Committee Terms of Reference	Mandat de comité
4.3.9	**4.3.9**
Name: **Formation Committee**	**Nom : Comité de Formation**
Type: Standing	**Type :** Permanent
Purpose: To research, develop 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 performance standards for formators.	**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.
Membership: National Council President (ex-officio) At least one representative from each of the regional councils Spiritual Advisor	**Membres :** Le président du Conseil national (d'office) Au moins un représentant de chacun des conseils régionaux. Un conseiller spirituel
Chair: As assigned by the President.	**Président :** Nommé par le président national.
Responsible to: The President and the Board of Directors.	**Imputabilité :** Le président national et le Conseil d'administration.
Meetings: At the call of the chair.	**Réunions : À** la demande du président du comité.
Specific duties, functions or areas of responsibility are to:	**Les tâches, fonctions et sphères d'activité spécifiques consistent à :**
a) Seek out, research, investigate, and adapt formation materials and programs from a variety of sources including in-house programs that develop and support the works of conferences and councils, the formation of new members, and promote Vincentian spiritual growth. Submit these materials for approval by the Board of Directors.	a) 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 la formation des nouveaux membres, et qui favorisent la croissance spirituelle vincentienne. Soumettre cette documentation au Conseil d'administration, pour approbation.
b) Maintain a data bank of updated resources, materials and courses available within the Society in Canada. Utilize electronic methods of storage. Plan to regularly review and update all resources to keep them current and reflective of national formation methods.	b) 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.
c) Design and arrange for the delivery of advanced formation courses/conferences for regional formators by providing opportunities for "form the formator" workshops in various regions. Provide additional formation materials and formation practices and supply feedback and evaluation tools for the assessment of learners.	c) 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.

d) Prepare a call for ANF workshops and post on the National website.

e) Solicit workshop presentations from various committees and other sources. Liaise with the local ANF Planning Committee, the Spirituality Committee and all National Committees re: Workshops for ANF and presentation formats.

f) Work with local ANF Planning committee to ensure presenter requirements for seating and AV media for workshop presentations.

g) Plan ahead so that the following core workshops are regularly presented at ANFs.

- 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 formation programs for all Vincentians including screening and abuse prevention.
- Develop material and promote Orientation/Screening and Formation Program for Vincentians.

h) Encourage and assist regions to develop and maintain specific, regular plans and activities that foster the ongoing formation, development and growth of existing members. (These activities will make succession planning easier at election times.)

i) Assist each region to establish its own formation committee and maintain ongoing development within these committees.

j) Prepare a written Board of Directors report for each National Board meeting.

k) Prepare a written report for the Annual General Meeting.

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 December 10th of each year. This will assist in the preparation of National Council annual budget.

d) Préparer un appel à propositions pour les ateliers de l'ANF et le publier sur le site Web national.

e) Solliciter des présentations pour ces ateliers ainsi que des outils de rétroaction et d'évaluation utiles au bilan des apprenants. Coordonner avec le comité local de planification de la FNA, le comité de spiritualité et tous les comités nationaux concernant les ateliers de la FNA et les formats de présentation.

f) Travailler avec le comité local de planification de la FNA, pour assurer que les animateurs disposent de locaux et de sièges adéquats et que le matériel audiovisuel requis pour la présentation des ateliers est disponible.

g) Planifier à l'avance afin que les ateliers de base suivants soient présentés régulièrement lors des FNA.

- 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 œuvres spéciales et les programmes de formation pour tous les 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.

h) 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.)

i) Aider chaque région à mettre en place son propre comité de formation et maintenir le contact avec ces comités.

j) Préparer un rapport écrit pour le Conseil d'administration.

k) Préparer un rapport annuel écrit pour l'AGA.

l) Le président du comité prépare un budget annuel de fonctionnement devant être soumis au comité des finances au plus tard le 10 décembre de chaque année. Ce budget servira à la préparation du budget annuel du Conseil national.