événement que vous organiserez dépend en grande partie de votre public ! Par exemple, les familles peuvent être plus disponibles pour assister à un événement le soir, tandis que les éducateurs peuvent être plus enclins à assister à un événement pendant les heures de travail.

Consultez les partenaires communautaires qui font partie de votre comité de planification. Ils peuvent avoir des commentaires qui vous seront utiles lors de l'organisation de votre événement.

Lorsque vous réfléchissez au type d'événement à organiser, vous devez tenir compte du cadre ou de l'emplacement. Pour les familles, un cadre virtuel est peut-être plus accueillant. Si vous organisez un événement en personne, réfléchissez aux breuvages et/ou à la nourriture que vous proposerez, le cas échéant. Et peut-être envisager un événement hybride – où la possibilité de participer par vidéo est offerte.

CONSEIL 4

CONSEIL 4 – Les 5 questions - Quel type d'événement ?

- Envisagez de demander aux écoles locales (secondaires ou post-secondaires) de vous aider à organiser un événement virtuel ou hybride – l'utilisation de la technologie pour les événements hybrides peut éliminer les obstacles à la participation !

1.2.3. La troisième question est « où ? » – Où allez-vous organiser votre événement ?

Si vous organisez un événement en personne, il est essentiel de trouver un lieu pour votre atelier familial. Veillez à ce que l'espace choisi soit accessible et familier aux participants. Si vous accueillez des familles, le lieu que vous choisirez doit être accueillant et flexible. Par exemple, vous pouvez prévoir un espace où les enfants peuvent jouer pendant que les adultes se rassemblent pour écouter votre atelier.

CONSEIL 5

Les 5 questions – Où organiserez-vous votre événement ?

- Choix possible pour les familles – envisager un lieu neutre tel que le centre communautaire local ou la bibliothèque.
- Choix possible pour les éducateurs – envisager un lieu plus proche de l'environnement de travail – consulter les conseils scolaires, les bibliothèques, les entreprises de votre communauté pour trouver un espace qui répond à vos besoins.

Vous devez également tenir compte des commodités offertes sur place. Pensez à l'accessibilité des espaces physiques : votre salle est-elle adaptée aux appareils de mobilité ? Le lieu doit-il fournir l'équipement nécessaire à votre présentation (projection, écran et système audio) ou devez-vous apporter votre propre matériel ? Voici quelques-unes des considérations qui influenceront votre processus de décision.

1.2.4. La quatrième question est « quand ? » – quelle est la meilleure date pour assurer la participation ?

La détermination de la date de l'événement comprend le choix d'une date et d'un calendrier. Vous ne devez pas organiser votre atelier familial en même temps que les événements des partenaires communautaires locaux – ne forcez pas votre public à choisir entre les deux événements, à moins que votre partenaire communautaire ne vous offre la possibilité d'être un orateur invité lors de sa réunion.

De nombreux partenaires communautaires recherchent des conférenciers pour des réunions clés tout au long de l'année, par exemple lors de leur assemblée générale annuelle. Il s'agit d'une excellente occasion de présenter l'atelier SRJ sur l'emploi pour les publics qui ont un impact sur les résultats en matière d'emploi pour les jeunes ayant un handicap.

Faites-vous connaître auprès des acteurs clés de votre communauté ! Par exemple, envisagez de contacter le Comité consultatif pour l'enfance en difficulté (CCED) de votre région et proposez-lui de prendre la parole lors de sa prochaine réunion.

CONSEIL 6

Quelle date ?

- Choisissez la date qui convient le mieux à votre audience.
- Pensez aux jours fériés et aux vacances d'été. Évitez de réserver un événement le vendredi d'une longue fin de semaine.

1.2.3. La troisième question est « où ? » - Où allez-vous organiser votre événement ?

Si vous organisez un événement en personne, il est essentiel de trouver un lieu pour votre atelier familial. Veillez à ce que l'espace choisi soit accessible et familier aux participants. Si vous accueillez des familles, le lieu que vous choisissez doit être accueillant et flexible. Par exemple, vous pouvez prévoir un espace où les enfants peuvent jouer pendant que les adultes se rassemblent pour écouter votre atelier.

1.3 Budget

L'établissement d'un budget est très important, en particulier si vous organisez un événement en personne - il y a des coûts associés dont vous devez tenir compte. Les événements virtuels constituent une option à moindre budget, mais vous devrez peut-être encore prendre en compte un certain nombre de dépenses (par exemple : Coûts du compte Zoom).

Utilisez l'exemple ci-dessous pour vous guider.

Exemple d'ordre du jour d'un atelier familial		
	Budget	Réal
Revenus		
Commandites		
Dons		
Dépenses		
Traiteur - Café/Thé/Collations		
Hauts-parleurs		
Matériel audiovisuel - microphones, projecteurs, podiums		
Fournitures - badges nominatifs		
Impression - ordres du jour, feuilles de présence		
Publicité		
Bénéfice net (recettes moins dépenses)		

2.0 Format de l'événement

Faites en sorte que votre événement soit court et pertinent. Avoir un seul programme et un seul objectif. Évitez d'ajouter des questions et des points supplémentaires à l'ordre du jour. Les familles et les éducateurs ont des horaires chargés et le temps est précieux.

Veillez à tenir vos promesses, tant en termes de contenu que de temps imparti.

2.1 Durée de l'événement

La durée de votre événement est très importante. Nous apprécions tous un événement concis qui fournit aux parties prenantes les informations dont elles ont besoin ou qu'elles souhaitent obtenir, et qui leur permet ensuite de poursuivre leur journée.



Durée de l'événement

- Limitez la durée de votre événement à 2 heures. Si votre agenda est serré et bien ciblé, vous aurez le temps d'atteindre vos objectifs. C'est la durée maximale pendant laquelle vous pouvez espérer maintenir l'intérêt de votre public.

2.2 Format et ordre du jour typiques - Exemple de présentation en soirée (en personne)

19h00	Ouverture des portes et inscription
19h30	Bref accueil
19h35	Début de la session
20h45	Période de questions
21h00	Clôture de l'événement

3.0 Logistique

La logistique est un domaine très large qui couvre les tâches nécessaires pour que votre comité reste concentré sur son travail et qu'aucune activité ne soit oubliée. Il permet de centraliser toutes les données et de savoir quand et ce qu'il faut faire.

3.1 Cheminement critique

Le cheminement critique est un document important dont vous disposerez lors de l'organisation d'un atelier familial. Ce document contiendra les tâches à accomplir, le nom du membre du comité chargé d'accomplir la tâche et la date limite à laquelle la tâche doit être accomplie.

Utilisez le tableau ci-dessous comme guide pour démarrer votre propre cheminement critique.

Exemple de cheminement critique pour un atelier familial

Tâche	Date limite	Responsabilité	Complété
Dresser une liste des réseaux familiaux ou d'autres parties prenantes avec leurs coordonnées.			
Créer une page d'inscription			
Envoyer des informations sur l'événement aux membres et aux autres parties prenantes			
Réservez l'installation si nécessaire			
Réservez la nourriture et les boissons			
Testez votre technologie si votre événement est virtuel			

3.1 À la minute

Il est utile de créer un ordre du jour « à la minute » de l'événement pour les organisateurs car cela vous permet de déterminer le déroulement de chaque composante de l'événement. Cela permet également de s'assurer que tout le contenu de l'événement est présenté en temps voulu et que votre comité sait où il doit être et à quel moment.

Utilisez le tableau ci-dessous pour créer votre propre document « à la minute ».

Exemple d'atelier familial « à la minute »

Heure	Tâche	Responsabilité	Remarques
18h00	Arrivée sur place	Comité	
18h15	Mise en place de la zone d'inscription	Jane	
	Faire l'essai de l'équipement audio	Sam	
19h00	Ouverture des portes et début des inscriptions	Edward	Edward gère le bureau d'inscription
19h30	Bref accueil	MC/Présentateur	
19h35	La présentation débute	MC/Présentateur	
20h30	Période de questions et réponses	Présentateur	
20h45	Remarques finales et remerciements	Présentateur	
	Directions to more information table and who to speak to if they are interested in the presentation being delivered to another audience	Présentateur	Avoir plus d'une personne disponible qui sait quelle information est requise. Un formulaire de contact qu'ils peuvent remplir au cas où ils n'aurait pas de carte d'affaires à laisser avec la personne.
21h00	Nettoyage et départ du lieu de réunion	Comité	

CONSEIL 8

Logistique

- Testez tous les équipements audiovisuels et sonores avant l'arrivée des invités afin de pouvoir passer votre temps à réseauter et à accueillir les invités, et non à réparer l'équipement !

3.2 Ordres du jour

Il est important d'envoyer l'ordre du jour aux participants pour qu'ils sachent ce qui va se passer. Si quelqu'un se rend compte qu'il y a une période de questions et réponses, il/elle sera plus enclin(e) à ne pas interrompre les orateurs. Cela leur permettra également de savoir à quoi s'attendre en termes d'horaire et de nourriture.

Un ordre du jour est très simple et certaines parties de l'ordre du jour peuvent être tirées directement du discours et simplifiées.

Exemple d'ordre du jour d'un atelier familial

Agenda de l'atelier familial - Vendredi 19 février

19h00 - 21h00

Bienvenue

Présentation - Emploi : L'étalon d'OR pour l'inclusion Période de questions

Conclusion de la séance de réseautage

3.3 Montage

Chaque événement a des caractéristiques et des exigences qui lui sont propres. Toutefois, certaines conditions de base doivent être remplies, quels que soient le lieu et le type d'événement que vous choisissiez.

Vous devez prendre en compte et planifier les éléments suivants :

- 3.3.1 Signalisation directionnelle
- 3.3.2 Microphones
- 3.3.3 Microphones de plancher ou mobiles pour le public, en fonction de la taille de l'événement
- 3.3.4 Écran, projecteur et ordinateur portable avec système audio approprié
- 3.3.5 Documents imprimés (ordres du jour, évaluations et autres documents relatifs à l'événement) au bureau d'inscription (ainsi que la liste des participants avec leurs coordonnées pour l'inscription).
- 3.3.6 Tableau supplémentaire pour information

4.0 Jour de l'événement

Le jour de votre événement est un moment très excitant et, en tant qu'organisateur, nous voulons toujours nous assurer que l'événement est réussi. Quels que soient les problèmes rencontrés, si tous les participants estiment que tout s'est déroulé sans heurts, c'est tout ce qui compte.

4.1 Soutenir les bénévoles

Les bénévoles de soutien apportent une aide supplémentaire pour les tâches imprévues qui surviennent au cours de votre événement. La présence de bénévoles vous permettra de vous concentrer sur le déroulement de l'événement. Si vous pouvez confier à quelqu'un le soin de superviser la logistique de l'événement, cela vous permettra de vous consacrer aux contacts avec les invités.

Désigner une personne chargée de s'occuper du bureau d'inscription. Cette personne peut vérifier les présences et s'assurer que tout le monde a un badge et est accueilli avec des instructions, etc.



Bénévoles

- Disposer d'une personne qui connaît bien l'équipement audiovisuel ou la technologie.
- Avoir 1 ou 2 bénévoles qui connaissent bien l'organisation de l'événement et le cheminement critique.

4.2 Évaluations

À la fin de votre événement, il est essentiel de demander aux participants de prendre deux minutes pour remplir une évaluation sur place pour obtenir un retour d'information immédiat.

4.3 Essais/Installation du site

Il est impératif que vous arriviez sur place avant vos participants afin de vous assurer que tout votre équipement fonctionne correctement et que votre installation est terminée. Si vous n'êtes pas prêt lorsque les gens commencent à arriver, votre événement semblera mal organisé.

La présence d'une personne du site permettra d'apporter les modifications nécessaires et de résoudre les problèmes avant l'ouverture de l'événement aux participants.

Veillez à ce que quelqu'un qui connaît l'équipement technique soit disponible pendant toute la durée de l'événement (ordinateurs, équipement audiovisuel, etc.).

5.0 Marketing

Le marketing de votre événement est très important. Vous pouvez organiser un excellent événement, mais il faut que les gens y participent pour que l'événement soit un succès.

5.1 Promotion

Veillez à ce que votre message, y compris le titre/nom de l'événement, indique que vous organisez un atelier pour les familles et que le message est important pour toute personne impliquée dans la vie d'un enfant ou d'un jeune ayant un handicap – envisagez d'utiliser le matériel de marketing inclus dans le présent guide à l'intention des familles dans la section Annexe.

Il existe plusieurs façons de promouvoir votre événement :

- Envoyez un courriel à votre liste d'envoi
- Utilisez les listes d'envoi de vos partenaires communautaires (écoles, prestataires de services, etc.).
- Annonces dans le journal local, dans les centres communautaires
- Circulaires
- Médias sociaux (LinkedIn, Twitter, Facebook)



Marketing

- Indiquez clairement que vous avez besoin de l'aide de vos partenaires qui co-organisent l'événement et que c'est ce que l'on attend d'eux.
- Dans la mesure du possible, incluez le logo de votre partenaire sur tous les supports marketing.

5.2 Invitations et confirmations de présence

Votre invitation indique aux gens les détails de votre événement et la façon de répondre à l'invitation. Votre invitation doit être courte et directe, sans trop encombrer la page.

En émettant des billets ou en demandant une confirmation, vous pouvez recueillir à l'avance les coordonnées des personnes à contacter en cas de modification de l'événement – par exemple, l'annulation en cas d'intempérie.

Votre invitation doit comprendre les éléments suivants:

- Nom de l'événement
- Date, heure et lieu
- Comment confirmer sa présence et
- Comment les participants peuvent-ils identifier le besoin d'adaptation ?

D'après l'expérience de l'ODEN, les gens ne répondent pas immédiatement à l'invitation et vous devrez rester vigilant et poursuivre vos efforts de marketing et vos contacts personnels. Veillez à dresser une liste des participants avec leurs coordonnées. Veillez à répondre à chaque confirmation avec toute information supplémentaire que vous souhaitez communiquer ou pour accuser réception. Il peut être utile d'envoyer des rappels à tous les participants quelques jours avant l'événement pour leur rappeler les détails de l'événement et les remercier de leur participation. L'utilisation de plateformes telles que Eventbrite facilite quelque peu ce processus.

6.0 Suivi

Le suivi est la clé du développement et du maintien des relations. Les recherches menées dans le cadre du projet SRJ ont montré que dans les communautés où les familles, les écoles, les prestataires de services et les entreprises ont établi des partenariats solides et engagés, les jeunes ayant un handicap obtiennent de meilleurs résultats en matière d'emploi. Les activités de suivi peuvent constituer la base de ces partenariats et relations.



Suivi

- Envoyez un message de remerciement au plus tard deux jours après l'événement.
- Assurer le suivi des personnes qui veulent recevoir plus d'informations ou qui cherchent à embaucher.

Commentaires finaux

L'organisation d'un événement familial pour faciliter l'atelier SRJ est une étape très importante pour impliquer les parties prenantes de votre communauté dans l'amélioration des résultats en matière d'emploi pour les jeunes ayant un handicap.

Pour plus d'informations ou pour toute question concernant la Stratégie de réussite des jeunes 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



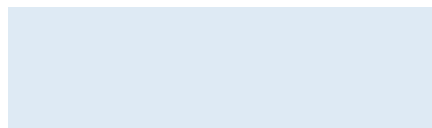
L'emploi — L'étalon-or de l'inclusion



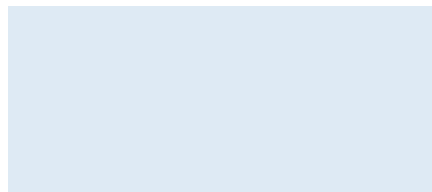
COÛT

Cette session est gratuite dans le cadre de la Stratégie de réussite des jeunes financée par la Bourse du Laboratoire d'innovation d'ACSE.

LIEU



PLUS D'INFORMATIONS



Pour les étudiants présentant une déficience intellectuelle ou un trouble du développement, les perceptions précoces d'« inaptitude à l'emploi » continuent à susciter des attentes moins élevées de la part des familles et des éducateurs, ce qui crée des obstacles à l'accès aux soutiens essentiels nécessaires pour les préparer à un avenir qui inclut le travail.

Dans cette présentation, nous discuterons de la manière de créer un environnement où l'emploi compétitif est considéré comme une possibilité viable et une progression naturelle pour les étudiants qui ont un trouble du développement et/ou une déficience intellectuelle une fois qu'ils ont quitté le système scolaire, comme pour leurs pairs sans handicap.

NOUS DISCUTERONS DE...

- L'importance de l'alphabétisation et la numératie de base
- L'importance d'offrir, dès le plus jeune âge, des possibilités de résoudre des problèmes, de travailler en équipe et *d'apprendre à apprendre*.
- L'importance de l'accès à des co-op en milieu communautaire et aux emplois d'été rémunérés
- Et nous vous renseignerons sur les programmes de votre communauté qui soutiennent l'accès à l'emploi.

AUDIENCE

Cette session s'adresse à toute personne impliquée dans la vie d'un étudiant ayant une déficience intellectuelle et/ou de développement, y compris :

- Parents et membres de la famille
- Éducateurs (enseignants, assistants pédagogiques, prestataires de services)
- Prestataires de soins de santé (médecins de famille, physiothérapeutes)
- Travailleurs sociaux communautaires

