

GUIDE DES ANIMATEURS



Formation des futurs dirigeants Optimistes :

Lieutenants-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.

GUIDE DES ANIMATEURS

OBJET

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 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.
- Promouvoir une vision positive et optimiste du leadership.

TÂCHES ET ACTIVITÉS

- Utiliser le présent *Guide des animateurs* avec les cahiers 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, stand 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.

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction à l’intention des responsables -----	1
2. Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur -----	4
3. Formation à la fonction de président de club -----	16
4. Formation à la fonction de secrétaire-trésorier de club -----	33
5. Formation aux formations offertes en marge des assemblées et du congrès -----	51

1 Introduction à l'intention des responsables

Voici un guide prêt-à-l'emploi. Complétez les horaires inclus en y ajoutant l'heure de chaque activité et le nom de l'animateur responsable.

Photocopiez chaque section, puis découpez-en les rubriques. Chacune présente les grandes lignes des aspects à couvrir. Remettez-les donc aux animateurs concernés au moins deux semaines d'avance pour qu'ils puissent s'en inspirer.

Chaque section du présent *Guide des animateurs* s'accompagne d'un **cahier des participants** qui en reprend les grandes lignes dans le même ordre. Dans le cahier, toutefois, les encadrés en italique qui, dans le *Guide des animateurs*, expliquent le déroulement des activités interactives sont remplacés par des espaces où on invite les participants à inscrire réponses et idées personnelles. **Remettez à chaque participant une copie du cahier assorti à la formation.**

Formation complémentaire

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

Rôle du gouverneur élu

C'est au gouverneur élu à organiser la tenue des 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 et d'autres personnes.

Comité de formation au leadership

En plus du gouverneur élu, le comité de formation au leadership d'un district compte idéalement trois membres, 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 comporte 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

Commencez par 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. La meilleure source à consulter pour constituer votre annuaire de district : les rapports d'élection remis par les clubs.

Il s'agit ensuite de communiquer les dates des formations aux participants cibles afin qu'ils puissent les inscrire à leurs agendas. Procédez par la poste, par une annonce à l'assemblée de district ou par téléphone. Ainsi, chaque lieutenant-gouverneur élu pourrait se charger d'appeler les présidents élus et les secrétaires-trésoriers désignés des clubs de sa zone pour les inviter à la formation qui les concerne. Assurez-vous cependant que la chose a été faite. Prévoyez des prix et avantages que pourront se valoir les lieutenants-gouverneurs qui obtiennent un taux de participation de 100 %.

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

Essayez de choisir le lieu des formations jusqu'à six mois d'avance. 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 telle date pour leur formation préservice.

Les formations préservice se donnent souvent en marge du congrès de district. Le cas échéant, 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 avec le concours d'un nombre d'animateurs réduit.

Dans tous les cas, indiquez clairement la route à suivre aux participants potentiels.

1 Introduction à l'intention des responsables

Choix des animateurs

Les formations préservice doivent être éminemment pratiques. Portez votre choix sur des animateurs aux qualités de communicateurs et de pédagogues reconnus. Envisagez aussi une combinaison de dirigeants expérimentés et de personnes qui se sont illustrées récemment ou qui s'annoncent comme des étoiles montantes.

Un mois avant la tenue de la formation, envoyez aux animateurs l'horaire de la session, sur lequel vous aurez souligné la portion qui leur est attribuée. Joignez-y une copie 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 termes d'aménagement de la salle et de documents à distribuer. Rejoignez chaque animateur pour lui indiquer personnellement l'objet de la formation. Une session sans problème exige une bonne préparation.

À conseiller aux animateurs :

- Suivre le plan exposé dans le *Guide des animateurs*.
- Coller à son sujet; ne pas empiéter sur la matière d'un autre animateur.
- Par souci des autres, respecter l'horaire établi.
- Interagir avec les participants : entrecouper son exposé de discussions en petits groupes, jeux de rôles, démonstrations et témoignages de participants.
- Utiliser les publications Optimistes pertinentes, comme le manuel *Guide des présidents de club*.
- Afficher optimisme et enthousiasme.
- Rendre la matière intéressante et l'apprentissage amusant.
- Se préparer avec soin!

Animer les discussions en petits groupes

C'est le moment d'actualiser l'information et de partager les points de vue :

- Éviter les digressions. Ne pas abuser des « voici comme 'moi', je m'y prendrais ».
- Encourager tout le monde à participer. Écouter attentivement les interventions.
- Respecter tous les points de vue. Pas de critique!
- Répéter les remarques pertinentes.
- Si l'horaire le permet, rapporter 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 doit sentir l'importance de son leadership au niveau du district. Ouvrez la session en énonçant les objectifs et les résultats d'apprentissage visés.

Les apprenants 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 goût de revenez-y »

TRUC D'ANIMATION

STATIONNEZ VOS QUESTIONS ICI

Pour éviter les interruptions, annoncez au début que vous avez aménagé un « stationnement à questions » sur un tableau. Les participants doivent inscrire leurs questions sur des papillons adhésifs et les coller au tableau. Vous y répondrez durant la période prévue.

Documents à distribuer

Sauf particularités relatives à l'année ou au district, on ne devrait pas avoir à distribuer de nombreux documents. Les publications Optimistes comme *Guide des présidents de club*, *Guide des dirigeants de district*, *Guide des marques de reconnaissance* et *Guide du recrutement* peuvent compléter le cahier des participants. Vous devriez d'ailleurs recommander aux animateurs de préparer leur présentation à partir de ces publications, car il faut encourager les dirigeants à s'en servir.

Distribuez des formules d'évaluation et laissez du temps aux participants pour les remplir à la fin de la session. N'oubliez pas de les ramasser.

TRUC D'ANIMATION

PLANTEZ UN ARBRE À QUESTIONS

Les secrétaires-trésoriers en formation auront tous des tonnes de questions à poser. Transformez un tableau en arbre à questions lors de votre prochaine session de formation. Distribuez des papillons adhésifs aux participants. Ils y noteront leurs questions au fur et à mesure et les afficheront au tableau. Quelqu'un ira « cueillir » les questions durant la pause et vous y répondrez durant la période prévue.

1 Introduction à l'intention des responsables

Aménagement de la salle

Il faut déterminer d'avance l'aménagement de la salle. Faites-vous 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. Notez-y également les équipements à prévoir : microphone, tableau à feuilles, rétroprojecteur, tribune, etc.

Arrivez au moins 30 minutes d'avance pour vérifier 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 quand 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 : par exemple, c'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 un lutrin. C'est la disposition idéale en situation d'apprentissage qui implique 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.

Chronomètres et personnes à tout faire

Confiez à quelqu'un le soin de veiller à ce que les animateurs respectent l'horaire et accordent suffisamment de temps aux discussions en petits groupes. Expliquez que parler trop longtemps, c'est manquer de respect non pas au chronomètre, 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 chronomètres et les personnes à tout faire dégagent le gouverneur élu pour qu'il puisse consacrer tout son temps à bâtir son équipe!

Conjoints et compagnons

Dans bien des districts, on organise des activités pour les conjoints et compagnons en marge des formations préservice. Par exemple, dans le cadre des formations qui s'étendent sur une fin de semaine, il arrive qu'on invite les conjoints et compagnons à se joindre à la séance d'ouverture. On recommande alors une initiation aux principes de l'Optimisme et une réflexion sur les attentes des nouveaux dirigeants et de leurs conjoints ou compagnons. 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 ou compagne (conjoint ou compagnon) du gouverneur (de la gouverneure).

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 préservice. 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.

Respirez l'Optimisme!

Vous incarnez la philosophie Optimiste. À ce titre, vous et vos animateurs allez servir d'exemple à ces futurs dirigeants. Transmettez-leur la foi dans le bénévolat et une attitude confiante devant les tâches à accomplir. Mais ne donnez pas l'impression d'avoir des attentes irréalistes. Pensez, parlez et agissez en conformité

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Introduction

Après le gouverneur, les lieutenants-gouverneurs forment « l'épine dorsale » du district. Ils font partie de l'administration de ce dernier. Actifs, efficaces et énergiques, ils en font le succès.

OBJET DE LA FORMATION : (exemple) Préparer les lieutenants-gouverneurs élus à assumer leur fonction avec compétence, assurance et enthousiasme.

RÉSULTATS D'APPRENTISSAGE : Les lieutenants-gouverneurs acquerront les techniques requises pour aider les dirigeants des clubs à améliorer leur efficacité. Ils seront en mesure d'assurer le succès de leurs clubs et la croissance de leurs zones.

DATE : La formation avant service des lieutenants-gouverneurs a généralement lieu à l'occasion d'une « retraite » qui se déroule plusieurs semaines avant le congrès de district. Les ateliers sur le programme de reconnaissance d'Optimist International et sur la détermination des objectifs peuvent avoir lieu durant le congrès. Date de la formation dans votre district : _____

LIEU : _____

DURÉE : Au moins huit heures de réunion.

COORDONNATEUR : Le gouverneur élu, avec la collaboration du comité de formation au leadership.

ANIMATEURS : Le gouverneur élu et des dirigeants de district qualifiés. Utilisez également l'expertise du représentant du président international à votre congrès. En plus du programme de marque de reconnaissance, découvrez les aspects à couvrir selon les goûts et les compétences des animateurs.

MATÉRIEL : Le présent *Guide des animateurs*, le *Cahier des lieutenants-gouverneurs élus*, le *Guide des dirigeants de district*, le *Guide des marques de reconnaissance*, tableau de conférence et marqueurs, l'horaire de la session et les documents à distribuer. Remarque : ces manuels sont disponibles en ligne au www.optimiste.org. Renseignez-vous pour savoir si le représentant du président international aura besoin d'équipement audiovisuel pour présenter le programme de reconnaissance Optimiste.

DISPOSITION DES SIÈGES : La session comportant une large part de discussion, on suggère des tables rondes.

EMPLOI DU TEMPS : Utilisez l'horaire reproduit à la page suivante. Indiquez l'heure de chaque activité et le nom de l'animateur responsable. Un mois d'avance, envoyez l'horaire à tous les animateurs, accompagné d'une copie des grandes lignes de leur présentation que vous trouverez dans la présente section.

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Formation des lieutenants-gouverneurs – Emploi du temps

HEURE	DURÉE (MIN)	SUJET	ANIMATEUR
	30	Réunion des animateurs	
	60	Accueil et inscription	
	10	Mot d'ouverture, présentations et énoncé des objectifs	
	10	Mot du gouverneur élu	Le gouverneur élu
	20	Développement d'un esprit d'équipe	
	20	La fonction de lieutenant-gouverneur	
	20	Discussion en petits groupes	
	15	Pause	
	15	Réunion annuelle de planification des activités d'un club	
	20	Discussion en petits groupes	
	10	Autres rapports à Optimist International	
	20	Assemblées de zone	
	25	Atelier sur les communications	
	15	Pause	
	05	Optimisme et attitude	
	25	Atelier sur la résolution de problèmes	
	15	Croissance de l'effectif	
	20	Discussion en petits groupes	
	15	Fondation de nouveaux clubs	
	20	Discussion en petits groupes	
	15	Pause	
	20	Atelier sur la détermination des objectifs	
	15	Intronisation des nouveaux dirigeants de club	
	15	Obtenir la participation des dirigeants de club	
		PRÉSENTÉ AU CONGRÈS DE DISTRICT	
	30	Programme de reconnaissance d'Optimist International	Représentant du président
	15	Programme de reconnaissance au niveau du district	
	10	Période de questions	
	15	Mot de la fin	Le gouverneur élu

Vous trouverez les grandes lignes de chaque rubrique dans les pages suivantes.

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Réunion des animateurs (30 minutes)

D'une durée de 30 à 45 minutes, cette rencontre a pour objet un survol de la session et l'installation de l'esprit propice à l'impact recherché.

- Discutez de l'objet de la formation.
- Voyez ensemble comment faire sentir leur importance aux participants, par exemple en les valorisant au moment de l'accueil.
- Passez l'emploi du temps en revue. Insistez sur l'importance de coller à son sujet et de respecter l'horaire.
- Énumérez les principes de l'animation des discussions en petits groupes. Voir « Introduction ».

Inscription (1 heure)

C'est l'endroit où on accueille et informe les participants. On remet à chacun son macaron d'identification et la documentation prévue. Les pauses peuvent également s'y dérouler. Prévoyez café et boissons fraîches.

Vous pourriez charger quelqu'un de photographier les lieutenants-gouverneurs élus dans cette aire commune. Ces photos seront utiles par la suite pour illustrer les bulletins et les répertoires, accompagner les communiqués et, pourquoi pas, imprimer des napperons de district avec la photo de tous les dirigeants. Demandez aussi aux présidents des comités clés de l'an prochain de se tenir dans l'aire commune pour échanger avec les participants, répondre à leurs questions et distribuer de la documentation.

Mot d'ouverture, présentations et énoncé des objectifs (10 minutes)

Le mot d'ouverture peut être prononcé par le gouverneur élu, l'hôte des lieux ou un autre coordonnateur de la formation :

- Bienvenue aux participants
- Invocation par _____
- Serment d'allégeance ou toast aux Optimistes du monde entier par _____
- Objectifs de la session
- Questions d'ordre pratique
- Présentation des animateurs
- Présentation du gouverneur élu

Mot du gouverneur élu (10 minutes)

C'est l'occasion pour le gouverneur élu de donner le ton à la formation et à l'année à venir. Parmi les sujets à aborder :

- Thème et raison d'être d'Optimist International et du district
- Vision ou mission du district pour l'année à venir
- Attentes par rapport aux lieutenants-gouverneurs, comme fonder un nouveau club ou prêcher par l'exemple en recrutant le premier nouveau membre de l'année dans sa zone
- Importance d'être lieutenant-gouverneur distingué

Exercice de création d'équipe (20 minutes)

Dressez la liste des lieutenants-gouverneurs élus avec qui vous collaborerez au cours de l'an prochain.

TRUC D'ANIMATION

Technique d'amorce

L'activité suivante fait merveille pour mettre à l'aise un groupe de la taille de celui des lieutenants-gouverneurs élus. Les participants reçoivent chacun une fiche vierge sur laquelle ils doivent inscrire les mots couleur, voiture, cuisine, personnage et cachette. On leur demande ensuite d'indiquer devant le mot approprié : leur couleur favorite, leur modèle de voiture préféré, leurs mets ou leur restaurant de prédilection et la personne spéciale avec laquelle ils aimeraient se trouver dans cette voiture spéciale, en route pour un dîner à leur restaurant favori. Devant le mot cachette, on leur demande de dévoiler ce qu'ils aimeraient faire après dîner. L'animateur lit ensuite les fiches à voix haute et tout le monde essaie d'en deviner les auteurs. Rires garantis!

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

RÊVES ET CAUCHEMARS DES FUTURS LIEUTENANTS-GOUVERNEURS

Face à leur fonction, les lieutenants-gouverneurs ont tendance à entretenir des rêves et des angoisses. L'exercice suivant vise à faire évacuer les peurs et naître la camaraderie. La présence d'anciens lieutenants-gouverneurs est souhaitable durant cette activité.

Chaque participant dresse d'abord par écrit la liste de ses angoisses par rapport à la fonction. En table ronde, le groupe prend un instant pour revoir les angoisses énumérées et en discuter. On refait ensuite l'exercice, pour partager cette fois-ci les rêves que chacun nourrit pour la période où il sera lieutenant-gouverneur.

La fonction de lieutenant-gouverneur

Le lieutenant-gouverneur occupe une **fonction administrative dans l'organigramme du district**. Même s'il ne se tient pas de projets de service au niveau de la zone, votre intervention influencera le nombre de jeunes à profiter des services Optimistes. Votre compétence est essentielle au **succès de votre zone!**

Remue-méninges – Demandez aux participants d'énumérer spontanément tout ce qu'ils se proposent de faire et les rôles qu'ils assumeront durant leur mandat. Un assistant note les réponses au fur et à mesure au tableau, en introduisant la terminologie Optimiste. Résumez ensuite par la phrase suivante : « Le rôle du lieutenant-gouverneur, c'est d'AIDER les clubs à connaître le succès. » Écrivez le mot AIDER en diagonale par-dessus les réponses, en très gros caractères et avec un marqueur de couleur contrastante.

Réponses possibles :

- Me montrer coopératif.
- Être à l'écoute.
- Répondre aux questions.
- Être amical.
- Visiter les clubs.
- Assister aux réunions du conseil de district.
- Encourager la participation aux programmes de reconnaissance.
- Promouvoir le service aux jeunes.
- Assermenter les dirigeants de club.
- Prendre la parole lors des activités sociales des clubs.
- Tenir des assemblées de zone.
- Soumettre des rapports.
- Assurer la liaison entre le gouverneur et les clubs.
- Tenir une réunion annuelle de planification des activités dans chaque club.

- Promouvoir la croissance.
- Fonder un nouveau club et me montrer optimiste!

Votre défi consiste à leur faire sortir les réponses; vous vous bornez à insister là où il faut.

« Le rôle du lieutenant-gouverneur, c'est d'AIDER les clubs à connaître le succès. » Mentionnez également la liste de contrôle mensuelle des tâches qui incombent aux lieutenants-gouverneurs, reproduite dans Réponses aux interrogations des dirigeants de district.

Les lieutenants-gouverneurs ont plusieurs **ressources** à leur disposition : le gouverneur et les comités de district, le personnel d'Optimist International et l'information que ce dernier leur envoie par la poste. Ils peuvent également consulter les publications suivantes :

- *Guide des dirigeants de district* – Prenez quelques minutes pour passer en revue l'information contenue dans cet ouvrage de référence clé.
- *Guide des marques de reconnaissance* – Renseignements sur un vaste programme de reconnaissance axé sur la réalisation d'objectifs, qui vise à promouvoir la réussite des clubs et du district.
- *Constitution et Règlements d'Optimist International et des clubs* – Description de la structure et des fonctions administratives.
- *Guide des présidents de club* – Excellente source où trouver réponse aux questions formulées par les clubs.
- Il existe d'autres publications Optimistes sur divers sujets : recrutement, fondation de nouveaux clubs, programmes, clubs Jeunesse, projets de service, financement, etc.

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Discussion en petits groupes sur la fonction (20 minutes)

Répartissez les participants en groupes de 4 à 8 et assignez un sujet à chaque groupe. On peut assigner le même sujet à plus d'un groupe ou laisser tomber le dernier sujet. On peut aussi affecter un animateur à chaque groupe. La mise en commun est facultative; elle dépend du temps disponible et du nombre de groupes. Sujets à distribuer :

- a) Comment vais-je convaincre les membres des clubs d'adopter et de poursuivre les objectifs du district et d'Optimist International?
- b) Comment gagner la confiance des présidents et des secrétaires-trésoriers et m'en faire des amis?
- c) Comme lieutenant-gouverneur, comment vais-je réagir si un président déçoit mes attentes? Énumérez les réactions possibles.

Réunion annuelle de planification des activités d'un club (RAPAC) (15 minutes)

La RAPAC, c'est une rencontre entre le futur lieutenant-gouverneur et le futur conseil d'administration d'un club. On y fait le point et on détermine ce que le club souhaite réaliser au cours du prochain exercice.

Remue-ménages : Demandez aux participants d'énumérer les avantages de la RAPAC (à la fois pour le club, son conseil, le lieutenant-gouverneur, le district et Optimist International). Inscrivez les réponses au tableau. Réponses possibles :

- Aide le lieutenant-gouverneur à détecter les difficultés administratives du club.
- Révèle des aspects précis qui exigent des mesures correctives.
- Permet d'identifier les principaux leaders du club.
- Éclaire le club sur le rôle du lieutenant-gouverneur.
- Permet de rappeler l'organigramme modèle d'un club.
- Attire l'attention sur les fonctions pouvant avoir été négligées.
- Procure des renseignements précieux pour le district.
- Constitue une occasion de formation pour les membres du conseil.
- Établit de bonnes relations entre le club et le lieutenant-gouverneur.
- Favorise un consensus sur les activités du prochain exercice.

Lisez le premier paragraphe du formulaire « Rapport de RAPAC ». Planifiée de concert avec le président du club, la réunion doit avoir lieu en septembre ou octobre. Le formulaire sert de guide à la discussion.

- Indiquez le nom du district, le numéro de la zone ainsi que les nom officiel et numéro du club dans toute la correspondance. Les membres du conseil devraient également connaître ces coordonnées.
- Le simple fait de poser les questions imprimées sur le formulaire renseigne le club sur ce qu'il doit faire pour se préparer au prochain exercice.
- Les présidents de comité sont les membres qui font fonctionner le club rondement.
- Vous voudrez peut-être discuter des buts d'avance avec le président. Votre rôle consiste à écouter et à encourager.
- Durant la discussion, faites appel à votre expérience et à votre bon sens. Montrez-vous coopératif, renseigné et optimiste. Votre objectif : outiller le club pour lui permettre de fonctionner efficacement.

Pour finir, **expédiez le formulaire** dûment signé. Vous viendrez de remplir l'une des conditions assorties à l'obtention de la reconnaissance de lieutenant-gouverneur distingué!

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Discussion en petits groupes sur la planification (20 minutes)

Répartissez les participants en groupes de 4 à 8 et assignez un sujet à chaque groupe. On peut assigner le même sujet à plus d'un groupe ou laisser tomber le dernier sujet. On peut aussi affecter un animateur à chaque groupe. La mise en commun est facultative; elle dépend du temps disponible. Sujets à distribuer :

- Vous appelez une présidente de club pour discuter de ses buts et pour planifier une RAPAC. Elle vous répond que les membres du conseil n'ont pas le temps de se réunir, qu'elle est satisfaite de son club tel qu'il est et qu'elle n'a besoin d'aucune aide extérieure. Comment réagissez-vous?
- Comment traiterez-vous avec un administrateur qui affiche une attitude négative?
- Simulez une RAPAC typique en remplissant le formulaire prévu. L'animateur joue le rôle du conseil et fournit des réponses qui révèlent une situation marginale. Les participants remplissent chacun une section du formulaire.

Autres rapports à soumettre (10 minutes)

Revoyez brièvement les autres rapports que vous aurez à soumettre et l'échéance d'envoi pour chacun. Consultez la liste reproduite sous la rubrique Lieutenant-gouverneur distingué dans le *Guide des marques de reconnaissance* ou le *Guide des présidents de club*. Font partie de la liste les rapports annuels de **RAPAC** (15 novembre), les **rapports d'assemblée de zone** (un par trimestre), les **rapports de visite aux clubs** (à la mi-année) et les **rétrospectives annuelles de club** (à la fin de l'exercice).

Par ailleurs, le lieutenant-gouverneur doit aider les clubs, y compris les clubs nouvellement fondés) à remplir leurs propres rapports dans les formes (nom et numéro de club exact) et à les envoyer à temps.

Réunions de zone (20 minutes)

Des réunions de zone ont lieu au moins une fois par trimestre durant l'exercice. En général, on y convoque le président et le secrétaire-trésorier de chaque club. Vous êtes toutefois libre de dresser l'ordre du jour et d'inviter les membres qui profiteraient selon vous de la rencontre. On recommande de tenir ces réunions trois à quatre semaines avant les assemblées de district.

Les assemblées de zone **servent** à promouvoir les buts de l'organisation, à tisser des liens de camaraderie et à partager des idées.

Avant l'assemblée, mettez votre objectif par écrit. Que désirez-vous accomplir? Exemples : informer les dirigeants de club et leur communiquer un désir de croître; les intéresser à la fondation d'un nouveau club Optimiste.

Demandez à tous les participants de rédiger l'objectif de leur première assemblée de zone trimestrielle. Allouez-leur deux minutes. Invitez ensuite des volontaires à faire part de leur objectif au groupe.

Le manuel Réponses aux interrogations des dirigeants de district suggère **des ordres du jour pour les assemblées de zone**. Consultez-les. Réfléchissez à l'ordre du jour de votre première assemblée.

Songez aussi à inviter le président d'un comité de district précis, qui donnera un exposé ou vous aidera à promouvoir telle activité.

Veillez à ce que les dirigeants de club se sentent bienvenus et valorisés. Soulignez les belles réalisations. Montrez-vous amical, coopératif et optimiste!

Gardez à l'esprit que la zone ne forme pas une entité administrative en soi; elle est un rouage de l'administration du district. À ce titre, elle n'organise pas de projets comme tels. Toutefois, les clubs qui en font partie, eux, détiennent le statut et les assurances nécessaires pour mener à leur gré des projets conjoints.

Après la rencontre, expédiez un **rapport d'assemblée de zone**. En plus de constituer une exigence à l'obtention de la reconnaissance de lieutenant-gouverneur distingué, cette formalité fait partie de vos fonctions de liaison avec le gouverneur.

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Atelier sur les communications (25 minutes)

Demandez aux participants d'énumérer divers moyens pour le lieutenant-gouverneur de communiquer avec les dirigeants de club. Notez les réponses au tableau. Celles-ci pourront comprendre : discours lors d'une réunion de club ou de conseil; coup de fil; entretien privé; bulletin; lettre officielle; note personnelle. Demandez lesquels parmi ces moyens sont les plus efficaces. L'entretien privé pourra être mentionné comme le plus percutant, tandis que le coup de fil sera jugé le plus efficace.

Discussion en petits groupes : Répartissez les participants en groupes de 4 à 8 et assignez un sujet à chaque groupe. On peut assigner le même sujet à plus d'un groupe ou laisser tomber le dernier sujet. On peut aussi affecter un animateur à chaque groupe. La mise en commun est facultative; elle dépend du temps disponible. Sujets à distribuer :

- a) Quand aurai-je la chance de m'entretenir en privé avec les dirigeants de club? J'en profiterai pour aborder quels sujets?
- b) Est-ce que je devrais appeler les présidents une fois par mois? Si oui, pour leur parler de quoi? De quelle manière?
- c) Si j'ai l'occasion de prendre la parole à une réunion de club, quel message devrais-je véhiculer?
- d) (facultatif) À quelles occasions pourrai-je envoyer des lettres ou des bulletins aux dirigeants des clubs?

Optimisme et attitude (5 minutes)

Attitude rime avec altitude. Plus une personne vise haut (attitude), plus elle a de chances d'atteindre de hautes altitudes en termes de succès. Souvenez-vous-en durant l'atelier sur la résolution de problèmes.

Le moment est bien choisi pour un petit tonus et un rappel de ce que cela signifie d'être des Optimistes. Discutez avec les participants de notre mission de "promouvoir une vision optimiste de la vie". Parlez-leur des défis qui les attendent l'an prochain, alors qu'ils auront à traiter avec toutes sortes de gens, dans toutes sortes de situations. Comme représentants d'Optimist International, les lieutenants-gouverneurs servent de modèles; les autres observeront leur façon d'aborder les situations difficiles.

Atelier sur la résolution de problèmes (25 minutes)

Discussion en petits groupes : Répartissez les participants en groupes de 4 à 8 et assignez un sujet à chaque groupe. On peut assigner le même sujet à plus d'un groupe ou laisser tomber le dernier sujet. On peut aussi affecter un animateur à chaque groupe. La mise en commun est facultative; elle dépend du temps disponible. Sujets à distribuer :

- a) Vous apprenez qu'un club de votre zone ne se réunit pas depuis quelques mois. Que faites-vous?
- b) Une présidente déclare n'avoir aucun désir de voir son club décrocher la reconnaissance de club d'honneur. Elle dit qu'elle se fiche des points et que tout ce qui l'intéresse, c'est de servir sa collectivité. Comment réagissez-vous?
- c) Un président se plaint d'être facturé pour 27 membres par Optimist International, alors que son club n'en compte que 25. Sa liste de l'effectif ne concorde pas avec les données du siège social. Comment traitez-vous ce cas?

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Croissance de l'effectif (15 minutes)

Pourquoi la croissance? Posez la question aux participants. Notez leurs réponses au tableau. Parmi les réponses possibles : idées nouvelles; plus de projets; de meilleurs programmes; plus d'argent; plus d'amis; plus d'aide pour réaliser les projets; épanouissement du club; reconnaissances Club d'honneur et Club distingué; fierté accrue; nouveaux dirigeants potentiels; plus de fraternité.

Par ailleurs, les membres jouissent d'avantages financiers, comme des rabais de groupe à l'achat d'un vaste éventail de biens et de services. Renseignez-vous auprès du siège social.

Plus de membres égale aussi plus de services à la collectivité et aux jeunes.

Passez brièvement en revue les cinq volets d'un programme de croissance qui incluent :

- Participation
- Recrutement
- Intronisation et formation
- Maintien de l'effectif
- Assiduité aux réunions

Discussion en petits groupes sur la croissance de l'effectif (20 minutes)

Discussion en petits groupes : Répartissez les participants en groupes de 4 à 8. On peut affecter un animateur à chaque groupe. On recommande vivement une mise en commun par la suite. Tous les groupes discutent de la question suivante :

Quel peut être l'apport du lieutenant-gouverneur à la croissance dans sa zone? Précisez.

Parmi les réponses possibles, par ordre d'importance :

- Prêcher par l'exemple en recrutant lui-même un nouveau membre.
- Reconnaître avec enthousiasme les membres et les clubs recruteurs.
- Promouvoir les marques de reconnaissance au recrutement décernées par Optimist International et le district.
- Profiter de toutes les occasions possibles pour insister sur l'importance d'aborder des membres potentiels et de porter son épinglette de parrain.
- Demander personnellement aux membres de recruter, informer et motiver les clubs à propos des cinq volets d'un programme de croissance et convaincre les

dirigeants de participer aux formations sur le recrutement lors des assemblées de district.

Fondation de nouveaux clubs (15 minutes)

Source : *Guide de la fondation de nouveaux clubs*

Le lieutenant-gouverneur est la première personne à pouvoir inspirer la fondation d'un nouveau club Optimiste dans sa zone. Deux acteurs suffisent pour amorcer un tel projet : le lieutenant-gouverneur et un président de club intéressé.

Sketch facultatif pour illustrer les raisons de fonder un nouveau club Optimiste. Simulez une interruption imprévue. Vous aurez demandé à deux personnes d'entrer dans la salle par des portes différentes. L'une personnifie un adulte bizarrement vêtu (haut-de-forme, nœud papillon, pantalon bouffant); l'autre est déguisée en jeune (elle marche sur les genoux, chaussures aux genoux, et porte un short remonté bien au-dessus de la taille, une casquette de travers, une queue de cheval, etc.). Les deux se rencontrent et entament une conversation. Le jeune s'ennuie et cherche quelque chose à faire. Il vient peut-être de faire un mauvais coup. Il se lamente : « Si seulement il y avait un club Optimiste par ici. » Le sketch doit être drôle, tout en évoquant clairement la nécessité des clubs Optimistes.

Comment la fondation d'un nouveau club participe-t-elle à la cause Optimiste? Pourquoi devrions-nous fonder de nouveaux clubs?

Passez en revue le contenu du *Guide sur la fondation de nouveaux clubs*. Réfléchissez à votre rôle en tant que lieutenant-gouverneur.

- Lancer le projet
- Planifier le projet
- Fonder le club
- La réunion d'organisation
- Le programme de suivi

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Discussion en petits groupes sur la fondation de nouveaux clubs (20 minutes)

Discussion en petits groupes : Répartissez les participants en groupes de 4 à 8 et assignez un sujet à chaque groupe. On peut assigner le même sujet à plus d'un groupe ou laisser tomber le dernier sujet. On peut aussi affecter un animateur à chaque groupe. La mise en commun est facultative; elle dépend du temps disponible. Sujets à distribuer :

- a) Comme lieutenant-gouverneur, comment pouvez-vous inciter les dirigeants de club à suivre un séminaire sur la fondation de nouveaux clubs?
- b) À l'intérieur de votre rôle de lieutenant-gouverneur, comment pouvez-vous intéresser les membres de votre zone à fonder un nouveau club?
- c) Comment lancer un projet de fondation d'un nouveau club? Quelles sont les ressources utiles à ce chapitre?

Dressez au tableau une liste de lieux propices à accueillir un nouveau club. Indiquez le numéro de la zone et le club qui pourrait parrainer le projet. L'objectif est de faire réfléchir les lieutenants-gouverneurs élus à leur collaboration éventuelle. C'est le moment d'encourager sans faire de pression.

Atelier sur les objectifs (20 minutes)

Pour réussir, il faut se fixer des objectifs personnels. Notre programme de reconnaissance implique la poursuite d'objectifs très valables. Le sentiment de réalisation exerce une influence positive sur votre action comme lieutenant-gouverneur.

Le moment est venu de rédiger vos objectifs personnels. Ils orienteront votre mandat de l'an prochain. Vous pouvez soit les garder pour vous et vous y engager face à vous-même, soit les annoncer dans l'optique d'un défi interzones.

Demandez aux participants de répondre personnellement aux questions suivantes :

- d) Fondation de nouveaux clubs – Combien de nouveaux clubs espérez-vous voir fonder dans votre zone cette année? Indiquer les lieux et les fondateurs éventuels. Soyez aussi précis que possible sans vous engager.
- e) Recrutement – Quel est l'effectif actuel de votre zone? Combien de nouveaux membres comptez-vous recruter? Combien prévoyez-vous en perdre (usure

naturelle des effectifs)? Quelle sera votre croissance net?

- d) Club d'honneur – Combien de vos clubs ont l'habitude de décrocher le statut de club d'honneur? Combien seront-ils durant votre mandat?
- d) En une phrase ou deux, décrivez ce que vous aimeriez accomplir avec votre zone durant votre mandat. Comment pourrez-vous mesurer l'atteinte de cet objectif? Qui sont les gens qui vous aideront à poursuivre votre but?

Intronisation des nouveaux dirigeants de club (15 minutes)

Même s'il peut se faire remplacer s'il n'est pas disponible, le lieutenant-gouverneur a entre autres comme fonction d'introniser les nouveaux dirigeants de club. C'est l'occasion pour lui de faire une première impression sur le club. Il devrait appeler le futur président pour planifier la cérémonie. Celle-ci devrait se dérouler en présence de tous les membres; on invite souvent les conjoints. Conformément au protocole, le lieutenant-gouverneur est l'invité du club et n'a donc pas à payer son repas. Mais n'insistez pas. La cérémonie a pour objet d'officialiser l'engagement des nouveaux dirigeants à travailler au succès de leur club.

Jeu de rôle : Invitez un volontaire à procéder à une **intronisation simulée** devant le groupe. Inspirez-vous de l'un des deux exemples donnés dans le *Guide des dirigeants de district*. Demandez ensuite aux participants les aspects de la cérémonie qu'ils ont appréciés le plus. Comment pourraient-ils ajouter à la solennité du moment?

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Jeu de rôle : Avant la cérémonie d'intronisation, le lieutenant-gouverneur dispose de quelques minutes pour s'adresser aux membres. Invitez plusieurs participants à se lever pour faire un discours enflammé d'une minute. Insistez sur le fait qu'il ne s'agit là que d'une " répétition ". Suggérez-leur les aspects suivants avant de commencer :

- a) Hommage au président et aux autres administrateurs.
- b) Hommage aux récents parrains de nouveaux membres et valorisation de l'épinglette de parrain.
- c) Valorisation des projets du club et de son impact sur la collectivité.
- d) Valorisation du statut de club d'honneur – Valeur historique des écussons de bannière.
- e) Bonheur d'être des Optimistes et d'agir en Optimistes.
- f) Transmission des bons vœux du gouverneur et du président international.

Cet exercice vise à donner aux futurs lieutenants-gouverneurs un peu de l'assurance nécessaire pour parler en public. Il doit se dérouler dans une atmosphère détendue (de l'humour) et respectueuse (pas de critiques négatives).

Obtenir la participation des officiers de club (15 minutes)

Il n'y a pas que vous à qui les formations peuvent profiter; c'est aussi le cas des dirigeants de club. Faites l'impossible pour convaincre les présidents et les secrétaires-trésoriers de participer aux sessions données en marge du congrès du district. C'est d'ailleurs dans votre intérêt : votre travail de formateur en sera d'autant facilité. En effet, vous devrez vous asseoir avec chaque président qui n'aura pas suivi la formation préservice pour lui enseigner le contenu des manuels *Guide des présidents de club* et *Guide des marques de reconnaissance*.

Donnez un aperçu de la matière qui fera l'objet des prochaines formations à l'intention des dirigeants de club. Mentionnez les dates, heures et lieux de ces sessions.

Demandez aux participants comment ils pourraient inciter les **futurs présidents à participer à la session** qui leur est réservée. Notez leurs réponses au tableau. Parmi les réponses possibles : covoiturage; invitations personnalisées; prix de présence. Encouragez une variété de suggestions, mais insistez sur la grande efficacité des invitations personnelles (par écrit ou par téléphone).

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Programme de reconnaissance d'Optimist International (30 minutes)

Passez en revue le *Guide des marques de reconnaissance* pour l'année à venir. Le programme de reconnaissance est conçu pour souligner la réalisation d'objectifs qui concourent à l'amélioration des clubs Optimistes et de leurs services aux jeunes et à la collectivité.

- Les reconnaissances ont fait leurs preuves comme jalons sur la route du succès.
- On encourage la détermination d'objectifs personnels supplémentaires.
- La valeur réelle d'une reconnaissance se mesure au temps et aux efforts consentis.
- Le programme tient pour acquis l'intégrité personnelle des candidats.

Passez en revue les exigences assorties à la reconnaissance de **lieutenant-gouverneur distingué** (voir le *Guide des marques de reconnaissance*).

Passez en revue les reconnaissances offertes aux clubs, comme celles de club d'honneur et de président distingué. Vous pourrez ainsi en faire la promotion auprès des clubs.

Une épinglette **Un-membre** est remise au membre qui parraine un nouvel Optimiste.

Reconnaissance des réalisations des clubs au niveau du district (15 minutes)

Le programme de reconnaissance du district installe une compétition amicale entre les clubs et les zones. Les clubs reçoivent des points pour un large éventail d'activités. Le district attribue ces points une fois par trimestre.

Autres marques de reconnaissance au niveau du district :

Période de questions

TRUC D'ANIMATION

UNE INJECTION D'ASSURANCE

Distribuez aux participants une feuille portant le titre " Actualités Optimistes ". Demandez à chacun de sortir sa plume de journaliste pour annoncer sa propre élection au poste de lieutenant-gouverneur. Les participants échangent leurs articles en petits groupes. Ensuite, énumérez au tableau les raisons les plus souvent invoquées pour expliquer le choix des électeurs. Résultat : une liste instantanée des qualités d'un bon lieutenant-gouverneur!

2 Formation à la fonction de lieutenant-gouverneur

Questions et réponses :