



Lions Clubs International

QUE PENSEZ-VOUS DE VOTRE CLUB ?

*Un outil indispensable pour évaluer les clubs
Guide administratif*



Pourquoi évaluer votre club ?

Analyser périodiquement la situation de votre club peut être très salubre. Cette analyse permet de comprendre la situation du club - en mettant en évidence ses qualités et ses faiblesses. Elle vous permet également de découvrir de petits problèmes éventuels et des les corriger avant qu'ils ne deviennent des problèmes graves dont la solution exige beaucoup plus de temps, d'attention et de ressources. Il est recommandé de faire une évaluation au moins une fois par an.

Faites participer les membres de club

Alors qu'il est très utile de faire analyser le statut du club par ses dirigeants, il est vivement recommandé de faire participer les effectifs également. Sollicitez l'aide de plusieurs membres en qui vous avez confiance ou bien invitez tous les effectifs à participer à l'évaluation. Les membres de base ont un point de vue différent des officiels de club et en sollicitant des opinions variées vous aurez le meilleur aperçu global du club. C'est aussi une excellente façon de montrer aux membres que leur participation et leurs commentaires sont appréciés. Encouragez des commentaires honnêtes et francs. La meilleure façon de garantir la franchise est de faire faire une évaluation anonyme. Les gens seront plus disposés à vous dire ce qu'ils pensent vraiment s'ils peuvent rester anonymes.

Comment effectuer une évaluation

Le formulaire d'évaluation ci-joint peut être photocopié. Avant d'en faire des copies, insérez le nom de la personne avec qui prendre contact et la date limite pour le renvoi des formulaires. Envisagez deux semaines au maximum pour faire remplir les formulaires.

Pensez à distribuer les formulaires d'évaluation pendant une réunion de club et demandez aux membres de les remplir sur place. L'avantage de ce système est un taux de réponses plus élevé. Si vous distribuez les questionnaires et demandez aux gens de vous les rendre plus tard, ne manquez pas de les relancer pour avoir le maximum de réponses.

Il est aussi recommandé d'expliquer le système de notation au moment de distribuer les formulaires. De cette manière chaque participant utilisera des chiffres uniformes au moment de compléter son évaluation. Le système de notation est le suivant :

4 = Toujours 3 = Souvent 2 = Quelque fois 1 = Rarement 0 = Jamais

Faire le pointage des réponses

Lorsque vous aurez reçu un nombre important de réponses, ce sera le moment de faire le pointage des réponses.

Un manière efficace de faire cela est de créer une liste avec les titres de tous les sujets des questions. Pour chaque question, additionnez les points notés par chaque participant. Divisez ce chiffre par le nombre total de participants. Ce chiffre représente la note moyenne correspondant à la réponse. Vous voudrez peut-être aussi noter combien de "4" (la meilleure note) et combien de "0" (la plus mauvaise note) sont marqués pour chaque question, comme dans l'exemple ci-dessous :

Exemple de résultats			
Question	Note moyenne	nombre de bonnes notes	nombre de mauvaises notes
Préparer un ordre du jour	3	5	0
Les réunions commencent/se terminent à l'heure	4	20	0
Programmes intéressants	2	3	1
Invités présentés	3	3	0

Rédigez aussi une liste de commentaires organisés selon le sujet et précisez si les commentaires sont positifs ou négatifs. (Voir l'exemple ci-dessous.) En travaillant, vous verrez les qualités et les faiblesses de votre club se dessiner à travers les opinions des membres. Certaines remarques pourraient être assez surprenantes ; d'autres pas. Il est important de garder l'esprit ouvert en lisant les opinions des membres, même s'il y a des critiques sévères. Rappelez-vous que chaque critique est une occasion d'améliorer le club.

Exemple de classification des commentaires

Commentaires positifs - Réunions

- Commencent et se terminent toujours à l'heure
- J'aime beaucoup nos programmes !
- Nous avons un excellent animateur
- Le nouveau format pour l'ordre du jour me plaît

Commentaires négatifs - Réunions

- Trop de personnes perturbatrices
- Il faut donner plus de temps aux commissions pour les rapports
- Il fait toujours trop froid dans la salle de réunion

Lorsque vous aurez fini de calculer les résultats et de classer les commentaires, faites deux listes : les qualités du club et les faiblesses du club. Noter les sujets sur la liste dans l'ordre correspondant aux points accordés. Pour la liste des points forts, commencez par l'affirmation qui a reçu la meilleure note moyenne. Si plusieurs affirmations ont reçu la même note moyenne, mentionnez d'abord celle qui a reçu le plus grand nombre de "4". Faites la même chose avec la liste des faiblesses du club ; commencez par l'affirmation qui a reçu la note moyenne la plus basse. Si plusieurs affirmations ont une mauvaise note moyenne, la première sur la liste sera celle qui a obtenu le plus grand nombre de "0".

Exemple de liste d'affirmations positives

- Les réunions commencent/se terminent à l'heure
- Les membres de club ont la possibilité de participer aux réunions
- Les projets sont utiles
- Le club se fixe des buts pour la croissance des effectifs

Exemple de liste d'affirmations négatives

- Le club ne soutient pas les actions de district multiple
- La communication avec les membres doit être meilleure
- Les nouveaux membres doivent être mieux intégrés au club

Examinez soigneusement vos listes. Avez-vous remarqué des tendances ? Y a-t-il des domaines où votre club est fort et d'autres où il est faible ? (Par exemple, votre club a de bonnes notes concernant les réunions de club mais de mauvaises notes pour le recrutement des membres.) Ou voyez-vous des qualités et des défauts au hasard dans différents domaines de la vie du club ? (Par exemple, les réunions de club ont de bonnes notes pour tous les aspects sauf pour l'intérêt des programmes et le recrutement a de bonnes notes en général sauf pour l'orientation.) En examinant de près les réponses vous pourrez mieux découvrir la gravité de tout problème éventuel.

Présenter les résultats au club

Présentez les résultats du sondage au club pendant une réunion et invitez les membres à en discuter ouvertement. Ne manquez pas de demander des commentaires sur les réponses positives aussi bien que négatives. En apprenant davantage vous réussirez mieux à mettre au point un plan d'action efficace pour résoudre les problèmes.

Vous voudrez aussi peut-être annoncer les résultats dans le bulletin du club et sur son site Internet.

Créer un plan d'action

Pour certains problèmes dans le club, il suffira peut-être de faire quelques corrections mineures. D'autres problèmes pourraient exiger plus de temps et d'efforts. Si dans l'ensemble les réunions de club sont évaluées de manière négative, il faudra plus de temps pour corriger les nombreux problèmes reliés. Si le programme de la réunion seulement est mal évalué, ce changement sera plus facile à effectuer.

Envisagez de créer deux listes : une liste de problèmes majeurs, une liste de problèmes mineurs. Mettez au point un plan d'action en établissant les priorités pour corriger les aspects ayant besoin d'attention. Lorsque vous mettez au point un plan d'action pour faire des améliorations, analysez le temps et les ressources nécessaires pour chaque point. Soyez réalistes en mettant au point votre plan d'action. Si votre club a reçu une mauvaise évaluation dans de nombreux domaines, vous ne pourrez pas les améliorer du jour au lendemain. Pour remonter le moral des effectifs et obtenir des résultats, ajoutez quelques solutions rapides et faciles au début du plan pour que les améliorations soient évidentes dès le début. Voici un exemple tout à fait simple d'un plan d'action pour corriger un problème :

Plan d'action à titre d'exemple

Sujet : Améliorer la communication avec les membres

Mesures à prendre pour améliorer la situation :

- 1) Discuter des dates limites avec le rédacteur du bulletin d'actualités
- 2) Ajouter une nouvelle colonne "Message du Président" au journal
- 3) Ajouter une section "Notes et nouvelles" au site Internet
- 4) Améliorer les mises à jour pendant les réunions

Délais

- Immédiatement
Prochain numéro
1er janvier
Immédiatement

Budget

- 0
0
\$50
0

Dès que votre plan sera terminé, présentez-le au conseil d'administration pour avoir son accord.

Réaliser votre plan d'action

Commencez à réaliser votre plan d'action le plus rapidement possible. Expliquez votre plan d'action au club et présentez régulièrement un bilan sur les progrès que vous faites. Pour les changements majeurs, demandez aux membres de vous exprimer leur opinion à nouveau pour être sûr que les solutions marchent comme prévu. Fêtez les succès de votre club lorsque les changements positifs sont effectués. De cette manière vos membres seront motivés et fiers des contributions qu'ils font pour que leur club soit le meilleur possible.

A quoi faut-il s'attendre

Le processus d'évaluation prendra un mois en toute probabilité, à compter du jour où vous distribuez le sondage jusqu'au moment de classifier les résultats. La discussion des problèmes et la mise au point d'un plan d'action prendront quelques semaines. Le temps qu'il faudra pour effectuer les changements dépendra de la gravité du problème et du nombre de problèmes qui devront être réglés. De toutes façons, vous découvrirez qu'il est très salubre de prendre le temps de faire une évaluation annuelle complète du club et d'agir en fonction des résultats. Il n'est jamais trop tard pour commencer à faire des changements positifs dans votre club ! Si le club est dynamique et efficace les membres resteront satisfaits et motivés et le club attirera de nouveaux membres et rendra des services utiles à la communauté.



Lions Clubs International

Opérations de l'effectif
Lions Clubs International
300 W. 22nd St.
Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis
www.lionsclubs.org
Courriel : newclubs@lionsclubs.org
Téléphone : 630.571.5466