

Formation des officiels de club



Guide de l'animateur

Lions Clubs International – Division de la Formation des responsables

leadership@lionsclubs.org

Aperçu global du programme

La conception du programme de formation des officiels de club se veut souple pour permettre son adaptation en fonction des besoins des différentes régions. Ce programme comporte un volet en ligne ainsi qu'une formation dispensée par un animateur en atelier de travail organisée par le coordonnateur de l'équipe mondiale du leadership. Ces deux volets se rejoignent pour offrir une structure de formation détaillée pour tous les futurs officiels de club afin qu'ils puissent répondre avec succès aux besoins de leur club.

Le programme de formation des officiels de club :

- Offrira une approche focalisée et souple à la formation des officiels de club.
- Rehaussera la collaboration et la communication entre les officiels de club entrants et les officiels de club sortants, les présidents de zone et le coordonnateur de l'EML au niveau du district.
- Offrira la possibilité d'un environnement collaboratif qui encourage le dialogue permanent entre les officiels de club pour le partage et l'échange d'idées.
- Favorisera la promotion des ressources du LCI offertes pour la formation des responsables et la gestion des clubs.

Format du programme

L'expression "mélange d'approches pour l'enseignement" concerne les programmes qui combinent deux méthodes d'enseignement ou davantage. Le programme de formation des officiels de club "combine" un module de formation en ligne (phase 1) et la formation assurée par un formateur (phase 2) pour maximaliser la formation et répondre aux besoins particuliers des officiels de club.

<p>Phase no. un : Module d'étude autonome en ligne</p>	<p>La partie du module en ligne de ce programme de formation sera terminée par les officiels de club entre la date de leur élection et la date de la phase 2 de leur formation. Il y a un cours pour les présidents, un cours pour les secrétaires et un cours pour les trésoriers.</p>
<p>Phase no. deux : Formation des officiels de club</p>	<p>La partie du programme animée par un formateur est conçue pour fournir une expérience d'apprentissage interactif. Le coordonnateur de l'EML de district déterminera les dates, heures et lieux de la formation.</p>

Le coordonnateur de l'EML de district devrait informer les officiels de club de la portée de la formation et la date à laquelle la phase 1 (en ligne) doit être terminée ainsi que les spécificités (date, site, etc.) de la phase 2, au moins 30 jours avant la formation.

Exercices préparatoires

Dans le cadre du programme de formation des officiels de club, ces derniers doivent terminer un module de formation autonome en ligne avant la formation présentée par l'un animateur. Cela assurera que tous les participants auront une base solide de compréhension sur laquelle s'appuyer. Éventuellement, vous pourriez aussi consulter ces modules.

En fonction du temps que vous avez réservé pour votre formation animée par le formateur, vous pourriez envisager de demander aux officiels de club d'effectuer des exercices préparatoires supplémentaires. Cela permettrait d'avoir plus de temps pour une discussion plus approfondie lors de la formation animée par le formateur au lieu de consacrer beaucoup de temps à passer en revue des informations de base. Faites preuve de qualités stratégiques dans le choix des exercices préparatoires pour que ceux-ci soient conformes à la formation dispensée par le formateur.

Exercices préparatoires obligatoires :

Modules de formation autonome en ligne des officiels de club

- Président de Club
- Secrétaire de club
- Trésorier de Club

**Ces modules se trouvent sur le site Web du LCI dans la section sur la formation des officiels de club. <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>*

Exercices préparatoires facultatifs : Cours en ligne :

- Introduction à la direction Lions
- Définition des buts
- Résolution de conflits
- Gestion du temps
- Équipes efficaces
- Gestion des réunions
- Prononcer un discours en public

**Ces modules se trouvent sur le site Web du LCI dans le Centre de Formation Lions. <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/lions-learning-center/index.php>*

Publications

- Manuel de l'équipe des officiels de club
- Texte Standard de la Constitution et des Statuts de Lions Club
(<http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>)
- Didacticiels vidéo sur MyLCI (en anglais uniquement)
 - Introduction à MyLCI
 - Utiliser le site Internet MyLCI

<https://mylci.lionsclubs.org/> (Les didacticiels se trouvent sur le côté droit de l'écran sous "Ressources")

Ressources

Le guide du formateur a été conçu pour vous guider tout au long du processus de développement d'un programme de formation pour les officiels de club présenté par un formateur. Lorsque vous lirez les étapes de planification aux pages suivantes, vous aurez l'impression de créer un tout nouveau programme de formation.

Néanmoins, pour de nombreux coordonnateurs de l'EML de district, il peut déjà y avoir un ordre du jour et des sujets bien définis qui ont servis pour des programmes précédents de formation des officiels de club qui pourraient s'avérer très utiles. Cela ne veut pas dire que les étapes de planification décrites dans ce guide seront inutiles. Si vous suivez les étapes décrites dans ce guide cela vous aidera à déterminer si les sujets utilisés antérieurement sont encore d'actualité et si les séances de formation actuelles contiennent les objectifs et stratégies de formation qui soutiendront l'apprentissage pour adultes. Vous pouvez vous servir de ce guide pour vous aider à étoffer ce qui existe déjà. Il peut aussi vous donner plusieurs idées concernant l'organisation, la promotion et l'animation de la formation. Ces idées peuvent être transmises aux animateurs sélectionnés pour la formation.

Si vous trouvez que le matériel n'est plus d'actualité ou qu'il y a des sujets sur lesquels vous n'avez pas de documentation, la meilleure option consiste à consulter le centre de ressources pour les responsables sur le site Internet du Lions Clubs International (www.lionsclubs.org). Vous y trouverez de nombreuses ressources qui peuvent être utilisées telles quelles ou modifiées pour répondre à vos besoins en matière de formation.

Accéder au centre de ressources pour les responsables

Les étapes suivantes vous guideront vers le centre de ressources pour les responsables.

1. Rendez-vous à : www.lionsclubs.org
2. Cliquez sur l'onglet (bleu) "Centre pour Effectifs"
3. Cliquez sur 'Formation des responsables'.

The screenshot shows the Lions Clubs International website. At the top, there is a navigation bar with links: Trouver un club, Boutique LCI, MyLCI, Convention, Nous contacter, Faire un don, and a search box. Below this is the Lions Clubs International logo and a yellow navigation bar with links: Qui sont les Lions, Devenir Lion, La Fondation, Nos Actions, Notre, Actualités et événements, and Centre pour Effectifs (circled in red). Below the yellow bar is a blue navigation bar with links: Planification des projets, Effectif et nouveaux clubs, Gérer un club, Gérer un district, Formation des responsables (circled in red), Ressources, and Communauté en ligne. The main content area shows the breadcrumb trail: Accueil > Centre pour Effectifs > Formation des responsables > Formation des responsables. The page title is 'Formation des responsables'. There are social media sharing buttons for 'Imprimer', 'ShareThis', and 'g+1'. A sidebar on the left contains links: Planification des projets, Effectif et nouveaux clubs, Gestion du club, and Créer un district. A main heading reads 'Formation des responsables' in red. Below it, a paragraph states: 'Le centre de ressources pour les responsables offre aux Lions les possibilités de formation et de développement pour promouvoir l'épanouissement personnel et l'excellence de la direction et à la longue soutenir et améliorer nos actions mondiales.' On the right, there is a smaller heading 'Formation des responsables' and a photo of people in a meeting.

Matériel disponible au centre de ressources pour les responsables

Lorsque vous aurez accédé au Centre de Ressources pour les Responsables, vous pourrez consulter différentes sections et recueillir des idées et des documents susceptibles d'appuyer votre formation. Vous trouverez ci-dessous une liste des éléments que vous pourrez trouver dans chaque section.

The screenshot shows the 'Formation des responsables' website interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Planification des projets', 'Gestion du club', and 'Formation des responsables'. The main content area is titled 'Formation des responsables' and contains five numbered callouts:

- 1. Équipe mondiale de la formation**: Points to the 'Équipe mondiale de la formation' section, which lists 'Responsables', 'Structures', 'Activités', 'Communication', and 'Centre des coordonnateurs EMF'.
- 2. Centre de formation Lions**: Points to the 'Centre de formation Lions' section, which lists 'Formation des responsables', 'Gestion des autres', 'Obtenir des résultats', and 'Communication'.
- 3. Matériel/Ressources pour la formation**: Points to the 'Matériel/Ressources pour la formation' section, which lists 'Une formation spécifique pour chaque poste Lions', 'Exposés pour les missions de conférencier', 'Formation programme de cours', 'Lionsisme & Historique', and 'Activités & techniques pour avoir une ambiance décontractée'.
- 4. Programmes en faveur du développement**: Points to the 'Programmes en faveur du développement' section, which lists 'Instituts', 'Séminaire des GED', 'Financement de la formation des responsables de district multiple', and 'Séminaires en ligne'.
- 5. Communication sur la formation des responsables**: Points to the 'Communication sur la formation des responsables' section, which lists 'Bulletin électronique du réseau des responsables'.

On the right side of the page, there is a photo of people at a table and a sidebar with sections like 'Dernières nouvelles sur la formation des responsables', 'Renseignez-vous sur l'EMF (GLT)', 'Comment dois-je procéder pour...', and 'Souhaitez-vous raconter une histoire de réussite en matière de formation?'.

- 1. Équipe mondiale du Leadership** – Vous y trouverez des renseignements sur la structure de l'EML, différents programmes de l'EML et le centre des coordonnateurs EML, qui contient le guide des ressources de l'EML de district. Le Guide de ressources de l'EML de district est un guide complet conçu pour soutenir vos efforts en tant que coordonnateur EML de district. Une variété d'outils et de ressources pratiques s'y trouvent.
- 2. Centre de formation Lions** – Il s'agit du centre de formation en ligne où les Lions peuvent suivre des cours. Une fois qu'ils ont créé un compte, ils peuvent accéder à plus de 20 cours en ligne. Vous pouvez utiliser ces cours comme exercices préparatoires et inclure des discussions de groupe sur ces sujets dans la formation des officiels de club.
- 3. Matériel/Ressources pour la formation** – Dans cette section vous trouverez une variété d'exposés, des cours pratiques, des guides d'activités et des exercices pour faire connaissance et dynamiser un groupe qui peuvent être intégrés à votre formation.
- 4. Programme de développement** – Cette section fournit des informations sur les différents instituts, séminaires et webinaires offerts par le Lions Clubs International.
- 5. Communication des responsables** – Vous y trouverez les versions actuelles ou les archives du bulletin Réseau du responsable (Leader Network) ainsi que des podcasts et des témoignages de réussite de différents dirigeants Lions.

Après avoir effectué des recherches et rassemblé les informations et la documentation que vous voudrez éventuellement utiliser, vous pouvez vous servir des étapes de planification suivantes pour vous aider à modifier ou créer une nouvelle documentation que vous pourrez utiliser pour votre formation.

Étapes de planification

Étant donné le temps limité que les bénévoles Lions peuvent consacrer à la formation dispensée par un formateur, il faudra déterminer la façon la plus efficace d'offrir cette formation aux officiels de club de votre district. La liste des étapes de planification pour élaborer la partie d'autoformation guidée par un formateur dans le cadre de la formation des officiels de club est dressée ci-dessous :

Identifier les besoins en matière de formation	page 8
<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une évaluation des besoins en matière de formation. Cela concerne l'envoi d'un sondage aux nouveaux officiels de club leur demandant leur avis sur les thèmes de la formation qu'ils souhaitent aborder et la consultation des dirigeants de district. • Interroger les officiels de club pour déterminer le jour qui convient le mieux pour présenter la formation et le format privilégié. 	
Définir les sujets et l'ordre du jour de la formation	page 10
<ul style="list-style-type: none"> • En utilisant les réponses au sondage pour évaluer les besoins en matière de formation, identifiez et classez par ordre de priorité les principaux thèmes que vous développerez lors de votre formation. • Organisez la formation pour présenter les sujets les plus importants en premier. • Déterminez si des sujets doivent être étudiés avant la séance de formation (exercices préparatoires), ou lors des programmes de district ou de zone plus tard dans l'année. 	
Déterminer les objectifs pour la formation	page 13
<ul style="list-style-type: none"> • En vous basant sur votre évaluation des besoins, définissez les objectifs de formation pour chaque sujet sélectionné. Un objectif de formation comporte un verbe d'action qui décrit ce que le Lion sera en mesure d'accomplir après chaque séance de formation. 	
Sélectionner le contenu	page 16
<ul style="list-style-type: none"> • En utilisant les objectifs, identifiez le contenu spécifique qui doit être présenté pour chaque sujet. 	
Déterminer les stratégies de formation et le calendrier	page 18
<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous aurez retenu le contenu précis pour chaque sujet, choisissez les stratégies de formation que vous utiliserez pour atteindre les objectifs. • Ensuite, déterminez le temps qu'il faudra pour atteindre chaque objectif, en fonction de son contenu, les stratégies et la durée de la séance. 	
Sélectionner le matériel	page 22
<ul style="list-style-type: none"> • Lorsque vous aurez déterminé les stratégies de formation, choisissez la documentation dont vous aurez besoin pour soutenir la stratégie. 	

Développer le matériel	page 24
<ul style="list-style-type: none">• En fonction du contenu et des stratégies de formation que vous avez choisis pour chaque séance de formation, développez le matériel de formation. Cela peut comprendre la rédaction d'allocutions, les jeux de rôle, les études de cas et la discussion de questions en petits groupes.	
Organiser et promouvoir	page 25
<ul style="list-style-type: none">• Choisissez l'établissement et déterminez l'agencement de la salle.• Choisissez le meilleur moyen de communiquer les informations sur la date, l'heure et le contenu des séances de formation des officiels de club.• Envoyez les invitations et les précisions sur l'événement.• Demandez aux participants de s'inscrire à une date précise pour que vous puissiez avoir suffisamment de temps pour vous préparer.	
Animer la formation	page 29
<ul style="list-style-type: none">• Animez la formation avec enthousiasme en accordant une attention spéciale à la séance d'ouverture, à l'environnement de l'apprentissage et à la séance de clôture.	
Évaluer et transmettre les résultats	page 32
<ul style="list-style-type: none">• Servez-vous d'un formulaire d'évaluation de formation de participant pour obtenir un retour d'informations qui servira à améliorer les futures formations de district.• Après chaque formation, préparez un résumé des évaluations et joignez-le à votre compte rendu de formation.• Veuillez transmettre votre compte rendu de formation à votre gouverneur de district et à la Division de la formation des responsables (leadership@lionsclubs.org).	

Introduction au développement du programme d'étude

Le programme d'étude, qui est le meilleur ami d'un formateur, permet de voir d'un simple coup d'œil ce qui se passera pendant la formation et comment celle-ci se déroulera. Un programme d'étude est élaboré pour chaque sujet/séance de formation sélectionné. Cette méthode vous permet de gagner beaucoup de temps car elle garantit des séances de formation bien conçues et organisées.

Cinq étapes sont associées à la préparation d'un programme d'étude. Ces étapes sont :

1ère étape : Énoncer clairement les **objectifs** précis de la formation, basés sur l'évaluation des besoins.

2e étape : Sélectionner et organiser le **contenu** pour les objectifs de formation.

3e étape : Choisir les **stratégies** de formation qui assureront le mieux la réalisation des objectifs.

4e étape : Déterminer combien de **temps** il faut pour atteindre les objectifs, en fonction du contenu, des stratégies et de la durée de la séance.

5e étape : Sélectionner le **matériel** et l'équipement qui soutiendront le mieux les stratégies.

Programme d'étude vierge :

Séance de formation :

Participant :

Durée allouée :

Duré	Objectif	Contenu	Stratégies	Matériel

N'oubliez pas que les différents objectifs de formation, mentionnés dans le programme d'étude, ont pour but d'aider les Lions à accomplir l'objectif global de la formation. Cet objectif peut être décrit en termes généraux tels qu'une formation pour aider à motiver les nouveaux membres, ou en termes spécifiques tels que la formation des secrétaires de cabinet sur la préparation des rapports.

Lorsque vous passez en revue les étapes pour la planification de la formation des officiels de club, un modèle de programme d'étude sera fourni pour illustrer comment chaque étape sera mise en œuvre.

Identifier les besoins en matière de formation

Les officiels de club qui assistent à la formation ont des besoins et des intérêts différents même s'ils occupent le même poste ou appartiennent au même club. Très souvent, toutefois, ils n'expriment pas ou ne peuvent pas exprimer ce qu'ils ont vraiment besoin d'apprendre.

Le sujet qui intéresse un officiel de club n'est pas toujours un besoin. Par exemple, un président de club pourrait souhaiter augmenter l'effectif du club sans savoir que pour y arriver, ce dernier doit avoir les compétences de direction nécessaires pour améliorer la situation.

Il y a aussi des raisons pratiques de savoir à l'avance ce dont vos officiels de club ont besoin et ce qu'ils souhaitent apprendre. Une évaluation des besoins en matière de formation vous permet :

- d'identifier ce que les officiels de club savent ou ne savent pas pour que des objectifs de formation appropriés puissent être définis.
- de mieux comprendre les officiels de club et leur méthode préférée d'apprentissage pour que de meilleures décisions puissent être prises concernant l'organisation et la promotion de la formation.
- d'accroître la motivation pour poursuivre l'apprentissage en leur permettant de participer au processus.
- obtenir un support accru de la part des responsables Lions en démontrant que la formation est nécessaire.

Les officiels qui participent à une formation ont une combinaison de quatre besoins fondamentaux en matière de formation :

- Le besoin d'acquérir de nouvelles connaissances ou informations.
- Le besoin de mieux comprendre (pour faire le lien entre les faits et leur situation individuelle au sein du mouvement Lions).
- Le besoin d'acquérir de nouvelles compétences pour mettre leurs connaissances en pratique.
- Le besoin de réfléchir sur de nouvelles attitudes ou valeurs personnelles.

Vous pouvez évaluer les besoins des nouveaux officiels de club avant leur formation en leur adressant un sondage par voie électronique. Ainsi, vous pourrez obtenir rapidement une réponse et commencer à planifier la formation peu de temps après. Vous voudrez éventuellement prendre le temps de consulter les responsables du district pour avoir leur opinion avant d'envoyer le sondage. Vous trouverez, ci-dessous, un modèle de sondage pour évaluer les besoins en matière de formation. La liste des sujets qui font partie du sondage peut être personnalisée pour tenir compte des besoins du district. Vous pouvez aussi vous servir de ce sondage pour identifier les préférences concernant les heures et sites de la formation.

Plus vous serez en mesure de démontrer la différence entre leurs connaissances actuelles et ce qu'ils devraient savoir, plus ils seront désireux d'apprendre. Néanmoins, vous ne pouvez pas toujours compter sur les officiels de club pour savoir ce qu'ils ont besoin d'apprendre. Il arrive parfois que le processus d'évaluation des besoins en matière de formation met en évidence cette 'différence' ; toutefois, à d'autres occasions, le fait d'observer les officiels de club lors de discussions en groupe, d'études de cas ou de jeux de rôles peut fournir de précieuses informations sur les besoins en matière d'apprentissage.

Exemple de sondage pour évaluer les besoins en matière de formation

Évaluation des besoins en matière de formation

Pour chaque sujet indiqué cochez (✓) pour **choisir l'une** des colonnes pour indiquer si vous avez besoin d'une formation plus poussées (**Oui**), si vous n'avez pas besoin de formation (**Non**), ou si vous souhaitez que la formation soit dispensée plus tard.

Sujets pour la formation des officiels de club	Oui	Non	Plus tard
Responsabilités et fonctions des officiels			
Structure de club			
Planification de club			
Commissions de club			
Intronisation des nouveaux membres			
Récompenses et programmes			
Idées pour les collectes de fonds			
Recrutement de nouveaux membres			
Maintien de l'effectif			
Transmission des rapports sur MyLCI			
Présidents de zone & de région			
Relations Publiques			
LCIF			
Officiels/structure de district			
Programmes de district			
Récompenses de district			
Résolution de conflits			
Gestion du temps			
Définition d'objectifs			
Collaboration d'équipe			
Formation des responsables			

Autres sujets susceptibles de vous intéresser : _____

Quelle est votre préférence pour le calendrier de formation ? (Numérotez vos préférences: 1 - première préférence à 3 - dernière préférence.)

_____ Une journée (7 heures) samedi

_____ Deux soirées (3 heures et demie chacune). Indiquer les jours préférés: _____

_____ Deux matinées le samedi (3 heures et demie chacune, à une semaine d'intervalle)

Club _____ Poste : _____

Définir les sujets et l'ordre du jour de la formation

Après avoir reçu les réponses au sondage pour évaluer les besoins en matière de formation, vous pouvez commencer à établir les principaux sujets pour la formation des officiels de club. Pour cela, il faudra procéder à l'analyse des réponses et de tout commentaire reçu de la part des responsables du district et établir la priorité des sujets de la façon suivante :

- Les sujets que les officiels de club **DOIVENT** connaître (sans faute)
- Les sujets que les officiels de club **DEVRAIENT** connaître (importants mais pas indispensables)
- Les sujets que les officiels de club **POURRAIENT** connaître (pas tellement importants, mais utiles s'il reste du temps)

De nombreux sujets peuvent être traités lors de la formation des officiels de club, cependant, le temps dont vous disposez peut ne pas vous permettre de les présenter tous. En établissant la priorité des sujets vous pourrez déterminer ceux qui doivent faire partie de la formation pour répondre aux besoins immédiats des officiels de club de votre district. Cela peut aussi vous aider à déterminer si certains sujets peuvent faire partie des exercices préparatoires ou être présentés ultérieurement lors de réunions de district ou de zone.

N'oubliez pas : il est préférable de bien présenter quelques sujets que d'en présenter plusieurs superficiellement. Ne surcharger pas trop vos officiels de club de faits !

Sujets possibles pour la formation dispensée par le formateur

Un sondage a récemment été adressé aux coordonnateurs de l'EML leur demandant leur opinion sur les pratiques de formation des officiels de club. Dans leurs réponses, ils ont indiqué que les sujets les plus souvent présentés lors de la formation des officiels de club étaient :

Pour commencer

- Paroles de bienvenue et présentations
- Faire connaissance

Concernant le district

- Vision/buts du district
- Thème du Gouverneur de district et du Président international (le cas échéant)
- Structure et programmes de l'EML/EME

Concernant le club

- Examen des rôles et responsabilités des officiels de club
- Une année en tant que président / secrétaire / trésorier. Un officiel en fonction partage ses idées et expériences (conférence et séance de questions et réponses ou discussions en groupe)
- Attentes des officiels de club (d'eux-mêmes et réciproquement)
- Planifier votre année
- Scénarios courants

Sujets généraux

- Prononcer un discours en public
- Communication efficace
- Gestion des réunions
- Résolution de conflits
- Gestion du temps
- Formation des responsables
- Travail d'équipe
- Définition d'objectifs
- Motivation/reconnaissance
- Relations publiques
- Constitution et Statuts
- Protocole
- Développement personnel futur
- Ressources disponibles

Organiser les sujets et créer un ordre du jour

Après avoir retenu les sujets, il vous faut les présenter dans un ordre d'apprentissage logique. Mettez-vous à la place de vos officiels de club et posez cette question :

- Quel est l'ordre de sujets le plus logique ?
- Y-a-t-il un moyen de relier un sujet à un autre ?

Une méthode souvent utilisée par les animateurs pour organiser les sujets consiste à passer de "simple" à "complexe" ou de "connu" à "inconnu".

Lorsque les sujets sont organisés en ordre logique, vous pouvez alors évaluer combien de temps il vous faudra pour chaque sujet, tout en gardant à l'esprit la durée totale du programme global de formation, puis élaborer un ordre du jour préliminaire. La création d'un ordre du jour peut aussi vous aider à réduire le nombre de sujets en ne gardant que les plus importants pour la formation, car il est possible que vous ne puissiez pas présenter tous ces sujets dans le temps qui a été alloué.

Lorsque l'ordre du jour sera mis au point, chaque "sujet" constitue maintenant une séance de formation dans votre programme de formation des officiels de club. Chaque séance de formation doit être développée pour inclure des objectifs de formation et un contenu détaillé.

Un modèle d'ordre du jour de formation des officiels de club se trouve à la page suivante. Celui-ci n'illustre qu'une façon d'organiser une formation. En fonction des sujets choisis, votre ordre du jour peut être organisé différemment. Cet ordre du jour représente une journée de formation de 7 heures. Certains districts organisent une formation d'une journée et demie, alors que d'autres organisent deux formations de 3 heures et demie réparties sur deux soirs ou weekends. Tout programme de formation des officiels de club qui répond aux besoins de votre district est acceptable, à condition que les officiels reçoivent la formation dont ils ont besoin pour mener à bien leur mandat.

Sélection des animateurs

Il incombe au coordonnateur de l'EML du district, en collaboration avec les autres membres de l'EML du district, d'évaluer les besoins en matière de formation, d'établir un plan qui répond à ces besoins et d'organiser et promouvoir les programmes de formation.

L'animateur peut aussi choisir d'être un instructeur à la formation ou sélectionner d'autres personnes comme formateurs. Si vous décidez de choisir d'autres personnes pour animer la formation des officiels de club, le *Guide des ressources EML de district* qui se trouve au centre des coordonnateurs de l'équipe mondiale de la formation sur le site web du LCI, contient des suggestions et critères pour la sélection d'instructeurs.

Exemple d'un ordre du jour

	Sujet	Animateur
1.	Bienvenue	
2.	Présentations	
3.	Faire connaissance	
4.	Visions du district	
4a.	L'année en tant que président : un président en exercice partage ses impressions et expériences.	
4b.	MyLCI – discussion interactive pour les secrétaires et trésoriers concernant la mise à jour et la transmission des rapports en ligne	
5a.	Président – Rôle & Responsabilités	
5b.	Secrétaire – Rôle & Responsabilités	
5c.	Trésorier – Rôle & Responsabilités	
6a.	Déjeuner de travail	
6b.	Présidents – préparer un discours de deux minutes sur un sujet Lions Secrétaires & Trésoriers – comment peuvent-ils aider le président et le club à réussir davantage ?	
7a.	Présidents - talent d'orateur	
7b.	Secrétaires – réunions de club, facteurs déterminants de réussite	
7c.	Trésoriers – budgets et rapport financiers	
8a.	Attentes du secrétaire/trésorier	
8b.	Attentes du président	
10.	Stratégies de relations publiques	
11.	Retour d'information : Secrétaires/Trésoriers à Présidents et Présidents à Secrétaires/Trésoriers.	
12.	Développement personnel futur	
13.	Résumé de la vision	
14.	Conclusion	

Déterminer les objectifs pour la formation

Lorsque vous aurez évalué les besoins des officiels de club et choisi les principaux sujets pour la formation, vous pouvez alors déterminer ce que devraient être leurs objectifs pour la séance de formation. L'accent est mis sur le mot "leurs" car il indique ce que votre philosophie et attitude globales devraient être. "Leurs" attire notre attention sur le fait qu'il s'agit des objectifs que les officiels —non pas l'animateur—doivent accomplir. La formation la plus efficace est centrée sur l'apprenant, non pas sur le formateur.

Vous établirez des objectifs de formation pour chaque séance de formation que vous avez définie. Lorsque vous rédigez ces objectifs, gardez à l'esprit le temps imparti aux séances de formation qui figure sur l'ordre du jour.

Exemple de la conversion d'un besoin en un objectif

Les objectifs de formation émanent toujours de l'évaluation des besoins. Nous "convertissons" un besoin (exprimé dans le langage ordinaire) en un objectif (exprimé dans le langage de la formation).

Besoin : *"Les présidents de club éprouvent de la difficulté à animer efficacement les réunions de club."*

Objectifs de la formation : *"A la fin de la séance de 60 minutes, les présidents de club pourront identifier au moins huit des dix aspects fondamentaux de l'animation d'une réunion de club."*

En fonction de leur durée, les séances de formation peuvent avoir entre un et cinq objectifs ou davantage. Chaque objectif devrait répondre à un besoin qui a été défini par l'évaluation. Les trois avantages pratiques de formuler de manière claire et précise les objectifs sont :

- Cela présente une voie ou une façon de déterminer le contenu.
- Cela peut offrir la possibilité d'établir un "contrat" entre vous et les officiels de club. Cela signifie, en réalité, que vous leur donnerez quelque chose s'ils vous accordent quelque chose en retour à savoir, leur attention et leur diligence.
- Cela vous offre une norme ou un critère que vous utiliserez ultérieurement pour mesurer la réussite (ou l'échec) de la séance de formation

Comment rédiger des objectifs

Les objectifs sont difficiles à formuler, si l'utilité de l'objet de chaque séance de formation ne semble pas claire dans votre esprit. Lorsque des objectifs clairs et précis sont formulés, vous êtes en mesure de déterminer, en toute confiance, le contenu, les stratégies et la documentation pour la séance de formation.

Il serait utile de garder à l'esprit qu'un objectif de séance de formation devrait :

- commencer par une phrase qui indique que l'officiel de club sera en mesure de réaliser une action après la séance de formation. "À la fin de cette activité/formation/séance, les officiels de club sauront comment"

- Inclure un verbe d'action qui transmet le message à l'officiel de club. Servez-vous de verbes qui décrivent une action qui peut être observée et mesurée dans les délais impartis de l'enseignement.

Exemples d'objectifs de formation

Vous trouverez, ci-dessous, des exemples d'objectifs pour une séance de formation sur la "Tenue de réunions efficaces".

À la fin de la séance les participants sauront comment :

"Reconnaître les phases d'une gestion efficace des réunions."

"Identifier les composantes de l'animation efficace d'une réunion."

"Gérer le comportement des participants pendant les réunions."

"Organiser une réunion de suivi pour assurer l'efficacité de la réunion."

Notez les verbes qui sont utilisés dans les objectifs ci-dessus : "Reconnaître", "Identifier", "Gérer", "Organiser".

Verbes d'action

L'utilisation de verbes d'action est la meilleure chose que vous puissiez faire pour rédiger de bons objectifs. Choisissez-en un et essayez de le relier à ces domaines d'apprentissage généraux : connaissance, compréhension, compétences et attitudes ou valeurs.

En d'autres mots, demandez si l'objectif est d'aider les officiels de club à :

- acquérir des connaissances (informations),
- améliorer la compréhension (relier les faits à sa propre situation au sein du mouvement Lions),
- développer des compétences (mise en pratique de leurs connaissances),
- ou de réfléchir à de nouvelles attitudes ou valeurs concernant le mouvement Lions

Verbes d'action courants :

Verbes pour les connaissances

Définir, déclarer, dresser la liste, nommer, remémorer, effectuer, construire, reconnaître, décrire, répéter, mémoriser

Verbes pour les compétences

Trouver, évaluer, montrer, utiliser, pratiquer, appliquer, fonctionner démontrer, illustrer

Verbes pour la compréhension

Classer, expliquer, identifier, trouver, rapporter, revoir, sélectionner, traduire, formuler, comprendre les autres

Verbes pour les attitudes/valeurs

Accepter, mettre au défi, décider, féliciter, valoriser, rejeter, recevoir, tenter, écouter, favoriser, disputer, se porter volontaire, aimer

Exemple de programme d'étude - objectives

Séance de formation : Résolution de conflits

Auditoire : Présidents de club

Durée 60 minutes

À la fin de la séance les participants sauront comment :

1. Identifier les sources de conflit
2. Appliquer une approche à trois étapes pour résoudre les conflits
3. Utiliser la procédure de résolution des litiges de club du LCI pour résoudre les conflits.

Durée	Objectif	Contenu	Stratégies	Matériel
	Identifier les sources de conflit			
	Appliquer une approche à trois étapes pour résoudre les conflits officiels			
	Utiliser la procédure de résolution des litiges de club du LCI pour résoudre les conflits officiels			

Sélectionner le contenu

La prochaine étape du développement de la formation des officiels de club consiste à définir le contenu de chaque séance de formation. La sélection du contenu consiste à dresser la liste de tous les détails que vous voulez inclure dans la séance de formation en fonction des objectifs définis. Le contenu peut inclure les sous-sujets ou points clés qui contribueront à soutenir les objectifs.

Comment sélectionner le contenu

Prenons l'exemple d'un objectif de formation que nous avons vu auparavant et examinons comment nous pouvons sélectionner le contenu.

Séance de formation : Tenir des réunions efficaces

Objectifs : À la fin de la séance les participants sauront comment :

"Reconnaître les phases d'une gestion efficace des réunions."

"Identifier les composantes de l'animation efficace d'une réunion."

"Gérer le comportement des participants pendant les réunions."

Organiser une réunion de suivi pour assurer l'efficacité de la réunion."

Cette séance de formation a quatre objectifs. De quels points clés avons-nous besoin pour soutenir ces objectifs ? Dans les deux premiers objectifs, nous voulons que les participants reconnaissent les phases de la gestion des réunions et qu'ils identifient les composantes de l'animation d'une réunion. Alors, il nous faudra leur fournir ce contenu. Les "phases d'une réunion" et les "composantes d'une réunion" feraient partie du contenu. Néanmoins, nous pourrions aussi vouloir partager certains points sur la mauvaise gestion des réunions ou l'inefficacité de l'animation de réunions et l'impact que cela a sur le club. Par ailleurs, vous voudriez peut-être mentionner les avantages d'assurer le déroulement efficace d'une réunion. Vous pourriez suivre la même procédure pour le deuxième objectif pour déterminer le contenu.

L'objectif n'est pas de déterminer *comment* vous allez transmettre le contenu, mais bien *quel* contenu allez-vous transmettre. L'étape suivante du développement de la formation des officiels de club s'orientera davantage sur la méthode utilisée pour former les officiels de club.

Exemple de programme d'étude - suite

Séance de formation : Résolution de conflits

Auditoire : Présidents de Club

Durée 60 minutes

Durée	Objectif	Contenu	Stratégies	Matériel
	Identifier les sources courantes de conflits	Sources courantes de conflits Bienfaits des conflits Conséquences de conflits		
	Appliquer une approche à trois étapes pour résoudre les conflits	Modèle à 3 étapes		
	Utiliser la procédure de résolution des litiges de club du LCI pour résoudre les conflits officiels	Demande de résoudre de conflits Ou trouver des informations Ressources supplémentaires		

Déterminer les stratégies de formation et le calendrier

Maintenant que vous savez ce que vos officiels de club vont apprendre, vous pouvez commencer à planifier votre formation. Une stratégie de formation est une activité qui permet d'effectuer la majorité du travail pour accomplir l'objectif.

Avant d'entreprendre l'étude de stratégies, telles que les discussions en groupe, études de cas ou jeux de rôles, il vous faudra commencer par comprendre certains principes fondamentaux sur le processus de base de l'apprentissage proprement dit.

Quelle est la meilleure méthode d'apprentissage pour les adultes

Qu'est-ce qui constitue une expérience de l'apprentissage satisfaisante et réussie pour n'importe quelle personne ? Les recherches ont révélé au cours des années que les adultes apprennent mieux :

- Lorsqu'ils sont conscients de ce qu'ils ont besoin d'apprendre
- Lorsqu'ils ont un bon rapport avec leur formateur ou animateur.
- Lorsqu'ils découvrent la vérité et trouvent eux-mêmes les solutions

Les adultes apprennent mieux par la pratique, en mettant en application une compétence qu'ils viennent d'étudier dans leur formation. Vous devez leur permettre de pratiquer et de faire l'expérience de ce qu'ils ont appris pour qu'ils puissent s'investir sur le plan physique, mental et affectif.

Vous trouverez de plus amples précisions sur les caractéristiques des stagiaires adultes dans le *Guide des ressources EML de district* qui se trouve au centre des coordonnateurs de l'équipe mondiale du Leadership sur le site web du LCI.

Assortir les stratégies aux objectifs

Les stratégies se répartissent en quatre groupes :

- Méthodes de présentation (conférences, débats, etc.)
- Méthodes de discussion (petit groupe, résolution de problèmes, grand groupe, discussion guidée, etc.)
- Méthodes de simulation (jeux de rôles, jeux, etc.)
- Méthodes de perfectionnement des compétences (fiches de travail, stages, etc.)

Lorsque vous rédigez votre programme d'étude, demandez-vous si l'objectif en question a pour but d'aider vos officiels de club à développer un ou plusieurs des aspects suivants :

- Connaissances (informations)
- Compréhension (relier les faits à sa propre situation au sein du mouvement Lions)
- Compétences (passer de la compréhension à la pratique) ou
- Nouvelles attitudes ou valeurs personnelles

Parfois, il peut s'avérer difficile de décider de l'ordre précis des stratégies pour mener à bien un objectif. Voici une formule simple qui pourrait être utile :

DIRE—MONTRER—FAIRE

Examinons un scénario pour illustrer cela :

Une formatrice anime une séance de formation pour les présidents de club. Elle décide, en premier lieu, de leur fournir des informations de base concernant les compétences de gestion des réunions. Elle présente un bref exposé : Elle leur DIT ce qu'ils ont besoin de savoir. Ensuite, elle veut s'assurer que les présidents de club savent comment mettre cette information de base en pratique dans leur propre club. Elle leur demande alors de travailler sur une étude de cas concernant une réunion difficile : Elle leur MONTRER. Ensuite, elle décide que ses présidents ont besoin de mettre en pratique les compétences de gestion d'une réunion. Alors, elle leur demande de participer à un jeu de rôles : Elle permet aux Lions de FAIRE quelque chose.

Connaissances (DIRE)

- conférence
- débats
- discussions de groupe
- vidéo
- lecture silencieuse
- interactif
- ordinateur
- affiches/panneaux

Compréhension (MONTRER)

- discussion encadrée par un
- discussions en petits groupes
- discussions en grands groupes
- poser des questions
- raconter des histoires
- démonstration
- dramatisation
- jeux de rôles
- discussion pour résoudre les
- étude de cas
- jeu

Compétences (FAIRE)

- jeu de rôles
- mentorat
- mettre les compétences en
- feuilles de travail
- travaux pratiques

Attitudes/valeurs

Bien que les jeux de rôles et les discussions interactives puissent parfois susciter des changements dans les attitudes ou les valeurs, le plus souvent ce changement viendra de l'expérience globale de la formation ou de Lions qui ont réussi à appliquer ce qu'ils ont appris à des situations réelles.

En acquérant une plus grande expérience, vous verrez qu'il est parfois plus efficace de changer l'ordre de cette formule. Vous voudrez peut-être commencer par MONTRER, ou obliger vos Lions à FAIRE, en les laissant se débattre un peu avant de leur DIRE.

DIRE—MONTRER—FAIRE peut aussi s'appliquer au sens plus large à toute la formation dans laquelle la première phase est consacrée à la transmission de l'information ; la deuxième phase à donner des exemples de cette information et la troisième phase à la pratique. Vous continuerez, toutefois, à appliquer la formule à des objectifs spécifiques. N'oubliez pas que certains objectifs seront si simples et si brefs qu'ils ne nécessiteront qu'une partie de la formule.

Autres lignes directrices

Voici d'autres lignes directrices qui vous aideront à sélectionner des stratégies :

- Lorsque vous n'arrivez pas à vous décider sur telle ou telle stratégie, sélectionnez-en une qui offre la plus grande participation active du groupe.
- Dans la mesure du possible, faites en sorte que votre stratégie offre une occasion à vos Lions de faire appel à leurs expériences personnelles.
- Renseignez-vous à l'avance pour savoir si l'équipement et les autres ressources nécessaires pour votre stratégie sont abordables et disponibles.

Six stratégies à maîtriser

Il y a six stratégies que vous devriez maîtriser le plus rapidement possible. Vous pouvez compter sur celles-ci pour accomplir à peu près n'importe quel objectif de formation. La plupart des stratégies utilisées par les animateurs professionnels est une variation de ces six :

- Conférence
- Discussions de groupe avec animateur
- Séance de questions/réponses
- Étude de cas
- Jeu de rôles :
- Travaux pratiques

Celles-ci et d'autres stratégies sont expliquées plus en détail dans la section "*Lexique de terminologie de formation*" à la fin de ce guide. Malgré toutes les méthodes qu'un formateur peut apprendre, le fait est que la "méthodologie" a ses limites. Lorsque rien ne semble bien fonctionner, recherchez le moyen le plus simple d'offrir aux Lions ce dont ils ont besoin et maintenez un environnement stimulant et bienveillant.

Calendrier

Lorsque vous aurez planifié le contenu nécessaire et les stratégies de formation pour les objectifs de la séance, vous pouvez ensuite déterminer comment répartir le temps alloué à cette séance. Cela est susceptible de vous aider à affiner davantage la séance de formation jusque dans ses détails les plus pertinents pour atteindre les objectifs. Si vous ne pouvez consacrer qu'un temps limité à la séance, vous ne voulez pas submerger vos officiels de club avec trop d'exercices. Ils se sentiront pressurés de finir rapidement la séance et ne seront pas en mesure d'atteindre les objectifs fixés.

Modèle de programme d'étude – stratégies et calendrier

Séance de formation : Résolution de conflits

Auditoire : Présidents de Club

Durée 60 minutes

Durée	Objectif	Contenu	Stratégies	Matériel
15	Identifier les sources courantes de conflits	Sources courantes de conflits Avantages des conflits Conséquences de conflits	Conférence Discussions en petits groupes	
25	Appliquer une approche à trois étapes pour résoudre les conflits	Modèle à 3 étapes	Conférence Jeux de rôles	
20	Utiliser la procédure de résolution des litiges de club du LCI pour résoudre les conflits officiels	Demande de résolution de conflits Ou trouver les informations Ressources supplémentaires	Conférence Démonstration	

Choisir le matériel

La documentation devrait être choisie avec le même soin que l'ont été les objectifs et stratégies. Parfois, cette tâche est simplifiée du fait que la nature même du sujet ou de la stratégie dicte de toute évidence la documentation qu'il faut utiliser. Par exemple, si le sujet concerne la "résolution de conflits," et que la stratégie est une étude de cas, le matériel évident est alors : un document sur une étude de cas et des stylos. À d'autres moments, la sélection nécessitera plus de réflexion. Si le sujet se rapporte aux "styles de direction" et que la stratégie est un exposé, devrions-nous utiliser un tableau de papier ou des diapositives ? Ou des diapositives et un carnet de travail ?

N'oubliez que la documentation et le matériel sont les dernières étapes de la conception de votre formation et qu'ils servent à appuyer votre contenu et votre stratégie. Le matériel comprend aussi les outils audiovisuels. Les exposés, qui font l'objet d'une utilisation excessive de la part des personnes chargées de la formation, devraient rarement être présentés sans supports visuels.

Utilité des supports visuels

Quand doit-on utiliser les supports visuels? Lorsque nous voulons :

- mettre en évidence un fait, un objet ou un commentaire
- simplifier un fait, un objet ou un commentaire
- clarifier un fait, un objet ou un commentaire
- résumer et passer en revue la formation

Recommandations sur les supports visuels

Voici quelques conseils sur l'utilisation de supports visuels :

- Privilégier la simplicité des supports visuels. Montrer seulement un thème majeur à la fois.
- Pour les présentations PowerPoint et tableaux de papier, vérifiez que le texte et les illustrations sont suffisamment grands pour que les Lions au fond de la salle puissent les voir.
- Encouragez la participation des Lions lorsque vous montrez les supports visuels. Ne leur permettez pas de rester passifs.
- Faites une pause dans votre exposé lorsqu'un point important doit être discuté.

Exemple de programme d'étude - matériel

Séance de formation : Résolution de conflits

Auditoire : Présidents de Club

Durée 60 minutes

Durée	Objectif	Contenu	Stratégies	Matériel
15	Identifier les sources courantes de conflits	Sources courantes de conflits Avantages des conflits Conséquences de conflits	Conférence Discussions en petits groupes	PowerPoint Tableau de papier
25	Appliquer une approche à trois étapes pour résoudre les conflits	Modèle à 3 étapes	Conférence Jeux de rôles	PowerPoint Polycopié
20	Utiliser la procédure de résolution des litiges de club du LCI pour résoudre les conflits officiels	Demande de résoudre de conflits Ou trouver des informations Ressources supplémentaires	Conférence Démonstration	PowerPoint Ordinateur avec internet Polycopié

Développer le matériel

Vous disposez maintenant d'un guide d'études complet. Que faites-vous ensuite ? Vous développez le matériel ! Vous avez préparé avec beaucoup de soin le contenu de votre formation et réfléchi longuement aux stratégies que vous utiliserez pour que vos officiels atteignent leurs objectifs. Maintenant, il faut examiner le plan de chaque séance de formation et concevoir les exposés, jeux de rôles, études de cas, discussions en petits groupes, ainsi de suite, ou effectuer des recherches sur les ressources dont vous avez besoin.

Heureusement, plusieurs ressources utiles pour vous aider dans cette tâche sont disponibles au Centre de Ressources pour les responsables sur le site Internet du Lions Clubs International (www.lionsclubs.org). Consultez les pages 3 et 4 du guide de l'animateur pour de plus amples informations.

Si vous cherchez du matériel ou de la documentation qui ne concerne pas le leadership, vous pouvez saisir le sujet dans la case de recherche située en haut et à droite de l'écran du site Web du Lions Clubs International.

The screenshot shows the website interface for Lions Clubs International. At the top right, there is a search bar labeled 'Rechercher' with a magnifying glass icon, highlighted by a red circle and a black arrow. Below the search bar are logos for 'PRIDE' and 'Online Radio'. The main navigation bar includes links such as 'Qui sont les Lions', 'Devenir Lion', 'La Fondation', 'Nos Actions', 'Notre Impact', 'Actualités et événements', and 'Centre pour Effectifs'. A secondary navigation bar lists 'Planification des projets', 'Effectif et nouveaux clubs', 'Gérer un club', 'Gérer un district', 'Formation des responsables', 'Ressources', and 'Communauté en ligne'. The main content area is titled 'Formation des responsables' and features a sidebar with links for 'Planification des projets', 'Effectif et nouveaux clubs', 'Gestion du club', and 'Gérer un district'. The main text area contains the title 'Formation des responsables' and a brief description: 'Le centre de ressource pour les responsables offre aux Lions les possibilités de formation et de développement pour promouvoir l'épanouissement personnel et l'excellence de la direction et à la longue soutenir et améliorer nos actions mondiales.' There are also 'Imprimer' and 'ShareThis' buttons.

Puisque vous consultez les responsables du district lors de la planification de votre formation des officiels de club, ils peuvent aussi être une source d'informations pour la mise au point du matériel. De nombreux dirigeants Lions ont peut-être déjà créé du matériel ou de la documentation sur les sujets que font partie de votre formation des officiels de club. S'ils peuvent vous servir dans la présentation de votre formation, vous pouvez les utiliser tels quels ou les modifier en fonction de vos besoins.

Organiser et promouvoir

Bien qu'une certaine organisation et promotion puissent avoir lieu avant la rédaction de votre guide d'études, plus vous connaîtrez à l'avance les détails de la formation, plus vous pourrez mieux organiser et promouvoir celle-ci. Avec un guide d'études complet, vous pouvez maintenant :

- déterminer l'endroit le plus approprié pour la formation
- établir le budget avec exactitude
- sélectionner des co-modérateurs (si nécessaire)
- prendre une longueur d'avance sur le développement du matériel
- rédiger une invitation plus convaincante ou un article de promotion

Au début et tout au long de la planification il est préférable d'éviter le stress ou l'effort résultant de mauvaises surprises. Le Guide des ressources EML de district, qui se trouve au centre des coordonnateurs de l'équipe mondiale du Leadership sur le site web du LCI, offre beaucoup de ressources pour l'organisation et la promotion de la formation. Vous trouverez, ci-dessous, d'autres renseignements sur la sélection d'un site et l'aménagement d'une salle de formation.

Choisir un établissement

Un phénomène étrange mais souvent vrai est que les participants à la formation ne se rendront pas compte du soin que vous avez pris pour leur offrir une salle confortable et fonctionnelle, des repas délicieux ou l'atmosphère favorable à la formation que vous avez créée. Par contre, si ces éléments sont absents, ils s'en rendront douloureusement compte. Voici quelques questions courantes à poser lors de sélectionner un établissement pour la formation :

L'établissement

- ✓ Avez-vous d'abord recherché des établissements offerts gracieusement tels que des salles dans les écoles ou autres immeubles institutionnels avec des salles ?
- ✓ L'établissement est-il géographiquement centralisé pour offrir au plus grand nombre de participants des parcours de courtes distances ?
- ✓ Est-ce que cet établissement a une bonne réputation en ce qui concerne le personnel de service et propose des réductions de prix aux organismes caritatifs ?
- ✓ Si le logement et les repas sont prévus, devriez-vous obtenir des offres d'au moins deux autres établissements ?
- ✓ La procédure de facturation de l'établissement sera-t-elle simple pour permet une vérification facile des dépenses ?

La salle de formation

- ✓ Avez-vous visité l'établissement avant de prendre une décision ?
- ✓ Est-il assez grand pour votre groupe ? Est-ce que le plafond est d'au moins 3 mètres de hauteur pour que les PowerPoint puissent être projetés le haut possible pour que tous les participants puissent les voir ?

- ✓ Est-ce que les prises électriques sont adéquates et accessibles pour tout le matériel audiovisuel ?
- ✓ Est-ce que les feuilles du tableau peuvent être affichées ou collées sur les murs ?
- ✓ Est-ce que la ventilation sera adéquate pour les participants ?
- ✓ Est-ce que le décor de la pièce offre un environnement détendu et agréable qui favorisent le processus d'apprentissage ?
- ✓ Pourrez-vous entendre les bruits venant de l'extérieur, surtout à travers les murs séparés par des parois ?
- ✓ Pourrez-vous utiliser d'autres salles pour les discussions en petits groupes au cours de la formation ?
- ✓ Est-ce que l'immeuble dispose de tout l'équipement accessoire nécessaire, tel que des tables de taille appropriée, des chaises confortables, des tables fonctionnelles pour l'équipement et les rafraîchissements ?
- ✓ Pouvez-vous obtenir le nom d'un membre du personnel qualifié sur qui vous pourriez compter pour une assistance immédiate pendant la formation ?
- ✓ Faudra-t-il que vous posiez des panneaux de direction pour guider les participants vers les salles ?

Divers

- ✓ Est-ce que certains participants ont des exigences alimentaires particulières ?
- ✓ Si nécessaire, est-ce que les repas peuvent être servis pendant une période requise ? Des déjeuners "légers" peuvent-ils être servis, si cela était demandé ?
- ✓ Vous êtes-vous renseigné au sujet du règlement sur la garantie des places pour les repas ?
- ✓ Est-ce qu'il y aura une machine à photocopier pour les photocopiés ou exercices de travaux pratiques ?
- ✓ S'il y a des divertissements, le système audio sera-t-il adéquat ?

Configuration de la salle de formation

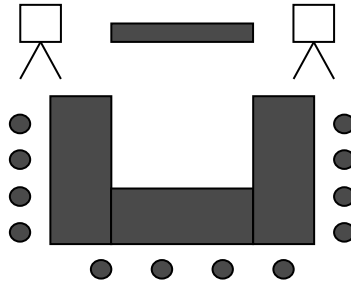
Pour déterminer l'installation de la salle la plus efficace qui répondra aux besoins du cours et aux besoins des participants, veuillez envisager :

- **La taille et la culture de votre groupe.** Le groupe sera-t-il constitué de moins de 10 personnes ou de plus de 20 ? Quelles normes culturelles pourraient avoir un impact sur la configuration des tables et des chaises ? Les participants à la formation s'attendent-ils à un agencement de salle particulier ?
- **La taille de la classe.** Une fois que vous connaissez les dimensions approximatives et la disposition de la salle de formation, il est parfois utile de dessiner un diagramme de la répartition des places dans la pièce. Cette technique peut vous aider à décider quels exercices, matériels et équipement vous pouvez utiliser.
- **Les exercices inclus dans le programme de formation.** Le programme se focalisera-t-il autour de cours magistraux ou autour d'activités en petits groupes ? Y-aura-t-il des exercices nécessitant un espace important et si oui, comment la configuration de la salle doit-elle être modifiée ?

Répartition des places

Vous trouverez ci-dessous trois exemples de répartition des places communément utilisés pour des formations :

Configuration de la salle : En forme de U



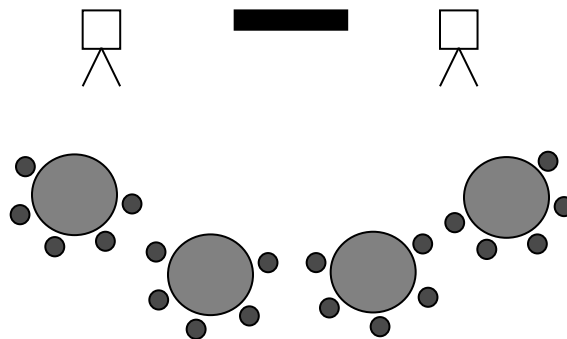
Avantages

- Tout le monde peut se voir et se parler
- L'animateur peut marcher dans l'audience
- Confortable pour les discussions incluant tout le groupe
- Il est facile de voir les tableaux de papiers et les visuels projetés

Inconvénients

- N'est possible que pour les groupes de 20 personnes au plus.
- Difficile de travailler en petits groupes
- Nécessite une salle assez grande
- La salle est « focalisée sur l'animateur »

Disposition des sièges : En groupes



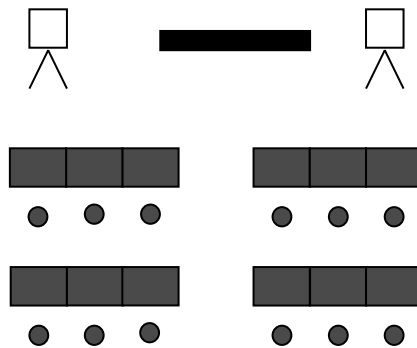
Avantages

- Idéal pour le travail des participants en petits groupes
- Il est facile pour l'animateur d'engager les petits groupes
- Il permet aux participants de contribuer pleinement
- Il prévoit une certaine liberté de mouvement

Inconvénients

- Crée des problèmes d'attention/contact visuel lors des présentations et de l'utilisation de visuels.
- Encourage les conversations « privées »
- Crée des sous-groupes de manière non intentionnelle

Disposition des sièges : Salle de classe traditionnelle



Avantages

- Permet à chaque participant d'avoir son «espace personnel»
- Idéal pour les présentations/séances magistrales et pour obtenir un retour de l'audience

Inconvénients

- Peut favoriser l'inattention des participants
- Peut créer des problèmes de lignes de vue pour les tableaux de papiers et autres visuels
- L'enseignement devient « focalisé sur l'animateur »

Animer la formation

Vous avez effectué une évaluation approfondie des besoins, rédigé des objectifs précis, mis en œuvre un programme de formation interactif et développé le matériel. Maintenant que vous êtes arrivé jusqu'ici, comment comptez-vous assurer une présentation réussie ? Vous devez ouvrir la séance avec enthousiasme et créer un environnement propice à l'apprentissage. Vous devez également faire connaissance avec les Lions et répondre à leurs besoins pendant toute la formation. Enfin, il vous faudra conclure la séance.

La séance d'ouverture

La façon dont les officiels de club vous perçoivent au cours des premiers instants de votre formation influencera leur attitude future envers vous et l'expérience de la formation. Votre image globale devrait projeter une personne confiante qui est chaleureuse et ouverte et qui est enthousiaste par rapport à la formation.

Pour instaurer un climat d'apprentissage positif, trois choses doivent être accomplies lors de la séance d'ouverture qui pourraient prendre entre 30 et 90 minutes.

Faire connaissance

Une séance structurée pour faire connaissance devrait être votre premier exercice car il est indispensable que les participants se fassent mutuellement confiance, se sentent libres de s'exprimer et soient désireux de s'entraider.

Les quatre questions classiques auxquelles répondent les participants lors d'une séance de formation comprennent :

- ✓ Qui êtes-vous ?
- ✓ D'où venez-vous ?
- ✓ Qu'espérez-vous apprendre ?
- ✓ Pouvez-vous me dire un fait intéressant à votre sujet ?

Les participants peuvent répondre à ces questions avant ou pendant l'activité pour faire connaissance. Vous trouverez une gamme complète de ressources pour faire connaissance, consolider une équipe et dynamiser un groupe sur le site Internet du LCI. Vous les trouverez ici : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/training-materials-resources/index.php>

Expliquez l'ordre du jour

Ensuite, vous pouvez expliquer l'ordre du jour. Mais pour commencer, vous voudrez expliquer l'objectif global de la formation et citer quelques raisons pratiques et convaincantes pour lesquelles ils sont ici aujourd'hui. (Les participants ne savent peut-être pas tous cela !)

Puis, dans cet ordre :

- Expliquez l'ordre du jour.

- Si nécessaire, offrez quelques suggestions sur la meilleure façon de prendre des notes.
- Mentionnez les fournitures et le matériel et expliquez leur utilisation.
- **Expliquez la nature de la formation. Accentuez le fait qu'ils sont dans un environnement amical dans lequel ils peuvent poser toutes leurs questions et tenter l'expérimentation de n'importe quel exercice de formation. Soulignez le fait que vous n'êtes ni un enseignant ni un expert mais un animateur de formation qui est convaincu que les Lions apprennent mieux en "faisant" et en "partageant" et en assumant la responsabilité de la majorité des choses qu'ils souhaitent apprendre.**
- Enfin, expliquez toutes les annonces d'ordre administratif nécessaires concernant les repas, les pauses-café, les règles concernant la cigarette, l'emplacement des toilettes, etc.

Établir les règles de base

Afin de gagner du temps, vous pouvez expliquer les règles de base dès le début, par exemple, quand doit commencer et se terminer la séance. Invitez vos participants à en mentionner d'autres. Là encore, vous voudrez peut-être noter et afficher les règles de base pour qu'elles puissent être consultées facilement. Voici les règles de base les plus courantes :

- | | |
|----------------------------------|---|
| ✓ Pas de conversations latérales | ✓ Participer volontiers |
| ✓ Permettre l'interaction | ✓ Téléphone portable en mode silencieux |
| ✓ Garder l'esprit ouvert | ✓ Commencer et terminer à l'heure |
| ✓ Une personne parle à la fois | ✓ Pauses-café opportunes |
| ✓ Respecter l'opinion des autres | ✓ Vous pouvez vous promener dans la salle selon le besoin |

Répondre aux besoins

Il vous faudra faire preuve de souplesse pour répondre aux besoins de vos officiels de club tout au long de la formation. La souplesse favorise l'efficacité et la créativité. Votre guide d'études n'est qu'un guide. Parfois, le groupe dictera l'ordre des sujets que sont discutés. En d'autres termes, le formateur devrait être prêt à tout moment à :

- réitérer ce qui a déjà été dit
- introduire quelque chose de nouveau

Vous découvrirez très souvent que ce que vous aviez prévu de traiter dans une heure ou deux devrait l'être dès maintenant. Cela se produit souvent lorsqu'une personne ou un groupe aborde, sans que l'on s'y attende, un sujet important qui intéressent énormément tous les participants. Vous devez tirer partie de cette occasion.

Séance de clôture

Que la formation dure deux heures ou deux jours, elle devrait se terminer avec :

- Une occasion de définir des plans d'action individuels qui seront mis en application après la formation.

- Des informations pour les participants concernant des sources de ressources pédagogiques complémentaires.
- Un bref tour d'horizon des objectifs de la formation.
- L'intervention de clôture de l'animateur.

En invitant les officiels de club à rédiger leurs plans d'action, pendant que les informations sont encore présentes dans tous les esprits, renforcera leur engagement. Prendre quelques minutes alors pour partager leurs plans d'action avec leurs confrères et consœurs Lions peut être très constructif. Un plan d'action doit être simple : les Lions dressent la liste de dix "tâches à accomplir" avec chacune une date butoir et désignent ensuite une personne chargée d'accomplir la tâche.

Parce que de nombreux Lions souhaitent développer davantage ce que vous leur avez enseigné, ils apprécieraient peut-être des fiches de fin de formation avec le nom des ressources pertinentes du LCI, les bibliographies de livres qui offrent plus de précisions sur les sujets de formation et la liste des écoles, universités ou ateliers publics qui offrent des formations avancées.

Même si votre formation n'a durée que deux heures, une courte revue de l'ordre du jour et des objectifs est de rigueur pour conclure l'apprentissage. S'assurer que toutes les questions posées par les participants ont été traitées et que tous les détails ont été réglés.

Concevez votre séance de clôture avec autant de soins que votre séance d'ouverture. Aidez les participants à garder un bon souvenir de l'expérience; encouragez-les et faites-leur vos adieux en leur laissant un bon sujet de réflexion. Dites-leur au revoir avec un appel à l'action, une citation, une référence à l'introduction, une question rhétorique ou une phrase qui a un impact durable.

Évaluer et transmettre les résultats

Toute séance de formation basée sur un modèle de conception pédagogique devrait comprendre une évaluation. Cet aspect est important car il vous permet de recueillir des commentaires et suggestions pour les futures séances qui vous aideront à peaufiner votre programme de formation. Vous pouvez évaluer les réactions, connaissances acquises et/ou l'utilisation des compétences et de l'enseignement des participants.

Très souvent, les efforts de formation sont mesurés d'après les réactions des participants. Ceci permet de connaître le niveau de satisfaction des participants vis-à-vis de la formation. L'évaluation fournit des conseils concernant ce qu'il faudrait éventuellement modifier pour les prochaines formations. Celle-ci est réalisée à l'aide d'un questionnaire utilisé par les participants pour mesurer, entre autre, leur niveau de satisfaction vis-à-vis du contenu de la formation et du formateur.

Si votre formation se déroule sur plusieurs jours, il est bon d'effectuer une évaluation à la fin de chaque jour. S'il s'agit d'une séance d'une journée, vous voudrez peut-être procéder à une évaluation au milieu de la journée ou après chaque séance de formation. Cette évaluation vous est utile car elle vous donne des informations qui vous permettent de procéder aux ajustements nécessaires du programme pour mieux répondre aux besoins des participants. Elle est bénéfique pour les participants également car elle leur donne le temps de réfléchir sur ce qu'ils viennent d'apprendre et comment ils vont appliquer ces connaissances.

L'évaluation sert à mesurer les connaissances acquises. Dans la mesure du possible, les participants effectuent un test avant et après la formation pour mesurer les connaissances acquises. La démonstration informelle de compétences tout au long de la formation peut aussi vous donner des informations sur les connaissances acquises. Cette technique est généralement intégrée aux exercices pour chaque sujet pour permettre aux participants de mettre en pratique ce qu'ils ont appris.

Après la formation

Lorsque la formation sera terminée, prenez le temps de lire les évaluations et de réfléchir à la formation. Relisez vos notes de formation immédiatement et apportez des ajouts ou modifications pendant que vous les avez encore à l'esprit. Assurez le suivi auprès des officiels de club et envoyez-leur la documentation que vous avez promis de leur envoyer. Cela vous offre une excellente occasion de savoir comment ils se portent et comment vous pouvez les aider, le cas échéant, à mettre en pratique les compétences qu'ils ont apprises. Gardez le contact avec les officiels de club pendant toute la durée de leur mandat pour renforcer l'apprentissage et déterminer d'autres besoins en matière de formation. Le cas échéant, vous pourriez prendre contact avec les présidents de zone et de région pour obtenir d'autres informations sur les besoins des officiels de club.

Peu de temps après la séance de formation, mettez-vous en contact avec le gouverneur du district. Résumez les points clés des évaluations sur la formation et vos notes. Incorporez-les à un compte-rendu sur la formation, accompagné d'un exemplaire de la feuille des présences et de l'ordre du jour et transmettez-les au gouverneur du district et à la Division de la Formation des responsables (leadership@lionsclubs.org). Ensuite, détendez-vous et savourez le moment, puis commencez la planification du prochain programme de formation!

Exemple d'évaluation

Formulaire d'évaluation de la formation des officiels de club

Merci de prendre le temps d'évaluer la formation des officiels de club. Ce n'est qu'avec votre contribution que nous pouvons rendre cette formation encore plus utile pour les nouveaux officiels de club.

1. À votre avis, quelle est la partie la plus importante de l'orientation des officiels de club ? Pourquoi ?

2. Selon vous, quelle partie de l'orientation des officiels de club a besoin d'être améliorée ? Comment ?

3. Sur une échelle de notation de un (1) à cinq (5), 1 étant considéré comme inutile et 5 cinq étant considéré comme très utile, veuillez évaluer chacun des sujets de la formation :

Sujet de formation	Inutile	Assez utile	Passable	Très utile	Extrêmement utile
	1	2	3	4	5
Gestion du temps					
Responsabilités des officiels					
Activités de club					
Résolution des problèmes					
Définition des buts					
Gestion des réunions					
Motivation des membres					
Formation des responsables					
Programmes et officiels de district					
Récompenses					

4. Autres suggestions pour améliorer la formation :

Annexe

Programme d'étude

Séance de formation :

Auditoire :

Durée allouée :

Duré	Objectif	Contenu	Stratégies	Matériel

Évaluation des besoins en matière de formation

Pour chaque sujet indiqué cochez (✓) pour **choisir l'une** des colonnes pour indiquer si vous avez besoin d'une formation plus poussée (**Oui**), si vous n'avez pas besoin de formation (**Non**), ou si vous souhaitez que la formation soit dispensée plus tard.

Sujets pour la formation des officiels de club	Oui	Non	Plus tard

Autres sujets susceptibles de vous intéresser : _____

Quelle est votre méthode de formation préférée ? (Numérotez vos préférences: 1 - première préférence à 3 - dernière préférence.)

- _____ Une journée (7 heures) samedi
- _____ Deux soirées (3 heures et demie chacune) Indiquer les jours préférés: _____
- _____ Deux matinées le samedi (3 heures et demie chacune, à une semaine d'intervalle)

Club _____ Poste : _____

Glossaire des stratégies de formation

Tenir une séance de "brainstorming"

L'utilisation du subconscient pour rechercher le plus grand nombre possible d'idées sans les imposer.

Petits groupes

Les petits groupes se voient confier un sujet de discussion ou un problème et doivent ensuite présenter leurs conclusions à tous les participants de l'atelier.

Étude de cas

Une situation problématique fictive mais très réaliste qui est confiée à un groupe de Lions qui doit trouver une solution.

Activités pour faire connaissance

Activités qui favorisent la réceptivité, la confiance, la vigilance et l'amitié.

Démonstration

Un exposé qui "met en évidence un sujet" ou qui "anime" une procédure.

Réunion-débat

Discussion ouverte ou séries de rapports présentées normalement par des spécialistes sur ces sujets. Souvent suivie d'un rapport de synthèse. Les membres de "l'auditoire" sont encouragés à soulever des questions et à en discuter.

Discussions de groupe facilitées

Discussion guidée par l'animateur vers un objectif spécifique, souvent méconnu des Lions.

Jeux

Des situations stimulantes de formation simulant la réalité avec de vrais objectifs pédagogiques, dissimulées sous le voile du jeu, bien entendu.

Dans la corbeille

Un exercice d'une heure ou deux au cours duquel les participants se voient confier plusieurs tâches liées au mouvement Lions qu'ils doivent mener à bien comme s'ils étaient dans le monde réel. Chaque Lion reçoit plusieurs notes de service auxquelles il faut répondre, des appels téléphoniques qu'il doit effectuer, des problèmes qu'il doit traiter avec d'autres Lions, etc. Cet exercice a souvent lieu à la fin de l'atelier pour permettre aux Lions de mettre en pratique les compétences qu'ils ont apprises.

Jeu de rôle :

Mise en situation en petits groupes de différents rôles leur ayant été assignés pour apprendre des compétences interpersonnelles ou avoir un aperçu.

Utilisation du récit

Raconter une histoire intéressante qui est à la fois didactique.

Formulaire d'évaluation de la formation des officiels de club

Merci de prendre le temps d'évaluer la formation des officiels de club. Ce n'est qu'avec votre contribution que nous pouvons rendre cette formation encore plus utile pour les nouveaux officiels de club.

1. À votre avis, quelle est la partie la plus importante de l'orientation des officiels de club ?
Pourquoi ?

2. Selon vous, quelle partie de l'orientation des officiels de club a besoin d'être améliorée ?
Comment ?

3. Sur une échelle de notation de un (1) à cinq (5), 1 étant considéré comme inutile et 5 cinq étant considéré comme très utile, veuillez évaluer chacun des sujets de la formation :

Sujet de formation	Inutile	Assez utile	Passable	Très utile	Extrêmement utile
	1	2	3	4	5

4. Autres suggestions pour améliorer la formation :