



Lions Clubs International

Institut régional de formation des responsables Lions (IRFRL)

Guide d'organisation

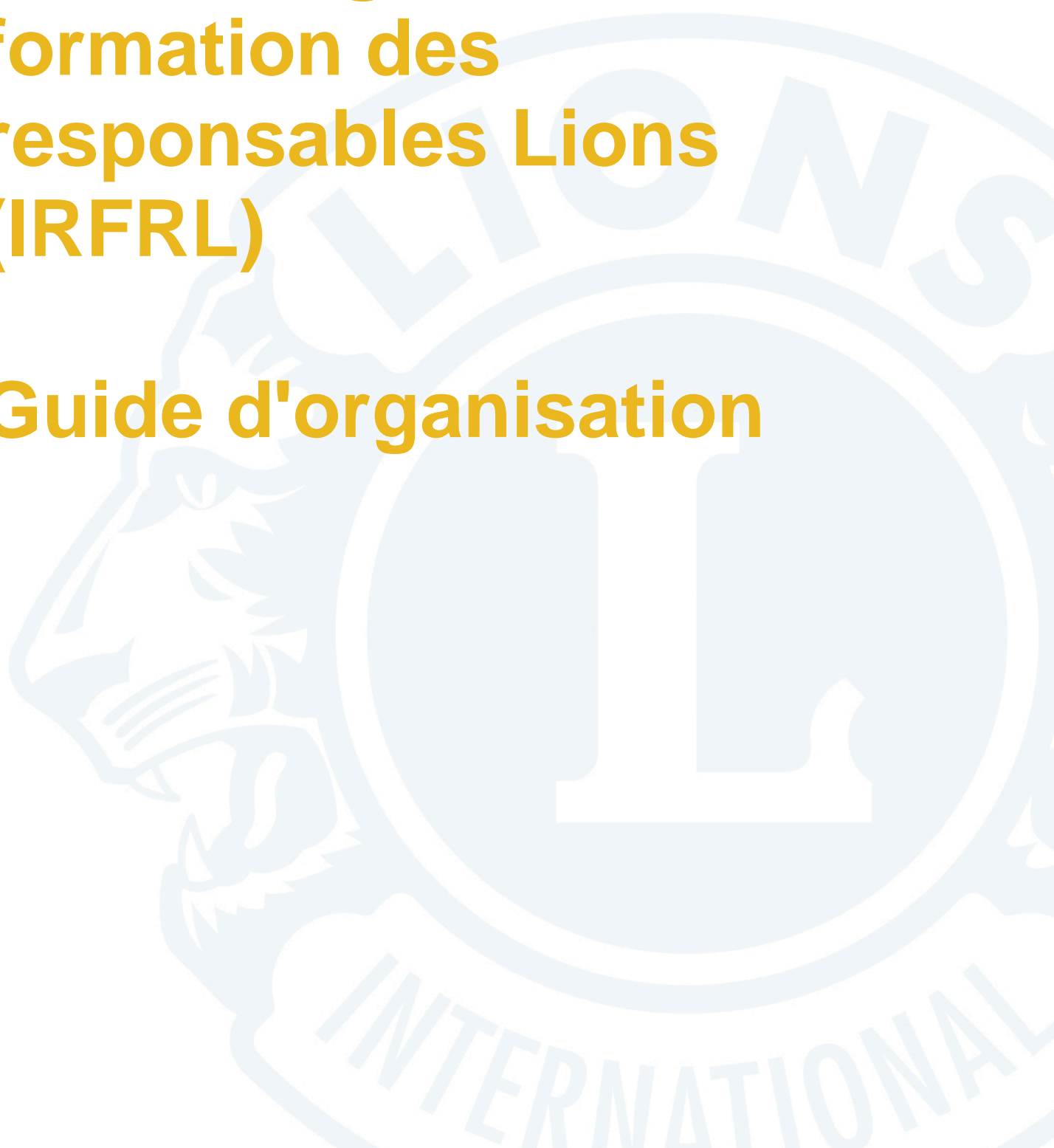




Table des matières

Introduction	3
Comment utiliser ce guide	3
Liste de contrôle de préparation	4
IRFRL – Liste de vérification des préparations	5
Vue d'ensemble du programme de formation	6
rôle du coordinateur de l'institut	7
Rôle des animateurs	8
Agenda de formation de l'IRFRL	9
Comment utiliser le Guide de l'instructeur	10
Documents requis pour l'institut	11
Exercices préparatoires des participants	12
Agencement de la salle de formation	13
Évaluations	14
Documentation de l'institut	14
Annexes	15
Annexe A : Demande de proposition (RFP) de lieu de formation	16
Annexe B : Budget	20
Annexe C : Déroulement des séances	21
Annexe D : Attribution aux animateurs des thèmes à aborder	31
Annexe E : Lettre de confirmation	32
Annexe F : Liste de fournitures	33
Annexe G : Lettres de bienvenue	35
Annexe H : Agenda des réunions des animateurs	37
Annexe I : Fiche de renseignements d'urgence du participant	38
Annexe J : Fiche de présence	39
Annexe K : Détails d'ordre administratif	40
Annexe L : Évaluation de l'institut	42
Annexe M : Rapport d'évaluation final	46



INTRODUCTION

Ce guide a pour objectif de fournir des informations, outils et ressources pour la bonne marche d'un Institut régional de formation des responsables Lions (IRFRL).

Cet institut préparera les Lions à accepter des postes à responsabilités à tous les niveaux. Les candidats doivent être des Lions prêts à assumer des fonctions officielles. Les responsables de clubs gagneraient à prendre part à ce type de formation pour se familiariser avec les compétences liées au leadership et pour mieux comprendre comment mieux gérer les clubs.

Note : Le programme IRFRL peut être adapté pour mieux correspondre aux besoins de la région.

COMMENT UTILISER CE GUIDE

Ce guide contient les informations suivantes pour proposer un IRFRL de qualité :

- Liste de vérification des préparations – Liste détaillée des tâches pour préparer, proposer et documenter une formation IRFRL
- Annexes – Documents de référence supplémentaires tels que :
 - Exemple de demande de proposition (RFP)
 - Lettres de bienvenue aux participants et aux animateurs
 - Exemple d'agenda de formation
 - Liste de fournitures
 - Exemples d'évaluations
 - Fiches de renseignements d'urgence du participant

Le guide d'organisation est sujet à modification et ne prend pas en compte les spécificités et calendriers locaux. Contacter leadershipdevelopment@lionsclubs.org pour plus d'informations pendant la phase de préparation.



LISTE DE CONTROLE DE PREPARATION

La préparation est une étape cruciale pour une bonne organisation de l'institut. Les activités pour préparer, proposer et documenter cet événement sont indiquées ci-après.

x	Activités préalables à l'institut	Calendrier
	Choisir et confirmer les dates de formation	3 mois avant la formation
	Choisir l'endroit/le site de la formation (Annexe A)	3 mois avant la formation
	Préparer le budget de l'institut (Annexe B)	3 mois avant la formation
	Trouver les animateurs et confirmer leur disponibilité (Note : 2 animateurs sont requis par groupe de 25 participants)	3 mois avant la formation
	Soumettre la demande qui convient <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Dossier de demande de subvention pour la formation des responsables (demande de financement) sur le site Internet du Lions Clubs International <input type="radio"/> Formulaire de demande d'organisation d'institut local (financé localement). À demander à leadershipdevelopment@lionsclubs.org Note : Veillez à ce que la date de soumission complète de votre demande précède d'au moins 3 mois la date de début de l'Institut. Cela laisse le temps de traiter la demande et de fournir au coordinateur de l'institut le programme de formation et le matériel pédagogique.	3 mois avant la formation
	Verser un acompte pour réserver le local	
	Passer en revue l'agenda de formation et les séances de l'IRFRL (Annexe C)	3 mois avant la formation
	Envoyer aux animateurs les guides de l'instructeur IRFRL et la fiche de sélection finale des thèmes à aborder	3 mois avant la formation
	Confirmer les thèmes des séances auprès des animateurs (Annexe D)	3 mois avant la formation
	Informers des dates et du lieu de la formation, et inviter les Lions à y participer	3 mois avant la formation
	Convenir avec les animateurs d'un appel téléphonique de préparation de l'institut pour assurer les derniers préparatifs avant l'arrivée sur le site (facultatif)	2 mois avant la formation
	Effectuer l'appel téléphonique de préparation avec les animateurs (facultatif) <ul style="list-style-type: none"> - Passer en revue l'agenda de formation de l'institut - Confirmer l'attribution des séances - Revoir les aspects logistiques de l'institut 	4-6 mois avant la formation
	Confirmer la liste finale des participants	4-6 mois avant la formation
	Envoyer la liste des participants aux animateurs	4-6 mois avant la formation
	Envoyer à tous les participants une lettre de confirmation personnalisée (Annexe E)	4-6 mois avant la formation
	Se procurer les fournitures nécessaires pour la formation (Annexe F)	3 semaines avant la formation
	Imprimer tous les documents de formation des participants tels que : <ul style="list-style-type: none"> - Badges nominatifs - Cartons porte-noms - Guides du participant - Documents à distribuer (Annexe F)	3 semaines avant la formation
	Créer et imprimer des lettres de bienvenue destinées aux animateurs et aux participants (Annexe G)	1 semaine avant la formation



IRFRL – LISTE DE VERIFICATION DES PREPARATIONS

x	Activités sur site	Calendrier
	Visite des lieux/du site - Rencontre avec le personnel du site - Confirmer où se trouve la salle de formation et l'examiner - Confirmer les listes d'hébergement à l'hôtel (le cas échéant) - Passer en revue l'agenda de formation et vérifier les détails de dernière minute, tels que l'agencement de la salle de formation et la restauration	Veille de l'événement
	Préparer la ou les salle(s) de formation et prévoir un bureau d'accueil/inscription avec : - Badges nominatifs - Cartons porte-noms - Guides du participant - Fiches de renseignements d'urgence	Veille de l'événement
	Organiser une réunion d'information des animateurs (Annexe H)	Veille de l'événement, ou tôt le matin le jour-même
	Demander à chaque participant de remplir la fiche de renseignements d'urgence (Annexe I)	À l'inscription
	Demander à chaque participant de signer chaque jour la fiche de présence (Annexe J)	Chaque jour
	S'assurer que les animateurs font part aux participants des détails d'ordre administratif (Annexe K)	Au début de l'IRFRL
	Rappeler aux animateurs de veiller à ce que les évaluations des séances soient dûment remplies et de les récupérer au terme de l'institut (Annexe L)	Au terme de l'IRFRL

x	Activités post formation	Calendrier
	Regrouper les évaluations de la formation : - Évaluations par les participants - Rapport d'évaluation final	Dans les 30 jours après la fin de la formation
	Envoyer une copie des évaluations au coordinateur de district/district multiple	Dans les 30 jours après la fin de la formation
	Envoyer les documents requis à la Division Formation des responsables. La liste des documents requis sera envoyée au coordinateur de l'institut après approbation de la demande d'organisation. L'institut ne sera pas reconnu comme un IRFRL officiel tant que ces documents n'auront pas été examinés par la Division Formation des responsables.	Dans les 30 à 60 jours après la fin de la formation



VUE D'ENSEMBLE DU PROGRAMME DE FORMATION

Objectifs du programme :

Cet institut est prévu pour préparer les Lions à accepter des postes à responsabilités à tous les niveaux.

L'Institut régional de formation des responsables Lions a pour vocation d'atteindre les objectifs suivants :

- Encourager les membres de club à assumer des fonctions officielles au sein du Lions.
- Familiariser les responsables de club aux problèmes et opportunités de leurs clubs.
- Promouvoir les compétences de leadership essentielles pour le poste occupé.
- Permettre de bien comprendre comment mieux aider les clubs.



ROLE DU COORDINATEUR DE L'INSTITUT

Le coordinateur de l'institut est indispensable au bon déroulement de l'IRFRL.

Liste détaillée des activités et des responsabilités du coordinateur de l'institut :

- Télécharger et remplir la demande d'institut requise
- Choisir les dates et le lieu (Annexe A)
- Fixer un budget et gérer les dépenses de l'institut (Annexe B)
- Inviter les Lions à participer à l'institut
- Passer en revue l'agenda de formation et le calendrier des séances de l'IRFRL (Annexe C)
- Transmettre l'ensemble du matériel pédagogique aux animateurs
- Coordonner les animateurs et leur attribuer les thèmes à aborder (Annexe D)
- Envoyer une lettre de confirmation et les exercices préparatoires aux participants (Annexe E)
- Imprimer tous les documents pédagogiques et les documents à distribuer des participants (Annexe F)
- Adapter et imprimer les lettres de bienvenue destinées aux animateurs et aux participants (Annexe G)
- Imprimer et s'assurer que les participants remplissent la fiche de renseignements d'urgence (Annexe I)
- Imprimer et s'assurer que les participants signent la feuille de présences (Annexe J)
- Organiser une réunion de préparation des animateurs et passer en revue les détails d'ordre administratif pour la formation (Annexe K)
- Récupérer, conserver et soumettre tous les formulaires d'évaluation des séances (Annexes L et M)
- Soumettre la documentation requise à la division Formation des responsables



ROLE DES ANIMATEURS

Les animateurs sont à la fois pédagogues et instructeurs interactifs. Ci-après une liste des activités que les animateurs assurant la formation doivent être capables de mener à bien. Même s'il n'est pas impératif que les animateurs soient des experts dans chaque domaine, il est toutefois important qu'ils soient compétents et sachent :

- Retenir l'attention des participants dans un environnement didactique interactif en réalisant des séances questions-réponses, en animant des discussions en petits groupes ou avec toute la classe, et en organisant des activités de groupe
- Gérer le comportement des participants
- Gérer l'environnement de formation
- Utiliser des présentations PowerPoint et projecteur LCD

Exigences spécifiques pour l'IRFRL

- Passer en revue le guide de l'instructeur et se préparer à aborder les sujets attribués
- Assister à la réunion de préparation des animateurs
- Dans chaque salle de formation, au moins un animateur certifié du programme d'instructeurs certifiés Lions (LCIP) ou un diplômé de l'Institut de formation des animateurs (IFA) doit être présent



AGENDA DE FORMATION DE L'IRFRL



Le format suivant est suggéré pour les trois jours de l'Institut régional de formation des responsables Lions :

Jour d'arrivée	1er jour	2e jour	3e jour
Arrivée sur le lieu de formation	8h00-8h30 Enregistrement		
	8h30-10h00 Séance d'ouverture	8h30-10h00 La prise de parole en public	8h30-10h30 Présentations - Prise de parole en public
	Pause	Pause	Pause
Inscription 16h30-18h00	10h15-12h15 Principes fondamentaux du mouvement Lions	10h15-11h15 Gestion du temps	10h45-12h15 Préoccupations et possibilités locales
		11h15-12h15 Déclaration de mission personnelle	
Dîner	12h15-13h15 Déjeuner	12h15-13h15 Déjeuner	12h15-13h15 Déjeuner
	13h15-15h15 Travailler en équipe	13h15-14h45 Motivation des membres	13h15-14h45 Clôture/évaluations
	15h15-16h45 Diversité	14h45-16h45 Formulation des objectifs	
	Pause	Pause	
	17h00-18h30 Préoccupations et possibilités locales	17h00 Préparation de discours	
		Dîner de gala	

COMMENT UTILISER LE GUIDE DE L'INSTRUCTEUR

À chaque séance, les animateurs de l'Institut régional de formation des responsables Lions vont s'appuyer sur une présentation PowerPoint accompagnée du guide de l'instructeur. Chaque guide de l'instructeur est conçu pour aider les personnes chargées de la formation en fournissant un programme de formation et des directives pour animer la séance. Pour chaque séance, le guide de l'instructeur contient des notes pédagogiques pour guider l'animateur. Les notes à l'instructeur incluent les interventions recommandées, des instructions détaillées pour les activités interactives, des recommandations de gestion du temps pour chaque séance et des exemples des documents à distribuer utilisés lors de chaque séance. L'image qui suit est un exemple extrait du guide de l'instructeur identifiant les éléments clés d'une séance.

Exemple :

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total		Durée totale du
5 minutes	 	DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs 1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual. Leader Note: Participants were required to read about Maslow's Hierarchy in the pre-institute assignment, so you should not need to present it at this point. 2. Ask: "Which levels of need do you think a good Lions club environment can address to help support the motivation of its members?" Responses will vary and may include needs in levels 2 through 5. 3. Explain that the important message to take from Maslow is that the easier it will provide an environment where those needs can be met. 4. Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include: <ul style="list-style-type: none">• We listen to what they talk about• We watch the things they do• We talk with them and ask them questions• We survey them frequently 5. Display Slide 4: Listen, Look, Ask 6. Explain that by knowing our members as individuals and understanding their values and needs, we are better able to provide motivation stimulators and eliminate motivation obstacles . 7. Ask: "Who can share a personal need and tell us about a stimulator in your club that motivates you or an obstacle in your club that inhibits your motivation?" Allow several participants to contribute. Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.
Durée de	Symboles des	Notes à

Pour chaque séance, vous aurez besoin des équipements audiovisuels suivants :

- Ordinateur
- Projecteur et écran LCD
- Tableau-papier et marqueurs
- Souris sans fil/présentateur sans fil/pointeur laser (facultatif)
- Liste des fournitures recommandées (Annexe F)



DOCUMENTS REQUIS POUR L'INSTITUT

Environ 2-3 mois avant le début de l'institut, téléchargez les documents requis pour l'institut et sauvegardez-les sur votre ordinateur. Le programme de formation est disponible sur le site Internet du Lions Clubs International et peut être téléchargé à partir de cet endroit.

Principales abréviations utilisées dans les documents :

IG = guide de l'instructeur

PM = manuel du participant

PPT = diapositives PowerPoint

Le contenu d'apprentissage de l'IRFRL est la propriété de Lions Clubs International et doit être utilisé exclusivement dans le cadre de formations Lions. Nous vous prions de ne pas partager les liens/le contenu en vue d'un usage externe au Lions Clubs International.

Il n'est pas requis d'imprimer en couleur les documents destinés aux participants.

Note : Si l'institut est proposé dans une langue autre qu'une langue officielle du Lions, la traduction des documents relève de la responsabilité de l'entité organisatrice (district multiple, district simple ou pays non rattaché à un district).



EXERCICES PREPARATOIRES DES PARTICIPANTS

Il y a deux (2) séances qui font appel à des exercices préparatoires que les participants doivent effectuer avant d'assister à l'IRFRL. Environ 4 semaines avant le début de l'institut, envoyez à chaque participant une lettre de confirmation (Annexe E). La lettre de confirmation fournit aux participants des informations sur la logistique de la formation IRFRL et les exercices préparatoires requis.

Les documents relatifs aux exercices préparatoires se trouvent dans le programme de formation IRFRL sur le site Internet, avec le reste des documents de l'institut. Le coordinateur de l'institut peut télécharger les exercices préparatoires et les joindre à la lettre de confirmation, ou fournir un lien vers le programme de formation sur le site Internet.

Séances avec exercices préparatoires :

- Principes fondamentaux du mouvement Lions
- Motiver les membres de club

AGENCEMENT DE LA SALLE DE FORMATION

Avant que la formation commence, il est important de réfléchir à l'agencement de la (des) pièce(s) dans laquelle (lesquelles) l'institut va se dérouler.

Chaque salle de formation de l'institut doit accueillir au moins 15 participants, mais pas plus de 25 participants. Il ne doit pas y avoir plus de 5 participants par table. Prenez en considération ce qui suit lors du choix des salles de formation :

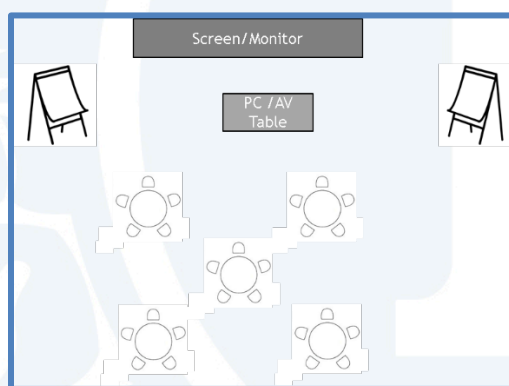
- **Culture et normes** : Quelles normes culturelles pourraient influencer l'agencement des tables et des chaises ? Les participants s'attendent-ils à un certain agencement de la salle ?
- **Taille de la salle de formation** : Une fois que vous connaissez les dimensions approximatives et l'agencement de la salle de formation, il peut s'avérer utile de dessiner un schéma de la répartition des tables dans la pièce. Cette technique peut vous permettre de confirmer des choix concernant les activités, le matériel pédagogique et l'équipement que vous allez utiliser.
- **Activités comprises dans la formation** : Certaines des activités nécessitent-elles beaucoup d'espace et, si tel est le cas, de quelle façon l'agencement de la salle doit-il être adapté ?

Suggestion de disposition des places assises

Étant donné le caractère interactif, basé sur les échanges oraux, du programme de formation IRFRL, la disposition des places assises suivante est suggérée :

Disposition des places

Taille du groupe = 25



Avantages

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



ÉVALUATIONS

Les évaluations sont un aspect important du programme de formation. Les informations recueillies offrent une perspective importante sur l'efficacité du contenu, du matériel pédagogique, du format du programme, des animateurs, et de la réussite globale de la formation.

Les formulaires d'évaluation doivent être placés à la fin des documents destinés aux participants. Les participants doivent compléter une évaluation à la fin de chaque séance. Au terme de l'IRFRL, toutes les évaluations doivent être remises au coordinateur de l'institut.

Reportez-vous à l'Annexe L pour des exemples d'évaluations de la formation.

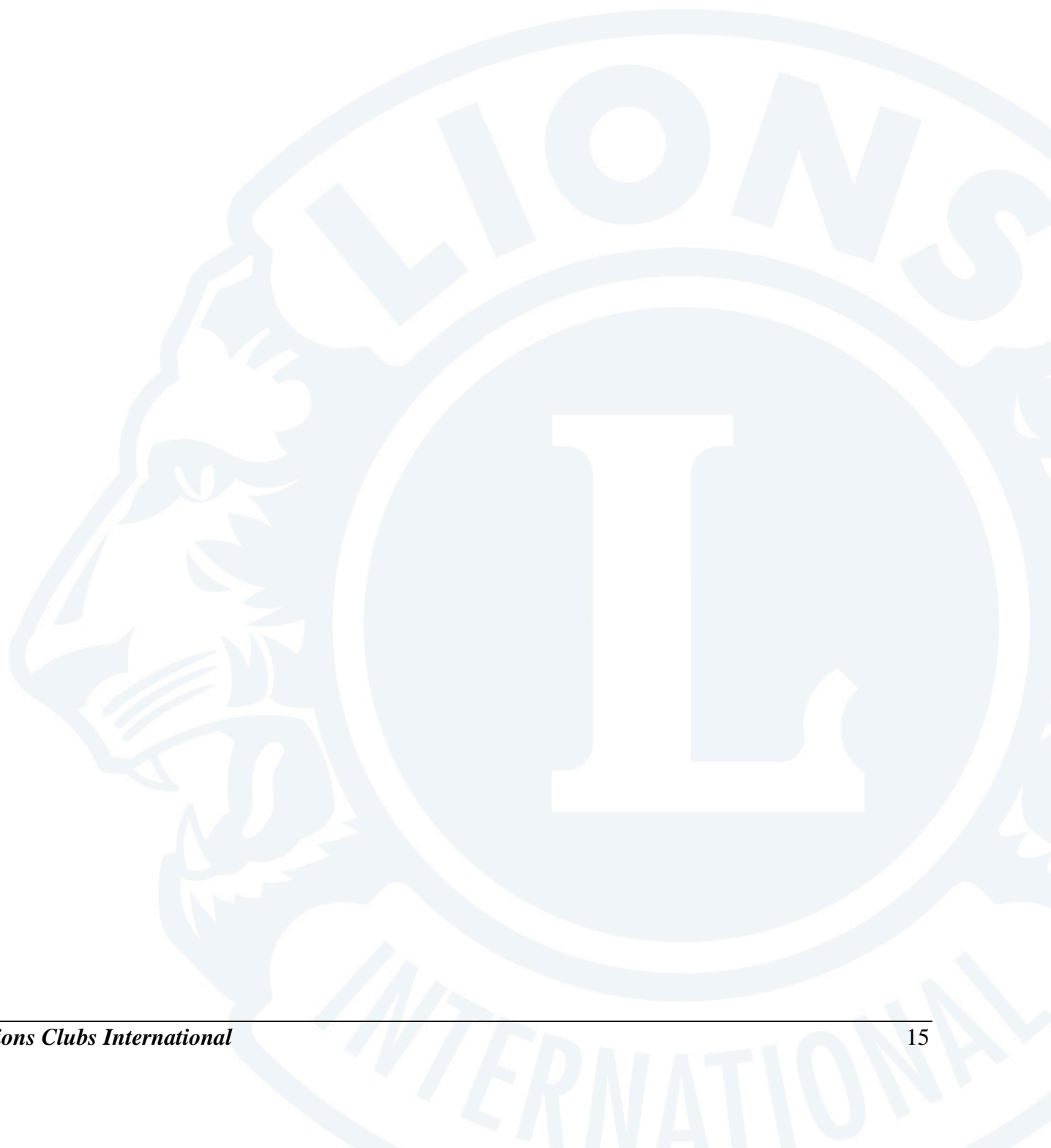
DOCUMENTATION DE L'INSTITUT

Soumettez les documents requis pour l'institut à la division Formation des responsables. L'institut ne sera pas officiellement reconnu comme un IRFRL tant que les documents de l'institut n'auront pas été traités par la division Formation des responsables. Une liste des documents requis sera envoyée au coordinateur de l'institut aussitôt la demande d'institut acceptée.

Pour toute question pendant la phase de documentation, contacter la division Formation des responsables à l'adresse leadershipdevelopment@lionsclubs.org.



Annexes





ANNEXE A : DEMANDE DE PROPOSITION (RFP) DE LIEU DE FORMATION

Note : Voici un exemple de RFP. Utilisez ce document pour proposer des lieux de formation potentiels répondant aux exigences pour l'institut telles que définies.

DEMANDE DE PROPOSITION

Le Lions Clubs International est la plus grande organisation de clubs philanthropiques (dits clubs service) au monde. Notre mission consiste à donner les moyens aux bénévoles de servir leur communauté, de répondre aux besoins humanitaires, de favoriser la paix et de promouvoir la compréhension internationale par le truchement des Lions clubs. Pour plus de renseignements consultez www.lionsclubs.org.

Événement : Institut régional de formation des responsables Lions

L'Institut régional de formation des responsables Lions (IRFRL) est un programme de formation des responsables destiné aux membres du Lions Club engagés depuis plusieurs années et qui aspirent à des postes à responsabilités au sein de l'association. Le programme de l'institut met l'accent sur l'amélioration des compétences de leadership et de gestion, et sur le développement des connaissances relatives au Lions Clubs International.

Cet institut rassemble _____ participants, _____ animateurs bénévoles et un coordinateur local.

Dates de l'événement : [Date] (inclut les dates de réunions préalables et de préparation à l'institut, le cas échéant)

Le coordinateur de l'institut: [Nom et numéro de téléphone]

Réservation de chambres : Pour [nbre de participants] personnes, les chambres d'hôtel suivantes sont anticipées.

Date	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]
Chambres simples Grand lit	#	#	#	#	#
Chambres double 2 lits	#	#	#	#	#

Une liste des chambres d'hôtel sera fournie. Indiquer les taxes applicables dans votre devis. La restitution de la chambre sera faite le ____ (DATE) pour ____ participants, nous demandons cependant que le tarif de groupe soit prolongé d'un jour pour les participants qui souhaitent rester une nuit supplémentaire en raison des horaires des vols de retour.

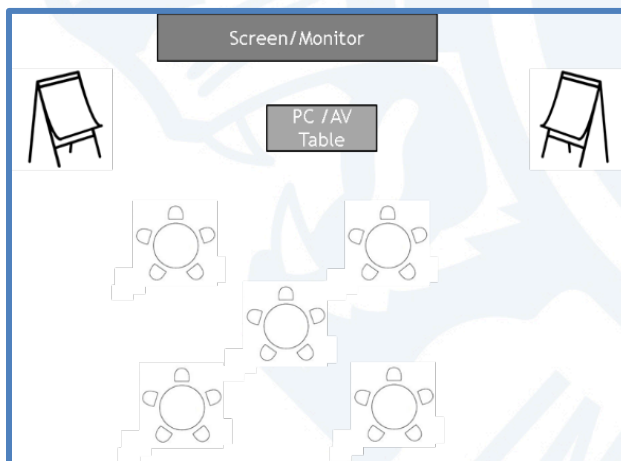
Les repas de groupe et pauses café suivants sont requis. Les repas doivent être servis dans une zone/salle de restauration séparée des salles de travail. Un dîner de gala se tiendra le ____ (DATE) et il nous faudra à cette occasion une salle privée, de préférence avec connectivité audiovisuelle. Les pauses doivent avoir lieu dans un endroit facilement accessible par toutes les salles de formation. Un décompte de personnes garanti sera fourni 48 heures avant le début du rassemblement.

	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]
Petit déjeuner	#	#	#	#
Pause/ matin	#	#	#	#
Déjeuner	#	#	#	#
Pause/ après-midi	#	#	#	#
Dîner	#	#	#	#

Exigences pour la salle de réunion/salle de formation :

- Chaque salle doit posséder une zone libre d'environ 3,5 m devant la première rangée de tables pour les présentations audiovisuelles.
- Une petite table doit être placée à l'avant de la salle pour accueillir le matériel pédagogique
- 1 table avec 3 chaises doivent se trouver au fond de la salle
- Une bouteille d'eau doit se trouver sur chaque table, à renouveler lors des pauses
- Aucun cendrier ne doit se trouver dans les salles

Schéma de la salle de réunion (exemple pour un groupe de 25 personnes) :





Salles pour les manifestations	Nombre/taille des salles	Agencement des salles	Nombre de jours requis	Équipement requis
Salle réservée aux animateurs	1 pièce pour 6 personnes	Table de réunion double	[Date] [Heure] à [Date] [Heure], sur une base de 24 heures	* Support de tableau-papier avec feuilles et marqueurs (1) * Grand écran et projecteur (réunion des animateurs)
Salles de réunion	Nbre de salles pour 25 personnes chacune Env. 90 mètres carrés chacune	Cercles de 5 participants par table (disposition en demi-cercle face à l'avant)	[Date] [Heure] à [Date] [Heure], sur une base de 24 heures	Pour chaque salle de formation : * Support de tableau-papier avec feuilles et marqueurs (2) * Micro-cravate (1) * Microphone sans fil (1) * Ordinateur portable avec lecteur de DVD et télécommande d'avance des diapositives, projecteur et grand écran * Système de sonorisation (pour les microphones et la lecture de DVD)
Salle de séance plénière (uniquement requise s'il y a plusieurs salles de formation)	1 pièce pour 55 personnes (si les deux salles de réunion pour 25 personnes peuvent être jointes, ceci peut faire office de salle pour les séances plénières)	Tables rondes pour 5 personnes plus 1 table rectangulaire sur le devant pour 6 personnes	[Date] [Heure] et [Date] [Heure]	* Support de tableau-papier avec feuilles et marqueurs (2) * Micro-cravate (1) * Microphone sans fil (1)
Zone d'inscription	2 tables d'inscription	2 tables d'inscription avec chaises	[Date] [Heure] et [Date] [Heure]	Aucune

Autres prestations à considérer :

- Wi-Fi gratuit pour les animateurs et le coordinateur de l'institut.
- Salles pour les manifestations (animateurs/réunions/salle pour les séances plénières) mises à disposition gratuitement.
- Matériel de conférence mis à disposition gratuitement (par ex. équipement audiovisuel).
- Eau, blocs de papier, stylos et bonbons offerts sur chaque table.



Propositions de prestations : joindre une (1) proposition comprenant :

- Menus de groupe actuels (plats et boissons) avec prix, taxes et autres frais, par ex. prix des services, pourboires, etc.
- Une brochure détaillant les lieux et les différents services à la clientèle. La brochure doit inclure des photos des chambres, des salles de réunion et de l'espace de restauration.
- Menus de l'espace de restauration actuels.

En cas d'intérêt, envoyer une offre à [coordinateur de l'institut] à [e-mail] au plus tard le [date]. Veillez à inclure la totalité des frais liés à l'offre.



ANNEXE B : BUDGET

Note : Ceci est un exemple de budget que le coordinateur de l'institut pourra utiliser lors de la planification des dépenses liées à l'institut. Effectuez tous les ajustements nécessaires en fonction des besoins spécifiques de l'institut.

Exemple de budget

Dépenses			
	Quantité	Prix	Total
Hébergement			
Chambres simples			
Chambres doubles			
Sous-total			
Location des salles			
Salle réservée aux animateurs			
Salles de formation			
Salles pour les séances d'ouverture et de clôture			
Sous-total			
Restauration			
Pauses			
Petits déjeuners			
Déjeuners			
Dîners			
Sous-total			
Équipement audiovisuel			
Ordinateurs portables			
Projecteurs et écrans			
Microphones			
Sous-total			
Divers			
Fournitures			
Impressions			
Sous-total			
		TOTAL :	



ANNEXE C : DEROULEMENT DES SEANCES

Note : Indiquez dans le détail le déroulement chronologique et le matériel pédagogique pour chaque séance pour que tous les documents soient imprimés.

Séance 1 : Séance d'ouverture

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE		
Module	Aperçu	Matériel et documents
Détails d'ordre administratif et logistique (20 min.)	Personnel et cours de l'instructeur	Agenda de formation
Exercices brise-glace et jeux collectifs en grand groupe (30 min.)	Activité : Choisir au moins un exercice pour « briser la glace » à partir de la liste figurant dans le guide de l'instructeur.	Référez-vous à l'activité choisie pour une liste du matériel nécessaire.
Division du groupe (facultatif) (5 min.)	Si vous avez jusqu'ici animé les séances brise-glace et de logistique en un seul grand groupe, vous pourriez à ce stade envisager de diviser le groupe en petits groupes.	
Exercice d'ouverture (55-60 min.)	Activité : Étapes magiques ou autres exercices de cohésion d'équipe.	Référez-vous à l'activité choisie pour une liste du matériel nécessaire.
Évaluation des besoins du club et de la communauté (5 min.)	Évaluation des besoins du club et de la communauté	Agenda de formation
Durée totale : 120 minutes		

MATÉRIEL REQUIS	
	Je l'ai ! (✓)
Ordinateur	
Projecteur et écran LCD	
PowerPoint de l'instructeur	
Guide de l'instructeur	
Manuel du participant	
Tableau-papier et marqueurs	
Souris sans fil/pointeur laser	
Documents à distribuer : Référez-vous à la liste de l'activité pour les documents à distribuer et le matériel nécessaires.	



Séance 2 : Principes fondamentaux du mouvement Lions

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE		
Module	Aperçu	Matériel et documents
INTRODUCTION (20 min.)	Présentation : Vue d'ensemble de la séance Présentation/discussion : Événements significatifs	Diapositives PowerPoint Exercice préparatoire Tableau-papier
MODULE 1 : Mission et objectifs (35 min.)	Présentation/discussion : DÉCLARATION DE MISSION DES LIONS Activité : Objectifs	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
MODULE 2 : Éthique (30 min.)	Présentation/discussion : Code de déontologie des Lions Activité : Jeux de rôles	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
MODULE 3 : Structure (20 min.)	Présentation/discussion : Structure de l'organisation Lions Activité : Organisation des Lions Clubs	Diapositives PowerPoint Manuel du participant Document à distribuer Tableau-papier
CONCLUSION (15 min.)	Présentation : Les avantages d'être membre / récapitulatif Activité : Les avantages de la réflexion en groupe	Diapositives PowerPoint Manuel du participant Tableau-papier
Durée totale : 120 minutes		

MATÉRIEL REQUIS	
	Je l'ai ! (✓)
Ordinateur	
Projecteur et écran LCD	
PowerPoint de l'instructeur	
Manuel du participant Notez qu'il n'est pas obligatoire d'imprimer en couleur les documents destinés aux participants.	
Exercice préparatoire (amené par les participants)	
Tableau-papier et marqueurs	
Souris sans fil/pointeur laser	
Documents à distribuer : Organigrammes Lions	



Séance 3 : Travailler en équipe

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE		
Module	Aperçu	Matériel et documents
INTRODUCTION (5 min.)	Présentation : Vue d'ensemble de la séance	Diapositives PowerPoint
MODULE 1 : Caractéristiques des équipes (10 min.)	Présentation/discussion : Caractéristiques des équipes	Diapositives PowerPoint Manuel du participant : p. 1
MODULE 2 : Phases de développement d'une équipe (85 min.)	Présentation/discussion : Les phases de développement d'une équipe selon Tuckman Activité : Exercice avec une corde ou exercice d'entrée/sortie, stratégies pour que l'équipe atteigne le niveau supérieur	Diapositives PowerPoint Manuel du Participant p. 2 et 3
CONCLUSION (20 min.)	Présentation : Passer en revue les objectifs Activité : Équipes du groupe d'apprentissage	Diapositives PowerPoint Manuel du participant : p. 4
Durée totale : 90 minutes		

MATÉRIEL REQUIS	
	Je l'ai ! (✓)
Ordinateur	
Projecteur et écran LCD	
PowerPoint de l'instructeur	
Manuel du participant Notez qu'il n'est pas obligatoire d'imprimer en couleur les documents destinés aux participants.	
Tableau-papier et marqueurs	
Souris sans fil/pointeur laser	
Matériel pour l'exercice : Exercice avec la corde : Longue corde et bandeaux pour les yeux Entrée/sortie : 60 m de corde coupée en différentes longueurs (100 à 450 cm)	



Séance 4 : Diversité

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE		
Module	Aperçu	Matériel et documents
INTRODUCTION (20 min.)	Activité d'ouverture : Quelqu'un comme vous Présentation : Vue d'ensemble de la diversité	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
MODULE 1 : Culture et diversité (20 min.)	Activité : Dimensions de la diversité (Roue de la diversité)	Diapositives PowerPoint Manuel du participant Tableau-papier
MODULE 2 : Les bienfaits de la diversité (25 min.)	Présentation : Jeu de rôles	Diapositives PowerPoint Manuel du participant Imprimés à distribuer pour le jeu de rôle Tableau-papier
MODULE 3 : Défis et opportunités (15 min.)	Activité : Défis et opportunités	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
CONCLUSION (10 min.)	Présentation : Notre rôle en tant que Lions	Diapositives PowerPoint
Durée totale : 90 minutes		

MATÉRIEL REQUIS	
	Je l'ai ! (✓)
Ordinateur	
Projecteur et écran LCD	
PowerPoint de l'instructeur	
Manuel du participant Notez qu'il n'est pas obligatoire d'imprimer en couleur les documents destinés aux participants.	
Tableau-papier et marqueurs	
Souris sans fil/pointeur laser	
Documents à distribuer : Jeu de rôles « Diversité » Imprimés à distribuer pour le jeu de rôle	



Séance 5 : Préoccupations et possibilités locales

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE		
Module	Aperçu	Matériel et documents
INTRODUCTION (15 min.)	Discussion/présentation : Remarques d'ouverture	Manuel du participant
MODULE 1 : (60 min.)	Discussion/présentation : Jour 1 : Mettez ce temps à profit pour identifier les questions pertinentes relatives aux préoccupations et possibilités au niveau local. Jour 3 : Discutez et tentez de résoudre les thèmes identifiés par les instructeurs/coordonateurs.	Manuel du participant
CONCLUSION (15 min.)	Discussion/présentation : Remarques de clôture et discussion	Manuel du participant
Durée totale : 90 minutes		

MATÉRIEL REQUIS	
	Je l'ai ! (✓)
Ordinateur	
Projecteur et écran LCD	
PowerPoint de l'instructeur	
Manuel du participant Notez qu'il n'est pas obligatoire d'imprimer en couleur les documents destinés aux participants.	
Tableau-papier et marqueurs	
Souris sans fil/pointeur laser	



Séance 6 : Prise de parole en public

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE		
Module	Aperçu	Matériel et documents
INTRODUCTION (5 min.)	Présentation : Vue d'ensemble de la séance	Diapositives PowerPoint Tableau-papier
MODULE 1 : Plan du discours (40 min.)	Présentation/discussion : Éléments du plan Activité : Construction du plan	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
MODULE 2 : Conseils et techniques de préparation d'un discours (40 min.)	Présentation/discussion : Techniques visuelles, vocales et verbales Activité : Compétences requises pour la prise de parole en public	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
CONCLUSION (5 min.)	Présentation : Récapitulatif de la séance	Diapositives PowerPoint
Durée totale : 90 minutes		

MATÉRIEL REQUIS	
	Je l'ai ! (✓)
Ordinateur	
Projecteur et écran LCD	
PowerPoint de l'instructeur	
Manuel du participant Notez qu'il n'est pas obligatoire d'imprimer en couleur les documents destinés aux participants.	
Tableau-papier et marqueurs	
Souris sans fil/pointeur laser	
Documents à distribuer : Liste de contrôle d'évaluation du discours	



Séance 7 : Gestion du temps

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE		
Module	Aperçu	Matériel et documents
INTRODUCTION (10 min.)	Présentation : Aperçu de la séance et étude de cas sur la gestion du temps	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
MODULE 1 : Obstacles à la gestion du temps (30 min.)	Présentation/discussion : Obstacles à la gestion du temps Activité : Étude de cas revisitée : les obstacles	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
MODULE 2 : Stratégies permettant de mieux gérer son temps (15 min.)	Présentation/discussion : Stratégies permettant de mieux gérer son temps	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
CONCLUSION (5 min.)	Présentation : Récapitulatif de la séance	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
Durée totale : 60 minutes		

MATÉRIEL REQUIS	
	Je l'ai ! (✓)
Ordinateur	
Projecteur et écran LCD	
PowerPoint de l'instructeur	
Manuel du participant Notez qu'il n'est pas obligatoire d'imprimer en couleur les documents destinés aux participants.	
Tableau-papier et marqueurs	
Souris sans fil/pointeur laser	



Séance 8 : Déclaration de mission personnelle

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE		
Module	Aperçu	Matériel et documents
INTRODUCTION (10 min.)	Activité : Lire à voix haute	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
MODULE 1 : Rédaction de votre déclaration de mission (45 min.)	Présentation/discussion : Réflexions de groupe Activité : 1. Exercice sur les valeurs 2. Visualisation 3. Exercices d'écriture individuels	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
CONCLUSION (5 min.)	Présentation : Histoire ou musique	Au choix de l'instructeur
Durée totale : 60 minutes		

MATÉRIEL REQUIS	
	Je l'ai ! (✓)
Ordinateur	
Projecteur et écran LCD	
PowerPoint de l'instructeur	
Manuel du participant Notez qu'il n'est pas obligatoire d'imprimer en couleur les documents destinés aux participants.	
Tableau-papier et marqueurs	
Souris sans fil/pointeur laser	

Séance 9 : Motivation des membres

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE		
Module	Aperçu	Matériel et documents
INTRODUCTION (10 min.)	Présentation : Aperçu sur la motivation	Diapositives PowerPoint
MODULE 1 : Identifier les besoins (30 min.)	Présentation/discussion : 1. Hiérarchie des besoins d'Abraham Maslow 2. Théorie X et Y de Douglas MacGregor Activité : 1. Dialogue sur la motivation 2. Dialogue sur la motivation (suite)	Diapositives PowerPoint Manuel du participant Document à remettre concernant le dialogue sur la motivation
MODULE 2 : Stimulateurs et obstacles en matière de motivation (40 min.)	Présentation/discussion : Stimulateurs et obstacles Activité : Motiver les membres de club	Diapositives PowerPoint Manuel du participant Instructions pour l'exercice préparatoire
CONCLUSION (10 min.)	Présentation : Passer en revue les objectifs	Diapositives PowerPoint Manuel du participant
Durée totale : 90 minutes		

MATÉRIEL REQUIS	
	Je l'ai ! (✓)
Ordinateur	
Projecteur et écran LCD	
PowerPoint de l'instructeur	
Manuel du participant Notez qu'il n'est pas obligatoire d'imprimer en couleur les documents destinés aux participants.	
Tableau-papier et marqueurs	
Souris sans fil/pointeur laser	
Documents à distribuer : Document à remettre concernant le dialogue sur la motivation (3 exemplaires)	



Séance 10 : Formulation des objectifs

DÉROULEMENT DE LA SÉANCE		
Module	Aperçu	Matériel et documents
INTRODUCTION (20 min.)	Présentation : Vue d'ensemble de la séance Activité : Changer l'objectif	Diapositives PowerPoint Tableau-papier et marqueurs
MODULE 1 : Définir et gérer les objectifs (50 min.)	Présentation/discussion : Déclaration des objectifs Activité : 1. Fixer les objectifs 2. Gérer les objectifs 3. Établir des objectifs prioritaires	Diapositives PowerPoint Manuel du participant Ballons gonflables
MODULE 2 : Les étapes de planification (45 min.)	Présentation/discussion : Mettre au point un plan Activité : 1. Feuille de travail Processus de planification 2. Mettre à exécution le plan d'action	Manuel du participant
CONCLUSION (5 min.)	Présentation : Passer en revue les objectifs	Diapositives PowerPoint
Durée totale : 120 minutes		

	Je l'ai ! (✓)
Ordinateur	
Projecteur et écran LCD	
PowerPoint de l'instructeur	
Manuel du participant Notez qu'il n'est pas obligatoire d'imprimer en couleur les documents destinés aux participants.	
5 ou 6 ballons	
Un feutre de n'importe quelle couleur	
Tableau-papier et marqueurs	
Souris sans fil/pointeur laser	



ANNEXE D : ATTRIBUTION AUX ANIMATEURS DES THEMES A ABORDER

Envoyez par courrier électronique la lettre ci-dessous aux animateurs, avec un exemplaire du guide de l'instructeur, en leur demandant d'indiquer leurs préférences en ce qui concerne les thèmes à aborder et de renvoyer leur sélection au coordinateur de l'institut. Le coordinateur de l'institut passe en revue les préférences de thèmes à aborder et procède à l'attribution définitive aux animateurs. Modifiez la lettre au besoin.

PRÉFÉRENCES DE THÈMES À ABORDER

Institut régional de formation des responsables Lions

Lieu : [lieu]

Date : [date]

Cher/Chère [Nom de l'animateur] : _____

Indiquer vos 5 choix de séance par ordre de préférence en inscrivant les numéros de 1 à 5 dans l'espace correspondant :

- ___ Diversité
- ___ Principes fondamentaux du mouvement Lions
- ___ Préoccupations et possibilités locales
- ___ Motiver les membres de club
- ___ Déclaration de mission personnelle
- ___ L'art de prononcer un discours en public
- ___ Définir et atteindre les objectifs du club
- ___ Gestion du temps
- ___ Travailler en équipe

Transmettre votre sélection par courrier électronique à [coordinateur de l'institut] à l'adresse de courrier électronique [e-mail] au plus tard le [date].

Nous vous en remercions par avance.

Coordinateur de l'institut [Nom]



ANNEXE E : LETTRE DE CONFIRMATION

Cette lettre permet de confirmer la présence du participant et de lui fournir les documents d'exercices préparatoires. Le coordinateur de l'institut peut télécharger les exercices préparatoires et les joindre à la lettre de confirmation, ou fournir un lien vers le programme de formation sur le site Internet. Modifiez la lettre au besoin.

Bienvenue à l'Institut régional de formation des responsables Lions

[Dates de la formation]

[Lieu de la formation]

Bienvenue à l'Institut régional de formation des responsables Lions !

Nous sommes très heureux de vous accueillir à l'Institut régional de formation des responsables Lions (IRFRL). Cet institut vous permettra de renforcer vos compétences en leadership, et d'assumer d'autres responsabilités au sein de votre club et dans votre communauté.

Exercices préparatoires

Prenez le temps d'effectuer les exercices préparatoires inclus dans deux des séances avant de prendre part à l'institut. Les séances qui incluent des exercices préparatoires sont « Principes fondamentaux du mouvement Lions » et « Motiver les membres de club ». Prévoyez de consacrer environ 1 à 2 heures à la réalisation des exercices.

Jour de la formation

Arriver à [lieu] à [heure]. L'ensemble des documents de formation vous sera remis le jour de votre arrivée.

Hébergement à l'hôtel

Si vous devez être hébergé à l'hôtel, contacter [hôtel, coordinateur de l'institut ou autre personne responsable].

Je vous souhaite la bienvenue en attendant d'avoir le plaisir de faire votre connaissance.

Cordialement,

Coordinateur de l'institut [Nom]



ANNEXE F : LISTE DE FOURNITURES

Voici un exemple de liste de fournitures. Tout ce qui est répertorié dans la liste n'est pas forcément requis ni envisageable dans le cadre de votre institut – reportez-vous au guide de l'instructeur et aux activités programmées, et adaptez la liste en conséquence.

Recommandé par le Lions Clubs International

x	Article	Quantité	Unité de mesure
	Badges nominatifs et cordons	1	Par participant
	Cartons porte-noms	1	Par participant
	Feuilles pour tableau-papier (parfois mis à disposition par l'hôtel)	2	Par salle de formation
	Bloc-notes (parfois mis à disposition par l'hôtel)	2	Blocs par table
	Pâte ou ruban à masquer pour fixer au mur les feuilles du tableau-papier). Consulter le responsable des lieux avant affichage	1	
	Marqueurs pour tableau-papier	2	Jeux
	Crayons	1	Paquet
	Stylos (parfois mis à disposition par l'hôtel)	1	Paquet
	Papillons adhésifs/Post-it® de taille moyenne	2	Blocs par table

Fournitures requises pour l'institut

x	Article	Quantité	Unité de mesure
	Feuille de présences	1	Par jour
	Séance 2 : Principes fondamentaux du mouvement Lions Organigrammes Lions	1	Par participant
	Séance 3 : Travailler en équipe Exercice avec la corde : Longue corde et bandeaux pour les yeux Entrée/sortie : 60 m de corde coupée en différentes longueurs (100 à 450 cm)	1	Jeu
	Séance 4 : Diversité Document à distribuer : Jeu de rôles « Diversité »	1	Par table
	Séance 6 : La prise de parole en public Document à distribuer : Liste de contrôle d'évaluation du discours	1	Par participant
	Séance 9 : Motivation des membres Document à remettre concernant le dialogue sur la motivation	3	Exemplaires
	Séance 10 : Formulation des objectifs 5 ou 6 ballons	5-6	Ballons gonflables



Articles facultatifs

x	Article	Quantité	Unité de mesure
	Petites fiches cartonnées	1	Paquet
	Grandes fiches cartonnées	1	Paquet
	Marqueurs pour tableau-papier	2	Jeux
	Tubes de colle	1	Par table
	Feutres surligneurs	2	Feutres surligneurs
	Correcteur liquide	1	Bouteille
	Ruban adhésif	2	Rouleaux
	Agrafeuse	1	Agrafeuse
	Agrafes	1	Paquet
	Enlève-agrafes	1	Enlève-agrafes
	Feutres larges	3	Feutres larges
	Ciseaux	1	Par table
	Élastiques	1	Paquet
	Emblèmes Lions (facultatif) - Commandés auprès du service Fournitures de club de Lions Clubs International	Facultatif	Par table



ANNEXE G : LETTRES DE BIENVENUE

Ces lettres type sont fournies aux animateurs et aux participants à leur arrivée sur le lieu de formation. La lettre a pour objet de leur souhaiter la bienvenue à l'IRFRL et de leur fournir des informations concernant les lieux et les heures de rassemblement. Modifiez au besoin.

Animateurs

Bienvenue à l'Institut régional de formation des responsables Lions

[Dates]

[Lieu]

Bienvenue à [Lieu] et à l'Institut régional de formation des responsables Lions ! J'espère que votre voyage jusqu'ici s'est déroulé sans inconvénients.

Ce soir, nous nous retrouverons pour dîner dans le hall de réception de [lieu] à [heure]. Nous vous prions de bien vouloir vous joindre à nous non accompagné(e) (vous aurez la possibilité d'inviter des personnes de votre choix au dîner de gala qui aura lieu le [jour/date] à l'hôtel).

Demain matin, nous nous retrouverons à [heure] dans [lieu]. Ceci sera notre salle des animateurs et lieu de rassemblement principal pour toute la durée de l'institut.

Permettez-moi encore une fois de vous souhaiter la bienvenue à [Lieu]. Je me réjouis par avance de faire davantage votre connaissance ce soir et demain matin.

Cordialement,

Coordinateur de l'institut [Nom]



Ces lettres type sont fournies aux animateurs et aux participants à leur arrivée sur le lieu de formation. La lettre a pour objet de leur souhaiter la bienvenue à l'IRFRL et de leur fournir des informations concernant les lieux et les heures de rassemblement. Modifiez au besoin.

Participant

Bienvenue à l'Institut régional de formation des responsables Lions

[Dates]

[Lieu]

Bienvenue à [Lieu] et à l'Institut régional de formation des responsables Lions !

Nous sommes impatients de commencer cet institut qui vous préparera à assumer d'autres responsabilités dans vos clubs et au-delà.

Noter que l'inscription préalable aura lieu ce soir, [jour/date], dans [lieu], entre [heure] et [heure] environ. Vous recevrez à cette occasion l'emploi du temps ainsi que le matériel et les documents requis pour l'institut. Ce soir, le dîner sera également servi dans [lieu], à partir de [heure] jusqu'à environ [heure].

Vous aurez aussi une seconde occasion de vous inscrire le [jour/date] à [heure], juste avant la séance d'ouverture qui commence à [heure] dans [nom de la salle]. Assurez-vous d'avoir déjà pris votre petit-déjeuner.

Je vous souhaite à nouveau la bienvenue en attendant d'avoir le plaisir de faire votre connaissance.

Cordialement,

Coordinateur de l'institut [Nom]



ANNEXE H : AGENDA DES REUNIONS DES ANIMATEURS

Voici un exemple d'agenda et des thèmes qu'il est recommandé d'aborder avec les animateurs lors de la réunion sur site précédant le début de l'institut. Effectuez tous les ajustements nécessaires en fonction des besoins spécifiques de l'institut.

Institut régional de formation des responsables Lions Réunion des animateurs

- Présentations
- Détails d'ordre administratif
 - Coordonnées des animateurs
 - Lieu de formation (faites la visite des lieux pour voir les salles de formation et les endroits prévus pour les repas et les pauses)
 - Repas et pauses
 - Présences/Absences (Fiche de présence de référence)
 - En cas d'urgence
 - Code vestimentaire
 - Remboursement des frais
 - Instructions d'utilisation du matériel audiovisuel (au besoin)
- Programme de formation de l'IRFRL (passez en revue chaque séance et assurez-vous que les animateurs n'ont aucune question concernant le programme/les activités)
 - Confirmez l'attribution des séances
- Composantes du programme de l'IRFRL
 - Emploi du temps de l'institut
 - Inscription/accueil des participants (rotation des animateurs durant les inscriptions)
 - Compte-rendu quotidien des animateurs
 - Composition des groupes de participants
 - Dîner de gala
 - « Questions en attente ». Expliquez de quoi il s'agit : une façon de mettre des questions en attente pour y répondre à la fin de la séance
 - Évaluations des participants
 - Rappels (passez en revue le document des rappels/règles d'ordre administratif qui se trouvera dans chaque salle de formation)
- Déjeuner (12h00-13h00)
- Questions
- Préparatifs des animateurs – Les animateurs doivent préparer leur salle, tester l'équipement audiovisuel et les présentations PowerPoint



ANNEXE I : FICHE DE RENSEIGNEMENTS D'URGENCE DU PARTICIPANT

Le formulaire ci-dessous doit être rempli par les participants au moment de l'inscription et conservé en lieu sûr par le coordinateur de l'institut. Au terme de l'institut, ces documents doivent être détruits.

INSTITUT RÉGIONAL DE FORMATION DES RESPONSABLES LIONS

Lieu : [lieu]
Date : [date]

Nom (prénom, nom de famille) : _____

Numéro d'affiliation : _____

District : _____

Nom du club : _____

N° de téléphone : _____

E-mail : _____

Personne à contacter en cas d'urgence

Nom : _____

N° de téléphone : _____

Signature du participant : _____

Numéro de chambre : _____

Le présent document sera détruit au terme de l'institut.



ANNEXE J : FICHE DE PRESENCE

Ceci est un exemple de fiche de présence, à titre de référence uniquement. La liste de présences réelle sera envoyée par courrier électronique au coordinateur de l'institut aussitôt la demande d'institut acceptée.

Fiche de présence - Subvention pour la formation des responsables

District multiple/District simple N° _____ District provisoire/Région/Zone non rattachée à un district : _____ Date de l'institut : _____

Lieu de la formation : _____ Type d'institut : _____ IFFRL _____ IRFRL

Une liste des participants n'incluant pas tous les numéros d'affiliation et/ou toutes les signatures sera rejetée. Le versement final pourra être réduit si le LCI est dans l'impossibilité de vérifier les coordonnées des participants.

Ma signature ci-dessous confirme ma participation et mon consentement à la prise de photos*

	Nom	Numéro de club	N° d'affiliation	Consentement à la prise de photos/vidéo* (signature)	Jour 1 (signature)	Jour 2 (initiales)	Jour 3 (initiales)
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

*Consentement à la prise de photos : En signant ce formulaire, vous consentez à ce que l'ensemble des photos/vidéos sur lesquels vous figurez puisse être utilisé par le Lions Clubs International sous forme imprimée, numérique, vidéo ou autre à des fins de promotion et de publicité pour le Lions Clubs International. Ces images deviendront la propriété du LIONS CLUBS INTERNATIONAL pour toute utilisation éventuelle.



ANNEXE K : DETAILS D'ORDRE ADMINISTRATIF

Voici quelques points qu'il est suggéré d'ajouter aux règles/rappels aux participants d'ordre administratif. Veuillez les adapter si nécessaire en fonction des besoins de l'institut. Un exemplaire de ce document sera fourni à chaque animateur et placé dans chaque salle de formation pour référence.

Règles / Rappels d'ordre administratif

1. Respecter l'agenda de formation, les lieux et les horaires.
2. Les horaires et les lieux des repas sont également indiqués sur l'agenda de formation. La présence aux déjeuners et aux dîners est requise car il s'agit d'un moment important pour le partage d'idées, la socialisation et le développement de contacts. Les repas inclus dans la formation vont du petit-déjeuner le matin du [date] jusqu'au déjeuner du dernier jour de l'institut.
3. Dîner de gala : Les conjoints ou autres personnes de votre choix sont uniquement invités au dîner de gala qui se tiendra le [date]. Ceci sera ajouté à la facture de la chambre en tant que dépense personnelle. Si vous souhaitez convier une personne, informer le coordinateur de l'institut avant la fin du déjeuner le [date].
4. Arrivez à l'heure à toutes les séances et les repas.
5. Portez toujours votre badge nominatif.
6. Inscrivez votre nom sur la couverture de votre manuel. À la fin de chaque journée, emportez avec vous l'ensemble de votre matériel de formation sauf le porte-nom de table cartonné.
7. La fiche de présence doit être signée chaque jour. Tout participant n'assistant pas à la totalité des séances se verra imputer les dépenses engagées pour la durée de l'institut.
8. Le code vestimentaire pour chaque journée est décontracté. Une tenue plus formelle est recommandée pour le dîner de gala, mais non obligatoire.
9. Expliquez l'usage de la feuille Question en suspens.
10. Si vous avez des troubles d'ordre visuel ou auditif, faites-le savoir.
11. Évaluations : à remplir après chaque séance et à remettre au coordinateur de l'institut au terme de l'institut.
12. L'enregistrement vidéo ou audio n'est pas autorisé. Note : il se peut que le coordinateur de l'institut prenne des photos au cours de l'institut.
13. Aucun ordinateur portable ni tablette n'est autorisé(e) dans les salles de formation au cours des séances.
14. Les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux au cours des séances.
15. Si vous ne vous sentez pas bien ou que vous avez une urgence, informer directement le coordinateur de l'institut.
16. FACULTATIF ! Fournissez vos informations médicales dans une enveloppe scellée « À utiliser en cas d'urgence uniquement ». Cette enveloppe sera détruite au terme de l'institut.
17. Les issues de secours sont situées [emplacements]
18. Les toilettes sont situées [emplacements]
19. Centre d'affaires : [lieu]
20. Wi-Fi : [lieu]
21. Fumer : Uniquement à l'extérieur.
22. En cas de problème avec la chambre d'hôtel, contacter le coordinateur de l'institut.
23. Les frais supplémentaires tels que l'alcool, les films, les snacks, les appels téléphoniques, le service en chambre, etc. doivent être payés par le participant. Vous pouvez bénéficier d'une nuit d'hôtel supplémentaire, mais uniquement en cas de justification.
24. Si vous avez des doutes sur l'heure à laquelle vous devez libérer votre chambre d'hôtel ou sur les nuitées couvertes par le budget de l'institut, contacter au plus tôt le coordinateur de l'institut. N'ATTENDEZ PAS le dernier jour de l'institut.



25. La restitution de la chambre s'effectuera à [heure]. Vous devez libérer la chambre avant le cours ou pendant la pause le dernier jour de la formation. L'hôtel assurera la garde de vos bagages. La restitution tardive de la chambre sera éventuellement possible ; renseignez-vous à la réception de l'hôtel.



ANNEXE L : ÉVALUATION DE L'INSTITUT

Ceci est un exemple d'évaluation de l'institut. Les évaluations finales sont incluses dans les documents des participants.

Institut régional de formation des responsables Lions Évaluation

Lieu de l'Institut : _____ Dates de l'Institut : _____

Instructions

Veuillez compléter chaque section de l'évaluation. Une évaluation franche nous permettra d'apporter aux futurs participants une formation de qualité. **Vos réponses resteront anonymes.**

Votre expérience

Pour chaque séance, entourer le chiffre qui correspond à votre opinion.

Principes fondamentaux des Lions	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Tout à fait d'accord
J'ai été impliqué dans le déroulement de la séance.	1	2	3	4	5
Les activités et les exercices m'ont aidé dans mon apprentissage.	1	2	3	4	5
Je serai en mesure d'utiliser immédiatement ce que j'ai appris.	1	2	3	4	5
Le style de présentation du facilitateur a favorisé l'apprentissage.	1	2	3	4	5

Citez une idée clé apprise pendant cette séance et que vous allez utiliser dans votre club ou district ?

Travailler en équipe	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Tout à fait d'accord
J'ai été impliqué dans le déroulement de la séance.	1	2	3	4	5
Les activités et les exercices m'ont aidé dans mon apprentissage.	1	2	3	4	5
Je serai en mesure d'utiliser immédiatement ce que j'ai appris.	1	2	3	4	5
Le style de présentation du facilitateur a favorisé l'apprentissage.	1	2	3	4	5

Citez une idée clé apprise pendant cette séance et que vous allez utiliser dans votre club ou district ?



Diversité	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Tout à fait d'accord
J'ai été impliqué dans le déroulement de la séance.	1	2	3	4	5
Les activités et les exercices m'ont aidé dans mon apprentissage.	1	2	3	4	5
Je serai en mesure d'utiliser immédiatement ce que j'ai appris.	1	2	3	4	5
Le style de présentation du facilitateur a favorisé l'apprentissage.	1	2	3	4	5

Citez une idée clé apprise pendant cette séance et que vous allez utiliser dans votre club ou district ?

Prise de parole en public	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Tout à fait d'accord
J'ai été impliqué dans le déroulement de la séance.	1	2	3	4	5
Les activités et les exercices m'ont aidé dans mon apprentissage.	1	2	3	4	5
Je serai en mesure d'utiliser immédiatement ce que j'ai appris.	1	2	3	4	5
Le style de présentation du facilitateur a favorisé l'apprentissage.	1	2	3	4	5

Citez une idée clé apprise pendant cette séance et que vous allez utiliser dans votre club ou district ?

Gestion du temps	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Tout à fait d'accord
J'ai été impliqué dans le déroulement de la séance.	1	2	3	4	5
Les activités et les exercices m'ont aidé dans mon apprentissage.	1	2	3	4	5
Je serai en mesure d'utiliser immédiatement ce que j'ai appris.	1	2	3	4	5
Le style de présentation du facilitateur a favorisé l'apprentissage.	1	2	3	4	5

Citez une idée clé apprise pendant cette séance et que vous allez utiliser dans votre club ou district ?



Établissement d'une mission personnelle	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Tout à fait d'accord
J'ai été impliqué dans le déroulement de la séance.	1	2	3	4	5
Les activités et les exercices m'ont aidé dans mon apprentissage.	1	2	3	4	5
Je serai en mesure d'utiliser immédiatement ce que j'ai appris.	1	2	3	4	5
Le style de présentation du facilitateur a favorisé l'apprentissage.	1	2	3	4	5

Citez une idée clé apprise pendant cette séance et que vous allez utiliser dans votre club ou district ?

Motivation des membres	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Tout à fait d'accord
J'ai été impliqué dans le déroulement de la séance.	1	2	3	4	5
Les activités et les exercices m'ont aidé dans mon apprentissage.	1	2	3	4	5
Je serai en mesure d'utiliser immédiatement ce que j'ai appris.	1	2	3	4	5
Le style de présentation du facilitateur a favorisé l'apprentissage.	1	2	3	4	5

Citez une idée clé apprise pendant cette séance et que vous allez utiliser dans votre club ou district ?

Fixer des objectifs	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Tout à fait d'accord
J'ai été impliqué dans le déroulement de la séance.	1	2	3	4	5
Les activités et les exercices m'ont aidé dans mon apprentissage.	1	2	3	4	5
Je serai en mesure d'utiliser immédiatement ce que j'ai appris.	1	2	3	4	5
Le style de présentation du facilitateur a favorisé l'apprentissage.	1	2	3	4	5

Citez une idée clé apprise pendant cette séance et que vous allez utiliser dans votre club ou district ?



Problèmes locaux & possibilités	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Tout à fait d'accord
J'ai été impliqué dans le déroulement de la séance.	1	2	3	4	5
Les activités et les exercices m'ont aidé dans mon apprentissage.	1	2	3	4	5
Je serai en mesure d'utiliser immédiatement ce que j'ai appris.	1	2	3	4	5
Le style de présentation du facilitateur a favorisé l'apprentissage.	1	2	3	4	5

Citez une idée clé apprise pendant cette séance et vous allez utiliser dans votre club ou district ?

EXPÉRIENCE GLOBALE DE L'INSTITUT

Quelle partie de l'Institut avez-vous trouvé la plus utile et pour quelle raison ?

Quelles suggestions proposez-vous pour améliorer ce programme ? (Veuillez détailler)

Informations personnelles (FACULTATIF)

Pour nous permettre de mieux juger de l'impact de l'Institut régional de formation des responsables Lions, nous aimerions connaître les informations suivantes :

Plus haute fonction occupée aux Lions : _____

Ancienneté au Lions : _____

Age : 20-29 30-39 40-49 50-59 60-69 70-79 80+

Homme Femme



ANNEXE M : RAPPORT D'EVALUATION FINAL

Institut régional de formation des responsables Lions

RAPPORT D'EVALUATION FINAL

Soumettez un rapport d'évaluation final de l'institut. Il doit inclure :

1. un résumé des évaluations remplies par les participants et les animateurs de l'institut ainsi que leurs commentaires
2. un rapport général sur l'institut rédigé par le coordinateur de l'institut et incluant toutes les recommandations en vue de l'amélioration et/ou autres commentaires.
3. Signature requise : Le coordinateur de l'institut doit signer ci-dessous

Je comprends qu'en signant le présent rapport d'évaluation finale de l'institut, il sera intégré aux archives officielles de l'association. Ma signature confirme que j'ai reçu et lu le rapport d'évaluation finale de l'institut et que, à ma connaissance, tous les renseignements ont été fournis.

Nom (en majuscules)

Signature

Date