



Committee Terms of Reference	Mandat de comité
<p>4.3.9</p> <p>Name: Training Committee</p> <p>Type: Standing</p> <p>Purpose: To research, develop, standardized and maintain Vincentian related education materials and programs for the use of Councils and Conferences. This committee ensures the continued availability and quality of these materials and trainer performance standards.</p> <p>Membership: National Council President (ex-officio) One representative from each of the Regional Councils Spiritual Advisor</p> <p>Chair: As assigned by the President.</p> <p>Responsible to: The president and the Board of Directors.</p> <p>Meetings: At the Annual General Assembly and at the call of the Chair.</p> <p>Specific duties, functions or areas of responsibility are to:</p> <ol style="list-style-type: none"> Seek out, research, investigate, and adapt training materials and programs from a variety of sources including in-house programs, that develop and support the works of Conferences and Councils, the orientation and training of new members, and promote Vincentian Spiritual growth. Submit these materials for approval by the Board of Directors. Maintain a data bank of updated resources, materials and courses available within the Society in Canada. Utilize both electronic and hard copy methods of storage. Plan to regularly review and update all resources to keep them current and reflective of National training and delivery methods. Design and arrange for the delivery of advanced training courses/conferences for regional trainers by providing opportunities for “train the trainer” workshops in various regions. Provide additional training materials and training practices, and supply feedback and evaluation tools for the assessment of learners. Prepare a call for AGA workshops and post on the 	<p>4.3.9</p> <p>Nom : Comité de Formation</p> <p>Type : Permanent</p> <p>Objectif : Rechercher, élaborer, normaliser et maintenir à jour le matériel et les programmes de formation Vincentienne à l’intention des conseils et conférences. Ce comité voit à la disponibilité et la qualité du matériel et les normes de rendement des formateurs.</p> <p>Membres : Le président du Conseil national (d’office) Un représentant de chacun des conseils régionaux. Un conseiller spirituel.</p> <p>Président : Nommé par le président national.</p> <p>Imputabilité : Le président national et le Conseil d’administration.</p> <p>Réunions : Lors de l’Assemblée générale annuelle et à la demande du président du comité.</p> <p>Les tâches, fonctions et sphères d’activité spécifiques consistent à :</p> <ol style="list-style-type: none"> Repérer, rechercher, explorer et adapter le matériel et les programmes de formation de sources variées, y compris les programmes-maison, qui développent et appuient le travail des conférences et conseils et l’orientation et la formation des nouveaux membres, et qui favorisent la croissance spirituelle vincentienne. Soumettre cette documentation au Conseil d’administration, pour approbation. Maintenir à jour une banque de données de ressources, documentation et formation disponibles au sein de la Société canadienne. Utiliser des méthodes de stockage tant électroniques que papier. Prévoir réviser et mettre à jour toutes les ressources régulièrement afin qu’elles demeurent actuelles et fidèles aux méthodes de formation et de présentation nationales. Élaborer des formations et conférences de niveau avancé et voir à les offrir aux formateurs régionaux en favorisant la tenue d’ateliers de « formation des formateurs » dans diverses régions. Fournir du matériel et des pratiques de formation additionnels ainsi que des outils de rétroaction et d’évaluation



<p>National website and in the Vincenpaul magazine. Solicit workshop presentations from various committees and other sources. Liaise with the local AGA Planning committee, the Spirituality Committee and Public Relations/Media Committee re: Workshops for AGA and presentation formats.</p> <p>e) Work with local AGA Planning committee to ensure that presenters have adequate rooms and seating, and required AV media for workshop presentations is available. Prepare the detailed workshop schedule at least a week ahead of the starting date for the AGA, so that presenters and attendees may plan their workshop times accordingly. Ensure that evaluation forms are available at all workshop sessions, and that completed evaluations are collected after each workshop. Arrange for evaluation results to be tabulated and reported to the AGA Planning and National Training Committees.</p> <p>f) Plan ahead so that the following core workshops are presented regularly at AGAs.</p> <ul style="list-style-type: none">• Review of Executives' roles and responsibilities at the Conference and Council levels• Presentations on other core programs and procedures; such as Twinning, Special Works, and Orientation and Training Programs for New Vincentians including Screening and Abuse Prevention.• Develop educational material and promote Orientation/Screening Program for New Vincentians. <p>g) Encourage and assist regions to develop and maintain specific, regular plans and activities that foster the retraining, development and growth of existing members. These activities will make succession planning easier at election times.</p> <p>h) Assist each region to establish its own training committee, and maintain links with these committees.</p> <p>i) Prepare a written Board of Directors report.</p> <p>j) Prepare a written annual report.</p> <p>k) Prepare an oral presentation for each AGA.</p> <p>l) The Chair of the committee will prepare an annual budget for the operation of the committee and submit to the Chair of the Finance Committee by January 15th of each year. This will assist in the</p>	<p>utiles au bilan des apprenants.</p> <p>d) Préparer une formule d'appel aux propositions d'ateliers en vue de l'AGA et la publier dans le site internet national et la revue Vincenpaul. Solliciter des présentations d'ateliers auprès de divers comités et autres sources. Se coordonner avec le comité local de planification de l'AGA, les comités de spiritualité et de relations publiques/médias concernant les ateliers de l'AGA et les formats de présentation.</p> <p>e) Travailler avec le comité local de planification de l'AGA, pour assurer que les animateurs disposent de locaux et de sièges adéquats et que le matériel audio-visuel requis pour la présentation des ateliers est disponible. Préparer un horaire détaillé des ateliers au moins une semaine avant la date de début de l'AGA, afin que les animateurs et les participants puissent planifier leur horaire d'ateliers en conséquence. Voir à ce que les formulaires d'évaluation soient disponibles lors de toutes les sessions d'ateliers et que les formulaires remplis soient recueillis après chaque atelier. Faire en sorte que les résultats d'évaluation soient colligés et remis aux comités nationaux de planification de l'AGA et de formation.</p> <p>f) Planifier à l'avance afin que les ateliers de base suivants soient présentés régulièrement lors des AGA</p> <ul style="list-style-type: none">• Revue du rôle et des responsabilités des membres de l'exécutif au niveau des conférences et conseils.• Présentations sur d'autres programmes et procédures fondamentaux tels que le jumelage, les oeuvres spéciales et les programmes d'orientation et de formation à l'intention des nouveaux vincentiens, incluant le filtrage et la prévention des abus.• Élaborer un matériel de formation et promouvoir un programme d'orientation/filtrage pour les nouveaux Vincentiens. <p>g) Encourager et aider les régions à développer et à maintenir des plans et activités spécifiques réguliers, qui favorisent la mise à jour, le développement et la croissance des membres actuels. Ces activités faciliteront le processus de passation des pouvoirs à la relève lors d'élections.</p> <p>h) Aider chaque région à mettre en place son propre comité de formation et maintenir le contact avec ces comités.</p>
---	--



<p>preparation of National Council annual budget.</p>	<ul style="list-style-type: none">i) Préparer un rapport écrit pour le Conseil d'administration.j) Préparer un rapport annuel écrit.k) Préparer une présentation verbale pour chaque AGA.l) Le président du comité prépare un budget annuel de fonctionnement devant être soumis au comité des finances au plus tard le 15 janvier de chaque année. Ce budget servira à la préparation du budget annuel du Conseil national.
---	---