



Lions Clubs International

## CERTIFIED GUIDING LION PROGRAM

*"Leadership is more than service, it is enabling others to be more productive."*



*Empowerment is the key to success!*

Guide de l'animateur - Lion Guide certifié

# LA PRÉPARATION À LA PRESTATION DE L'ATELIER

## OBJECTIF

Le programme de formation des Lions Guides certifiés a été conçu pour aider les clubs récemment créés, les clubs existants et les clubs avec la désignation prioritaire. Les Lions Guides sont nommés par le gouverneur de district pour un mandat de deux ans, en consultation avec le président du Lions club parrain ou du Lions club existant. Les Lions Guides ne pourront pas servir plus de deux nouveaux clubs à un moment donné.

Même s'il s'agit d'un Lions Guide expérimenté, il pourra néanmoins profiter de ce cours, puisque il fournit l'aperçu le plus complet qui soit disponible des rôles et responsabilités d'un Lion Guide.

Le cours des Lions Guides certifiés les aidera à :

1. Comprendre leur rôle en tant que Lion Guide
2. Élaborer un plan pour aider le club à devenir autonome et fort
3. Fournir des outils pour aider les officiels de club à gérer leur club
4. Établir un système de suivi du développement au cours de leur mandat

L'objectif général de cet atelier est de familiariser le Lion avec les rôles et les responsabilités d'un Lion Guide certifié et d'inculquer au Lion les connaissances nécessaires pour remplir ces responsabilités. Votre réussite dépend de l'exactitude de votre évaluation du dévouement, de la motivation et des connaissances de vos membres en ce qui concerne les Lions clubs.

## RÔLES DE L'HÔTE

L'hôte assurera que les participants comprennent les travaux préliminaires qui doivent être réalisés avant le début du cours. Ci-après, vous trouverez une liste de ressources que les participants sont censés revoir avant le début de l'atelier.

1. Les participants doivent étudier le [Carnet de travail LGC](#) et compléter tous les exercices afin qu'ils puissent discuter intelligemment du matériel du cours. Il faudra accorder de 5 à 6 heures pour couvrir le matériel avant le début du cours.
2. Les participants doivent étudier tout le matériel compris dans le kit
  - [Meilleures pratiques en matière de transparence financière](#)
  - [Schéma directeur pour avoir un club plus fort](#)
  - [Lion Guide certifié - Évaluation de la reconstruction de club](#)
  - [Guide de planification de la soirée de remise de charte](#)
  - [Initiative Qualité du club \(IQC\)](#)
  - [E-book du président de club et du vice-président de club](#)
  - [E-Book du secrétaire de club](#)
  - [E-Book du trésorier de club](#)
  - [E-book du président de la commission Effectif de club](#)
  - [E-book du président de la commission Service de club](#)
  - [Formulaire d'affectation d'un Lion Guide](#)
  - [Analyse des besoins de la communauté du Lions club](#)
  - [Réaliser l'action concrète : Guide pour réaliser un projet de club](#)
  - [Structure de club modèle](#)
  - [Guide d'orientation](#)
  - [Texte standard de la constitution et des statuts de club](#)
  - [Votre club, à votre façon !](#)

## RÔLES DE L'ANIMATEUR

L'animateur est chargé de prévoir la structure de l'atelier, encourageant les participants à rester sur la bonne voie et à utiliser le temps accordé efficacement.

## PARTICIPANTS

Le nombre de participants peut varier. Idéalement, les participants seront répartis en petits groupes de 5 à 7 personnes. Si ce n'est pas possible de les diviser en petits groupes, certains réajustements peuvent être faits, comme indiqué plus tard dans ce guide.

## TEMPS

Cet atelier, y compris une pause de 15 minutes, devrait être réalisé dans moins de quatre (4) heures. Le cours peut être prolongé ou raccourci selon les besoins.

## ÉQUIPEMENT ET MATÉRIELS

En préparant l'atelier du Lion Guide certifié, l'animateur devrait se référer à la liste de vérification ci-dessous concernant la préparation, l'équipement et les matériels pour la réunion :

### Préparation de la réunion

1. Demandez des exemplaires du [Cours de formation de Lion Guide certifié](#) de la Division de l'administration des districts et des clubs (courriel : [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org))
2. Une présentation PowerPoint est disponible sur le site Internet du LCI ou en prenant contact avec la Division de l'administration des districts et des clubs par courriel : [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org) dans le but d'aider l'animateur à présenter le matériel.
3. Chaque membre doit apporter leur carnet de travail à la réunion. Assurez-vous d'apporter des exemplaires supplémentaires pour les participants qui ne l'avaient pas reçu à une précédente réunion ou qui ne l'avaient pas rempli avant de venir à l'atelier.

Tâche	Terminé (✓)	Remarques
Les matériels de votre choix, en plus des informations comprises dans le livret IQC.		
Bloc-notes à chaque table		
Tableau-papier et marqueurs (Si les médias numériques ne sont pas disponibles - facultatif)		
Un ordinateur portable et un rétroviseur pour la présentation PowerPoint (facultatif)		
Podium et microphone		
Tables <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rondes</li><li>➤ Microphones</li><li>➤ Table à matériel</li></ul>		

## ORDRE DU JOUR PROPOSÉ

TEMPS (minutes)	SECTION	ACTIVITÉS
20 minutes	Introduction et aperçu du cours	Présentation du programme et les objectifs visés
10 minutes	<b>Section I. Compétences d'un Lion Guide de qualité</b>	Activité:
60 minutes	<b>Section II. Partir du bon pied : Devenir expert de l'information</b>	Activité:
15 minutes	<b>Section III. Développer une équipe de tuteurs d'officiels de club</b>	Activité:
15 minutes	<b>PAUSE</b>	Activité:
70 minutes	<b>Section IV. Développer la formation des officiels de club</b>	Activité:
20 minutes	<b>Section V. Analyse des besoins du club</b>	Activité:
15 minutes	<b>Section VI. Ressources de Lion Guide</b>	Etudier les rapports, les exercices et les matériels disponibles auprès du Lions Clubs International
45 minutes	Questions et évaluation	Résumer les points à retenir
<b>Durée totale 270 minutes</b>		

## INTRODUCTION ET APERÇU DU PROGRAMME

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
20 minutes	Diapositive 2		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bienvenue</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Demandez</b> à chaque Lion de fournir son nom et son titre. Assurez-vous que chaque Lion est accueilli et encouragé à participer. Présentez tout invité spécial.</li> <li>➤ <b>Faites</b> les annonces nécessaires (repas, pauses, toilettes)</li> <li>➤ <b>Demandez</b> aux Lions de se répartir en petits groupes et de préciser ce que chaque Lion attend de cet atelier.</li> <li>➤ <b>Demandez</b> à chaque groupe de nommer un Lion pour faire part de leurs attentes de la séance. Notez les attentes sur un tableau-papier. Si possible, restez souple et répondez aux attentes appropriées au cours de l'atelier. Envisagez de revoir la liste tout au long de la formation pour s'assurer que les besoins des participants seront satisfaits.</li> </ul> </li> </ul>
	Diapositive 3	Page 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Précisez</b> que les objectifs globaux de l'atelier sont principalement de les préparer à rendre service à un club en tant que Lion Guide certifié et de comprendre la nécessité de formation.</li> </ul>
	Diapositive 4	Page 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Etudiez</b> les six (6) éléments de la réussite d'un club</li> </ul>
	Diapositive 5	Page 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Présentez</b> l'organisation du cours de Lion Guide certifié           <ul style="list-style-type: none"> <li>Section I. Compétences d'un Lion Guide de qualité</li> <li>Section II. Partir du bon pied - Devenir un expert de l'information</li> <li>Section III. Développer une équipe de tuteurs d'officiels de club</li> <li>Section IV. Concevoir la formation des officiels de club</li> <li>Section V. Analyse des besoins du club</li> <li>Section VI. Ressources de Lion Guide</li> </ul> </li> </ul>
	Diapositive 6		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Précisez</b> que les participants étaient censés remplir leur carnet d'exercices. <b>Demandez</b> combien de participants ont complété les exercices pour évaluer leur niveau de préparation. Il faudra accorder du temps supplémentaires si aucun travail préliminaire n'a été fait.</li> </ul>
	Diapositive 7		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Étudiez</b> le processus de certification - <b>précisez</b> que les participants doivent compléter l'exercice dans le carnet ainsi que l'examen du Lion Guide certifié avant que le gouverneur de district ou le coordinateur EML de district ou de district multiple puisse signer le formulaire de vérification d'achèvement du cours.</li> </ul>



## SECTION II. PARTIR DU BON PIED - DEVENIR UN EXPERT DE L'INFORMATION I

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
60 minutes	Diapositives 12 & 13	Page 9	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Faites la transition</b> à la Section II en demandant au groupe comment soutenir un club en bonne santé et en notant que la première étape consiste à connaître les outils, la formation et le soutien offerts par le LCI. Notez leurs réponses sur le tableau-papier.</li> <li>• <b>Étudiez</b> les matériels de soutien qui sont disponibles pour aider à former les officiels de club au <a href="#">Centre de formation Lions</a> en notant qu'il s'agit d'un programme de formation en ligne qui couvre des conseils particuliers pour chaque poste d'officiel de club. Si nécessaire, résumez rapidement les cours pour ceux qui n'ont pas fait les travaux préliminaires.             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La configuration d'un compte d'utilisateur</li> <li>➤ Connectez-vous au catalogue des cours</li> <li>➤ Repérez les Formations des officiels de club qui sont disponibles au catalogue des cours</li> </ul> </li> <li>• <b>Exercice 2 : Entamez une discussion</b> sur les caractéristiques que les participants ont l'impression de posséder déjà et celles qu'ils souhaiteraient développer davantage. <b>Notez</b> la réponse de chaque table sur le tableau-papier.</li> </ul>
	Diapositives 14 - 16	Page 10	
	Diapositives 17 & 18		

**SECTION II. PARTIR DU BON PIED - DEVENIR UN EXPERT DE L'INFORMATION ! (suite)**

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
	Diapositive 19	Page 11	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exercice 3 : Demandez</b> à chaque table de comparer leurs réponses à l'exercice 3, en notant les réponses les plus pertinentes sur le tableau-papier.</li> <li>• <b>Ensuite</b>, étudiez les ressources disponibles pour soutenir les opérations du club.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Structure de club modèle</li> <li>➤ Texte standard de la Constitution et des Statuts du club</li> <li>➤ E-Books des officiels du club</li> <li>➤ Amélioration des programmes Qualité du club (Schéma, Initiative Qualité du club et Votre club, à votre façon !)</li> <li>➤ Récompense d'excellence de club</li> <li>➤ Nouveaux membres (Guide d'orientation et Guide de planification de la soirée de remise de charte)</li> </ul> </li> <li>• <b>Exercice 4 : Posez</b> les questions suivantes à chaque groupe : Quels étaient les trois éléments les plus importants qui vous aideraient à promouvoir l'excellence dans la gestion du club. Demandez à chaque groupe de comparer les résultats, en notant leurs réponses les plus pertinentes au tableau-papier.</li> <li>• <b>Passez en revue</b> MyLCI est expliquez qu'il offre des services tels que le téléchargement d'informations pour l'envoi de matériels, la facturation des cotisations, et la mise à jour de l'adresse et la date des réunions de club. Ainsi que l'inscription des officiels et l'impression des listes d'effectifs de club. <b>Précisez</b> que c'est également l'endroit où le secrétaire de club peut ajouter ou radier des membres et le président de la commission Service de club peut enregistrer les rapports sur les activités de service.</li> <li>• <b>Exercice 5 : Demandez</b> à chaque table de comparer leurs expériences avec le MyLCI. Cela a-t-il été facile d'inscrire un nouveau membre ? D'imprimer une liste d'effectifs de club ? Ont-ils pu créer un rapport sur les activités de service ? Notez les réponses les plus pertinentes sur le tableau-papier.</li> </ul>
Diapositives 20 - 26	Page 12		
Diapositive 27	Page 13		
Diapositive 28	Page 13		
Diapositive 29			



### SECTION III. DEVELOPPER UNE EQUIPE DE TUTEURS D'OFFICIELS DE CLUB

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
15 minutes	<p>Diapositives 30 &amp; 31</p> <p>Diapositives 32 &amp; 33</p> <p>Diapositive 34</p>	<p>Page 14</p>   <p>Pages 15 &amp; 16</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Précisez</b> que le soutien offert au club en établissant une équipe de tuteurs d'officiels de club est très important pour assurer que le club a les conseils et le soutien nécessaires pour réussir.</li>   <li>• <b>Passez en revue</b> les membres de l'équipe de tuteurs d'officiels de club.             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Equipe du gouverneur de district</li> <li>➤ Présidents de zone</li> <li>➤ Deux Lions Guides</li> <li>➤ Tuteurs d'officiels de club</li> </ul> </li>   <li>• <b>Exercice 6 : Entamez une discussion</b> sur la façon dont l'équipe de tuteurs d'officiels de club peut contribuer au développement du club. <b>Référez-vous</b> à l'exercice dans le carnet et demandez aux participants d'identifier les personnes qui sont qualifiées pour remplir les rôles suivants. Notez les réponses les plus pertinentes sur le tableau-papier.             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Soutien du district</li> <li>➤ Tuteurs d'officiels de club</li> </ul> </li> </ul>

PAUSE (15 minutes)

**SECTION IV. DÉVELOPPEMENT DE LA FORMATION DES OFFICIELS DE CLUB**

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
70 minutes	<p>Diapositive 36</p> <p>Diapositive 37</p> <p>Diapositive 38</p> <p>Diapositives 39 - 42</p>	<p>Page 17</p> <p>Pages 17 - 25</p> <p>Page 17</p> <p>Page 17</p> <p>Page 18</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Précisez</b> qu'ils ont les gens et les ressources, alors il est maintenant temps de réunir ces éléments pour concevoir un plan pour soutenir le club. <b>Demandez</b> aux participants d'ouvrir leurs carnets d'exercices à cette section.</li> <li>• <b>Passez en revue</b> les cinq sessions de formation.             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Session 1 : Démarrage !</li> <li>➤ Session 2 : Opérations du club</li> <li>➤ Session 3 : Animer des réunions de club intéressantes et productives</li> <li>➤ Session 4 : L'importance du recrutement et du maintien de l'effectif</li> <li>➤ Session 5 : Planifier pour l'avenir et atteindre l'excellence</li> </ul> </li> <li>• <b>Récapitulatif de la session 1</b> : Notez que ces informations sont disponibles dans le carnet d'exercice et qu'il s'agit d'une introduction générale au Lions Clubs International.</li> <li>• <b>Passez en revue</b> les matériels qui sont à leur disposition.             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Introduction au Lions Clubs International (Guide d'orientation)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Qui sont les Lions</li> <li>➤ Histoire de votre club</li> <li>➤ Structure organisationnelle - District et District Multiple</li> <li>➤ Histoire du Lions Clubs International</li> <li>➤ Structure et organisation du LCI</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Comprendre les responsabilités du club (Texte standard de la Constitution et des Statuts du club)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il contient les lignes de conduite principales pour la gestion du club</li> <li>➤ La déclaration de mission, le slogan, la devise, les objectifs et l'éthique.</li> <li>➤ Catégories d'affiliation</li> <li>➤ Droits et cotisations</li> <li>➤ Gestion des fonds</li> <li>➤ Réunions et Quorums</li> <li>➤ Élections</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

**SECTION IV. DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION DES OFFICIELS DE CLUB (suite)**

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
		Page 19	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Guide de planification de la soirée de remise de charte</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planifier l'événement en utilisant la liste de vérification de la soirée de remise de charte</li> <li>➤ Règles d'étiquette des introductions</li> <li>➤ Dispositions de voyage</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Tuteur des officiels de club</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Présentez les officiels de club au tuteur des officiels de club</li> <li>➤ Pour chaque officiel un tuteur sera nommé qui remplit le même rôle d'officiel.</li> <li>➤ Le tuteur doit être qualifié, disponible et capable de communiquer/former le nouvel officiel efficacement</li> <li>➤ Fournissez à chaque paire un exemplaire de la liste de vérification respective pour son étude (pages 28 - 31)</li> </ul> </li> <li>• <b>Exercice 7 : Demandez</b> à chaque table de discuter des raisons pour lesquelles un aperçu du LCI est important, et des trois objectifs les plus importants pour la première session. Écrivez les réponses les plus pertinentes au tableau-papier.</li> <li>• <b>Récapitulatif de la session 2 :</b> Les rôles d'officiel clés et les stratégies pour identifier des activités de service significatives. Insistez sur les notions de planification, travail d'équipe et communication pour les nouveaux officiels. Cette formation aidera les participants à mieux guider les officiels, à comprendre leur rôle, à accéder aux informations et outils nécessaires, et à initier leur première activité de service.</li> <li>• <b>Passez en revue</b> les matériels qui sont à leur disposition. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>E-Books des officiels du club</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cette ressource met en relief le rôle important de chaque officiel de club</li> <li>➤ Notez toute adaptation régionale, le cas échéant</li> <li>➤ Le site internet comprend une page pour chaque officiel</li> <li>➤ Leur tuteur est censé couvrir les détails qui concerne leur position de façon continue.</li> </ul> </li> <li>➤ <b>Meilleures pratiques en matière de transparence financière</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapports financiers</li> <li>➤ Lignes directrices pour le remboursement</li> <li>➤ Gestion de comptes bancaires</li> <li>➤ Effectuer des audits et vérifications de fin d'année</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
		Page 19	
	Diapositive 43	Page 19	
	Diapositive 44	Page 20	
	Diapositives 45 - 47	Page 20	
		Page 21	

## SECTION IV. DEVELOPPEMENT DE LA FORMATION DES OFFICIELS DE CLUB (suite)

DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>La réalisation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cinq étapes pour aider à identifier de nouveaux projets potentiels</li> <li>➤ Étape 1 : Rédigez une liste de programmes potentiels</li> <li>➤ Étape 2 : Nommez des groupes de travail</li> <li>➤ Étape 3 : Effectuez des recherches</li> <li>➤ Étape 4 : Rédigez un plan</li> <li>Étape 5 : Mettre en œuvre le plan</li> </ul> </li> </ul>

## SECTION IV. DEVELOPPEZ LA FORMATION DES OFFICIELS DE CLUB (suite)

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
	Diapositive 48	Page 21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exercice 8 : Demandez</b> à chaque table de discuter de ce qu'ils considèrent comme les trois objectifs les plus importants de la deuxième session. Écrivez les réponses les plus pertinentes au tableau-papier.</li> <li>• <b>Récapitulatif de la session 3 :</b> Ressources et outils visant à soutenir la réalisation de réunions efficaces et productives. Ils peuvent être utilisés pour aider le club à établir des bases solides, à faire participer les membres et à attirer des membres potentiels.</li> <li>• <b>Discutez</b> de comment la réalisation de réunions significatives et constructives aideront à : <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assurer que la date, l'heure et l'endroit des réunions conviennent aux membres.</li> <li>➤ Envoyer des invitations pour chaque réunion</li> <li>➤ Utiliser des appels téléphoniques de suivi</li> <li>➤ Inviter des conférenciers passionnants et pertinents</li> <li>➤ Continuer d'encourager les membres à participer à des projets qui les intéressent.</li> </ul> </li> <li>• <b>Passez en revue</b> les matériels qui sont à leur disposition. <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Votre club, à votre façon !</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personnaliser la réunion</li> <li>➤ Réinventer votre assemblée générale</li> <li>➤ Mise en œuvre graduelle des changements</li> <li>➤ La clé de la réussite des réunions</li> <li>➤ Idées pour favoriser la participation</li> <li>➤ Idées pour le programme des réunions de club</li> <li>➤ Promouvoir vos réunions et événements auprès du grand public</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• <b>Exercice 9 : Demandez</b> à chaque table de discuter des éléments clés pour l'organisation d'une réunion bénéfique et fructueuse. Écrivez les réponses les plus pertinentes au tableau-papier.</li> </ul>
	Diapositive 49	Page 22	
	Diapositive 50	Page 22	
	Diapositive 51	Page 23	
	Diapositive 52	Page 23	

**SECTION IV. DEVELOPPEZ LA FORMATION DES OFFICIELS DE CLUB (suite)**

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
	Diapositive 53	Page 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Récapitulatif de la session 4</b> : Cette session met en évidence l'importance de la croissance de club continue et présente l'occasion de vérifier les progrès réalisés par l'équipe de tuteurs d'officiels de club.</li> </ul>
	Diapositive 54	Page 24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Passez en revue</b> les matériels qui sont à leur disposition.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>E-book du Président de la commission Effectif de club</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Recrutement de nouveaux membres</li> <li>➤ Responsabilités du parrain</li> <li>➤ Cérémonie d'intronisation</li> <li>➤ Orientation des nouveaux membres</li> <li>➤ Récompenses Effectifs</li> <li>➤ Implication</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	Diapositive 55	Page 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exercice 10 : Demandez</b> à chaque table de proposer des idées pour le recrutement de nouveaux membres qui pourraient être partagées avec de nouveaux officiels de club. Écrivez les réponses les plus pertinentes au tableau-papier.</li> </ul>
	Diapositive 56	Page 25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Récapitulatif de la session 5</b> : Discutez de la nécessité de la continuation des efforts de planification et de développement.. Notez que cela devrait avoir lieu après que le club aura fonctionné déjà depuis plusieurs mois et avant que les officiels prennent leurs fonctions pour la prochaine année d'exercice. Encourager la continuation des efforts de planification et de développement.</li> </ul>
	Diapositive 57		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Passez en revue</b> les matériels qui sont à leur disposition.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Schéma directeur pour un club plus fort</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cette activité prend environ 60 minutes</li> <li>➤ Accédez à la situation actuelle du club</li> <li>➤ Fixez des objectifs</li> <li>➤ Développez le schéma directeur pour un club plus fort</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
	Diapositive 58		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Initiative Qualité du club</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Le processus prend environ quatre (4) heures ou peut être animé en une série de réunions.</li> <li>➤ Étape 1 : Processus de changement</li> <li>➤ Étape 2 : Déterminez le besoin de changement</li> <li>➤ Étape 3 : Définissez des objectifs</li> <li>➤ Étape 4 : Élaborez des plans</li> <li>➤ Étape 5 : Mettez en œuvre et maintenez le changement</li> </ul> </li> </ul>
	Diapositive 59		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Récompense d'excellence de club</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Basée sur des réussites dans les domaines de :               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Effectif</li> <li>➤ Service</li> <li>➤ Excellence organisationnelle</li> <li>➤ Marketing et communication</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## SECTION V. ÉVALUEZ LES BESOINS DU CLUB

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
20 minutes	Diapositive 61	Page 26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Étudiez</b> l'Évaluation du club (pages 32 - 35) et déterminez les besoins du club et les opportunités pour le développement.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Comprendre les responsabilités du club</li> <li>➤ Gestion du club</li> <li>➤ Activités de service</li> <li>➤ Communications</li> <li>➤ Réunions</li> <li>➤ Croissance de l'effectif</li> <li>➤ Soutien du district</li> <li>➤ Perfectionnement du leadership</li> </ul> </li>   <li>• <b>Notez</b> qu'il peut être utilisé comme une liste de vérification pour les nouveaux officiels pour vérifier leur compréhension et identifier des domaines exigeant plus de soutien.</li> </ul>

## SECTION VI. RESSOURCES DE LION GUIDE

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
15 minutes	Diapositives 62 - 66	Page 26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Introduisez</b> le soutien et les informations disponibles aux Lions guides.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ <b>Évaluation de la santé du club</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Perte/gain de l'effectif</li> <li>➤ Historique des rapports</li> <li>➤ Paiement des cotisations et solde</li> <li>➤ Dons à la LCIF</li> </ul> </li>   <li>➤ <b>Rapport trimestriel</b> (page 41)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transmis en janvier, avril, juillet et octobre pendant deux années</li> <li>➤ Pour fournir un bilan sur les progrès du Club</li> <li>➤ Pour identifier des défis auxquels vous êtes éventuellement confrontés au fur et à mesure</li> </ul> </li>   <li>➤ <b>Rapport final</b> (page 43)                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transmis à la fin de la période de deux années</li> <li>➤ Pour étudier les 11 critères nécessaires pour recevoir la récompense présidentielle de Lion guide.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>

## ETUDE, EXAMEN ET QUESTIONS

TEMPS (minutes)	DIAPO	GUIDE PAGE	CONTENU
45 minutes	Diapositive 67 Diapositive 68  Diapositive 69		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récapitulatif</li> <li>• Examen de Lion Guide et formulaire de vérification d'achèvement de LGC</li> <li>• Questions</li> </ul>



District and Club Administration  
Lions Clubs International  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
Courriel : [certifiedguidinglions@lionsclubs.org](mailto:certifiedguidinglions@lionsclubs.org)  
Téléphone : (630) 468-6948