

Guide pour le signalement des formations locales sur Learn

FORMATIONS LOCALES ORGANISÉES
PAR L'ÉQUIPE MONDIALE DU LEADERSHIP (EML)

Table des matières

Vue d'ensemble	2
Lignes de conduite	3
Préparation avant de signaler une formation locale sur Learn	4
Accéder à Learn avec votre Lion Account	5
Gestion des formations	5
Ajouter une formation	7
Modifier une formation	9
Annuler une formation	9
Signaler une formation terminée	9
Transmettre une liste de plusieurs participants	13
Annexe	20
Comment déterminer le(s) type(s) de formation approprié(s)	20
Comment déterminer le public/auditoire approprié	20
Comment signaler une formation qui se déroule sur une longue période ?	21
Comment s'assurer que les formations des présidents de zone ou des officiels de club soient prises en compte dans l'objectif du district en matière de formation du district.	21
Questions	22

Vue d'ensemble

La formation pour chaque Lion et Leo est essentiel pour la croissance et le développement des Lions, des Leos et de leurs collectivités. L'objectif de l'Équipe mondiale du leadership - EML est de fournir des possibilités de formation à plus de 500 000 Lions et Leos chaque année.

En tant que coordinateur/coordinatrice EML, il vous revient de répertorier et signaler les formations organisées dans votre district multiple/district en matière de développement de l'effectif, de service et de leadership. Le partage des informations sur les formations locales permet au Lions Clubs International de mieux soutenir le plan de formation annuel des districts multiples et des districts. Faire état des formations locales permet aussi de créer un dossier d'apprentissage complet pour chaque Lion et Leo. Ce guide vous aidera à transmettre avec précision toutes les informations sur les formations locales. Chaque section détaille les étapes à suivre pour saisir, publier et transmettre toutes les informations concernant ces formations locales. Vous pouvez aussi désormais transmettre en une fois un fichier Excel contenant l'ensemble des participants à une formation/institut.

Toutes les manifestations qui réunissent des hommes et des femmes sont essentielles au succès du Lions Clubs International. Elles ne sont cependant pas tous considérées comme des formations. Utiliser le tableau ci-dessous pour déterminer si une manifestation prévue satisfait aux critères d'une formation. Si c'est le cas, la signaler via la section *Gestion des formations* sur Learn.

	Formation	Conférences/Conventions/Congrès/ Forums	Réunions
But	- Développement ou amélioration des compétences - Modification des comportements	- Éducatif - Planification stratégique - Informations organisationnelles	- Éducatif - Planification stratégique - Informations organisationnelles
Taille du public	Limité pour permettre à tous les participants de contribuer pleinement	Pas de limite	Pas de limite
Instructeurs	1 à 2 par classe	non requis	Sans objet
Interaction	Active (dans les deux sens)	Passive (dans un seul sens)	Passive (dans un seul sens)
Apprentissage interactif dans la perspective d'utiliser de nouvelles compétences	Oui	Facultatif	Non
Vérification ou évaluation des acquis	Oui	Facultatif	Non
Possibilité de s'entraîner aux nouvelles compétences	Oui	Facultatif	Non

pendant l'évènement			
Suivi de la présence des participants	Oui	Non	Non
Feedback documenté	Oui (évaluations de formation)	Facultatif	Non
Exemples	<ul style="list-style-type: none"> - Formation des officiels de club - Formation de Lion Guide certifié - Formation des présidents de zone - Formation des 1^{ers} vice-gouverneurs de district - Formations Approche Globale Effectif (Étapes <i>Bâtir une équipe, Bâtir une vision, Bâtir un plan et Bâtir la réussite</i>) - Formation en soutien aux effectifs - Formation Diriger un projet de service 	<ul style="list-style-type: none"> - Convention du Lions Clubs International - Congrès de district multiple - Congrès de district 	<ul style="list-style-type: none"> - Réunions de district multiple ou de district - Réunions de club - Réunion de l'équipe Service

[Retour à la table des matières](#)

Lignes de conduite

- Les coordinateurs EML doivent saisir la liste des formations prévues pour l'année Lions en cours (1^{er} juillet - 30 juin) dans la section *Gestion des formations* sur **Learn**. Les formations prévues doivent aussi être mises à jour une fois confirmées.
- Les formations terminées doivent être signalées chaque mois dans la section *Gestion des formations* sur **Learn**. Si une formation prévue est annulée, l'annulation doit être signalée dès que possible.
- Toutes les données de formation doivent être signalées par le coordinateur EML, y compris celles de formations organisées par d'autres personnes que lui :
 - Les coordinateurs EML-DM doivent signaler toutes formations organisées par la région ou le DM (ex : formation des 1^{ers} VGD ou des 2^{nds} VGD, formation Approche Globale Effectif).
 - Les coordinateurs EML de district doivent signaler toutes formations organisées par le district et les clubs (ex : formation des présidents de zone, formation des officiels de club).

Ne pas signaler les formations suivantes :

- Institut régional de formation des responsables Lions (RLLI)
- Institut de formation des futurs responsables Lions (ELLI)
- Institut de formation avancée des responsables Lions (ALLI)
- Institut de formation des animateurs (FDI)

mais envoyez les documents relatifs aux instituts à institutes@lionsclubs.org.

- Pendant la formation, vérifier les coordonnées des instructeurs et des participants. Le [Formulaire de présence et de consentement – Formation](#) (disponible dans la [Boîte à outils EML](#) sur lionsclubs.org) facilite la collecte de ces informations.
- Les participants peuvent être Lions ou Leos. Les réunions de formation pour non-Lions ne seront pas prises en compte dans nos totaux. Seuls les participants ayant un numéro d'affiliation au Lions Clubs International seront reconnus.
- Les instructeurs peuvent être Lions, Leos ou des instructeurs externes. Un champ séparé permet de signaler les formateurs non-Lions.
- [S'assurer que les formations des présidents de zone ou des officiels de club soient prises en compte dans l'objectif du district en matière de formation du district.](#)
- Une fois la formation et ses données signalées, vous n'avez aucun document à envoyer sauf en cas de demande du LCI, par exemple pour le versement de subvention en remboursement de dépenses.

NE PAS SIGNALER les activités suivantes comme des formations :

- Présentations ou lecture de rapports lors de réunions
- Présence aux réunions
- Communications de promotion de la formation (e-mails, bulletins d'information et / ou rapports)
- Temps passé à identifier des leaders nouveaux ou potentiels et/ou des participants pour la formation
- Temps passé à créer une nouvelle formation ou à réviser une formation existante
- Participants à un institut organisé par le Lions Clubs International au niveau de la région constitutionnelle ou à un institut organisé localement (Institut régional de formation des responsables Lions (RLLI), Institut de formation des futurs responsables Lions (ELLI), Institut de formation avancée des responsables Lions (ALLI), Institut de formation des animateurs (FDI). Ces participants seront enregistrés directement par la Division Formation des responsables (Leadership). Ne pas les signaler afin d'éviter les doublons.

[Retour à la table des matières](#)

Préparation avant de signaler une formation locale sur Learn

Finaliser votre plan de formation de district ou de DM pour l'année en cours (1^{er} juillet - 30 juin). Inclure les informations listées ci-dessous pour finaliser votre plan. Confirmer les détails des formations locales vous permettra d'ajouter et de partager facilement vos formations sous *Gestion des formations* sur **Learn**.

- Nom du cours
- Langue(s) du cours
- [Type\(s\) de formation](#)
- [Auditoire/Public\(s\)](#)
- Nombre de participants prévus
- Dates et heures de début et de fin de la formation

- **N.B.** : Les dates doivent être des jours consécutifs et non pas une longue période (multiples mois, année entière).
 - [Comment signaler une formation qui se déroule sur une longue période ?](#)
- Lieu (adresse, ville, état, pays)

N.B. : [S'assurer que les formations des présidents de zone ou des officiels de club soient prises en compte dans l'objectif du district en matière de formation du district.](#)

Ne pas signaler les instituts suivants organisés localement : Institut régional de formation des responsables Lions (RLLI), Institut de formation des futurs responsables Lions (ELLI), Institut de formation avancée des responsables Lions (ALLI) ou Institut de formation des animateurs (FDI). Envoyez par contre les documents relatifs aux instituts à institutes@lionsclubs.org.

[Retour à la table des matières](#)

Accéder à Learn avec votre Lion Account

La section *Gestion des formations* est accessible via l'application **Learn** en cliquant sur [Accès Membres](#) depuis la page [Lions Clubs International](#) puis en saisissant votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour votre Lion Account.

Une fois sur la page **Learn**, sélectionner **Gestion des formations** au milieu de la page. Seuls les coordinateurs EML officiellement enregistrés au Lions Clubs International ont accès à la fonction **Gestion des formations**.



[Retour à la table des matières](#)

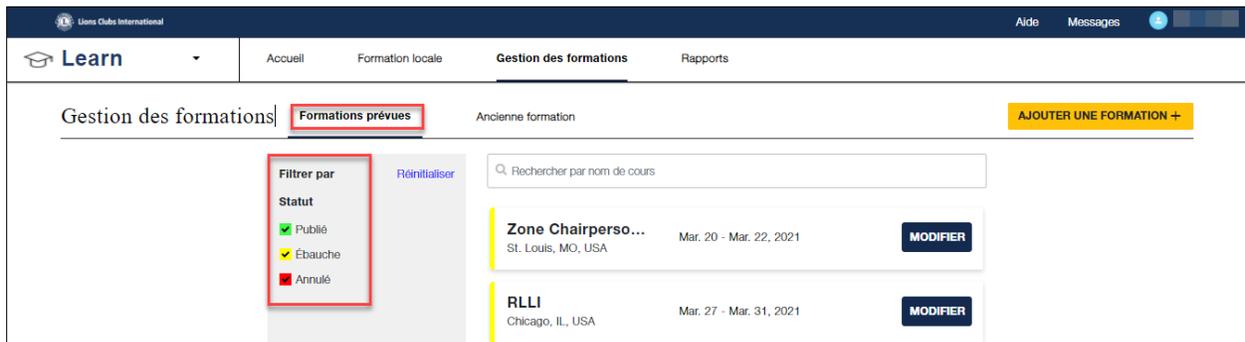
Gestion des formations

Dans cette section, les coordinateurs EML peuvent ajouter, modifier et signaler toutes les informations sur les formations locales. Les coordinateurs EML peuvent ajouter et/ou modifier une formation locale à tout moment. Il est recommandé de signaler les formations terminées chaque mois.

(N.B. : seuls les coordinateurs EML ont accès à la fonction *Gestion des formations*.)

L'onglet **Formations prévues** liste toutes les futures formations (celles avec une date de fin du jour en cours ou future).

- Vert indique que la formation est **PUBLIÉE** sur **Learn** et visible par tous les Lions ou Leos du district ou du DM
- Jaune indique qu'il s'agit d'une formation locale en version **ÉBAUCHE** consultable uniquement par le coordinateur - EML qui la crée. Les versions **ÉBAUCHE** passeront automatiquement de **Formations prévues** à **Ancienne formation** quand la date de fin de la formation en version **ÉBAUCHE** est passée.
- Rouge indique une future formation **ANNULÉE** et reste cependant visible par tous les Lions ou Leos du district ou du DM.



L'onglet **Ancienne formation** liste toutes les anciennes formations (celles avec une date de fin d'hier ou antérieure).

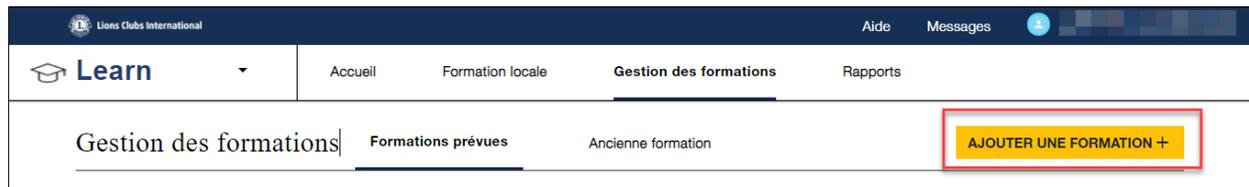
- Orange indique une formation **EN ATTENTE** d'informations supplémentaires de la part du coordinateur EML pour pouvoir être signalée comme terminée ou annulée.
- Bleu indique une formation **TERMINÉE** et aucune autre action n'est nécessaire. Le coordinateur EML a transmis et signaler avec succès la formation.
- Rouge indique une formation **ANNULÉE** et aucune autre action n'est nécessaire. Le coordinateur EML a transmis et signaler avec succès que la formation a été annulée.



[Retour à la table des matières](#)

Ajouter une formation

Les coordinateurs EML peuvent ajouter une formation sur la page **Gestion des formations**.



1. Sélectionner **AJOUTER UNE FORMATION**.
2. Saisir les informations demandées sur le formulaire qui s'affiche. (Voir page suivante.)
 - a. [Comment déterminer le\(s\) type\(s\) de formation approprié\(s\)](#)
 - b. [Comment déterminer le public/auditoire approprié](#)
 - c. [Comment signaler une formation qui se déroule sur une longue période ?](#)
3. **ENREGISTRER** ou **PUBLIER** la formation.
 - a. **ENREGISTRER** enregistrera une ébauche uniquement accessible par le coordinateur EML qui l'a créée.
 - b. **PUBLIER** sauvegardera une version consultable par tous les Lions et Leos du district ou du DM.
 - i. Une formation publiée apparaîtra dans la section Formations locales en fonction de la date de chaque formation. Les formations les plus récentes apparaissent en premier. Une fois la date de la formation passée, celle-ci est automatiquement retirée de la section Formations locales.

N.B. : Si les coordinateurs EML ajoutent une formation locale déjà terminée (avec une date de fin d'hier ou antérieure), la formation locale apparaîtra automatiquement dans la section *Ancienne formation*.

[Retour à la table des matières](#)

Exemple de page à remplir pour chaque formation

Liens Clubs International Aide Messages

Learn Accueil Formation locale **Gestion des formations** Rapports

Formation | DRAFT

Informations sur la formation

*Nom du cours :	* Titre du cours requis
*Langue de présentation :	Sélectionnez la langue du cours
*Type de formation :	Sélectionnez le type de formation
*Public :	Sélectionner le public
Nombre de participant estimé :	

Informations :

*Date de début :	mm/j/aaaa		*Date de fin :	mm/j/aaaa
Heure de début :	HH : MM AM		Heure de fin :	HH : MM AM
Lieu :				
Adresse :				
Ville :				
Code postal :				

Coordinateur SMA - EML :

Nome:	Yong
E-mail:	lcimtqa+yong23@gmail.com
Téléphone:	86-13936277555
DM/District :	District 389

SUPPRIMER ENREGISTRER PUBLIER

[Retour à la table des matières](#)

Modifier une formation

Les coordinateurs EML peuvent modifier toute formation locale dont le statut est **Publié** ou **Ébauche**. Les modifications se font sous **Gestion des formations**, onglet **Formation prévue**.

1. Dans l'onglet **Formation prévue**, cliquer sur le bouton **Modifier** de la formation que vous souhaitez modifier.
2. Modifier les informations.
3. Si le statut de la formation était **Publié**, les informations mises à jour apparaissent automatiquement sur la page des formations locales.
4. Si le statut était **Ébauche**, vous aurez l'option de sauvegarder en tant qu'**Ébauche** ou de choisir **Publier** pour rendre visible la formation sur la page des formations locales.

[Retour à la table des matières](#)

Annuler une formation

Les coordinateurs EML peuvent annuler toute formation locale dont le statut est **Ébauche**, **Publié** ou **En attente**. Les formations locales ayant le statut **Terminé** ne peuvent pas être annulées. Si le statut est changé à **Annulé**, aucun changement ne pourra plus être apporté.



Vous pouvez annuler une formation à partir des onglets **Formation prévue** ou **Ancienne formation** sur la page **Gestion des formations**.

1. Dans l'onglet **Formation prévue**, cliquer sur le bouton **Modifier** de la formation que vous souhaitez modifier. Dans l'onglet **Ancienne formation**, cliquer sur le bouton **Modifier** de la formation que vous souhaitez modifier.
2. Descendre vers le bas de la page. En bas à gauche, cliquer sur **Annuler**.
3. Une boîte de dialogue s'ouvrira. Sélectionner la raison de l'annulation (sélectionner toutes les réponses pertinentes).
4. Si vous choisissez **Autres**, veuillez préciser la raison de l'annulation.
5. Cliquer sur **Transmettre** Une fenêtre s'ouvrira pour confirmer que l'annulation de la formation a été effectuée avec succès.
6. Cliquer sur **Revenir en arrière** pour revenir à la page **Gestion des formations**

[Retour à la table des matières](#)

Signaler une formation terminée

Avant de signaler une formation terminée, les coordinateurs EML doivent confirmer les informations sur les participants et les instructeurs, y compris leurs numéro d'affiliation et de club. Il est donc recommandé de collecter et de vérifier ces informations lors de la formation. Le [Formulaire de présence et de consentement – Formation](#) (disponible dans la [Boîte à outils EML](#)) facilite la collecte de ces informations.

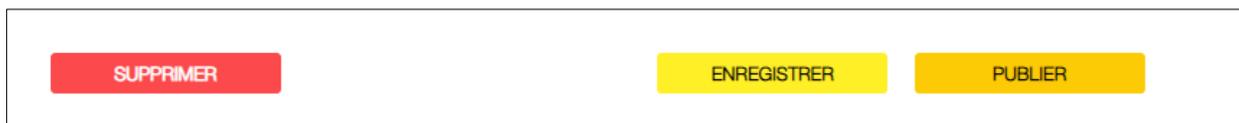
N.B. : Ces informations ne seront pas accessibles par tous les Lions. Elles seront utilisées pour suivre la participation aux formations, l'utilisation des instructeurs et pour analyse.

Les coordinateurs EML signalent les formations terminées sous **Gestion des formations**, onglet **Ancienne formation**. 2 options possibles : **Ajouter une formation** si la formation n'est pas déjà listée sous l'onglet **Ancienne formation** ou avec le bouton **Rapport** si la formation est y déjà listée.

AJOUTER UNE FORMATION permet aux coordinateurs EML d'ajouter toute formation terminée qui n'était pas encore sous statuts **Publié** ou **Ébauche**.

Sélectionner AJOUTER UNE FORMATION.

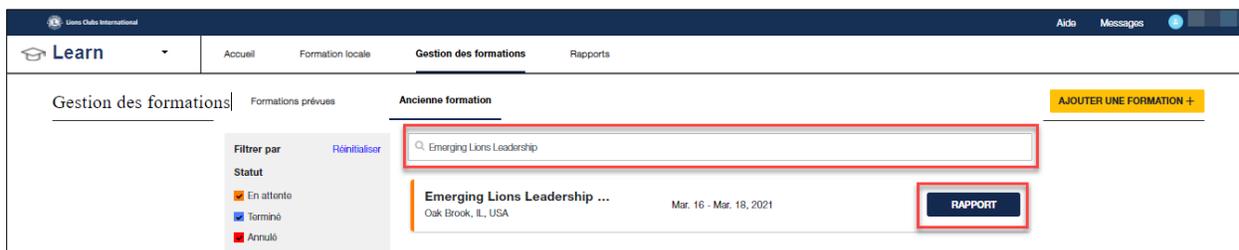
1. Saisir les informations demandées sur le formulaire qui s'affiche.
 - a. [Comment déterminer le\(s\) type\(s\) de formation approprié\(s\)](#)
 - b. [Comment déterminer le public/auditoire approprié](#)
 - c. [Comment signaler une formation qui se déroule sur une longue période ?](#)



2. ENREGISTRER
 - a. **ENREGISTRER** enregistrera une version **En attente** uniquement accessible par le coordinateur EML qui l'a créée.
3. Une fois la formation sauvegardée, le bouton **CONTINUER** devient accessible
 - a. **CONTINUER** ouvre une nouvelle fenêtre qui permet d'ajouter et de confirmer les instructeurs.
4. À partir de là, les instructions sont identiques que pour sélectionner le bouton **Rapport** sous l'onglet **Formation en attente**.

Sous l'onglet Ancienne formation

1. Trouver la formation dans la liste. Vous pouvez utiliser l'outil de recherche par nom.



2. Après avoir identifié la bonne formation, sélectionner **RAPPORT**. Une nouvelle fenêtre permet ensuite d'ajouter et de confirmer les instructeurs.

Learn | Accueil | Formation locale | **Gestion des formations** | Rapports | Aide | Messages

Emerging Lions Leadership Institute - (Mar. 16 - Mar. 18, 2021) | **EN ATTENTE**

Indiquer les instructeurs | Indiquer les participants | Consulter

Clubes

Nom ou N° de club

- HARBIN AI CHANG JIU (119089)
- HARBIN AI CHUAN CHENG (119082)
- HARBIN AI JIN YUAN (119080)
- HARBIN AI QIN HAI (119081)
- HARBIN AI TAN SUO (119083)
- HARBIN AI XIN (119084)** >
- HARBIN AI XING FU (119097)
- HARBIN AI YONG HENG (119087)
- HARBIN AI ZAI JIN XING (119085)
- HARBIN AI ZHONG (119096)
- HARBIN AICHAOYUE (116238)

Individuels

Nom ou N° d'affiliation

- + [] -
- + [] +
- + [] -
- + [] +

Liste des instructeurs (2)

Nome ^	Club	N° d'affiliation	
+ []	[]	[]	⊖
+ []	[]	[]	⊖

Ajouter des instructeurs non-Lions

Prénom Nom +

- i. Ajouter les instructeurs (Lions ou instructeurs externes non-Lions). Les Lions et les Leos ayant un numéro d'affiliation au Lions Clubs International peuvent être ajoutés. Vous pouvez rechercher les instructeurs sous *Clubs* en saisissant le nom d'un club et en ouvrant la liste des membres du club. Vous pouvez aussi chercher sous *Individuels* en saisissant le nom de l'instructeur ou son numéro d'affiliation. Cliquer sur le signe + à côté du nom de chaque instructeur que vous souhaitez ajouter à la liste des instructeurs pour cette formation.
 - ii. Choisir *Non-Lions* pour les instructeurs qui non pas de numéro d'affiliation Lions. Saisir prénom et nom.
 - a. Une fois leur nom sélectionné, les instructeurs apparaîtront la liste des instructeurs. Vérifier l'exactitude des informations. Cliquer sur **Revenir en arrière** pour apporter d'éventuelles modifications.
 - b. Une fois la liste correcte, cliquer sur **Continuer**
5. Une nouvelle page s'ouvre pour permettre d'ajouter les informations sur les participants. Seuls les Lions ayant un numéro d'affiliation au Lions Clubs International peuvent être ajoutés. Vous pouvez rechercher les participants sous *Clubs* en saisissant le nom/numéro d'un club et en ouvrant la liste des membres du club. Vous pouvez aussi chercher sous *Individuels* en saisissant le nom du participant ou son numéro d'affiliation. Cliquer sur le signe + à côté du nom de chaque participant que vous souhaitez ajouter à

la liste des participants pour cette formation. Pour transmettre un grande liste de participants, consulter les instructions *Transmettre une liste de plusieurs participants*.

- a. Une fois leur nom sélectionné, les participants apparaîtront dans la liste des participants. Vérifier l'exactitude des informations. Modifier si nécessaire.
- b. Une fois la liste correcte, cliquer sur **Continuer**
6. Une nouvelle page s'ouvre affichant toutes les informations sélectionnées qui seront transmises pour cette formation. Apporter si besoin des modifications aux détails de la formation avant d'envoyer les données finales.
7. Quand les informations sont correctes, cliquer sur **TRANSMETTRE**. Un message vous rappellera que ces informations sont définitives. **C'est la dernière possibilité d'apporter des modifications avant de transmettre les informations officielles sur cette formation. Vérifier attentivement toutes les informations avant envoi.**
8. Cliquer sur **TRANSMETTRE** pour signaler cette formation officiellement comme terminée. Un message **Envoi réussi** indique que la transmission a été effectuée avec succès. Cliquer sur **Revenir en arrière** si vous souhaitez revenir à la page **Gestion des formations** afin de saisir des informations pour d'autres formations.



N.B. : Lors de la saisie des noms des instructeurs et des participants, vous pouvez à tout moment cliquer sur SAUVEGARDER et quitter le formulaire. Toutes les informations saisies et sauvegardées jusqu'à ce point seront visibles par le coordinateur EML. Après avoir appuyé sur TRANSMETTRE, aucune modification ne peut par contre être apportée à la liste des instructeurs et des participants. Contacter votre spécialiste SMA au LCI à gat@lionsclubs.org pour obtenir de l'aide pour modifier des informations sur les participants ou les instructeurs.

[Retour à la table des matières](#)

Transmettre une liste de plusieurs participants

Un grand nombre de participants peuvent être importés en une seule fois en suivant ces 3 étapes :

1. Télécharger le fichier modèle Excel personnalisable et saisir les informations des participants
2. Importer le fichier Excel dûment rempli.
3. Harmoniser la liste et confirmer les participants à la formation.

Étape 1 : Télécharger le fichier modèle Excel

À partir de la page pour signaler les participants, cliquer sur **Télécharger le modèle**.

The screenshot shows the 'Club Officer Training' interface for the period 'Jan. 9 - Jan. 11, 2021'. The interface is divided into three main sections: 'Indiquer les instructeurs', 'Indiquer les participants', and 'Consulter'. The 'Indiquer les participants' section is active, showing a search bar for 'Nom ou N° d'affiliation' and a table of participants. The table has columns for 'Nom', 'Club', 'N° d'affiliation', and 'STATUT'. The 'STATUT' column shows 'correspondant' for three participants. A red circle highlights the 'Télécharger le modèle' and 'Importer un fichier' buttons in the top right corner of the table area. At the bottom of the interface, there are buttons for 'ANNULER LA FORMATION', 'Enregistrer', and 'Continuer'.

Il s'agit d'un fichier Excel personnalisable qui permet aux coordinateurs EML de transmettre rapidement une liste entière de participants à une formation.

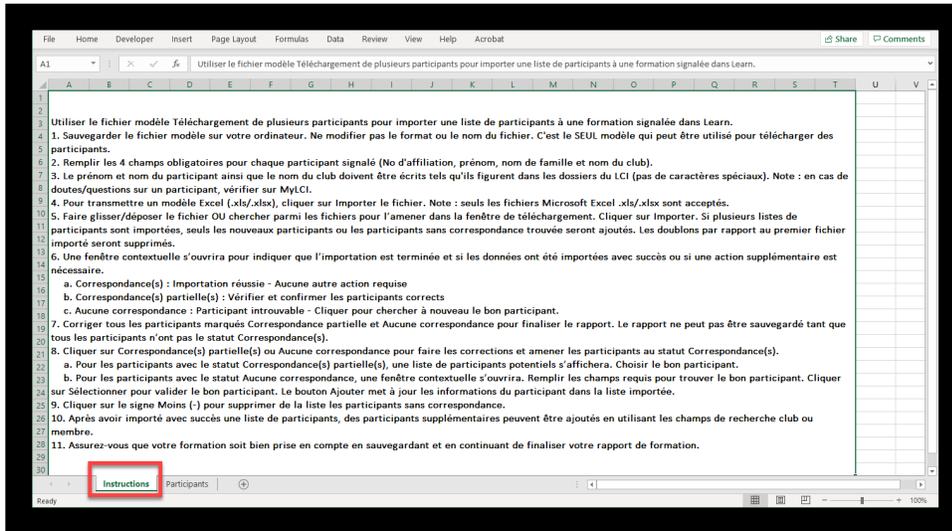
Le fichier modèle a 2 onglets.

1. Instructions

2. Participants

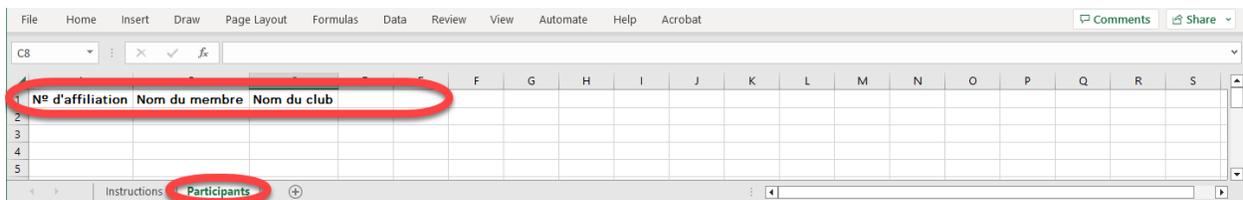
Onglet Instructions

Veillez lire **attentivement** les instructions d'utilisation du modèle.



Onglet Participants

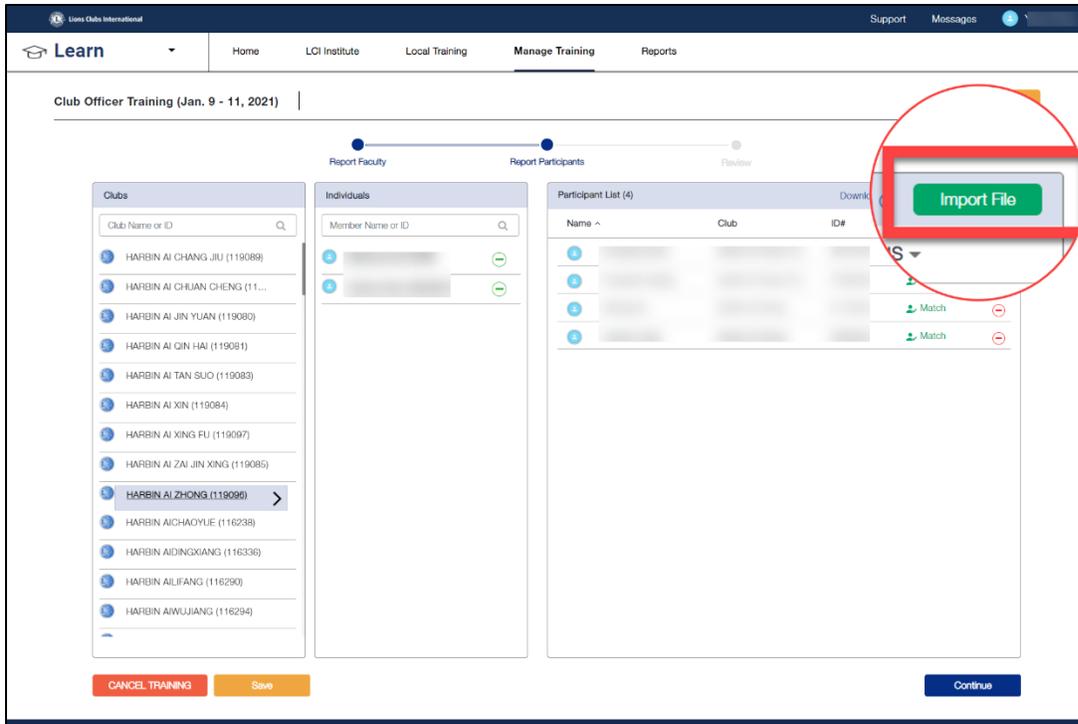
Sous l'onglet Participants, les coordinateurs EML doivent saisir les numéros d'affiliation, noms, prénoms et noms de club de chaque participant. Utiliser pour cela les mêmes informations sur les membres que celles figurant dans la base de données des membres du Lions Clubs International. Si vous ne possédez pas ces informations, contacter le secrétaire de club du participant pour les obtenir.



Lorsque toutes les données des participants ont été entrées, sauvegarder le document sur votre ordinateur avec un nom de fichier de votre choix. Ne modifier pas le format du fichier modèle Excel. Ce fichier ne peut être transmis qu'aux formats Excel (.xlsx ou .xls).

Étape 2 : Importer le fichier Excel dûment rempli.

À partir de la page pour signaler les participants, sélectionner **Importer un fichier**.



Comme pour joindre un fichier à un e-mail, la procédure vous guidera pour sélectionner sur votre ordinateur le fichier que vous avez préalablement sauvegardé.

<p>1. Cliquer sur Chercher le fichier pour ouvrir le gestionnaire de fichiers.</p>	
<p>2. Naviguer vers l'endroit où vous avez préalablement sauvegardé votre fichier Excel pour sélectionner le bon fichier puis cliquer sur Ouvrir en bas à droite.</p>	
<p>3. Cliquer en suite sur Importer.</p>	



Étape 3 : Harmoniser la liste et confirmer les participants à la formation.

Cette dernière étape consiste à harmoniser et à valider la liste des participants. **Learn** va essayer de faire correspondre vos participants avec la base de données des membres de Lions clubs et affichera pour chaque participant **trois statuts possibles**.

- **Correspondant** - Une correspondance exacte a été trouvée. Aucune action n'est requise.
- **Correspondance partielle** - Les informations sur le participant correspondent à celles d'un ou de plusieurs autres membres. Une action est requise.
- **Aucune correspondance** - Aucune correspondance avec les informations sur le participant n'a été trouvée dans la base de données des membres. Une action est requise.

Correspondance

Ce statut (écrit en vert) s'affiche quand une correspondance entre les informations sur le participant et la base de données des membres a été trouvée.

Participant List (1)				Download Template	Import File
Name ^	Club	ID#	STATUS		
 George Henkemeyer	CHICAGO WINDY CITY	5056461	 Match		

Aucune action n'est requise pour ce participant.

Correspondance partielle

Ce statut (écrit en orange) s'affiche quand les informations sur le participant correspondent partiellement à celles d'un ou de plusieurs autres membres. Vous devez confirmer le bon participant.

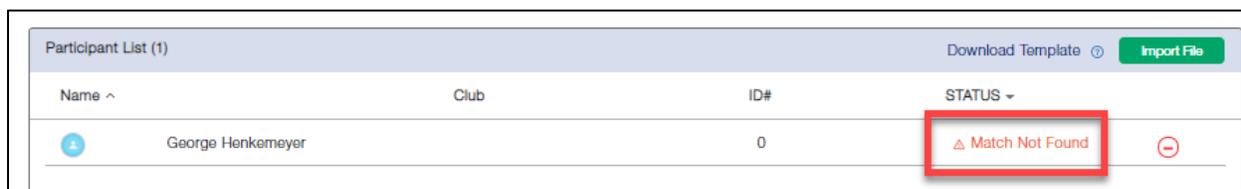
Participant List (1)				Download Template	Import File
Name ^	Club	ID#	STATUS		
 Jan Doe	Scio		 Parti... (1)		
<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;">  Janice Doe 12241967 Scio </div>					

Cliquer sur la flèche pour ouvrir le menu déroulant à côté de **Correspondance partielle** pour ouvrir la liste trouvée. Sélectionner la bonne personne.

N.B. : Learn accepte uniquement les caractères anglais. Aucun surnom ou caractère spécial ne sera reconnu.

Aucune correspondance

Ce statut (en rouge) s'affiche quand aucune correspondance avec les informations sur le participant n'a été trouvée dans la base de données des membres.



Name ^	Club	ID#	STATUS ▾
George Henkemeyer		0	△ Match Not Found

Cliquer sur **Aucune correspondance** pour continuer.

Dans la fenêtre contextuelle qui s'ouvre, saisir à nouveau les informations sur le participant et cliquer sur **Rechercher**.



Remplir les champs ci-dessous pour trouver le bon participant. Cliquer sur Sélectionner pour valider le bon participant. Le bouton Ajouter met à jour les informations du participant dans la liste importée.

Nom du participant*

N° d'affiliation Nom du club

ANNULER **Rechercher**

Si les informations correspondent à la base de données des membres, **Learn** propose une liste d'options possibles. Cliquer sur **Sélectionner** pour valider le bon participant.



Remplir les champs ci-dessous pour trouver le bon participant. Cliquer sur Sélectionner pour valider le bon participant. Le bouton Ajouter met à jour les informations du participant dans la liste importée.

Nom du participant*

N° d'affiliation Nom du club

Angele Star
xxxxxxx | GRONINGEN

Sélectionner

ANNULER Rechercher

Cliquer sur **Ajouter** pour confirmer.

Remplir les champs ci-dessous pour trouver le bon participant. Cliquer sur Sélectionner pour valider le bon participant. Le bouton Ajouter met à jour les informations du participant dans la liste importée.

Nom du participant*

N° d'affiliation

Nom du club

Angele
XXXXXXXX GRONINGEN
Supprimer

ANNULER **Ajouter**

Learn revient à la liste des participants où vous continuerez à réconcilier et à confirmer les participants restants.

Liste des participants (1)				Télécharger le modèle	Importer un fichier
Nom ^	Club	N° d'affiliation	STATUT v		
Angele	GRONINGEN	XXXXXXXX	corresponda		

N.B. : Si **Learn** ne parvient pas à faire correspondre les informations sur le participant avec la base de données des membres, supprimer le participant cliquant sur le signe - en rouge, puis sauvegarder la formation. Contacter le secrétaire de club de ce participant pour obtenir/vérifier les informations correctes.

Liste des participants (1)				Télécharger le modèle	Importer un fichier
Nom ^	Club	N° d'affiliation	STATUT v		
Angèle	Groningen	XXXXXXXX	aucune ...		

N.B. : Il ne sera pas possible d'**Enregistrer** ou de **Continuer** le signalement de la formation tant que les messages d'erreur de correspondance ne sont pas résolus ou que le participant causant l'erreur ne soit supprimé de la liste. **(N.B. : Toute information sur les participants non sauvegardée avant de quitter la plateforme sera perdu.**

Une fois la liste correcte (tous les statuts s'affichent en vert), cliquer sur **Continuer**.

Une nouvelle page s’ouvre affichant toutes les informations sélectionnées qui seront transmises pour cette formation. Apporter si besoin des modifications aux détails de la formation avant d’envoyer les données finales.

Quand les informations sont correctes, cliquer sur **TRANSMETTRE**. Un message vous rappellera que ces informations sont définitives. **C’est la dernière possibilité d’apporter des modifications avant de transmettre les informations officielles sur cette formation. Vérifier attentivement toutes les informations avant envoi. Après avoir cliqué sur TRANSMETTRE, vous ne pourrez plus apporter aucune modification à la liste des instructeurs et des participants. Vous devrez alors contacter votre spécialiste SMA au LCI à gat@lionsclubs.org pour obtenir de l’aide pour modifier des informations sur les participants ou les instructeurs.**

Cliquer sur **TRANSMETTRE** pour signaler officiellement cette formation comme terminée. Un message **Envoi réussi** indique que la transmission a été effectuée avec succès. Cliquer sur **Revenir en arrière** si vous souhaitez revenir à la page **Gestion des formations** afin de saisir des informations pour d’autres formations.



[Retour à la table des matières](#)

Annexe

Comment déterminer le(s) type(s) de formation approprié(s)

Type(s) de formation est utilisé pour identifier le type de formation proposée. Les coordinateurs EML sélectionnent le type de formation approprié en fonction du matériel de formation et des sujets abordés. Il y a cinq (5) types de formation :

- Orientation - Toute formation offerte aux nouveaux membres (3 ans ou moins)
- Officiel entrant/nouveau - Toute formation destinée aux officiels entrants et/ou aux nouveaux officiels (à tous les niveaux de l'association)
- Compétences techniques - Toute formation liée à l'apprentissage d'une compétence spécifique (ex : création de club, demande de subvention LCIF, formation des instructeurs (FDI, LCIP, Lions Guides certifiés), création de club spécialisé, utilisation des planificateurs de projets ou MyLion/MyLCI.
- Compétences interpersonnelles - Toute formation liée au développement de compétences en leadership (ex : gestion des conflits, communication, choix d'équipe, prise de parole en public, écoute active)
- Programmes et initiatives - Toute formation liée à des programmes et initiatives spécifiques du Lions Clubs International (ex : Le parcours de service, Initiative Qualité du club)

Sélectionner tous les types qui s'appliquent à la formation signalée. Par exemple, une orientation des nouveaux membres peut aussi inclure une formation sur la navigation sur le site Lionsclubs.org et sur le Parcours de service. Pour cet exemple spécifique, sélectionner *Orientation*, *Compétences techniques* et *Programmes et Initiatives* comme types de formation.

[Retour à la table des matières](#)

Comment déterminer le public/auditoire approprié

Les options suivantes sont disponibles :

- Nouveaux membres (0-3 ans d'ancienneté)
- Membres expérimentés (plus de 3 ans d'ancienneté)
- Officiels de club (en fonction et/ou entrants)
- Officiels de zone et de région (en fonction et/ou entrants)
- Officiels de district (en fonction et/ou entrants)
- Officiels de district multiple (en fonction et/ou entrants)
- Lions uniquement
- Leos uniquement
- Lions et Leos
- Autre : Texte libre

Sélectionner tous les types de public concernés par la formation signalée. Plusieurs options peuvent être choisies si nécessaire. Par exemple, une formation d'officiels de club peut aussi inclure des présidents de zone. Pour cet exemple, sélectionner *Officiels de club* et *Officiels de zone et de région*.

[Retour à la table des matières](#)

Comment signaler une formation qui se déroule sur une longue période ?

Si une formation locale se déroule sur plusieurs weekends ou mois plutôt que sur quelques jours consécutifs, chaque session doit être signalée séparément.

Exemple : une formation des officiels de club se déroule du 1^{er} mai au 30 juin. Les participants (officiels de club entrants) sont formés en personne lors de 4 sessions organisées sur plusieurs samedis. Chaque session doit être signalée séparément et identifiée avec les dates spécifiques :

- Formation des officiels de club - Séance 1 (2 mai 2021)
- Formation des officiels de club - Séance 2 (23 mai 2021)
- Formation des officiels de club - Séance 3 (13 juin 2021)
- Formation des officiels de club - Séance 4 (27 juin 2021)

Certains instructeurs / participants n'assisteront pas à toutes les sessions. En signalant chaque session séparément, le coordinateur EML pourra donc indiquer les instructeurs et les participants pour chaque session.

Si cette formation était saisie sous forme de session unique (du 1^{er} mai au 30 juin), le système calculerait une formation d'une durée de 60 jours et les participants/instructeurs seraient crédités par erreur de 60 jours de formation.

[Retour à la table des matières](#)

Comment s'assurer que les formations des présidents de zone ou des officiels de club soient prises en compte dans l'objectif du district en matière de formation du district.

1. Vérifier que la date de la formation des présidents de zone ou des officiels de club se situe dans la plage éligible pour être comptabilisée (du 1^{er} mars de l'année précédente au 31 mars de l'année pour laquelle l'objectif annuel a été fixé)
2. Choisir le public/auditoire approprié :
 - a. Pour la formation des présidents de zone : sélectionner **Officiels de zone et de région (en fonction et/ou entrants)**
 - b. Pour la formation des officiels de club : sélectionner **Officiels de clubs (en fonction et/ou entrants)**
3. Enregistrer les présidents de zone/officiels de club comme participants à la formation (utiliser leur nom, numéro d'affiliation ou club pour les trouver)
4. Vérifier que chaque président de zone est dûment enregistré en tant que tel dans MyLCI et que chaque officiel de club est dûment enregistré avec le titre de président/secrétaire/trésorier dans MyLCI.

N.B. : Pour les districts qui forment les présidents de zone ou officiels de club avant le début de la nouvelle année Lions et que ces Lions ont un titre, après le 1^{er} juillet lorsque le titre est assigné dans MyLCI, la plateforme Objectifs de district appliquera la formation de président de zone ou d'officiel de club à l'objectif de district en matière de formation des responsables car tous les critères programmés sont désormais remplis.

Questions

Contactez vos spécialistes SMA à gat@lionsclubs.org pour toute question concernant la section Gestion des formations sur **Learn**.

Contactez la division Formation des responsables à leadershipdevelopment@lionsclubs.org pour toute question concernant les données des participants et des instructeurs et leur utilisation.

Si vous avez besoin d'aide avec votre compte Lion Account, contactez mylionsupport@lionsclubs.org ou appelez le +1 630 468 7000 (service en anglais).

[Retour à la table des matières](#)