

**Atelier de district/district multiple
pour les vice-gouverneurs de district**

Atelier de D/DM pour les VGD Guide de planification



SOMMAIRE

Introduction.....	1
Vue d'ensemble de l'atelier.....	2
Rôle du coordinateur local.....	3
Rôle des instructeurs.....	4
Liste de contrôle.....	5
Vue d'ensemble du curriculum.....	11
Organisation du guide de l'instructeur.....	15
Liste de contrôle.....	16
Aménagement des salles.....	17
Évaluation de la formation par les participants.....	19
Enregistrement sur Learn.....	19
Annexe A : Exemple de programme.....	20
Annexe B : Modèles de documents pour appel d'offres.....	21
Annexe C : Modèle de lettre de bienvenue.....	22
Annexe D : Modèle de formulaire de contact en cas d'urgence.....	23
Annexe E : Modèle d'ordre du jour de réunion des instructeurs.....	24
Annexe F : Modèle de formulaire d'évaluation.....	25

INTRODUCTION

L'objectif de ce guide est de fournir aux coordinateurs Équipe mondiale du leadership (EML) de district (D) / district multiple (DM) et aux responsables régionaux de la Structure mondiale d'action (SMA) les informations, outils et ressources nécessaires pour organiser un atelier efficace. Voir les annexes pour des informations spécifiques à l'atelier.

Ce guide présente des suggestions et des pratiques recommandées mais ne tient pas compte des réalités locales, ni des calendriers.

Le Lions International met à disposition une *subvention Formation des responsables pour district multiple* pour compenser les dépenses associées à la mise en place de cet atelier. Pour en savoir plus et en faire la demande, consulter la page [Subventions Formation des responsables](#).

Contactez vdgtraining@lionsclubs.org si vous avez des questions pendant la préparation.

NOTE : Le responsable SMA régional doit faciliter l'inclusion des premiers et seconds vice-gouverneurs de district simple à un atelier organisé dans un district multiple proche.

VUE D'ENSEMBLE DE L'ATELIER

L'atelier des VGD est conçu pour développer les compétences tactiques des premiers et seconds vice-gouverneurs de district (PVGD et SVGD) de manière à atteindre les meilleurs résultats dans leur district.

Les catégories de séances proposées par le Lions International sont les suivantes :

Séances conjointes	Dispensées conjointement aux PVGD et SVGD afin de promouvoir l'esprit d'équipe et la collaboration
Séances séparées par rôle	Dispensées séparément aux PVGD et SVGD et focalisées sur les responsabilités spécifiques de leur rôle.

Vous êtes libre d'ajuster le programme. Le nombre de séances fixé déterminera si plusieurs journées sont nécessaires. Les coordinateurs EML de district multiple doivent prévoir le programme de l'atelier en conséquence afin d'inclure tout sujet en lien avec les besoins et les tâches administratives dans la région, tels que budgets, demandes de remboursement des frais, enregistrements divers sur le Lion Portal/le système régional.

ROLE DU COORDINATEUR LOCAL

En tant que coordinateur EML de district multiple, vous assumez le rôle de *coordinateur local* dans le cadre de l'organisation de l'atelier, et les responsabilités suivantes :

- Choix des dates, du lieu et du format de la formation (en personne ou en virtuel)
- Décision concernant la nécessité d'un hébergement pour la nuit
- Point de contact pour tout prestataire et fournisseur
- Communication du programme de l'atelier à tous les participants potentiels
- Décisions concernant les séances à présenter et en fonction des choix, achat du matériel nécessaire et communication aux participants des exercices préparatoires le cas échéant
- Sélection et préparation des instructeurs
- Enregistrement de l'atelier auprès du Lions International via Learn sur le Lion Portal
- Envoi des documents requis pour la subvention Formation des responsables pour district multiple

Une liste plus détaillée des responsabilités est fournie plus loin dans ce guide. En raison de l'ampleur de la tâche, il n'est pas recommandé que le coordinateur local soit aussi un des instructeurs de l'atelier.

ROLE DES INSTRUCTEURS

Les instructeurs de cet atelier agiront en tant que formateur et instructeur interactif. Leur sélection doit s'effectuer en fonction de leurs compétences et de leur expérience au sein d'une équipe de gouverneur de district, ou de fonctions à responsabilités équivalentes, car ce sont vers eux que les participants se tourneront pour recevoir conseils et assistance.

Tout instructeur doit être diplômé de l'institut FDI ou instructeur certifié Lions (LCIP). Bien qu'une expertise dans tous les sujets proposés ne soit pas obligatoire, il est important qu'ils maîtrisent les compétences suivantes :

- Capacité à animer de manière dynamique et interactive par le biais d'activités centrées sur la discussion, la coopération et les travaux pratiques, en groupes de tailles variables
- Gestion des interactions entre participants
- Gestion d'environnement de formation
- Gestion de matériel (diaporamas, projecteur LCD, etc.)

Si l'atelier se tient en virtuel, la sélection des instructeurs doit également prendre en considération les compétences avec les outils de facilitation virtuels et les plateformes telles Zoom. Il est indispensable de disposer d'une connexion Internet fiable à bande passante de 4 Mbps ou plus, de haut-parleurs d'ordinateur, d'un micro et d'une webcam. Il est aussi recommandé que l'instructeur dispose d'un assistant pour gérer le diaporama, les questions des participants dans la messagerie, les questions de sondage et diverses activités.

LISTE DE CONTROLE

Une préparation minutieuse est essentielle. Le calendrier ci-dessous détaille les étapes à suivre pour préparer, dispenser et faire le compte rendu de l'atelier. Les éléments spécifiques au mode virtuel sont identifiés **En virtuel** et surlignés en gris.

NOTE : Le curriculum que vous recevrez comprend un sous-dossier *Ressources - Guide de planification* contenant les versions en fichiers modifiables des documents mentionnés en annexe dans ce guide.

DATES CLES

- **Mai :** ressources documentaires (ici en annexe) sont disponibles. Écrire à leadershipdevelopment@lionsclubs.org
- **Mai - Septembre :** les dossiers de demande de subvention Formation des responsables pour district multiple sont disponibles sur [le site web](#)
- **Juillet :** le curriculum est disponible. Écrire à leadershipdevelopment@lionsclubs.org
- **Septembre :** premier mois suggéré pour organiser un atelier, en fonction de la disponibilité des document ci-dessus

LISTE DE CONTROLE

X	Avant l'atelier : 2-5 mois avant l'atelier	Calendrier
	Solliciter une subvention Formation des responsables pour district multiple	Mai - Septembre
	Commander le matériel de l'atelier en écrivant à leadershipdevelopment@lionsclubs.org	4-5 mois avant l'atelier
	Évaluer les besoins en formation des PVGD et SVGD de votre district multiple et déterminer la meilleure façon d'y répondre. Sélectionner les séances les plus pertinentes. (voir titres et descriptions des séances aux pages 12-14 de ce guide).	4-5 mois avant l'atelier
	Établir le programme de l'atelier en fonction des séances sélectionnées. Reportez-vous aux durées indiquées aux pages 12-14 pour déterminer le nombre de jours de formation nécessaires ou le nombre de séances pouvant être présentées si vous avez à respecter une durée précise pour l'atelier. Note : il est nécessaire de prévoir une pause de 15 minutes toutes les 2 heures ou entre les séances et de ne pas dépasser les 6-8 heures d'instruction par journée (voir modèle de programme en annexe A.)	4 mois avant l'atelier

Guide de planification - Atelier de D/DM pour les VGD

	Fixer les dates de l'atelier.	4 mois avant l'atelier
	<p>Choisir le site de l'atelier. (voir modèle de documents pour appel d'offres en annexe B)</p> <p>Paramètres à prendre en compte dans le choix d'un site :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Espace adapté au nombre de participants et permettant l'agencement des salles recommandé dans ce guide • Salles de discussion supplémentaires • Salle pour les instructeurs • Programme de l'atelier • Nécessité éventuelle de repas • Nécessité éventuelle d'hébergement 	4 mois avant l'atelier
	En virtuel : Choisir la plateforme à utiliser pour chaque séance de formation (Zoom, etc.).	4 mois avant l'atelier
	<p>Faire appel à des prestataires supplémentaires si nécessaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Location de mobilier et d'équipement audio-visuel • Restauration 	3-4 mois avant l'atelier
	Verser tout acompte requis au loueur du site de formation et aux prestataires de services.	Selon les modalités définies
	Pré-sélection des instructeurs et vérification de leur disponibilité.	3-4 mois avant l'atelier
	En virtuel : S'assurer que les instructeurs savent utiliser la plateforme choisie et disposent d'un compte pour s'y connecter.	3-4 mois avant l'atelier
	Consulter les instructeurs pour savoir quelle(s) session(s) ils préfèrent animer et attribuez les sujets en conséquence.	3-4 mois avant l'atelier
	Communiquer les dates et le lieu de l'atelier aux PVGD, SVGD et autres personnes concernées.	3-4 mois avant l'atelier
	<p>Les coordinateurs EML doivent publier sur Learn les informations concernant l'atelier avec le titre <i>Atelier de D/DM pour les vice-gouverneurs de district</i> de manière à ce qu'il apparaisse sur la page <i>Mes formations disponibles</i> des Lions.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se connecter au Lion Portal pour accéder à Learn. • Sélectionner <i>Gérer les formations</i> dans le menu supérieur. • Sélectionner <i>Ajouter une formation</i>. • Renseigner les informations requises. <p>Consulter la Boîte à outils EML pour obtenir d'autres ressources concernant Learn.</p>	3-4 mois avant l'atelier

Guide de planification - Atelier de D/DM pour les VGD

	Se familiariser avec le matériel pédagogique de chaque séance (Guide de l'instructeur (IG), manuel du participant (PM), exercices préparatoires, documents à distribuer (HO) et diaporama (PPT) et le reste du matériel nécessaire pour chaque séance.	3 mois avant l'atelier
	Envoyer par e-mail à chaque instructeur les fichiers du matériel pédagogique (IG, PPT, PM, etc.) pour les séances sélectionnées ainsi que le calendrier de l'atelier.	3 mois avant l'atelier
	Si les séances que vous avez sélectionnées prévoient des exercices préparatoires ou des instructions spécifiques, les envoyer aux participants.	6 semaines avant l'atelier
	Téléconférence de préparation avec les instructeurs <ul style="list-style-type: none"> Examen du programme de l'atelier, du curriculum, de la logistique (en présentiel ou en virtuel) et de tout autre information nécessaire. 	4- 6 semaines avant l'atelier
	Prévoir toute disposition spéciale à prendre pour tout participant ou instructeur (accessibilité, handicap visuel/auditif, etc.).	4- 6 semaines avant l'atelier
	Établir la version finale de la liste de participants et l'envoyer aux instructeurs (et à l'hôtel si un hébergement est prévu).	4- 6 semaines avant l'atelier
	En virtuel : Générer les hyperliens de réunion pour chaque séances et les envoyer par e-mail aux instructeurs et participants.	4- 6 semaines avant l'atelier
	Imprimer tout document nécessaire : <ul style="list-style-type: none"> badge nominatifs pour apprenants et instructeurs, cartes porte-nom pour les tables, manuels du participant, documents à distribuer, programme, feuille de présence. 	4- 6 semaines avant l'atelier

X	Avant l'atelier : 1 mois avant l'atelier	Calendrier
	Prendre toute disposition finale et régler les loueurs et prestataires.	Selon les modalités définies
	Obtenir les fournitures nécessaires pour mener l'atelier (listes page 16).	3 semaines avant l'atelier
	Envoyer aux participants un message de confirmation leur rappelant la date et le lieu de formation, les éventuels exercices préparatoires à effectuer et toute autre information.	2 semaines avant l'atelier
	En virtuel : Envoyer aux participants un message de confirmation leur rappelant les informations de connexion à la plateforme, le fichier du manuel du participant et des éventuels exercices préparatoires à effectuer, et toute autre information.	1 semaine avant l'atelier
	Imprimer lettres de bienvenue et formulaires de contact en cas d'urgence pour instructeurs et participants (voir modèles en annexes C et D).	1 semaine avant l'atelier

X	Logistique sur place/pendant les séances	Calendrier
	<p>Visite du site</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réunion avec le personnel du site pour passer en revue la logistique et le programme de l'atelier. <ul style="list-style-type: none"> ○ Vérification de l'emplacement des salles de classe ○ Vérification de la configuration et de l'équipement des salles de classe ○ Vérification de la connexion Wi-Fi ○ Vérification de toute installation prévue en dehors des salles de classe (table d'inscription/d'enregistrement, espaces de pause, etc.) ○ Vérification des heures de service si des repas sont prévus ○ Vérification des réservations de chambres si un hébergement est prévu • Repérage des issues de secours et procédures d'évacuation • Repérage de tout problème d'accessibilité • Repérage des toilettes et ascenseurs 	<p>1-2 jours avant la formation</p>
	<p>Préparer le dossier de bienvenue* à distribuer aux participants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettre de bienvenue • Contact en cas d'urgence • Porte-noms et marque-places de table • Programme comprenant les assignations de salles pour chaque séance si plusieurs salles sont utilisées <p><i>*Note : Si l'hébergement est prévu, de nombreux hôtels acceptent de remettre ce dossier à chaque arrivant lors de l'enregistrement, s'il a lieu avant le début de l'atelier. Sinon, prévoir une table d'inscription où les participants devront s'enregistrer avant le début de l'atelier.</i></p>	<p>La veille du premier jour</p>
	<p>Préparer la salle des instructeurs (facultatif).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer le matériel des instructeurs. • Vérifier la disponibilité de tout équipement nécessaire. 	<p>La veille du premier jour</p>
	<p>Réunion des instructeurs (voir modèle d'ordre du jour en annexe E).</p>	<p>La veille du premier jour</p>
	<p>Préparer la ou les salles de classe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer de la disponibilité et du fonctionnement de tout équipement : projecteur, ordinateur portable, podium, tableau de conférence, etc. • Charger tout diaporama sur l'ordinateur et le tester, notamment 	<p>La veille du premier jour (ou plus tôt si l'accès aux salles est possible)</p>

Guide de planification - Atelier de D/DM pour les VGD

	<p>en ce qui concerne toute vidéo intégrée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Placer un manuel du participant sur chaque siège. • Placer tout matériel nécessaire aux instructeurs sur une table située près de l'entrée pour accès facile. 	
	En virtuel : Effectuer une répétition générale avec les instructeurs pour s'assurer du bon fonctionnement des micros et caméras.	1 heure avant la connexion des participants
	Accueillir les participants et veiller à ce qu'ils sachent dans quelle(s) classe(s) se rendre.	Avant la première séance
	En virtuel (facultatif) : Brève introduction de bienvenue expliquant votre rôle dans leur parcours de VGD et présentant l'équipe d'instructeurs et une synthèse de la formation	À la connexion des participants
	Servir de personne à contacter pour le personnel du site et les prestataires en cas de problème et être disponible pour répondre aux questions des participants et des instructeurs.	Tout au long de la formation
	En virtuel : Être disponible pour répondre à toute question concernant l'assistance technique et l'instruction.	Tout au long de la formation
	Recueillir les feuilles de présence journalière à signer par les participants.	Tout au long de la formation
	En virtuel : Recueillir les feuilles de présence aux séances auprès des instructeurs.	Tout au long de la formation

X	Après l'atelier	Calendrier
	Finaliser/clôturer tout contrat de location et de prestation.	Selon les modalités définies
	Envoyer le formulaire d'évaluation aux participants et instructeurs.	Lendemain de la clôture
	Remplir le Rapport final .	Lendemain de l'atelier
	<p>Enregistrer la tenue de l'atelier sur Learn.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rechercher le dernier <i>Atelier de D/DM pour les VGD</i> enregistré sous <i>Gérer la formation</i> (si vous n'avez pas encore enregistré les informations concernant l'atelier actuel sur Learn, le faire en cliquant sur <i>Ajouter une formation</i>). • Ouvrir l'<i>Atelier de D/DM pour les VGD</i> pour en voir les détails. • Ajouter les coordonnées des instructeurs et des participants. • Cliquer sur <i>Marquer comme terminé</i> pour enregistrer officiellement l'atelier dans Learn. 	Dans les 14 jours suivant la formation
	Si une subvention <i>Formation des responsables pour district multiple</i> a été approuvée, envoyer les documents requis à	Dans les 14 jours suivant la formation

Guide de planification - Atelier de D/DM pour les VGD

	<p>leadershipdevelopment@lionsclubs.org pour obtenir le remboursement.</p> <ul style="list-style-type: none">• Demande de remboursement• Formulaire de présence et de consentement/droit à l'image• Rapport final de formation• Reçus	
	Facultatif : envoyer une lettre de remerciement aux instructeurs et participants	Dans les 14 jours suivant la formation

VUE D'ENSEMBLE DU CURRICULUM

Le Lions International fournit tout le matériel pédagogique nécessaire pour mener cet atelier. Chaque séance inclut un guide de l'instructeur, un manuel du participant et un diaporama. Certaines comportent également des documents à distribuer et du matériel pour tout exercice préparatoire à effectuer. L'annexe correspondant à chaque séance comprend également des instructions d'adaptation à l'instruction en virtuel.

Tous les fichiers sont fournis numériquement via un lien fourni par le Lions International. Partagez-les avec les instructeurs avant l'atelier afin qu'ils puissent se préparer correctement. **Veillez ne pas partager ce matériel pédagogique avec d'autres personnes que celles impliquées dans l'atelier ou à toute autre fin que l'animation de cet atelier.** Le curriculum est disponible dans toutes les langues officielles du Lions International. Si l'atelier est animé dans une langue, il incombe à l'entité organisatrice (district multiple, district simple ou région non organisée en district) d'en traduire les documents.

Les tableaux suivants indiquent le titre, la description, la durée et le public cible recommandé pour chaque séance fournie par le Lions International. Le Lions International recommande aux districts multiples d'offrir au moins deux séances conjointes, une séance propre aux SVGD et une propre aux PVGD. Identifiez les séances les plus pertinentes en fonction du public cible.

NOTE : La recommandation concernant le public cible est flexible. Appuyez-vous sur vos connaissances des participants et des besoins du district pour décider quelles séances sont les plus pertinentes pour chaque public. Cela peut éventuellement signifier que le public réel diffère du public cible recommandé. Par exemple, la séance *Écouter pour mieux comprendre* peut être mieux adaptée en tant que séance conjointe au lieu d'être réservée uniquement aux SVGD.

**SEANCES CONJOINTES
PUBLIC RECOMMANDÉ : PREMIER ET SECOND VICE-
GOUVERNEUR DE DISTRICT**

Séance	Description	Durée
Analyse des performances et croissance des effectifs	<p>Formation à l'évaluation des performances et à l'identification des conditions propices à la croissance des effectifs dans le district. Les participants s'exercent à examiner des rapports clés de performance et à déterminer les prochaines étapes, c'est-à-dire la prise de décisions stratégiques basées sur des données.</p> <p>NOTE : Les participants sont encouragés à apporter leur ordinateur ou tablette pour consulter ces rapports.</p>	100 minutes
Encadrer la prise de décision collaborative	<p>Formation aux compétences nécessaires pour piloter la prise de décision en groupe. Les participants apprendront à mener des séances de réflexion et à créer une matrice de décision, c'est-à-dire un cadre de réflexion à appliquer pour prendre des décisions à fort impact avec leurs équipes.</p>	80 minutes
Leadership, résilience et flexibilité	<p>Étude des notions de résilience et de flexibilité pour responsable de district. Par le biais de discussions et de mises en situation, les participants s'exerceront à utiliser un cadre de travail leur permettant de s'adapter à des défis imprévus, pour diriger le district avec agilité.</p>	110 minutes
Agir en leader pour la LCIF	<p>Découverte de la façon dont la LCIF transforme les dons des Lions en actions humanitaires locales et mondiales, et du rôle des dons non affectés pour permettre aux districts d'amplifier leur impact.</p> <p>Par le biais d'activités interactives, les participants mettront en pratique des stratégies pour inspirer les dons à la LCIF. Ils apprendront également comment les subventions Impact de district et de club (abrégées DCG) permettent aux districts de réinvestir un pourcentage de leurs dons dans des actions locales.</p>	91-115 minutes

SEANCES SEPARÉES PAR RÔLE
PUBLIC RECOMMANDÉ : SECOND VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT

Séance	Description	Durée
Préparation à la direction du district	Présentation du rôle de gouverneur de district et des ressources clés. Les participants examineront le texte type - <i>Constitution et statuts de district</i> ainsi que d'autres documents afin de mieux comprendre le rôle du gouverneur de district et connaître les ressources disponibles pour réussir dans leur rôle. Ils mettront ensuite en application leurs acquis à travers des scénarios illustrant des défis courants rencontrés au niveau du district.	110 minutes
Prise de parole et improvisation	Formation à la prise de parole improvisée. Les participants apprendront à anticiper les situations et à maîtriser des tactiques de réflexion rapide permettant d'improviser une prise de parole efficace ou d'avoir confiance en soi pour présenter un argumentaire éclair.	90 minutes
Écouter pour mieux comprendre	Distinguer les comportements d'écoute efficaces et inefficaces et évaluer les échanges pour mettre en pratique l'écoute empathique. Les participants seront mis en situation pour appliquer des compétences d'écoute visant à renforcer l'efficacité de la communication avec leurs équipes et les Lions de son district.	90 minutes

SEANCES SEPARÉES PAR ROLE
PUBLIC RECOMMANDÉ : PREMIER VICE-GOUVERNEUR DE DISTRICT

Séance	Description	Durée
Faire un discours	Techniques pour travailler la confiance en soi et faire un discours engageant : analyse de la situation et du public, définition de l'objectif de la prise de parole. Les participants s'entraîneront à prononcer un discours, puis évalueront mutuellement leurs prises de parole. NOTE : Les participants doivent préparer un discours de cinq minutes avant l'atelier.	135 minutes
La synergie par la conversation	Identification de différents types de conversations et reconnaissance de l'importance d'établir la confiance pour stimuler l'engagement, la cohésion et l'efficacité. Les participants appliqueront des stratégies d'adaptation à différentes situations menant à une agilité conversationnelle nécessaire à toute personne occupant un poste de responsable.	90 minutes

ORGANISATION DU GUIDE DE L'INSTRUCTEUR

Chaque guide est structuré de la manière suivante :

- **Résumé** : sujet et public cible de la séance de formation.
- **Objectifs de travail** : compétences visées à l'issue de la séance de formation.
- **Préparation** : instructions de préparation pour l'instructeur.
- **Matériel** : liste du matériel pédagogique.
- **Équipement** : liste de l'équipement.
- **Programme** : vue d'ensemble du plan du cours et durée de chaque partie de la séance
- **Modules** : contenu pédagogique et conseils de facilitation.
- **Annexe** : aperçu des modifications à apporter aux activités ou au contenu en cas d'atelier en virtuel. Documents à distribuer et documents de référence pour la séance, le cas échéant.

LISTE DE CONTROLE

Les documents suivants sont nécessaires **dans chaque salle de classe** pour un atelier en présentiel.

REQUIS POUR TOUTES LES SEANCES :

Équipement audiovisuel	Je l'ai ! (✓)
Projecteur et écran	
Ordinateur avec PowerPoint	
Pointeur laser/télécommande diaporama	
Matériel pédagogique	Je l'ai ! (✓)
Diaporama Présentation PowerPoint (à télécharger sur l'ordinateur de chaque salle de classe et sur une clé USB comme sauvegarde)	
Manuels du participant (deux options : un recueil des manuels de toutes les séances ou un manuel individuel pour chacune)	
Matériel de bureau	Je l'ai ! (✓)
Chevalet/tableau-papier et recharge de feuilles (si possible, deux par salle)	
Marqueurs (un jeu de couleurs pour chaque tableau, plus 2 marqueurs par table de participants)	
Ruban adhésif ou pâte pour afficher des feuilles aux murs	
Stylos (un par personne)	
Notes autocollantes 7,5 x 7,5 cm / 3" x 3" (2 blocs par table de participants)	

NOTE : Les instructeurs sont responsables d'avoir leur exemplaire du guide de l'instructeur, ainsi que tout autre document dont ils auront besoin pour animer la séance.

MATERIEL SPECIFIQUE A CHAQUE SEANCE

Se référer au guide de l'instructeur de chaque séance pour les détails.

Matériel	Je l'ai ! (✓)
Documents à distribuer	
Matériel pour les activités	

Vérifiez auprès des instructeurs s'ils ont besoin d'articles supplémentaires pour mener à bien chaque séance.

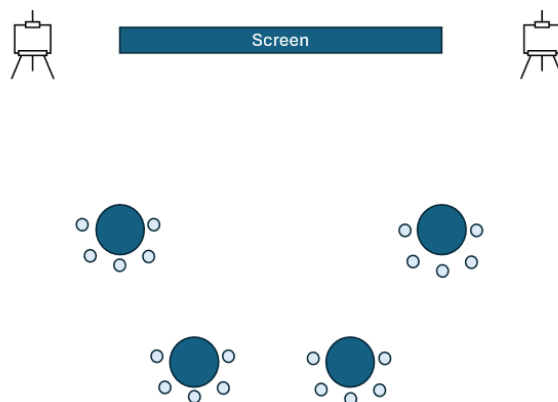
AMENAGEMENT DES SALLES

Il est important de configurer les salles avant le début de l'atelier. Étant donné l'option de mener des séances conjointes et séparées/par rôle pour les SVGD et les PVGD, deux salles ou plus peuvent être nécessaires. Elles doivent être aménagées de la même façon et une discussion collaborative.

Conseil d'expert : si vous organisez des séances séparées/par rôle en plus des séances conjoints, voyez si l'hôtel/le site de l'atelier dispose d'une salle modulable à cloisons amovibles. Cette option qui permet de rapidement adapter l'espace de formation aux besoins de chaque séance peut s'avérer être économique.

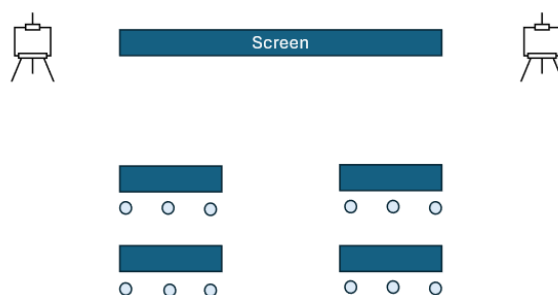
Avant d'effectuer votre réservation, il est utile de communiquer l'aménagement souhaité à la direction de l'établissement et de vérifier la disponibilité de l'équipement nécessaire (tables, chaises, audiovisuel, chevalets, etc.).

Du fait du caractère interactif de l'atelier, la configuration suivante est suggérée. Elle permet aux participants de travailler en petits groupes et à l'instructeur de se déplacer facilement dans la salle.



Dans l'idéal, il doit y avoir de 4 à 5 participants à chaque table, les sièges disposés en demi-cercle de sorte que tous les participants soient face à l'écran. Les tableaux-papiers doivent être placés de chaque côté de l'écran et le projecteur installé de manière à ce que les diapositives s'affichent en plein écran. Une petite table pour les documents à distribuer et tout matériel supplémentaire peut être placée dans un coin de la salle.

S'il n'est pas possible d'avoir des tables rondes, une disposition de style salle de classe traditionnelle est acceptable.



En plus des salles de classe, il est important de disposer d'une salle (même plus petite que les salles de classe) pour les réunions de début et de fin de journée des instructeurs et pour leur permettre d'y déposer du matériel et des articles personnels. Si aucune autre salle n'est disponible, une salle de classe fera l'affaire.

ÉVALUATION DE LA FORMATION PAR LES PARTICIPANTS

L'évaluation joue un rôle central dans tout programme de formation. Les données recueillies fournissent des indications cruciales sur l'efficacité du programme, du matériel, du mode d'instruction et des instructeurs.

Vous trouverez en annexe F un formulaire d'évaluation à envoyer par e-mail aux participants après l'atelier ou à distribuer à sa conclusion. Il porte sur l'organisation de l'atelier et sur l'instruction dispensée. Ces informations serviront à déterminer tout ajustement à effectuer aux futurs ateliers et programmes de formation.

Note : Un espace supplémentaire est ajouté au formulaire d'évaluation modifiable disponible dans le sous-dossier *Ressources - Guide de planification* pour permettre d'ajouter des questions spécifiques à votre atelier.

ENREGISTREMENT SUR LEARN

À la conclusion de l'atelier, le coordinateur EML de district multiple doit en faire rapport sur Learn et envoyer les documents requis au service Formation des responsables pour recevoir la subvention de remboursement.

L'accès à Learn se fait par le biais de votre compte Lion Portal. Consulter la section Enregistrer une formation locale (*Reporting Local Training*) dans la [Boîte à outils EML](#) pour obtenir des instructions sur l'enregistrement d'une formation dans Learn.

Pour recevoir votre subvention : envoyer les documents suivants à leadershipdevelopment@lionsclubs.org :

- [Formulaire de subvention de remboursement](#)
Formulaire indiquant toutes les dépenses engagées dans la planification et la tenue de l'atelier. *Note : joindre tous les reçus au formulaire.*
- [Formulaire de présence et de consentement/droit à l'image](#)
Document listant les participants et instructeurs.
- [Rapport final de formation](#)
Synthèse de l'atelier et retour d'information destinée à l'équipe de conception pédagogique du siège international

Consulter la page [Subvention Formation des responsables pour DM](#) pour plus d'informations sur la subvention et les conditions de remboursement.

ANNEXE A : EXEMPLE DE PROGRAMME

Dans l'idéal, l'atelier devrait se dérouler sur deux jours consécutifs, avec pauses et repas. Si deux jours consécutifs ne sont pas possibles, ou si des journées plus courtes sont nécessaires, effectuer tout ajustement requis. Un exemple de programme modifiable est disponible avec le curriculum dans le sous-dossier *Ressources - Guide de planification*.

Journée de préparation	1 ^{er} jour	2 ^e jour	
	7h00 - 8h00 Petit déjeuner	7h00 - 8h00 Petit déjeuner	
	8h00 - 8h30 Arrivée et inscription des participants	8h00 - 10h00 Séance 6 pour SVGD	8h00 - 10h00 Séance 6 pour PVGD
	8h30 - 8h45 Accueil - Présentation des instructeurs		
	8h45 - 10h00 Séance 1		
	10h00 - 10h15 Pause	10h00 - 10h15 Pause	
	10h15 - 11h45 Séance 2	10h15 - 12h15 Problématiques locales	
	11h45 - 12h45 Déjeuner	12h15 - 13h15 Déjeuner	
13h00 - 16h00 Réunion avec l'équipe du site	13h00 - 14h00 Séance 3	13h30 - 14h30 Tâches administratives locales	
Préparation des dossiers de bienvenue	14h00 - 15h00 Séance 4	14h30 - 15h30 Séance de clôture : prochaines étapes et remerciements	
Préparation de la/des salle(s) de formation et, si besoin, de la table d'inscription et de la salle des instructeurs	15h00 - 15h15 Pause		
	15h15 - 16h45 Séance 5		
16h00 Arrivée des instructeurs			
16h00 - 17h00 Réunion des instructeurs			

ANNEXE B : MODELES DE DOCUMENTS POUR APPEL D'OFFRES

L'annexe B dans le sous-dossier *Ressources - Guide de planification* comprend plusieurs documents personnalisables qui peuvent être utilisés pour établir un contrat avec un site pour l'atelier :

- **Annexe B_VDG Workshop RFP Email** - Un modèle d'e-mail expliquant l'atelier et ses besoins à un site potentiel. Les sections surlignées de l'e-mail doivent être ajustées à votre situation avant envoi.
- **Annexe B_VDG Workshop - Accommodations and F&B** - À utiliser pour décrire les aménagements spécifiques que vous demandez. Ce modèle est à modifier avant envoi, en fonction des besoins de votre atelier. Le site remplira les sections surlignées.
- **Annexe B_VDG Workshop - Meeting Rooms and AV** - À utiliser pour décrire les besoins spécifiques pour la/les salle(s) de classe. Ce modèle est à modifier avant envoi, en fonction des besoins de votre atelier pour les salles de classe. Le site remplira les sections surlignées.

ANNEXE C : MODELE DE LETTRE DE BIENVENUE

Peut être utilisé pour les participants comme pour les instructeurs. Un document modifiable est disponible avec le curriculum dans le sous-dossier *Ressources - Guide de planification*.

BIENVENUE

Formation VGD

Dates

Bienvenue à la formation des vice-gouverneurs de district du «District Multiple».

Je suis responsable de cette formation et serai avec vous tout au long des ateliers. Si vous avez la moindre question, n'hésitez pas à me contacter.

(Donner quelques points de repère concernant l'horaire, les repas et les salles de formation.)

Nous allons commencer par quelques présentations à «Temps» h, et le premier atelier débutera à «Temps» h.

Le dossier qui vous a été remis contient les éléments suivants :

1. *Porte-nom à lanière*
 - À porter tout au long de la formation.
2. *Marque-place de table*
 - À placer devant votre siège en salle de formation.
3. *Formulaire de contact en cas d'urgence*
 - À remettre au plus tôt, à moi ou à votre instructeur.
4. Programme
 - Merci d'être à l'heure à tous vos ateliers.

Je vous souhaite donc à nouveau la bienvenue et me réjouis d'avance de rencontrer chacun·e d'entre vous individuellement.

Cordialement,

«Votre nom»

«Votre_E-mail»

District multiple «District Multiple»

ANNEXE D : MODELE DE FORMULAIRE DE CONTACT EN CAS D'URGENCE

Peut être utilisé pour les participants comme pour les instructeurs. Un document modifiable est disponible avec le curriculum dans le sous-dossier *Ressources - Guide de planification*.

Contact en cas d'urgence

1. Informations personnelles

Prénom :	Nom :
Numéro d'affiliation :	District :
Adresse courriel :	Tél. :
Adresse postale 1 :	
Adresse postale 2 :	
Ville :	État/Province (le cas échéant) :
Code postal :	Pays :

2. Contact en cas d'urgence :

Nom :	Tél. :
Lien entre vous :	Autre tél. :

3. Droit à l'image et au respect de la vie privée

Veuillez lire les **énoncés** suivants et cocher la case appropriée.

Droit à l'image

J'autorise l'utilisation de photos/vidéos prises lors de cette formation à des fins de promotion du Lions Clubs International. Ces photos/vidéos resteront la propriété du district multiple pour toute utilisation éventuelle.

- Oui, j'autorise l'utilisation de toute photo/vidéo me représentant tel que stipulé ci-dessus.
- Non, je n'autorise pas l'utilisation de toute photo/vidéo me représentant tel que stipulé ci-dessus.

Informations enregistrées sur Learn :

La liste des participants sera enregistrée dans la base de données de la plateforme Learn du Lions Clubs International. Ces données seront à la disposition des officiels de district, de district multiple et de région constitutionnelle dans le cadre de la formation des responsables.

- Oui, je donne mon consentement à l'enregistrement de ma participation tel que stipulé ci-dessus.
- Non, je ne donne pas mon consentement à l'enregistrement de ma participation tel que stipulé ci-dessus.

Par ma signature ci-dessous, j'atteste avoir pris connaissance de toutes les conditions stipulées ci-dessus. Signature :	Date :
--	--------

ANNEXE E : MODELE D'ORDRE DU JOUR DE REUNION DES INSTRUCTEURS

Points à discuter avec les instructeurs avant le début de l'atelier. À ajuster en fonction des besoins.

FORMATION VDG

Réunion des instructeurs

- Présentations
- Personne à contacter en cas d'urgence
- Site de formation
 - Visite des lieux ; repérage des salles de formation, espaces de pauses et salles de repas, toilettes et issues de secours
- Horaire des ateliers et des pauses
- Présence
 - Signature quotidienne du formulaire de présence
- Informations sur toutes commodités supplémentaires
- Procédure en cas d'urgence
- Tenue vestimentaire (tenue de ville pour les instructeurs, tenue de ville décontractée pour les participants)
- Remboursement de frais (le cas échéant)
- Instructions en matière d'audiovisuel (le cas échéant)
- Programme (passer les ateliers en revue et répondre à toute question)
 - Répartition des ateliers
- Dossiers d'accueil des participants
- Réunion de bilan des instructeurs (le cas échéant)
- Évaluations par les participants
 - Décision de faire usage des évaluations ou non, et si oui, de les partager ou non avec les instructeurs
- Questions
- Préparation des salles de formation (les instructeurs sont chargés de préparer le matériel pédagogique, les marque-place, etc. ; de tester l'équipement et le diaporama, etc.)

ANNEXE F : MODELE DE FORMULAIRE D'EVALUATION

À distribuer aux participants pour recevoir leurs retours sur l'organisation et l'animation de votre atelier. Un document modifiable est disponible avec le curriculum dans le sous-dossier *Ressources - Guide de planification*. Un espace supplémentaire est prévu pour inclure des questions propres à votre atelier.

Merci de votre présence à la formation VGD.

Cette évaluation porte sur l'organisation et l'animation des ateliers. La franchise de vos appréciations nous permettra de perfectionner la qualité de formation offerte aux futurs second vice-gouverneurs de district.

Indiquez dans quelle mesure vous êtes d'accord avec chaque énoncé.

Communications et instruction

Indiquez dans quelle mesure vous êtes d'accord avec chaque énoncé :	Pas du tout d'accord	Pas d'accord	Neutre	D'accord	Tout à fait d'accord
Les communications que j'ai reçues avant la formation m'ont bien préparé-e.	1	2	3	4	5
L'horaire était facile à suivre.	1	2	3	4	5
Le site était confortable et a bien servi les objectifs de la formation.	1	2	3	4	5
J'avais tout le matériel nécessaire pour participer pleinement aux ateliers.	1	2	3	4	5
Les ateliers ont été riches d'enseignement.	1	2	3	4	5
Les instructeurs ont effectué leur enseignement de manière claire.	1	2	3	4	5
Les instructeurs ont mené des discussions productives.	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Quel atelier avez-vous trouvé le plus utile ? Pour quelle(s) raison(s) ?

Quel atelier avez-vous trouvé le moins utile ? Pour quelle(s) raison(s) ?

Aimeriez-vous nous faire part de toute autre opinion ?
