

Atelier de formation de président·e de zone

Président·e de zone
Les fondamentaux



Guide de
l'instructeur

PRÉAMBULE

Le poste de président·e de zone requiert une bonne connaissance des fonctions et ressources présentées dans cette séance de formation.

OBJECTIFS

Cet atelier débouche sur la maîtrise des notions suivantes :

- Fonctions du poste de président·e de zone
- Deux ressources documentaires essentielles au poste de président·e de zone

PRÉPARATION

Suggestions de préparation

- **Tester l'équipement.** Testez l'ordinateur, le projecteur et l'écran, le diaporama et la souris sans fil/le pointeur laser, le cas échéant.
- **Faire l'inventaire du matériel.** Vérifiez que vous disposez de tout le matériel nécessaire à l'aide de la liste de vérification incluse dans le Guide de préparation de l'instructeur.
- **Se familiariser avec la section *Président de zone du Texte type de constitution et statuts de district* et le cours *Orientation du président de zone du CFL*.** Une partie de cette séance de formation porte sur ces ressources. Veillez à prendre connaissance de toute mise à jour concernant ces références pour garantir la productivité la formation.
- **Préparer toutes les activités de la séance de formation.** Avez-vous reçu et organisé tout le matériel nécessaire pour les mener à bien ?
- **Connaître à fond le contenu de la formation.**

MATÉRIEL

- Guide de l'instructeur
- Guide du participant
- Diaporama
- Documents à distribuer. Un par participant (copie papier ou accès électronique au document) :
 - Section *Président de zone du Texte type de constitution et statuts de district*
 - *e-Book du président de zone et de région*
 - *Guide de réunion du comité consultatif du gouverneur de district*

ÉQUIPEMENT

- Ordinateur
- Projecteur et écran
- Tableau-papier et feutres
- Souris sans fil/pointeur laser (facultatif)

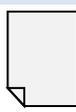
ICÔNES



Se référer au
Manuel du
participant



Activités



Distribuer
le document

PROGRAMME

	Instruction	Matériel
INTRODUCTION (20 min)	Activité brise-glace Présentation : Objectifs	Diaporama
MODULE 1 : <i>Fonctions du président de zone</i> (35 min)	Activité : Fonctions du président de zone	<i>Manuel du participant</i> Diaporama Document à distribuer : Section <i>Président de zone</i> du <i>Texte type de constitution et statuts de district</i>
MODULE 2 : <i>Ressources documentaires pour président·e de zone</i> (30 min)	Présentation/Discussion : Ressources documentaires pour président·e de zone Activité : Quiz - Ressources documentaires pour président·e de zone	<i>Manuel du participant</i> Diaporama Documents à distribuer : <ul style="list-style-type: none"> • <i>e-Book du président de zone et de région</i> • <i>Guide de réunion du comité consultatif du gouverneur de district</i>
CONCLUSION (5 min)	Présentation : Récapitulatif	Diaporama
Durée totale : 90 minutes		

INTRODUCTION

Durée totale : 20 minutes

BRISE-GLACE (15 MIN)

Montrer

Afficher la diapositive de titre (0) : Président·e de zone - Les fondamentaux



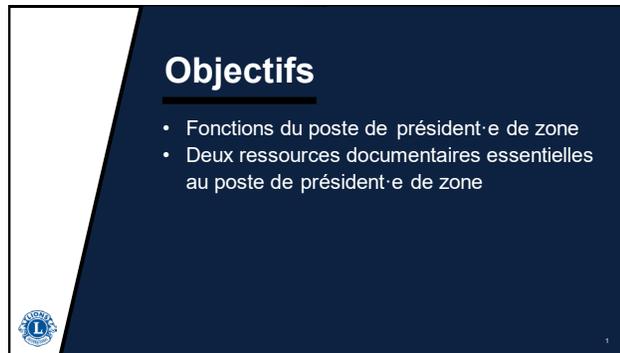
Ouvrez l'atelier par une activité brise-glace engageante qui incite les participants à échanger et apprendre ensemble. Vous aurez environ 15 minutes pour cette activité. Une liste d'activités brise-glace se trouve [ici](#).

PRÉSENTATION : VUE D'ENSEMBLE DE L'ATELIER (5 MIN)

Dire

En tant que président·e entrant·e, vous connaissez probablement très bien votre zone. Cela dit, il se peut que certains aspects du poste de président·e de zone vous soient plus familiers que d'autres.

Cet atelier vous donne l'occasion d'en apprendre davantage sur ces fonctions et les ressources afférentes, et de mettre à niveau les connaissances de tous les participants.

Montrer**| Diapositive 1 : Objectifs****Dire**

Passons en revue les objectifs de cet atelier. Il débouche sur la maîtrise des notions suivantes :

- Fonctions du poste de président·e de zone
- Deux ressources documentaires essentielles au poste de président·e de zone

MODULE 1 : Fonctions du président de zone

Durée totale : 35 minutes

ACTIVITÉ : FONCTIONS DU PRÉSIDENT DE ZONE (35 MIN)

Montrer

| *Diapositive 2 : Fonctions du président de zone*



Dire

Ce premier module se penche sur les fonctions d'un·e président·e de zone. Définies dans le *Texte type de constitution et statuts de district*, elles figuraient au programme du cours *Orientation du président de zone* du CFL. Un exemplaire du *Texte type de constitution et statuts* vous a été distribué.

Les fonctions de tout poste peuvent évoluer. Référez-vous donc à la dernière version du Texte type de constitution et statuts de district pour celles du poste de président·e de zone. Vous devrez ajuster les activités de cet atelier en fonction des modifications apportées.

Dire

Nous allons commencer par une activité visant à déterminer votre niveau de connaissance des fonctions de président·e de zone. Cette séance de formation va se concentrer sur deux de ces fonctions. Elle fera appel à vos connaissances du cours *Orientation de président·e de zone* et du *Texte type de constitution et statuts*. Utilisez le texte qui vous a été distribué comme référence.

Montrer**Diapositive 3 : Activité : Fonctions du président de zone**

Activités
Fonctions du poste de président·e de zone



Répondez aux questions qui suivent les deux fonctions citées aux pages 3 et 4 de votre manuel.

Vous avez 10 minutes pour cette activité.

3

**Instructions**

Lisez le texte de la diapositive à voix haute.

Demandez aux participants d'ouvrir leur manuel à la page 3.

Informez-les que vous demanderez à des volontaires de faire part de leur réponse lors du débriefing.

Commencez l'activité.

Concluez l'activité après 10 minutes.

Demander

Très bien. Qui voudrait nous donner sa réponse à la première question concernant la croissance de l'effectif ? (*Soutenir les buts de l'association et la croissance de l'effectif de la zone. En vos propres mots, qu'est-ce que cela signifie pour vous ?*)

Réponses possibles :

- *Je comprends l'importance de la croissance de l'effectif pour la vitalité de notre association et du rôle que j'ai à jouer en tant que président·e de zone en matière de création de clubs et de recrutement.*
- *Les objectifs du Lions International font état de deux aspects de la croissance de l'effectif. Le premier de ces objectifs est défini de la manière suivante : « Former des clubs philanthropiques sous le nom de Lions club, leur accorder leur charte et les superviser. » Le second est « d'encourager les humanitaires à servir leur*

collectivité sans attente de récompense financière... ». En tant que responsables de l'administration de ma zone, je suis responsable de ces deux objectifs.

- *Les besoins de collectivités du monde entier évoluent et augmentent constamment. Chaque nouveau club participant à l'extension de notre organisation fait augmenter notre effectif et, de fait, notre capacité à répondre à ces besoins.*
- *Les humanitaires de tout groupe démographique peuvent avoir un impact positif puissant sur les besoins de leur collectivité. En tant que président-e de ma zone, je me sens responsable d'élargir les capacités de tous les Lions à servir les collectivités.*

Demander

Pourriez-vous nous dire de quelle manière vous prévoyez d'accomplir cette mission ?

Réponses possibles :

- *Jouer un rôle actif dans les initiatives de croissance de l'effectif liées à l'Approche Globale Effectif dans mon district.*
- *Mettre en œuvre un plan d'action personnel pour recruter dans mon club et, avec la collaboration de ses officiels, pour parrainer un nouveau club dans la zone.*
- *Encourager l'utilisation de ressources telles que la page web Créer un club et le guide Il suffit de demander !*
- *Faire parler de la MISSION 1.5 sur les réseaux sociaux et parmi les clubs de ma zone.*
- *Identifier les clubs de ma zone dont l'effectif n'a récemment connu aucune croissance, et œuvrer avec leurs responsables à identifier et éliminer les obstacles à la croissance.*

Si le temps le permet, demandez à d'autres participants de donner leur réponse concernant la croissance de l'effectif et la façon dont ils prévoient de procéder.

Dire

Bien que chaque président·e de zone commence son mandat avec une certaine connaissance de ses fonctions, il y a toujours quelque chose à apprendre.

Demander

Qui aimerait répondre aux questions concernant la présidence du comité consultatif du gouverneur de district ? (*Assurer la présidence du comité consultatif du gouverneur du district (réunion de zone) au niveau de la zone et convoquer les réunions statutaires dudit comité. En vos propres mots, qu'est-ce que cela signifie pour vous ?*)

Réponses possibles :

- *Cela signifie que ce sont des réunions très importantes dont je suis responsable, planification, exécution et suivi compris.*
- *Cela signifie l'occasion de rencontrer les officiels de différents clubs, d'apprendre à connaître ces clubs et de découvrir leurs forces et faiblesses.*

Si le temps le permet, demandez à d'autres participants de donner leur réponse.

Demander

Quelqu'un aimerait-il nous faire part de ses idées sur la façon dont mener à bien l'organisation d'une réunion de zone ?

Réponses possibles :

- *Je suivrai le Guide de réunion du comité consultatif du gouverneur de district pour organiser ces réunions.*
- *Après la réunion, j'utiliserai le modèle de rapport sur la réunion du comité consultatif du gouverneur de district pour récapituler et en effectuer le suivi auprès des officiels.*
- *Je travaillerai à améliorer mes compétences en gestion de réunion et appliquerai les meilleures pratiques à suivre en matière de planification, d'exécution et de suivi.*

Si le temps le permet, demandez à d'autres participants de donner leur réponse concernant les réunions de zone et la façon dont ils prévoient de procéder.

Demander

Y a-t-il des questions sur l'une des fonctions du poste de président·e de zone ?

Transition

Répondez à toute question, puis faites la transition avec le sujet du module suivant : les ressources à l'usage du/de la président·e de zone.

MODULE 2 : Ressources pour président·e de zone

Durée totale : 30 minutes

PRÉSENTATION/DISCUSSION : RESSOURCES POUR PRÉSIDENT·E DE ZONE (5 MIN)

Montrer

| *Diapositive 4 : Ressources à l'usage du président de zone*



Dire

Passons maintenant au module 2. De nombreuses ressources sont à la disposition des présidents de zone. Nous allons ici nous pencher plus particulièrement sur deux d'entre elles. Elles sont accessibles à partir de la page Web *Gérer votre zone et votre région*.

| *Diapositive 5 : Ressources pour président·e de zone*

Ressources documentaires pour président·e de zone

- Guide de réunion du comité consultatif du gouverneur de district
- Manuel du président de zone et de région
- Elles sont accessibles à partir de la page Web *Gérer votre zone et votre région*.

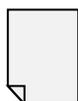
La première est le *Guide de réunion du comité consultatif du gouverneur de district*. Il propose des conseils, des axes de discussion et des formats de réunion, ainsi que des façons d'assurer un suivi pour veiller à l'atteinte des objectifs.

Ensuite, nous avons l'*e-Book du président de zone et de région*. Ce livret électronique se pose en complément de la liste des fonctions énumérées dans le *Texte type de constitution et statuts de district* avec des suggestions de pratiques à suivre et de ressources auxquelles se référer.

N.B. Bien que l'e-Book soit avant tout un outil numérique répertoriant de nombreux liens, on peut en distribuer un exemplaire imprimé pour montrer aux participants les informations qui s'y trouvent.

Voici le type d'information qu'il vous propose :

- Organigramme type de club, Organigramme type de district et Organigramme type de district multiple
- Liens vers les formulaires de rapport (Effectif, Rapport du registre des effectifs et Officiels de club non enregistrés, pour n'en nommer que quelques-uns)
- Calendrier de président de zone
- Liens : Visites aux club et Réunions du comité consultatif du gouverneur de district
- Liens : Texte type de constitution et statuts de district, Constitution et statuts de club et Règlement du conseil d'administration



Testons maintenant vos connaissances sur ces ressources. Un exemplaire des deux documents se trouve sur votre table.

Ce quiz vous aidera à vous familiariser avec les informations qui s'y trouvent.

ACTIVITÉ : QUIZ - RESSOURCES DOCUMENTAIRES (25 MIN)

Montrer

Diapositive 6 : Quiz - Ressources documentaires pour président-e de zone

Quiz
Ressources documentaires pour président-e de zone



Les questions du quiz se trouvent aux pages 5 à 7 de votre manuel.

Référez-vous aux deux documents qui se trouvent à votre table pour y répondre.

Vous avez 10 minutes pour cette activité.

Dire



Instructions

Lisez le texte de la diapositive à voix haute.

Demandez aux participants de se rendre aux pages 5-7 de leur manuel.

Informez-les que vous demanderez à des volontaires de faire part de leur réponse lors du débriefing.

Commencez l'activité.

Concluez l'activité après 10 minutes.

Une fois le temps écoulé, relisez chaque question et demandez aux participants d'y répondre.

Dans la liste qui suit, les bonnes réponses sont en gras.

Vous avez 14 minutes pour effectuer cette partie de l'activité.

1. **Vrai ou faux.** Le comité consultatif du gouverneur de district se réunit au moins trois fois par an.
 - a. **Vrai**
 - b. Faux

2. **Vrai ou faux.** Les principaux participants à la réunion de zone sont tous les présidents, premiers vice-présidents et secrétaires de club de la zone.
 - a. **Vrai**
 - b. Faux

3. **Complétez les phrases suivantes.** Cette réunion est idéale pour échanger _____ et _____ avec d'autres responsables de club.

Réponses : des idées, discuter des défis auxquels ils sont confrontés

4. Dans quel guide trouve-t-on des formats de réunion ? **Plusieurs réponses possibles.**
- Prix Excellence de club
 - Guide de réunion du comité consultatif du gouverneur de district**
 - Guide *Il suffit de demander !*
 - Stratégies d'action suite à l'évaluation de la santé du club
5. Le Guide de réunion du comité consultatif du gouverneur de district contient des liens vers les sujets suivants. **Plusieurs réponses possibles.**
- Planifier la réussite de son club*
 - Votre club à votre manière !*
 - Approche Globale Effectif
 - Tout ce qui précède**
6. Donnez le titre de trois ressources accessibles par l'intermédiaire de l'*e-Book du président de zone et de région.*
- _____
 - _____
 - _____

Réponses. En voici quelques-unes :

- Organigramme type de club, Organigramme type de district et Organigramme type de district multiple
- Liens vers les formulaires de rapport (Effectif, Rapport du registre des effectifs et Officiels de club non enregistrés, pour n'en nommer que quelques-uns)
- Calendrier de président de zone
- Liens : Visites aux club et Réunions du comité consultatif du gouverneur de district
- Liens : *Texte type de constitution et statuts de district, Constitution et statuts de club et Règlement du conseil d'administration*

7. **Vrai ou faux** Le/la président·e de zone doit définir la structure de la zone et de la région à partir du Lion Portal.
- Vrai
 - Faux. C'est au gouverneur du district qu'il revient de définir la structure de la zone et de la région.**

8. En tant que président·e de zone, vous assurez le lien entre _____ et _____.

Réponses : l'administration du district, les clubs

9. Quelle type d'évaluation fournit une analyse rapide des indicateurs clés de la santé des clubs d'un district ? **Choisissez une réponse.**

- Guide *Solutions aux problèmes du club*
- Formulaire *Évaluation de la santé du club***
- Guide *Bonnes pratiques à suivre en matière de transparence financière*
- Aucune de ces réponses

10. Quel guide propose une liste de contrôle pour la préparation de réunion ? **Choisissez une réponse.**

- e-Book du président de zone et de région*
- Guide de réunion du comité consultatif du gouverneur de district**
- Itinéraire d'apprentissage du président de zone*
- Aucune de ces réponses

11. **Complétez les phrases suivantes.** Au cours des trente premiers jours de son mandat, le/la président·e de zone devrait _____ tous les officiels de club de la zone pour leur offrir son soutien et les informer des dates et lieux des réunions de _____.

Réponses : contacter, zone

12. **Complétez les phrases suivantes.** Quels sont les cinq sujets suggérés pour toute réunion de zone ?

- Réunion spéciale Approche Globale Effectif
- _____
- _____
- _____
- _____

Réponses :

- Service
- Croissance de l'effectif
- Formation des responsables
- Célébration, Succession entre officiels

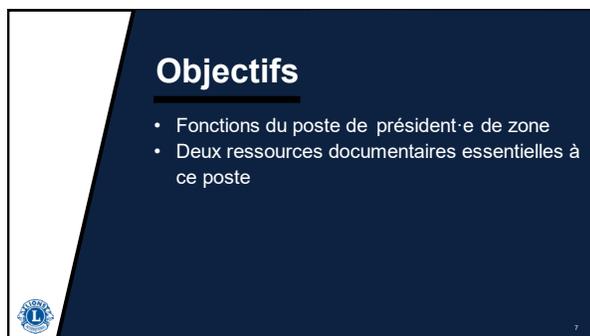
CONCLUSION

Durée totale : 5 minutes

PRÉSENTATION : RÉCAPITULATIF (5 MIN)

Montrer

| *Diapositive 7 : Objectifs*



Demander

Y a-t-il des questions sur l'un des sujets abordés au cours de cet atelier ? Avons-nous atteint nos objectifs ?

Dire

Si vous ne deviez retenir qu'une seule chose de cette séance de formation, c'est à quel point votre nouveau rôle est important. Vous serez le lien entre l'administration du district et les clubs. Nous avons ici passé en revue les principales fonctions et ressources du poste de président·e de zone. Vous savez maintenant où trouver les informations dont vous aurez besoin. Je sais déjà que vous ferez un excellent travail. N'oubliez pas de tirer parti des compétences de vos pairs ; on est toujours plus forts ensemble !