Guide de préparation de l’instructeur.



*Institut régional de formation des responsables Lions*

****

Sommaire

[Introduction 1](#_Toc467233190)

[Le rôle de l'instructeur 3](#_Toc467233191)

[Matériel pédagogique 4](#_Toc467233192)

[Déroulement et préparation des séances 5](#_Toc467233193)

[Configuration de la salle de formation 17](#_Toc467233194)

[Format de formation suggéré 19](#_Toc467233195)

[Évaluation 20](#_Toc467233196)

Introduction



L'objectif de ce guide est de vous fournir les informations, les outils et les ressources nécessaires pour animer une formation efficace de l’Institut régional de formation des responsables Lions. Il vous donne des informations pour organiser votre salle de cours pour chaque séance.

Si vous cherchez des informations sur le contenu d’une séance spécifique, consulter la page sur les guides de l’instructeur et aux manuels du participant pour l’Institut régional de formation des responsables Lions sur le site web du Lions Clubs International.

Institut régional de formation des responsables Lions –

Aperçu du programme des cours

**Objectifs du programme :**

L’Institut régional de formation des responsables Lions est conçu pour atteindre les objectifs suivants :

* Encourager les membres de club à assumer des fonctions officielles au sein des communautés Lions.
* Faire connaître aux officiels le fonctionnement, les problèmes et les opportunités de leurs clubs.
* Promouvoir les compétences de leadership qui sont d’une importance primordiale pour la réussite de leur poste
* Permettre de bien comprendre comment mieux servir les clubs

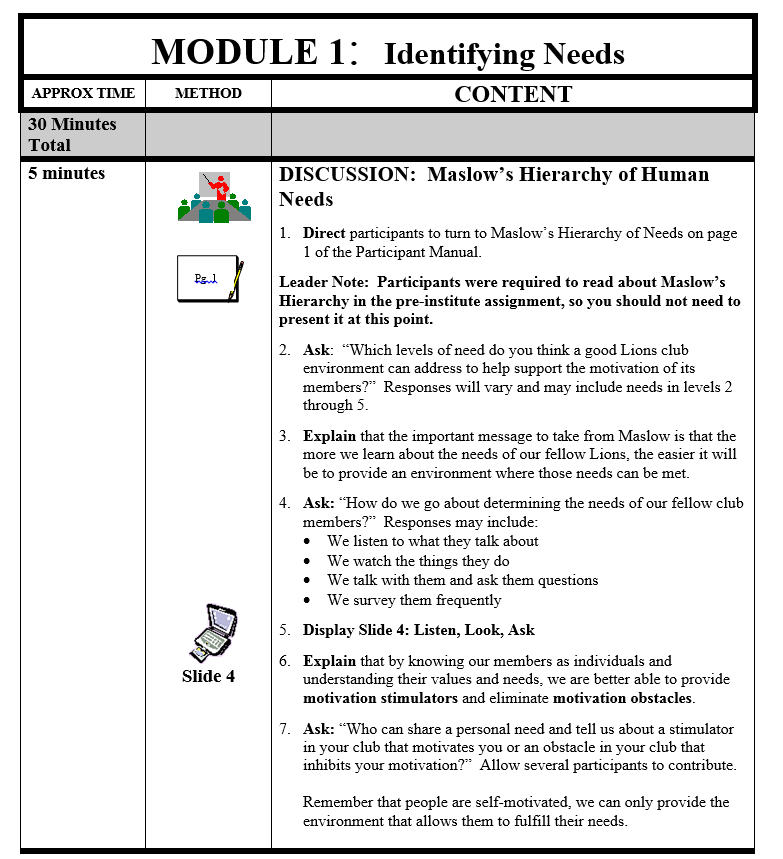
Le rôle de l'instructeur

Vous serez désigné pour servir d’enseignant et d'instructeur interactif. Même s'il n'est pas impératif qu’ils soient des experts dans chaque domaine, il est cependant important qu'ils soient compétents et sachent :

* Faire de courtes présentations
* Retenir l'attention des participants dans un environnement interactif en présentant des séances de questions/réponses, en animant des discussions pertinentes en groupes de petite ou de grande taille, et en animant les activités de groupe
* Gérer le comportement des participants
* Gérer l'environnement de formation et la logistique de la séance
* Utiliser les présentations PowerPoint

Matériel pédagogique

Les instructeurs de l’Institut régional de formation des responsables Lions utiliseront une présentation PowerPoint. Chaque guide se compose d’un plan de cours, d’informations et de ressources. Pour chaque séance, le guide de l’instructeur contient des notes d'animation pour guider l’enseignement. Ces notes incluent les interventions recommandées, des instructions détaillées pour les activités interactives, des recommandations de gestion du temps pour chaque séance et des exemples des documents utilisés lors de chaque séance. L’image qui suit est un exemple extrait du guide de l’instructeur identifiant les éléments clés.



Notes à l'instructeur

Durée totale du module

Symboles des méthodes

Durée de l'exercice

Déroulement et préparation des séances

Les informations suivantes fournissent un aperçu du déroulement de chaque séance et une liste du matériel pédagogique pour vous préparer. Cet aperçu vous permet de pré-visualiser chaque séance. Si vous souhaitez consulter le contenu de chaque séance du guide de l’instructeur, visitez la page consacrée aux Guides de l’instructeur et aux manuels du participant pour l’Institut régional de formation des responsables Lions sur le site web du Lions Clubs International.

*Notez qu’il n'est pas obligatoire d’imprimer en couleur le matériel destiné aux participants.*

**Pour chaque séance, vous aurez besoin de :**

|  |
| --- |
| * Ordinateur |
| * Projecteur et écran LCD |
| * Tableau-papier et feutres * Souris sans fil/pointeur laser (facultatifs) |

**Séance 1 : Séance d'ouverture**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÉROULEMENT DE LA SÉANCE | | |
| Section | Aperçu du programme | Matériel/Documents |
| Administration et logistique  (20 min) | Personnel et cours de l’instructeur | Ordre du jour |
| Exercices pour "briser la glace" et créer une ambiance chaleureuse pour les grands groupes de participants  (30 min) | Exercice : Choisir au moins un exercice pour « briser la glace » à partir de la liste figurant dans le guide de l’instructeur. | Se référer à l’exercice choisi pour consulter la liste du matériel. |
| Division du groupe (facultatif)  (05 min) | Si vous avez jusqu’ici animé les séances pour « briser la glace » et de logistique avec un seul groupe, vous pourriez à ce stade envisager de diviser le groupe en petits groupes. |  |
| Introduction  (55 min - 60 min) | Activité : Étapes magiques ou autres exercices pour encourager le travail en équipe. | Se référer à l’activité choisie pour obtenir la liste du matériel. |
| Évaluation des besoins  (05:00) | Évaluation des besoins | Ordre du jour |
| Durée totale : 120 min | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL** | |
|  | **Je l'ai ! (🗸)** |
| **PowerPoint de l'instructeur** |  |
| **Guide de l’instructeur** |  |
| **Manuel du participant** |  |
| **Tableau-papier** |  |
| **Documents à distribuer :**  Se référer à la liste de l’activité pour savoir quels sont les documents et le matériel nécessaires |  |

**Séance 2 : Principes fondamentaux des Lions**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÉROULEMENT DE LA SÉANCE | | |
| Section | Vue d’ensemble du programme | Documentation |
| INTRODUCTION  (20 min) | Présentation : Aperçu global de la séance  Présentation/discussion : Évènements importants | Diapositives PowerPoint  Exercice préparatoire  Tableau-papier |
| MODULE 1 : Mission et objectifs  (35 min) | Présentation/discussion : Déclaration de mission des Lions  Activité : Objectifs | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| MODULE 2 : Éthique  (30 min) | Présentation/discussion : Code de déontologie des Lions  Activité : Jeux de rôles | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| MODULE 3 : Structure (20 min) | Présentation/discussion : Structure du Lions  Activité : Organisation des Lions Clubs | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant  Document  Tableau-papier |
| CONCLUSION  (15 min) | Présentation : Les avantages d’être membre / récapitulatif  Activité : Les avantages de la réflexion en groupe | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant  Tableau-papier |
| Durée totale : 120 min | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL** | |
|  | **Je l'ai ! (🗸)** |
| **PowerPoint de l'instructeur** |  |
| **Manuel du participant** |  |
| Exercice préparatoire (amené par les participants) |  |
| **Tableau-papier** |  |
| **Documents à distribuer :**  Organigrammes Lions |  |

**Séance 3 : Travailler en équipe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÉROULEMENT DE LA SÉANCE | | |
| Section | Aperçu du programme | Matériel/Documents |
| INTRODUCTION  (05 min) | Présentation : Aperçu global de la séance | Diapositives PowerPoint |
| MODULE 1 : Caractéristiques des équipes  (10 min) | Présentation/discussion : Caractéristiques des équipes | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| MODULE 2 : Phases de développement d’une équipe  (85 min) | Présentation/discussion : Les phases de développement d’une équipe selon Tuckman  Activité : Exercice avec une corde ou exercice d'entrée/sortie, stratégies pour que l’équipe atteigne le niveau supérieur | Diapositives PowerPoint  Manuel du Participant |
| CONCLUSION  (20 min) | Présentation : Passer en revue les objectifs  Activité : Équipes du groupe d'apprentissage | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| Durée totale : 90 min | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL** | |
|  | **Je l'ai ! (🗸)** |
| **PowerPoint de l'instructeur** |  |
| **Manuel du participant** |  |
| **Matériel pour l'exercice :**  Exercice avec la corde : Longue corde et bandeaux  Entrée/sortie : 200ft (60m) de corde coupée en différentes longueurs 3.5ft-15ft (100cm-450cm) |  |

**Séance 4 : Diversité**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL** | |
|  | **Je l'ai ! (🗸)** |
| **PowerPoint de l'instructeur** |  |
| **Manuel du participant** |  |
| **Documents à distribuer :**  Jeu de rôles Diversité  Imprimés à distribuer pour le jeu de rôle |  |

**Séance 5 : Préoccupations et possibilités locales**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÉROULEMENT DE LA SÉANCE | | |
| Section | Aperçu du programme | Matériel/Documents |
| INTRODUCTION  (15 min) | Discussion/présentation : Remarques d'ouverture | Manuel du participant |
| MODULE 1 :  (60 min) | Discussion/présentation :  Journée no 1 : Mettez ce temps à profit pour identifier les questions pertinentes relatives aux préoccupations et possibilités au niveau local.  Journée no 3 : Discuter et résoudre les thèmes identifiés par les instructeurs/coordonnateurs. | Manuel du participant |
| CONCLUSION  (15 min) | Discussion/présentation : Remarques de clôture et discussion | Manuel du participant |
| Durée totale : 90:00 | | |

**Séance 6 : Prise de parole en public**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÉROULEMENT DE LA SÉANCE | | |
| Section | Aperçu du programme | Matériel/Documents |
| INTRODUCTION  (5 min) | Présentation : Aperçu global de la séance | Diapositives PowerPoint  Tableau-papier |
| MODULE 1 :  Plan du discours  (40 min) | Présentation/discussion :  Éléments du plan  Activité : Construction du plan | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| MODULE 2 :  Conseils et techniques de préparation d'un discours  (40 min) | Présentation/discussion :  Techniques visuelles, vocales et verbales  Exercice : Compétences pour la prise de parole en public | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| CONCLUSION  (05 min) | Présentation : Critères d’un discours et évaluation, Récapitulatif de la séance | Diapositives PowerPoint  Document |
| Durée totale : 90 min | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL** | |
|  | **Je l'ai ! (🗸)** |
| **PowerPoint de l'instructeur** |  |
| **Manuel du participant** |  |
| **Documents à distribuer :**  Liste de contrôle pour l’évaluation du discours |  |

**Séance 7 : Gestion du temps**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÉROULEMENT DE LA SÉANCE | | |
| Section | Aperçu du programme | Matériel/Documents |
| INTRODUCTION  (10 min) | Présentation : Aperçu de la séance et étude de cas sur la gestion du temps | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| MODULE 1 :  Obstacles à la gestion du temps  (30 min) | Présentation/discussion :  Obstacles à la gestion du temps  Activité : Étude de cas revisitée : les obstacles | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| MODULE 2 :  Stratégies visant à mieux gérer son temps  (15 min) | Présentation/discussion :  Stratégies visant à mieux gérer son temps | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| CONCLUSION  (05 min) | Présentation : Récapitulatif de la séance | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| Durée totale : 60 min | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL** | |
|  | **Je l'ai ! (🗸)** |
| **PowerPoint de l'instructeur** |  |
| **Manuel du participant** |  |

**Séance 8 : Déclaration de mission personnelle**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÉROULEMENT DE LA SÉANCE | | |
| Section | Aperçu du programme | Matériel/Documents |
| INTRODUCTION  (10 min) | Exercice : Lire à voix haute | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| MODULE 1 :  Rédaction de votre déclaration de mission personnelle  (45 min) | Présentation/discussion :  Réflexions de groupe  Activité :  1. Déterminer vos valeurs  2. Visualiser l’avenir  3. Préparer votre déclaration de mission | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant |
| CONCLUSION  (5 min) | Présentation : Histoire ou musique | Au choix de l’instructeur |
| Durée totale : 60 minutes | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL** | |
|  | **Je l'ai ! (🗸)** |
| **PowerPoint de l'instructeur** |  |
| **Manuel du participant** |  |

**Séance 9 : Motivation des membres**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL** | |
|  | **Je l'ai ! (🗸)** |
| **PowerPoint de l'instructeur** |  |
| **Manuel du participant** |  |
| **Documents à distribuer :**  Document sur la motivation (3 exemplaires) |  |

**Séance 10 : Formuler des objectifs**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| DÉROULEMENT DE LA SÉANCE | | |
| Section | Aperçu du programme | Matériel/Documents |
| INTRODUCTION  (20 min) | Présentation : Aperçu global de la séance  Exercice : Changer l’objectif | Diapositives PowerPoint  Tableau-papier et feutre |
| MODULE 1 :  Définir et gérer les objectifs  (50 min) | Présentation/discussion :  Déclaration des objectifs  Exercice :   1. Formuler des objectifs 2. Gérer les objectifs 3. Établir des objectifs prioritaires | Diapositives PowerPoint  Manuel du participant  Ballons |
| MODULE 2 :  Les étapes de planification  (45 min) | Présentation/discussion :  Mettre au point un plan  Exercice :   1. Feuille de travail du processus de planification 2. Finir le plan d’action | Manuel du participant |
| CONCLUSION  (05 min) | Présentation : Passer en revue les objectifs | Diapositives PowerPoint |
| Durée totale : 120:00 | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **MATÉRIEL** | |
|  | **Je l'ai ! (🗸)** |
| **PowerPoint de l'instructeur** |  |
| **Manuel du participant** |  |
| **5 ou 6 ballons** |  |
| **Un feutre de n’importe quelle couleur** |  |

Configuration de la salle de formation

Avant le début de la réunion, il est important de réfléchir à la configuration de la (des) pièce(s) dans laquelle (lesquelles) les séances auront lieu. Prendre en compte les choses suivantes :

* **La taille et la culture de votre groupe.** *Le groupe sera-t-il constitué de moins ou de plus de 10 personnes ? Quelles normes culturelles pourraient avoir un impact sur la configuration de la salle ?* *Les participants à la formation s'attendent-ils à un agencement de salle particulier ?*
* **La taille de la classe.** *Une fois que vous connaissez les dimensions approximatives et la disposition de la salle, il est parfois utile de dessiner un diagramme de la disposition de la salle. Cela doit vous aider à choisir les activités, le matériel et l'équipement que vous souhaitez utiliser.*
* **Les activités.** *Y-aura-t-il des activités nécessitant un espace important et si oui, comment la configuration de la salle doit-elle être modifiée ?*

**Suggestion de configuration de la salle**

Du fait du caractère interactif du programme de la formation régionale EME/EML, la disposition suivante est suggérée :

|  |
| --- |
| **Avantages** |
| * Idéal pour le travail en petits groupes * Facilite l’interaction de l'instructeur avec les petits groupes * Permet aux participants de contribuer pleinement * Permet une certaine liberté de mouvement |

Format de formation suggéré

Le format suivant est suggéré pour un Institut régional de formation des responsables Lions organisé sur 3 jours :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **1er jour** | **2e jour** | **3e jour** |
| Arrivée  Inscription  16h30-18h00  Dîner | 8h00-8h30  Dernière inscription |  |  |
| 08h30-10h00  Séance d'ouverture | 08h30-10h00  Prise de parole en public | 8h30-10h30  Présentations - Prise de parole en public |
| Pause | Pause | Pause |
| 10h15-12h15  Principes fondamentaux des Lions | 10h15-11h15  Gestion du temps | 10h45-12h15  Préoccupations & possibilités locales |
| 11h15-12h15  Déclaration de mission personnelle |
| 12h15-13h15  Déjeuner | 12h15-13h15  Déjeuner | 12h15-13h15  Déjeuner |
| 13h15-15h45  Travailler en équipe | 13h15-14h45  Motivation des membres | 13h45-14h45  Clôture/évaluations |
| 15h45-16h45  Diversité | 14h45-16h45  Fixer des objectifs |  |
| Pause | Pause |  |
| 17h00-18h30  Préoccupations et possibilités locales | 17h00-??  Préparation de discours |  |
|  | Dîner de gala |  |

Évaluation

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

Une évaluation du participant a été mise à votre disposition. Ce formulaire a été conçu afin d'être utilisé de la façon suivante :

* Le coordinateur de l’Institut distribue l'évaluation du participant pendant la première séance de formation et demande aux participants d'évaluer chaque séance immédiatement à la fin de celle-ci.
* Les participants remplissent le formulaire d'évaluation et le remettent au coordinateur de l’Institut à la fin de la dernière séance.

**Institut régional de formation des responsables Lions**

**Évaluation de l'Institut par le participant**

**Lieu : Dates :**

Veuillez évaluer l'importance le contenu de chaque module / séance ET évaluer l'efficacité de l'instructeur pour chaque séance.  
Cerclez le chiffre qui correspond le mieux à votre opinion pour chaque séance.

1 = Peu d’importance et 5 = Beaucoup d’importance

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Séance** | **Titre** | **Évaluer l'importance du contenu** | **Évaluer l'efficacité de l'instructeur** |
| 1. | Séance d'ouverture | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 2. | Principes fondamentaux des Lions | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 3. | Travailler en équipe | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 4. | Diversité | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 5. | Préoccupations et possibilités locales | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 6. | Prise de parole en public | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 7. | Gestion du temps | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 8. | Déclaration de mission personnelle | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 9. | Motivation des membres | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 10. | Fixer des objectifs | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |
| 11. | Préoccupations et possibilités locales | 1 2 3 4 5 | 1 2 3 4 5 |

**Institut régional de formation des responsables Lions**

**Évaluation de l'Institut PAR LE PARTICIPANT**

**Lieu : Dates :**

1. Quelle partie de l'Institut avez-vous trouvé la plus utile et pour quelle raison ?
2. Quelles suggestions proposez-vous pour améliorer ce programme ? (Veuillez préciser)
3. Quelle est l'idée clé que vous avez apprise à l'institut et que vous rapporterez avec vous dans votre club ou district ? Comment comptez-vous transmettre ces renseignements à d'autres personnes ?

4. Qu'espérez-vous accomplir au cours des deux années qui viennent, en utilisant vos nouvelles compétences de leader ?