



LIONS INTERNATIONAL

LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTES

Guide de planification général



SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
COMMENT UTILISER CE GUIDE.....	3
LISTE DE CONTRÔLE.....	4
LISTE DE CONTRÔLE (suite).....	5
RÔLE DES INSTRUCTEURS.....	7
EXEMPLE D'EMPLOI DU TEMPS.....	8
FICHE DE SÉLECTION DES SUJETS.....	9
DOCUMENTATION (CURRICULUM).....	9
UTILISATION DU GUIDE DE L'INSTRUCTEUR (IG).....	10
EXERCICES PRÉPARATOIRES POUR LES PARTICIPANTS.....	11
EMPLOI DU TEMPS/AFFECTATION DES SUJETS PAR INSTRUCTEUR.....	11
CONFIGURATION DE LA SALLE DE CLASSE.....	12
ÉVALUATIONS.....	13
DOCUMENTS POST-INSTITUT.....	13
ANNEXES.....	13
ANNEXE A : DEMANDE DE PROPOSITION.....	14
ANNEXE B : FORMULAIRE D'APPROBATION DU CURRICULUM.....	17
ANNEXE C : LISTE DE FOURNITURES.....	18
ANNEXE D : LETTRES DE BIENVENUE.....	19
ANNEXE E : FORMULAIRE INFORMATIONS SUR LE LOGEMENT & COORDONNÉES.....	20
ANNEXE F : ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DES INSTRUCTEURS.....	21
ANNEXE G : INFORMATIONS DIVERSES.....	22
ANNEXE H : FEUILLE DE PRÉSENCE ET DE CONSENTEMENT.....	23
ANNEXE I : RAPPORT FINAL D'INSTITUT.....	24

INTRODUCTION

L'objectif de ce guide est de fournir les informations, les outils et les ressources nécessaires à l'organisation et à la facilitation d'un institut de qualité. Consulter les *Suppléments Instituts* pour obtenir des informations spécifiques à chaque type d'institut.

Le Lions International offre différents types d'instituts à organiser au niveau local :

Institut de formation des futurs responsables Lions (ELLI)

Il prépare les Lions et Leos qui n'ont pas encore atteint le niveau de président de club à occuper des fonctions de responsables au niveau du club. Le curriculum est axé sur le développement des compétences de responsables fondamentales et sur l'amélioration de la préparation pour servir dans ces fonctions. Les premiers vice-présidents de club sont fortement encouragés à assister à un ELLI.

Institut régional de formation des responsables Lions (RLLI)

Il prépare les Lions et Leos prêts à assumer des fonctions de responsables dans leur club, zone, district ou district multiple. Le curriculum central et les éléments facultatifs offrent une base cohérente tout en permettant une certaine flexibilité pour répondre aux besoins locaux en matière de formation des responsables.

Pour en savoir plus sur les options de formation des responsables, visitez notre [site web](#).

COMMENT UTILISER CE GUIDE

Ce guide contient les informations suivantes pour organiser et faciliter un institut de qualité :

- Liste de contrôle - Étapes à suivre pour préparer, dispenser et en faire le compte rendu.
- Annexes - Ressources adaptables aux besoins spécifiques d'un institut :
 - *Demande de proposition*
 - *Formulaire d'approbation du curriculum*
 - *Lettres de bienvenue*
 - *Formulaire Informations sur le logement & coordonnées*
 - *Autres points*

Ce guide est susceptible d'être modifié et ne prend pas en compte les variances et calendriers locaux. Garder à l'esprit que les informations sont fournies à titre d'aide et qu'elles ne s'appliquent pas à toutes les situations et spécificités régionales. Contacter institutes@lionsclubs.org si vous avez des questions pendant la préparation.

LISTE DE CONTRÔLE

Une bonne préparation est essentielle. Vous trouverez ci-dessous les étapes pour préparer, dispenser et faire le compte rendu de l'institut. Les détails de chaque étape sont donnés plus loin dans le guide.

X	2-4 mois avant l'institut	Calendrier
	Choisir et confirmer les dates de formation	3-4 mois avant l'institut
	Choisir le site (Annexe A)	3-4 mois avant l'institut
	Choisir les instructeurs et confirmer leur disponibilité Note : Il doit y avoir au moins deux (2) instructeurs par classe. Consulter les critères de sélection des instructeurs (Page 7).	3-4 mois avant l'institut
	Envoyer la demande appropriée : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Demande de subvention Institut de formation des responsables</i> (demande de fonds) disponible sur la page Subventions Institut de formation • <i>Demande d'organisation d'un institut local de formation des responsables</i> (financement local). Écrire à institutes@lionsclubs.org pour obtenir le formulaire Note : La date choisie pour l'Institut doit être d'au moins 3 à 4 mois ultérieure à la date d'envoi de la demande afin que tout le matériel puisse être envoyé suffisamment à l'avance au coordinateur de l'institut local pour préparer l'Institut.	3-4 mois avant l'institut
	Verser l'acompte pour réserver le site. Note : Tenir en compte des directives relatives au contrat avec l'hôtel avant de verser l'acompte et avant de recevoir l'approbation de la demande du Lions International.	Selon les sites
	Envoyer aux instructeurs les documents suivants par e-mail : <i>Fiche de sélection des sujets</i> , <i>Formulaire d'approbation du curriculum</i> et <i>Exemple d'emploi du temps de l'institut</i> . Note : Chaque instructeur <u>doit</u> remplir et envoyer au coordinateur de l'institut local les documents : <i>Fiche de sélection des sujets</i> et <i>Formulaire d'approbation du curriculum</i> . (Annexe B)	3-4 mois avant l'institut
	Coordonner les sujets des séances et créer l' <i>Emploi du temps/attribution des sujets par instructeur</i> (voir page 11)	3-4 mois avant l'institut
	Envoyer le <i>Guide de l'instructeur (IG)</i> aux instructeurs qui ont retourné le <i>Formulaire d'approbation du curriculum</i> . Consulter <i>Documentation (Curriculum)</i> en page 9.	3-4 mois avant l'institut
	Communiquer les dates/site de l'institut et inviter les Lions et Leos à s'inscrire.	3-4 mois avant l'institut
	(Facultatif) Téléconférence de préparation avec les instructeurs <ul style="list-style-type: none"> • Passer en revue l'emploi du temps de l'institut, confirmer l'attribution des séances, discuter de la logistique de l'institut 	4-6 semaines avant l'institut
	Confirmer la liste finale des participants et l'envoyer aux instructeurs.	4-6 semaines avant l'institut
	Identifier les aménagements/besoins spéciaux des participants et des instructeurs. Passer en revue la logistique de l'institut et faire les modifications nécessaires le cas échéant (déficience visuelle/auditive, accessibilité aux personnes handicapées, etc.).	4-6 semaines avant l'institut
	Envoyer à chaque participant la <i>Lettre de confirmation personnalisée</i> contenant les informations sur les exercices préparatoires à effectuer avant l'institut. Consulter <i>Exercices préparatoires</i> en page 11 et le <i>Supplément Instituts</i> pour les instructions spécifiques à chaque institut.	4-6 semaines avant l'institut
	Imprimer la documentation pour les participants : <ul style="list-style-type: none"> • Badges nominatifs, cartes porte-nom pour les tables, manuels du participant, autres documents à distribuer. 	4-6 semaines avant l'institut

LISTE DE CONTRÔLE (suite)

X	1 mois avant l'institut	Calendrier
	Réunir les fournitures nécessaires pour l'institut (Annexe C).	3 semaines avant l'institut
	Préparer et imprimer les <i>Lettres de bienvenue</i> pour les instructeurs et les participants (Annexe D).	1 semaine avant l'institut
	Télécharger, personnaliser et imprimer les certificats d'accomplissement de l'institut.	1 semaine avant l'institut
X	Logistique sur place	Calendrier
	Visite du site de l'institut <ul style="list-style-type: none"> Rencontrer le personnel clé du site pour passer en revue la logistique de l'institut. Confirmer la salle de formation et en vérifier l'emplacement. Confirmer la liste des chambres (le cas échéant). Passer en revue l'emploi du temps et confirmer les derniers détails comme la configuration de la salle de formation, les besoins technologiques et en matière de repas/boissons. 	1-2 jours avant l'institut
	Préparer les pochettes d'accueil des participants pour distribution à leur arrivée : <ul style="list-style-type: none"> <i>Lettre de bienvenue</i> <i>Formulaire Informations sur le logement & coordonnées</i> Badges nominatifs 	1-2 jours avant l'institut
	Préparer les salles de classe (*si disponible) <ul style="list-style-type: none"> Installer les présentations PowerPoint sur l'ordinateur (<i>présentations pour les instructeurs</i>). Manuels du participant Emploi du temps de l'institut Matériel pour la salle des instructeurs Matériel pour la salle de classe 	1-2 jours avant l'institut
	Réunion des instructeurs (Annexe F)	La veille de l'institut
	S'assurer que les instructeurs distribuent la fiche <i>Informations diverses</i> aux participants (Annexe G).	Séance d'ouverture
	<i>Feuille de présence et de consentement</i> à signer chaque jour par les participants (Annexe H)	Tous les jours
	Évaluations - Consulter les <i>Suppléments Instituts</i> pour plus d'informations sur la distribution quotidienne des évaluations aux participants.	Tous les jours
	Remettre les certificats personnalisés et les insignes de l'institut (pas d'insigne pour RLLI).	Séance de clôture
X	Après l'institut	Calendrier
	Envoyer les documents post-institut requis à la division Formation des responsables Note : L'Institut ne sera pas reconnu comme officiel tant que les documents requis ne seront pas examinés par la Division Formation des responsables. Une liste des documents requis sera envoyée au coordinateur de l'institut local d'institut après approbation de la demande d'organisation d'institut.	Dans les 14 jours suivants la fin de l'Institut
	Fournir au Lions International la liste finale des participants (<i>Feuille de présence et de consentement</i> avec signatures).	Dans les 14 jours suivants la fin de l'Institut
	Envoyer les lettres de remerciement (facultatif)	Dans les 14 jours suivants la fin de l'Institut

RÔLE DU COORDINATEUR DE L'INSTITUT LOCAL

Le coordinateur de l'institut local est essentiel au succès de l'institut. Son rôle demande un engagement, un dévouement et une volonté solide de soutenir les Lions tout au long de leur parcours de formation. En raison de ses responsabilités uniques, ce Lion ne doit pas être membre de l'équipe des instructeurs de l'Institut.

Vous trouverez ci-dessous un aperçu de ses responsabilités. Consulter la *Liste de contrôle* pour plus de détails.

Avant l'institut
Logistique sur le site <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et distribuer les <i>demandes de proposition</i> pour solliciter des sites
Procédure de demande d'organisation d'un Institut <ul style="list-style-type: none"> • Envoyer les demandes 3 à 4 mois avant la date de l'institut
Préparation des instructeurs <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier leur admissibilité et leur disponibilité • Collecter les formulaires d'approbation du curriculum • Fournir le <i>Guide de l'instructeur (IG)</i> aux instructeurs
Préparation des participants <ul style="list-style-type: none"> • Communications de confirmation • Assigner les exercices préparatoires
Promotion de l'institut <ul style="list-style-type: none"> • Promouvoir l'institut dans les bulletins d'information des districts/districts multiples
Sur place
<i>Pochettes d'accueil des participants</i> <ul style="list-style-type: none"> • Prêtes pour distribution aux participants
Préparation des instructeurs et réunions pour discuter des séances <ul style="list-style-type: none"> • Examiner le curriculum et l'emploi du temps de l'institut • Tenir une réunion journalière pour discuter des séances (<i>debriefing</i>)
Mise en place des salles de classe <ul style="list-style-type: none"> • Organiser le matériel des séances et pour les participants • Vérifier les besoins audiovisuels et technologiques
Logistique de l'institut <ul style="list-style-type: none"> • Superviser le déroulement quotidien de l'institut
Après l'institut
Documents post-institut <ul style="list-style-type: none"> • Remplir le <i>Rapport final d'institut</i> • Fournir la liste des participants au Lions International

RÔLE DES INSTRUCTEURS

Les instructeurs sont des formateurs et des facilitateurs. Même qu'il ne leur est pas demandé d'être des experts dans chaque domaine, il est important qu'ils maîtrisent ces compétences :

- Retenir l'attention des participants dans un environnement d'apprentissage interactif par des segments de questions/réponses, en animant des discussions pertinentes en groupes de taille variable, et en animant les activités de groupe
- Gérer les comportements
- Gérer l'environnement de formation
- Utiliser les présentations PowerPoint et l'équipement approprié.

2 ou 3 instructeurs par salle de classe avec les qualifications suivantes :

- **ELLI et RLLI** : dans chaque salle de classe, au moins la moitié des instructeurs doit être diplômée d'un Institut de formation des animateurs (FDI) ou certifié du programme d'instructeurs certifiés Lions (LCIP).

Avant l'institut

Vérifier ses disponibilités avant d'accepter l'invitation à servir en tant qu'instructeur

Retourner les documents : *Fiche de sélection des sujets* et *Formulaire d'approbation du curriculum*

Accuser réception du *Guide de l'instructeur (IG)* et identifier les séances à préparer

Sur place

Participer à la journée de préparation des instructeurs

Faciliter les séances et aider les autres instructeurs

Participer à la réunion journalière pour discuter des séances (*debriefing*)

Après l'institut

Discuter de toute autre responsabilité supplémentaire avec le coordinateur de l'institut local

EXEMPLE D'EMPLOI DU TEMPS

Consulter les *Suppléments Instituts* pour les séances, les horaires et les détails spécifiques à chaque type d'institut.

Exemple d'emploi du temps

Arrivée	Jour 1	Jour 2	Jour 3
Journée de préparation des instructeurs	Petit déjeuner	Petit déjeuner	Petit déjeuner
	Séance d'ouverture	Séances	Séances
	Pause	Pause	Pause
	Séances	Séances (suite)	Séances (suite)
Jour d'arrivée des participants	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
	Séances (suite)	Séances (suite)	Séances (suite)
			Clôture/évaluations
	Pause	Pause	Départ
	Séances (suite)	Séances (suite)	
	Dîner	Dîner de remerciement	

FICHE DE SÉLECTION DES SUJETS

Cette fiche spécifique à chaque type d'institut liste les séances conçues pour atteindre les objectifs de l'institut. Les instructeurs sont encouragés à indiquer leurs préférences pour les séances qu'ils souhaitent préparer/faciliter.

Envoyer par e-mail aux instructeurs les documents suivants : *Fiche de sélection des sujets*, *Formulaire d'approbation du curriculum* et *Exemple d'emploi du temps de l'institut*.

Demander aux instructeurs d'indiquer leurs préférences pour les sujets et de retourner le formulaire au coordinateur de l'institut local. Après étude des préférences de chacun, le coordinateur de l'institut local assignera les sujets aux instructeurs.

Consulter les *Suppléments Instituts* pour obtenir les fiches de sélection des sujets et les exemples d'emploi du temps spécifiques à chaque institut.

DOCUMENTATION (CURRICULUM)

Abréviations

IG = Guide de l'instructeur

PM = Manuel du participant

PPT = Présentation PowerPoint

Accès au curriculum de l'institut

Les coordinateurs de l'Institut recevront un lien pour accéder au curriculum au moment de l'approbation de l'institut.

- Accéder aux fichiers sécurisés du curriculum avec le lien reçu.
- Fournir le *Guide de l'instructeur (IG)* aux instructeurs pour leur préparation (en version imprimée ou électronique).

Note : Le contenu du curriculum étant propriété exclusive du Lions International, il ne doit être utilisé que pour des formations Lions approuvées. Le lien/contenu ne doit pas être partagé pour une utilisation en dehors de ce cadre.

Le matériel de l'Institut est disponible dans toutes les langues officielles du Lions International. Si l'Institut est présenté dans une langue autre que les langues Lions officielles, la traduction des documents est de la responsabilité de l'entité organisatrice (district multiple, district ou pays non rattaché à un district).

Préparation du matériel (curriculum)

Après avoir accédé aux fichiers, prendre le temps d'examiner le contenu de chaque dossier pour vous familiariser avec les séances et les ressources fournies.

- Chaque dossier contient une série de sous-dossiers de séance. Pour chaque séance, télécharger le *Guide de l'instructeur (LG)*, le *Manuel du participant (PM)*, et les documents à distribuer.
- Imprimer la quantité nécessaire pour les participants et les instructeurs.

Il n'est pas nécessaire d'imprimer le matériel des participants en couleur.

Consulter les *Suppléments Instituts* pour obtenir des informations spécifiques à chaque type d'institut.

UTILISATION DU GUIDE DE L'INSTRUCTEUR (IG)

Le *Guide de l'instructeur (IG)* est conçu pour aider les instructeurs en fournissant un aperçu de chaque séance du curriculum, des notes de facilitation et des instructions de présentation.

Il inclut les notes à l'instructeur, les instructions pas-à-pas pour les activités interactives, les recommandations de durée et les exemples des documents utilisés dans la séance.

L'image suivante est un exemple de page du *Guide de l'instructeur (IG)*, identifiant les composants clés d'une séance.

MODULE 1: Identifying Needs		
APPROX TIME	METHOD	CONTENT
30 Minutes Total		
5 minutes	  	<p>DISCUSSION: Maslow's Hierarchy of Human Needs</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Direct participants to turn to Maslow's Hierarchy of Needs on page 1 of the Participant Manual. <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Explain that the important message to take from Maslow is that the more we learn about the needs of our fellow Lions, the easier it will be to provide an environment where those needs can be met.</p> <p>Ask: "How do we go about determining the needs of our fellow club members?" Responses may include:</p> <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 <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Remember that people are self-motivated, we can only provide the environment that allows them to fulfill their needs.</p>

Annotations:

- A red arrow points from the text "Durée totale du module" to the "30 Minutes Total" cell.
- A red arrow points from the text "Durée de l'exercice" to the "5 minutes" cell.
- A red arrow points from the text "Symboles des méthodes" to the "METHOD" column.
- A red arrow points from the text "Notes à l'instructeur" to the "CONTENT" column.

Pour chaque séance, l'instructeur aura besoin de :

- Ordinateur avec PowerPoint (version 2007 ou ultérieure)
- Projecteur LCD et écran pour la présentation PowerPoint fournie
- Tableau-papier et feutres
- Souris sans fil/pointeur laser (facultatif)
- Liste de fournitures recommandées (Annexe C)

EXERCICES PRÉPARATOIRES POUR LES PARTICIPANTS

Les exercices préparatoires peuvent consister en une préparation individuelle et en du travail de groupe avant l'institut. De 4 à 6 semaines avant le début de l'institut, envoyer à chaque participant la *Lettre de confirmation du participant* qui contient les informations logistiques et les exercices préparatoires **obligatoires**.

Consulter les *Suppléments Instituts* pour obtenir des informations spécifiques à chaque type d'institut.

EMPLOI DU TEMPS/AFFECTATION DES SUJETS PAR INSTRUCTEUR

Après étude des *Fiches de sélection des sujets* de chacun, le coordinateur de l'institut local assignera chaque sujet de séance aux différents instructeurs. Il est important de prendre en compte les préférences des instructeurs pour les sujets tout en sachant qu'il pourra être impossible de toutes les satisfaire. Lors de la création de l'emploi du temps et de l'affectation des sujets, veiller à assurer un équilibre pour proposer chaque jour aux participants des instructeurs différents et un temps égal de facilitation aux instructeurs.

Emploi du temps/Affectation des sujets par instructeur

Arrivée	Jour 1	Jour 2	Jour 3
Journée de préparation des instructeurs	Petit déjeuner	Petit déjeuner	Petit déjeuner
	Séance d'ouverture [Nom de l'instructeur]	Séances [Nom de l'instructeur]	Séances [Nom de l'instructeur]
	Pause	Pause	Pause
	Séances [Nom de l'instructeur]	Séances (suite) [Nom de l'instructeur]	Séances (suite) [Nom de l'instructeur]
Jour d'arrivée des participants	Déjeuner	Déjeuner	Déjeuner
	Séances (suite) [Nom de l'instructeur]	Séances (suite) [Nom de l'instructeur]	Séances (suite) [Nom de l'instructeur]
	Pause	Pause	Clôture/évaluations [Nom de l'instructeur]
	Séances (suite) [Nom de l'instructeur]	Séances (suite) [Nom de l'instructeur]	Départ
	Dîner	Dîner de remerciement	

CONFIGURATION DE LA SALLE DE CLASSE

Avant le début de l'institut, il est important de réfléchir à la configuration des salles dans lesquelles les séances auront lieu et à leur capacité.

	Nbre maximum de participants	Nbre minimum de participants par salle de classe	Nbre maximum de participants par salle de classe	Nbre maximum de salles de classe	Nbre maximum d'instructeurs par salle de classe
RLLI	100	20	25	4	3
ELLI	75	20	25	3	3

** Le curriculum est conçu pour le nombre maximum de participants par classe indiqué ci-dessus. Toute demande en dehors de ces directives sera évaluée au cas par cas.

Équipe des instructeurs : 2 ou 3 instructeurs par salle de classe avec les qualifications suivantes :

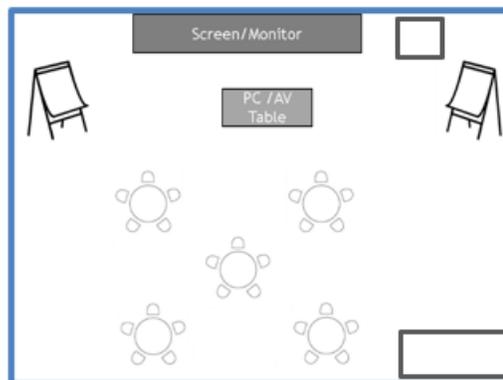
- **ELLI et RLLI** : dans chaque salle de classe, au moins la moitié des instructeurs doit être diplômée d'un Institut de formation des animateurs (FDI) ou certifié du programme d'instructeurs certifiés Lions (LCIP).

Pas plus de cinq (5) participants par table. Points à prendre en compte lors du choix de salle(s) :

- **Culture et normes** : Quelles caractéristiques culturelles locales pourraient avoir un impact sur la configuration de la salle ? Les participants préfèrent-ils un agencement de salle particulier ?
- **Taille de la salle** : Une fois les dimensions approximatives et la disposition de la salle de formation connues, il est parfois utile de dessiner un diagramme de la configuration de la salle pour vous aider à choisir les activités, le matériel et l'équipement que vous souhaitez utiliser.
- **Les activités** : Y-aura-t-il des activités nécessitant un espace important et si oui, comment la configuration de la salle doit-elle être modifiée ?

Du fait du caractère interactif des séances, la configuration ci-dessus est suggérée :

- Idéal pour le travail en petits groupes
- Facilite l'interaction de l'instructeur avec les petits groupes
- Permet une meilleure contribution des participants
- Permet une certaine liberté de mouvement



Configuration suggérée (groupe de 25)

ÉVALUATIONS

L'évaluation est un élément important de tout programme de formation. Les informations recueillies fournissent une perspective importante sur l'efficacité du contenu, du matériel, du format, des instructeurs et sur la réussite générale du programme.

Les participants sont encouragés à remplir les évaluations honnêtement et d'apporter des commentaires afin de permettre au Lions International de disposer des données nécessaires pour améliorer et développer les instituts pour les futurs parcours de formation des responsables.

Consulter les *Suppléments Instituts* pour obtenir des informations spécifiques à chaque type d'institut.

DOCUMENTS POST-INSTITUT

Le coordinateur de l'institut local est responsable de l'envoi des documents requis dès la fin de l'institut. L'institut ne sera pas reconnu comme officiel tant que ces documents ne seront pas reçus et examinés par la Division Formation des responsables. Une liste des documents requis sera envoyée par e-mail au coordinateur de l'institut local après approbation de la demande d'organisation d'institut.

Contactez institutes@lionsclubs.org pour toutes questions sur les documents à envoyer.

ANNEXES

Les ressources suivantes peuvent être personnalisées aux spécificités et besoins locaux pour utilisation pendant la phase de planification de l'institut.

Ce guide est susceptible d'être modifié et ne prend pas en compte les variances et calendriers locaux. Contactez institutes@lionsclubs.org si vous avez des questions pendant la préparation.

ANNEXE A : DEMANDE DE PROPOSITION

Note : Modèle de *Demande de proposition*. À utiliser si besoin pour fournir aux sites potentiels la liste des exigences pour votre institut.

Appel d'offres

Le Lions International est la plus grande organisation de clubs-service dans le monde. Notre mission est de donner à nos membres les Lions, les moyens 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. Consulter www.lionsclubs.org pour plus d'informations sur notre organisation.

Manifestation : [Nom de l'institut]

Les Instituts de formation des responsables sont destinés à soutenir les Lions tout au long de leur parcours d'apprentissage. L'Institut [Nom de l'institut] s'adresse aux membres du Lions International souhaitant développer leurs connaissances, améliorer leurs compétences en leadership et en gestion pour accéder à des postes de dirigeants au sein de notre organisation.

Cet institut accueillera [Nbre] participants, [Nbre] d'instructeurs et un coordinateur de l'institut local.

Dates de l'institut : [Date] (inclure les dates de mise en place et d'enregistrement pré-institut le cas échéant)

Coordinateur de l'Institut Local : [Nom et informations de contact]

Bloc de chambres : Pour [Nbre] participants, nous souhaitons les chambres suivantes.

Date	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]
Chambres simples	Qté	Qté	Qté	Qté	Qté
Chambres doubles (2 lits)	Qté	Qté	Qté	Qté	Qté

Une liste d'attribution des chambres doit être fournie. Merci d'inclure toutes les taxes applicables dans votre devis. Le départ est le [Date] pour [Nbre] participants mais nous souhaitons bénéficier du tarif de groupe un jour avant et un jour après l'institut car certains participants devront peut-être arriver la veille et/ou rester une nuit supplémentaire en raison de l'horaire de leurs vols.

Nous souhaitons les repas de groupe et les pauses-café ci-dessous. Les pauses-café doivent être organisés dans un espace différent, facilement accessible depuis les salles de réunion. Les repas doivent être servis dans une salle distincte des salles de travail. Nous souhaitons aussi avoir un dîner de remerciement le [Date] dans une salle privée, bénéficiant si possible d'un équipement audiovisuel. Un nombre garanti de participants sera fourni 48 heures avant le début de l'Institut.

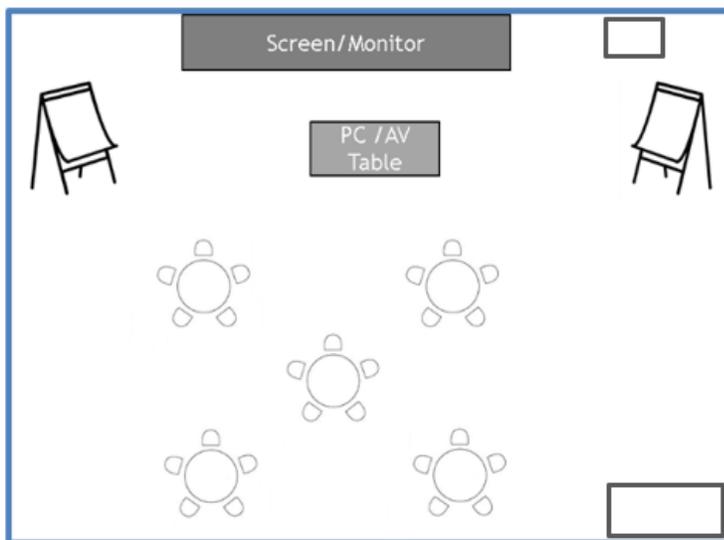
	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]	[Jour] [Date]
Petit déjeuner	Qté	Qté	Qté	Qté
Pause (matin)	Qté	Qté	Qté	Qté
Déjeuner	Qté	Qté	Qté	Qté
Pause (après-midi)	Qté	Qté	Qté	Qté
Dîner	Qté	Qté	Qté	Qté

ANNEXE A : DEMANDE DE PROPOSITION

Critères pour les salles de réunion/de classe :

- Dans chaque salle, un espace d'environ 4 mètres doit être prévu entre le premier rang de tables et l'écran de projection des présentations à l'avant de la salle.
- Petite table pour le matériel à l'avant de la salle.
- Une table rectangulaire avec 2 ou 3 chaises au fond de la salle.
- Eau sur chaque table et changée pendant les pauses.
- Pas de cendrier.
- Une grande poubelle.

Configuration de salle (Modèle pour un groupe de 25 personnes) :



Du fait du caractère interactif des séances, la configuration ci-dessus est suggérée.

- Idéal pour le travail en petits groupes
- Facilite l'interaction de l'instructeur avec les petits groupes
- Permet une meilleure contribution des participants
- Permet une certaine liberté de mouvement

ANNEXE A : DEMANDE DE PROPOSITION

Spécifications pour les salles

Exemple : Sur la base de 25 participants, 4 instructeurs et 1 coordinateur de l'institut local

Espace de réception	Nombre/taille des salles	Configuration	Jours requis	Équipement requis
Salle pour les instructeurs	1 salle pour 6 personnes pour les instructeurs et le coordinateur de l'institut local	Table de réunion double largeur	Du [Date] à [Heure] au [Date] à [Heure], avec accès 24h/24	<ul style="list-style-type: none"> 1 tableau-papier avec papier et feutres
Salle(s) de classe: Environ 90 mètres carrés	[Nbre] salle(s) de 25 personnes	Tables rondes de 5 participants pour pouvoir voir l'écran (sièges positionnés en croissant)	Du [Date] à [Heure] au [Date] à [Heure], avec accès 24h/24	Dans chaque salle de classe : <ul style="list-style-type: none"> 2 tableaux-papier avec papier et feutres 1 micro-cravate 1 microphone sans fil (facultatif) Ordinateur portable avec lecteur DVD, télécommande pour faire défiler la présentation, projecteur et grand écran Système audio (pour le micro et les DVD)
Salle pour les séances générales (uniquement pour les instituts avec plus d'une salle de classe)	1 salle de 55 personnes (les deux salles de classe peuvent rejointes pour former la grande salle pour les séances générales) pour les participants, les instructeurs et le coordinateur de l'institut local	Tables rondes de 5 participants plus 1 table rectangulaire pour les instructeurs et le coordinateur de l'institut local	Du [Date] à [Heure] au [Date] à [Heure]	<ul style="list-style-type: none"> 2 tableaux-papier avec papier et feutres 1 micro-cravate (facultatif) 1 microphone sans fil

Autres considérations

- Wifi gratuit pour les instructeurs et le coordinateur de l'institut local.
- Espace de réception/détente fourni sans frais.
- Équipement de conférence (audiovisuel) fourni sans frais.
- Eau, papier, crayon, etc. fourni sans frais sur chaque table.

Dossier de proposition/devis : Veuillez nous faire parvenir un dossier de proposition/devis détaillé incluant :

- Proposition de menus (repas et boissons) pour banquets avec prix, taxes et tout autre frais.
- Brochure avec photo des chambres, des salles et réunion et de restauration et présentant l'équipement du site/hôtel et les services proposés aux clients.
- Menus actuels proposés.

Envoyer votre dossier de proposition/devis à [Coordinateur de l'institut local] °à [E-mail] avant le [Date].

ANNEXE B : FORMULAIRE D'APPROBATION DU CURRICULUM

Le contenu du curriculum est propriété exclusive du Lions International et ne doit être utilisé que pour des formations Lions approuvées.

Formulaire à envoyer par e-mail à tous les instructeurs qui devront le renvoyer dûment rempli au coordinateur de l'institut local afin que le *Guide de l'instructeur (IG)* puisse leur être envoyé. Adapter ce formulaire avec les informations spécifiques concernant l'institut.

FORMULAIRE D'APPROBATION DU CURRICULUM

[Nom de l'institut]

Merci d'avoir accepté notre invitation pour être instructeur de l'Institut [Nom de l'institut] qui se déroulera à [Lieu].

L'Institut [Nom de l'institut] s'adresse aux membres du Lions International souhaitant développer leurs connaissances, améliorer leurs compétences en leadership et en gestion pour accéder à des postes de dirigeants au sein de notre organisation.

Nous sommes persuadés que vos expériences personnelles et vos diverses méthodes d'enseignement vous permettront d'élaborer davantage les sujets et de créer un environnement propice à l'étude. Nous sommes à l'écoute de vos suggestions mais nous demandons que toute modification éventuelle que vous souhaiteriez apporter au programme d'études approuvé par le conseil d'administration soit tout d'abord examinée pour acceptation par le Lions International.

En raison de la nature exclusive de ce curriculum pour l'Institut [Nom de l'institut], il est destiné à votre usage personnel pour vous préparer à votre rôle d'instructeur de l'institut qui aura lieu à [Lieu] les [Dates]. Nous vous demandons donc de ne pas l'utiliser en dehors de cet institut.

Veuillez par votre signature indiquer que vous acceptez ces exigences et renvoyer le formulaire à [Nom du coordinateur de l'institut local] à [e-mail] avant le [Date].

Signature de l'instructeur

NOM et prénom

N° d'affiliation

ANNEXE C : LISTE DE FOURNITURES

Ces fournitures sont fortement recommandées par le Lions International. Consulter les activités planifiées dans le *Guide de l'instructeur (IG)* et ajuster la liste et les quantités en fonction de l'institut et du nombre de participants.

Fournitures recommandées

X	Article	Quantité	Format
	Badges nominatifs et cordons	1	Par personne (instructeurs et participants)
	Carte tentes porte-nom	1	Par personne (instructeurs et participants)
	Recharges pour le tableau-papier (peuvent être fournies par le site/hôtel)	2	Par salle de classe
	Pâte à modeler spéciale ou ruban adhésif masquant (pour coller les feuilles aux murs)	1	Boite / rouleau par salle de classe * Vérifier avec l'hôtel/le site sur ce qu'il est possible de coller au mur
	Feutres pour le tableau-papier	1	Jeu par table
	Crayons	1	Par personne
	Stylos (peuvent être fournis par le site/hôtel)	1	Par personne
	<i>Post-it</i> (taille moyenne)	2	2 blocs par table

Fournitures facultatives

X	Article	Quantité	Format
	Fiches (petite taille)	1	Boite
	Fiches (grande taille)	1	Boite
	Tubes de colle	1	Par table
	Surligneurs	1	Par instructeur
	Liquide correcteur (<i>Tipp-ex</i>)	1	Flacon
	Ruban adhésif	1	Rouleau
	Agrafeuse	1	Agrafeuse
	Agrafes	1	Boite
	Ôte-agrafe	1	Ôte-agrafe
	Feutres pointe fine noir	3	Feutres
	Ciseau	1	Par table
	Élastiques	1	Boite
	Emblèmes Lions (à commander à la boutique du LCI)	Facultatif	3 par classe

La liste des fournitures spécifiques à chaque institut (publications et documents à distribuer) se trouve dans les *Suppléments Instituts*.

ANNEXE D : LETTRES DE BIENVENUE

Les lettres de bienvenue pour les instructeurs et les participants sont préparés à l'avance et remises à l'arrivée sur le site de l'institut. Elles doivent inclure des informations sur les lieux et horaires de réunion. Adapter les modèles de lettre ci-dessous à votre institut.

Lettre à remettre aux instructeurs* à leur arrivée

Bienvenue à [Nom de l'institut]
[Dates]
[Lieu]

J'espère que vous avez fait bon voyage.

Nous nous retrouverons ce soir à [Heure] à [Lieu] pour le dîner. Nous vous invitons à vous joindre à nous pour ce dîner avec tous les instructeurs.

Demain matin, nous nous réunirons à [Heure] à [Lieu], la salle des instructeurs pendant l'institut.

Je vous souhaite à nouveau la bienvenue et je suis impatient de vous retrouver ce soir au dîner et demain matin.

Cordialement,

[Nom]
Coordinateur de l'institut local

Lettre à inclure dans le dossier de bienvenue des participants*

Bienvenue à [Nom de l'institut]
[Dates]
[Lieu]

Nous vous souhaitons la bienvenue à cet institut et nous apprécions votre participation à ce programme.

L'institut commencera à [Heure] dans la salle [Lieu/Nom de la salle de réunion]. Le petit-déjeuner sera servi à partir de [Heure] dans la salle [Lieu/Salle/Restaurant].

[Fournir plus d'instructions pour les repas : type, heure et lieu].

Ce dossier contient :

- *Badge nominatif* - À porter pendant toute la formation (un cordon est inclus).
- *Formulaire Informations sur le logement & coordonnées* - À apporter dûment rempli à la séance d'ouverture.

Les autres documents du séminaire vous seront remis en salle de classe.

Je vous souhaite à nouveau la bienvenue à cette formation qui vous préparera à prendre davantage de responsabilités tout en développant votre parcours de formation.

Cordialement,

[Nom]
Coordinateur de l'institut local

ANNEXE E : FORMULAIRE INFORMATIONS SUR LE LOGEMENT & COORDONNÉES

À inclure dans le dossier de bienvenue des participants. Formulaire à remplir par les participants pour le coordinateur de l'institut local. Ce formulaire contient des informations personnelles et doit être détruit à la fin de l'institut.

[Nom de l'institut]
Informations sur le logement & coordonnées
[Lieu]
[Dates]

FORMULAIRE À REMETTRE DÛMENT REMPLI À VOTRE INSTRUCTEUR

1) Informations personnelles :

Nom :

N° d'affiliation :

District :

Nom du club :

E-mail :

Personne à contacter en cas d'urgence :

Nom : _____ Tél. : _____

2) Détails sur le départ :

Date de départ : _____

Heure de départ prévue de l'hôtel (ce n'est pas l'heure où vous libérez la chambre) : _____

Cordialement,

Signature : _____

N° de chambre : _____

ANNEXE F : ORDRE DU JOUR DE LA RÉUNION DES INSTRUCTEURS

Ce modèle d'ordre du jour inclut les éléments de discussion recommandés pour la réunion des instructeurs sur site la veille du début de l'institut. À ajuster en fonction des besoins de l'institut.

[Nom de l'institut]
Réunion des instructeurs

- Présentations
- Informations diverses
 - Coordonnées des instructeurs (numéro de chambre) et de téléphone)
 - Lieu/site de l'institut (visiter les salles de classe/réunion et de repas/pauses)
 - Repas et pauses
 - Gestion des présences (mentionner le formulaire *Feuille de présence et de consentement*)
 - Urgences
 - Tenue vestimentaire (tenue de ville pour les instructeurs - tenue de ville décontractée pour les participants)
 - Remboursement des frais (le cas échéant)
 - Instructions pour l'audiovisuel
- Curriculum (passer en revue chaque séance et répondre aux questions sur les séances/activités)
 - Confirmer l'attribution des séances
- Éléments du programme
 - Emploi du temps de l'institut
 - Pochettes d'accueil des participants
 - Réunion journalière pour discuter des séances (*debriefing*)
 - Dîner de remerciement
 - Questions en attente (expliquer le concept de Questions en attente, une feuille du tableau-papier pour noter les questions et y répondre en fin de séance)
 - Évaluations par les participants
- Déjeuner
- Questions
- Préparation des salles de classe (les instructeurs installent leur matériel, les cartes tentes porte-nom, testent l'équipement et les présentations PowerPoint, etc.)

ANNEXE G : INFORMATIONS DIVERSES

Suggestions de points à inclure dans ce document à ajuster en fonction des besoins de l'institut. En remettre un exemplaire à chaque instructeur.

Informations diverses

1. Respecter le programme de l'institut qui liste les lieux et heures de début/fin des séances.
2. Les lieux/heures de repas sont également indiqués sur le programme. Les participants doivent obligatoirement assister aux déjeuners et dîners car il s'agit de moments importants pour partager des idées, faire connaissance et créer des liens. Les repas sont pris en charge du petit-déjeuner le [Date] au déjeuner le [Date], dernier jour de l'institut.
3. **ÊTRE À L'HEURE** aux séances et aux repas.
4. Porter vos badges nominatifs à tout moment pour faciliter la tâche de vos collègues instructeurs, des participants et du personnel du site.
5. Inscrire votre nom sur la couverture de votre manuel. Ne laisser **QUE** les cartes porte-noms dans les salles en fin de journée.
6. Les feuilles de présence doivent être signées chaque jour. Les participants n'assistant pas à la totalité des séances devront toutefois prendre en charge les dépenses pour la totalité de leur institut.
7. La tenue vestimentaire est une tenue de ville décontractée. Une tenue plus habillée peut être requise pour le dîner de remerciement.
8. Expliquer le concept des *Questions en attente en salle de classe*.
9. Les participants atteints de déficience visuelle ou auditive doivent informer les instructeurs afin que des aménagements puissent être faits.
10. **FACULTATIF** : Les participants avec des conditions médicales personnelles peuvent choisir de partager ces informations uniquement à des fins d'urgence. Des enveloppes marquées *Confidentiel* seront fournies et scellées pour respecter leur confidentialité. Les enveloppes seront rendues au participant à la fin de l'institut.
11. Les évaluations sont envoyées aux participants à la fin de chaque journée d'institut à l'adresse e-mail qu'ils ont fournies.
12. L'enregistrement audio ou vidéo des séances est interdit. Le coordinateur de l'institut local pourra prendre des photos pendant l'institut.
13. L'utilisation d'ordinateur portable ou de tablette pendant les séances est à la discrétion de l'instructeur.
14. Sauf instruction contraire de l'instructeur, les téléphones portables doivent être éteints ou en mode silencieux pendant les séances.
15. Si vous ne vous sentez pas bien ou en cas d'urgence, informer le coordinateur de l'institut local.
16. **LES SORTIES DE SECOURS** sont situées : [Lieu].
17. Les toilettes sont situées : [Lieu].
18. Centre d'affaires : [Lieu]
19. Wi-Fi : [Lieu]
20. Zones fumeurs : [Lieu]
21. En cas de problèmes d'hébergement, contacter le coordinateur de l'institut local.
22. Les dépenses personnelles comme les boissons alcoolisées, la location de films, les repas non inclus, les frais de téléphone, les services en chambre, etc., sont à la charge du participant.
23. Pour toutes questions sur la date et l'heure de départ de l'hôtel ou le nombre de nuits prises en charge par le budget de l'institut, contacter le coordinateur de l'institut local au plus tôt. **NE PAS ATTENDRE LE DERNIER JOUR DE L'INSTITUT.**
24. Vous devez libérer votre chambre à [Heure, Date] avant les cours du dernier jour de l'institut. Contacter l'hôtel directement si vous souhaitez libérer votre chambre plus tard (à vos frais). Instructions pour la mise en consigne des bagages : [fournir les instructions de l'hôtel/site relatives à la consigne]. Nous recommandons de ne pas apporter de bagages dans les salles de classe.

ANNEXE H : FEUILLE DE PRÉSENCE ET DE CONSENTEMENT

Exemple de *Feuille de présence et de consentement* à titre d'information. Elle est envoyée par e-mail au coordinateur de l'institut local après approbation de la demande d'organisation d'institut.



LIONS CLUBS INTERNATIONAL
**LEADERSHIP
DEVELOPMENT
INSTITUTES**

Formulaire de présence et de consentement - Institut

District multiple / District simple / N° de district _____ Type d'institut _____

Date de l'institut _____ Lieu de l'institut _____

Nombre d'instructeurs _____ Nombre de participants _____

Rapports : Les informations communiquées seront enregistrées afin de créditer chaque participant Leo et Lion de leur participation aux réunions de formation. Contacter institutes@lionsclubs.org si vous avez des questions sur l'utilisation de ces informations.

***Consentement photo/vidéo** : En signant ce formulaire, vous autorisez que toutes photos/vidéos de votre personne prises lors de l'institut puissent être utilisées par le Lions Clubs International sous forme imprimée, numérique, vidéo ou d'autres supports 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.

Un formulaire n'incluant pas tous les numéros d'affiliation et/ou les signatures demandées ne sera pas accepté.

Liste des instructeurs (de 2 à 3 instructeurs au plus par classe)

	Nom (en majuscules)	N° du club	N° d'affiliation	District	Consentement Photo/vidéo* (Signature)	Jour 1 (initiales)	Jour 2 (initiales)	Jour 3 (initiales)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

LIONS LEADERSHIP INSTITUTE
FR



Lions International

ANNEXE I : RAPPORT FINAL D'INSTITUT

Le rapport final permet de fournir au Lions International des informations et des détails après l'institut : recommandations pour l'amélioration du programme, suggestions de sujets, commentaires sur la technologie et la logistique, critiques positives ou constructives.



LIIONS INTERNATIONAL
LEADERSHIP
DEVELOPMENT
INSTITUTES

RAPPORT FINAL - INSTITUT DE FORMATION DES RESPONSABLES

Le rapport final permet de fournir au Lions Clubs International des recommandations pour l'amélioration du programme, des suggestions de sujets, des commentaires sur la technologie et la logistique et une critique constructive après la fin de l'institut.

Informations sur l'institut	
Nom du coordinateur de l'institut	
Type d'institut (ELLI // RLLI // V-RLLI)	
Dates	
Lieu (ville et pays)	
Nombre final de Lions participants	
Nombre final de Leos participants	
Représentation du district	

Equipe d'instructeurs (Faire une copie de cette feuille si vous avez plus de 4 instructeurs)				
N°	Nom	Titre	N° d'affiliation	E-mail
1.				
2.				
3.				
4.				

Rapport final

Fournir un récapitulatif de l'expérience de formation vécue par les participants et les instructeurs. Apporter un retour constructif sur ce qui peut avoir un impact et/ou qui pourrait améliorer l'expérience vécue. Inclure tout commentaire sur la logistique et/ou la technologie utilisée. Indiquer aussi tout incident en lien avec les participants et/ou les instructeurs. Le personnel du Lions Clubs International examinera ce rapport et incorporera votre retour afin d'améliorer le programme de Institut de formation des responsables et l'aide fournie. Votre rapport est essentiel au succès et au développement de nos futurs programmes.

Je comprends qu'en signant ce rapport final, il fait désormais partie des dossiers officiels du Lions Clubs International. Par ma signature, je certifie qu'à ma connaissance, tout ce qui est listé dans ce rapport final Institut de formation des responsables a été effectué et est exact.

	Nom	Signature	Date
Coordinateur de l'institut			

LEADERSHIP DEVELOPMENT INSTITUTE GRANT PROGRAM
FR



Lions International