



Cher Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District ou du District multiple,

Félicitations pour votre nomination au poste de Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District ou du District multiple ! Ces deux postes sont extrêmement importants pour la santé et la vitalité des Lions clubs de votre région. Chacun de ces postes représente une tâche considérable, mais ils offrent également de nombreuses gratifications. Votre réussite dans la formation et la motivation de votre équipe de membres Lions aidera le Lions Clubs à conserver sa position de plus grand club de service du monde. Bonne chance à vous qui dirigez votre équipe vers des résultats de maintien des effectifs exceptionnels !

En tant que Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District ou du District multiple, vous serez appelé à être informé en ce qui concerne les programmes et les politiques d'adhésion du Lions Clubs International, à être un formateur compétent, à motiver les autres, et surtout à être un bon dirigeant. Le contenu de ce guide vous aidera à accomplir toutes ces tâches importantes.

Dans la mesure où un grand nombre des responsabilités des Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau du District et du District multiple concordent et puisqu'il existe une relation de coopération étroite entre ces deux Présidents, les guides des deux postes sont contenus dans ce manuel exhaustif unique.

Avant de commencer votre mandat, veuillez prendre le temps de lire ce guide de manière approfondie. Si vous avez des questions concernant cette publication ou votre poste, veuillez nous contacter au (630) 571-5466, poste 322, ou nous adresser un e-mail à memberops@lionsclubs.org.

Service des opérations d'adhésion
Lions Clubs International
(630) 571-5466, poste 322
memberops@lionsclubs.org

Sincèrement,

Service des opérations d'adhésion
Division de l'extension des effectifs et de l'adhésion
Association internationale des Lions Clubs

Table des matières

Les responsabilités du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District	3
Les responsabilités du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District multiple	3
Les ressources & le soutien	4
La définition des objectifs et la création des plans d'action	4
La communication avec les autres Présidents chargés du maintien des effectifs	5
La motivation des autres	6
La conduite d'un atelier de formation	6

Les formulaires de ressources/planification

○ Objectifs annuels/plan d'action du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District multiple	11
○ Formulaire de compte-rendu de District multiple	12
○ Objectifs annuels/plan d'action du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District	13
○ Description des tâches du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District	Annexe A
○ Qualification du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District	Annexe B
○ Description des tâches du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District multiple	Annexe C
○ Qualifications du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District multiple	Annexe D

Les responsabilités du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District

Afin d'assumer correctement les responsabilités de ce poste important, il est demandé aux Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau du District de ne pas exercer une autre fonction au sein du Lions Clubs International qui ferait concurrence au temps et à l'énergie nécessaires.

- Assister à l'atelier planifié et mené par le Directeur chargé du maintien des effectifs au niveau du District multiple
- Définir les objectifs de maintien des effectifs pour le District
- Mener un atelier annuel pour former les Présidents chargés du maintien des effectifs des clubs
- Communiquer régulièrement avec les Présidents chargés du maintien des effectifs des clubs
- Signaler l'évolution de la situation au Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District multiple
- Etre disponible pour répondre aux questions et aux inquiétudes des Présidents chargés du maintien des effectifs des clubs
- Apporter des suggestions et un soutien aux Présidents chargés du maintien des effectifs des clubs

En tant que Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District, vous devrez faire appel à un certain nombre de compétences, notamment :

- ✓ L'organisation
- ✓ La motivation
- ✓ La définition d'objectifs
- ✓ La communication
- ✓ La planification
- ✓ La formation
- ✓ La constitution d'équipe
- ✓ La pensée créative

Les responsabilités du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District multiple

Afin d'assumer correctement les responsabilités de ce poste important, il est demandé aux Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau du District multiple de ne pas exercer une autre fonction au sein du Lions Clubs International qui ferait concurrence au temps et à l'énergie nécessaires.

- Définir les objectifs du District multiple
- Elaborer les procédures de compte rendu pour les Districts
- Communiquer au moins une fois par mois avec chaque Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District de votre District multiple
- Mener un atelier de formation pour les Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau du District pendant la première année de votre mandat, et soumettre un compte-rendu détaillant les résultats de cet atelier au Siège international des opérations d'adhésion sous 30 jours à compter de la fin de la session (utiliser le formulaire fourni dans ce guide)
- Motiver les Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau du District à définir des objectifs et à développer des programmes afin de retenir les membres
- Aider le Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District à planifier et à mener un atelier pour les Présidents chargés du maintien des effectifs des clubs

- Ecrire des articles pour les publications de District, de District multiple et les publications internationales
- Communiquer avec les dirigeants du District multiple – notamment les Gouverneurs de District, les Directeurs internationaux et les past Présidents ou Directeurs internationaux concernant les initiatives de maintien des effectifs aux niveaux international, du District multiple et du District
- Conseiller le Service des opérations d'adhésion du Siège international concernant les évolutions ou besoins au sein des Districts et des clubs.

Les ressources et le soutien

Les ressources suivantes sont essentielles pendant la préparation de votre mandat en tant que Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District ou du District multiple :

- 📖 Guide du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du club ()
- 📖 Brochure sur la Campagne présidentielle de maintien des effectifs (PRC-1)
- 📖 Campagne présidentielle de maintien des effectifs – Accentuer les Réunions (PRC-3)
- 📖 Campagne présidentielle de maintien des effectifs – Accentuer la participation (PRC-5)
- 📖 Campagne présidentielle de maintien des effectifs – Accentuer la dynamique de club (PRC-4)
- 📖 Campagne présidentielle de maintien des effectifs – Accentuer le travail dans l'harmonie (PRC-2)
- 📖 Comment évaluez-vous votre club – Guide administratif (ME-15)
- 📖 Comment évaluez-vous votre club – Questionnaire (ME-15b)
- 📖 Brochure sur le Programme de tutorat des Lions (MRT-10)

Ces publications vous aideront à acquérir une connaissance approfondie des questions de maintien des effectifs et des exigences du poste de Président de club. Vous pouvez les commander à cette adresse :

Service des opérations d'adhésion
Lions Clubs International
(630) 571-5466, poste 322
retention@lionsclubs.org

Ou les télécharger sur le Site Internet officiel du Lions Clubs International à cette adresse :
www.lionsclubs.org.

Vos questions, observations ou inquiétudes devraient être adressées au Service des opérations d'adhésion, (630) 571-5466, poste 322 ou à retention@lionsclubs.org.

La définition des objectifs et la création des plans d'action

La définition d'objectifs pour votre District ou votre District multiple est essentielle. Les objectifs vous donnent un moyen d'organiser les efforts de l'année et de suivre vos progrès. Les objectifs devraient être mesurables et devraient constituer un défi, tout en étant tout de même accessibles – vous ne devez pas être dépassé par un objectif trop ambitieux.

Utilisez les formulaires reproductibles inclus dans ce guide pour développer vos objectifs et créer des plans d'action pour vous aider à atteindre ces objectifs.

La communication avec les autres Présidents chargés du maintien des effectifs

La mise en place et le maintien d'un flux de communication régulier entre les différents niveaux des Lions dans leurs régions est d'une importance vitale pour les Présidents de District et de District multiple. Le fait de rester en contact régulier contribue à garantir que vous soyez informé de ce qui se passe dans votre District et dans votre District multiple. Un contact régulier vous aidera aussi à préparer des comptes-rendus et à communiquer les réussites aux membres du Lions club.

Vous devrez également mettre en place un calendrier de communication régulière tout au long de l'année pour apporter soutien, conseils et motivation ainsi que pour répondre aux questions et proposer des suggestions pour le traitement des défis de maintien des effectifs.

Quelques suggestions pour maintenir une bonne communication parmi tous les Présidents du maintien des effectifs inclut :

- Demander aux Présidents de clubs de transmettre un exemplaire de leurs objectifs (un formulaire d'objectifs/Plan d'action est inclus à la fin du présent guide).
- Demander aux Présidents de clubs et de Districts de fournir des informations régulières sur leurs progrès. Ceci peut être fait par e-mail. Répondez à leurs messages d'avancement par des félicitations, des mots d'encouragement et des idées pour la gestion des problèmes de maintien le cas échéant.
- Partager les objectifs de votre District/District multiple avec les Présidents de clubs/Districts afin qu'ils puissent voir comment ils s'insèrent dans les plans du District/District multiple.
- Créer une lettre d'information simple (imprimée ou électronique) contenant des informations, des astuces de maintien des effectifs et des actualités concernant le District. Partagez les réussites afin de motiver et d'inspirer les autres.
- Créer une boucle de courriels adressée à tous les Présidents du maintien des effectifs des clubs/Districts qui leur permette d'échanger leurs idées et d'encourager leurs pairs.
- Créer un prix annuel décerné au Président chargé du maintien des effectifs ayant proposé la meilleure solution de maintien ou ayant obtenu le meilleur résultat de maintien de l'année. Ce prix peut être un certificat que vous créerez.
- Ecrire un article pour la lettre d'information de votre District/District multiple ou pour le Magazine THE LION concernant les efforts de rétention.
- Assurez-vous de fournir à tous les Présidents chargé du maintien des effectifs les meilleures méthodes et les horaires pour vous contacter avec leurs questions, commentaires ou problèmes.

La motivation des autres

Chaque membre de club a une personnalité différente et est motivé par des facteurs différents pour faire un bon travail. Un Président efficace encouragera ces facteurs de motivation et maintiendra l'enthousiasme des personnes qu'il/elle supervise.

Quelques facteurs de motivation typiques dans une opportunité de volontariat sont par exemple :

- Le désir de faire un bon travail
- Le désir d'aider les personnes dans le besoin
- Un sens d'accomplissement
- La reconnaissance/les félicitations
- L'acceptation sociale/la popularité
- L'influence/la direction
- L'opportunité de développer ses compétences
- L'opportunité d'essayer quelque chose de nouveau
- Le goût des défis
- L'opportunité d'apprendre/de découvrir
- Le sentiment de bien-être
- L'amélioration de la santé physique et mentale

Une bonne communication constitue une base solide pour la motivation de vos Présidents de clubs/Districts à faire de leur mieux. Des félicitations pour un travail bien fait, l'encouragement par le biais de tâches difficiles et des conseils si nécessaire feront beaucoup pour le maintien de la motivation et de l'enthousiasme des Présidents.

Quelques autres astuces pour une motivation réussie des autres incluent :

- Maintenir les Présidents informés sur les changements de politiques, de procédures et de programmes
- Déléguer des activités aux Présidents afin de les confronter à des défis
- Féliciter librement et promptement pour un travail bien effectué
- Avoir une attitude positive et attentionnée
- Savoir écouter
- Traiter vos Présidents avec respect
- Demander leurs suggestions et leurs contributions
- Maintenir un niveau élevé
- Rencontrer les Présidents en tête-à-tête
- Célébrer les réussites

La conduite d'un séminaire de formation

Les Présidents de comités de Districts et de Districts multiples sont responsables de la formation des Présidents chargés du maintien des effectifs de leurs régions. Pour les Présidents de Districts multiples, ceci implique de planifier et de tenir un atelier de formation au début de leur mandat de trois ans pour former les Présidents de Districts. Les Présidents de Districts, à leur tour, mèneront un atelier pour leurs Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau des clubs. La conduite de rencontres de remise à niveau annuelles est également une excellente idée, lors de ces réunions les Présidents peuvent partager leurs stratégies gagnantes et s'informer sur les objectifs et les programmes de leur District, de leur District multiple et de l'association internationale.

Idées d'ateliers

Lorsque vous planifiez un atelier, prenez les facteurs suivant en considération :

- ◆ **Mener l'atelier tôt dans l'année.** Mener l'atelier au début de l'année des Lions donnera aux Présidents de Districts l'opportunité de s'organiser et de mener leurs propres ateliers pour les Présidents chargés du maintien des effectifs des clubs de leurs Districts.
- ◆ **Trouver un lieu dont la taille est adaptée.** S'assurer qu'il y a suffisamment de place pour que chacun soit confortablement assis et puisse voir le formateur ainsi que toute aide audiovisuelle que vous pourriez utiliser.
- ◆ **Avoir des rafraîchissements à disposition.** Vous aurez besoin que divers rafraîchissements soient disponibles en fonction de la durée de votre atelier. Si l'atelier dure une journée entière, vous devrez inclure une pause-déjeuner ainsi que des pauses avec rafraîchissements le matin et l'après-midi.
- ◆ **Présenter une quantité d'informations gérable.** Vous ne devez pas submerger vos participants en leur donnant trop d'informations. Mettez en valeur les informations principales par oral pendant la présentation et faites référence à la ressource adaptée pour obtenir des renseignements supplémentaires.
- ◆ **Maintenez un rythme vivant et intéressant.** Divisez l'atelier en segments avec des périodes de questions-réponses. Prévoyez quelques courtes pauses pendant chaque session.
- ◆ **Laissez beaucoup de temps pour les questions-réponses.** Assurez-vous d'intégrer du temps au sein de votre atelier pour les questions-réponses. Essayez d'intégrer des périodes questions-réponses tout au long de l'atelier afin de donner aux gens l'opportunité de poser leurs questions tant que le sujet est encore frais.
- ◆ **Prévoir du temps pour échanger des idées.** Donnez aux Présidents une possibilité d'interagir, de partager leurs défis de maintien des effectifs et leurs idées entre eux. Cela contribuera à créer une ambiance d'équipe et à établir un dialogue que vous pourrez continuer à animer entre eux tout au long de l'année à l'aide de diverses méthodes de communication.
- ◆ **Utiliser des documents visuels si possible.** L'utilisation de documents visuels, comme une vidéo, un document PowerPoint (ou une autre présentation sur PC), de rétroprojecteurs, etc. ajoute un élément intéressant à la présentation et aide à conserver l'implication des participants dans la session. Testez tous les équipements avant l'atelier pour être certain qu'ils sont en bon état de marche.
- ◆ **Soyez préparé.** Ayez des carnets supplémentaires et des crayons pour la prise de notes et quelques exemplaires supplémentaires du Guide du Président chargé du maintien des effectifs des clubs et du Guide du maintien des effectifs au niveau du District/District multiple à disposition sur place. Préparez des badges nominatifs et une liste des coordonnées des participants à distribuer.

Points à vérifier pour la planification d'un atelier

- ✓ Choisir la date et l'heure
- ✓ Réserver le lieu
- ✓ Envoyer des invitations aux participants
- ✓ S'assurer de la présence de formateurs supplémentaires, si nécessaire
- ✓ Planifier la présentation
- ✓ Préparer des documents visuels
- ✓ S'entraîner à faire la présentation
- ✓ Commander les documents de référence et les fournitures nécessaires
- ✓ Commander/préparer des rafraîchissements
- ✓ Confirmer la disposition/organisation de la pièce

Contenu de l'atelier

En utilisant les informations contenues dans ce guide et d'autres publications comme une source de contenu, créez une présentation qui couvre les thèmes suivants. Ce résumé a été élaboré pour une présentation de 2-2 1/2 heures. Utilisez-le comme un guide et modifiez-le pour l'adapter au mieux au temps qui vous est imparti et à vos besoins en termes de contenu.

1. Accueil et présentations (5 minutes)
2. L'importance du maintien des effectifs (10 minutes)
 - Comment le maintien s'articule au sein des objectifs d'adhésion d'un District
3. Les responsabilités du Président chargé du maintien des effectifs d'un club/District (10 minutes)
 - Examen de la liste des responsabilités
4. Questions-réponses (5-10 minutes)
5. Définition des objectifs (15 minutes)
 - Pourquoi la définition des objectifs est importante
 - Comment définir des objectifs pertinents
6. Motiver les autres (10 minutes)
 - Comment motiver les autres efficacement
7. Stratégies de communication (10 minutes)
 - Comment communiquer de manière optimale avec les Présidents du maintien des effectifs des clubs/Districts
8. Session de « brainstorming » – Idées pour la motivation et la communication (20-30 minutes)
 - Diviser les participants en petits groupes et leur demander de développer des idées pour motiver et communiquer avec les Présidents chargés du maintien des effectifs des clubs. Echanger ces idées avec la totalité du groupe.

(Pause de 10 minutes, si vous le souhaitez)

9. Les bases du maintien des effectifs (30-45 minutes)
 - Examen du Guide du Président chargé du maintien des effectifs de club
 - L'importance de l'évaluation
 - Campagne de maintien des effectifs du Président
 - Quels sont vos résultats d'évaluation
 - Stratégies de maintien des effectifs
 - Programme de tutorat des Lions
10. Questions-réponses (5-10 minutes)
11. Procédures de compte rendu (5-10 minutes)
 - Comment/quand communiquer avec le Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District/District multiple
12. Ressources disponibles (5-10 minutes)
 - Publications
 - Aide disponible de la part du District multiple et du Siège international
 - Créer un système de soutien avec les personnes qui vous entourent
13. Questions-réponses (aussi longtemps que nécessaire)
14. Clôture, remerciements et mots d'encouragement

Idées optionnelles pour l'atelier

Ces exercices peuvent être intégrés à votre atelier pour ajouter un élément interactif.

Pourquoi je suis un Lion – Un bon moyen de briser la glace. Demander à chaque participant de donner son nom, de dire depuis combien de temps il/elle est un Lion, pourquoi il/elle a rejoint les Lions et ce qui le/la maintient impliqué(e) dans le club.

Qu'est-ce qui vous motive ? – Demander aux participants d'écrire 3-5 facteurs qui les motivent pour faire un bon travail et pourquoi ce sont des facteurs de motivation. Demandez-leur de les partager avec le groupe. Faire un « brainstorming » pour dégager les facteurs de motivation les plus fréquemment cités.

Les défis du maintien des effectifs : Divisez les participants en petits groupes. Donnez à chaque groupe un défi de maintien et demandez-leur de faire un « brainstorming » afin de trouver cinq stratégies permettant de relever ce défi. Demandez aux petits groupes de partager leurs réponses avec le reste du groupe.

Ma meilleure idée : Demandez à chaque participant d'écrire sa stratégie de rétention la plus efficace. Recueillez les idées et partagez-les avec le groupe. Celles-ci peuvent également être dactylographiées et distribuées à tous les participants après l'atelier.

Définition des objectifs : Travaillez ensemble en groupe pour élaborer des objectifs pour le District/District multiple.

**Objectifs annuels/Plan d'action du Président chargé du maintien des effectifs
au niveau du District multiple**

Nom :

District :

Date :

Liste des objectifs annuels :

Plan d'action :

Objectif : _____

Priorité : _____ Calendrier : _____

Etape

Qui est responsable

Date de fin

Résultats significatifs :

Commentaires :

Formulaire de compte-rendu d'atelier de District multiple

Nom :

District multiple :

Numéro de téléphone :

Adresse e-mail :

Rue :

Ville :

Etat/Province :

Pays :

Code postal :

Date de l'atelier :

Nombre de participants :

Nombre de Districts dans le District multiple :

Durée de l'atelier :

Contenu étudié :

Support/ressources supplémentaires nécessaires de la part du Siège social international :

**Objectifs annuels/Plan d'action du Président chargé du maintien des effectifs
au niveau du District**

Nom :

District :

Date :

Liste des objectifs annuels :

Plan d'action :

Objectif : _____

Priorité : _____ Calendrier : _____

Etape

Qui est responsable

Date de fin

Résultats significatifs :

Commentaires :

Plan d'action :

Objectif : _____

Priorité : _____ Calendrier : _____

<u>Etape</u>	<u>Qui est responsable</u>	<u>Date de fin</u>
--------------	----------------------------	--------------------

Résultats significatifs :

Commentaires :

Plan d'action :

Objectif : _____

Priorité : _____ Calendrier : _____

<u>Etape</u>	<u>Qui est responsable</u>	<u>Date de fin</u>
--------------	----------------------------	--------------------

Résultats significatifs :

Commentaires :

Annexe A

Description des tâches du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District

Définition des objectifs

1. Définir des objectifs, élaborer et mettre en oeuvre un plan de maintien de l'effectif des clubs intégrant les objectifs du responsable de District. Communiquer les objectifs et le plan à l'équipe REMF du District multiple le ou avant le 1er août de chaque année des Lions.
2. Présenter un budget au conseil de District afin de financer un Programme de maintien de l'effectif des clubs et du District.
3. Elaborer et faire la promotion d'un Programme de maintien de l'effectif des clubs et du District qui inclut des incitations pour le district et pour les clubs qui contribuent à la réalisation des niveaux prescrits de maintien de l'effectif du district et des clubs.

Communication

1. Communiquer les objectifs et les procédures de mise en oeuvre à tous les Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau du club et aux dirigeants du District multiple.
2. Mettre en place un système de compte rendu mensuel pour favoriser la communication ouverte et pour superviser les progrès de chaque club. Fournir des commentaires mensuels aux Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau du club en reconnaissant les progrès réalisés et en proposant de l'aide.
3. Maintenir le Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District multiple informé des progrès de croissance de l'effectif des clubs du District en utilisant le système de compte rendu mis en place par le Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District multiple.
4. Maintenir les Présidents chargés du maintien des effectifs des clubs, les officiers des clubs, les Présidents de zones et les Présidents de régions informés des progrès du District et du club dans la croissance de l'effectif des clubs.
5. Maintenir les dirigeants de Districts multiples et de Districts informés des annonces de croissance de l'effectif des clubs du Lions Clubs International.
6. Communiquer avec les membres de l'Equipe REMF au moins une fois par mois pour assurer l'échange d'informations et d'idées, la prévention de la redondance des efforts et l'élaboration de plans pour optimiser l'efficacité globale de l'Equipe REMF.
7. Conseiller le Département des opérations d'adhésion du LCI sur les besoins du District et des clubs.
8. Publier des articles sur le maintien de l'effectif dans les bulletins de district/district multiple.

Formation

1. Mener un Atelier de maintien de l'effectif de club au début de chaque année pour le Président chargé du maintien des effectifs des clubs.
2. Fournir des techniques de maintien de l'effectif des clubs, de la motivation et du soutien en utilisant le Guide du Président de District multiple et de District, le Guide du Président chargé du maintien des effectifs des clubs et d'autres outils et publications disponibles auprès du LCI.
3. Proposer d'aider les Présidents chargés du maintien des effectifs des clubs à élaborer et mener un Atelier de maintien de l'effectif au niveau du club pour les officiers de club et les membres de club intéressés par le maintien de l'effectif.

Annexe B

Qualifications du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District

Expérience

- Une expérience éprouvée du maintien des effectifs de club/du tutorat ou une expérience similaire comme une organisation réussie dans sa profession, un autre travail associatif, son église ou sa communauté

Compétences

- Compétences de présentation efficaces (ex. expression en public, présentation d'atelier, etc.)
- Fortes compétences en relations interpersonnelles
- Capacité à réussir à mettre en oeuvre des projets seul(e) depuis le départ

Caractéristiques

- Crédibilité auprès des autres Lions du District et dans les communautés du District
- Désir et capacité à travailler avec les autres et compréhension de la dynamique sociale et de la dynamique de groupe
- Attitude positive et compréhension du besoin de maintien de l'effectif des clubs
- Temps disponible pour mettre en oeuvre et apporter de l'aide avec les initiatives de maintien de l'effectif
- Volonté de s'engager pour un mandat de trois ans et de n'accepter aucun autre poste dans l'association des Lions qui serait en conflit avec le temps et l'énergie nécessaires à ce poste
- Capacité à se déplacer à travers le District
- Assister à une formation REMF parrainée par l'association

Annexe C

Description des tâches du Président chargé du maintien des effectifs au niveau du District multiple

Définition des objectifs

1. Définir des objectifs, élaborer et mettre en oeuvre un plan de maintien de l'effectif des clubs intégrant les objectifs du responsable de District multiple. Communiquer les objectifs et le plan au Département des opérations d'adhésion du LCI le ou avant le 1er septembre de chaque année des Lions.
2. Communiquer les objectifs et le plan pour présenter un budget au conseil de District multiple afin de financer un Programme de maintien de l'effectif de clubs du District multiple.
3. Elaborer et faire la promotion d'un Programme de croissance de l'effectif des clubs du District multiple qui inclut des incitations pour le District et pour les Lions individuels qui contribuent à la réalisation des niveaux prescrits de croissance de l'effectif des clubs.

Communication

1. Communiquer les objectifs et les procédures de mise en oeuvre à tous les Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau du District et aux dirigeants du District multiple.
2. Mettre en place un système de compte rendu mensuel pour favoriser la communication ouverte et pour superviser les progrès de chaque District. Fournir des commentaires mensuels aux Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau du District en reconnaissant les progrès réalisés et en proposant de l'aide.
3. Elaborer un système de compte rendu mensuel pour le dirigeant du District multiple pour le maintenir informé des progrès du maintien de l'effectif dans le District multiple. Inclure les officiers past de District, de District multiple et internationaux.
4. Présenter un compte-rendu trimestriel au Service des opérations d'adhésion du Siège international sur la situation du maintien de l'effectif des clubs dans le District multiple.
5. Maintenir les dirigeants de Districts multiples et de Districts informés des annonces sur le maintien de l'effectif des clubs du Lions Clubs International.
6. Communiquer avec les membres de l'Equipe REMF au moins une fois par mois pour assurer l'échange d'informations et d'idées, la prévention de la redondance des efforts et l'élaboration de plans pour optimiser l'efficacité globale des efforts de l'Equipe REMF.
7. Conseiller le Service des opérations d'adhésion du LCI des besoins des Districts et des clubs.
8. Publier des articles sur le maintien de l'effectif des clubs dans les bulletins du District multiple.

Formation

1. Organiser un Atelier de maintien de l'effectif des clubs au début de chaque année pour les Présidents chargés du maintien des effectifs du District.
2. Fournir des techniques de maintien de l'effectif, de motivation et de soutien en utilisant le Guide du Président de District multiple et de District, le Guide du Président chargé du maintien des effectifs à l'échelle du club et d'autres outils et publications disponibles auprès du LCI.
3. Proposer d'aider les Présidents chargés du maintien des effectifs au niveau du District à élaborer et mener à bien un Atelier de maintien de l'effectif pour les Présidents de club et pour les autres membres qui s'intéressent au maintien de croissance de l'effectif dans le club.

Annexe D

Qualifications du Président de District multiple

Expérience

- Une expérience éprouvée du maintien des effectifs de club/du tutorat ou une expérience similaire comme une organisation réussie dans sa profession, un autre travail associatif, son église ou sa communauté

Compétences

- Compétences de présentation efficaces (ex. expression en public, présentation d'atelier, etc.)
- Fortes compétences en relations interpersonnelles
- Capacité à réussir à mettre en oeuvre des projets seul(e) depuis le départ

Caractéristiques

- Crédibilité auprès d'autres Lions du District multiple et dans les communautés du District multiple
- Désir et capacité à travailler avec les autres et compréhension de la dynamique sociale et de la dynamique de groupe
- Attitude positive et compréhension du besoin du maintien de l'effectif au niveau du club
- Temps disponible pour mettre en oeuvre et apporter de l'aide avec les initiatives de rétention
- Volonté de s'engager pour un mandat de trois ans et de n'accepter aucun autre poste dans l'association des Lions qui serait en conflit avec le temps et l'énergie nécessaires à ce poste.
- Capacité à se déplacer à travers le District multiple
- Assister à une formation REMF parrainée par l'association.