

# **Formation dans le cadre des assemblées et congrès**

Révisé en juin 2009

# Formation dans le cadre des assemblées et congrès

Une des fonctions premières du comité de formation au leadership de district, c'est de créer des activités de formation dans le cadre des assemblées trimestrielles de district et notamment du congrès. Ces activités de formation s'adressent aux chefs de file actuels et futurs.

## Rôle du président du comité de formation au leadership

Le président et les membres du comité de formation au leadership relèvent directement du gouverneur du district. Quant à l'établissement des horaires des ateliers, ils doivent également travailler de concert avec le président du comité des assemblées et congrès, ainsi que coordonner les ateliers avec certains autres présidents de comités de district.

D'une manière générale, la formation coordonnée par le président du comité de formation au leadership comprend les ateliers et les séances de discussions en petits groupes. Cela ne comprend généralement pas les séances plénières, les repas, les réunions du conseil d'administration ou du comité de direction ou les activités offertes aux conjoints et aux partenaires.

Le président du comité de formation au leadership ainsi que le gouverneur choisissent les ateliers et les séances de discussions en petits groupes et tables rondes. Le président du comité, sous la direction du gouverneur, prend toutes les dispositions nécessaires au bon déroulement des séances de formation : la réservation des salles en collaboration avec le président du comité des assemblées et du congrès, l'orientation des animateurs, les documents à distribuer, l'aménagement des salles, et toutes les mesures nécessaires au bon déroulement des activités.

Il faut noter, cependant, que les attributions du président du comité de formation au leadership varient grandement d'un district à l'autre. Ces choix font partie des prérogatives des gouverneurs.

### **GARDEZ L'ENVIRONNEMENT DES APPRENANTS CONFORTABLE**

- Présentez-vous et annoncez votre sujet.
- Énoncez les objectifs de votre présentation avant de commencer.
- Préparez-vous à fond et sachez votre matière sur le bout des doigts; ne lisez jamais votre exposé.
- Établissez de bonnes relations avec votre groupe.
- Faites preuve de souplesse.
- Appliquez les principes de la rétroaction positive.
- Commencer et terminer aux heures prévues.



## Salles

Pour les formations à l'horaire des trois premières assemblées de district, prévoyez au moins :

- ♦ une grande salle de réunion pouvant accueillir l'ensemble des participants;
- ♦ une salle où se prendront les repas. On peut utiliser la salle de réunion si on dispose d'assez de temps pour mettre et enlever les tables;
- ♦ une salle supplémentaire pour les discussions en petits groupes (plusieurs dans le cas des districts à gros effectif).

Au congrès, c'est le programme de l'événement qui détermine le nombre et l'usage des salles.

## Dispositions des sièges

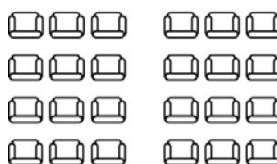
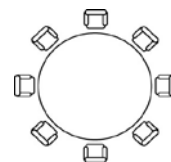
La disposition des sièges influence le confort des participants et l'efficacité de la présentation. Veuillez noter que les *séances de discussions en petits groupes* se tiennent dans une salle différente, alors que les *tables rondes* ont lieu dans la même salle.

Les **tables rondes** conviennent habituellement à la plupart des séances. Cette disposition confère une grande souplesse et peut servir tout au long de la journée à diverses activités. Elle conviendra également aux heures de repas. On assoit généralement huit personnes à une table.

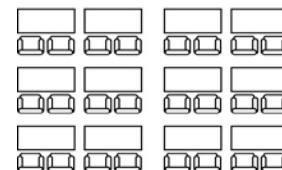
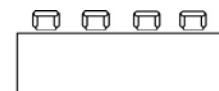
Dans la disposition en **salle de classe**, les sièges sont placés derrière des tables et font face à une tribune ou à un lutrin. C'est la disposition idéale en situation d'apprentissage qui suppose rédaction et prise de notes. Elle se prête particulièrement bien aux ateliers et aux discussions en petits groupes.

On réserve la disposition en **auditorium** – rangées de sièges tournés vers l'avant – aux situations où l'espace est limité et quand les participants n'ont pas à écrire.

Table ronde



Auditorium



Salle de classe

# Formation dans le cadre des assemblées et congrès

## Aménagement des salles

Plusieurs détails entrent dans l'aménagement des salles : disposition des sièges, tribune, lutrin ou table surélevés, microphones, installation de la table d'honneur, plateformes, tableaux à feuilles volantes et marqueurs. Incluez également des écrans portant les sujets des discussions en petits groupes. On peut aussi inclure des affiches-slogans, rétroprojecteur, ordinateur portable, projecteur à cristaux liquides, écran de projection, crayons, stylos, blocs-notes, documents à distribuer, carafes et verres à eau sur les tables.

Avant chaque séance, inspectez toutes les salles et vérifiez les points suivants :

- ◆ Les sièges sont confortables et les participants ne sont pas serrés les uns contre les autres.
- ◆ Il y a de l'espace en avant de la salle pour les exercices interactifs.
- ◆ Les retardataires pourront s'installer sans obstruer les allées et interrompre la présentation.
- ◆ Vous avez repéré les commutateurs et vous savez comment ils fonctionnent.
- ◆ L'équipement technique (microphones, ordinateurs portatifs, projecteurs, etc.) est en état de marche.

## Documents à distribuer

Dans la plupart des cas, vous pourrez photocopier les documents à distribuer à même les publications Optimistes. Par ailleurs, Optimist International Canada tient en stock des imprimés sur la plupart des sujets proposés dans la présente section.

Il vous sera peut-être plus facile de demander aux intervenants d'apporter leur propre documentation. Vous pouvez également vous charger de leurs photocopies s'ils vous remettent leurs originaux à l'avance. Évitez d'avoir à faire des photocopies sur les lieux de la rencontre, car cela risquerait de vous coûter beaucoup plus cher.

## Devoirs d'hôte

Remplissez bien vos devoirs d'hôte durant le colloque de formation. Aidez les intervenants à s'installer et présentez-les aux participants au besoin. Accueillez les participants, indiquez-leur la salle où ils doivent se rendre et avertissez les gens qui se trouvent dans les corridors quand une séance est sur le point de commencer. En un mot, faites tout ce qu'il faut pour que la formation se passe rondement.

## Même les conférenciers ont besoin d'entraînement

Aidez le conférencier que vous avez choisi à coller aux besoins de votre auditoire.

- Assurez-vous qu'il est bien au courant de la durée allouée à sa présentation.
- Demandez-lui de vous fournir quelques notes biographiques qui vous aideront à le présenter.
- Faites une liste des équipements audiovisuels dont il aura besoin.
- Demandez-lui de vous remettre à l'avance un exemplaire de son plan d'exposé.
- Demandez-lui de préparer un énoncé de ses objectifs d'apprentissage.
- Informez-le de la taille de l'auditoire attendu et de l'aménagement de la salle.
- Remerciez-le d'avoir fait du bon travail.



## Programme des assemblées

D'un district à l'autre, on observe de grandes variations entre les programmes des assemblées trimestrielles. Généralement, les séances plénières servent à créer l'ambiance, aux témoignages de reconnaissance et à l'attribution de prix. La formation comme telle a lieu dans le cadre de tables rondes et de discussions en petits groupes. Vous devriez intégrer un module d'acquisition de compétences (atelier de deux heures) à l'horaire de chaque assemblée trimestrielle. Voici un modèle de programme qui convient aux trois premières assemblées :

### Soirée de la veille :

Réunion du comité de direction  
Aire d'accueil – activités et divertissements facultatifs

### Jour de l'assemblée

|      |  |
|------|--|
| 9 h  | Séance plénière pour tous                      |
| 10 h | Tables rondes et discussions en petits groupes |
| Midi | Déjeuner avec activités                        |
| 14 h | Tables rondes et discussions en petits groupes |
| 16 h | Levée de l'assemblée                           |

En général, la planification des ateliers, des tables rondes et des discussions en petits groupes de 10 h et de 14 h relève du comité de formation au leadership.

# Formation dans le cadre des assemblées et congrès

## Sujets suggérés

L'organisation des tables rondes et des discussions en petits groupes incombe généralement au comité de formation au leadership du district. Ces activités sont concentrées en deux séances de deux heures chacune, le matin et l'après-midi.

**Une formation adaptée :** Si vous voulez attirer plus de gens aux assemblées, veillez à ce que tout le monde y trouve son compte. Par exemple, prévoyez autre chose pour les présidents de comités de club durant une réunion du conseil d'administration. Ainsi, vous pourriez dispenser un module d'acquisition de compétences à la même heure qu'une séance de travail du conseil d'administration. Cela répond aux intérêts divers de vos participants. Il va sans dire qu'une personne ne peut pas assister à toutes les séances et à chaque table ronde; elle n'a d'ailleurs pas à le faire. Laissez vos participants sur leur appétit et ils voudront assister à la prochaine l'assemblée pour en apprendre davantage!

## Modules d'acquisition de compétences

Les modules d'acquisition des compétences d'Optimist International proposent toute une gamme de sujets. Présentez-en un à chacune de vos assemblées de district et encouragez les participants à les dispenser en rafale durant leurs réunions de club. Ces modules offrent l'occasion d'acquérir des compétences individuelles tout en intégrant l'Optimisme comme philosophie de vie. Il est important de communiquer longtemps d'avance avec le gouverneur et le président du comité des assemblées et congrès pour réserver le bloc de deux heures nécessaire à la présentation d'un module. Les présents modules d'acquisition de compétences offerts sont inscrits sur la fiche de renseignements que l'on trouve dans la section « Supplément d'informations ».

Chaque module est assorti d'un cahier d'exercices tant pour l'animateur que pour le participant. Faites des copies du *Cahier d'exercices des participants* et remettez-en un exemplaire à chaque participant.

## Sujets Optimistes

Un certain nombre de sujets peuvent être discutés dans le cadre de tables rondes. Disposez dans une grande salle des tables rondes ou rectangulaires accommodant six à dix personnes. La séance dans son ensemble devrait durer deux heures. Allouez 25 minutes à chaque discussion et un battement de 5 minutes entre chacune pour permettre la rotation des participants. Un chronométrateur signale les rotations. Un écriteau chevalet placé sur chaque table porte le titre de la discussion et le nom de l'intervenant. Les participants sont libres de participer aux discussions de leur choix. On peut télécharger la documentation à distribuer à partir du site Web d'Optimist International. Parmi les sujets possibles :

- ◆ Activités de services en général
- ◆ Clubs OJOI
- ◆ Concours d'art oratoire (2<sup>e</sup> trimestre)
- ◆ Championnat de golf junior Optimist International (2<sup>e</sup> trimestre)

- ◆ Concours de communication pour sourds et malentendants (1<sup>er</sup> trimestre)
- ◆ Sports Trois-Étoiles – basketball, baseball, football, hockey, soccer (3<sup>e</sup> trimestre)
- ◆ Appréciation de la jeunesse
- ◆ Concours d'art oratoire (1<sup>er</sup> trimestre)
- ◆ Respect de la loi/Promotion de la non-violence
- ◆ Sécurité Jeunesse (2<sup>e</sup> trimestre)
- ◆ Campagne de lutte au cancer infantile
- ◆ Vue d'ensemble de l'effectif
- ◆ Recrutement
- ◆ Intronisation, orientation et engagement
- ◆ Maintien de l'effectif
- ◆ Assiduité
- ◆ Programme MAINTENANT (2<sup>e</sup> trimestre)
- ◆ Réalisations et marques de reconnaissance de district
- ◆ Idées d'activités de financement
- ◆ Publicité de club
- ◆ Programmes en fonction des intérêts des membres (1<sup>er</sup> trimestre)
- ◆ Idées pour stimuler l'esprit de camaraderie
- ◆ Publier un bulletin de club (1<sup>er</sup> trimestre)
- ◆ Atelier sur le concours d'ASC (3<sup>e</sup> trimestre)
- ◆ Futurs lieutenants-gouverneurs – Q. et R. (2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> trimestre)
- ◆ Être membre d'un comité de district – Q. et R. (2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> trimestre)
- ◆ Comment fonder un nouveau club Optimiste – durée minimum : 1 h (1<sup>er</sup> trimestre)
- ◆ Perfectionnement des secrétaires-trésoriers de club
  - 1<sup>er</sup> trimestre – rôle dans le maintien de l'effectif et la reconnaissance de Club d'honneur
  - 2<sup>e</sup> trimestre – bilan de mi-exercice, Q. et R.
  - 3<sup>e</sup> trimestre – rapports (élection des dirigeants, concours d'ASC, membres à vie)
- ◆ Perfectionnement des présidents de club (chaque président assiste à une des séances suivantes)
  - 1<sup>er</sup> trimestre – intronisation des nouveaux membres; comment motiver les bénévoles
  - 2<sup>e</sup> trimestre – promotions courantes; programme MAINTENANT
  - 3<sup>e</sup> trimestre – conditions de la reconnaissance de Club d'honneur et concours d'ASC

# Formation dans le cadre des assemblées et congrès

## Autres sujets

Il se trouve certainement des membres dans votre district qui possèdent une expertise dans un domaine particulier et qui sont d'habiles communicateurs.

Les sujets possibles ne manquent pas : exercices de relaxation, comment combattre le négativisme, façon de faire face à la dépression, fabriquer un champion, la communication, Optimisme dans Internet, retenir les noms et les visages, résolution des conflits et profils de personnalités.

Trouvez-les et invitez-les à faire une présentation.

## Sessions particulières par trimestre

### Premier trimestre

- ◆ Séminaire sur la fondation de nouveaux clubs – 1 à 2 heures
- ◆ Tables rondes – Concours d'essai littéraire, Concours d'art oratoire, basketball Trois-Étoiles, clubs OJOI, programme de reconnaissance des réalisations à l'échelon du district, Campagne de lutte au cancer infantile

### Deuxième trimestre

- ◆ « Découvrez une étoile montante » – atelier de 90 minutes à l'intention des dirigeants Optimistes potentiels. On peut se procurer le guide de cette formation auprès du service de la formation au leadership d'Optimist International Canada.
- ◆ Programme MAINTENANT – recrutement
- ◆ Réception (ou petit déjeuner) en l'honneur des présidents de clubs d'honneur ou distingués
- ◆ Montage d'un ASC pour mettre en valeur votre projet préféré
- ◆ Tables rondes – Sécurité Jeunesse, Respect de la loi, Optimistes en action, et Championnat de golf junior

### Troisième trimestre

- ◆ Réception en l'honneur des présidents de club nouvellement élus; brève initiation
- ◆ Entrevues avec les candidats aux postes de lieutenant-gouverneur
- ◆ Concours d'art oratoire et de CCSM; résultats du Concours d'essai littéraire

## Congrès de district

- ◆ Formation des présidents de club – 7 heures
- ◆ Formation d'appoint pour lieutenants-gouverneurs élus – 1,5 heure
- ◆ Dirigeants en poste – campagnes de recrutement du quatrième trimestre, formalités administratives, conditions de la reconnaissance de Club d'honneur, stratégie de motivation

## Diplômes Optimistes

Envisagez de mettre sur pied un programme de reconnaissance à l'intention des Optimistes qui participent aux séances de formation. Attribuez **une unité par heure en atelier de formation** ou en **table ronde**. L'accumulation des unités mènerait à la délivrance des diplômes suivants :

Baccalauréat en Optimisme – 6 unités

Maitrise en Optimisme – 9 unités

Doctorat en Optimisme – 12 unités

Le gouverneur de l'année suivante doit accepter de maintenir le programme pour ne pas priver de leurs diplômes les participants qui s'y sont engagés.

Les unités sont vérifiées en remplissant un formulaire d'évaluation à la fin de chaque séance ou table ronde. (Inclure la date, le titre et la durée de la séance, l'appréciation globale, les commentaires, le nom et la signature.)

On peut décerner les diplômes à l'occasion des assemblées de district. Le service de la formation au leadership tient une quantité limitée de diplômes à votre disposition.

**Formulaires d'évaluation :** Distribuez et ramassez des formulaires d'évaluation après chaque assemblée. Ils vous serviront à améliorer les prochaines formations au leadership.

Pour résumer, planifiez vos formations au leadership pour que tous les participants y trouvent leur compte à tout moment. Durant les réunions de dirigeants de club, prévoyez des activités qui intéresseront les autres participants. Si vos formations plaisent, les Optimistes en redemanderont et auront envie d'amener leurs amis la prochaine fois.

# Formation dans le cadre des assemblées et congrès

## Formulaire d'évaluation de la formation

Titre de la séance \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_ Durée de la présentation : \_\_\_\_\_

### Encercliez votre évaluation

|                         |            |       |         |        |
|-------------------------|------------|-------|---------|--------|
| Valeur de l'information | Excellente | Bonne | Moyenne | Faible |
|-------------------------|------------|-------|---------|--------|

|                             |            |       |         |        |
|-----------------------------|------------|-------|---------|--------|
| Pertinence pour mes besoins | Excellente | Bonne | Moyenne | Faible |
|-----------------------------|------------|-------|---------|--------|

Suggestion pour la prochaine séance : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(facultatif) Nom (en caractères d'imprimerie) \_\_\_\_\_ (attestation) Signature \_\_\_\_\_

