

## Calendrier de planification

Ce compte à rebours fournit les grandes lignes et les étapes pour l'organisation d'une réunion de formation. Pour plus d'information sur ce sujet et obtenir une version électronique de ce calendrier, consulter [www.rotary.org](http://www.rotary.org) (Membres → Formation → Pour les formateurs).

Nom de la réunion de formation	Année rotarienne

De 12 à 6 MOIS avant la réunion	Date:	
Action	Responsable	À effectuer avant le
<input type="checkbox"/> Choisir la date et le lieu avec le <i>convener</i> .		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

6 MOIS avant la réunion	Date:	
Action	Responsable	À effectuer avant le
<input type="checkbox"/> Commencer à déterminer les besoins en formation. Préparer une évaluation des besoins.		
<input type="checkbox"/> Distribuer le Questionnaire d'évaluation des besoins (disponible sur <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> ) aux anciens participants et aux participants potentiels.		
<input type="checkbox"/> Consulter les évaluations précédentes ou obtenir les commentaires d'anciens participants par téléphone ou en personne.		
<input type="checkbox"/> Réfléchir au programme de la réunion. Quels sont les sujets importants ? Quels sont les sujets à ajouter ou à combiner ?		

<input type="checkbox"/> Commencer à considérer les instructeurs qualifiés.		
<input type="checkbox"/> Consulter les budgets pour des séminaires similaires. Quels sont les revenus et les coûts anticipés ?		
<input type="checkbox"/> Analyser le questionnaire d'évaluation des besoins ainsi que les résultats des entretiens.		
<input type="checkbox"/> Préparer un échéancier pour la promotion.		
<input type="checkbox"/> Faire la promotion de la réunion dans le bulletin du district, sur son site web et par envoi de courrier.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

3 MOIS avant la réunion		Date:
Action	Responsable	À effectuer avant le
<input type="checkbox"/> Finaliser le programme.		
<input type="checkbox"/> Décider de la disposition de la salle pour chaque séance (consulter <i>Planifier une réunion de formation</i> sur <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> ).		
<input type="checkbox"/> Finaliser le budget (consulter la feuille de travail sur <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> ).		
<input type="checkbox"/> Réserver des locaux en fonction des méthodes de formation choisies.		
<input type="checkbox"/> Fournir les détails des séances (date, salle, heures) et les services nécessaires (disposition des salles, équipement, ordinateurs, services de restauration, décorations et signalétique). Vérifier qu'un service de nettoyage est fourni avant et après chaque séance.		
<input type="checkbox"/> S'occuper des repas.		
<input type="checkbox"/> Choisir les instructeurs. Une fois qu'ils ont accepté, leur faire parvenir la feuille de travail (disponible sur <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> ).		

<input type="checkbox"/> Réunir les instructeurs pour leur formation (consulter <i>Former les instructeurs – Guide des séances</i> dans ce manuel ou sur <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> ).		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

5 SEMAINES avant la réunion		Date:
Action	Responsable	À effectuer avant le
<input type="checkbox"/> Considérer la documentation et le matériel nécessaire pour la réunion (papier à en-tête, enveloppes, badges, cartes porte nom, programmes, formulaires d'inscription, tickets repas, photocopiés, matériel promotionnel, évaluations, signalétique). Planifier la distribution.		
<input type="checkbox"/> Nommer un rédacteur en chef chargé de revoir tous les documents avant impression.		
<input type="checkbox"/> Organiser la production de la documentation et du matériel nécessaire pour la réunion.		
<input type="checkbox"/> Prévoir le matériel sur site (bloc-notes, stylos, paperboards, marqueurs, effaceurs).		
<input type="checkbox"/> Réserver l'équipement (microphones, haut-parleurs, projecteurs LCD, écrans, ordinateurs, télévisions, lecteurs de DVD, lutrins, eau, etc.) avec le site ou auprès de fournisseurs.		
<input type="checkbox"/> Contacter les clubs qui ne sont pas encore inscrits.		
<input type="checkbox"/> Engager des interprètes, le cas échéant.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

2 SEMAINES avant la réunion		Date:
Action	Responsable	À effectuer avant le
<input type="checkbox"/> Finaliser la liste des participants.		
<input type="checkbox"/> Imprimer les porte-nom et les badges.		
<input type="checkbox"/> Envoyer un e-mail de rappel aux participants.		
<input type="checkbox"/> Vérifier que les pochettes contiennent toute la documentation et les tickets nécessaires.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

La VEILLE de la réunion		Date:
Action	Responsable	À effectuer avant le
<input type="checkbox"/> Vérifier les locaux. Prévoir la disposition des chaises pour les invités d'honneur et les dirigeants rotariens conformément au protocole du R.I. (consulter le <i>Rotary Code of Policies</i> ).*		
<input type="checkbox"/> Se réunir avec les instructeurs afin de répondre aux questions de dernière minute. Leur remettre la liste de contrôle pour la salle de formation disponible sur <a href="http://www.rotary.org">www.rotary.org</a> .		
<input type="checkbox"/> Sauvegarder les fichiers de formation sur ordinateurs portables, CD-ROM ou clés USB.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

\* L'article 26.090 du Rotary Code of Policies définit l'ordre de préséance à respecter lors de rencontres rotariennes pour présenter et asseoir les dirigeants anciens, actuels et entrants du R.I. et de sa Fondation, les membres des commissions et leurs conjoints.

Le JOUR de la réunion	Date:	
Action	Responsable	À effectuer avant le
<input type="checkbox"/> Dernière vérification des locaux.		
<input type="checkbox"/> Discuter avec les participants pour s'assurer que tout se passe bien.		
<input type="checkbox"/> Utiliser un programme minute par minute pour diriger la réunion.		
<input type="checkbox"/> Distribuer les formulaires d'évaluation.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		

Dans les 2 SEMAINES après la réunion	Date:	
Action	Responsable	À effectuer avant le
<input type="checkbox"/> Se réunir avec les membres de la commission pour discuter des résultats de la formation.		
<input type="checkbox"/> Faire de même avec les instructeurs.		
<input type="checkbox"/> Analyser les résultats des évaluations.		
<input type="checkbox"/> Communiquer les idées d'amélioration aux dirigeants du district.		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>		