

# Réseau ontarien d'éducation juridique Projet Le droit à la radio

## Guide de planification



An agency of the Government of Ontario  
Un organisme du gouvernement de l'Ontario



# REMERCIEMENTS

---

La présente ressource a été élaborée par le Réseau ontarien d'éducation juridique (ROEJ).

Nous aimerions remercier la Fondation Trillium de l'Ontario et la Fondation du droit de l'Ontario d'avoir financé la création de cette ressource.

Nous tenons également à remercier les personnes suivantes qui ont contribué à la rédaction et à la révision de la présente ressource : Bryn Bamber, Lisa Brown, Enisone Kadiri, Michelle Thompson et Jessica Reekie.

# AVERTISSEMENT

---

Tous les renseignements juridiques que contient la présente ressource sont fournis à des fins éducatives générales et ne peuvent aucunement être considérés comme des conseils juridiques.

Toute accusation criminelle peut avoir des conséquences très graves à court terme et à long terme. Il est essentiel de consulter un avocat pour tout problème d'ordre criminel. Les renseignements qui figurent dans la présente ressource sont de nature très générale. La présente ressource n'offre aucune option précise ni aucun conseil quant à la façon dont un cas devrait être traité. La présente ressource a été conçue à des fins éducatives générales; elle n'est pas appropriée pour une personne qui se prépare à une procédure criminelle.

Il est fortement recommandé de consulter l'avocat de service que l'on retrouve dans chaque palais de justice qui traite des affaires pénales en Ontario avant d'entreprendre toute étape d'une procédure pénale.

Il est possible qu'Aide juridique Ontario ou une clinique d'aide juridique puisse vous fournir un avocat. Justice for Children and Youth (JFCY) peut représenter des jeunes de l'Ontario, leur offrir des conseils juridiques et les aider à trouver un avocat dans leur région. Veuillez téléphoner au JFCY au 1-866-999-JFCY.

Le contenu de la présente ressource peut être reproduit à des fins éducatives et non commerciales.

© 2017, Ontario Justice Education Network / Réseau ontarien d'éducation juridique



# TABLE DES MATIÈRES

<b>Remerciements</b>	<b>3</b>
<b>Avertissement</b>	<b>3</b>
<b>Le Réseau ontarien d'éducation juridique</b>	<b>4</b>
<b>Le projet <i>Le droit à la radio</i></b>	<b>4</b>
<b>Objectifs du projet</b>	<b>5</b>
<b>Comment utiliser la ressource</b>	<b>5</b>
<b>Calendrier de planification</b>	<b>6</b>
<b>Instructions de planification étape par étape</b>	<b>7</b>
<i>Étape 1 :</i> Commencer à trouver des partenaires locaux	7
<i>Étape 2 :</i> Obtenir du financement	8
<i>Étape 3 :</i> Fixer les dates	9
<i>Étape 4 :</i> Recruter des bénévoles pour la planification et l'animation	10
<i>Étape 5 :</i> Recruter des experts juridiques bénévoles et régler les derniers détails de la logistique	11
<i>Étape 7 :</i> Animer les séances	16
<i>Étape 8 :</i> Conclusion du projet	17
<b>Annexes</b>	<b>18</b>

# À PROPOS DU RÉSEAU ONTARIEN D'ÉDUCATION JURIDIQUE

---

Le Réseau ontarien d'éducation juridique (ROEJ) est un organisme à but non lucratif qui se consacre à la compréhension et à l'éducation du public ainsi qu'à la promotion du dialogue afin d'assurer un système judiciaire adapté et ouvert. Dans le cadre des programmes du ROEJ, des représentants chevronnés des secteurs de la justice et de l'éducation collaborent à des initiatives qui visent à favoriser la compréhension du système judiciaire. Grâce aux efforts de centaines de bénévoles, dont des juges, des juges de paix, des avocats, des membres du personnel des tribunaux, des éducateurs et des représentants communautaires, le ROEJ offre des occasions d'éducation juridique publique aux jeunes, aux adultes et aux groupes professionnels de l'ensemble de l'Ontario. Toutes les ressources pédagogiques du ROEJ sont offertes gratuitement en français et en anglais.

Pour en apprendre plus long sur les programmes et les ressources du ROEJ, veuillez visiter le [www.roej.ca](http://www.roej.ca).

## LE PROJET *LE DROIT À LA RADIO*

---

Dans le présent document, vous trouverez toutes les étapes de planification nécessaires pour le projet Le droit à la radio du ROEJ. Dans le cadre de ce projet, les jeunes participants collaborent avec un ou plusieurs experts du secteur de la justice pour créer une courte émission de radio sur un enjeu juridique important de l'avis des jeunes. L'émission de radio est ensuite diffusée sur les ondes d'une station de radio locale. Dans ce programme composé de six séances, les jeunes :

1. choisiront un sujet juridique;
2. en apprendront plus long sur le sujet juridique choisi;
3. prépareront des questions d'entrevue;
4. s'exerceront à lire l'introduction et la conclusion, et à poser des questions;
5. enregistreront l'entrevue avec un expert juridique;
6. écouteront l'entrevue et réfléchiront à leur expérience.

Le ROEJ a également créé une ressource complémentaire intitulée Guide d'animation du projet Le droit à la radio qui vous aidera à animer ce projet. Si vous ne l'avez pas, envoyez-nous un courriel à [info@ojen.ca](mailto:info@ojen.ca).

# OBJECTIFS DU PROJET

---

Pour les jeunes participants :

- En apprendre plus long sur un sujet juridique en particulier
- Renforcer leur aptitude à communiquer oralement
- Être plus à l'aise de parler avec des experts juridiques
- Assumer des rôles de leadership afin d'avoir un impact dans leur communauté

Pour les membres de la communauté : en apprendre davantage sur le système juridique par l'entremise d'une plate-forme sociale efficace et largement utilisée (la radio).

Pour les experts juridiques : en apprendre davantage sur les jeunes et leurs expériences avec le système de justice.

Pour les enseignants ou travailleurs communautaires : avoir accès à une diversité de ressources, d'outils et de renseignements pour soutenir les jeunes et être en mesure de les mettre en contact avec des cliniques juridiques locales qui peuvent les diriger vers les ressources adéquates.

## COMMENT UTILISER LA RESSOURCE

---

La présente ressource est destinée aux personnes qui assurent la planification du projet. Elle présente les étapes à suivre pour planifier un projet Le droit à la radio. La planification doit commencer quatre à cinq mois avant le début du projet. Votre rôle en tant que coordonnateur ou coordonnatrice de projet. Cela vous permettra de :

- coordonner toute la logistique;
- gérer les partenariats avec la station de radio et l'école ou le centre communautaire;
- recruter des bénévoles et correspondre avec tous les bénévoles;
- réserver un studio d'enregistrement et le temps en ondes à la radio;
- vous assurer que tous les partenaires, bailleurs de fonds et bénévoles sont reconnus et remerciés.

Le ROEJ peut fournir un appui supplémentaire pour les publics spéciaux. Si les jeunes avec lesquels vous travaillez apprennent présentement en anglais, ont des besoins éducatifs particuliers, sont autochtones ou ont traditionnellement eu une relation négative avec le système de justice et habitent en Ontario, communiquez avec nous à [info@ojen.ca](mailto:info@ojen.ca) afin que nous puissions discuter des options possibles.



# CALENDRIER DE PLANIFICATION

<b>4 à 5 mois avant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Commencer à travailler sur un partenariat avec une station de radio locale</li> <li>Commencer à travailler sur un partenariat avec une école ou un groupe communautaire local</li> <li>Tenter de trouver du financement</li> </ul>
<b>6 à 8 semaines avant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Finaliser les partenariats avec la station de radio et l'école ou le groupe communautaire</li> <li>Fixer la date des quatre séances de préparation, de la séance d'enregistrement, de la diffusion en ondes et d'une séance d'écoute et de réflexion pour les jeunes.</li> </ul>
<b>4 à 6 semaines avant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réserver du temps dans un studio d'enregistrement.</li> <li>Mettre la dernière main à un dépliant qui précise toutes les dates et tous les lieux.</li> <li>Recruter un ou plusieurs experts juridiques et un ou plusieurs animateurs.</li> <li>Déterminer le nombre de jeunes participants au programme.</li> </ul>
<b>3 à 4 semaines avant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se renseigner sur les options pour les collations ou les services de traiteur.</li> <li>Recruter un expert en médias pour faire le montage de l'émission de radio.</li> <li>Tenir la première séance : choisir un sujet pour l'émission de radio avec les jeunes.</li> <li>Une fois que les jeunes ont choisi un sujet, recruter un ou plusieurs experts juridiques pour le sujet choisi.</li> </ul>
<b>1 semaine avant</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer tout le matériel pour la séance.</li> <li>Envoyer un courriel de rappel au(x) expert(s) juridique(s) et à l'animateur ou aux animateurs (ainsi que le ou les ordres du jour appropriés).</li> <li>Commander de la nourriture pour la première séance.</li> </ul>
<b>Le jour des séances de préparation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arriver tôt pour mettre en place la présentation PowerPoint ou l'équipement d'enregistrement.</li> <li>Préparer les documents qui seront distribués.</li> <li>Distribuer et recueillir les formulaires de consentement.</li> <li>S'il s'agit d'élèves – distribuer les feuilles de permission pour la séance d'enregistrement.</li> </ul>
<b>Le jour de l'enregistrement en studio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arriver tôt pour vous familiariser avec l'équipement d'enregistrement.</li> <li>Vous assurer de recueillir tous les formulaires de consentement.</li> <li>Apporter des copies supplémentaires du scénario.</li> <li>Envoyer une copie de l'enregistrement à l'expert en médias aux fins du montage.</li> </ul>
<b>Séances d'écoute</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Arriver tôt pour installer l'équipement.</li> <li>Apporter des formulaires de rétroaction.</li> </ul>
<b>Après l'événement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Envoyer des cartes ou des courriels de remerciement aux bénévoles.</li> <li>Demander à toutes les personnes qui ont participé ce qu'ils ont pensé du déroulement du programme et les améliorations qui pourraient être apportées.</li> </ul>



# INSTRUCTIONS DE PLANIFICATION ÉTAPE PAR ÉTAPE

---

## ÉTAPE 1 : COMMENCER À TROUVER DES PARTENAIRES LOCAUX

L'établissement de partenariats locaux est fondamental pour la réussite d'un projet Le droit à la radio. Il est donc important de prendre le temps d'établir ou de cultiver d'excellents partenariats de travail avec diverses personnes. Vous constaterez que l'établissement de partenariats comporte de nombreux avantages. Un partenariat avec une station de radio locale peut mener à du temps en ondes gratuit et un partenariat avec une école ou un centre communautaire peut vous permettre d'entrer en contact avec un groupe de jeunes qui souhaitent participer au projet. Certains partenaires pourraient fournir du financement pour le projet. Vous pouvez reconnaître la contribution des partenaires en affichant leur logo sur les documents ou en mentionnant leur nom et leur contribution pendant l'émission de radio.

Voici les partenariats essentiels :

- un groupe-classe d'une école locale ou un groupe de jeunes d'un centre communautaire local;
- une station de radio locale qui peut vous donner du temps en ondes.

Les partenaires optionnels qui pourraient fournir du financement, de l'expertise juridique, des dons de nourriture ou d'autres types de soutien comprennent :

- des associations juridiques locales;
- des cliniques juridiques locales;
- un cabinet d'avocats local;
- un restaurant local ou une épicerie locale.

Commencez par faire des recherches pour déterminer quels organismes de votre région pourraient s'intéresser aux objectifs du projet Le droit à la radio.

Communiquez avec les organismes potentiels ou autres groupes que vous connaissez déjà et demandez-leur s'ils aimeraient s'associer avec vous dans le cadre d'un projet Le droit à la radio.

Pendant vos conversations initiales, vous devriez :

- présenter les objectifs du projet Le droit à la radio;
- faire valoir les liens entre l'organisme et les objectifs du projet.
- les inviter à former un partenariat pour offrir le projet Le droit à la radio en fournissant l'un des types de soutien suivants :

<b>École ou centre communautaire</b> - obtenir la participation de leur groupe de jeunes ou de leurs élèves.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afin que le projet ait lieu, il faut que des jeunes se l'approprient! En établissant un partenariat avec une école ou un centre communautaire, vous aurez accès à des groupes de jeunes qui pourraient participer au projet.</li> <li>• Les écoles ou centres communautaires sont souvent en mesure de fournir de l'espace pour les séances de préparation.</li> <li>• Parfois, les écoles ou centres communautaires peuvent fournir de la nourriture ou ont accès à un studio d'enregistrement ou à de l'équipement d'enregistrement.</li> </ul>
<b>Station de radio, studio d'enregistrement, restaurant ou épicerie</b> - soutien non financier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ces types de partenaires peuvent vous aider à obtenir 30 minutes en ondes, ou du temps d'enregistrement en studio ou pour le montage de l'émission de radio après l'enregistrement, ou payer pour des services de traiteur ou vous donner de la nourriture.</li> </ul>
<b>Associations juridiques locales, cliniques juridiques locales, cabinet d'avocats local</b> - financement ou expertise juridique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ces types de partenaires peuvent vous aider à obtenir 30 minutes de temps en ondes ou du temps d'enregistrement en studio, ou payer pour des services de traiteur.</li> <li>• Ils peuvent également vous aider à recruter des experts juridiques le temps venu.</li> </ul>
<b>Tous les partenaires</b> - promotion de l'émission de radio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les partenaires devraient aider à faire la promotion de la date de diffusion de l'émission de radio des jeunes.</li> </ul>

## ÉTAPE 2 : OBTENIR DU FINANCEMENT

Voici une idée des dépenses générales engagées pour les projets Le droit à la radio menés par le ROEJ :

- 30 \$/jeune (collations pendant les séances)
- 100 \$ pour 30 minutes de temps en ondes
- 100 \$ pour le temps d'enregistrement en studio
- 100 \$ pour le montage de l'émission de radio
- 800 \$ pour la rétribution d'un aîné (dans les projets où nous avons travaillé avec des jeunes autochtones)
- Frais pour les photocopies
- Frais pour les déplacements

Demandez à vos partenaires de projet ce qu'ils peuvent contribuer ou s'il y a d'autres organismes locaux avec lesquels vous pourriez communiquer si vous n'avez pas suffisamment de fonds pour couvrir les coûts.

Lorsque vous demandez du financement, assurez-vous d'expliquer les objectifs du programme et l'impact qu'il aura sur la communauté afin que les partenaires potentiels puissent comprendre à quoi ils



contribueraient. De plus, n'oubliez pas de leur dire que nous allons mentionner leur contribution pendant l'émission de radio!

## ÉTAPE 3 : FIXER LES DATES

Une fois que vos partenariats sont établis et que vous avez obtenu le financement nécessaire, il est temps de fixer les dates pour toutes les séances. Voici un aperçu du calendrier :

SUJET DE LA SÉANCE	ACTIVITÉS
1) Choisir le sujet juridique*  À faire trois à quatre semaines avant la deuxième séance afin que vous ayez le temps de recruter un expert juridique sur le sujet choisi par les jeunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'animateur et l'expert juridique parlent aux jeunes de l'éducation juridique, du projet radio et des quatre choix de sujets : les droits de la personne, les arrestations, les affaires de type Gladue ou les plaintes contre la police.</li> <li>Les jeunes choisissent le sujet de leur émission de radio.</li> </ul>
2) En apprendre plus long sur le sujet juridique*	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'animateur et l'expert juridique présentent une séance en langage clair et simple sur le sujet juridique choisi.</li> </ul>
3) Rédaction du scénario*	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'animateur présente aux jeunes les pratiques exemplaires pour les entrevues radiophoniques.</li> <li>Les jeunes travaillent tous ensemble ou en petits groupes pour préparer un scénario pour leur émission de radio.</li> </ul>
4) Répétition en vue de l'enregistrement *	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les jeunes s'exercent à lire le scénario et les questions et l'animateur les enregistre au moyen d'un ordinateur portable ou d'un téléphone. L'animateur fait jouer l'enregistrement afin que les jeunes puissent entendre le résultat.</li> </ul>
5) Enregistrement de l'émission de radio*	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les jeunes enregistrent l'émission de radio avec l'expert juridique au studio d'enregistrement ou à l'école ou au centre communautaire s'ils sont munis de l'équipement d'enregistrement nécessaire dans une pièce calme.</li> </ul>
6) Séance d'écoute et de réflexion*  Donnez-vous suffisamment de temps pour que l'émission de radio soit diffusée en ondes entre la cinquième séance et la sixième séance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les jeunes écoutent l'émission de radio qu'ils ont produite!</li> <li>Les jeunes reçoivent des commentaires et effectuent les activités d'évaluation.</li> </ul>

\*Chaque séance doit durer 75 à 90 minutes

- Commencez par fixer les dates avec l'école ou le centre communautaire.
- La cinquième séance aura lieu dans un studio d'enregistrement situé à l'école, au centre communautaire ou à la station de radio, ou dans un studio d'enregistrement privé.
- Pour terminer, fixez la date à laquelle l'émission de radio sera diffusée entre la cinquième séance et la sixième séance. Il est possible que vous deviez modifier certaines dates avec l'école ou le centre

communautaire une fois que vous aurez parlé au studio d'enregistrement et à la station de radio afin que les dates tombent au bon moment.

**4. Créez un dépliant pour le projet qui précisera ce qui suit :**

- La date de chaque séance.
- L'endroit où aura lieu chaque séance.
- Un résumé du contenu de chaque séance.
- Les coordonnées du coordonnateur ou de la coordonnatrice de projet (c'est vous!).
- La date à laquelle la capsule radiophonique sera diffusée.

*Vous trouverez un modèle de dépliant à l'annexe B.*

## ÉTAPE 4 : RECRUTER DES BÉNÉVOLES POUR LA PLANIFICATION ET L'ANIMATION

Le projet Le droit à la radio ne serait pas possible sans le travail des bénévoles. Voici les rôles et responsabilités de chaque bénévole :

### Animateur(s)

Idéalement, l'animateur ou animatrice est une personne qui a de l'expérience en animation ou en travail avec les jeunes. L'animateur guide les participants et les experts juridiques à travers une série d'activités visant à mettre au point et à enregistrer l'émission de radio. L'animateur devrait s'attendre à investir quelques heures pour la préparation, puis le temps requis pour animer les six séances.

La personne qui s'occupe de la préparation (vous!) et celle qui anime les séances peuvent être la même personne ou deux personnes différentes.

### Responsabilités :

- Examiner les objectifs du projet Le droit à la radio et le Guide d'animation.
- Participer aux six séances et s'assurer que toutes les tâches clés sont effectuées.
- Ajuster le calendrier au besoin pour s'assurer que le scénario de l'émission de radio est rédigé, que les jeunes s'exercent à l'exécuter, puis que l'émission est enregistrée.
- Envoyer un courriel aux animateurs potentiels et les informer des objectifs du programme.
- Joindre le dépliant du programme qui précise la date, l'heure et le lieu de toutes les séances.

### Expert(e) en médias

L'expert en médias s'occupera du montage de l'émission que vous aurez enregistrée. Ce travail peut être rémunéré si vous avez les fonds requis ou effectué par un bénévole. Le rôle de cette personne est d'éliminer toute erreur majeure dans l'enregistrement et de s'assurer que le volume de toutes les personnes qui parlent pendant l'émission est uniforme. Ce travail peut parfois être effectué par un membre du personnel de la station de radio.

Les experts en médias peuvent être des étudiants qui font des études dans ce domaine ou les professionnels de la télévision et des médias.



## ÉTAPE 5 : RECRUTER DES EXPERTS JURIDIQUES BÉNÉVOLES ET RÉGLER LES DERNIERS DÉTAILS DE LA LOGISTIQUE

Il y a trois séances qui nécessitent la présence d'un expert juridique. Le même expert juridique peut jouer ce rôle pendant les trois séances ou vous pouvez trouver trois personnes différentes selon leur disponibilité et domaine(s) d'expertise.

L'expert juridique devra examiner l'information ou le scénario au préalable et assister aux séances auxquelles il s'est engagé à être présent.

### Trois à quatre semaines avant la 1<sup>re</sup> séance

#### Envoyez un courriel à l'expert juridique général

- Si vous ne connaissez pas d'experts juridiques, communiquez avec votre association juridique locale et demandez leur aide. Vous trouverez une liste des associations juridiques locales sur le site de la Fédération des associations du barreau de l'Ontario (FABO) : <http://www.fola.ca>.
- Fournissez un résumé du projet ainsi que la date, l'heure et le lieu de la première séance.
- Joignez le dépliant du projet.
- Expliquez que le rôle de l'expert pendant cette séance est de répondre aux questions des jeunes sur les quatre sujets juridiques possibles pour les aider à choisir un sujet : les droits de la personne, les arrestations, les affaires de type Gladue et les plaintes contre la police.
- Demandez à l'expert s'il aimerait participer à cette séance et s'il est disponible.
- Si la personne n'est pas disponible, envoyez un courriel à d'autres experts juridiques potentiels.
- Si vous avez besoin d'aide pour recruter un expert juridique, communiquez avec le ROEJ au [info@ojen.ca](mailto:info@ojen.ca) et nous vous aiderons à trouver un expert juridique approprié ou plus, au besoin.

#### Consultez l'école ou le centre communautaire

Demandez ce qui suit à votre personne-ressource à l'école ou au centre communautaire:

- Combien de jeunes participeront au projet
  - Quel est l'âge des jeunes, leur niveau linguistique et s'ils parlent des langues autochtones
  - S'il y a autre chose que vous devriez savoir sur le groupe de jeunes afin de planifier un projet
- Le droit à la radio efficace.

#### Envoyez des formulaires de consentement à l'école ou au centre communautaire

- Envoyez vos formulaires de consentement à la personne-ressource et demandez-lui de dire aux jeunes de les apporter à la maison afin que leurs parents ou tuteurs les signent. Vous trouverez un modèle de formulaire de consentement à l'annexe A.
- Les jeunes de 18 ans ou plus peuvent signer le formulaire eux-mêmes.

- Demandez que les jeunes apportent les formulaires de consentement à la première séance afin que vous puissiez les recueillir.

## **Une semaine avant la 1<sup>re</sup> séance – Choisir un sujet juridique**

### **Préparez le matériel et la nourriture**

- Imprimez des copies de l'ordre du jour de la séance et des documents pour la séance (voir le Guide d'animation).
- Commandez la nourriture pour la séance.

### **Confirmez la logistique avec l'école ou le centre communautaire**

- Un projecteur et la capacité de montrer des vidéos YouTube (diffusion en continu par Internet ou au moyen d'un réseau sans fil) sont nécessaires pour cette séance.

### **Envoyez le matériel par courriel à l'expert juridique général**

- Envoyez les fiches d'information Travailler avec les jeunes et Utiliser un langage clair et simple à l'expert juridique général (voir les annexes B et C).
- Envoyez-lui l'ordre du jour de la première séance (voir le Guide d'animation).

### **Téléphonez à l'expert juridique général**

- Appelez l'expert pour discuter de son rôle ainsi que du nombre de jeunes, leur âge et leur niveau linguistique. Soulignez également l'importance d'utiliser un langage clair et simple pour leur parler et informez-le de tout besoin particulier de ce groupe de jeunes.
- Demandez à l'expert s'il a des questions sur le déroulement de la séance ou les documents que vous lui avez envoyés.
- Demandez-lui d'arriver 15 minutes avant le début de la séance.

### **Invitez tous les partenaires et bailleurs de fonds à la sixième séance : séance d'écoute et de réflexion**

- Invitez tous les partenaires et bailleurs de fonds à assister à la sixième séance.
- Indiquez la date, l'heure et le lieu.



## Trois à quatre semaines avant la 2e séance – Séance sur le sujet juridique

### Choisissez un expert juridique en la matière

Une fois que les jeunes ont choisi un sujet juridique, trouvez un ou plusieurs experts en la matière qui sont à l'aise de parler du sujet juridique choisi pendant la deuxième séance et la cinquième séance. Il pourrait s'agir d'avocats qui travaillent dans ces domaines du droit, mais également d'autres membres du système de justice. Par exemple, dans le cas des affaires de type Gladue, il pourrait s'agir d'un agent

de soutien aux Autochtones devant les tribunaux ou d'une personne qui rédige des rapports Gladue.

Vous trouverez ci-dessous une liste des organismes avec lesquels vous pouvez communiquer selon le sujet choisi par les jeunes :

#### ARRESTATIONS

Justice for Children and Youth ([www.jfcy.org](http://www.jfcy.org))

Criminal Lawyers Association (<http://www.criminallawyers.ca/>)

#### DROITS DE LA PERSONNE

Commission ontarienne des droits de la personne ([www.ohrc.on.ca](http://www.ohrc.on.ca))

Centre d'assistance juridique en matière de droits de la personne ([www.hrlsc.on.ca](http://www.hrlsc.on.ca))

#### AFFAIRES DE TYPE GLADUE

Aboriginal Legal Services (<http://www.aboriginallegal.ca/>)

Ontario Federation of Indigenous Friendship Centres (<http://www.ofifc.org/>)

Nishnawbe Aski Legal Services - Ontario du Nord-Ouest et du Nord-Est  
(<http://www.nanlegal.on.ca/>)

#### PLAINTES CONTRE LA POLICE

Bureau du directeur indépendant de l'examen de la police (<http://www.oiprd.on.ca>)

Criminal Lawyers Association (<http://www.criminallawyers.ca/>)

#### TOUS LES SUJETS

Fédération des associations du barreau de l'Ontario (<http://www.fola.ca>)

*REMARQUE : Si vous avez de la difficulté à trouver un expert juridique, communiquez avec le ROEJ au [info@ojen.ca](mailto:info@ojen.ca) et nous vous aiderons à trouver un expert approprié.*

### **Envoyez un courriel à l'expert en la matière**

- Fournissez un résumé du projet ainsi que la date, l'heure et le lieu des deuxième et cinquième séances.
- Expliquez que son rôle pendant la deuxième séance sera de fournir des renseignements juridiques sur le sujet que les jeunes ont choisi et que son rôle pendant la cinquième séance sera d'être interviewé sur ce même sujet juridique et que l'enregistrement sera diffusé à la radio.
- Joignez un survol du projet.
- L'expert recevra les questions à l'avance et aura donc l'occasion de faire des recherches sur toute information qu'il ne connaît pas de mémoire.
- Demandez à l'expert s'il aimerait participer à ces séances et s'il est disponible.
- S'il ne l'est pas, envoyez des courriels à d'autres experts juridiques potentiels.

## **Une semaine avant la 2e séance – Séance sur le sujet juridique**

### **Préparez le matériel et la nourriture**

- Imprimez des copies de l'ordre du jour de la séance et les documents pour la séance (voir le Guide d'animation).
- Commandez la nourriture pour la séance.

### **Confirmez la logistique avec l'école ou le centre communautaire**

- Un projecteur et la capacité de montrer des vidéos YouTube (diffusion en continu par Internet ou au moyen d'un réseau sans fil) sont nécessaires pour cette séance.

### **Envoyez les documents par courriel à l'expert juridique en la matière**

- Envoyez les fiches d'information Travailler avec les jeunes et Utiliser un langage clair et simple à l'expert en la matière (voir les annexes C et D).
- Envoyez-lui l'ordre du jour pour la deuxième séance et la cinquième séance (voir le Guide d'animation).

### **Téléphonez à l'expert juridique en la matière**

- Appelez l'expert pour discuter de son rôle ainsi que du nombre de jeunes, leur âge et leur niveau linguistique. Soulignez également l'importance d'utiliser un langage clair et simple pour leur parler et informez le de tout besoin particulier de ce groupe de jeunes.
- Demandez-lui s'il a des questions sur le déroulement de la séance ou les documents que vous lui avez envoyés.
- Demandez-lui d'arriver 15 minutes avant le début de chaque séance.



## Une semaine avant la 3e séance – Rédaction du scénario

### Préparez le matériel et la nourriture

- Imprimez des copies de l'ordre du jour de la séance et les documents pour la séance (voir le Guide d'animation).
- Commandez la nourriture pour la séance.

### Confirmez la logistique avec l'école ou le centre communautaire

- Vous aurez besoin d'un tableau blanc ou d'un tableau papier ainsi que des marqueurs (pour tableau blanc, s'il y a lieu) pour cette séance.

## Une semaine avant la 4e séance – Répétition en vue de l'enregistrement

### Préparez le matériel et la nourriture

- Imprimez des copies de l'ordre du jour de la séance et les documents pour la séance (voir le Guide d'animation).
- Commandez la nourriture pour la séance.

### Confirmez la logistique avec l'école ou le centre communautaire

- Vous aurez besoin d'un équipement de base pour enregistrer la répétition et faire jouer ce qui a été enregistré (vous pouvez utiliser un téléphone ou un ordinateur puisqu'il s'agit seulement d'une répétition).

## Une semaine avant la 5e séance – Enregistrement de l'émission de radio

### Préparez le matériel et la nourriture

- Imprimez des copies de l'ordre du jour de la séance et les documents pour la séance (voir le Guide d'animation).
- Commandez la nourriture pour la séance.

### Confirmez la logistique avec l'école ou le centre communautaire

- Confirmez avec l'école ou le centre communautaire que les jeunes savent comment se rendre au studio d'enregistrement.

### Faites les confirmations nécessaires avec le studio d'enregistrement

- Vous aurez besoin de l'équipement d'enregistrement.
- Amenez une clé USB à cette séance afin d'y sauvegarder une copie de l'émission enregistrée.

### Envoyez le scénario de l'émission à l'expert juridique en la matière

- Envoyez à l'expert juridique le scénario et les questions que les jeunes ont préparés.
- Demandez-lui d'examiner les questions au préalable et de pouvoir répondre à toutes les questions.
- Rappelez-lui la date, l'heure et le lieu de la cinquième séance et demandez lui d'arriver 15 minutes avant.

## Immédiatement après la 5e séance – Enregistrement de l'émission de radio

### Envoyez l'enregistrement à l'expert en médias

- Envoyez l'enregistrement à l'expert en médias afin qu'il puisse faire le montage.
- Rappelez-lui la date limite à laquelle vous avez besoin de l'enregistrement.

### Envoyez l'enregistrement à la station de radio

- Envoyez l'enregistrement à la station de radio afin qu'il soit diffusé au moment convenu.

## Une semaine avant la 6e séance – Séance d'écoute et de réflexion

### Préparez le matériel et la nourriture

- Imprimez des copies de l'ordre du jour de la séance, des formulaires de rétroaction et les documents pour la séance (voir le Guide d'animation).
- Commandez la nourriture pour la séance.
- Préparer des cartes de remerciement pour tous les bénévoles et bailleurs de fonds qui seront présents à la séance d'écoute.

# ÉTAPE 7 : ANIMER LES SÉANCES

*Veillez consulter le Guide d'animation du projet Le droit à la radio pour tous les détails sur l'animation de chaque séance.*

## ÉTAPE 8 : CONCLUSION DU PROJET

- Envoyer des cartes ou des courriels de remerciement à tous les bénévoles ou bailleurs de fonds qui n'ont pas assisté à la séance d'écoute.
- Envoyez une copie de l'émission de radio au ROEJ (info@ojen.ca) et une brève description si vous aimeriez que nous en parlions sur notre blogue.
- Compilez tous les documents d'évaluation.



## ANNEXE A : DÉPLIANT POUR LE PROJET RADIO

# FORMULAIRE DE CONSENTEMENT POUR LE PROJET LE DROIT À LA RADIO DU ROEJ

## Formulaire de consentement

J'autorise le Réseau ontarien d'éducation juridique (ROEJ), la Fondation Trillium de l'Ontario (FTO),

\_\_\_\_\_ ,  
*(indiquer le nom de l'école ou du centre communautaire)*

\_\_\_\_\_ ,  
*(indiquer le nom de la station de radio)*

et les parties autorisées par le ROEJ (ci-après appelées collectivement « les parties ») à reproduire, à publier ou à diffuser les images numériques prises et les enregistrements audio produits dans le cadre du projet Le droit à la radio du ROEJ, en \_\_\_\_\_.

*(indiquer l'année)*

Je libère et décharge les parties de toute réclamation, obligation ou responsabilité découlant de l'utilisation de ces images ou enregistrements audio. Je comprends que cela signifie que je renonce à mon droit d'auteur envers les enregistrements audio et les images numériques.

This release shall be binding on any person trying to file a claim on my behalf.

**Écrire le nom en  
lettres moulées:**

\_\_\_\_\_

**Signature (un  
parent ou tuteur  
doit signer si le  
jeune a moins  
de 18 ans)**

\_\_\_\_\_

## ANNEXE B : MODÈLE POUR LE DÉPLIANT SUR LE PROJET RADIO

## RÉSEAU ONTARIEN D'ÉDUCATION JURIDIQUE (ROEJ)

# PROJET LE DROIT À LA RADIO

Le programme Le droit à la radio permettra aux jeunes de \_\_\_\_\_ de produire  
*(indiquer le nom de l'école ou du centre communautaire)*  
 une émission de radio pendant laquelle ils intervieweront un(e) expert(e) juridique sur une question juridique importante pour les jeunes.

**Lieu:** Les séances auront lieu au/à \_\_\_\_\_, sauf la cinquième séance, soit la séance d'enregistrement de l'émission de radio, laquelle aura lieu au/à \_\_\_\_\_.

Coordonnées du coordonnateur/coordonnatrice du projet : Coordonnées du coordonnateur/coordonnatrice du projet: \_\_\_\_\_  
*(Indiquez votre nom, votre numéro de téléphone et votre adresse de courriel ici)*

SUJET DE LA SÉANCE	ACTIVITÉS
1) Choix du sujet juridique* DATE : HEURE :	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'animateur et l'expert juridique parlent aux jeunes de l'éducation juridique, du projet radio et des quatre choix de sujets : les droits de la personne, les arrestations, les affaires de type Gladue ou les plaintes contre la police.</li> <li>Les jeunes choisissent le sujet de leur émission de radio.</li> </ul>
2) En apprendre plus long sur le sujet juridique* DATE : HEURE :	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'animateur et l'expert juridique présentent une séance en langage clair et simple sur le sujet juridique choisi.</li> </ul>
3) Rédaction du scénario* DATE : HEURE :	<ul style="list-style-type: none"> <li>L'animateur présente aux jeunes les pratiques exemplaires pour les entrevues radiophoniques.</li> <li>Les jeunes travaillent tous ensemble ou en petits groupes pour préparer un scénario pour leur émission de radio.</li> </ul>
4) Répétition en vue de l'enregistrement* DATE : HEURE :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les jeunes s'exercent à lire le scénario et les questions et l'animateur les enregistre au moyen d'un ordinateur portable ou d'un téléphone. L'animateur fait jouer l'enregistrement afin que les jeunes puissent entendre le résultat.</li> </ul>
5) Enregistrement de l'émission de radio* DATE : HEURE :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les jeunes enregistrent l'émission de radio avec l'expert juridique au studio d'enregistrement ou à l'école ou au centre communautaire s'ils sont munis de l'équipement d'enregistrement nécessaire dans une pièce calme.</li> </ul>
6) Séance d'écoute et de réflexion* DATE : HEURE :	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les jeunes écoutent l'émission de radio qu'ils ont produite!</li> <li>Les jeunes reçoivent des commentaires et effectuent les activités d'évaluation.</li> </ul>

## ANNEXES C ET D: DOCUMENTS POUR LES EXPERTS JURIDIQUES

# TRAVAILLER AVEC DES JEUNES

Wesley Urban Ministries a demandé à des jeunes de Hamilton de décrire ce qu'est un allié adulte pour les jeunes et ce que cela signifie que d'être accueillant pour les jeunes. Voici ce qu'ils ont répondu:

Caractéristiques d'un allié adulte	Ce que signifie être accueillant pour les jeunes
Amical Positif Fiable Responsable Bienveillant Confidentiel Ne rabaisse pas Honnête et direct Mature Organisé Authentique Un modèle Un mentor qui fournit du soutien pour favoriser la croissance Respectueux des jeunes, de leur situation et de leurs expériences	Compatissant Compréhensif Répond aux enjeux auxquels font face les jeunes Mature et respecte les limites Abordable Ouvert Confidentiel Fournit une acceptation inconditionnelle Ne prétend pas être convivial pour les jeunes Écoute Organisé Ne tombe pas dans les stéréotypes Les jeunes sont visibles et représentés



# UTILISER UN LANGAGE CLAIR ET SIMPLE

Le langage clair et simple est à la base d'une éducation juridique efficace. Si les participants ne comprennent pas l'information, la séance ne pourra pas avoir un impact positif.

## MOTS

Évitez le jargon et les acronymes. Utilisez des mots courants de tous les jours lorsque possible. En règle générale, si un mot comporte plus de huit lettres, il est trop long.

### Soyez direct!

Adoptez un ton conversationnel et engageant, et parlez directement aux participants. Par exemple, utilisez « vous » ou « votre propriétaire » au lieu de « le locataire » ou « le plaignant »<sup>[1]</sup>.

### Optez pour la forme verbale plutôt que des noms

Afin que votre discours soit clair, utilisez des verbes plutôt que des noms. Il est courant dans le monde juridique d'utiliser des noms plutôt que des verbes.

## PHRASES

Utilisez des phrases courtes et ne faites qu'un point par phrase.

### Temps des verbes

Utilisez des temps courants et simples, comme le présent et le passé. Le présent fonctionne bien pour les situations présentes et futures<sup>[2]</sup>.

### Utiliser des verbes actifs et forts

Cela signifie d'utiliser la forme active du verbe plutôt que la forme passive. La forme active est sujet-verbe-objet. C'est plus facile à comprendre<sup>[3]</sup>.

### Faites preuve de cohérence

Même si cela peut sembler ennuyeux, n'hésitez pas à utiliser le même mot encore et encore. Cela peut aider vos participants à mieux comprendre le contenu. Ne choisissez pas un mot plus difficile tout simplement

pour faire différent – le fait d'utiliser trois mots différents pour parler de la même chose ne fera que créer de la confusion chez les participants<sup>[4]</sup>.

*Nous remercions Éducation juridique communautaire Ontario (EJCO) de nous avoir permis de citer leur Better Legal Information Handbook. Une bonne partie de ce document s'inspire de leur travail sur l'utilisation d'un langage clair et simple en éducation juridique.*

---

[1] Better Legal Information Handbook de l'EJCO

([http://www.cleo.on.ca/sites/default/files/docs/cleo\\_betterlegalinfo.pdf](http://www.cleo.on.ca/sites/default/files/docs/cleo_betterlegalinfo.pdf))

[2] P. 37, Better Legal Information Handbook de l'EJCO

([http://www.cleo.on.ca/sites/default/files/docs/cleo\\_betterlegalinfo.pdf](http://www.cleo.on.ca/sites/default/files/docs/cleo_betterlegalinfo.pdf))

[3] P. 31, Better Legal Information Handbook de l'EJCO

([http://www.cleo.on.ca/sites/default/files/docs/cleo\\_betterlegalinfo.pdf](http://www.cleo.on.ca/sites/default/files/docs/cleo_betterlegalinfo.pdf))

[4] Pg. 30, Better Legal Information Handbook de l'EJCO

([http://www.cleo.on.ca/sites/default/files/docs/cleo\\_betterlegalinfo.pdf](http://www.cleo.on.ca/sites/default/files/docs/cleo_betterlegalinfo.pdf))