



## GUIDE DU PRÉSIDENT DE DISTRICT DE LA COMMISSION DES RELATIONS PUBLIQUES

Ce guide à l'intention du président de district chargé des relations publiques doit être utilisé avec le Guide du président de club chargé des relations publiques (PR-710). Ces deux plaquettes peuvent être téléchargées en ligne sur le site de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) dans la section « Ressources ».

### Votre rôle

En tant que délégué de district chargé des relations publiques, vos fonctions recouvriront cinq principaux domaines qui vous aideront à rehausser l'image de marque de l'organisation Lions dans votre région et au niveau international. Dans l'exercice de vos fonctions, vous serez appelé à :

- **Former** les délégués de club chargés des relations publiques sur leur rôle et l'utilisation des ressources et outils qui leur sont offerts
- **Coordonner** les contacts avec les médias dans le district et y jouer le rôle de porte-parole
- **Promouvoir** les visites officielles du gouverneur et des officiels et directeurs internationaux
- **Superviser** les publications et le site Internet du district
- **Encourager** une bonne image de marque et la fierté dans l'affiliation Lions



### Vos responsabilités

#### *La formation*

Présentez un séminaire sur les Relations Publiques tôt dans l'année afin de motiver vos présidents de club chargés des relations publiques à formuler un plan, un calendrier d'événements et un horaire de publication pour chacun. Soulignez l'importance de toutes les manifestations Lions. (Prière de vous référer à la section sur « L'organisation d'un séminaire sur les relations publiques », dans cette plaquette).

#### *La coordination*

Déterminez, le plus tôt possible dans l'année, éventuellement au séminaire des Relations Publiques, le meilleur moyen de communiquer pendant l'année avec vos délégués de club chargés des Relations Publiques. Dressez la liste des courriels, numéros de téléphone et de fax, et adresses postales de vos délégués afin de leur faire parvenir régulièrement et rapidement, tout au long de l'année, le matériel et les précisions sur les programmes du district et des conseils sur les relations publiques. De cette manière vous établirez une ligne de communication efficace et directe avec vos délégués de club.

Préparez les communiqués de presse et encouragez la couverture des manifestations du district, y compris du congrès du district, par les médias. Faites parvenir à vos délégués de club une feuille de renseignements et un modèle de communiqué de presse qu'ils pourront utiliser pour faire l'annonce de leurs manifestations aux médias locaux.

En vous faisant le porte-parole des projets et programmes du district, vous pourrez les faire connaître dans vos médias. Ou, si vous le préférez, faites appel à des personnes clés, telles que le gouverneur du district ou un président de commission, pour parler de vos programmes et manifestations.

## Derniers préparatifs du séminaire

Lorsque le contenu du programme aura été mis au point, que les intervenants et le site seront connus, il faudra ensuite s'occuper d'autres détails :

- L'ordre du jour – Mettez au point un ordre du jour (consultez le modèle fourni) pour le séminaire, mentionnant les événements de la journée, les heures, conférenciers et sujets et distribuez-le à l'avance aux participants.
- Les invitations – Envoyez les invitations aux présidents chargés des relations publiques dans le club au moins trois semaines avant le séminaire. Assurez-vous d'y inclure l'heure et le lieu du séminaire et les précisions sur le matériel qu'il leur faudra apporter avec eux au séminaire, tel que du papier pour prendre des notes, le Guide des Relations Publiques à l'intention du club (PR-710), ainsi de suite. Joignez à votre invitation un exemplaire de l'ordre du jour. Mentionnez dans l'invitation que chaque participant doit confirmer, par téléphone ou courriel, sa participation. Une semaine avant le séminaire, prenez contact avec ceux et celles qui n'ont pas encore répondu. Pensez aussi à adresser un « rappel de la date et de l'heure » aux participants, par voie électronique ou téléphonique.
- Le matériel – Apportez des crayons et du papier pour les participants. Si vos intervenants vous ont remis des imprimés, photocopiez-les pour leur distribution. Vous voudrez éventuellement rassembler le matériel dans un cahier ou une chemise pour qu'il soit facile à distribuer et à utiliser par les participants. Vous voudrez également peut-être apporter des modèles de communiqués de presse, d'annonces de service publique, etc., qui se trouvent à la fin du Guide des Relations Publiques à l'intention du club (PR-710), et/ou fournir aux participants toutes les précisions sur les ressources offertes sur le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), pouvant être téléchargées et imprimées.
- Les porte-noms – Mettez à la disposition des participants sur une table à l'entrée de la salle, des étiquettes autocollantes sur lesquelles ils pourront mettre leur nom et le nom de leur club.
- La préparation de l'exposé/discours – Exercez-vous à faire votre exposé pour bien connaître le matériel et être à l'aise dans la séquence de l'exposé, sans devoir consulter de notes.

## Le jour du séminaire

Arrivez de bonne heure pour mettre la dernière touche à la salle et vous assurer que tout est en place pour votre séminaire :

- Le nombre et la disposition des tables et de chaises sont justes
- Disposez le matériel sur la table d'inscription.
- Vérifiez avec le technicien du matériel audio-visuel que tout fonctionne bien et comprendre ce fonctionnement pour pouvoir l'expliquer aux intervenants. Insérez les cassettes, vidéo-cassettes ou autre matériel, selon le cas dans les appareils pour être prêts à jouer le moment venu. Renseignez-vous sur ce qu'il faut faire et à qui s'adresser en cas de difficulté.
- Veillez à ce que la température de la pièce soit confortable.
- Assurez-vous que l'eau et les verres sont sur chaque table.

## Evaluation/suivi du séminaire

Remettez à chaque participant un formulaire d'évaluation à remplir et à retourner à la conclusion du séminaire. Donnez-leur le temps à la fin du séminaire pour remplir ce questionnaire. Ces évaluations pourraient vous être utiles, en tant que président de district chargé des relations publiques, pour répondre à certains points dans la correspondance que vous échangerez avec les présidents de club chargés des relations publiques au cours de l'année.

Demandez également à vos présidents de club chargés des relations publiques de vous fournir leurs coordonnées avec numéros de téléphone, de télécopie et adresse électronique et de vous préciser leur méthode de communication de choix avec vous pendant leur mandat. Planifiez de leur écrire au moins une fois par trimestre et à d'autres moments opportuns pour des mises à jour et des rappels selon le besoin. Servez-vous d'autres méthodes de communication (site Internet, bulletins et congrès de district) pour rejoindre les Lions.

Adressez des notes de remerciements aux intervenants en leur exprimant toute votre reconnaissance pour leur temps, leur préparation et leur contribution au succès du séminaire.



Surveillez la couverture par les médias des manifestations du district en constituant un fichier ou album de coupures de journaux. Tenez les Lions de votre district au courant de ces couvertures médiatiques pour les sensibiliser à l'importance des relations publiques. Pensez à monter un stand de relations publiques /couvertures médiatiques/informations lors de manifestations de district et/ou de district multiple. Une bonne communication avec l'effectif en général permet de développer la fierté de l'appartenance au Lions Club.

### **Promouvoir**

Faites la promotion des visites officielles des responsables de l'Association. Votre gouverneur de district est le plus haut responsable de l'Association que la majorité des Lions dans votre district va rencontrer. Fournissez à chaque club qui sera visité par le gouverneur, un communiqué de presse et une photo de ce dernier, avant sa visite dans le club. Coordonnez vos efforts avec le délégué du club chargé des relations publiques pour fournir aux journaux locaux les informations sur la visite du gouverneur et mettre en valeur les actions du club au sein de sa communauté.

Exploitez le matériel que votre gouverneur reçoit du siège international dans votre travail de promotion de la visite des officiels et directeurs de l'Association. Des précisions biographiques, une photographie, un drapeau et une hymne du pays de votre invité (s'il est d'un pays autre que le vôtre) et le protocole officiel de l'Association sont adressés au gouverneur de district lorsque ces visites sont programmées par le Service des Voyages et de l'Administration au siège international.

Des informations biographiques sur le conférencier d'honneur et sa photo peuvent aussi être consultées sur le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) en cliquant sur « Qui sont les Lions » puis sur « Responsables Internationaux ». Servez-vous de ce matériel pour faire connaître auprès des médias locaux et des membres du club, la visite d'un responsable Lion. Mettez en évidence les effectifs et programmes locaux dans le matériel que vous adressez aux médias, sans oublier de mentionner les initiatives entreprises à l'échelle mondiale par l'Association et le plus récent chiffre sur l'effectif Lions dans le monde, pour sensibiliser le public sur ce que font les Lions non seulement à l'échelle locale, mais aussi à l'échelle internationale.

### **Surveiller/vérifier**

En votre qualité de président de district chargé des relations publiques vous serez peut-être appelé à rédiger, éditer et publier tous les bulletins du district. Il se

peut aussi que le gouverneur souhaite éditer sa propre revue et qu'il demande à ses présidents de commission de faire de même. Si cela est le cas, proposez-vous pour la relecture des épreuves ; une tâche importante dans la production de toute publication.

La responsabilité du site Internet du district peut aussi vous être confiée. Si cela n'est pas le cas, il vous est conseillé de travailler avec la personne responsable de cette tâche pour passer le matériel en revue afin d'assurer l'exactitude des faits et l'actualisation du matériel. L'Internet est un excellent véhicule pour la publication des nouvelles sur le district. Ne manquez pas d'indiquer l'adresse du site de votre district sur le matériel que vous adresserez aux médias. Un plus grand nombre d'internautes pourra visiter votre site, si vous publiez son adresse sur LionNet (consultez [www.lionnet.com](http://www.lionnet.com), pour avoir de plus amples précisions à ce sujet).

Dans le cadre de vos fonctions, vous serez peut-être aussi appelé à créer du matériel promotionnel, tels que des affiches, des brochures ou des communiqués de presse ou à relire les épreuves avant la production définitive de ce matériel.

### **Encourager**

Faites connaître vos réussites en distribuant des coupures de journaux ou en les mettant dans un album, ou encore, en montant un stand lors du congrès de district ou de district multiple. En tenant les responsables et l'effectif au courant des réussites dans le district, vous aiderez à consolider les succès futurs et à développer chez les Lions la fierté dans leur affiliation. Il est humain d'être fier lorsque son nom, le nom de son club ou le projet auquel nous avons participé, sont mentionnés dans la presse, à la radio ou à la télévision.

Par ailleurs, il ne faut pas oublier de sensibiliser les Lions sur quelques éléments, bien que fondamentaux, qui sont souvent négligés tels que :

- Garder une attitude positive
- Porter l'insigne de boutonnière Lions
- S'assurer que les panneaux Lions situés aux entrées de la ville sont maintenus en bon état





## L'organisation d'un séminaire sur les Relations Publiques

La présentation d'un séminaire informatif sur les relations publiques est la première étape à réaliser pour permettre à vos présidents de club chargés des relations publiques d'être parfaitement bien informés et préparés à mener à bien leur mission au cours de l'année. Vous pouvez leur donner confiance en leurs compétences en leur donnant les outils et le matériel dont ils auront besoin. Ce séminaire vous offre aussi l'occasion de fournir à vos participants les informations utiles et progrès sur les programmes et projets locaux.

### Par où commencer

Prenez contact avec votre gouverneur pour déterminer s'il a déjà retenu une date pour la formation des officiels et présidents de commission de club, ou déterminer avec ce dernier, le meilleur temps possible et le budget pour ce type de formation. Si une rencontre ou un congrès est prévu tôt dans l'année Lions, il est possible alors d'envisager une telle formation lors cette manifestation. Si la coordination doit se faire dans le cadre d'une manifestation déjà programmée, prenez contact avec le responsable de cette manifestation pour savoir s'il est possible de présenter votre séminaire pendant cet événement et de faire les arrangements nécessaires pour retenir une salle et le matériel requis.

Lors de réserver une salle pour votre séminaire, veuillez prendre en compte les facteurs suivants :

- La durée du séminaire (en fonction du contenu, le séminaire devrait durer entre 1-1/2 heure et 2 heures.
- Le nombre de participants
- La salle devrait avoir :
  - un podium et une table pour les animateurs
  - des tables et des chaises permettant la prise de notes par les participants
  - une bonne sonorité et une bonne visibilité des animateurs et de l'écran par les participants
  - une table à l'entrée pour l'inscription et la distribution du matériel
  - de l'eau pour les animateurs et participants

## Contenu du séminaire

Lorsque le site et l'heure du séminaire sont établis, il convient alors de définir son contenu. En tant que président de district chargé des relations publiques, vous devriez prévoir d'animer le séminaire et de présenter certains aspects reliés à la fonction de président de club chargé des relations publiques. L'ouverture du séminaire par une déclaration surprenante ou une idée qui pousse à la réflexion, ou par la présentation de faits ou d'une anecdote, peut s'avérer fort efficace pour capter l'attention de votre auditoire et piquer sa curiosité.

Voici un exemple d'une déclaration qui fait réfléchir :

*Mille Lions parcourent les rues de Milwaukee chaque jour !... Imaginez qu'ils ont tous soif, soif de servir. Mille Lions c'est ce que compte notre district et si chacun de nous parlait de notre organisation chaque jour avec quelqu'un d'autre, cela représenterait 365.000 impressions positives sur le mouvement Lions pour les habitants de nos communautés.*

## Sélection des conférenciers

Voici quelques suggestions pour vous aider à déterminer qui inviter à traiter tel ou tel sujet.

- Le gouverneur du district ou les présidents de commission de district sont bien placés pour apporter des explications sur les principaux programmes du district. Il est important pour les présidents de commission de club de comprendre le lien de ces programmes avec les initiatives locales de façon à les promouvoir au niveau local.
- Un rédacteur ou journaliste d'un journal de la région. Les quotidiens et hebdomadaires ont des priorités différentes, il serait donc bon d'inviter un représentant de chacun. Demandez-leur d'expliquer aux présidents de commission de club comment déterminer l'intérêt d'un auditoire vis-à-vis d'un événement et le meilleur format pour transmettre l'information. Quelle sorte d'histoires et de photos sont susceptibles d'être publiées dans ces publications ? Est-ce que le représentant du journal pourrait se faire accompagner d'un photographe qui pourrait offrir des tuyaux sur la façon de prendre des photos pour mettre le projet/la manifestation bien en évidence ?
- Un représentant de la radio ou de la télévision pourrait expliquer le meilleur format à utiliser pour le message et la différence entre les nouvelles et les communiqués d'intérêt communautaire et la façon de transmettre l'information à une station de radio ou une chaîne de télévision et à qui s'adresser.

- Un professionnel des relations publiques peut partager des tuyaux du métier, des exemples d'outils de relations publiques et des études de cas de programmes de relations publiques qui ont fait leurs preuves.
- Des représentants dans les secteurs du marketing, de la conception des graphiques et de l'imprimerie peuvent fournir des renseignements sur la conception et la production d'un journal, d'un dépliant, d'un site Internet et d'autres modes de promotion et de communication.

**NB :** Renseignez-vous pour savoir s'il y a des Lions dans votre région qui travaillent dans les secteurs susmentionnés. Dans l'affirmative, prenez contact avec eux pour les inviter à faire un exposé sur le sujet, ou, si cela n'est pas possible, demandez-leur de vous donner les coordonnées d'autres personnes des médias qui pourraient travailler avec vous. Il est aussi possible de prendre contact avec des organisations professionnelles de conférenciers.

Une fois que vous aurez retenu vos intervenants, il faudra ensuite publier l'heure et le site de votre séminaire, son ordre du jour et dresser la liste des intervenants. Assurez-vous que tous vos présentateurs/animateurs sont aussi au courant de ces précisions et de la durée de leur intervention par rapport à la durée globale du séminaire. Si une période de questions et réponses est prévue, il faudra l'inclure dans la durée de l'intervention du conférencier. Demandez aux intervenants d'apporter des échantillons, si cela se prête à leur exposé, et précisez-leur le nombre de participants attendu pour qu'ils puissent apporter un nombre suffisant d'imprimés à distribuer. Toutefois, si vous comptez vous charger vous-même de la distribution du matériel, demandez à vos intervenants de vous fournir la documentation que vous pourrez reproduire dans la quantité nécessaire. Assurez-vous que les appareils audio-visuels nécessaires aux exposés des intervenants ont été déterminés et seront dans la salle le moment venu.

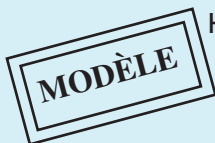
### L'organisation du programme

Les intervenants qui vous inviterez et les sujets que vous avez décidés de présenter aux participants détermineront le programme. Il est important d'expliquer l'importance des relations publiques, d'offrir des conseils et les outils qui peuvent servir dans les relations publiques. Vous devriez avoir comme objectif de motiver votre auditoire et d'insuffler en eux la confiance alors qu'ils entreprennent la mise en place de leur propre programme de relations publiques.

## Séminaire sur les Relations Publiques

Date : le samedi 4 septembre

Heures : de 9h00 à 11h30



### • Paroles de bienvenue/présentations

(5 minutes environ)

- Pensez à ouvrir la séance avec une déclaration surprenante ou qui pousse à la réflexion, une anecdote ou un fait
- Soulignez les sujets qui vont être traités
- Expliquez votre rôle en tant que président de district chargé des relations publiques
- Présentez tous les intervenants, s'ils sont tous déjà dans la salle ou individuellement avant leur intervention.

### • Gouverneur de district (de 5 à 8 minutes)

### • Pourquoi faut-il avoir un programme de Relations Publiques (5 minutes environ)

### • Les médias

(de 15 à 20 minutes pour chaque représentant)

### • Questions et réponses

(de 15 à 20 minutes environ)

### • Pause (15 environ)

### • Matériel promotionnel (environ 15 minutes)

### • Tenir votre club informé (5 minutes environ)

### • Matériel informatif (de 3 à 5 minutes environ)

### • Discussion de groupe

(de 15 à 20 minutes environ)

### • Conclusion (5 minutes environ)

- Récapitulez les points principaux du séminaire
- Donnez vos coordonnées aux participants
- Concluez le séminaire en formulant une action que vous souhaitez que vos participants mènent à bien.

# Décembre

## *Modèle d'un calendrier des Relations Publiques*

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	<b>1</b> Organiser un programme pour mettre en valeur le Concours Lions d'Affiches de la Paix	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b> Journée Internationale des Léos	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>8</b> Date limite pour la publication du bulletin de district de janvier: promotion de la lutte contre le glaucome, de la semaine de la LCIF et de l'anniversaire de Melvin Jones.	<b>9</b> Mise à jour du calendrier du district publié sur l'Internet pour les nouvelles dates des manifestations de l'année prochaine	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>
<b>14</b>	<b>15</b> Date à laquelle l'affiche retenue par le district multiple dans le cadre du Concours Lions d'Affiches de la Paix doit être adressée au siège international – photographier la candidature à des fins de Relations Publiques avant de la faire parvenir au siège international.	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b> Adresser les communiqués de presse sur le lauréat du District du Concours Lions d'Affiches de la Paix, aux médias locaux	<b>19</b>	<b>20</b>
<b>21</b>	<b>22</b>	<b>23</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>26</b>	<b>27</b>
<b>28</b>	<b>29</b>	<b>30</b>	<b>31</b>			

### Dates suggérées pour les campagnes de promotion

Renseignez-vous pour savoir si, dans votre région, ces événements ou d'autres sont commémorés. Les dates ne seront pas forcément les mêmes d'une année civile à une autre. Consultez la section « Calendrier des manifestations » sur le site Internet de l'Association [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) pour avoir les mises à jour annuelles du calendrier. Vous pouvez aussi ajouter à votre calendrier, les dates des manifestations locales et du district.

#### Juin/juillet

Convention du Lions Clubs International  
Election et intronisation des nouveaux officiels  
1er juin : Journée Helen Keller  
5 juin : Journée Mondiale de l'Environnement  
Dernière semaine de juin : Semaine de Sensibilisation sur la surdité/cécité

#### Août/septembre

Planification du programme de la Journée Mondiale de la Vue en octobre  
Dernière semaine de septembre : Semaine de Sensibilisation sur la Surdité

#### Octobre

Mois d'accroissement de l'effectif Léo  
Mois des Relations Internationales  
Journée Mondiale de la Vue (deuxième jeudi)  
1er octobre : Date limite d'achat de la trousse du concours international d'affiches de la paix auprès du bureau des ventes de fournitures de club au siège international  
15 octobre : Journée de la Canne Blanche (Etats-Unis)  
16 octobre : Journée Mondiale de la Nourriture  
24 octobre : Journée des Nations unies  
31 octobre : Journée de la Vue (Etats-Unis)

#### Novembre

Mois de la campagne annuelle des « Membres Bienfaiteurs » de la LCIF  
Mois de Sensibilisation sur le Diabète  
15 novembre : date à laquelle (cachet de la poste faisant foi) chaque club participant au Concours d'Affiches de la Paix doit faire parvenir à son gouverneur de district, l'affiche qu'il a choisie (une par parrainage d' cole ou de groupe de jeunes)

#### Décembre

1er décembre : Journée Mondiale du Sida  
1er décembre : date à laquelle (cachet de la poste faisant foi) le gouverneur de district doit faire parvenir au président du conseil des gouverneurs l'affiche qu'il a choisie, parmi celles qu'il a reçues de ces clubs, dans le cadre du Concours d'Affiches de la Paix.  
1er décembre : date à laquelle (cachet de la poste faisant foi) le gouverneur d'un district non rattaché à une structure de district multiple doit faire parvenir à la Division des Relations Publiques, au siège international, l'affiche qu'il a choisie, parmi celles qu'il a reçues de ces clubs, dans le cadre du Concours d'Affiches de la Paix.

15 décembre : Journée Internationale des L os  
15 décembre : date à laquelle (cachet de la poste faisant foi) le président du conseil des gouverneurs doit faire parvenir l'affiche qu'il a choisie, parmi celles qu'il a reçues de ces districts dans le cadre du Concours d'Affiches de la Paix, à la Division des Relations Publiques, au siège international.

#### Janvier

Mois de la Prévention contre le Glaucome  
Semaine de la LCIF (semaine du 13 janvier)  
13 janvier : Anniversaire de Melvin Jones  
24 janvier : Journée Mondiale de la Paix

#### Février

Mois de commémoration des Past Gouverneurs de district  
1er février : Les lauréats du Concours d'Affiches de la Paix sont avisés des résultats à cette date ou avant.

#### Mars

Mois des Gouverneurs de District  
Mois de la campagne « Sauvegarder votre vue » (Etats-Unis)  
Mois de la campagne « Don des Yeux »  
22 mars : Journée Lions aux Nations unies

#### Avril

Mois de sensibilisation aux Léo Clubs  
Mois de sensibilisation au don d'organes et de tissus humains (Etats-Unis)  
7 avril : Journée Mondiale de la Santé  
16-18 avril : Journées Nationales de Service de la Jeunesse/ Journées Mondiales de Service de la Jeunesse  
17 avril : Journée Mondiale de l'Intronisation Lions

#### Mai

Mois consacré aux programmes de récupération de lunettes usagées  
Mois de la famille Lions  
Mois en faveur de l'ou ie et de l'orthophonie  
1er mai : Date à laquelle les candidatures aux concours internationaux de fanions d'amitié, de bulletins, de photographies, d'idées sur les relations publiques et de sites Internet doivent être reçues au siège international  
4 mai : Journée de sensibilisation aux problèmes de l'ou ie chez les enfants (Etats-Unis)  
16-22 mai : Semaine de la Canne Blanche (Etats-Unis)