



## **Instructions – Chargé de formation**

Reconnaissant le besoin d'une formation adaptée, les administrateurs du Rotary recommandent un programme de formation d'une journée (avec un jour supplémentaire facultatif pour la formation des instructeurs) au niveau de la zone, non pris en charge par le R.I. En tant que chargé de formation, votre rôle est important car les techniques de formation que vous enseignez seront celles reproduites dans les séminaires.

Pour cette raison, vous devez vous familiariser avec la *Formation au niveau du district* qui détaille les responsabilités du formateur de district et de la commission Fondation ainsi que les stratégies de planification et propose un modèle de séance Formation des instructeurs). Le Rotary envoie, pour chaque réunion de formation, aux chargés de formation et aux commissions Formation de district les manuels et les guides de l'instructeur. Ces publications sont également disponibles sur le centre de téléchargement sur [www.rotary.org](http://www.rotary.org). Les chargés de formation peuvent également souscrire au bulletin électronique mensuel *Rotary Training Talk*, disponible en anglais, français, espagnol, portugais et italien.

### **Programme – Chargé de formation**

Le programme suggéré par les administrateurs du Rotary est basé sur les objectifs suivants :

- Comprendre le rôle et les responsabilités du chargé de formation et de la commission Formation
- Revoir le cycle de formation des dirigeants du Rotary
- Adapter le programme
- Entraînement et analyse des techniques de formation
- Séance facultative : formation des instructeurs

### **Matériel**

Le matériel suivant a été préparé pour vous aider lors de cette formation :

- Modèle de programme pour les chargés de formation  
[http://www.rotary.org/RIdocuments/fr\\_pdf/dist\\_trainer\\_program\\_fr.pdf](http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/dist_trainer_program_fr.pdf)
- Présentation PowerPoint avec notes - basées sur les lignes de conduite du Conseil Central, incluant des notes pour le chargé de formation, des points clés et des questions pour animer les débats  
[http://www.rotary.org/RIdocuments/fr\\_ppt/dist\\_trainer\\_program\\_fr.ppt](http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_ppt/dist_trainer_program_fr.ppt)
- *La formation au niveau du district*  
[http://www.rotary.org/RIdocuments/fr\\_pdf/246fr.pdf](http://www.rotary.org/RIdocuments/fr_pdf/246fr.pdf)
- Bulletin électronique mensuel *Rotary Training Talk*  
[http://www.rotary.org/RIdocuments/en\\_pdf/dist\\_trainer\\_agenda.pdf](http://www.rotary.org/RIdocuments/en_pdf/dist_trainer_agenda.pdf)

### **Suggestions de préparation**

- Adapter le programme en fonction du temps imparti par le *convener*, de l'expérience et des besoins des participants, ainsi que des spécificités régionales et culturelles.
- Distribuer à l'avance le programme détaillé de la réunion pour permettre aux participants de se préparer au mieux. Inviter les participants à lire *La formation au niveau du district* et à l'amener avec eux car il y sera fait référence durant la formation.

- Imprimer les notes de la présentation *PowerPoint*. Elles soulignent les lignes de conduite du Conseil Central pour cette formation, présentent des points clés et proposent des sujets de débat. Pour voir les notes : ouvrir la présentation, puis, dans la barre d'outils, cliquer sur *Affichage*, puis *Pages de commentaires*. Pour imprimer les notes et une petite vue de la diapositive pour vous guider lors de la réunion : cliquer sur *Fichier*, puis *Imprimer*. En bas à gauche de la fenêtre d'impression, sélectionner *Pages de commentaires* dans le menu déroulant, puis cliquer *OK*. Pensez à ajouter votre numéro de zone dans la présentation et à faire toutes autres modifications nécessaires pour l'adapter à votre zone.

Pour toutes questions, contacter :

Elizabeth LAPP

*Club and District Training Department*

*Leadership Education and Training Department*

Téléphone : +1-847-866-4472

Courriel : [elizabeth.lapp@rotary.org](mailto:elizabeth.lapp@rotary.org)