



**Lions Clubs International**

## **Programme de Lion Guide certifié**

---

Les moyens  
de réussir !



« Un bon leader ne se limite pas à servir la communauté, il donne aux autres les moyens d'être plus productifs. »





# Sommaire

<b>Objectifs du cours</b> .....	2
<b>Conception du programme</b> .....	3
<b>Structure de la formation</b> .....	4
<b>Récompense présidentielle de Lion Guide certifié</b> .....	5
<b>Section I :</b> Compétences du Lion Guide.....	6
Exercice 1 : Auto-évaluation des compétences de Lion Guide.....	8
<b>Section II :</b> Démarrer sur de bonnes bases : devenir un expert en information .....	9
Centre de ressources pour les responsables .....	9
Exercice 2 : Identifiez les concepts clés à transmettre dans le cadre de la formation des officiels de club.....	10
Exercice 3 : Énumérez les ressources de formation au niveau du district et du district multiple .....	11
Ressources pour un fonctionnement efficace du club .....	12
Exercice 4 : Déterminez l'importance des ressources pour les clubs .....	13
Le site MyLCI.....	13
Exercice 5 : Familiarisez-vous avec MyLCI .....	13
<b>Section III :</b> Constituer une équipe de mentorat des officiels de club .....	14
Membres de l'équipe .....	14
Exercice 6 Constituez une équipe de mentorat des officiels de club.....	15
<b>Section IV :</b> Organiser la formation des officiels de club .....	17
Première séance de formation : Se lancer.....	17
Exercice 7 : Principaux objectifs de la première séance de formation.....	19
Deuxième séance de formation : Fonctionnement du club.....	20
Exercice 8 : Principaux objectifs de la deuxième séance de formation .....	21
Troisième séance de formation : Tenir des réunions productives et utiles .....	22
Exercice 9 : Des réunions productives et utiles.....	23
Quatrième séance de formation : L'importance du recrutement et de la fidélisation de l'effectif ..	24
Exercice 10 : Concevoir un plan de recrutement.....	25
Cinquième séance de formation : Planifier l'avenir et atteindre l'excellence .....	25
<b>Section V :</b> Analyse des besoins du club .....	26
<b>Section VI :</b> Ressources du Lion Guide .....	26
Évaluation de la santé du club.....	26
Assistance à disposition du Lion Guide .....	26
Liste de vérification pour la formation des officiels de club .....	27
Liste de vérification - Mentor de président de club .....	28
Liste de vérification - Mentor de secrétaire de club .....	29
Liste de vérification - Mentor de trésorier de club.....	30
Liste de vérification - Mentor du président de la commission Effectif de club.....	31
Analyse des besoins du club.....	32
Transition vers l'autonomie.....	36
Test pour les Lions Guides certifiés.....	38
Formulaire de vérification d'achèvement de la formation.....	39
Rapport du Lion Guide : rapport trimestriel.....	41
Rapport du Lion Guide : rapport définitif.....	43

**Important :** Pour remplir votre rôle de conseiller efficacement, il est préférable de terminer l'intégralité de la formation avant le début de votre mandat de Lion Guide.

## « Un bon leader ne se limite pas à servir la communauté, il donne aux autres les moyens d’être plus productifs. »

Bien que cette formation soit ouverte à tous les Lions, elle est particulièrement recommandée à ceux qui prévoient de travailler avec de nouveaux clubs ou des clubs établis et ceux qui occupent un poste de responsable ou s’apprêtent à le faire. Au terme de la formation, vous obtiendrez le titre de Lion Guide certifié ! Bien que cette formation puisse être intéressante pour tous les Lions, les présidents de club possèdent une expérience qui les rend plus à même de guider un nouveau club ou un club déjà établi.

### Objectifs du cours

Le programme de Lion Guide certifié est conçu pour aider les nouveaux clubs mais aussi pour soutenir les clubs existants ou désignés comme prioritaires. Le Lion Guide est nommé pour deux ans par le gouverneur de district en consultation avec le président du club parrain ou du club concerné. Un Lion Guide ne peut pas s’occuper de plus de deux clubs à la fois.

Même si vous êtes Lion Guide de longue expérience, vous bénéficierez du cours parce qu’il donne l’aperçu global le plus complet des fonctions et responsabilités du Lion Guide.

La formation de Lion Guide certifié vous aidera à :

1. comprendre votre fonction de Lion Guide ;
2. élaborer un plan visant à guider le club vers l'autonomie tout en le renforçant ;
3. fournir des outils pour aider les officiels à gérer le club ;
4. mettre en place un système de suivi des progrès au cours de votre mandat.

**Maintenir la certification :** Si vous terminez ce cours, vous serez certifié pendant trois ans ; vous devrez renouveler votre certification tous les trois ans. Il convient aussi de noter que vous n’avez pas besoin d’être certifié pour être affecté à un club en tant que Lion Guide, mais il vous faudra cependant avoir déjà tenu les fonctions de président de club pour être admissible à une affectation dans un club.

## Conception du programme

Il est possible de suivre ce cours de deux manières :

Première possibilité : Sous forme de cours par correspondance, ce qui vous permet d'apprendre à votre rythme.

Deuxième possibilité : Sous forme d'ateliers de groupe, ce qui vous permet d'échanger des idées avec d'autres participants. Dans les deux cas, il vous sera demandé de faire les exercices par vous-même.

**L'option en auto-apprentissage** vous donne tout le temps de consulter la documentation et les ressources disponibles et citées dans le présent guide. Pour terminer la formation, il faut normalement compter environ six à huit heures. Renseignez-vous auprès du gouverneur de district et d'autres Lions plus chevronnés et faites vous conseiller par eux, afin de vous assurer de comprendre parfaitement le soutien dont vous disposez. Cela permettra à ces responsables clés de vous donner des renseignements supplémentaires et de vous aider à maîtriser les aspects que vous devez cultiver davantage. Lorsque votre gouverneur aura examiné votre carnet de travail et signé le formulaire d'achèvement, veuillez adresser le formulaire au Lions Clubs International afin que nous puissions vous envoyer le certificat de Lion Guide certifié.

**Si vous prenez part à la formation sous forme d'ateliers**, veuillez compléter ce carnet de travail avant d'y assister. Comptez au moins six heures pour terminer l'étude du guide et si possible, consacrez-y davantage de temps afin de vous familiariser vraiment avec son contenu. Cela vous permettra de contribuer plus activement aux discussions lors des ateliers de formation et de mieux comprendre en quoi consiste la fonction de Lion Guide. Le temps que vous consacrerez à la préparation de votre fonction de Lion Guide fera de vous un responsable plus confiant et efficace.

### Les 6 éléments de la réussite d'un club

- 1 Les membres du club ont encadré des activités de service utiles à leurs yeux.
- 2 Le club a constaté une hausse nette de son effectif et implique rapidement les nouveaux membres dans ses activités.
- 3 Le club communique efficacement avec les membres et le grand public.
- 4 Le club organise régulièrement des événements et ceux-ci sont utiles et positifs.
- 5 Les officiels de club participent aux formations des responsables de la zone et du district.
- 6 Le club est en règle et envoie régulièrement ses rapports.

# Structure de la formation

## **Section I. Compétences du Lion Guide efficace**

Cette section traite les compétences de chef de file requises pour être bon Lion Guide et vous aidera à identifier les aspects à cultiver davantage pour devenir plus efficace.

## **Section II. Démarrer sur de bonnes bases : devenir un expert en information**

Cette section vous aide à préparer votre rôle de Lion Guide en vous guidant à travers le matériel actuel et la formation offerte par le LCI.

Cette section traite en particulier des sujets suivants :

1. les ressources des officiels de club, c'est-à-dire les supports de documentation destinés aux officiels de club ;
2. les programmes d'amélioration de la qualité des clubs , c'est-à-dire les supports et les programmes visant à renforcer les clubs ;
3. MyLCI - Tableau de bord personnalisé utilisé par les officiels de club pour soumettre et télécharger des informations concernant les aspects les plus importants du fonctionnement du club.

## **Section III. Constituer une équipe de mentorat des officiels de club**

Cette section est conçue pour vous aider à identifier les Lions qui peuvent aider le club en tant que mentors des officiels de club. Elle décrit également le processus à suivre par le mentor pour préparer un homologue à une fonction officielle spécifique.

## **Section IV. Organiser la formation des officiels de club**

Cette section donne un schéma pour la formation des officiels de club qui peut être adaptée à votre région géographique. Le programme comprend une présentation du LCI, puis une séance sur l'identification des activités de service et leur mise en œuvre, une autre sur l'organisation de réunions utiles, pour conclure sur le thème des stratégies d'amélioration continue.

## **Section V. Analyse des besoins du club**

Cette section vous aide à identifier les besoins du club afin d'utiliser les ressources et le soutien disponible de manière optimale.

## **Section VI : Ressources du Lion Guide**

Cette section inclut une description des rapports qui sont mis à la disposition du Lion Guide pour suivre l'évolution du club.

## Récompense présidentielle de Lion Guide certifié

Pour recevoir la Récompense présidentielle de Lion Guide certifié, vous devez fournir :

des rapports trimestriels, soumis régulièrement au cours de votre mandat de deux ans ;

un rapport définitif de Lion Guide certifié, à soumettre au terme de votre mandat de deux ans dans le club. Les critères à remplir pour recevoir la récompense sont les suivants :

1. le Lion Guide a achevé avec succès la formation de Lion Guide certifié ;
2. les rapports trimestriels ont été soumis au LCI et au gouverneur de district pendant les deux années de mandat. Voir le formulaire de Rapport trimestriel à la page 41 de ce guide.
3. les officiels du club ont confirmé que le Lion Guide certifié a aidé le club à se développer ;
4. avoir assisté à la majorité des réunions statutaires et des réunions de bureau du club ;
5. le club a constaté une hausse nette de l'effectif au cours des deux années ;
6. le club a mené de nouvelles activités de service et collectes de fonds ;
7. le club a participé aux activités du district (y compris aux réunions de zone) ;
8. les officiels et/ou les membres du club ont assisté aux réunions d'autres clubs ;
9. le club est en règle envers le Lions Clubs International ;
10. le club transmet ses rapports d'effectif, d'activités et d'officiels dans les délais impartis.

Pour confirmer que les conditions ont été remplies, envoyer le [Rapport définitif du Lion Guide](#) dûment rempli à la Division District and Club Administration au LCI.

## Section I : Compétences du Lion Guide

**Administrer. Motiver. Dynamiser une équipe. Communiquer. Écouter.** Un bon Lion Guide doit assumer de nombreuses fonctions. Certaines compétences viennent tout naturellement ; d'autres doivent être cultivées davantage. Le développement de ces compétences vous aidera à assumer votre fonction et vous servira aussi dans votre vie personnelle et professionnelle.

**Les moyens de réussir !** Chaque club a été fondé par des Lions qui avaient une vision et voulaient faire une différence. En tant que Lion Guide vous avez la possibilité de leur montrer comment ils peuvent donner corps à leur vision en étant membres d'un Lions club. N'essayez pas de modifier leur vision, apportez-leur votre soutien. **Trop souvent, les responsables trop zélés encouragent les clubs à appuyer des projets qui n'ont que peu voire pas d'intérêt pour les membres actifs.** Ne manquez pas d'encourager les clubs à suivre leur vision et les autres responsables Lions à soutenir les décisions du club. Ne permettez pas aux responsables régionaux de faire pression sur le club en exigeant qu'il soutienne des projets qui détournent des fonds et de l'énergie qu'il faudrait consacrer aux objectifs du club.

**Motiver :** Une attitude positive ou négative peut être contagieuse. Motivez les nouveaux membres en adoptant vous-même une attitude positive. Inspirez-les encore plus en les aidant à prendre conscience des responsabilités, avantages et satisfactions associées à leur affiliation au Lions.

**Former :** Une partie majeure de votre tâche sera de montrer aux responsables du club comment gérer efficacement leur club et le mener dans une bonne direction. En aidant les officiels et les membres du club à se familiariser avec notre association, vous vous acquitterez d'une très grande responsabilité. Avant de commencer la formation, prenez le temps de vous familiariser de nouveau avec les aspects fondamentaux du LCI, votre district multiple, district simple et club local, afin d'intégrer ces précisions dans la formation des nouveaux officiels de club.

**Communiquer :** Les bonnes techniques de communication vous rendront plus efficace. Prenez le temps d'écouter ce que les autres ont à dire. Apprenez à gérer les discussions et aidez chacun à résoudre les conflits. Encouragez la communication à double sens entre les membres, de manière positive et proactive.

**Observer :** Pendant que vous essayez de faire évoluer le club, reconnaissez le fait que chaque membre a des compétences, aptitudes et expériences différentes. Mettez les talents individuels au service du club.

**Planifier et fixer des objectifs :** Aidez le groupe à collaborer pour fixer des objectifs mesurables et définir des plans d'action pour les atteindre. Assurez-vous que les buts fixés seront revêtus de signification pour le club et ses membres.



**Dynamiser une équipe** : Apprenez aux nouveaux membres du club à travailler de manière collective, autrement dit à respecter l'avis de chacun tout en décidant ensemble de ce qui est bon pour le club. Cette compétence sera indispensable au progrès du club.

**Administrer** : Organisez-vous efficacement ; ainsi vous serez plus à même de transmettre vos rapports et d'aider le club, tout en acquérant davantage de confiance en vous. En servant d'exemple, montrez que les responsables Lions sont bien organisés, bien informés et professionnels.

**Conseiller** : Faites part de vos observations, connaissances et expériences avec les responsables du club, tout en leur permettant de prendre des décisions indépendantes.

**Assurer la liaison** : Veillez au maintien d'une bonne communication entre le nouveau club et le club parrain.

**Lion enthousiaste** : Les nouveaux membres se tourneront vers vous en tant que Lion d'expérience. Transmettez-leur vos connaissances du mouvement, votre dévouement et votre enthousiasme.

**Savoir parler** : Si vous n'avez pas animé de formation depuis un certain temps, envisagez d'actualiser vos techniques d'animateur et de formateur. Il existe de nombreux documents de référence pour vous aider à perfectionner vos techniques de présentation et de gestion de groupe, ainsi que la formulation d'objectifs, la rédaction des plans d'action et les techniques d'évaluation.

**Avoir le sens de l'écoute** : En tant que Lion Guide, il est utile parfois d'écouter simplement, de permettre aux nouveaux officiels de club d'exprimer leurs pensées et idées, et de jouer le rôle de conseiller ou de mentor.

**Avoir des compétences en informatique** : En tant que Lion Guide, il vous sera demandé de soumettre et de recevoir des rapports et des e-mails, ainsi que de télécharger des publications. Il est indispensable que vous sachiez accéder au site Internet du LCI et l'utiliser efficacement.

**La compétence essentielle chez un Lion Guide est d'être impliqué !**

Lorsque la question a été posée, les qualités les plus importantes du Lion Guide étaient son assiduité aux réunions et sa disponibilité. En tant que Lion Guide, il faut s'attendre à assister à presque toutes les réunions de club pendant les six premiers mois et aussi souvent que possible pendant la durée de votre mandat de deux ans.

**La mesure du succès** *Le but ultime du Lion Guide est de faire en sorte que le club soit autonome et indépendant. Le Lion Guide aura réussi sa mission lorsque le club n'aura plus besoin de lui.*

## **EXERCICE 1 :** **Auto-évaluation des compétences de Lion Guide**

Prenez quelques instants pour faire un résumé des compétences qui, à votre avis, sont importantes pour le succès du Lion Guide.

Quelles caractéristiques pensez-vous posséder déjà et lesquelles souhaitez-vous éventuellement cultiver davantage ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Comment pouvez-vous améliorer ces compétences ?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Section II : Démarrer sur de bonnes bases : devenir un experte en information !

Même les Lions bien informés de longue expérience doivent faire un effort pour rester au courant des règles les plus récentes, des documents d'accompagnement et des initiatives. Le guide ci-dessous vous aidera à préparer la formation des officiels du club.

### **Centre de ressources pour les responsables**

La section Leadership Development (Formation des responsables) du centre de ressources sur le site du LCI offre une énorme quantité d'informations pour les officiels, nouveaux et déjà établis. Encouragez les officiels du club à se familiariser avec le site.

Commencez à vous préparer en complétant les cours suivants en ligne :

**Formation des officiels de club** – Ce cours se trouve dans la section du centre de ressources intitulée Formation des responsables. Vous pouvez simplement saisir « Formation des officiels de club » dans le champ de recherche. Le site propose des cours en ligne destinés au président de club, secrétaire de club et trésorier de club et des liens vers les documents principaux concernant chaque poste. Donnez-vous amplement le temps de revoir le cours et de vous familiariser avec la documentation. *Chaque cours peut prendre environ une heure.*

**Cours du président de club** – Ce cours donne un aperçu global des fonctions et responsabilités du président de club, des ressources disponibles, des conseils sur les procédures d'élections, la nomination des commissions et la planification.

**Cours du secrétaire de club** – Ce cours décrit les responsabilités particulières du secrétaire de club et donne des conseils sur l'envoi des rapports, l'importance de la communication et les ressources disponibles pour former le secrétaire de club.

**Cours du trésorier de club** – Ce cours donne un aperçu global de la fonction de trésorier de club et explique le maintien des dossiers, les cotisations et les obligations financières.

Ne manquez pas de consulter ces cours disponibles dans la section du centre de ressources dédiée à la formation des responsables.

## EXERCICE 2 :

### Identifiez les concepts clés à transmettre dans le cadre de la formation des officiels du club

Après avoir revu les cours, identifiez au moins trois aspects ou concepts qui, à votre avis, seraient les plus utiles pour les officiels du nouveau club.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Quelle est l'information la plus importante à transmettre au président de club ?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Quelle est l'information la plus importante à transmettre au secrétaire de club ?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Quelle est l'information la plus importante à transmettre au trésorier de club ?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

En plus de la formation des officiels de club, notez les autres cours en ligne qui pourraient être utiles.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

En plus des cours en ligne, contactez votre gouverneur de district, le coordinateur EML de district, les présidents de zone et de région afin de mieux comprendre la formation et le soutien qu'assurent les responsables du district.

**EXERCICE 3 :**  
**Énumérez les ressources de formation au niveau du district et du district multiple**

Titre de l'officiel du club	Formation au niveau du district/de la zone	Formation au niveau du district multiple
Président		
Secrétaire		
Trésorier		
Président de la commission Effectif de club		
Président de la commission Service de club		
Orientation des nouveaux membres		
Autres postes		

## **Ressources relatives au fonctionnement efficace du club**

Étudiez ensuite la documentation disponible dans le centre de ressources du site Internet, à la section « [Gestion du club](#) ».

Cette section comprend :

**[Gestion du club](#)** – Pages Web et des e-Books pour les officiels du club. Familiarisez-vous avec la documentation à disposition afin de pouvoir vous y référer et ainsi orienter les officiels du club.

**[Texte standard de la constitution et des statuts de club](#)** – Ce document détaille la structure et le fonctionnement d'un Lions club, dont le rôle et les responsabilités de chaque officiel. Tandis que le club pourra vouloir modifier certaines pratiques et adapter le document, les nouveaux clubs sont automatiquement fondés sur le texte standard de la constitution.

**[Améliorer la qualité des clubs](#)** – Consultez les publications : Initiative Qualité du club, Schéma directeur pour un club plus fort et Votre club, à votre façon !. Ces outils aident les membres du club à trouver des activités de service, à personnaliser leurs réunions et à identifier des moyens pour améliorer le fonctionnement de leur club.

**[Récompense d'excellence de club](#)** – La récompense Excellence de club trace un parcours menant à la réussite en fixant des objectifs en termes de développement de l'effectif, d'action humanitaire, d'excellence organisationnelle et de communication. Tous les clubs sont encouragés à tendre vers cette récompense prestigieuse.

**[Guide d'orientation](#)** - Ce guide vous aidera à orienter les nouveaux membres afin qu'ils comprennent l'histoire et la mission de notre association ainsi que leur rôle en tant que Lion. En rendant la période d'orientation intéressante, les nouveaux membres se sentiront appréciés et impliqués.

**[Guide de planification de la soirée de remise de charte](#)** – Ce guide est très important pour le club parrain, mais il doit également inclure des observations de la part du nouveau club. Ce document permet d'élaborer un plan en plusieurs étapes pour organiser une soirée de remise de charte mémorable.

## EXERCICE 4 : Expliquez l'importance du centre de ressources pour les clubs

À votre avis, quels sont les trois aspects les plus utiles et qui favorisent l'excellence dans la gestion du club ?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### **MyLCI**

Même si la rédaction et la transmission des rapports n'est pas souvent la plus haute priorité des officiels de club, les rapports sont nécessaires pour gérer correctement le club et mesurer ses progrès.

**MyLCI** – Ce site permet au secrétaire du club d'ajouter ou de radier des membres, ainsi que de soumettre des rapports sur les activités de service (si ce n'est le président de la commission Service du club qui s'en charge). Le site offre d'autres services tels que le téléchargement de données pour les envois de courrier et de factures de cotisations, la mise à jour du lieu et de la date des réunions du club, des coordonnées des officiels du club et l'impression d'une liste des effectifs.

Il existe aussi des guides pour aider les officiels de club à naviguer dans les rapports.

Ce site est indispensable à la bonne gestion du club. S'il vous est difficile de rédiger des rapports, demandez à un secrétaire de club chevronné de jouer le mentor et d'accompagner le nouveau secrétaire de club, pour que celui-ci puisse bénéficier du soutien d'un Lion bien informé.

## EXERCICE 5 : Familiarisez-vous avec MyLCI

Consultez les Foires aux questions (FAQ) pour vous familiariser avec les procédures suivantes.

1. [Inscription](#)
2. [Gestion des officiels du club](#)
3. [Gestion des effectifs du club](#)
4. [Gestion des relevés financiers du club](#)

## Section III :

# Constituer une équipe de mentorat des officiels de club

Apportez un soutien accru au club en créant une équipe de mentorat des officiels de club, afin que le club bénéficie de l'assistance et des conseils nécessaires pour réussir.

### Membres de l'équipe

**Deux Lions Guides certifiés** - Cela permettra à ces deux responsables clés de se répartir la charge de travail et d'apporter un soutien plus important. Un des Lions Guides doit s'efforcer d'assister à chaque réunion et manifestation du club et d'être prêt à répondre aux éventuelles questions.

**L'équipe du gouverneur de district** - Bien que les activités de service de district ne cadrent pas toujours avec la mission humanitaire du club, (rappelez-vous que les membres adhèrent parfois au club avec leur propre idée de projet en tête), les nouveaux officiels doivent être impliqués dans la formation et le soutien offert par le district dès que possible.

**Le président de zone** - Il est important d'inclure les officiels du club dans les formations et manifestations organisées par la zone.

**Mentors des officiels de club** - En tant que Lion Guide, vous pourriez ne pas connaître à fond les exigences administratives du club. En faisant accompagner les officiels du club par des officiels bien informés et de longue expérience d'un autre club, vous leur offrirez un soutien très pratique. Le mentor doit occuper actuellement le poste dont il est question et connaître les outils et renseignements les plus récents.

**Listes de vérification pour la formation par le mentor d'officiel de club** - Remettez à chaque mentor d'officiel de club une « liste de vérification de mentor » pour chaque poste officiel. Les listes de vérification se trouvent aux pages 27 à 31.

**Un bénévole s'intéresse surtout au service apporté par le club, ainsi qu'à la satisfaction personnelle et au plaisir qu'il ou elle tire de la participation aux activités de service.** Lorsque vous travaillerez avec les officiels du club, aidez-les à réduire au maximum le temps consacré aux tâches administratives. Accordez toujours la priorité aux objectifs du club et montrez aux officiels des façons efficaces de gérer les documents requis.



## EXERCICE 6

### Constituez une équipe de mentorat des officiels de club

Identifiez les personnes qui ont les qualifications nécessaires pour occuper les fonctions suivantes :

#### **Aide aux districts**

Gouverneur de district

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Coordinateur de l'équipe mondiale du leadership de district (EML)

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Coordinateur de l'équipe mondiale de l'effectif de district (EME)

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Coordinateur de l'équipe mondiale du service de district (EMS)

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Président de zone :

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Autres :

---

---

---

## EXERCICE 6 (suite)

### Constituez une équipe de mentorat des officiels de club

#### Mentors des officiels de club

Mentor de président de club

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Mentor du premier vice-président de club

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Mentor du secrétaire de club

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Mentor du trésorier de club

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Mentor du président de la commission Effectif de club

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Mentor du président de la commission Service de club

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

Mentor du président de la commission Marketing et communications de club

Nom : \_\_\_\_\_

Responsabilité principale : \_\_\_\_\_

## Section IV : Organiser la formation des officiels de club

Le schéma ci-après décrit comment organiser et animer la formation initiale des officiels de club. Les ressources pour chaque séance de formation sont aussi mentionnées. Profitez de vos expériences et adaptez le matériel aux coutumes et besoins locaux. Réfléchissez à ce que vous pouvez faire pour rendre la formation aussi utile et pertinente que possible. La formation peut continuer pendant plusieurs séances. Soyez prêt à aider les nouveaux membres à trouver les renseignements dont ils auront besoin. Consacrez un certain temps aux questions et réponses pendant chaque séance de formation et invitez votre équipe de mentor d'officiels de club à y participer. Idéalement, ces séances doivent avoir lieu chaque semaine, afin que la formation soit terminée dans un délai de 30 jours à compter de la nomination de l'officiel.

Remarque : à la page 27, vous trouverez une liste de vérification de la formation des officiels de club pour vous aider.

Remarque : les besoins en formation peuvent varier en fonction du degré d'expérience des officiels. Évaluez les connaissances des officiels de votre club. Si les officiels ont déjà occupé des postes de responsables, modifiez la formation pour vous adapter à leurs besoins.

### **Première séance de formation : Se lancer.**

**Résumé :** Présentation du Lions Club International, de la Fondation du Lions Clubs International, des responsabilités du club et de la cérémonie de remise de charte. Première réunion avec l'équipe de mentorat des officiels du club (elle doit avoir lieu moins d'une semaine après la création du club ou la nomination des officiels)

**Références :** Guide de formation pour l'orientation, Texte standard de la constitution et des statuts de club, E-book du président de club et du premier vice-président de club, E-book du secrétaire de club, E-book du trésorier de club, E-book du président de la commission Effectif de club, E-book du président de la commission Service de club et le Guide de planification de la soirée de remise de charte.

**Objectif :** À la fin de la séance, les officiels de club auront une compréhension générale du fonctionnement du club, de ses responsabilités, des activités pendant cérémonie de remise de charte et auront fait la connaissance de leur équipe d'accompagnement.

### **Séquence :**

#### **Présentation du Lions Clubs International : Guide d'orientation (12 minutes maximum)**

1. Historique du Lions Clubs International et structure du club, de la zone, de la région, du district, du district multiple et de la région constitutionnelle : Commencez par le club comme unité de base et expliquez que chaque niveau a différents officiels, en mettant l'accent sur le soutien qu'ils offrent. (3 minutes)
2. Soutien du président de zone : La formation et le soutien au niveau de la zone (1 minute)
3. Soutien de l'équipe du gouverneur de district : Revoir brièvement chaque fonction et le soutien qu'elle peut offrir aux officiels du club. (2 minutes)
4. Soutien de la part du LCI : Mentionnez les formations disponibles, [e-clubhouse](#) et les autres programmes pouvant être utiles aux officiels du club. (3 minutes)
5. Activités de service internationales : Présentées par le gouverneur de district, le coordinateur de l'équipe mondiale du service et d'autres Lions informés. (2 minutes)
6. Réaffirmez que chaque club est autonome et choisit les programmes et manifestations auxquels il veut participer. (1 minute)

### **Présentation de la Fondation du Lions Clubs International (3 minutes maximum)**

1. Notre mission : soutenir l'action des Lions clubs et de leurs partenaires pour aider les communautés au niveau local et international, donner de l'espoir et améliorer des vies par le biais de subventions et de projets humanitaires. (1 minute)
2. « Campagne 100 : la puissance du service », notre campagne de collecte de fonds sur 3 ans a pour but de recueillir 300 millions de dollars US pour élargir notre engagement et la capacité de service des Lions. La Campagne 100 soutiendra les axes prioritaires étendus de la LCIF et donnera aux Lions les moyens de s'attaquer aux causes mondiales urgentes. (2 minutes)

### **Comprendre les responsabilités du club – Constitution et statuts de club (23 minutes)**

1. Expliquez que le document [Texte standard de la constitution et des statuts de club](#) contient les principales lignes directrices qui gouvernent le club. Pour chaque aspect, revoir brièvement les points essentiels relevés dans la constitution.
2. Déclaration de mission, slogan, devise, objectifs et règles de conduite : Il s'agit des principes de base qui guident l'association et il est important que tous les officiels les connaissent à fond. (2 minutes)
3. [Types d'affiliation](#) : Revoir brièvement chaque type. (3 minutes) Consulter la version la plus récente du document « Texte standard de la constitution et des statuts de club » pour avoir d'autres précisions sur ces catégories d'affiliation.
4. [Droits et cotisations](#) : Expliquez la structure des cotisations et comment le calcul est fait. (2 minutes)
5. Responsabilité des officiels : Revoir brièvement la fonction et les responsabilités de chaque officiel et faites remarquer que le mentor donnera des détails spécifiques concernant chaque poste. (5 minutes)
6. [Conseil d'administration](#) : Expliquez le rôle, la fonction et les responsabilités du conseil d'administration du club. (2 minutes)
7. Gestion des fonds : Expliquez la différence entre les fonds « administratifs » et les fonds consacrés aux « activités de service ». (2 minutes)
8. Élections : Précisez quand et comment les élections doivent avoir lieu. (2 minutes)
9. Réunions : Expliquez la différence entre les réunions statutaires et les réunions de bureau et ce dont l'on discute ou pas à ces diverses occasions. (2 minutes)
10. Convention et délégués à la convention : Décrivez les manifestations organisées lors du congrès de district et encouragez tous les membres du club à y assister. Discutez de l'implication du club dans les activités lors de la convention. (3 minutes)

**Bénévole d'aujourd'hui** Le bénévole d'aujourd'hui s'intéresse davantage aux accomplissements d'une organisation et moins aux titres et au protocole. Les titres n'ont de la valeur que si le responsable offre son soutien de manière évidente au club.

**Soirée de remise de charte – Guide de planification de la soirée de remise de charte (15 minutes)**

Passez rapidement en revue le [Guide de planification de la soirée de remise de charte](#), en accordant une attention particulière aux échéances et responsabilités. Pensez au fait que cette manifestation peut représenter un défi pour le nouveau club. Offrez de l'aider en encourageant le club parrain ou le district à accueillir la soirée de remise de charte.

**Équipe de mentorat des officiels de club (10 minutes)**

Présentez les officiels du nouveau club à l'équipe de mentorat des officiels de club. Précisez le nom et les coordonnées, ainsi que les connaissances particulières, de chaque personne. Chaque mentor d'un officiel du club devra fixer un rendez-vous personnel avec l'officiel dont il a la charge. Donnez à chaque officiel et à son mentor la liste de vérification qui concerne leur fonction. Les listes de vérification se trouvent aux pages 27 à 31.

**EXERCICE 7 :**

**Principaux objectifs de la première séance de formation**

La première séance de formation donne un aperçu global du LCI. Pourquoi est-ce important ? À votre avis, quels sont les trois objectifs les plus importants de la première séance de formation ?

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

## **Deuxième séance de formation : Fonctionnement du club**

**Résumé :** Étudier les postes de responsables clés et les stratégies pour identifier des activités de service. Souligner l'importance de la planification, de la collaboration de l'équipe et de la communication aux nouveaux officiels.

**Références :** E-book du président de club et du premier vice-président de club, E-book du secrétaire de club, E-book du trésorier de club, E-book du président de la commission Effectif de club, E-book du président de la commission Service de club, Meilleures pratiques en matière de transparence financière, Réaliser une action concrète

**Objectif :** À la fin de cette séance, les officiels de club comprendront leur rôle et sauront comment obtenir les informations et outils nécessaires pour être efficaces et comment inaugurer leur première activités de service.

### **Séquence :**

#### **Responsabilités des officiels de club – E-books des officiels de club (20 minutes)**

Les e-books des officiels de club ([E-book du président de club et du premier vice-président de club](#), [E-book du secrétaire de club](#), [E-book du trésorier de club](#), [E-book du président de la commission Effectif de club](#), [E-book du président de la commission Service de club](#)) décrivent le rôle de chaque officiel de club. Passez rapidement en revue chaque e-book, en faisant remarquer les éventuels adaptations de localisation, le cas échéant. A ce moment-là, les officiels du nouveau club auront fait la connaissance de leur mentor et auront lu la liste de vérification. Passez en revue la liste de vérification des officiels de club pour mesurer leur degré de compréhension et répondre aux éventuelles questions. Demandez au mentor de les aider si besoin ou, si nécessaire, désignez un nouveau mentor.

#### **Meilleures pratiques en matière de transparence financière**

Le guide [Meilleures pratiques en matière de transparence financière](#) fournit des informations essentielles sur les rapports financiers, des instructions pour les procédures de remboursement, la gestion des comptes bancaires et les audits de fin d'année.

#### **Réaliser une action concrète (30 minutes)**

Le service de proximité est la raison d'être de chaque club. Lorsque les clubs réalisent des activités de service utiles et significatives, la communauté répond en leur offrant leur soutien et les membres apprécient leur implication.

Au cours de cette session, expliquez dans le détail aux officiels de club le processus requis pour identifier de nouveaux projets vous appuyant sur le guide « [Réaliser une action concrète Guide pour réaliser un projet de club](#). » Ce guide explique le processus d'évaluation et inclut des feuilles de travail utiles pour concrétiser les idées et les transformer en actions. Si cet exercice n'a pas encore été effectué, encouragez les officiels de club à le faire à la prochaine réunion. Si le club a déjà un projet, pensez à utiliser cet outil après sa réalisation. Il est bon de ne pas faire cet exercice trop vite, il peut prendre entre 20 et 30 minutes.

Les étapes évoquées dans « Réaliser une action concrète » sont les suivantes : *Reportez-vous au guide « Réaliser une action concrète » pour plus de détails.*

**Étape 1 : Dressez la liste de programmes possibles :**

Cette étape donne aux membres du club l'occasion de dire ce qui leur plaît dans leur communauté et d'encourager les idées pour répondre à ces besoins. Soulignez l'importance de l'avis des membres pour cette étape.

**Étape 2 : La formation d'un comité spécial :**

Encouragez les membres du club intéressés par le projet à former un groupe de travail pour donner vie à leurs idées. Expliquez aux officiels de club l'importance de faire participer rapidement les membres aux activités afin de les garder motivés et impliqués.

**Étape 3 : Effectuer les recherches :**

Au cours de cette étape importante, les membres du groupe de travail font des recherches pour savoir si leurs idées sont réalisables. Encouragez les officiels de club à demander aux membres du groupe de travail de garder l'esprit ouvert pour ne pas être découragés pendant cette étape. Si une idée n'est pas réalisable, une autre occasion pourra se présenter.

**Étape 4 : La rédaction du plan :**

À ce stade, l'idée commence vraiment à se concrétiser. Expliquez que, à ce stade, les détails ont leur importance.

**Étape 5 : La mise en application du plan :**

Le travail assidu de tous les membres se concrétise ! Soulignez que l'enthousiasme et la valorisation de l'effort sont essentiels pour maintenir l'élan et la motivation.

Rappelez-vous toujours que les projets de club sont une décision de club. Pendant au moins les 12 premiers mois, évitez de promouvoir des programmes locaux ou de district qui pourraient accaparer le temps et les ressources que les membres préféreraient consacrer à un autre projet qui leur tient davantage à cœur.

## **EXERCICE 8 :** **Principaux objectifs de la deuxième séance de formation**

La deuxième séance de formation porte davantage sur les fonctions et responsabilités du club.

À votre avis, quels sont les trois objectifs les plus importants de la deuxième séance ?

---

---

---

**Troisième séance de formation :**  
**Animer des événements de club productifs et utiles**

**Résumé :** Cette formation est consacrée à l'animation de réunions et d'événements motivants et productifs, et aux techniques pour encourager l'assiduité aux réunions. Cette formation doit avoir lieu dans un délai de 30 jours à compter de la date d'approbation de la charte ou de l'assignation du club au Lion Guide, afin de mettre en application les stratégies mentionnées le plus rapidement possible.

**Références :** *Votre club, à votre façon !*, Formation de gestion de réunions  
(En ligne – Centre de formation Lions)

**Objectif :** Encourager la tenue de réunions positives et intéressantes, qui attirent un grand nombre de participants.

Des réunions intéressantes et productives sont indispensables au succès du nouveau club. C'est le moment pour les membres de se rassembler pour discuter des idées de projets et profiter des liens d'amitié. Cependant, pour les nouveaux clubs et les nouveaux officiels, la gestion d'une réunion efficace peut représenter un défi.

Les réunions ou les rassemblements de club doivent avoir lieu régulièrement une fois la demande déposée. Si des réunions ont eu lieu avant cette séance de formation, analysez leur succès et les améliorations éventuelles à apporter. Si aucune réunion n'a eu lieu, saisissez l'occasion d'aider les officiels à planifier une réunion utile et animée. Dans tous les cas, soyez toujours positif et encourageant. Si nécessaire, passez en revue les idées suivantes :

**Comment encourager une meilleure assiduité aux réunions  
(10-15 minutes ou plus si l'assiduité n'est pas satisfaisante)**

Pour encourager l'assiduité, assurez-vous de vérifier les points suivants :

Le jour, l'heure et le lieu des réunions conviennent aux attentes de vos membres et des membres potentiels

Adressez à vos membres et aux membres potentiels des invitations pour annoncer les activités qui vont avoir lieu

Téléphonez personnellement pour inviter les membres actuels et potentiels qui ont besoin d'être encouragés à venir et leur faire comprendre à quel point leur soutien et leur engagement dans le club et la communauté sont appréciés et nécessaires

Invitez un intervenant intéressant à parler d'un sujet actuel à chaque réunion statutaire pour inciter les membres et les membres potentiels à assister aux rencontres.

Assurez-vous que chaque membre qui assiste à la réunion participe à un projet qui l'intéresse.



### **Comment améliorer les réunions de manière générale**

Les documents suivants vous donneront davantage de renseignements sur les réunions efficaces et positives. Ces ressources peuvent être utilisées pour aider le club à établir des bases solides et à continuer d'attirer et de faire participer les membres.

**[Votre club, à votre façon !](#)** – Ce guide aidera le club à adapter la réunion aux attentes des membres et fournit des conseils concernant les idées de programme, la façon de cultiver l'intérêt des membres et la bonne manière de gérer les réunions. Un exemple de questionnaire et des formulaires de planification des réunions sont fournis dans le guide.

**Gestion des réunions** – Ce cours en ligne, qui se trouve dans la section sur la formation des responsables du [Centre de formation Lions](#), explique les étapes à suivre pour mener des réunions efficaces. La formation accompagne le Lion David lors d'une série de visites de clubs pour vous faire découvrir les trois phases d'une bonne gestion des réunions, les procédures efficaces de préparation de réunions et des conseils sur l'animation des réunions. Ce cours vous indique aussi comment gérer le comportement du groupe et comment faire le point entre chaque réunion. Le participant se familiarisera avec des feuilles de travail et des listes de vérification pratiques pour mieux gérer les réunions de club.

## **EXERCICE 9 : Des réunions productives et utiles**

Quels sont les éléments clés d'une réunion positive et productive ?

---

---

---

Que faire pour renforcer l'assiduité ?

---

---

---

Consécutivement à la formation initiale, les officiels de club doivent être encouragés à assister aux réunions de région ou de zone et aux autres manifestations de district pour continuer leur formation. Ils doivent rester en contact avec leur mentor pour obtenir d'autres conseils.

## **Quatrième séance de formation :**

### **Importance du recrutement et de la fidélisation de l'effectif**

**Résumé :** Cette section met l'accent sur l'importance du développement permanent du club et donne l'occasion de vérifier les progrès faits par l'équipe d'accompagnement des officiels de club.

**Références :** E-book du président de la commission Effectif de club

**Objectif :** Initier un plan continu de recrutement et confirmer la progression des officiels de club

**Séquence :**

### **Importance du recrutement et de la fidélisation de l'effectif – E-book du président de la commission Effectif de club (45 minutes)**

Passez en revue le [E-book du président de la commission Effectif de club](#) et discutez des thèmes suivants :

- 1. Recrutement :** Discutez d'idées pour trouver des nouveaux membres.
- 2. Responsabilités du parrain :** Rappeler l'importance d'un parrain engagé pour le recrutement aussi bien que pour la fidélisation de chaque nouveau membre.
- 3. Cérémonie d'intronisation :** Discutez de l'importance d'une bonne intronisation des nouveaux membres.
- 4. Orientation des nouveaux membres :** Expliquez l'importance d'une orientation exhaustive pour fidéliser les membres. Insistez sur le fait que l'orientation doit mettre en évidence les avantages et le soutien que le club peut leur apporter lorsqu'ils s'efforcent de mener à bien des projets humanitaires locaux.
- 5. Récompenses d'effectif :** Passez en revue les informations actuelles concernant les récompenses disponibles au niveau du club, du district, du district multiple et du Lions Clubs International. Des informations relatives aux principales récompenses et au programme de croissance sur toute l'année sont disponibles auprès du Lions Clubs International.
- 6. Participation :** Mettez l'accent sur l'importance de mettre à contribution les membres immédiatement et de cultiver leur motivation.

### **Suivi du développement (15 minutes)**

Prenez quelques instants pour vous assurer que les officiels comprennent leurs responsabilités et que leurs mentors les soutiennent de manière efficace. Prenez le temps de répondre aux questions et aux préoccupations, et de donner des nouvelles du district susceptibles d'intéresser les officiels.

## EXERCICE 10 : Concevoir un plan de recrutement :

Décrivez les idées qui ont permis de recruter de nouveaux membres et qui peuvent être suggérées aux officiels du nouveau club.

---

---

---

### **Cinquième séance de formation :** **Planifier l'avenir et atteindre l'excellence**

**Résumé :** Discutez de la nécessité de travailler continuellement à la planification et au développement. Cette discussion avoir lieu après quelques mois d'existence du club et avant que les nouveaux officiels de club prennent leurs fonctions pour l'année fiscale suivante.

**Références :** Initiative Qualité du club (une évaluation compréhensive et détaillée), Schéma directeur pour un club plus fort (une évaluation simple) et Récompense Excellence de club.

**Objectif :** Encourager la poursuite des efforts de planification et de développement de club

#### **Séquence :**

Déterminez si le club doit faire appel à la stratégie de planification stratégique de base (Schéma directeur pour un club plus fort) ou si le club est prêt à passer l'évaluation plus complète décrite dans le guide Initiative Qualité du club.

#### Schéma directeur pour un club plus fort –

Ce processus prend environ 60 minutes et permet au club d'obtenir un retour d'information précieux concernant le fonctionnement du club, le service et le maintien de l'effectif.

#### Initiative Qualité du club –

Ce processus prend environ quatre à six heures ou peut être mené à bien sur plusieurs réunions. Pour des renseignements supplémentaires, reportez-vous au guide Initiative Qualité du club.

#### Récompense Excellence de club –

Répertorie les exigences requises pour l'obtention de la récompense d'excellence. Cette récompense peut fournir au club une orientation permanente et distinguer le président de club pour son engagement.

## Section V : Analyse des besoins du club

Le programme Lion Guide certifié a pour objectif d'aider les clubs récents ou existants à fonctionner de façon plus efficace. Pour personnaliser le soutien à un club déjà bien établi, reportez-vous à l'Analyse des besoins du club à la page 32 afin de déterminer les besoins du club et les domaines à développer. Cette évaluation des besoins peut également servir de liste de vérification pour les nouveaux officiels, afin de confirmer leurs compétences et d'identifier les domaines nécessitant d'être développés davantage.

## Section VI : Ressources du Lion Guide

### Évaluation de la santé du club

En tant que Lion Guide vous recevrez tous les mois par courriel un rapport statuant sur la santé du club. Ce rapport indique la hausse ou la diminution de l'effectif, fournit un historique de tendance des rapports, si les comptes du club sont en souffrance, et fait état de toute donation effectuée à la LCIF. Pour recevoir le rapport, vous devez être enregistré comme Lion Guide du club et avoir transmis votre adresse électronique au siège international.

### Rapport trimestriel

Il est important que le gouverneur de district et le LCI soient informés des progrès du nouveau club et des défis auxquels vous seriez éventuellement confronté. Le Rapport trimestriel à la page 41 donne des informations précieuses permettant de continuer à progresser. La transmission régulière des rapports est une condition d'obtention de la Récompense présidentielle de Lion Guide certifié.

### Rapport définitif

Au terme de vos deux années de service, vous devez transmettre le Rapport définitif au siège. Ce rapport, ainsi que les autres conditions citées à la page 43, est requis pour l'obtention de la Récompense présidentielle de Lion Guide certifié.

### Assistance à disposition du Lion Guide

En tant que Lion Guide, vous pouvez prendre contact avec le Lions Clubs International pour obtenir de plus amples renseignements et une assistance directe de la part de la Division de l'administration des districts et des clubs. Vous pouvez obtenir de l'aide en appelant le +1 (630) 468-6810 ou en écrivant à [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org).

# LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA FORMATION DES OFFICIELS DE CLUB

Servez-vous de cette liste de vérification pour faciliter l'organisation de vos séances.

## **Première séance : Introduction au Lions Clubs International, responsabilités du club, cérémonie remise de charte et présentation de l'équipe d'accompagnement des officiels de club**

Introduction au guide d'orientation du Lions Clubs International :

- L'histoire du Lions Clubs International
- Organigramme de club, zone, région, district, district multiple
- Soutien au niveau de la zone
- Soutien de l'équipe de district
- Soutien apporté par le LCI
- Activités de service internationales
- Responsabilités concernant l'effectif

Responsabilités du club – Texte standard de la constitution et des statuts de club

- Déclaration de mission
- Types d'affiliation
- Droits et cotisations
- Aperçu global des responsabilités des officiels de club
- Bureau du club
- Gestion des finances du club – Compte administratif et compte d'activités
- Élections de club
- Réunions de club
- Conventions et autres manifestations

Guide de planification de la soirée de remise de charte

- Cérémonie de remise de charte
- Présentation de l'équipe de mentorat des officiels de club

## **Deuxième séance : Responsabilités des officiels de club et lancement d'activités de service de qualité**

- Fonctions et responsabilités de chaque officiel
- Meilleures pratiques en matière de transparence financière
- Veillez à ce qu'ils travaillent en collaboration avec leur mentor
- Réaliser une action concrète Guide pour réaliser un projet de club

## **Troisième séance : Tenir des réunions productives et utiles**

- Comment augmenter l'assiduité aux réunions
- Comment améliorer les réunions de manière générale
  - Votre club, à votre façon !
  - Formation en ligne sur la gestion des réunions (dans le Centre de formation Lions)
  - Idées de programmes pour les réunions de club

## **Quatrième séance : Recrutement et fidélisation de l'effectif**

- Recruter des membres
- Responsabilités du parrain
- Cérémonie d'intronisation
- Orientation des nouveaux membres
- Fidélisation de l'effectif
- Que pensez-vous de votre club ?
- Récompenses Effectif
- Importance de l'engagement
- Veillez à ce que chaque officiel reçoive des conseils de son mentor

## **Cinquième séance : Planifier l'avenir et atteindre l'excellence**

- Initiative Qualité du club
- Schéma directeur pour un club plus fort
- Récompense Excellence de club

# LISTE DE VÉRIFICATION - MENTOR DE PRÉSIDENT DE CLUB

*La formation suivante doit être animée par le mentor de l'officiel de club dans un délai de 30 jours*

Nom du club : \_\_\_\_\_ Numéro du club : \_\_\_\_\_

Nom du président de club : \_\_\_\_\_

Coordonnées du président de club : \_\_\_\_\_

## **Rôles et responsabilités :**

Le président de club est chargé de la direction du club ;

1. Il préside toutes les réunions du bureau, les réunions statutaires et les réunions spéciales.
2. Il nomme les commissions permanentes et spéciales du club et collabore avec les présidents de commission pour encourager le bon fonctionnement et la transmission régulière des rapports des commissions.
3. Il veille à ce que les élections statutaires soient annoncées et tenues.
4. Il est membre actif du comité consultatif du gouverneur de district, dans la zone du club.

## **Ressources : Ce matériel peut être traité sur plusieurs séances**

Présenter au nouveau président de club le centre de ressources des clubs et le centre de formation Lions sur le site du LCI et parler en détail des documents suivants.

Texte standard de la constitution et des statuts de club – Revoir en détail les sections de Constitution et statuts, en notant les situations où les informations pourraient être mises en application.

Ressources pour les membres : Section sur la formation des responsables : Centre de formation Lions : La gestion des réunions – Préciser le lien au nouvel officiel et faire un résumé des aspects les plus importants d'une réunion efficace.

Ressources pour les membres : Section sur la formation des responsables : Outils de formation : Formation des officiels de club – Président de club

Préciser le lien au président de club et, si possible, passer personnellement en revue la présentation pour qu'il ou elle comprenne bien les fonctions et responsabilités, et quelles sources d'information peuvent être consultées si nécessaire.

Cette formation comprend les éléments suivants :

Rôle du président de club	Communication
Réunions	Élections des officiels
Commissions	Leadership
Officiels de club	Ressources
Planification	

Fournir des ressources supplémentaires, modèles d'ordres du jour et autres documents qui pourraient être utiles au président de club.

Encourager les officiels de club à vous adresser leurs questions et idées.

Encourager les officiels de club à assister aux réunions de zone ou à venir dans votre club pour voir comment d'autres clubs sont gérés.

# LISTE DE VÉRIFICATION - MENTOR DE SECRÉTAIRE DE CLUB

*La formation suivante doit être animée par le mentor de l'officiel de club dans un délai de 30 jours*

Nom du club : \_\_\_\_\_ Numéro du club : \_\_\_\_\_

Nom du secrétaire de club : \_\_\_\_\_

Coordonnées du secrétaire de club : \_\_\_\_\_

## **Rôles et responsabilités :**

Le secrétaire de club est supervisé et dirigé par le président de club et par les autres membres du conseil d'administration.

Le secrétaire assure le lien entre le club et le district dans lequel se trouve le club, et l'association. Les responsabilités du secrétaire de club sont les suivantes :

1. Remettre des rapports mensuels d'effectif au LCI.
2. Transmettre les rapports au cabinet du gouverneur de district, selon les besoins.
3. Être membre actif du comité consultatif du gouverneur de district dans la zone du club.
4. Assurer la conservation et le maintien des registres du club, notamment les procès-verbaux des réunions du club et du conseil d'administration, les relevés de présence, les nominations aux commissions, les élections, les informations sur les effectifs, l'adresse et le numéro de téléphone des effectifs, les comptes de club des effectifs.
5. Donner une caution pour l'exécution fidèle de ses fonctions en versant la somme déterminée par le conseil d'administration.
6. Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les registres généraux du club à son successeur.

## **Ressources : Ce matériel peut être traité sur plusieurs séances**

Présenter au secrétaire du club le centre de ressources et le centre de formation Lions sur le site du LCI et parler en détail des documents suivants.

Texte standard de la constitution et des statuts de club – Revoir en détail les sections de Constitution et statuts, en notant les situations où les informations pourraient être mises en application.

Ressources pour les membres : Section sur la formation des responsables : Outils de formation : Formation des officiels de club – Secrétaire de club.

Préciser le lien au secrétaire du nouveau club et, si possible, passer personnellement en revue la présentation pour que le secrétaire de club comprenne bien les fonctions et responsabilités, et quelles sources d'information peuvent être consultées si nécessaire.

Ce cours comprend les éléments suivants :	Réunions	Rapports	Registres
	Membre du comité consultatif	Cotisations	Correspondance
	Leadership	Ressources	Fin de mandat

Une formation MyLCI est disponible sur la page d'accueil MyLCI.

Fournir des ressources supplémentaires, des modèles de procès-verbaux et d'autres documents utiles.

Encourager le secrétaire de club à vous adresser ses questions et idées.

Encourager le secrétaire de club à assister aux réunions de zone ou à venir dans votre club pour voir comment d'autres clubs sont gérés.

# LISTE DE VÉRIFICATION - MENTOR DE TRÉSORIER DE CLUB

La formation suivante doit être animée par le mentor de l'officiel de club dans un délai de 30 jours

Nom du club : \_\_\_\_\_ Numéro du club : \_\_\_\_\_

Nom du trésorier de club : \_\_\_\_\_

Coordonnées du trésorier de club : \_\_\_\_\_

## Rôles et responsabilités :

1. Recevoir toutes les sommes remises par le secrétaire et ou tout autre personne, et les déposer à la banque ou aux banques recommandée(s) par la commission des finances et approuvée(s) par le conseil d'administration.
2. Effectuer tous les versements pour régler les engagements du club, uniquement sur ordre du bureau du club. Tous les chèques et les pièces comptables doivent être signés par le trésorier et contresignés par un officiel du club qui a été désigné par le bureau.
3. Tenir et conserver les registres généraux dans lesquels sont consignées les sommes reçues et dépensées par le club.
4. Préparer et soumettre des rapports financiers mensuels et semestriels au bureau du club.
5. Donner une caution pour l'exécution fidèle de ses fonctions comme déterminées par le bureau.

## Ressources : Ce matériel peut être traité sur plusieurs séances

Présenter au nouveau trésorier de club le centre de ressources et le centre de formation Lions sur le site du LCI, et parler en détail des documents suivants.

Texte standard de la constitution et des statuts de club – Revoir en détail les sections de Constitution et statuts, en notant les situations où les informations pourraient être mises en application.

Ressources pour les membres : Section sur la formation des responsables : Outils de formation :  
Formation des officiels de club – Trésorier de club

Préciser le lien au trésorier de club et, si possible, passer personnellement en revue la présentation pour qu'il ou elle comprenne bien les fonctions et responsabilités, et quelles sources d'information peuvent être consultées si nécessaire.

Ce cours comprend les éléments suivants :

Rôle du trésorier	Tenue des registres et rapports
Bureau du club	Fin de mandat
Réunions	Leadership
Maintenir l'ordre des finances	Ressources
Régler les dettes	

Fournir les ressources supplémentaires, modèles de budgets, rapports, et autres documents dont le trésorier de club pourrait avoir besoin. Si nécessaire, familiariser le trésorier de club avec les lois et/ou réglementations locales, et l'orienter vers les ressources ou personnes à consulter pour de plus amples renseignements.

Encourager le nouveau trésorier de club à vous adresser ses questions et idées.

Encourager le nouveau trésorier de club à assister aux réunions de zone ou à venir dans votre club pour voir comment d'autres clubs sont gérés.



# LISTE DE VÉRIFICATION - MENTOR DU PRÉSIDENT DE LA COMMISSION EFFECTIF DE CLUB

*La formation suivante doit être animée par le mentor d'officiel de club dans un délai de 30 jours suivant la création du nouveau club.*

Nom du club : \_\_\_\_\_ Numéro du club : \_\_\_\_\_

Nom du président de la commission Effectif de club : \_\_\_\_\_

Coordonnées du président de la commission Effectif de club : \_\_\_\_\_

## **Rôles et responsabilités :**

1. Développer un plan de développement de l'effectif conçu spécialement pour le club et présenté au bureau du club pour approbation.
2. Encourager les membres à recruter des membres qui valorisent le club.
3. Mettre en application des bonnes pratiques de recrutement et de fidélisation de l'effectif.
4. Préparer et animer les séances d'orientation.
5. Faire état des méthodes utilisées pour limiter la perte d'effectif au bureau.
6. Collaborer avec d'autres commissions pour la bonne exécution de ces tâches.
7. Servir en tant que membre de la commission Effectif au niveau de la zone.

## **Ressources : Ce matériel peut être traité sur plusieurs séances**

Présenter au président de la commission Effectif de club le centre de ressources et le centre de formation Lions sur le site Internet du LCI et parler en détail des documents suivants.

Texte standard de la constitution et des statuts de club – Revoir en détail les sections de Constitution et statuts, en notant les situations où les informations pourraient être mises en application.

E-book du président de la commission Effectif de club – Ce document fournit un lien rapide et logique aux informations nécessaires

Guides d'orientation Lions – Cette série donne un aperçu général des informations qui peuvent être présentées dans le courant de plusieurs réunions.

Demande d'affiliation : Le formulaire de demande d'affiliation peut être rempli en ligne ou imprimé et remis aux membres potentiels.

Ressources pour les membres : Gestion d'un club : Centre de ressources : Commissions administratives : Recrutement Passer en revue les documents répertoriés dans le Centre de ressources et voir comment les utiliser pour augmenter l'effectif.

Fournir des ressources supplémentaires, modèles de brochures de club, matériel publicitaire et autres documents qui pourraient être utiles au président de la commission Effectif de club.

Encourager le président de la commission Effectif de club à vous adresser ses questions et idées.

Encourager le président de la commission Effectif de club à assister aux réunions de zone ou à venir dans votre club pour voir comment il recrute.

# ANALYSE DES BESOINS DU CLUB

Effectuée par le Lion Guide

Nom du club : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

## **Pour les clubs établis –**

Complétez la liste de vérification avant la formation des officiels de club afin d'identifier les aspects pouvant être améliorés, et de planifier la formation et l'assistance en conséquence.

## **Pour les nouveaux clubs –**

Complétez la liste de vérification au terme des 6 premiers mois d'existence du club pour confirmer que tout est bien compris et identifier les aspects à améliorer nécessitant d'avantage d'assistance.

## **Comprendre les responsabilités du club :**

Évaluer les connaissances des responsables pour déterminer s'ils ont bien compris les concepts fondamentaux et l'engagement Lions ou s'ils sont prêts à aller plus loin dans leur développement.

OUI    NON    Les officiels ont-ils une bonne compréhension générale de la structure, des objectifs et de l'histoire du Lions Clubs International ?

OUI    NON    Les officiels comprennent-ils les responsabilités générales de leur club ?

Si les officiels sont incertains ou sont des nouveaux affiliés Lions, passez en revue les points de la première séance de formation à la page 17 pour déterminer si une formation est nécessaire.

### **Gestion de club :**

Assurez-vous que les officiels de club comprennent leurs fonctions et responsabilités et sont au courant de la formation proposée pour favoriser la gestion efficace du club.

Les officiels suivants comprennent-ils leurs responsabilités suffisamment bien pour assurer efficacement leurs fonctions ?

- OUI    NON Président de club
- OUI    NON Premier vice-président de club
- OUI    NON Secrétaire de club
- OUI    NON Trésorier de club
- OUI    NON Président de la commission Effectif de club
- OUI    NON Président de la commission Marketing et communications de club
- OUI    NON Président de la commission Service de club
- OUI    NON Coordinateur LCIF de club

Le rapport mensuel d'évaluation de la santé des clubs indiquera si les rapports ont été transmis, les comptes sont à jour et les élections ont eu lieu conformément à l'échéancier. Veuillez vous référer au rapport pour répondre aux questions suivantes :

- OUI    NON Les rapports d'effectif et d'activités sont-ils transmis régulièrement ?
- OUI    NON Les comptes de club sont-ils à jour ?
- OUI    NON Le club a-t-il de nouveaux responsables chaque année (les officiels changent-ils) ?

Si certains besoins se manifestent, suivez le schéma de la formation qui commence à la page 17. Nommez un mentor d'officiel de club en cas de besoin. Dans les cas où les officiels continuent pendant plus d'une année, encouragez d'autres Lions à accepter un poste officiel et rassurez-les en disant qu'ils recevront le soutien dont ils ont besoin pour réussir.

### **Œuvres sociales :**

- OUI    NON Le club a-t-il assigné un Lion aux fonctions de Président de la commission Service de club ?
- OUI    NON Le club participe-t-il à des activités de service utiles ?
- OUI    NON Ces activités sont-elles visibles et adaptées aux besoins de la communauté ?
- OUI    NON Y a-t-il d'autres projets que les membres souhaiteraient plutôt mener ?

S'il est nécessaire de renforcer les œuvres sociales ou d'identifier de nouveaux projets, suivez le schéma Réaliser une action concrète à la page 20 ou envisagez de suivre le cours sur le service à la communauté, proposé dans le centre de formations Lions.

# ANALYSE DES BESOINS DU CLUB

## Suite

### **Communication :**

Un plan de communication efficace valorise les efforts du club et sensibilise la communauté aux actions menées par le club. La communication interne et externe se doit d'être positive et attractive pour les membres actuels et potentiels.

- |     |     |  |
|-----|-----|--|
| OUI | NON | Le club a-t-il assigné un Lion aux fonctions de Président de la commission Marketing et communications de club ? |
| OUI | NON | Le club fait-il connaître efficacement les projets menés à bien par les membres ?                                |
| OUI | NON | Les réunions, événements et projets sont-ils communiqués de manière efficace aux membres du club ?               |
| OUI | NON | Le club possède-t-il un site Internet ?  |

Les ressources à ce sujet incluent le Guide des relations publiques, le guide Créer un site Web : e-Clubhouse et la formation de secrétaire de club. Vous pouvez également suivre le cours de relations publiques proposé par le centre de formations Lions.

### **Réunions :**

Les réunions mal gérées peuvent porter préjudice au club. Bien que le carnet de travail du Lion Guide certifié indique qu'il faut poursuivre avec le recrutement, il est recommandé de traiter plutôt ce sujet ici, avant d'aborder les thèmes du recrutement et de la fidélisation. Comme les clubs déjà formés tiennent déjà des réunions, il est important de créer une atmosphère accueillante avant de tenter de recruter de nouveaux membres.

- |     |     |   |
|-----|-----|---|
| OUI | NON | Les réunions sont-elles positives, intéressantes et productives ? |
| OUI | NON | Ont-elles lieu régulièrement ?                                    |
| OUI | NON | L'assiduité est-elle bonne ?                                      |
| OUI | NON | La présence aux réunions est-elle encouragée ?                    |
| OUI | NON | Tous les membres sont-ils impliqués dans les réunions ?           |

Quelles améliorations pourrait-on faire ? \_\_\_\_\_

Si certains besoins se manifestent, suivez le schéma qui commence à la page 23 pour augmenter l'assiduité et améliorer la qualité des réunions.

### **Développement de l'effectif :**

**Le développement de l'effectif est en toute probabilité le plus grand défi pour les clubs ; il ne doit être encouragé qu'à partir du moment où le club fonctionne efficacement, sans quoi les nouveaux membres finiront par s'en aller.** Assurez-vous d'avoir réglé tous les autres problèmes avant de lancer une campagne de recrutement.

OUI      NON Le club recrute-t-il de manière active ?

OUI      NON Tous les membres, actuels et nouveaux, participent-ils à des projets qui sont importants à leurs yeux ?

OUI      NON Le club a-t-il un plan de recrutement ?

Pourquoi des membres quittent-ils le club et quelles modifications faut-il apporter pour mieux fidéliser l'effectif ? \_\_\_\_\_

---

---

---

Pour avoir une aide supplémentaire, référez-vous à la section « Importance du recrutement et du maintien de l'effectif » à la page 24. Vous pouvez aussi solliciter l'aide d'un Mentor du président de la commission Effectif de club comme mentionné à la page 31. Votre coordinateur de l'équipe mondiale de l'effectif (EME) du district peut aussi vous aider.

### **Soutien du district :**

L'objectif de la direction du district est de soutenir le dynamisme et le développement des clubs. Il faut cependant veiller à ce que le club encourage les projets et les événements qui intéressent ses membres. Des études montrent que les clubs dynamiques soutiennent les projets de district qui intéressent leurs membres. Toutefois, dans les clubs plus faibles, ces projets canalisent parfois une énergie qu'il faudrait plutôt consacrer à la consolidation du club.

OUI      NON Les responsables de district sont-ils perçus comme étant positifs et serviables ?

OUI      NON Le district/district multiple offre-t-il des possibilités de formation qui seraient bénéfiques pour les officiels et les membres de club ?

OUI      NON Les officiels de club assistent-ils aux réunions de zone ?

OUI      NON Les manifestations et réunions de district sont-elles annoncées de manière efficace aux membres du club ?

OUI      NON Les événements/projets de district empêchent-ils les membres de club de soutenir leurs propres projets ?

Quel soutien le district peut-il apporter ? \_\_\_\_\_

### **Pour continuer la formation des responsables :**

Il arrive que le club s'affaiblisse à cause de problèmes de leadership, comme par exemple des membres perturbateurs ou un manque d'orientation générale. Le Lions Clubs International offre une vaste gamme de cours et de programmes de formation des responsables pour aider les responsables Lions à réussir leur mission. Votre coordinateur de l'équipe mondiale du leadership (EML) de district peut vous fournir de plus amples renseignements sur les possibilités de formation disponibles. Rendez-vous à la section sur la formation des responsables du Centre de ressources pour de plus amples informations.

# TRANSITION VERS L'AUTONOMIE

Au cours des deux prochaines années, vous aiderez le club à devenir autonome. Ci-après, un échéancier pour la formulation des objectifs et le suivi des progrès.

## **PREMIÈRE ANNÉE :**

### **1er trimestre :**

#### **30 premiers jours :**

- Aider le président à suivre le schéma Réaliser une action concrète pour faciliter la planification de projet
- Assurer la formation des officiels sur plusieurs séances
- Assister aux réunions et donner des conseils si nécessaire (réunions statutaires et du bureau pendant deux ans)
- Rédiger les premiers rapport d'affiliation et rapport d'activités
- Les officiels de club rencontrent leurs mentors

#### **60 jours :**

- Faire les premiers pas vers la réalisation d'une activité de service
- Aider les officiels de club à attribuer les commissions S'assurer de faire participer tous les membres
- Continuer d'inviter de nouveaux membres
- Aider à planifier la soirée de remise de charte

#### **90 jours :**

- Organiser des activités de service
- Continuer d'inviter de nouveaux membres
- Les officiels assistent à des réunions de zone
- Animer la soirée de remise de charte
- Formation en leadership des officiels, si nécessaire

### **2e – 3e trimestres :**

- Veiller à ce que les rapports mensuels d'effectif et les rapports d'activités soient remplis correctement et transmis dans les délais impartis
- Suivre les progrès des activités de service
- Encourager les officiels de club à assister à des réunions tenues par des clubs performants
- Lancer une campagne de recrutement
- Continuer à discuter des défis et opportunités avec les officiels de club pendant les réunions statutaires et du conseil d'administration
- Veiller à ce que les officiels participent à une formation au niveau du district ou du district multiple. Les encourager à participer au processus Initiative Qualité du club
- Encourager les visites dans les autres Lions clubs

### **4e trimestre :**

Engager une Initiative Qualité du club – Déterminer si le club répond aux attentes de ses membres en menant une Initiative Qualité du club pour déterminer les attentes des membres et s'assurer qu'elles sont remplies, que les réunions sont organisées correctement et que le club suit une courbe d'amélioration constante. Déterminer les objectifs à court terme (dans les mois qui suivent) et les objectifs à plus long terme (sur 3-5 ans) pour l'année suivante.

# DEUXIÈME ANNÉE DU MANDAT DU LION GUIDE

## 1er trimestre :

Les nouveaux officiels doivent être correctement intronisés et commencer leur année en ayant les plans suivants, énoncés en détail :

**planification des œuvres sociales** – Rédiger un plan sur trois ans pour les œuvres sociales, en notant les étapes à suivre, les buts et les objectifs. Ce plan doit inclure un échéancier et l'allocation des ressources en termes de financement et de participation. Le document Réaliser une action concrète est une excellente ressource pour le développement de ce plan.

**Plan de recrutement** – Donne un schéma des projets de recrutement et de promotion du club. Ce plan doit inclure la nomination ou la continuation d'une commission chargée du recrutement.

**Plan de formation des responsables** – Créer un plan qui résume le développement et le soutien des officiels de club et d'autres responsables. Les officiels et les membres peuvent s'évaluer eux-mêmes pour voir s'ils ont un objectif particulier, personnel ou professionnel, qu'ils souhaitent atteindre. Pensez à privilégier les compétences de chef de file en rédigeant le plan.

Continuer à inviter les officiels de club (ainsi que les officiels de club futurs) à des réunions tenues par des clubs performants

Continuer de participer aux activités du district

Modifier et élargir le plan annuel

## 2e, 3e et 4e trimestres :

Suivre les objectifs en cours

Fixer de nouveaux objectifs

Mener une Initiative Qualité du club

Encourager les visites de club

## Idées pour encourager l'assiduité aux réunions

- ✓ Veiller à ce que les dates, l'heure et le lieu des réunions conviennent aux membres.
- ✓ Veiller à ce que le lieu de la réunion soit confortable et réponde aux attentes de vos membres.
- ✓ Utiliser plusieurs moyens de communication pour encourager l'assiduité (courriels, lettres et communications téléphoniques). Les communications doivent être dynamiques et inclure une description positive du programme de la réunion, en soulignant l'importance de la participation aux activités du club.
- ✓ Inviter les membres et les membres potentiels, et les encourager à amener des amis. Les tenir au courant des dernières nouvelles et du progrès des œuvres sociales.
- ✓ Présenter un bilan détaillé sur chaque projet du club et encourager les membres à s'engager.
- ✓ Prévoir un programme ou exposé intéressant à chaque **réunion**.

**Occasions de créer un réseau de connaissances** Si votre club a des entrepreneurs parmi ses membres, veiller à leur donner l'occasion de présenter leur activité. Encouragez-les à parler de leur entreprise, à passer des cartes de visite professionnelles et à indiquer leur occupation dans l'annuaire du club.

**Clubs ouverts aux familles** Envisagez d'inviter les familles dans votre club ou d'organiser une soirée familiale ! Des ressources et idées supplémentaires sont disponibles sous [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et téléchargez le guide « Le Lions club s'ouvre à la famille - Un nouveau concept, mode d'emploi ». ».

# TEST LIONS GUIDES CERTIFIÉS

1. Le Lion Guide certifié peut-il choisir le club qu'il souhaite guider, après avoir été certifié ?
  - Non, c'est le gouverneur qui nomme le Lion Guide.
  - Oui, le Lion Guide peut choisir le club.
  - Oui, si le club se trouve dans le district du Lion Guide.
2. Le Lion Guide certifié doit-il assister à toutes les réunions du club ?
  - Oui, à la plupart des réunions statutaires et du bureau du club, pendant deux ans.
  - Oui, il doit assister aux réunions pendant les 6 premiers mois.
  - Non, il doit seulement assister aux réunions du bureau du club.
3. Les officiels de club doivent-ils participer à la formation des responsables de zone et de district ?
  - Oui, cela est fortement recommandé.
  - Non, c'est le Lion Guide certifié qui assure toutes les formations de responsables.
  - Oui, mais seulement pendant la deuxième année d'existence du club.
4. Qui décide quels projets doivent être menés par le club ?
  - Les membres du club déterminent ce qui est, à leur avis, important pour leur communauté.
  - Le Lion Guide certifié DOIT choisir le projet approprié pour le club.
  - Le club doit avant tout offrir son soutien à la LCIF.
5. Le Lion Guide certifié doit-il nommer les mentors des officiels du club ?
  - Oui, pour que chaque officiel soit formé par un officiel d'expérience qui possède les informations les plus récentes.
  - Non, toute la formation doit être effectuée par le Lion Guide certifié.
  - Au bout d'un an et seulement si les officiels ne font pas bien leur travail.
6. Le Lion Guide certifié doit-il discuter du recrutement et de la fidélisation de l'effectif pendant les séances de formation ?
  - Non, cela n'est pas un problème qui affecte le nouveau club.
  - Au bout d'un an et seulement si le club perd des membres.
  - Oui, c'est important.
7. Est-il nécessaire d'expliquer comment tenir des réunions de club productives et intéressantes ?
  - Non, ce sont des adultes, ils doivent le savoir.
  - Seulement si vous constatez que l'assiduité est mauvaise.
  - Oui, c'est la clé d'une participation assidue.
8. Combien de séances de formation des officiels de club sont-elles recommandées ?
  - Si ce sont de bons responsables, une seule suffit.
  - Cinq séances.
  - Six séances, s'il s'agit d'un nouveau club : trois avant et trois après la soirée de remise de charte.
9. Le Lion Guide certifié doit-il transmettre un rapport ?
  - Oui, tous les trois mois.
  - Oui, mais seulement à la fin de son mandat de deux ans.
  - Seulement s'il y a des problèmes avec le nouveau club.
10. Le Lion Guide certifié doit-il transmettre un rapport définitif ?
  - Oui, c'est une condition requise pour la récompense.
  - Seulement si le club ne fonctionne pas bien.
  - Seulement s'il n'a transmis aucun rapport auparavant.
11. Le Lion Guide certifié doit-il encourager les membres et les officiels du club à visiter d'autres clubs bien gérés ?
  - Non, cela risque de les perturber et de leur donner de mauvaises idées.
  - Seulement au bout de deux années d'affiliation.
  - Oui, c'est une bonne façon d'apprendre.
12. À quel moment est-il recommandé de procéder à la formation des officiels de club ?
  - Dans un délai de 30 jours suivant l'approbation de la demande de charte ou l'affectation au club existant.
  - Deux mois après la soirée de remise de charte ou l'affectation au club existant.
  - Seulement en cas de besoin.
13. Les nouveaux clubs doivent-ils participer aux activités de district ?
  - Non, ils doivent attendre au moins deux ans.
  - Uniquement en cas de catastrophes internationales.
  - Oui, le plus rapidement possible.
14. Un nouveau club doit-il avoir une croissance nette pendant ses deux premières années ?
  - Non, les nouveaux membres doivent d'abord bien se connaître avant de recruter de nouveaux membres.
  - Oui, cela prouve que le club se porte bien.
  - Uniquement si l'effectif diminue.
15. Le Lion Guide certifié doit-il décider de l'endroit et du jour où le nouveau club tient ses réunions ?
  - Oui, il est évident que le Guide Lion certifié est le mieux placé pour prendre cette décision.
  - Non, cela doit être une décision prise en commun par l'ensemble des membres du club.
  - Les réunions doivent avoir lieu lorsque cela arrange le mieux le Lion Guide certifié.
16. Le président de zone fait-il partie de « l'équipe de mentorat des officiels de club » ?
  - Oui, il ou elle en fait partie.
  - Non, il a une fonction différente.
  - Seulement si le gouverneur le nomme.
17. Combien de temps chaque séance de la Formation des officiels de club doit-elle durer ?
  - Toute la journée.
  - Au moins trois heures avec une pause-café.
  - Chaque séance doit durer environ une heure.
18. Le Lion Guide certifié doit-il expliquer les droits et cotisations ?
  - Seulement après la soirée de remise de charte.
  - Pas au début, les membres risquent de se désintéresser.
  - Oui, c'est important.
19. Le Lion Guide certifié doit-il encourager le club à concevoir un Plan de développement de l'effectif ?
  - Pendant la deuxième année du club.
  - Oui, c'est l'un des objectifs principaux du club.
  - Seulement si le nouveau club perd des membres.
20. Est-il important pour le club de rehausser le niveau d'assiduité à ses réunions ?
  - Oui, il est important de toujours encourager les membres à participer.
  - Au début, seuls les officiels doivent assister aux réunions.
  - Seulement après la soirée de remise de charte.



# Lion Guide certifié

## REEMPLIR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION

### Processus de certification :

Pour devenir certifié, remplissez ce formulaire et répondez aux questions à la page 38. Rencontrez votre gouverneur de district, et votre coordinateur EML de district ou de district multiple pour discuter de vos réponses et des développements à venir.

### Informations sur le Lion Guide certifié :

Date : \_\_\_\_\_ District : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_ Numéro de membre : \_\_\_\_\_  
Nom du club : \_\_\_\_\_ Numéro de club : \_\_\_\_\_  
Adresse postale : \_\_\_\_\_  
Ville : \_\_\_\_\_ État/Province (le cas échéant) : \_\_\_\_\_  
Code postal : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_  
Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_  
E-mail : \_\_\_\_\_

Pour être un Lion Guide certifié efficace, vous devez avoir le temps et la possibilité d'assister à la plupart des réunions du club, offrir une formation et des conseils en permanence aux officiels du club, être toujours disponible pour discuter avec les officiels du club lorsqu'ils ont besoin d'aide et donner les moyens au club de réaliser ses objectifs dans les domaines du service et de l'effectif. Si l'on vous demande d'aider un nouveau club, serez-vous en mesure de remplir ces conditions ?

OUI      NON

### Approbation du Gouverneur de district, Coordinateur EML de district ou de district multiple

Le Lion mentionné ci-dessus a terminé le programme de Lion Guide certifié et possède les compétences et connaissances nécessaires pour assumer la fonction de Lion Guide certifié.

---

Signature : Gouverneur de district, Coordinateur EML de district ou de district multiple

Après approbation, envoyer le formulaire à :

Lions Clubs International  
District and Club Administration Division  
English Language Department  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)  
Fax : +1 (630) 706-9163

## Lion Guide certifié RAPPORT TRIMESTRIEL

*Transmettre ce rapport en janvier, avril, juillet et octobre pendant deux ans au Lions Clubs International et à votre gouverneur de district.*

Date du rapport : \_\_\_\_\_

Nom du club : \_\_\_\_\_

Numéro de club : District : \_\_\_\_\_

Nom du Lion Guide : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ État/Province (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

### RÉUNIONS DE CLUB :

Le club a tenu des réunions statutaires et de bureau conformément à la constitution et aux statuts du club :

OUI    NON

Il y a-t-il une bonne assiduité à ces réunions ?    OUI    NON

Nombre de réunions auxquelles un Lion Guide a assisté : \_\_\_\_\_

### ACTIVITÉS DE SERVICE

Terminées : \_\_\_\_\_

Prévues : \_\_\_\_\_

### COLLECTES DE FONDS :

Terminées : \_\_\_\_\_

Prévues : Les officiels du nouveau club ont-ils rendu visite à d'autres clubs bien gérés ?    OUI    NON

Les progrès et besoins du nouveau club sont-ils communiqués aux officiels du district ?    OUI    NON

Objectifs atteints : \_\_\_\_\_

Objectifs pour le prochain trimestre : \_\_\_\_\_

À retourner à : Lions Clubs International  
District and Club Administration Division  
English Language Department  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street, Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)  
Fax: +1 (630) 706-9163

# Lion Guide certifié

## RAPPORT DÉFINITIF

*Transmettre le rapport à l'occasion du deuxième anniversaire de charte du club*

Je transmets le rapport définitif du Lions club de \_\_\_\_\_ (numéro du club : \_\_\_\_\_)

et j'ai rempli les conditions d'obtention de la récompense présidentielle de Lion Guide certifié, tel que décrit ci-dessous :

Le Lion Guide a suivi avec succès le cours de Lion Guide certifié avant la fin de son mandat de deux ans

Rapports trimestriels soumis au Lions Clubs International et au gouverneur de district pendant deux ans

Les officiels de club ont attesté que le Lion Guide certifié a contribué au développement du club

A assisté à la majorité des réunions statutaires et de bureau du club

Le club a constaté une hausse nette de l'effectif au cours des deux années.

Le club a mené de nouvelles activités de service et collectes de fonds ;

Le club a participé aux activités du district (y compris aux réunions de zone)

Les officiels et/ou membres du club ont assisté aux réunions d'autres clubs

Le club est en règle envers le Lions Clubs International

Le club transmet ses rapports d'effectif, d'activités et d'officiels dans les délais

Lion Guide : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ État/Province (le cas échéant) : \_\_\_\_\_

Code postal : \_\_\_\_\_ Pays : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Fax : \_\_\_\_\_

E-mail : \_\_\_\_\_

À retourner à : Lions Clubs International  
District and Club Administration Division  
English Language Department  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)  
Fax : +1 (630) 706-9163





Notes

Lined area for writing notes, consisting of 18 horizontal lines.





## Lions Clubs International

District and Club Administration  
Lions Clubs International  
300 W 22ND ST  
Oak Brook IL 60523-8842 USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
[certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)  
Tél. : +1 (630) 468-6810 (service en anglais)

DA-CGL1 FR 2/2019