



Congrès de district - Outils, responsabilités et rôles du président de la commission Congrès

Le président de la commission Congrès est chargé par le gouverneur de district d'organiser un congrès pour les Lions du district. Il dirige l'équipe du congrès pour planifier, organiser, promouvoir et produire le congrès.

Ses autres responsabilités comprennent, sans s'y limiter :

- Travailler directement avec le gouverneur de district pour nommer les responsables des diverses commissions du congrès dont il présidera toutes les réunions.
- Établir le budget avec le gouverneur de district et le président de la commission Finances.
- Créer un calendrier de projet avec les tâches à effectuer et les échéances.
- Préparer des rapports de progrès réguliers en collaboration avec l'équipe du président de la commission Congrès (gouverneur, commissions Finances, Marketing, Programme, comité hôte) et les envoyer au cabinet du district.
- Avec le président du comité hôte, tenir le rôle de représentant du gouverneur de district auprès du site du congrès.
- Être le contact principal sur place pendant le congrès, maintenir le planning principal du congrès et tous autres documents importants.
- Fournir un rapport final complet du congrès au cabinet du district, y compris les résultats financiers.
- Fournir au président de la commission Congrès de l'année suivante tous les documents de planification, de suivi et financiers pour assurer une transition en douceur.

Conseils pour les réunions



Tâches à partager avec les présidents de commission désignés.

Définir les attentes, préparer des réunions productives et atteindre les objectifs.

Quelques conseils :

- Avant la première réunion, préparer le programme et la liste des contacts.
- Lors de la première réunion, inviter les participants à se présenter.
- Envisager d'organiser une séance de remue-méninges pour encourager les idées créatives.

Créer une trame d'ordre du jour pouvant être utilisée à chaque réunion et le mettre à jour selon les sujets à discuter.

Éléments de l'ordre du jour :

- Procès-verbaux des réunions précédentes.
- État des revenus et des dépenses et nombre d'inscrits.
- Rapports de chaque commission : Demander à chaque président de commission et autres responsables de fournir un bref résumé de leur travail pour présentation à la commission.
- Tâches individuelles de chaque commission :
 - Mettre à jour la liste principale des tâches comme document de travail et en discuter.
 - Faire le point sur la logistique.
 - Fournir un rapport sur les progrès réalisés pour chaque tâche assignée. Discuter de toutes les problèmes et solliciter des idées pour les résoudre.
- Fixer la date et le lieu de la prochaine réunion.