



Guide de création de club



Lions International

TABLE DES MATIÈRES	2
Vue d'ensemble :	3
Choix du type de club	3
Autres catégories de clubs.....	3
Phases de la création de club	4
Processus de création de club	4
1 Constitution de votre équipe	5
2 Recherche de site dans une zone	7
pouvant bénéficier de la création d'un club.....	7
3 Campagne de communication	10
et recrutement de membres fondateurs.....	10
4 Réunions d'information et d'organisation	15
Félicitations ! Le moment est venu de faire votre demande de charte.	20
Demande de création de club	20
Tarifs spéciaux	21
Approbation de la charte.....	22
Débuts du club.....	23
Distinctions en matière de création de club.....	23

Nous servons.

Nous comptons plus de bénévoles dans plus de territoires que n'importe quelle autre organisation de service dans le monde. Depuis 1917, les Lions clubs offrent des possibilités de servir localement et d'aider les personnes défavorisées. Chaque fois qu'un Lions club agit, les problèmes s'atténuent, et la situation locale s'améliore. C'est parce que nous intervenons là où les besoins se font ressentir, localement et dans le monde, avec une intégrité et une énergie inégalées.

La création d'un nouveau club donne à plus de gens la possibilité de changer les choses en montant des actions locales. Il n'y a pas de limite quant au lieu et au nombre de clubs pouvant être fondés. Lorsqu'un besoin existe, un Lions club peut aider.

Au fil des années, alors que les besoins ont augmenté, les Lions ont élargi leur rayon d'action vers le domaine humanitaire. Chaque Lions club est autonome et peut donc choisir les projets et activités adaptés à ses membres et ceux qui ont le plus fort impact.

Les informations contenues dans ce guide vous aideront à créer de nouveaux Lions clubs dans votre région.

Les stratégies et techniques suggérées sont bien sûr à adapter aux cultures et caractéristiques locales.

→ À savoir

Tout Lions club en règle, quel qu'en soit le type, peut voter au congrès du district, du district multiple et à la convention internationale, déposer des demandes de subventions LCIF et bénéficier de possibilités en matière de service humanitaire,



Vue d'ensemble :

Choix du type de club

Le monde change. Les humanitaires d'aujourd'hui recherchent de nouvelles formes d'engagement aux résultats concrets et adaptées à leur style de vie. Même si notre organisation s'est constituée en tant que réseau de clubs municipaux, nous sommes conscients qu'un seul type de club ne peut plus convenir à toutes les situations. Nous proposons donc aujourd'hui plusieurs types de club :

- Les **clubs traditionnels** rassemblent des personnes aux mêmes idéaux cherchant à se rendre utiles à leur collectivité.
- Les **clubs universitaires** sont pour les étudiants. Leurs membres s'engagent au service de leur communauté universitaire tout en acquérant des compétences en leadership. Ils bénéficient d'une affiliation au tarif étudiant.
- Les **clubs Leo-Lions** donnent aux jeunes la possibilité de poursuivre leur parcours de service en tant que Lions. Les Leos, actuels ou anciens, bénéficient d'un tarif de cotisations spécial.
- Une **branche de club** peut se constituer sur la base d'un minimum de cinq (5) membres qui deviennent ainsi membres du Lions club parent. Ils choisissent eux-mêmes leurs projets de service, activités et horaires de réunion.

Autres catégories de clubs

Un **club spécialisé** se constitue autour d'une aspiration ou cause commune, d'un héritage culturel, d'une profession ou d'un intérêt partagé. La formation d'un club spécialisé se fait de la même façon que celle d'un club traditionnel. Il suffit d'en indiquer la spécialisation sur le formulaire de demande de charte.

Un **club virtuel** coordonne ses activités sur le terrain par le biais de différents canaux de communication. Le club virtuel est une bonne option pour quiconque a un emploi du temps chargé, réside loin d'un club classique, ou dont la mobilité est limitée de quelque façon que ce soit.

⇒ À savoir

Bienfaits au niveau du district

Les raisons de créer de nouveaux Lions clubs dans votre district sont nombreuses :

- Répondre à des besoins de collectivités d'où les Lions sont absents.
- Attirer des familles, des femmes et des volontaires plus jeunes.
- Rajeunir et accroître l'effectif.
- Accroître la réserve de dirigeants potentiels.



Notes :

Phases de la création de club

Tout nouveau club doit être créé en fonction de besoins locaux. Une fois ces besoins cernés, il est facile de former un nouveau club. La création d'un Lions club ou d'une branche de club doit prendre entre quatre et huit semaines. Au-delà de huit semaines, certains membres initiaux risquent de se désintéresser et de quitter le club avant même que son existence ne devienne officielle. Envisagez alors de créer une branche de club en demandant au club parrain de servir de club *parent*, afin de mettre en place des activités de service et de recrutement sans plus tarder. Une branche peut toujours se convertir en club régulier une fois qu'elle comporte 20 membres. Elle a aussi pour effet d'accroître l'effectif du club *parent* et, partant, ses capacités de service.

Pour créer un club, il faut :

- Un minimum de vingt membres fondateurs.
- Un autre club, une zone, une région, un conseil de district ou une commission de district qui parraine le club.
- Envoyer la demande de charte et la liste des membres fondateurs au siège international.
- L'accord du gouverneur de votre district.
- Vous acquitter des droits de charte exigibles et remplir les formulaires de certification requis.

Pour créer une branche de club, il faut :

- Un minimum de cinq membres.
- Un président, secrétaire et trésorier élus.
- Un club parrain et un Lion qui assure la liaison avec la branche.
- En informer le gouverneur de votre district.
- En soumettre la demande au siège international.

Processus de création de club

La création d'un club comporte quatre phases :



⇒ À Savoir

Découvrez les ressources documentaires et le matériel nécessaires pour former un club sur la page *Créer un club*, www.lionsclubs.org/start-a-new-club, ou en utilisant ce code QR.



La création d'un club repose sur le travail de toute une équipe. Essentielle à la motivation de ses membres, c'est la force de l'engagement Lion qui déterminera le dynamisme de son recrutement. Chacun des Lions occupant l'une des fonctions suivantes a son rôle à jouer dans la création d'un club :

- **Coordinateur Structure mondiale d'action (SMA) du district.** En tant que président de la SMA au niveau du district, le gouverneur mène son équipe de manière à en atteindre les objectifs en création de clubs. La SMA doit aussi veiller à la formation des officiels du nouveau club.
- **L'équipe Effectif et Création de club.** L'équipe Effectif et Création de club, composée des coordinateurs EME et EMEx du district, du gouverneur, du premier vice-gouverneur, des membres du groupe de travail Approche Globale Effectif et d'autres Lions, est chargée de veiller à la croissance des clubs, nouveaux et établis. Ces Lions expérimentés vous aideront à constituer un nouveau club et à tirer parti des ressources offertes par le Lions Clubs International.
- **Lions Guides et Lions Guides certifiés.** Le gouverneur est encouragé à nommer deux Lions Guides, de préférence certifiés, pour encadrer le nouveau club au cours de ses deux premières années de fonctionnement, pour en orienter et former les nouveaux officiels, et en soutenir la croissance.
- **Membres du Lions club parrain.** Une fois le club formé, les membres du club parrain encadrent son activité de manière à l'initier à la vie de l'organisation. Ce parrainage sera source de camaraderie et d'un sentiment d'appartenance à l'organisation.

Une fois votre équipe établie, il est utile de la diviser en quatre sous-équipes :

Équipe	Fonctions	Compétences requises
Équipe de direction	<ul style="list-style-type: none"> • Contacter des membres du réseau Lions par téléphone et courriel. • Identifier les principaux acteurs de la vie civique et économique locale. • Prendre rendez-vous avec eux. • Créer un plan marketing (réseaux sociaux). 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • À l'aise avec le numérique • Bonne communication au téléphone • Bonne communication à l'écrit
Équipe de terrain	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier l'approche des chefs d'entreprise locaux. • Leur rendre visite et leur demander de se joindre aux Lions ou à une réunion d'information. • Afficher des circulaires d'information dans des lieux publics. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convivialité • Comportement professionnel • Rapidité d'esprit • Bonne communication en personne
Équipe de base	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier l'approche du public. • Installer des stands de promotion dans la ville. • Inviter les acteurs locaux à participer aux activités de service du club. 	<ul style="list-style-type: none"> • Convivialité • Comportement professionnel • Bonne communication en personne
Équipe de réaction	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer un suivi auprès des recrues potentielles. • Tenir les recrues informées de l'activité du club et des réunions à venir. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sens de l'organisation • À l'aise avec le numérique • Bonne communication au téléphone • Bonne communication à l'écrit

⇒ À savoir

Tout club en règle peut parrainer un Lions club dans son district.

Le club parrain principal doit être situé dans le même district que le nouveau club. Tout club co-parrain peut, par contre, être situé ailleurs.

Fonctions de club parrain :

- Seconder le(s) Lion(s) Guide(s).
- Vérifier que toute personne souhaitant être membre fondateur remplisse les conditions requises pour devenir Lion.
- Organiser une réunion d'organisation détaillée.
- Veiller à ce que le nouveau club bénéficie d'une orientation détaillée sur le Lions International.
- Co-organiser la cérémonie de remise de charte.
- Encourager la participation des responsables du district.
- Encourager les activités inter-clubs.
- Participer à l'élaboration d'un plan de recrutement et de fidélisation de l'effectif.
- Participer à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions du club.
- Concourir aux activités du club.
- Porter assistance au club lorsque le besoin s'en fait ressentir.
- Offrir des conseils sans s'imposer.



Notes :

Recherche de site dans une zone pouvant bénéficier de la création d'un club

Établir le nouveau club au bon endroit est crucial. Commencez par mener une Évaluation des besoins locaux afin de dresser la liste des villes où l'établissement d'un Lions clubs serait bénéfique. En plus des villes sans Lions club, prenez en considération tout secteur où celui d'un Lions clubs supplémentaire serait bénéfique.

Facteurs à prendre en compte :

- Population
- Présence d'organisation similaire
- Activités possibles et bénéfice potentiel pour le secteur
- Segments de population non recrutés par le Lions clubs existant
- Jeunes adultes, femmes, communautés, ethniques et autres, potentiellement moins sollicitées
- Distance des Lions clubs parrains potentiels les plus proches

Noter que les zones de service de plusieurs Lions clubs peuvent se chevaucher. La présence de deux clubs ou plus, chacun œuvrant dans des domaines distincts, ne peut que profiter à une collectivité. La présence de plusieurs clubs dans le même secteur signifie également la possibilité de coordination de capacités de service.

Une évaluation des besoins locaux est donc essentielle.

Quelques ressources auxquelles vous référer :

- Évaluation des besoins locaux en vue de la création d'un club*
- Agences gouvernementales
- Service sociaux
- Sites Web municipaux
- Wikipedia

* Vous trouverez le formulaire d'évaluation des besoins locaux sur la page [Créer un club](#).

⇒ Recommandations

À mesure que les collectivités se développent et changent, leurs besoins évoluent. En créant de nouveaux Lions clubs et en recrutant de nouveaux membres dans ceux qui existent déjà, nous serons mieux à même de répondre à ces besoins.

Nous sommes devenus la plus grande organisation humanitaire dans le monde, club après club. N'attendez plus pour lancer vos initiatives d'extension de notre réseau.

**Plus de
Lions =
Plus de
service**

Prendre contact avec les acteurs locaux

Le but de cette recherche est d'évaluer les besoins d'une collectivité, de savoir si la création d'un nouveau club y est envisageable et de recueillir toute donnée pertinente à son activité future.

Considérez les acteurs locaux suivants lorsque vous dressez votre liste de contacts potentiels.

Vos conversations avec eux vous donneront une idée plus précise du terrain et de l'activité que pourrait y mener un Lions club.

*Une prise de contact par courriel est la norme, mais vous pouvez aussi effectuer des visites en personne.

N'oubliez pas de les inviter à rejoindre le club et à recommander des connaissances qui feraient de bonnes recrues.



Lors de la recherche d'une zone propice au recrutement, définissez le public auquel vous désirez vous adresser.

L'organisateur principal du club et deux ou trois Lions expérimentés devraient passer une journée de reconnaissance des lieux : repérage de sites et possibilités de recrutement.

Lieux de recrutement potentiels :

- Foyers/jardins municipaux
- Associations
- Universités
- PME
- Lieux de culte
- Bibliothèques
- Sites d'activités de service
- Associations d'anciens combattants

Lors de la recherche d'un lieu de réunion, prenez en compte toute restriction de distance, de temps et de budget.

Considérez les points suivants comme sites potentiels de réunions d'information et d'organisation :

- Foyers municipaux
- Bâtiments municipaux
- Restaurants
- Lieux de culte
- Bibliothèques
- Établissements scolaires

Certains lieux repérés lors de votre recrutement pourront plus tard servir de lieu de réunions statutaires du club.

⇒ **Recommandations**

Marquer sur une carte de votre district tous les clubs existants pour faire ressortir toute collectivité/secteur dont les Lions sont absents. Vous trouverez ces données grâce à l'outil de recherche de club du site du LCI (www.lionsclubs.org/fr).



Notes :

3

Campagne de communication et recrutement de membres fondateurs

Avant de commencer à recruter, et pendant tout le processus de création du club, il est essentiel de le présenter aux concitoyens. Pour réussir votre campagne de communication, identifiez des recrues potentielles et créez un message spécifique au secteur démographique que vous ciblez.

Comment recruter les membres fondateurs ?

Pour faire passer le message à vos recrues potentielles, il convient d'utiliser une variété de modes de communication, de manière à atteindre un large public.

En personne : <ul style="list-style-type: none">• Événements publics• Activités de service• Conférencier invité• Porte à porte	Réseaux sociaux : <ul style="list-style-type: none">• Site Web du district• Facebook• LinkedIn• Affichage public• Courriel• WhatsApp• Canva	Imprimés : <ul style="list-style-type: none">• Tracts• Affiches• Bannières• Cartes de visite
--	--	--

N.B. Il faut doter le nouveau club d'une adresse électronique, notamment pour créer des comptes réseaux sociaux. Établissez un compte gratuit, dont le secrétaire, une fois nommé, prendra la gestion.

Présentation éclair

Votre présentation éclair doit être engageante, accrocheuse, et ne pas durer plus de trente secondes. Avant tout, il s'agit d'être sincère.

La présentation éclair en cinq étapes :

1. Présenter son objectif.
2. Présenter sa solution.
3. Expliquer ce qui vous distingue.
4. Conclure sur une note forte.
5. Affiner et répéter.

Recrues potentielles

Commencer par déterminer qui contacter.

Pourquoi la participation d'acteurs locaux est-elle cruciale ?

- Connaissance du terrain
- Capacités d'action
- Connaissance des organismes caritatifs
- Compétences en des domaines variés pouvant grandement bénéficier au club
- Capacités de recrutement au sein de leur

Pourquoi la participation des concitoyens est-elle cruciale ?

- Premiers concernés par la vie locale
- Conscients des besoins
- Capacités de recrutement au sein de leur réseau

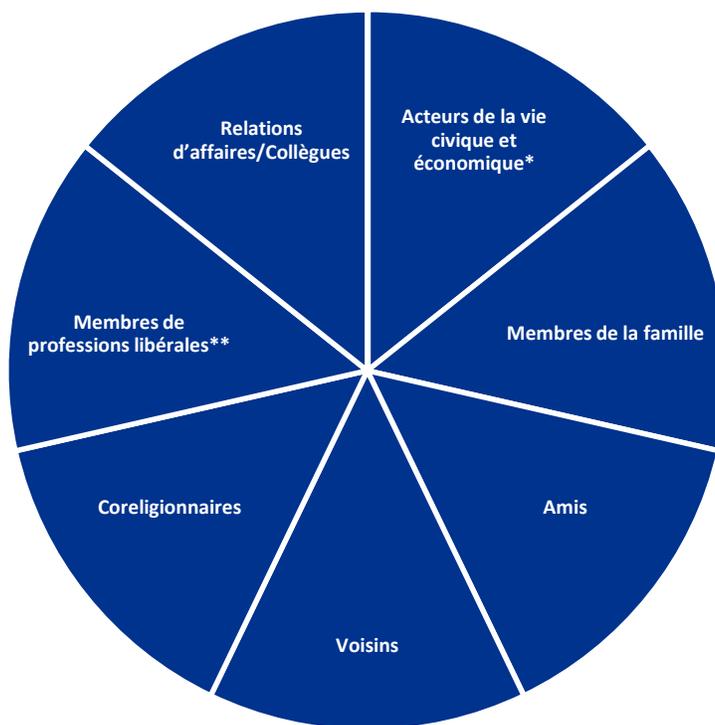
- Utiliser les listes compilées dans le cadre de vos recherches de zone propice à l'établissement du club.
- Utiliser la Roue du recrutement ci-dessous pour ne négliger aucun segment de population.
- Utiliser votre liste de recrues potentielles parmi les acteurs locaux pour recueillir vos données.
- Veiller à obtenir une adresse postale ou électronique à laquelle envoyer vos invitations. Un numéro de téléphone est utile pour assurer tout suivi.
- Se rendre personnellement dans les entreprises et commerces. Proposer à leurs dirigeants ou cadres de se faire Lions et leur demander la permission d'inviter leurs employés à le faire.

Roue du recrutement

Le recrutement est au centre même de la croissance d'un club. La Roue du recrutement sert à créer une liste de personnes à y inviter.

Distribuer ce document lors d'une réunion statutaire. Pour chaque catégorie, un Lion expérimenté demandera à chaque membre du club d'indiquer une personne de son entourage.

*Au sens le plus large du terme : élus et personnes occupant un poste de direction dans un domaine tel que les forces de l'ordre, les pompiers, l'éducation, la médecine, etc.



Liste de recrues potentielles parmi les acteurs locaux

Il est important de commencer son recrutement par des rencontres avec les acteurs locaux. Une fois leur engagement exprimé, il devient plus facile de recruter d'autres concitoyens qui suivront leur exemple.

Lors de la phase de préparation, dresser une liste comportant le numéro de téléphone de ces personnes. Lors des prises de rendez-vous, suivez le script.

Fonction	Nom	Téléphone
Maire		
Secrétaire de mairie		
Directeur de services municipaux		
Directeur de services de police		
Directeur de services d'incendie		
Recteur d'académie		
Directeur d'établissement scolaire		

Comment recruter

Il faut ensuite planifier le recrutement, qui peut reposer sur cinq stratégies :

1. **Démarchage** : visites sans rendez-vous à des acteurs locaux.
2. **Recrutement ciblé** : invitations réservées à des concitoyens recommandés par d'autres Lions ou des responsables d'entreprise ou d'associations locales majeures.
3. **Recrutement au sein d'un groupe** : rencontres avec groupes établis ayant un intérêt pour l'action caritative.
4. **Recrutement sur le terrain** : stands d'information dans des lieux publics pour cibler le public intéressé.
5. **Recrutement sur les réseaux sociaux** : annonces sur la constitution du nouveau club sur différents réseaux sociaux.
6. **Création de branche** : commencer par recruter un petit groupe de personnes pour rejoindre un club existant et en former une branche.

L'une des façons les plus efficaces de recruter est de prendre contact directement avec les principaux décideurs locaux. Il est commun d'hésiter à les aborder, mais il s'avère généralement qu'ils sont déjà au fait de l'action des Lions et ont une attitude très positive envers l'association.

N.B. N'oubliez pas d'indiquer les bienfaits de l'affiliation Lions à toute recrue potentielle.

Recommandations

1. **Porter une tenue vestimentaire appropriée.** S'habiller de manière professionnelle et arborer votre insigne Lion. Porter votre gilet Lions et plusieurs insignes peut distraire votre interlocuteur.
2. **Éteindre votre portable.** Vérifier que votre portable est éteint pour éviter toute distraction.
3. **Commencer par le haut de l'échelle.** Il se peut que vous ayez à réduire vos ambitions, mais le faire en partant du bas serait contre-productif. S'adresser d'abord au propriétaire ou responsable de l'entreprise. Une fois que cette personne se déclare intéressée, lui demander si d'autres pourraient l'être. Recruter d'abord au sein du personnel d'une entreprise avant d'en parler au chef/responsable pourrait être offensant.
4. **Éviter de se faire refouler à la réception.** Un agent d'accueil filtre souvent les visiteurs. On vous demandera certainement la nature de votre visite. Répondre simplement : *Nous sommes en train d'établir un Lions club local. Ce serait formidable si le responsable/gérant pouvait nous accorder de trois à cinq minutes de son temps.*
5. **Ne pas attendre plus de dix minutes** Votre temps sera mieux mis à profit avec quelqu'un de plus réceptif, et en vous montrerez ainsi la valeur. Demandez alors quel autre moment conviendrait mieux.
6. **Ne pas apporter trop de documentation avec vous.** Trop de documents peuvent prêter à confusion. Si une personne est trop occupée pour vous parler, elle sera encore moins disposée à lire toute une suite de documents.
7. **Glanez des indices sur votre interlocuteur en observant son bureau.** La décoration ou les objets personnels peuvent vous fournir des sujets de conversation : famille, loisirs, cause humanitaire, distinction reçue.
8. **Anticiper les réponses.** Être prêt à répondre aux raisons de ne pas vouloir devenir membre d'une organisation.

Lion potentiel : *Je n'habite pas ici.*

Réponse : *Le Lions est une organisation internationale. Il est probable qu'un club existe près de chez vous. Pouvons-nous prendre vos coordonnées et les transmettre à un club proche de chez vous ? OU Nous sommes toujours à la recherche de villes où établir un nouveau club. Nous pouvons prendre vos coordonnées et vous informer lorsqu'un nouveau club se formera près de chez vous.*

9. **Se montrer engageant et prendre congé sur un sourire.** C'est une perspective d'épanouissement que vous leur offrez, pas un produit à acheter. Si votre recrue potentielle ne semble pas intéressée, remerciez-la pour le temps qu'elle vous a consacré et passez à une autre. Insister ne fera que l'irriter ou générer une impression négative des Lions. Si, par contre, elle se montre intéressée, veillez à faire bon accueil à sa réaction positive.
10. **Quelle que soit la réponse, demandez systématiquement s'il connaît quelqu'un qui pourrait être intéressé.** Il se peut qu'une personne de son entourage soit prête à faire un excellent Lion.

Suivi de la prise de contact

Vos activités de recrutement, démarchage, visites ciblées, réunions d'information et recommandations de Lions, devraient produire une liste de coordonnées de recrues, avérées et potentielles. Classez les données recueillies en cinq catégories :

Catégorie	Degré d'engagement	À faire
Recrue	A déjà fait sa demande d'affiliation et réglé ses droits de charte.	Lui envoyer un message de félicitations indiquant la date, l'heure et le lieu de la première réunion du club.
Recrue probable	Viendra peut-être à une réunion, mais n'a pas encore fait de demande d'affiliation.	Lui envoyer une invitation à la prochaine réunion.
Recrue possible	Apparemment intéressée, mais n'a pas encore pu assister à une réunion.	À garder sur la liste d'adresses et à contacter après la première réunion pour la tenir au courant de tout développement. Renouveler l'invitation à se joindre au club.
Recrue potentielle	A fourni une liste de personnes potentiellement intéressées.	Décider de quand prendre contact en personne.
Pas intéressée	N'a exprimé aucune inclination à s'affilier pour le moment.	À garder sur la liste d'adresses pour les projets et événements futurs du nouveau club.

Envoyer à chaque recrue potentielle ou avérée un message personnalisé indiquant la date, l'heure et le lieu de la réunion dans les 48 heures suivant la prise de contact.

Modèle de message d'approche

Cher/Chère (nom de la personne),

Mon nom est (X), je suis membre du (nom du Lions club) et nous sommes en train d'en établir un nouveau à (nom de la ville). Nous constituons un réseau de près d'un million et demi d'hommes et de femmes œuvrant dans 48 000 clubs à travers le monde. Nous intervenons là où le besoin s'en fait ressentir. Dans plus de deux-cents pays et territoires, dans des hôpitaux, des maisons de retraite et des zones frappées par une catastrophe naturelle, les Lions agissent, aident, dirigent, organisent et offrent leur soutien. Notre présence au plan local nous permet de répondre aux besoins spécifiques de nos collectivités. Notre présence à l'échelle globale nous permet de répondre à des situations au-delà des frontières. Lorsqu'il s'agit d'intervenir face à l'adversité, notre réponse est simple : *Nous servons*. C'est un principe qui unit les Lions du monde entier.

Nous aimerions organiser une brève rencontre pour vous en dire plus sur les Lions et sur le travail que nous pouvons accomplir ensemble pour répondre aux besoins de la population de (ville). Je me ferai un plaisir de vous contacter à nouveau avant le (date) pour fixer un rendez-vous.

En attendant, n'hésitez pas à m'adresser toute question (au numéro de téléphone ou à l'adresse électronique indiqués). Au plaisir de vous rencontrer.

(Nom)

(Titre Lions)

⇒ Recommandations

- Demander à un commerçant d'apposer une affiche dans sa vitrine pour annoncer la constitution du nouveau club ; l'inviter à la réunion d'information.
- Votre présentation éclair doit être engageante, accrocheuse, et ne pas durer plus de trente secondes.

Ressources en création de club/branche

Les kits suivants sont à votre disposition :

- Kit Extension - Création de club
- Kit Lions club universitaire
- Kit Création de branche de club

Ressources en recrutement

- **Bonjour.** Brochure de recrutement spécialement conçue pour la création de club : processus de formation, bénéfices de l'affiliation Lions et vue d'ensemble de l'organisation. (EX511)
- **Formulaire Membre fondateur.** À remplir lors de son affiliation au club en cours de formation. (TK188)
- **Changez des vies avec les Lions.** Brochure de recrutement présentant les Lions et leur action dans le monde. Elle contient un formulaire à remplir par toute recrue potentielle. (ME40)
- **Changez des vies en famille.** Brochure expliquant comment participer aux activités d'un Lions club, au service de la collectivité, en famille. (MPFM8)
- **Guide Affiliation Jeunes Lions.** Brochure destinée aux jeunes adultes. (YLMG)
- **Affiche 'Nous sommes Lions'.** Afficher à personnaliser pour informer la collectivité qu'un Lions club est en cours de formation. (EX109)
- **Brochure Clubs universitaires.** Destinée aux étudiants. (CICB)
- **Liste de vérification pour demande de charte.** Instructions détaillées pour la demande de charte du club en cours de formation. (TK40)
- **Guide Il suffit de demander.** Guide de campagne de recrutement. (ME300)

⇒ À savoir

Pour commander du matériel de recrutement, rendez-vous sur www.lionsclubs.org/fr/start-a-new-club ou scannez ce code QR.



Notes :

4

Réunions d'information et d'organisation

Réunion d'information

Cette réunion est la première organisée pour les recrues potentielles souhaitant en savoir davantage sur le Lions et le club à venir. L'objectif est de constituer l'effectif du nouveau club et d'en préparer la réunion d'organisation.

En règle générale, seules 20 à 25 % des personnes ayant manifesté le désir de se joindre au nouveau club se présenteront à la réunion d'information. Que cela ne vous décourage pas. Voici quelques recommandations pour y attirer le plus de gens possible.

- Envoyer un message de suivi à toute recrue potentielle dans les quarante-huit heures après la prise de contact.
- Téléphoner à celles qui ont indiqué leur intention de se rendre à la réunion d'information pour leur en rappeler la date, l'heure et le lieu.
- Encourager toute recrue potentielle à y inviter des amis et toute personne investie dans la vie locale qui pourrait devenir Lion.
- Annoncer la réunion d'information dans les journaux locaux, sur les réseaux sociaux et sur des affiches.

Avant la réunion :

- Préparer la salle pour moins de personnes que vous n'en avez invitées. Prévoir des chaises en plus, au cas où. Cette réunion ne doit pas dépasser une heure. N'ayez donc que quelques rafraichissements et biscuits à disposition.
- Les Lions doivent porter une tenue de ville sans trop d'insignes, pas de gilet Lions. Il s'agit d'éviter de donner l'impression que tous les Lions sont obligés de porter le gilet et des insignes.
- Préparez à l'avance une étiquette au nom de chaque participant. Cela donnera une valeur toute personnelle à la présence de chacun.
- Un Lion (ou plus) doit faire l'accueil à la porte.

Durant la réunion :

La réunion doit être informative et engageante. Il faut donner un ton professionnel à cette toute première rencontre. Commencer la réunion à l'heure dite, même si seuls quelques participants sont présents.

- Souhaiter la bienvenue au groupe et demander à chaque personne de préciser quelques informations personnelles et professionnelles.
- Présenter les Lions présents en précisant qu'ils sont chargés de l'encadrement du nouveau club. N'indiquer leur titre que dans le cas du gouverneur du district, des organisateurs du club et des Lions Guides. Trop de titres pourraient prêter à confusion lors d'une réunion initiale qui comporte déjà beaucoup d'informations.
- Présenter l'action des Lions dans le monde et les bénéfices de l'affiliation.
- Demander aux participants de réfléchir aux types de projets que le club pourrait réaliser dans leur ville, et les inviter à venir accompagné d'un ami à la réunion d'organisation (qui doit se tenir dans la semaine qui suit.) Expliquer qu'elle donnera lieu à l'élection des officiels du nouveau club, au choix de ses premiers projets, et à une première séance de planification.
- Ouvrir la discussion en demandant aux invités s'ils ont un sens du rôle que peut jouer un Lions club au plan local. Indiquer précisément les droits de création d'un Lions club et les cotisations. Indiquer clairement qu'on ne s'acquitte qu'une fois des droits de charte, et qu'il y a ensuite des cotisations semestrielles.
- Vérifier que la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion conviennent à tous. Elle doit avoir lieu une semaine au plus après la première, suivie de réunions hebdomadaires jusqu'à ce que le club en formation atteigne le seuil des vingt membres.
- Recueillir les formulaires d'affiliation et droits de charte des membres fondateurs.

Après la réunion :

Le jour suivant, envoyer un message à chaque participant pour les remercier et préciser la date et le lieu de la deuxième réunion. En adresser un autre aux recrues potentielles qui n'ont pas pris part à la première, en faire un bref compte-rendu comportant tout projet éventuel évoqué, et donner la date et l'heure de la prochaine réunion.

Prendre contact avec toute personne recommandée lors de la première réunion pour l'inviter à la suivante. Continuer à s'adresser à d'autres habitants de la collectivité pour les y inviter.

Si vous avez placé des affiches pour la réunion d'information, les remplacer par de nouvelles pour la suivante.

Contactez les membres et recrues potentielles du club par téléphone et courriel afin qu'ils confirment leur présence à cette réunion suivante.

Modèle d'ordre du jour de la réunion d'information

Lions club _____

Date _____

Lieu _____

1. Accueil et présentations
2. Bref historique du Lions International
3. Le service Lions dans le monde
4. Discussion des besoins locaux
 - Selon vous, auxquels de ces besoins le club _____ peut-il répondre ?
5. Conditions requises pour la création du club
 - Vingt membres, nouveaux ou transférés
 - Élection des officiels du club
 - Lieu de réunion
 - Demande de charte auprès du siège international
 - Droits d'entrée pour chaque membre
6. Date, heure et lieu de la réunion suivante

Modèle d'invitation à la réunion d'information

Bonjour,

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de rencontrer notre équipe de recrutement le (date). Nous organisons une réunion d'information le (date). Vous y apprendrez plus sur les Lions et ce que nous pouvons accomplir ensemble à (nom de la ville).

La réunion d'information aura lieu à (lieu de la réunion), à (adresse du lieu) à (heure de la réunion). Veuillez confirmer votre présence à (nom et courriel) avant le (date).

Pour toute question, veuillez contacter (nom et courriel). Au plaisir de vous retrouver.

(Nom)

(Titre)

⇒ Recommandations

Bien préciser que l'intégralité des fonds collectés auprès du public est consacrée à nos actions humanitaires.

Les membres du club doivent se réunir chaque semaine jusqu'à l'approbation officielle de sa charte. Au bout de huit semaines, si le seuil des vingt membres fondateurs n'a pas été atteint, le groupe doit se constituer en branche de club pour que ses membres puissent commencer à organiser des activités de service.



Notes :

Réunion d'organisation

Elle a pour objectif d'élire les officiels du club et de commencer à en planifier le premier projet de service. La disposition du mobilier devrait être identique à celle de la réunion d'information.

Durant la réunion :

- Accueillir l'assistance. S'il y a beaucoup de nouveaux participants, résumer ce qui a été dit à la réunion précédente et donner quelques informations supplémentaires sur l'histoire du Lions.
- Si la plupart étaient présents à la première réunion, revenir sur la liste des projets de service possibles et inviter les nouveaux participants à y ajouter leurs idées.
Demander à l'assistance de sélectionner trois projets à entreprendre en premier ; discuter de la manière de les mener à bien et du travail pouvant être accompli avant la prochaine réunion.
- Préciser qu'il faut effectuer une demande de charte de club ou de branche avant de se mettre au travail afin d'être couverts par l'assurance responsabilité civile et d'agir officiellement en tant que Lions.
- Si le groupe décide de tenir des élections, organisez-les avant de faire cette demande sur le site du LCI. Un club ayant reçu sa charte (avec un effectif minimum de vingt membres) doit en élire le président, le secrétaire, le trésorier et le responsable de commission Effectif. Une branche de club (avec un effectif minimum de cinq membres) doit en élire le président, le secrétaire et le trésorier.
- Fixer la date, l'heure et le lieu de la réunion suivante.

Après la réunion :

- Le Lion Guide doit fixer une réunion avec les officiels du club pour commencer leur formation, conformément aux dispositions du Livret de travail du Lion Guide.
- Encourager les membres du club à le faire connaître autour d'eux et à emmener d'autres personnes à la réunion ou à l'activité de service suivantes.
- Continuer à relancer ceux qui ont manifesté un intérêt non concrétisé par leur présence aux deux premières réunions.

Modèle d'ordre du jour de réunion d'organisation

Lions club _____

Date _____

Lieu _____

1. Accueil et présentations
2. Bref historique du Lions Club International
3. Sélection de projets de service
4. Choix des premières activités de service
5. Processus de création de club
 - Description des postes d'officiels
 - Statut de la demande de charte
6. Date, heure et lieu de la réunion suivante

Bonjour,

Nous vous remercions d'avoir pris le temps de rencontrer notre équipe de recrutement le (date). Vous nous avez manqué lors de notre réunion d'information du (date). Nous aimerions donc vous inviter à notre réunion d'organisation qui aura lieu le (date). Vous y apprendrez plus sur les Lions et ce que nous pouvons accomplir ensemble à (ville).

Cette réunion d'organisation aura lieu à (lieu de la réunion), à (adresse) à (heure). Veuillez confirmer votre présence à (nom et courriel) avant le (date). N'hésitez pas à y emmener un-e proche.

Pour toute question, veuillez contacter (nom et courriel). Au plaisir de vous retrouver.

(Nom) (Titre)

⇒ Recommandations

Faites une demande de subvention Croissance de l'effectif pour couvrir certaines dépenses de formation du club. Rendez-vous sur www.lionsclubs.org/fr/start-a-new-club ou scannez ce code QR.



Notes :

Félicitations ! Le moment est venu de faire naître votre club.

Demande de charte

Choisir le nom du nouveau club

Un Lions club doit porter le nom exact de la municipalité, ou d'une circonscription administrative équivalente, dans laquelle il est situé : ville, village, préfecture, comté ou autre unité définie par les autorités gouvernementales.

Si le club proposé n'est pas situé dans une municipalité, il doit porter le nom de l'unité administrative la plus précisément appropriée et la plus facile à identifier localement, sauf approbation entérinée par vote de la commission Croissance de l'effectif.

En cas de clubs situés dans une même municipalité ou circonscription administrative équivalente, ce nom doit comporter une *désignation distinctive*. Cette *désignation distinctive* doit y figurer après le nom de la municipalité ou circonscription administrative équivalente.

Autres restrictions concernant le nom

- Un Lions club ne peut pas être nommé en l'honneur d'une personne vivante.
- Aucun Lions club ne peut ajouter le terme *international* comme élément distinctif à son nom.
- S'il est prévu que le nom d'une entreprise figure dans le nom d'un futur Lions club, un document attestant que l'entreprise en a autorisé l'utilisation (par exemple, une lettre signée par une personne représentant l'entreprise et écrite sur son papier à en-tête) doit être fourni au siège international pour en permettre l'approbation.

Cotisations

Les membres du club doivent s'acquitter des cotisations dues au club, au district, au district multiple et des cotisations internationales. Ces cotisations internationales sont facturées tous les six mois, à partir de la date d'approbation de la charte, et donnent droit aux prérogatives de l'affiliation Lions, notamment l'assurance responsabilité civile et l'abonnement au magazine LION. Le montant des cotisations du club doit être fixé lors de la réunion d'organisation et doit être réglé au plus tôt.

Demande de charte sur Lion Portal

Déposer votre demande de charte via le Lion Portal est la dernière étape du processus.

Qui peut s'en charger ?

- Gouverneur du district
- Lion coordinateur
- Coordinateur EME
- Coordinateur EMEx
- Président du club parrain
- Secrétaire du club parrain

Quelles sont les données requises ?

- Nom du club
- Coordonnées du club parrain
- Officiels du club (président et secrétaire)
- Estimation du nombre de membres fondateurs

À savoir

- Le dépôt de demande comporte six étapes. Chaque responsable concerné recevra un courriel à chaque étape du processus.
- Le personnel du siège international utilisera la section Commentaires du formulaire pour communiquer avec eux.
- Les membres, les officiels et tout Lion Guide seront enregistrés après ce processus initial.
- Tous les droits d'entrée doivent être réglés pour que la branche reçoive sa charte.

Demande de création de branche de club

Remplir les formulaires *Notification de mise à jour - Branche de club et officiels* (CB-1) et *Rapport d'effectif* (CB-2) (indiquant un minimum de cinq membres) et collecter les droits d'entrée de chacun. Envoyer ces documents via le site LCI. Vous trouverez les instructions sur la manière de procéder sur le Centre de ressources (www.lionsclubs.org/fr).

Tarifs spéciaux

Affiliation familiale

Un tarif spécial s'applique à l'affiliation collective des membres d'une même famille. Les cotisations internationales sont à plein tarif pour le premier membre de la famille (chef de famille), et à moitié prix pour quatre membres supplémentaires. Chaque membre de la famille doit également s'acquitter d'un droit d'entrée unique.

Cette catégorie d'affiliation est ouverte aux membres d'une même famille (1) admissibles à l'affiliation à un Lions club, (2) déjà membres d'un même club ou comptant le devenir, et (3) faisant partie du même foyer et liés par la naissance, le mariage ou tout autre lien légal. Les liens familiaux usuels sont les suivants : parent, enfant, conjoint·e, tante/oncle, cousin·e, grand-parent, membre de la belle-famille, tuteur·trice et personne légalement à charge.

Pour bénéficier du tarif familial, renseigner la section Famille de la demande de charte à partir de la page *Créer un club*.

Étudiants

De l'âge de la majorité légale à trente ans, les étudiants inscrits dans un établissement universitaire ne paient que 50 % des cotisations internationales et sont dispensés de tout droit d'entrée. Pour bénéficier du tarif étudiant, renseigner la section 'Famille' ou inscrire les données familiales sur le rapport 'Membres fondateurs' qui accompagne la demande de charte. Des droits d'entrée sont réduits pour les étudiants de plus de trente ans s'affiliant à un Lions club universitaire ou à une branche de club universitaire. Les cotisations internationales restent au tarif plein.

À savoir

Tout membre d'un club universitaire ou à majorité étudiante en cours de formation doit régler à l'avance les cotisations internationales pour l'année entière, au tarif étudiant, au moment de la demande de charte.

Leo-Lions et jeunes adultes

Le formulaire *Certification Leo devenu Lion et transfert des années de service* (LL-2) permet à tout ancien Leo d'être exempté des droits de charte. Par ailleurs, les Leos, actuels ou anciens, majeurs de moins de trente ans ne sont tenus de régler que la moitié des cotisations internationales et sont dispensés des droits d'entrée. Le formulaire *Certification Leo devenu Lion et transfert des années de service* (LL-2) doit accompagner le formulaire *Membre fondateur* de chaque Leo se faisant Lion.

Des Leos peuvent aussi former un club Leo-Lions avec au moins 10 anciens Leos, et permettre ainsi à des jeunes adultes majeurs de moins de trente ans d'être exonérés des droits de charte et de n'être redevables que de la moitié du montant des cotisations internationales. Le formulaire *Certification Leo devenu Lion et transfert des années de service* (LL-2) doit accompagner le formulaire *Membre fondateur* de chaque candidat.

Droits d'entrée et cotisations

Vous en trouverez les montants et les tarifs réduits sur la *Liste de vérification pour demande de charte* (TK40). Rendez-vous sur lionsclubs.org/fr/start-a-new-club ou scannez ce code QR.



Approbation de la charte

Une fois la demande approuvée, la charte du club et les articles destinés aux membres fondateurs seront envoyés au gouverneur du district, qui présidera la cérémonie de remise de charte. Tout kit Membre fondateur supplémentaire sera envoyé au président du nouveau club. Le service Fournitures pour clubs du siège international est à votre disposition pour toute commande.

Votre district va-t-il générer au moins dix clubs au cours d'un même exercice ?

Tout district dans lequel se créent au moins dix clubs au cours d'une année Lions doit attester du soutien qu'il apportera à leur croissance à long terme. Les conditions suivantes doivent être remplies :

- Paiement de la moitié de la cotisation annuelle lors du dépôt de la demande de charte.
- Conformément au règlement du conseil d'administration, tout district créant au moins dix clubs au cours de l'année d'exercice doit aussi obtenir l'approbation de son premier ou second vice-gouverneur ou du responsable SMA/responsable régional EME/conseiller de région spéciale.

⇒ Recommandations

Le *Guide de planification de cérémonie de charte* propose des conseils pour la rendre mémorable. Rendez-vous sur

www.lionsclubs.org/fr/start-a-new-club

ou scannez ce code QR.



Notes :

Débuts du club

Soutien du club parrain

Le club parrain doit apporter un soutien continu au nouveau club.

Ses officiels se doivent de prendre part à ses réunions statutaires, faciliter ses activités de service et se rendre disponibles pour les officiels du nouveau club jusqu'à ce que ces derniers maîtrisent les règles et procédures du Lions. Certains clubs parrains co-président une ou deux réunions du nouveau club pour donner aux nouveaux officiels le temps de s'y roder.

Les clubs parrains attentifs continuent leur soutien en maintenant un contact personnel avec les officiels du nouveau club pour pouvoir les conseiller au besoin. Ces parrains savent tout autant quand prendre du recul pour laisser le nouveau club trouver son cap.

Lion Guide

Un Lion Guide encadre le nouveau club tout au long de ses deux premières années. La certification Lion Guide prépare à la formation des officiels pour que le nouveau club établisse des bases solides. Toutes les informations à ce sujet se trouvent dans le livret de travail *Certification Lion Guide* (DACGL-1).

Passage à l'autonomie

L'objectif est d'entretenir l'autonomie et le dynamisme du club. Le club parrain, le Lion Guide et tout autre mentor doivent en encourager les officiels à prendre la direction des réunions et activités, et à déléguer certaines responsabilités à d'autres membres du club afin d'engager la participation du plus grand nombre. Il convient toutefois d'éviter qu'ils se trouvent débordés par trop de tâches dès le départ. Évaluez leurs compétences en matière d'encadrement et offrez tout conseil et soutien nécessaires.

Recrutement continu

Créez des pages sur différents réseaux sociaux pour faire connaître le club et permettre les échanges d'idées. Il est important de maintenir le dynamisme du nouveau club.

N.B. La date d'approbation de la charte et celle la cérémonie de remise de charte sont distinctes. La période de 90 jours qui définit le statut de membre fondateur commence à la date d'approbation.

Si la cérémonie de remise de charte a lieu plus de 90 jours après la date d'approbation, toute personne s'affiliant au club lors de la cérémonie en sera considérée membre régulier.

Distinctions en matière de création de club

Participer à la création d'un club est un accomplissement notable. Le Lions Clubs International marque sa reconnaissance à cet égard par la remise de distinctions spécifiques.

Prix d'extension

Le Prix d'extension est décerné aux deux Lions qui, de l'avis du gouverneur de district en fonction, ont joué le plus grand rôle dans l'organisation d'un nouveau club.

Un maximum de deux prix d'extension est accordé pour chaque nouveau club. Le Prix d'extension pour la création de club est décerné aux niveaux suivants : de 1 à 5 clubs, 10, 15, 20, 25, 30, 40, 50, 75, 100 et 150 clubs.

Tout Lion – membres fondateurs transférés compris – peut recevoir cette distinction, à l'exception du gouverneur du district, des membres fondateurs et des représentants internationaux. Toute recommandation à cet effet devrait être notée sur le formulaire de demande de charte ou enregistrée dans les six mois suivant l'approbation de la charte.

La remise du prix d'extension a lieu après une période d'un an et un jour à compter de l'approbation officielle de la charte du club. L'insigne est envoyé au gouverneur du district, qui le remettra au lauréat.

Prix d'extension pour gouverneur de district

Distinction décernée à tout gouverneur de district qui y préside à la création d'un ou plusieurs clubs. Cet insigne prestigieux indique le nombre de clubs créés pendant l'année.

Il est envoyé à l'immédiate past gouverneur du district après le 1^{er} juin suivant son mandat. Il indique le nombre de clubs créés au cours de l'exercice précédent et toujours en règle au 31 mai de l'exercice suivant.

Écusson de bannière Affiliation familiale

Remis à tout nouveau club dont les Lions recrutent au moins 10 membres parmi leurs familles au moment de sa création. Cet écusson est envoyé avec la charte du nouveau club.

Écusson de bannière Parrain de nouveau club

Tout club en parrainant un nouveau reçoit un écusson à arborer sur sa bannière. Cet écusson est traditionnellement remis au club parrain lors de la cérémonie de remise de charte.

Écusson de bannière Club universitaire

Tout Lions club parrainant un Lions club universitaire reçoit un écusson de bannière commémoratif. Il est envoyé au gouverneur du district, qui le lui remet traditionnellement lors de la cérémonie de remise de charte.

Insigne Club universitaire

Remis à deux Lions au plus ayant aidé à fonder un club Lions universitaire, le choix étant fait par le gouverneur du district. Il est envoyé avec l'écusson de bannière Club universitaire et remis lors de la cérémonie de remise de charte.

Écusson de bannière Branche de club

Tout Lions club parrainant une branche reçoit l'écusson de bannière Branche de club. Il est envoyé au président du club parent dès l'approbation de la création de la branche par le siège international.

Prix Branche de Club

Tout Lion de liaison avec la branche se voit décerner un insigne au moment de sa création. Il le lui sera remis par le président du club parent, qui le recevra en même temps que l'écusson de bannière.

Notes :



Lions International

Division Effectif

Lions International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

www.lionsclubs.org/fr

Courriel : membership@lionsclubs.org

Tél. : +1 630 468 3831