



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. »



Lion Guide certifié - Guide de l'instructeur

PRÉPARATION DE L'ATELIER DE TRAVAIL

OBJECTIF

Le programme Lion guide certifié est conçu pour aider les nouveaux clubs et 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 avec le bénéfice d'une longue expérience en tant que Lion Guide, vous tirerez profit de ce cours, qui présente la vue d'ensemble la plus complète des fonctions et responsabilités de ce poste.

Le cours de Lion Guide certifié vous aidera à :

1. comprendre votre fonction de Lion Guide
2. élaborer un plan pour aider le club à devenir autonome et dynamique
3. suggérer les outils adéquats aux officiels du club pour aider à le gérer
4. mettre en place un système de suivi des progrès au cours de votre mandat

L'objectif de cet atelier de travail est de familiariser les Lions avec la fonction de Lion Guide certifié et de leur transmettre les connaissances nécessaires pour l'assumer. Votre capacité à procéder dépendra en grande partie de l'exactitude avec laquelle vous aurez évalué le dévouement, la motivation et la connaissance du LCI de vos Lions.

RÔLE DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur doit s'assurer que les participants comprennent bien le travail préliminaire à accomplir avant l'atelier.

1. Étudier le [Cahier de travail du Lion Guide certifié](#) et en faire tous les exercices afin de bien pouvoir discuter de ce matériel en cours. Ils convient de consacrer 5 à 6 heures à l'étude de ce matériel.
2. Étudier tout le matériel pédagogique inclus dans leur dossier.
 - [Meilleures pratiques en matière de transparence financière](#)
 - [Schéma directeur pour un club plus fort](#)
 - [Lion Guide certifié - Évaluation en vue de la reconstruction](#)
 - [Guide de planification de la soirée de remise de charte](#)
 - [Initiative Qualité du club](#)
 - [e-Book du président/vice-Président de club](#)
 - [e-Book du secrétaire de club](#)
 - [e-Book du trésorier de club](#)
 - [e-Book du président de commission Effectif de club](#)
 - [e-Book du président de commission Service de club](#)
 - [Guide du président de la commission Marketing et communication](#)
 - [Lion Guide certifié - Formulaire d'affectation](#)
 - [Évaluation des besoins locaux](#)
 - [Passez à l'action ! Guide pour réaliser un projet de club](#)
 - [Structure de club standard](#)
 - [Guide de formation pour l'orientation des nouveaux membres](#)
 - [Texte modèle de la constitution et des statuts de club](#)
 - [Votre club, à votre manière !](#)

RÔLE DE L'ANIMATEUR

L'animateur est chargé de structurer l'atelier, de garder le cap sur les tâches à accomplir et de gérer le temps de formation.

PARTICIPANTS

Le nombre de participants peut varier. Dans l'idéal, les participants doivent se répartir en petits groupes de 5-7. S'il n'est pas possible de les répartir en petits groupes, il faudra procéder selon les instructions données plus avant dans ce guide.

DURÉE

Cette séance, qui inclut une pause de 15 minutes, doit se dérouler en moins de quatre (4) heures. Le cours peut être rallongé ou écourté en fonction des besoins.

ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

Lors de la préparation de l'atelier Lion Guide certifié, l'animateur doit se référer à la liste de contrôle ci-dessous :

Préparation de la séance

1. Demander des copies du [Cours Lion Guide certifié](#) à la Division Administration des districts et des clubs (certifiedguidinglions@lionsclubs.org). Remplir le [Formulaire de commande de kit Lion guide certifié](#) -
2. Une présentation PowerPoint conçue pour aider l'animateur est disponible sur le [site du LCI](#) ou sur demande à la Division Administration des districts et des clubs par courrier électronique : certifiedguidinglions@lionsclubs.org.
3. Chaque participant doit apporter son cahier de travail à la séance. En prévoir des copies supplémentaires au cas où.

Tâche	Effectuée (✓)	Notes
Matériel de votre choix à ajouter à celui du cahier de travail.		
Bloc de papier à chaque table		
Tableau-papier et feutres (facultatif. Si aucun média numérique n'est disponible)		
Ordinateur portable et projecteur pour présentation PowerPoint (facultatif)		
Podium et microphone		
Travail en groupe <ul style="list-style-type: none">➤ Tables rondes➤ Microphones➤ Table à documents		

PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR		
DURÉE	SECTION	ACTIVITÉS
20 minutes	Introduction et vue d'ensemble du cours	Vue d'ensemble du programme
10 minutes	Section I. Compétences requises pour le poste de Lion Guide	Exercice 1. Auto-évaluation des compétences requises pour le poste de Lion Guide.
60 minutes	Section II. Partez du bon pied : devenez spécialiste de l'information	Exercice 2. Sélectionner les concepts clés à expliquer dans le cadre de la formation des officiels. Exercice 3. Dresser la liste des ressources de formation disponibles au niveau du district et du district multiple. Exercice 4. Évaluer la valeur de la page <i>Gestion du club</i> . Exercice 5. Se familiariser avec MyLCI.
15 minutes	Section III. Constituez une équipe de mentors pour les officiels du club	Exercice 6. Constituer une équipe de mentors pour les officiels de votre club
15 minutes	PAUSE	
70-75 minutes	Section IV. Planifiez la formation des officiels du club	Exercice 7. Objectifs clés de la première séance de formation Exercice 8. Objectifs clés de la deuxième séance de formation Exercice 9. Des réunions productives et utiles Exercice 10. Créer un plan de recrutement
20 minutes	Section V. Évaluation des besoins du club	Étudier l'évaluation des besoins du club
15 minutes	Section VI. Ressources à l'usage du Lion Guide	Étudier les rapports, les feuilles de travail et les documents disponibles via le Lions Clubs International
45 minutes	Récapitulation et questions	Faire un résumé des points essentiels
Durée totale : 270-275 minutes		

INTRODUCTION ET VUE D'ENSEMBLE DU COURS

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
20 minutes	Diapo 2		<ul style="list-style-type: none"> • Introduction <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandez à chaque Lion de se présenter (nom et titre). Assurez-vous que chaque Lion soit bien accueilli et encouragé à participer. Présentez tout invité spécial. ➤ Informations diverses (repas, pauses, toilettes). ➤ Demandez aux Lions de former de petits groupes et de définir les attentes de chaque membre à l'égard de l'atelier. ➤ Demandez à chaque groupe de désigner un Lion chargé de relayer ces attentes. Dressez la liste des attentes sur un tableau-papier pour les garder à l'esprit. Si possible, restez flexible de manière à répondre à ces attentes durant l'atelier de travail. Revenez régulièrement à cette liste d'attentes tout au long de la formation pour être sûr d'y répondre.
	Diapo 3	Page 1	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquez la nécessité de cette formation destinée à préparer les Lions à leur rôle de Lion Guide certifié d'un nouveau club.
	Diapo 4	Page 2	<ul style="list-style-type: none"> • Présentez les six (6) éléments du succès d'un club
	Diapo 5	Page 3	<ul style="list-style-type: none"> • Présentez la structure du cours Lion Guide certifié <p>Section I. Compétences requises pour le poste de Lion Guide</p> <p>Section II. Partez du bon pied : devenez spécialiste de l'information</p> <p>Section III. Constituez une équipe de mentors pour les officiels du club</p> <p>Section IV. Planifiez la formation des officiels du club</p> <p>Section V. Évaluation des besoins du club</p> <p>Section VI. Ressources à l'usage du Lion Guide</p>
	Diapo 6		<ul style="list-style-type: none"> • Présentez la liste des outils préparatoires. Demandez combien de participants ont terminé les exercices préparatoires pour évaluer leur degré de préparation. Si aucun travail préliminaire n'a été fait, il faudra prévoir du temps supplémentaire.
	Diapo 7		<ul style="list-style-type: none"> • Présentez le processus de certification. Expliquez que les participants doivent faire l'exercice du cahier de travail et passer le test Lion Guide certifié avant que le gouverneur du district ou le coordinateur EML du district/DM puisse signer le formulaire de certification.

SECTION I. COMPÉTENCES REQUISES POUR LE POSTE DE LION GUIDE

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
10 minutes	Diapos 8, 9 et 10	Pages 5-6	<ul style="list-style-type: none"> • Un Lion Guide efficace doit assumer de nombreuses fonctions. Certains rôles peuvent venir naturellement ; d'autres peuvent nécessiter un développement supplémentaire. Ces compétences vous serviront tout autant dans votre vie personnelle et professionnelle. • Exercice 1. Discussion : quelles caractéristiques les participants pensent-ils déjà posséder et lesquelles souhaitent-ils cultiver davantage ? Dressez la liste de ces compétences et caractéristiques sur le tableau-papier. Avec l'aide du groupe, établissez une hiérarchie des réponses de manière à identifier les 5 qualités les plus importantes. • Demandez ce qu'il faut faire si une compétence n'est pas bien développée. Notez que le participant peut cultiver cette compétence ou partager la fonction de Lion Guide avec quelqu'un qui la possède. Discutez de ces possibilités d'épanouissement personnel. Demandez aux participants de noter leurs buts personnels par écrit, à titre de référence.
	Diapo 11	Page 7	

SECTION II. PARTEZ DU BON PIED : DEVENEZ SPÉCIALISTE DE L'INFORMATION

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
60 minutes	Diapos 12-13	Page 8	<ul style="list-style-type: none"> • Passez à la deuxième section en demandant au groupe de préciser comment soutenir un club performant et en notant que le premier pas consiste à prendre connaissance des outils, de la formation et du soutien offerts par le LCI. Écrivez vos réponses sur le tableau-papier. • Présentez le matériel de soutien à la formation des officiels du club disponible au Centre de formation Lions, notant qu'il s'agit d'un programme complet de formation en ligne qui couvre les conseils spécifiques à chaque poste d'officiel de club. Si nécessaire, revoir rapidement la liste des cours pour ceux qui n'auront pas fait le travail préliminaire. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Création d'un compte ➤ Accès au catalogue des cours ➤ Formations d'officiels de club disponibles
	Diapo 14		
	Diapos 15-16	Page 9	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice 2. Discussion : quelles caractéristiques les participants pensent-ils déjà posséder et lesquelles souhaitent-ils cultiver davantage ? Notez les réponses de chaque groupe sur le tableau-papier.

SECTION II. PARTEZ DU BON PIED : DEVENEZ SPÉCIALISTE DE L'INFORMATION (suite)

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
	Diapo 17	Page 10	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice 3. Demandez à chaque groupe de comparer les réponses proposées pour l'exercice 3 et inscrivez les plus fréquentes sur le tableau-papier.
	Diapos 18-24	Page 12	<ul style="list-style-type: none"> • Passez en revue certaines des ressources visant à optimiser le fonctionnement d'un club. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Page web <i>Gestion du club</i> ➤ Texte modèle de la constitution et des statuts de club ➤ e-Books des officiels de club ➤ Programmes visant à optimiser la qualité des clubs (<i>Plan directeur, Initiative Qualité des clubs et Votre club, à votre manière !</i>) ➤ Prix d'excellence de club ➤ Nouveaux membres (Guide d'orientation et Guide de planification de la soirée de remise de charte)
	Diapo 25	Page 12	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice 4. Posez la question suivante à chaque groupe : Selon vous, quelles sont les trois ressources les plus utiles pour favoriser l'excellence dans la gestion d'un club ? Demandez à chaque groupe de comparer les réponses proposées pour l'exercice 3 et inscrivez les plus fréquentes sur le tableau-papier.
	Diapo 26	Page 12	<ul style="list-style-type: none"> • Résumez les fonctions du site MyLCI et expliquez qu'il offre des services tels que le téléchargement de données pour envois postaux et facturation des cotisations, la mise à jour des lieux et dates des réunions du club, l'enregistrement des officiels et la possibilité d'imprimer des listes d'effectif. Expliquez que MyLCI permet au secrétaire de mettre à jour la liste de membres du club et au président de la commission Service d'archiver les rapports d'activité de service.
	Diapo 27		<ul style="list-style-type: none"> • Exercice 5. Étudiez la foire aux questions (FAQ) de MyLCI pour apprendre comment s'inscrire à MyLCI, enregistrer les officiels entrants de votre club, gérer votre liste d'effectif et les états financiers de votre club.

SECTION III. CONSTITUEZ UNE ÉQUIPE DE MENTORS POUR LES OFFICIELS DU CLUB

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
15 minutes	Diapos 28-29	Page 13	<ul style="list-style-type: none"> • Expliquez l'importance de la constitution d'une équipe de mentors afin que les officiels bénéficient d'une assistance nécessaire à la réussite du club. • Expliquez la composition de l'équipe de mentors : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux Lions guides certifiés ➤ Équipe du gouverneur de district ➤ Présidents de zone ➤ Mentors des officiels de club • Exercice 6. Entamez une discussion sur la manière dont l'équipe de mentors des officiels peut favoriser le développement du nouveau club. Référez-vous à l'exercice du cahier de travail et demandez aux participants d'identifier les personnes qualifiées pour assumer les rôles suivants. Inscrivez leurs réponses principales sur le tableau-papier. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soutien au niveau du district ➤ Mentors des officiels de club
	Diapo 30		
	Diapo 31	Pages 14-15	

PAUSE (15 minutes)

SECTION IV. CONCEPTION DE LA FORMATION DES OFFICIELS

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
70 minutes	Diapo 33	Page 16	<ul style="list-style-type: none"> • Mentionnez le fait que qu’une fois l’équipe et les ressources en place, c’est le moment d’élaborer un plan de soutien au nouveau club. Demandez aux participants d’ouvrir leur cahier d'exercices à cette section.
	Diapo 34	Pages 16-24	<ul style="list-style-type: none"> • Présentez les cinq sessions de formation. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Première séance : Mise en route. ➤ Deuxième séance : Fonctionnement du club ➤ Troisième séance : Organiser des événements productifs et pertinents ➤ Quatrième séance : Importance du recrutement et de la fidélisation de l’effectif ➤ Cinquième séance : Préparer l’avenir et atteindre l’excellence
	Diapo 35	Pages 16-17	<ul style="list-style-type: none"> • Présentez la 1^{ère} session de formation, notant que ces informations figurent dans leur cahier d'exercices et qu’il s’agit d’une introduction générale au Lions Clubs International et à la Fondation du Lions Clubs International.
	Diapo 36	Page 16	<ul style="list-style-type: none"> • Présentez les documents mis à leur disposition <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentation du Lions Clubs International (Guide d’orientation) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Qui sont les Lions ? ➤ Historique de votre club ➤ Structure organisationnelle - District et district multiple ➤ Historique du Lions Clubs International ➤ Organigramme du LCI ➤ Présentation de la Fondation du Lions Clubs International <ul style="list-style-type: none"> ➤ Notre mission ➤ Campagne 100 : la puissance du service de la LCIF ➤ Comprendre les responsabilités du club (Constitution et statuts de club) <ul style="list-style-type: none"> ➤ Énonce les directives principales régissant le club. ➤ Déclaration de mission, slogan, devise, objectifs et règles de conduite. ➤ Types d’affiliation ➤ Droits et cotisations ➤ Gestion des fonds ➤ Réunions et quorum ➤ Élections
	Diapo 37	Page 17	
Diapo 38	Page 17		

SECTION IV. CONCEPTION DE LA FORMATION DES OFFICIELS (suite)

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
	Diapo 39	Page 18	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Guide de planification de la soirée de remise de charte <ul style="list-style-type: none"> ➤ Utiliser la liste de vérification pour planifier la soirée de remise de charte ➤ Étiquette ➤ Réservations liées aux déplacements
	Diapo 40	Page 18	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mentor d'officiel de club <ul style="list-style-type: none"> ➤ Présentez les mentors aux officiels du nouveau club. ➤ Le mentor de chaque officiel doit actuellement occuper le même poste. ➤ Ce mentor doit avoir de l'expérience, être disponible et capable de communiquer et former efficacement le nouvel officiel. ➤ Remettre à chaque duo un exemplaire de sa liste de vérification respective à étudier (voir pages 28-31).
	Diapo 41	Page 18	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice 7. Demandez à chaque table de discuter de l'importance de la présentation du LCI et de déterminer les trois objectifs principaux pour la première session de formation. Notez les réponses principales sur le tableau-papier.
	Diapo 42	Page 19	<ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble de la 2^e séance de formation : postes de responsables du club et stratégies visant à choisir les activités de service les plus pertinentes. Soulignez pour les nouveaux officiels l'importance de la planification, de l'entraide et de la communication. Cette formation aidera les participants à mieux guider les officiels, à comprendre leur rôle, à accéder aux informations et outils à la disposition de leur club et à lancer leur première activité de service.
	Diapo 43	Page 19	<ul style="list-style-type: none"> • Présentez les documents mis à leur disposition <ul style="list-style-type: none"> ➤ e-Books des officiels de club <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soulignent l'importance du rôle de chaque officiel ➤ Noter toute adaptation locale à effectuer ➤ Pages Web dédiées à chaque officiel ➤ Leur mentor devrait leur offrir un soutien continu concernant les spécificités de leur poste. ➤ Guide du président de la commission Marketing et communication
	Diapo 44	Page 19	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Meilleures pratiques en matière de transparence financière <ul style="list-style-type: none"> ➤ Rapports financiers ➤ Lignes directrices sur le remboursement des frais ➤ Gestion des comptes bancaires ➤ Audits et évaluations de fin d'exercice
	Diapo 45	Pages 19-20	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Passez à l'action ! <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cinq étapes pour vous aider à choisir des projets potentiels <ul style="list-style-type: none"> ➤ 1^e étape : rédiger une liste des programmes éventuels. ➤ 2^e étape : former des groupes de travail. ➤ 3^e étape : effectuer des recherches. ➤ 4^e étape : rédiger un plan. ➤ 5^e étape : mettre le plan en œuvre.

SECTION IV. CONCEPTION DE LA FORMATION DES OFFICIELS (suite)

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
	Diapo 46	Page 20	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice 8. Demandez à chaque groupe de discuter de ce qu'il considère comme les trois objectifs les plus importants de la deuxième séance. Notez les réponses principales sur le tableau-papier.
	Diapo 47	Page 21	<ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble de la 3^e séance de formation : ressources et outils pour des réunions efficaces et positives. Ils peuvent être utilisés pour aider le club à établir des bases solides et à continuer d'attirer des membres.
	Diapo 48	Page 21	<ul style="list-style-type: none"> • Discuter de comment améliorer l'assiduité aux réunions : <ul style="list-style-type: none"> ➤ La date, l'heure et le lieu de réunion doivent répondre aux besoins des membres. ➤ Envoyer des invitations pour chaque réunion ➤ Effectuer un suivi par téléphone ➤ Invitez des conférenciers intéressants et au sujet pertinent ➤ Gardez les membres engagés dans des projets qui leur tiennent à cœur.
	Diapo 49	Page 22	<ul style="list-style-type: none"> • Comment optimiser la qualité des réunions <ul style="list-style-type: none"> ➤ Votre club, à votre manière ! <ul style="list-style-type: none"> ➤ Personnaliser votre réunion ➤ Réinventer votre réunion statutaire ➤ Savoir introduire des changements ➤ Clés d'une réunion réussie ➤ Idées pour encourager l'engagement ➤ Idées de programme pour les réunions ➤ Promotion des réunions et événements auprès du public ➤ Gestion de réunion <ul style="list-style-type: none"> ➤ Cours en ligne disponible sur le Centre de formation Lions.
	Diapo 50	Page 22	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice 9. Demandez à chaque table de discuter des éléments clés d'une réunion productive et de ce qui peut être fait pour augmenter l'assiduité. Notez les réponses principales sur le tableau-papier.

SECTION IV. CONCEPTION DE LA FORMATION DES OFFICIELS (suite)

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
	Diapo 51	Page 23	<ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble de la 4^e séance de formation : souligne l'importance d'une croissance continue du club et donne l'occasion de vérifier les progrès de l'équipe de mentors.
	Diapo 52	Page 23	<ul style="list-style-type: none"> • Présentez les documents mis à leur disposition <ul style="list-style-type: none"> ➤ e-Book du président de commission Effectif de club <ul style="list-style-type: none"> ➤ Recrutement ➤ Responsabilités du parrain ➤ Cérémonie d'intronisation ➤ Orientation des nouveaux membres ➤ Distinctions Développement de l'effectif ➤ Engagement ➤ <i>Il suffit de demander ! Guide de recrutement</i>
	Diapo 53	Page 24	<ul style="list-style-type: none"> • Exercice 10. Décrivez des idées de recrutement ayant fait leurs preuves à suggérer aux officiels du nouveau club. Notez les réponses principales sur le tableau-papier.
	Diapo 54	Page 24	<ul style="list-style-type: none"> • Vue d'ensemble de la 5^e séance de formation : Examinez les besoins en efforts de planification et de développement continus. Notez qu'une telle discussion devrait avoir lieu après quelques mois d'activité du club et avant l'entrée en fonction de ses nouveaux officiels pour l'exercice suivant. Encouragez la continuation des efforts de planification et de développement du club.
	Diapo 55		<ul style="list-style-type: none"> • Présentez les documents mis à leur disposition <ul style="list-style-type: none"> ➤ Schéma directeur pour un club plus fort <ul style="list-style-type: none"> ➤ Durée : environ 60 minutes ➤ Évaluez le statut actuel du club ➤ Fixez des buts ➤ Mettez en œuvre le <i>Schéma directeur pour un club plus fort</i>
	Diapo 56		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Initiative Qualité de club <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ce processus prend environ quatre heures ou peut se dérouler sur plusieurs réunions. ➤ 1^e étape : Comprendre le processus du changement et <i>LCI Forward</i>. ➤ 2^e étape : déterminer le besoin de changement. ➤ 3^e étape : fixer des objectifs. ➤ 4^e étape : élaborer des plans d'action. ➤ 5^e étape : initier et maintenir le processus de changement.
	Diapo 57		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Prix d'excellence de club <ul style="list-style-type: none"> ➤ Basée sur les réussites dans les catégories suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Effectif ➤ Service ➤ Excellence en matière d'organisation ➤ Marketing et communication

SECTION V. ÉVALUATION DES BESOINS DU CLUB

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
20 minutes	Diapos 58-59	Page 25	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser la feuille de travail <i>Évaluation du club</i> (pages 34-38) pour déterminer les besoins et domaines à développer du club. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprendre les responsabilités du club ➤ Gestion du club ➤ Activités de service ➤ Communication ➤ Réunions ➤ Développement de l'effectif ➤ Soutien au niveau du district ➤ Poursuivre la formation des responsables • Club établis : la feuille de travail peut aider à identifier les domaines susceptibles d'être améliorés et à concevoir, toute formation et assistance appropriées. • Nouveaux clubs : à utiliser après les six premiers mois du club pour en confirmer votre compréhension et déterminer les domaines nécessitant un soutien supplémentaire.

Section VI. RESSOURCES À L'USAGE DU LION GUIDE

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
15 minutes	Diapos 60-62	Page 25	<ul style="list-style-type: none"> • Présenter le soutien et les informations à la disposition des Lions Guides. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Évaluation de la santé du club <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gain/perte en effectif ➤ Historique des rapports ➤ Paiement des cotisations et solde ➤ Dons à la LCIF ➤ Rapport trimestriel (page 44) <ul style="list-style-type: none"> ➤ À rendre en janvier, avril, juillet et octobre pendant deux ans ➤ Indique les progrès du club ➤ Indique les défis auxquels vous pourriez faire face ➤ Rapport final (page 45) <ul style="list-style-type: none"> ➤ À rendre à la fin des deux ans de votre mandat ➤ Les 10 critères d'obtention du Prix présidentiel de Lion Guide certifié.

RÉCAPITULATION, TEST ET QUESTIONS

DURÉE	DIAPOSITIVE	PAGE DU GUIDE	CONTENU
45 minutes	Diapos 63-65		<ul style="list-style-type: none"> • Récapitulation • Test Lion Guide certifié et Formulaire de certification • Questions



District and Club Administration
Lions Clubs International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
certifiedguidinglions@lionsclubs.org
Tél : .+1 630-468-6810