



Lions Clubs International

Supplément Institut de formation des futurs responsables Lions (IFFRL)

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
COMMENT UTILISER CE SUPPLÉMENT.....	3
RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DU COORDINATEUR D'INSTITUT.....	4
OBJECTIFS.....	5
EXEMPLE D'EMPLOI DU TEMPS.....	6
FICHE DE SÉLECTION DES SUJETS.....	7
EXERCICES PRÉPARATOIRES POUR LES PARTICIPANTS.....	8
ÉVALUATIONS.....	9
ANNEXES.....	10
ANNEXE A : FICHE DE SÉLECTION DES SUJETS.....	11
ANNEXE B : LETTRE DE CONFIRMATION PERSONNALISÉE AU PARTICIPANT.....	12
ANNEXE C : LISTE DE FOURNITURES.....	13
ANNEXE D : DOCUMENTS À DISTRIBUER (À IMPRIMER).....	14

INTRODUCTION

Ce supplément spécifique à l'*Institut de formation des futurs responsables Lions (IFFRL)* fournit informations, outils et ressources exclusivement adaptés à la préparation et à la tenue de ce type d'institut.

L'*Institut de formation des futurs responsables Lions (IFFRL)* a pour objectif de préparer les Lions à occuper des postes de responsables au niveau du club. Les candidats qualifiés sont des Lions en règle ayant siégé avec succès au sein d'une commission de club mais qui n'ont pas encore atteint le niveau de président de club.

Les premiers vice-présidents de club sont fortement encouragés à assister à un *IFFRL*.

COMMENT UTILISER CE SUPPLÉMENT

Ce supplément est conçu pour être utilisé en conjonction avec le *Guide de planification général* et contient des informations et des ressources supplémentaires exclusivement adaptées à la préparation et à la tenue d'un *Institut de formation des futurs responsables Lions (IFFRL)*. Il contient les informations suivantes :

- Responsabilités supplémentaires pour la préparation et la tenue d'un IFFRL
- Objectifs du programme et des séances
- Informations sur les exercices préparatoires et instructions sur la façon d'assigner les sujets LCIF pour chacun des cinq domaines d'intervention du Lions Clubs International - *Lettre de confirmation personnalisée au participant*
- Annexes : ressources spécifiques à L'*IFFRL* :
 - *Fiche de sélection des sujets*
 - *Lettre de confirmation personnalisée au participant*
 - *Liste de fournitures*
 - *Documents à distribuer*

Ce supplément *IFFRL* 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.

RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DU COORDINATEUR D'INSTITUT

Le coordinateur d'institut est essentiel au succès de l'institut. Pour plus de détails sur le rôle de base du coordinateur d'institut et le calendrier des responsabilités, consulter la *liste de contrôle* dans le *Guide de planification général - Institut de formation des responsables*.

En raison de ses responsabilités uniques, ce Lion ne doit pas être membre de l'équipe des instructeurs de l'Institut.

Responsabilités supplémentaires du coordinateur d'*Institut de formation des futurs responsables Lions* (IFFRL) :

Avant l'institut
Coordination et communication des exercices préparatoires <ul style="list-style-type: none">• Assigner à chaque participant les sujets LCIF pour chacun des cinq domaines d'intervention• De 3 à 4 semaines avant le début de l'institut, envoyer à chaque participant la <i>Lettre de confirmation du participant</i> qui contient les informations sur les exercices préparatoires.
Sur place
Répartition et agencement des salles de classe <ul style="list-style-type: none">• Répartition des participants par salle de classe en s'assurant qu'elle correspond aux groupes des exercices préparatoires
Évaluations <ul style="list-style-type: none">• Organiser avec les instructeurs le ramassage des évaluations à la fin de la dernière séance
Après l'institut
Consulter les responsabilités post institut dans le <i>Guide de planification général</i> . Note : Si l'institut bénéficie d'une <i>Subvention Institut de formation des responsables</i> , consulter le <i>Dossier de remboursement - Subvention Institut de formation des responsables</i> sur le site web du Lions Clubs International pour connaître les impératifs post-institut spécifiques à suivre.

OBJECTIFS

Objectifs du programme :

L'*Institut de formation des futurs responsables Lions (IFFRL)* a pour objectif de préparer les Lions à occuper des postes de responsables au niveau du club. Les candidats qualifiés sont des Lions en règle ayant siégé avec succès au sein d'une commission de club mais qui n'ont pas encore atteint le niveau de président de club. Les premiers vice-présidents de club sont fortement encouragés à assister à un *IFFRL*.

Objectifs des séances :

- Reconnaître la relation entre les éléments essentiels du Lionisme et le rôle des responsables Lions
- Décrire les phases de l'acceptation du changement
- Identifier les stratégies de soutien d'une équipe en tant que chef d'équipe
- Appliquer les caractéristiques de l'écoute active et éviter les comportements les plus communs liés à une mauvaise écoute
- Organiser un suivi pour assurer l'efficacité des réunions
- Différencier les notions d'assimilation et de pluralisme
- Créer un plan de mentorat pour atteindre les objectifs
- Générer des idées créatives pour des projets Lions de qualité
- Discuter des domaines d'intervention prioritaires de la Fondation
- Utiliser Initiative Qualité de club pour réussir

Note : L'*IFFRL* doit être dispensé selon le curriculum et l'emploi du temps définis. Les sujets et la durée des séances **ne doivent pas** être modifiés. Les heures de début et de fin de l'institut peuvent être aménagées pour répondre aux besoins des instructeurs et des participants.

EXEMPLE D'EMPLOI DU TEMPS

Ceci est un exemple d'emploi du temps aligné avec un curriculum d'*Institut de formation des futurs responsables Lions (IFFRL)* sur 3 jours. La durée des séances ne doit pas être modifiée. Les heures de début et de fin de l'institut peuvent cependant être aménagées pour répondre aux besoins des instructeurs et des participants.

Exemple : Début le vendredi après-midi et fin le dimanche soir.



Institut de formation des futurs responsables Lions
Emploi du temps suggéré
2020-2021

Arrivée	Jour 1	Jour 2	Jour 3
Journée de préparation des instructeurs	Petit déjeuner	Petit déjeuner	Petit déjeuner
	8h30 - 10h00 Séance d'ouverture	8h30 - 10h00 Prise de parole en public	8h30 - 10h30 Présentations Prise de parole en public (1 ^e partie)
	10h00 - 10h15 Pause	10h00 - 10h15 Pause	10h30 - 10h45 Pause
	10h15 - 12h15 Principes fondamentaux du Lions	10h15 - 11h15 Gestion du temps 11h15 - 12h15 Déclaration de mission personnelle	10h45 - 12h15 Présentations Prise de parole en public (2 ^e partie)
Jour d'arrivée des participants	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 d'objectifs	
	16h45 - 17h00 Pause	16h45 - 17h00 Pause	Départ
	17h00 - 18h30 Problématiques et possibilités locales	17h00 - À déterminer Préparation de discours	
	Dîner	Dîner de remerciement	

L'équipe des instructeurs se réunit chaque soir avant le dîner pour faire le point sur la journée. Le coordinateur d'institut enregistre les informations à inclure dans le *Rapport final d'institut*. Le *Rapport final d'institut* est obligatoire et doit être envoyé au Lions Clubs International pour que l'institut soit reconnu.

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 d'approbation du curriculum* dûment rempli et signé au coordinateur d'institut. Après étude des préférences de chacun, le coordinateur d'institut assignera les sujets aux instructeurs.

Consulter l'annexe A : *Fiche de sélection des sujets - IFFRL*

EXERCICES PRÉPARATOIRES POUR LES PARTICIPANTS

Les participants ont cinq (5) exercices préparatoires à effectuer avant d'assister à l'*Institut de formation des futurs responsables Lions (IFFRL)*. Ils sont essentiels à la formation des participants et à leur compréhension des sujets traités pendant les séances.

Environ quatre (4) semaines avant le début de l'institut, le coordinateur d'institut doit envoyer à chaque participant la *Lettre de confirmation personnalisée du participant* (Annexe B). Cette lettre leur fournit les informations logistiques et les exercices préparatoires **obligatoires**.

Les documents pour les exercices préparatoires sont dans le dossier Curriculum *IFFRL/ELLI* avec les autres documents de l'institut. Le coordinateur d'institut doit télécharger les exercices préparatoires et les joindre à la *Lettre de confirmation personnalisée du participant*

Sujets des exercices préparatoires :

- Lions : Passé, présent et avenir
- Soutenir les équipes Lions
- Programme de mentorat Lions
- Animer des réunions efficaces
- La LCIF

Assigner les sujets LCIF

En tant que coordinateur d'institut, vous devrez apporter un soin particulier à l'assignation des sujets. Les exercices préparatoires doivent permettre de discuter avec d'autres Lions, de créer de nouvelles amitiés et d'échanger des idées. Nous suggérons pour cela de ne pas mettre dans un même groupe des participants du même club, district ou sous-district.

Pour chaque salle de classe de l'*IFFRL*, former cinq (5) groupes de participants. Chaque groupe reçoit un des cinq sujets LCIF. La séance *La LCIF* est conçue pour des groupes de cinq (5) personnes mais des ajustements peuvent être apportés en fonction du nombre de participants. Veillez surtout à avoir des groupes de taille similaire.

Nous vous conseillons d'établir une liste des participants indiquant leur groupe et le sujet LCIF qui leur a été attribué. Personnaliser chaque *Lettre de confirmation du participant* en indiquant le numéro du sujet LCIF qui correspond à un des sujets listés dans la partie *Exercices préparatoires du Manuel des participants (PM)*. Consulter les pages 17-18 pour plus d'instructions sur ce qui est demandé dans cet exercice préparatoire. Cette liste peut aussi être distribuée aux instructeurs (facultatif).

Note : Si l'*IFFRL* a plusieurs salles de classe, la répartition des participants est importante. Consulter votre liste avant de répartir les participants dans les salles de classe. Il n'est pas essentiel que les participants ayant le même sujet soient à la même table mais il est important qu'ils soient dans la même salle de classe afin de pouvoir faire la présentation de groupe lors de la séance LCIF.

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 formulaires d'*Évaluations par les participants* sont dans le *Manuel du participant (PM)*.

Les participants doivent les remplir à la fin de chaque journée. À la fin de l'IFFRL, les évaluations doivent être collectées par les instructeurs et remises au coordinateur d'institut. Les évaluations sont une des obligations post-institut à remplir et elles doivent être envoyées au Lions Clubs International pour que l'institut soit reconnu.

ANNEXES

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

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

ANNEXE A : FICHE DE SÉLECTION DES SUJETS

Envoyer aux instructeurs la lettre ci-dessous par e-mail avec en pièces jointes le *Formulaire d'approbation du curriculum* et l'*Exemple d'emploi du temps* et leur demander d'indiquer leurs préférences pour les sujets et de retourner le formulaire au coordinateur d'institut. Après étude des préférences de chacun, le coordinateur d'institut assignera les sujets aux instructeurs. Adapter la lettre si besoin.

PRÉFÉRENCES POUR LES SUJETS

Institut de formation des futurs responsables Lions

Lieu : [Lieu]

Date : [Date]

Cher [Nom de l'instructeur],

Merci de numéroter de 1 à 5 vos préférences pour les sujets :

_____ Lions : Passé, présent et avenir

_____ Gestion du changement

_____ Soutenir les équipes Lions

_____ Communication

_____ Animer des réunions efficaces

_____ Diversité

_____ Programme de mentorat Lions

_____ Réflexion créative

_____ La LCIF

_____ Assurer le succès des clubs

Merci d'envoyer vos choix à [coordinateur d'institut], [E-mail] avant le [Date].

Cordialement,

[Nom]

Coordinateur d'institut

ANNEXE B : LETTRE DE CONFIRMATION PERSONNALISÉE AU PARTICIPANT

Cette lettre confirme l'inscription du participant à l'institut et lui fournit les détails sur les exercices préparatoires. Joindre à chaque e-mail les documents pour les exercices préparatoires. Adapter la lettre à votre institut.

Bienvenue à l'Institut de formation des futurs responsables Lions

[Dates] - [Ville, Pays]

Cher participant,

Bienvenue à l'*Institut de formation avancée des responsables Lions (IFFRL)* ! Vous étudierez et discuterez d'un certain nombre de sujets qui sont d'une grande importance pour vous en tant que dirigeant de notre association. Vous aurez aussi l'occasion d'échanger des idées et expériences avec les autres responsables Lions et de nouer de nouveaux liens d'amitié.

Exercices préparatoires

Les participants ont cinq (5) exercices préparatoires **à effectuer avant d'arriver à l'Institut**. Les sujets des exercices préparatoires seront abordés pendant plusieurs séances. L'exercice préparatoire sur la LCIF vous demandera de faire des recherches en ligne sur un sujet désigné avant d'assister à l'Institut.

Le numéro du sujet LCIF qui vous a été désigné est : [Numéro du sujet assigné].

Il correspond à un des sujets listés dans la partie *Exercices préparatoires du Manuel des participants (PM)*. Consulter les pages 17-18 pour plus d'instructions sur ce qui est demandé dans cet exercice préparatoire.

Vous devez **effectuer les exercices préparatoires avant d'arriver à l'institut**. Lisez soigneusement les exercices préparatoires et contactez moi à [E-mail du coordinateur d'institut] si vous avez des questions.

Le jour de la classe

Veillez arriver à [Lieu] à [Heure]. Le matériel de formation vous sera remis le jour de votre arrivée.

Hôtel

Contactez [Hôtel, Coordinateur d'institut ou autre personne en charge de l'hébergement] si vous avez besoin d'une nuit d'hôtel.

Je vous remercie de votre intérêt pour la formation des responsables.

Cordialement,

[Nom]

Coordinateur d'institut

ANNEXE C : LISTE DE FOURNITURES

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

Consulter le *Guide de l'instructeur (IG)* pour la répartition des fournitures par séance.

ANNEXE D : DOCUMENTS À DISTRIBUER (À IMPRIMER)

En plus du *Guide de l'instructeur (IG)* et du *Manuel du participant (PM)*, des documents doivent être imprimés pour certaines séances de l'IFFRL.

Le tableau ci-dessous liste les documents à imprimer avant l'institut, les quantités et les instructions d'impression. Consulter le *Guide de l'instructeur (IG)* pour le détail du matériel requis par séance.

Documents à distribuer - IFFRL 2020-2021			
Séance	Nom	Quantité	Instructions pour l'impression
Séance d'ouverture	J'espionne	1 par participant	Noir et blanc, recto
	Qui suis-je ? (étiquettes)	1 par classe	~ 5 cm x 10 cm
	Finir la phrase	1 par classe	Noir et blanc, recto
	Chef-d'œuvre de groupe	6 jeux par classe (1 par groupe)	Papier cartonné A4, recto
Lions : Passé, présent et avenir	Initiative Qualité du club	1 par participant	Livret en couleurs
	Évaluation des besoins locaux et du club	1 par participant	Livret en couleurs
Soutenir les équipes Lions	<i>Quelle est cette histoire ?</i> - Photos	1 jeu par classe	Multicolore, recto (8 photos au total)
	<i>Quelle est cette histoire ?</i> - Instructions	1 par participant	Noir et blanc, recto
	<i>Quelle est cette histoire ?</i> - Solution	1 par participant	Noir et blanc, recto
Diversité	Jeu de rôle - Un paon au pays des pingouins	1 par participant	Noir et blanc, à la suite, agrafage dans le coin supérieur
Programme de mentorat Lions	Programme de mentorat de base - Guide	1 par participant	Livret en couleurs
	Programme de mentorat avancé - Guide	1 par participant	Livret en couleurs
Réflexion créative	Solutions créatives	1 par participant	Noir et blanc, à la suite
Assurer le succès des clubs	Demande de Prix Excellence de club - DA1	1 par participant	Noir et blanc, recto