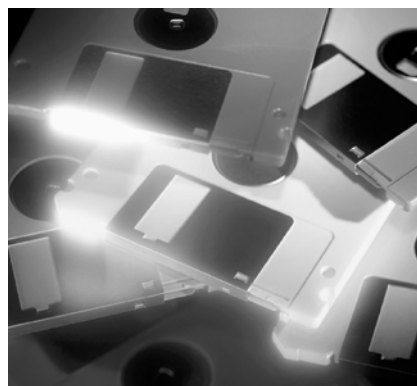
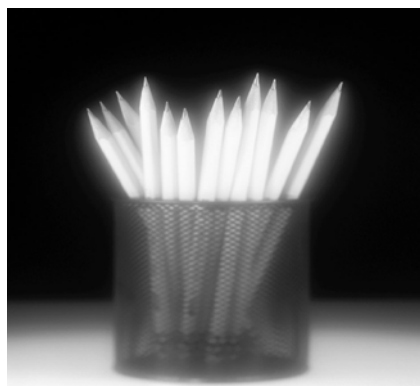


GUIDE DES ANIMATEURS



Formation des futurs dirigeants Optimistes :

Lieutenant-gouverneurs ☼ **Présidents de club** ☼ **Secrétaires-trésoriers de club**



TOUS DROITS RÉSERVÉS : Optimist International détient tous les droits sur le contenu du présent manuel. Les membres des clubs Optimistes sont autorisés à photocopier, distribuer et utiliser ce matériel comme supplément éducatif dans les ateliers de formation dispensés par les clubs et les districts. Toute autre reproduction est interdite sans l'autorisation écrite préalable d'Optimist International.
Rédigé en 1998.

Révisé en juin 2009

Introduction à la formation des dirigeants

GUIDE DES ANIMATEURS

BUT

Former les futurs lieutenants-gouverneurs, présidents de club et secrétaires-trésoriers de club à devenir des dirigeants et des administrateurs Optimistes compétents.

OBJECTIFS

- Fournir un outil de base facile à utiliser, un manuel pratique, étape par étape, aux formateurs des futurs dirigeants.
- Exposer un plus grand nombre de futurs dirigeants à la formation au moyen de séminaires régionaux et de district.
- Proposer une approche fonctionnelle de chaque poste Optimiste.
- Promouvoir une vision positive et Optimiste du leadership.

TÂCHES et ACTIVITÉS

- Utiliser le présent *Guide des animateurs* avec les cahiers pour formation théorique à l'usage des participants.
- Utiliser des exercices interactifs variés – remue-méninges, jeux de rôles, sketches, discussion en petits groupes – pour permettre l'intégration des connaissances acquises.
- Faire une utilisation minimale de matériel didactique tel que tableau à feuilles volantes et marqueurs (ou tableau à craie ou à marqueur).

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE

- Les dirigeants Optimistes seront en mesure d'améliorer les volets administration, service et croissance de leurs clubs ou de leurs zones.
- Les dirigeants posséderont les connaissances et l'assurance nécessaires pour assumer leur rôle de meneurs.
- Les dirigeants seront en mesure de susciter chez les membres l'envie de croître comme personnes et comme Optimistes.

Introduction à la formation des dirigeants

Le présent guide est **prêt à être utilisé** tel quel.

Complétez les horaires inclus en y ajoutant l'heure de chacune des activités et les noms des animateurs responsables. Photocopiez chaque section du présent guide, puis découpez chaque paragraphe des programmes d'études et remettez-les aux animateurs concernés. Ces paragraphes représentent leurs présentations et l'on devrait leur transmettre au moins deux semaines à l'avance afin qu'ils puissent se préparer.

Le présent *Guide des animateurs* s'accompagne d'un *Cahier d'exercices des participants* qui en reprend les grandes lignes dans le même ordre. Les encadrés en italique qui, dans le *Guide des animateurs*, expliquent le déroulement des activités interactives sont remplacés, dans le *Cahier d'exercices des participants*, par des espaces où on les invite à inscrire réponses et idées personnelles.

Remettez à chaque participant un exemplaire du *Cahier d'exercices des participants*.

Formation complémentaire

Chaque formation offerte ici se limite aux aspects spécifiques à la fonction donnée. On incite les dirigeants à se perfectionner en participant aux ateliers dispensés dans le cadre des **modules d'acquisition de compétences**.

Rôle du gouverneur élu

Il appartient au gouverneur élu d'organiser les formations proposées dans le présent guide. On l'encourage à se faire aider par le comité de formation au leadership de son district, dont il est d'ailleurs membre d'office. Il peut également demander la collaboration du secrétaire-trésorier désigné de district et d'autres personnes.

Comité de formation au leadership

Il est recommandé que le comité de formation au leadership de district soit composé du gouverneur élu et de trois membres permutants dont les mandats de trois ans sont décalés de manière à ce qu'un nouveau membre entre en poste tous les ans. Pour que le comité soit représentatif de l'ensemble des fonctions de direction au sein de l'organisation, il compte un ex-gouverneur, un ex-lieutenant-gouverneur n'ayant jamais été gouverneur et un ex-président de club n'ayant jamais été lieutenant-gouverneur. Le président du comité est nommé tous les ans par le gouverneur.

Optimisation de la participation

La première étape dans la promotion des activités de formation, c'est de vous procurer les noms, adresses et numéros de téléphone des lieutenants-gouverneurs et des présidents de club élus, ainsi que des secrétaires-trésoriers de club désignés. Ce sont des coordonnées dont vous aurez besoin de toute façon l'an prochain pour communiquer avec les nouveaux dirigeants. Le *Rapport d'élection des dirigeants de club* est la meilleure source à consulter pour recueillir de l'information.

Il s'agit ensuite de communiquer les dates des formations aux participants cibles afin qu'ils puissent les inscrire à leurs agendas. Vous pouvez procéder par la poste, par une annonce à l'assemblée de district ou par téléphone. Demandez, par exemple, à chaque lieutenant-gouverneur élu d'appeler les présidents élus et les secrétaires-trésoriers désignés des clubs de sa zone pour les inviter à la formation. Vous devez ensuite faire le suivi auprès du lieutenant-gouverneur pour vous assurer que la chose a été faite. Prévoyez des prix et mesures incitatives que pourront se valoir les lieutenants-gouverneurs qui obtiennent un taux de participation de 100 % des dirigeants de leur zone.

Personnalisez vos invitations à participer : c'est un gage de réussite en matière de promotion. Plus votre district comptera de dirigeants bien formés, plus grandes seront ses chances de succès.

Choix du lieu

Choisissez le lieu des formations six mois à l'avance, si possible. Comme cela, vous aurez amplement le temps de régler tous les détails et de réserver les dates auprès des participants! Par exemple, c'est généralement en avril qu'on apprend les noms des futurs dirigeants. Le moment est bien choisi pour les féliciter et leur recommander de bloquer les dates de leur formation.

Les formations préalables se donnent souvent en marge du congrès de district. Convenez le plus tôt possible du moment et des détails avec le gouverneur et le président du comité du congrès.

On peut également tenir des sessions régionales partout dans le district avec le concours d'un nombre réduit d'animateurs.

Indiquez clairement la route à suivre aux participants potentiels.

Introduction à la formation des dirigeants

Choix des animateurs

Les formations préalables doivent être éminemment pratiques. Portez votre choix sur des animateurs aux qualités de communicateurs et de pédagogues reconnues. Envisagez aussi une combinaison de dirigeants de district expérimentés et de personnes qui se sont illustrées récemment ou de pairs qui s'annoncent comme des étoiles montantes. Il serait indiqué de recourir à des formateurs certifiés.

Un mois avant la tenue de la session, envoyez aux animateurs l'horaire de la session, sur lequel vous aurez souligné la portion qui leur est attribuée. Joignez-y un exemplaire du plan de leur présentation, en incluant les activités interactives assorties. Communiquez avec eux par la suite pour discuter du contenu de leur présentation. Profitez-en pour vous enquérir de leurs demandes spéciales en ce qui concerne l'aménagement de la salle et les documents à distribuer.

Rejoignez chaque animateur pour lui indiquer personnellement l'objet de la formation. Une session sans problème exige une bonne préparation.

Conseils aux animateurs

- ◆ Suivez le plan exposé dans le *Guide des animateurs*.
- ◆ Collez à votre sujet; n'empiétez pas sur la matière d'un autre animateur.
- ◆ Par souci des autres, respectez l'horaire établi.
- ◆ Interagissez avec les participants : entrecoupez votre exposé de discussions en petits groupes, jeux de rôles, démonstrations et témoignages de participants.
- ◆ Utilisez les ressources courantes que l'on trouve dans les sites Web.
- ◆ Parlez avec optimisme et enthousiasme.
- ◆ Rendez la matière intéressante et l'apprentissage amusant.
- ◆ Préparez-vous avec soin!

Animation des discussions en petits groupes

C'est le moment de traiter l'information et de partager les points de vue.

- ◆ Évitez les digressions. N'abusez pas des « voici comment je m'y prendrais ».
- ◆ Encouragez tout le monde à participer. Écoutez attentivement les interventions.

- ◆ Respectez tous les points de vue. Ne critiquez pas.
- ◆ Répétez les remarques pertinentes.
- ◆ Si l'horaire le permet, rapportez l'essentiel de la discussion à l'ensemble du groupe.

La session

Désignez des personnes pour accueillir les futurs dirigeants Optimistes à la session de formation. Chacun des bénévoles doit sentir l'importance de son leadership à l'échelon du district.

Ouvrez la session en énonçant les objectifs ou les résultats d'apprentissage visés.

Les adultes apprécient l'interaction. Proposez-leur discussions en petits groupes, jeux de rôles, sketches et démonstrations.

Rappelez-vous : une session de formation emballante vous vaudra une participation accrue aux futures assemblées de district. Donnez à la session « un p'tit gout de revenez-y ».

TRUC D'ANIMATION

STATIONNEZ VOS QUESTIONS ICI



Pour éviter les interruptions, annoncez dès le début que vous avez aménagé un « stationnement à questions » sur un tableau à feuilles volantes. Demandez aux participants d'inscrire leurs questions sur des papillons adhésifs et de les garer dans le stationnement. Répondez aux questions en temps opportun.

Documentation

Vous ne devriez pas avoir à distribuer beaucoup de documents additionnels sauf particularités relatives à l'année ou au district. Au *Cahier d'exercices des participants* viendra s'ajouter de la documentation trouvée dans les sites Web. Vous devriez d'ailleurs utiliser cette documentation au cours de votre enseignement, car vous voulez inciter les dirigeants à s'en servir.

Distribuez des formulaires d'évaluation et n'oubliez pas de les ramasser. Laissez du temps aux participants pour les remplir à la fin de la session.

Introduction à la formation des dirigeants

TRUC D'ANIMATION

PLANTEZ UN ARBRE À QUESTIONS



Les secrétaires-trésoriers en formation auront tous des tonnes de questions à poser. Transformez un tableau à feuilles volantes en arbre à questions pour votre prochaine session de formation. Distribuez des papillons adhésifs aux participants. Ils y noteront leurs questions auxquelles ils veulent une réponse au cours de la session. Demandez-leur de « greffer » sur l'arbre les questions qui surgissent durant les présentations. Durant la pause, quelqu'un ira « cueillir » les questions auxquelles vous répondrez en temps opportun.

Aménagement de la salle

Il faut déterminer à l'avance l'aménagement de la salle. Vous devez avoir un plan sur lequel vous indiquerez le nom de la salle, le titre et l'heure de la session, le nombre de participants et la disposition des sièges. Il faut également y noter les équipements à prévoir : microphone, tableau à feuilles volantes, rétroprojecteur, table d'honneur sur tribune, etc.

Arrivez au moins 30 minutes à l'avance pour vous assurer que tout est bien en place.

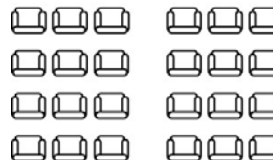
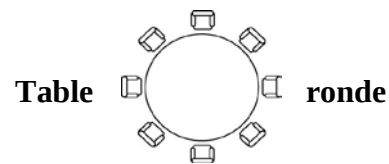
Dispositions des sièges

La disposition des sièges influence le confort des participants et l'efficacité de la présentation.

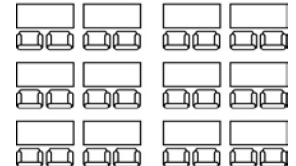
On opte généralement pour la disposition en cercle autour de **tables rondes** quand on manque de salles et lorsque le nombre de participants est inférieur à 150. En plus de favoriser la discussion, cette disposition présente d'autres avantages en cas de contrainte d'espace : elle est la plus polyvalente et elle conviendra également aux heures de repas.

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.



Auditorium



Salle de class

Chronométrateurs et personnes à tout faire

Confiez à un chronométrateur le soin de veiller à ce que les animateurs respectent l'horaire et accordent suffisamment de temps aux discussions en petits groupes. Expliquez au groupe qu'une personne qui parle trop longtemps manque de respect non pas au chronométrateur, mais bien à l'animateur suivant et aux participants.

La « personne à tout faire » se rend disponible pour faire toutes les petites choses nécessaires au bon déroulement de la session : allumer et éteindre les lumières au besoin, faire fonctionner les projecteurs, faire des photocopies supplémentaires, organiser les pauses-café, partir à la recherche du matériel qui n'est pas là où il devrait se trouver, etc.

Les chronométrateurs et les personnes à tout faire dégagent le gouverneur élu pour qu'il puisse consacrer tout son temps à bâtir son équipe!

Conjoints et partenaires

Dans bien des districts, on organise des activités pour les conjoints et partenaires en marge des formations préalables. Par exemple, un weekend de travail peut offrir différentes options conjoints/partenaires, comme une invitation à participer à la séance d'ouverture. On recommande une initiation aux principes de l'Optimisme et une réflexion sur les attentes des nouveaux dirigeants et de leurs conjoints ou partenaires. Une revue du protocole en usage est également de mise. L'occasion est bonne pour socialiser et faire une petite excursion. On peut confier la coordination de cette activité à la conjointe/conjoint ou partenaire du gouverneur/de la gouverneure.

Introduction à la formation des dirigeants

Séances de rattrapage

Tous les futurs dirigeants doivent être formés. Vous vous épargnerez bien des efforts si vous réussissez à les attirer tous aux sessions de formation préalable. Dans le cas contraire, il vous faudra trouver le moyen de transmettre l'information aux absents par la suite.

Parmi les possibilités, il y a les séances de rattrapage à tenir dans diverses régions du district. Elles consistent en une version réduite de la session de formation – deux à trois heures, le soir ou le samedi matin.

En dernier recours, le gouverneur ou le lieutenant-gouverneur peut devoir rencontrer personnellement les nouveaux dirigeants de club pour leur expliquer leurs responsabilités et les attentes du district.

Soyez Optimiste

Nous incarnons la philosophie Optimiste. À ce titre, vous et vos animateurs allez servir d'exemple à ces futurs dirigeants. Cela signifie une foi positive dans le bénévolat et une attitude confiante devant les tâches à accomplir. Mais ce n'est pas l'impression d'avoir des attentes irréalistes. Pensez, parlez et agissez en conformité avec les idéaux de notre Credo de l'Optimiste comme exemple auprès des autres!