



Lions International

# Symposium Nouvelles voix



## Table des matières

<b>Planifier votre événement</b> .....	1
Sélectionner un thème .....	1
Trouver un partenaire .....	3
Fixer une date.....	3
Choisir un site .....	4
Solliciter un financement .....	4
Planifier l'exposé .....	5
Inviter des conférenciers.....	6
Inclure des activités supplémentaires.....	6
Inviter les participants.....	7
Promouvoir l'événement.....	8
Mettre au point les détails .....	9
Passer des idées à l'action... au recrutement de nouveaux membres.....	10
<b>Liste de vérification pour la planification du colloque</b> .....	11
<b>Modèle d'emploi du temps des exposés</b> .....	14
<b>Modèle de calendrier</b> .....	15
<b>Modèles de communiqué de presse</b> .....	16
<b>Demande de fonds pour le colloque</b> .....	17
<b>Budget du colloque</b> .....	18
<b>Formulaire de rapport / remboursement du colloque</b> .....	19
<b>Plan d'action postérieur au colloque</b> .....	20
<b>Règles d'audit du colloque</b> .....	22
<b>État de frais du colloque</b> .....	24



## Programme du colloque Nouvelles Voix

Alors que nous poursuivons notre travail d'inclusion et de diversité parmi les membres du Lions International, il est important que les clubs identifient des activités de service pertinentes qui éveillent l'intérêt des membres de tous âges et de tous horizons. Le colloque Nouvelles voix est le lieu idéal pour détecter ces carences. L'objectif implicite d'un colloque est de promouvoir la parité et la diversité, tout en cherchant à accroître le nombre de femmes, de jeunes adultes et d'autres segments sous-représentés de notre organisation.

Un colloque favorise la libre circulation des idées dans le cadre de rassemblements informels ou de réunions formelles où plusieurs experts prononcent des allocutions sur un sujet ou des sujets liés à des finalités bien identifiées. L'objectif du colloque Nouvelles Voix est quadruple :

1. Identifier de nouveaux projets collectifs susceptibles d'intéresser divers groupes de gens
2. Identifier des membres potentiels
3. Promouvoir les Lions clubs dans la collectivité
4. Fonder un nouveau club ou une nouvelle branche de club pour mettre en œuvre le nouveau projet local.

Organiser un nouveau colloque Nouvelles voix dans votre région requiert une préparation minutieuse, mais le temps investi à bien planifier et exécuter un événement apportera de précieux avantages aux Lions clubs et à la collectivité.

## Planifier votre événement

### Sélectionner un thème

La première étape pour planifier le colloque Nouvelles voix est de choisir un thème pour l'événement. Le thème donnera le ton du colloque, orientera tous vos efforts de planification et impactera les résultats.

Posez-vous les questions suivantes lorsque vous définissez le thème :

- Le sujet sera-t-il vaste, comme « répondre aux besoins de la collectivité » ?
- Souhaitez-vous vous concentrer sur un groupe particulier, comme « répondre aux besoins des enfants » ?
- Ou préféreriez-vous traiter d'un domaine particulier comme « répondre aux besoins de santé les plus pressants » ?

## Astuce

Un thème plus large vous ouvre de nombreuses possibilités d'application dans le service. Mais il peut aussi s'avérer plus difficile de maintenir la spécificité du colloque et d'identifier des actions possibles lorsque le thème est trop vaste. Inversement, une trop grande spécialisation peut rendre l'identification des besoins urgents difficile et vous faire passer à côté d'activités de service. Gardez ces points en tête lorsque vous planifiez votre ou vos thèmes.

Organisez une séance de *brainstorming* des thèmes avec les Lions intéressés. Ciblez les idées qui vous aident à atteindre les objectifs du colloque. Une fois que vous avez établi une liste d'idées, discutez les points positifs et négatifs de chaque idée. Au terme de ce processus, vous devriez avoir une liste réduite de thèmes viables. (Une autre manière de réduire la liste est d'attribuer un chiffre allant de 1 à 5 à chaque idée ; « 5 » signifie une idée géniale et « 1 » une idée peu viable. Les idées qui reçoivent la meilleure note de la majorité du groupe sont retenues sur la liste des thèmes présélectionnés.)

À partir de cette liste, choisissez le thème qui vous aidera le mieux à atteindre les objectifs de votre colloque. Il faudra ensuite choisir un titre accrocheur qui exprime de manière succincte le concept et peut être utilisé sur la documentation publicitaire. (Par exemple, « Améliorer la ville de Champigny » parrainé par le Lions club de Champigny et la Chambre de commerce de Champigny.)

## Astuce

- Les séances de *brainstorming* doivent suivre certains principes pour être productives :
  - Munissez-vous d'un grand carnet de papier, d'un feutre, d'un tableau blanc effaçable à sec ou d'un tableau et de craie pour noter les idées que tous les participants pourront lire.
  - Déterminez la durée de la séance - 30 minutes devraient suffire.
  - Écrivez CHAQUE idée mentionnée - n'approfondissez rien et ne censurez aucune idée pour le moment.
  - N'autorisez aucune critique, car cela risque de nuire à la participation. Une idée, aussi extravagante soit-elle, peut mener à l'idée parfaite.
  - Amusez-vous, proposez des activités divertissantes pour occuper les mains des participants. Des objets comme des feutres et du papier à dessins, ou encore des blocs de construction en plastique pour enfants peuvent occuper les mains et stimuler l'hémisphère droit du cerveau et ainsi accéder à la pensée créative.

## Trouver un partenaire

Après avoir défini un thème, la prochaine étape consiste à identifier des partenaires dans la collectivité qui vous aideront à animer l'événement. Travaillez avec d'autres groupes de votre région pour renforcer la crédibilité de l'événement, entendre des points de vue inédits et des informations nouvelles qui vous aideront à identifier les besoins les plus pressants et vous fourniront d'autres ressources et sources de financement.

Parmi les partenaires possibles figurent :

- La Chambre de commerce
- La Croix rouge
- Les clubs de jeunes femmes
- Big Brothers / Big Sisters
- United Way
- Les scouts féminins
- Les scouts masculins
- L'association des femmes universitaires
- L'Association des avocats au barreau
- Les associations de parents et d'enseignants
- Les associations d'infirmiers et de médecins
- La jeune ligue
- Les organisations sans but lucratif à base communautaire

### Astuce

- Envisagez de tenir une autre séance de *brainstorming* pour dresser une liste de parrains/participants éventuels. Vous pourrez trouver des idées en consultant le site Web de votre collectivité, en consultant les annuaires téléphoniques et la partie consacrée aux organismes communautaires de votre journal local.

Lorsqu'un partenaire est identifié, nommez un comité de planification de colloque composé de personnes issues des deux groupes.

## Fixer une date

Pour planifier et organiser un événement efficace et bien médiatisé, il est conseillé de commencer **au moins trois ou quatre mois** pour boucler tous les préparatifs. Tenez compte du calendrier des événements et des jours fériés de la collectivité lorsque vous arrêtez une date. À cette étape, il est bien de retenir une date cible et une seconde date afin d'élargir l'éventail des sites parmi lesquels choisir.

## Trouver un lieu

Il faut tenir compte de plusieurs facteurs pour choisir le site du colloque :

- Situation géographique pratique
- Vaste parc de stationnement
- Salle avec une grande capacité d'accueil
- Accès facile pour les personnes handicapées
- Service de restauration / boissons ou cuisine
- Équipement audiovisuel adapté aux exposés
- Tarif de location raisonnable

Voici quelques idées à explorer :

- Salle du Lions Club
- Centres communautaires ou salles municipales
- Salle de conférence dans les bibliothèques
- Salle de conférence dans les hôtels
- Auditoriums ou salles de gymnastique scolaires
- Salles paroissiales
- Immeubles municipaux

De nombreux établissements proposent des tarifs réduits aux organisations à but non lucratif. L'organisation avec qui vous avez établi un partenariat pourrait aussi avoir accès à une salle adéquate. En évaluant le rapport qualité-prix des lieux, rappelez-vous qu'un site équipé du matériel audiovisuel nécessaire et offrant un accès facile à des services d'alimentation et de boisson sera peut-être plus cher au départ, mais vous permettra en définitive d'économiser du temps et de l'argent en payant pour l'agrément de tout avoir sur place. Faites une étude comparative des tarifs des locaux disponibles pour déterminer l'option la plus réaliste et la plus rentable pour votre événement en termes de calendrier et de coût.

## Faire une demande de fonds

Lorsque les aspects logistiques les plus importants auront été mis au point, vous pourrez faire une demande de financement auprès du Lions International. 2 000 USD maximum sont disponibles par district, et la subvention par colloque est limitée à 2 000 USD. Le programme permet d'obtenir une aide financière annuelle pouvant aller jusqu'à 8 000 USD par région constitutionnelle. Les fonds sont attribués dans l'ordre de réception des demandes. Toute demande de district ou de district multiple qui a reçu une aide financière l'année précédente sera examinée après le 1<sup>er</sup> novembre afin de donner une chance aux autres candidats. **Les demandes de financement doivent être reçues au moins 30 jours avant le début du colloque.**

Pour solliciter des fonds, il est nécessaire de remplir le formulaire de demande (page 17), de fournir un budget détaillé (page 18), un ordre du jour préliminaire, des renseignements sur votre organisation partenaire et d'obtenir la signature du gouverneur de district pour les colloques de district et celle du président du conseil pour les colloques de district multiple. Une réponse vous sera donnée dans les 30 jours de la réception de la demande par le personnel du Lions International. La demande de subvention pour le colloque Nouvelles Voix, le budget et l'agenda doivent être envoyés à [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org).

Les fonds approuvés seront **remboursés après l'événement**, à condition que la division Administration des districts et des clubs ait reçu les justificatifs requis conformément aux règles générales de remboursement figurant à la page 22. Utilisez le formulaire de rapport/remboursement en page 19 et le [formulaire de demande de remboursement](#). Le plan d'action post-colloque doit aussi être joint.

## Planifier l'exposé

Un colloque peut prendre plusieurs formes. Il peut s'agir d'un échange informel d'idées ou d'un événement plus structuré comprenant des exposés, ou d'une combinaison des deux. Le format retenu dépendra du temps alloué à l'événement, de son importance, du thème et des préférences des membres du comité de planification.

Chaque solution exige des personnes expérimentées qui aideront à animer la séance. Quelques exemples :

- Échange informel d'idées : modérateur, petit groupe de responsables
- Exposé formel : modérateur, intervenants
- Combinaison de l'exposé formel et de l'échange d'idées : modérateur, intervenants et petit groupe de responsables

Lorsque les participants du colloque participent activement à l'événement, ils s'investissent fortement dans le thème, ce qui augmente leur disposition à participer au projet de la collectivité qui sera planifié postérieurement au colloque. Faites-les participer ! Même si votre événement est plus formel, ne manquez pas d'inclure des séances de questions et réponses, des périodes de réseautage au moment des pauses ou des discussions en large groupe.

### Astuce

- À la fin de ce livret, vous trouverez deux exemples d'emplois du temps (pages 15 et 16) pour vous aider à planifier le format de votre colloque. Ils sont facilement adaptables au format de votre événement, au temps alloué et autres considérations.

## Inviter les conférenciers

Dès que vous avez choisi le format du colloque, choisissez soigneusement les conférenciers qui interviendront. Vous aurez besoin d'un représentant Lions et d'un représentant de votre organisme partenaire (le cas échéant) pour accueillir le groupe et d'un modérateur. Si votre colloque donne aux participants la possibilité de participer à une séance de *brainstorming* et d'échanger des idées, vous aurez besoin de responsables des petits groupes pour animer la discussion.

Pour un événement plus formel composé de plusieurs exposés, identifiez des experts régionaux capables de présenter aux participants un résumé du/des thème(s) du colloque. Pour choisir des conférenciers pertinents, pensez aux responsables des organismes participants, aux autorités locales, aux professeurs d'écoles techniques ou d'universités, etc. Ces personnes doivent faire preuve d'une certaine expertise sur le sujet, avoir l'habitude de prendre la parole en public et souhaiter soutenir votre collectivité.

### Astuce

- Des conférenciers éminents rehaussent le standing et la visibilité de votre événement ; il est bon de les mentionner lorsque vous promouvez votre colloque auprès des médias.

Dès que vous aurez retenu les conférenciers, confirmez leur participation par écrit. Ne manquez pas d'inclure tous les détails sur l'événement, aussi bien que des renseignements génériques sur le Lions International, votre club et les organisations partenaires.

## Inclure des activités supplémentaires

Des activités supplémentaires peuvent être ajoutées à l'événement, comme présenter les Lions clubs aux participants et offrir aux participants l'occasion de parler de leurs objectifs, de leurs produits ou de leurs services. Considérez les idées suivantes :

- Organiser une exposition sur la collectivité : installez des tables autour du périmètre de la pièce ou dans le couloir. Ces tables peuvent être louées aux différents groupes pour une somme modeste (peut-être 25 US par table) afin qu'elles promeuvent leur organisation. Les participants se dirigeront vers les tables avant ou après le colloque et pendant les pauses.

### Astuce

- Prévoir une table pour les Lions clubs ! Proposez des documents sur les activités de votre club, des brochures générales et des invitations/formulaires d'affiliation. Parmi les ressources à inclure :
  - Page web Affiliation familiale
  - Les Lions font la différence (ME-40) : un imprimé qui donne des renseignements d'ordre général
  - Formulaire de demande de membre fondateur (TK-188) : le cas échéant
  - Formulaire de demande d'affiliation (ME-6B)

- Créer un programme pour l'événement : pour une somme modeste, les participants peuvent inclure des renseignements sur leur organisme à la fin du programme.
- Inclure un exposé sur le Lions International pendant l'événement : cet exposé peut être bref et intégré au discours de bienvenue. Précisez pourquoi les Lions parrainent le colloque et quelles activités peuvent être mises en place par les Lions clubs locaux.
- Identifier un projet local : un nouveau projet communautaire doit être identifié d'ici la fin du colloque. Utilisez ce projet pour lancer un nouveau club ou une branche de club.

### Astuce

- Une table de présentation gratuite ou une publicité dans le programme de l'événement peut servir de monnaie d'échange pour obtenir des services gratuits ou à tarif réduit pendant l'événement. N'hésitez pas à approcher les imprimeurs, restaurateurs, diffuseurs de média, etc. pour cette offre.

## Inviter les participants

Si vous avez identifié un co-parrain pour cet événement, pensez à inviter les membres d'autres groupes à participer. Avoir un vaste échantillon de groupes présents favorise l'échange d'idées pendant le colloque. Consultez votre liste d'organisations partenaires potentielles pour dresser une liste d'invités.

Envoyez des invitations écrites aux groupes que vous souhaitez faire participer au colloque. Effectuez un suivi téléphonique auprès du responsable de l'organisation pour inviter personnellement les membres à se joindre au colloque et expliquez ses objectifs.

Les invitations doivent inclure le titre du colloque, les organismes parrains, l'emploi du temps, la date, le lieu, une brève description de l'événement et le nom et les coordonnées de la personne-contact (numéro de téléphone et email, si vous souhaitez estimer le nombre de participants).

### Astuce

- Encouragez vos invités à venir accompagnés d'un ami !

Les invitations doivent être mises à la poste un mois environ avant l'événement.

- Rappel : le ratio Lions/participants doit être de 1:3 pour cibler les membres potentiels et maîtriser les coûts.

## Promouvoir l'événement

Outre les invitations personnelles adressées aux groupes importants de la collectivité, vous devez faire la promotion de l'événement auprès du grand public. Travaillez avec le président de commission de district chargé des relations publiques pour élaborer un plan de communication.

Voici quelques idées pour promouvoir votre colloque :

- Préparer un dépliant qui sera affiché dans les entreprises de la région. Assurez-vous que l'identité du district parrain, le nom du club ou des clubs et l'emblème Lions soient très visibles.
- Envoyez une liste des dates du colloque au rédacteur du calendrier communautaire qui travaille dans les journaux et stations de radio et de télévision. Des emplois du temps sont fournis à titre indicatif dans ce guide (page 15)
- Affichez des renseignements sur le colloque sur les sites Internet du Lions club et du district parrain. Demandez à vos associés d'afficher ces informations sur leur site Internet ou à afficher un lien vers votre site.
- Demandez les tarifs d'une annonce publiée dans un journal local. Les journaux offrent souvent des prix avantageux aux groupes sans but lucratif. Faites-le avant de déposer la demande de fonds.
- Renseignez-vous sur les tarifs des spots publicitaires sur les stations de radio locales. Comme dans le cas des journaux, ils peuvent offrir des tarifs réservés aux groupes à but non lucratif. Faites-le avant de déposer la demande de fonds.
- Invitez la presse à couvrir l'événement en adressant un communiqué de presse aux journaux locaux et aux stations de radio et de télévision. Un texte modèle de communiqué de presse figure dans ce guide (page 16).
- Prenez contact avec les entreprises locales qui ont des enseignes ou des panneaux d'affichage électroniques et demandez-leur d'y afficher des informations sur le colloque.

- Participez avant le colloque à d'autres événements dans la collectivité et profitez de l'occasion pour disséminer des renseignements sur votre colloque.
- Ne manquez pas de promouvoir l'événement en interne. Communiquez avec d'autres Lions du district via les bulletins d'information, sites Internet, etc.

## Mettre au point les détails

Lorsque vous planifiez l'événement, il faut bien confirmer tous les arrangements par écrit. Ne manquez pas de vérifier soigneusement les dates, les horaires, etc. sur toute correspondance écrite.

Ce guide comprend une liste de vérification/un calendrier pour vous aider à planifier l'événement. Vous les trouverez aux pages 11 à 13.

### Astuce

- Préparez une « trousse d'urgence » contenant du cellophane et du ruban-cache, des ciseaux, des feutres, des stylos, une agrafeuse, un cordon de rallonge, etc., que vous emporterez sur le site de l'événement pour l'installation. Avoir ces articles sous la main vous fera économiser un temps précieux pendant la mise en place.

Rester simple lorsque vous appréciez la question des repas ou collations et des boissons pendant l'événement. Si l'événement dure une journée entière, les participants peuvent déjeuner comme ils l'entendent. Offrez de l'eau fraîche pendant la journée. Si le groupe n'est pas trop important, vous pourrez envisager d'offrir des biscuits sucrés ou d'autres friandises pendant les pauses et prévoir un service de thé et de café.

### Astuce

- Demandez à une entreprise de la région de parrainer le service de nourriture et les boissons et en échange, engagez-vous à mentionner leur nom sur le matériel publicitaire et sur le site de l'événement. De nombreuses entreprises seront honorées de participer au colloque, un événement important pour la collectivité.

Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations, poser des questions ou commander des ressources, contactez la division Administration des districts et des clubs à [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org) ou par téléphone au +1 (630) 468-6828.

## Passer des idées à l'action... au recrutement de nouveaux membres

Le jour du colloque, profitez de l'enthousiasme et de l'intérêt des participants pour encourager l'engagement dans les Lions clubs et parler de la nouvelle action qui sera planifiée puis inaugurée à la suite de cet événement. Les participants ont déjà montré qu'ils s'intéressent au thème : saisissez l'occasion pour convertir leur intérêt en participation. Munissez-vous d'une quantité suffisante de documents sur l'affiliation pour encourager le recrutement sur place.

Voici quelques idées pour recruter des membres pendant l'événement :

- Créer un nouveau club ou une branche d'un club préexistant, qui serait chargé précisément de mener à bien les actions suggérées pendant le colloque,
- Demander aux Lions présents d'inviter les personnes qui participent à l'événement à devenir des Lions. Le colloque donnera aux participants une bonne impression des Lions à l'œuvre – profitez de l'occasion !
- Promouvoir l'affiliation au club aux stands Lions pendant l'exposition sur la collectivité. Préparer un étalage qui présente en détail les avantages de l'affiliation au club,
- Demander au modérateur du colloque de parler de l'affiliation au Lions club et de préciser que toute personne peut faire une demande d'affiliation,
- Créer une commission chargée de prendre contact avec les personnes qui ont répondu « peut-être » ou « pas pour le moment » lorsqu'elles ont été invitées à s'affilier le jour de l'événement,
- Demandez à chaque nouvelle recrue du colloque de vous donner le nom d'au moins trois autres personnes qui, selon elles, aimeraient participer au nouveau projet en devenant membre du Lions club. Prenez ensuite contact avec ces personnes !

**NB : La croissance des effectifs est une composante essentielle de la planification de votre colloque. Cet élément est requis pour solliciter un financement auprès du Lions Clubs International.**

Utilisez le formulaire fourni dans ce guide pour vous aider à créer un plan d'action (page 20) et à réaliser vos objectifs et planifier la nouvelle initiative de la collectivité. Commencez rapidement la planification afin de capitaliser sur la bonne volonté et l'enthousiasme générés lors du colloque, mais aussi pour montrer aux membres de la collectivité que les Lions clubs font preuve d'initiative.

Effectuez aussi un suivi en diffusant un communiqué de presse mentionnant les résultats du colloque à la presse locale et envoyez des cartes de remerciement à tous les conférenciers.

### Astuce

- Une feuille de présence/d'inscription est un excellent moyen d'obtenir la liste complète des participants et leurs coordonnées, que vous pourrez utiliser après le colloque.

## Liste de vérification pour la planification du colloque

Vous pouvez utiliser cette liste au moment de planifier et d'animer votre événement. Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments selon vos besoins.

### Au moins trois mois avant

- Définir un thème
- Identifier une organisation partenaire
- Mettre en place un comité d'organisation
- Réserver un site/le confirmer par écrit
- Déterminer le format du colloque
- Inviter les conférenciers/confirmer par écrit
- Solliciter une subvention pour le colloque (présenter la demande de financement du colloque, page 17)
- Solliciter des fonds de sources locales
- Créer un plan de communication avec le président de commission Marketing

### Deux mois avant l'événement

- Créer des invitations/les faire imprimer
- Créer des documents publicitaires (dépliants, affiches, publicités, etc.) et les faire imprimer
- Établir une liste d'adresses pour envoyer les invitations
- Dresser une liste des médias qui diffuseront les documents publicitaires
- Rechercher/réserver un service de restauration et de boissons si l'établissement ne l'offre pas
- Rechercher/réserver l'équipement audiovisuel, si l'établissement ne l'offre pas
- Prenez contact avec les organisations pour préparer l'exposition sur la collectivité et/ou la publicité promouvant le programme
- Réserver de l'espace d'affichage sur les enseignes des entreprises de la région

### Six semaines avant l'événement

- Envoyer les invitations
- Afficher les dépliants, affiches, etc.
- Diffuser la liste des dates aux médias locaux (page 16)
- Commencer à élaborer le programme
- Commander les brochures d'affiliation et les invitations auprès de la division Effectif du Lions International
- Préparer le stand Lions pour l'exposition publique (s'il y a lieu)

### Un mois avant l'événement

- Relancer individuellement les organisations clés et les particuliers que vous avez invités
- Acheter les fournitures nécessaires : de grands tableaux de papier pour les séances de *brainstorming*, des feutres, stylos, bloc-notes, étiquettes, badges nominatifs, etc.
- Relancer les participants éventuels à l'exposition sur la collectivité et les annonceurs du programme pour confirmer leur participation
- Commander des tables, chaises et nappes pour l'exposition sur la collectivité (si possible, de l'établissement même)

### Trois semaines à l'avance

- Relancer les conférenciers pour confirmer les modalités de leur venue, répondre aux questions, etc.
- Préparer les feuilles de présence/inscription
- Mettre au point le programme définitif – toutes les publicités doivent être soumises

### Deux semaines à l'avance

- Reconfirmer toutes les dispositions d'ordre logistique
- Rencontrer le modérateur pour passer en revue le calendrier de l'événement, discuter des objectifs, répondre aux questions, etc.
- Créer un emploi du temps/une liste de responsabilités pour chaque jour de l'événement
- Envoyer le programme à l'imprimeur

### Une semaine avant

- Tenir une réunion stratégique avec votre comité et les autres bénévoles de l'événement pour passer en revue les responsabilités et le calendrier de l'événement et le calendrier de l'événement
- Relancer les médias par téléphone pour confirmer leur présence et l'heure, le lieu, les noms des conférenciers prééminents, etc.
- Rassembler tous les documents que vous devez apporter au colloque

### Le jour de l'événement

- Arriver de bonne heure pour tout mettre en place

### Après l'événement

- Créer un plan d'action pour de nouveaux projets
- Écrire/envoyer les messages de remerciements aux conférenciers
- Envoyer le communiqué de presse pour annoncer les résultats aux médias
- Envoyer le formulaire de Rapport/Remboursement (page 19) et [la demande de remboursement](#) au Lions International

## Modèles d'emplois du temps pour les exposés

Les emplois du temps suivants vous aideront à planifier votre colloque. Cet événement peut durer une demi-journée ou une journée entière, en fonction du nombre de conférenciers, du nombre de thèmes à traiter et des activités supplémentaires que vous voudrez y ajouter.

### Exemple d'événement d'une demi-journée avec deux conférenciers

1. Paroles de bienvenue – Responsables des organismes parrains (5 minutes chacun)
2. Remarques d'ouverture/Présentations – Modérateur (15 minutes)
3. Premier conférencier (30 minutes)
4. Séances de questions et réponses (15 minutes)
5. Deuxième conférencier (30 minutes)
6. Séances de questions et réponses (15 minutes)
7. Pause (15 minutes)
8. Thèmes du jour – Modérateur (15 minutes)
9. Discussion en petits groupes – (30-45 minutes)
10. Discussion en large groupe/Résultats – (30 minutes)
11. Conclusion/Clôture (15 minutes)

### Exemple d'événement d'une journée entière avec quatre conférenciers

1. Paroles de bienvenue – Responsables des organismes parrains (5 minutes chacun)
2. Remarques d'ouverture/Présentations – Modérateur (15 minutes)
3. Premier conférencier (30 minutes)
4. Séances de questions et réponses (15 minutes)
5. Deuxième conférencier (30 minutes)
6. Séances de questions et réponses (15 minutes)
7. Pause (15 minutes)
8. Thèmes de la première séance – Modérateur (15 minutes)
9. Discussion en petits groupes – (30-45 minutes)
10. Discussion en large groupe/Résultats – (30 minutes)
11. Conclusion de la première séance (15 minutes)
12. Pause déjeuner (45 minutes)
13. Troisième conférencier (30 minutes)
14. Séances de questions et réponses (15 minutes)
15. Quatrième conférencier (30 minutes)
16. Séances de questions et réponses (15 minutes)
17. Pause (15 minutes)
18. Discussion en petits groupes – (30-45 minutes)
19. Discussion en large groupe/Résultats – (30 minutes)
20. Conclusion/Prochaines étapes - Modérateur (15 minutes)
21. Clôture/Remerciements – Modérateur (15 minutes)

## Modèle de calendrier

Vous pourrez utiliser le texte suivant pour vous aider à composer un calendrier en remplissant les espaces vides et en l'adaptant à votre événement. Imprimez votre texte sur le papier à en-tête de votre club. Ne manquez pas de relire soigneusement votre texte avant de le diffuser.

Pour diffusion immédiate

Pour de plus amples informations :  
**(Nom de la personne à qui s'adresser)**  
**(Numéro de téléphone)**

### UN COLLOQUE LIONS ADRESSE LES BESOINS DE LA COLLECTIVITÉ

**(NOM DE VOTRE COLLECTIVITÉ) « (Titre du colloque) »,** un colloque sur le thème de **(insérer l'objectif du colloque)** se tiendra le **(date, heure, lieu)**. Cet événement sera parrainé par **(nom de votre Lions club et de l'organisme partenaire)**.

Le colloque est gratuit et est ouvert au public. Les événements prévus sont notamment **(citer brièvement les activités telles que les interventions des conférenciers connus, les séances de *brainstorming*, l'exposition sur la collectivité, etc.)**

« **(Titre du colloque)** » fait partie du programme du colloque Nouvelles Voix et cherche à initier localement, sous l'égide des Lions Clubs, des discussions sur les principaux enjeux avec les membres de la collectivité.

**Le Lions club de (nom)** est un club service qui mène à bien des actions humanitaires dans la collectivité depuis **(nombre)** d'années. Ses programmes comprennent notamment **(citer 2-4 programmes importants du club)**.

###

## Modèle de communiqué de presse

Inspirez-vous du communiqué de presse suivant pour rédiger le vôtre. Imprimez-le sur le papier à en-tête de votre club et n'oubliez pas de le relire avant de le diffuser.

Pour diffusion immédiate

Pour de plus amples informations :  
**(Nom de la personne à qui s'adresser)**  
**(Numéro de téléphone)**

### UN COLLOQUE LIONS ADRESSE LES BESOINS DE LA COLLECTIVITÉ

**(NOM DE VOTRE COLLECTIVITÉ) « (Titre du colloque) », un colloque sur le thème de (insérer l'objectif du colloque) se tiendra le (date, heure, lieu). Cet événement sera parrainé par (nom de votre Lions club et de l'organisme partenaire).**

Le colloque est gratuit et est ouvert au public. Parmi les conférenciers figurent notamment **(citer les noms des conférenciers éminents)**. Pendant le colloque, les participants sont invités à discuter de **(objectif des séances de brainstorming)**. L'événement comprend aussi **(autres activités au colloque, comme l'exposition pour le public)**.

**« (Citation illustrant pourquoi le Lions club parraine le colloque d'un responsable Lion), » dit (nom, poste et organisation). « (Citation d'un responsable de l'organisme partenaire ou d'un officiel de la collectivité soulignant l'importance de l'événement), » a affirmé (nom, poste et organisation).**

L'initiative « Aider nos enfants » fait partie du programme Nouvelles Voix afin d'initier localement, sous l'égide des Lions clubs, des discussions sur les principaux enjeux qui intéressent nos communautés diverses. À la suite du colloque, le Lions club de **(nom)** envisage de mettre en place un programme qui répond à l'un des besoins pressants de la collectivité évoqués lors de l'événement par les participants.

Le Lions club de **(nom)** est un club service humanitaire qui agit au sein de la collectivité depuis **(nombre)** d'années. Ses programmes comprennent notamment **(citer 2-4 programmes importants du club)**.

###

EXEMPLE DE PARAGRAPHE

## **Demande de financement**

*Veillez lire le programme Nouvelles Voix à la page 1 pour savoir si votre colloque remplit les critères. Votre programme ne recevra pas de subvention si les critères ne sont pas remplis.*

District ou District multiple hôte \_\_\_\_\_

Lion organisateur \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Email : \_\_\_\_\_ Date du colloque : \_\_\_\_\_

Thème du colloque : \_\_\_\_\_

Montant de fonds sollicités : \_\_\_\_\_ Devise du compte destinataire : \_\_\_\_\_

Organisation partenaire : \_\_\_\_\_

Veillez décrire les besoins de la collectivité qui seront abordés au colloque : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Veillez décrire les différents éléments du colloque, en particulier le format, les conférenciers, le recrutement des effectifs, les activités supplémentaires, etc. :

\_\_\_\_\_

Expliquer en détail les objectifs du colloque. Comment les activités du colloque aideront-elles à faire avancer ces objectifs ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Décrivez les capacités de service nouvelles ou élargies dont la collectivité bénéficiera à la suite du colloque. Combien d'habitants de la collectivité bénéficieront de ces services ? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Veillez décrire comment les non-Lions seront invités à devenir membre d'un nouveau club ou d'une branche de club ?

\_\_\_\_\_

Veillez joindre un ordre du jour avec la liste des activités et des conférenciers. Utilisez une feuille de papier supplémentaire si besoin est (un agenda doit impérativement accompagner chaque demande).

**Les demandes de financement doivent être reçues au moins 30 jours avant le début du colloque.**

## Proposition de budget :

Location d'une salle : \_\_\_\_\_ Nourriture/Boissons : \_\_\_\_\_

Imprimerie (invitations, affiches, dépliants, etc.) : \_\_\_\_\_

Affranchissement : \_\_\_\_\_ Publicité : \_\_\_\_\_

Frais de conférencier : \_\_\_\_\_ Fournitures de bureau : \_\_\_\_\_

Autre (veuillez préciser) :

---

---

---

---

Budget total : \_\_\_\_\_

Nombre prévu de participants : Non Lions : \_\_\_\_\_ Lions : \_\_\_\_\_

Signature du gouverneur de district : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Veuillez renvoyer ce formulaire dûment rempli à :

Division District & Club  
Lions International  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, États-Unis  
[newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)

## Formulaire de rapport/remboursement

District ou District multiple hôte \_\_\_\_\_  
Lion organisateur \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_  
Email : \_\_\_\_\_ Date du colloque : \_\_\_\_\_  
Thème du colloque : \_\_\_\_\_  
Montant de fonds sollicités : \_\_\_\_\_  
Lieu \_\_\_\_\_  
Nombre de participants : \_\_\_\_\_ Montant de financement demandé \_\_\_\_\_  
Devise du compte destinataire : \_\_\_\_\_

**Le colloque sera réglé par versement sur le compte bancaire du district/district multiple (aucun fonds ne sera versé à un particulier) :**

Titulaire/nom sur le compte \_\_\_\_\_  
Adresse \_\_\_\_\_  
Ville \_\_\_\_\_ État/Province \_\_\_\_\_  
Pays : \_\_\_\_\_

Organisation partenaire : \_\_\_\_\_  
Noms des conférenciers : \_\_\_\_\_

Thème(s) traités : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Résultats importants : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Proposition de projet dans la collectivité : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre de nouveaux membres de Lions club \_\_\_\_\_ Nouveaux clubs ou nouvelles branches fondé(e)s : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_

*\* Signature du gouverneur pour les colloques de district. Signature du président de conseil pour les colloques de district multiple.*

Formulaire à retourner dûment rempli accompagné du formulaire [Demande de remboursement](#) et du [plan d'action](#) post-colloque à :

District & Club Administration Division, Lions International, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842, États-Unis

Formulaire à envoyer à [newvoices@lionclubs.org](mailto:newvoices@lionclubs.org).

**Les formulaires doivent être reçus au siège international dans les 30 jours suivant l'événement. Seuls les frais des colloques approuvés à l'avance seront admissibles au remboursement.**

## Plan d'action après le colloque

(Veuillez écrire en lettres capitales d'imprimerie)

Nom du club : \_\_\_\_\_ District : \_\_\_\_\_

Titre du colloque : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

### Principaux enseignements tirés du colloque :

---

---

---

---

### Idées pour le programme :

---

---

---

---

### Plan d'action :

Objectif : \_\_\_\_\_

Priorité : \_\_\_\_\_ Calendrier : \_\_\_\_\_

Étapes :                      Responsable :                      Date d'achèvement :

---

---

---

---

**Plan d'action :**

Objectif : \_\_\_\_\_

Priorité : \_\_\_\_\_ Calendrier : \_\_\_\_\_

Étapes :	Responsable :	Date d'achèvement :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Plan d'action :**

Objectif : \_\_\_\_\_

Priorité : \_\_\_\_\_ Calendrier : \_\_\_\_\_

Étape :	Responsable :	Date d'achèvement :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

**Plan d'action :**

Objectif : \_\_\_\_\_

Priorité : \_\_\_\_\_ Calendrier : \_\_\_\_\_

Étape :	Responsable :	Date d'achèvement :
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

## Règlement sur le remboursement - Programme Colloque Nouvelles Voix (révisé en juin 2023)

Le conseil d'administration international a approuvé le programme Nouvelles Voix. Les fonds approuvés ont vocation à financer les activités Lions de croissance de l'effectif permettant le recrutement et la fidélisation des Leos et des Lions de tous âges et de tous horizons.

Lorsqu'une demande de remboursement est présentée, les dépenses doivent être présentées à la division District & Club du Lions International en utilisant le formulaire *Demande de remboursement - Colloque Nouvelles Voix*. Toutes dépenses engagées par des particuliers dans le cadre du programme **doivent être approuvées à l'avance**. Les demandes de remboursement doivent être signées par les personnes autorisées dans les espaces prévus à cet effet sur le formulaire. Le Lions International ne traitera que les formulaires portant la signature du gouverneur de district, du président de conseil, du secrétaire du district multiple et des personnes préalablement autorisées.

Toute dépense excédentaire dépassant l'enveloppe budgétaire sera à la charge de la personne ayant procédé à la dépense et ne sera pas remboursée par le Lions International.

Toute demande de remboursement de dépense doit suivre cette procédure et être accompagnée des justificatifs requis.

### **DÉPENSES AUTORISÉES**

- Location du lieu du colloque
- Équipement de présentation
- Équipement audiovisuel
- Nourriture/boissons lors du colloque
- Publicité et promotion
- Fournitures de bureau
- Frais d'imprimerie
- Internet
- Photocopies
- Affranchissement

### **Dépenses non éligibles**

- Dépenses personnelles
- Assurance médicale
- Boissons alcoolisées
- Téléphone
- Blanchisserie
- Location de film
- Assurance voyages
- Dons
- Frais de voiturier
- Salles de gymnastique et équipements de loisir à l'hôtel
- Frais de réception
- Bannières/Articles promotionnels
- Cartes de vœux et personnalisées

### **Remboursement des frais de conférencier :**

- Honoraires du conférencier : tarifs des services rendus. Un exemplaire de la facture et la preuve de paiement sont requis. Ces deux justificatifs doivent être fournis pour procéder au remboursement des honoraires.
- Transport du conférencier : le Lions International prendra en charge les frais de transport terrestre pour se rendre au colloque. Le transport terrestre inclut les kilomètres parcourus en voiture (0,31 USD par kilomètre ou 0,50 USD/mile) ou le prix réel du train, du bus, etc. Les trajets locaux en taxi sont aussi couverts.
- Logement du conférencier : une chambre d'hôtel au tarif standard pour une personne sera remboursée. Les reçus sont exigés.
- Repas du conférencier : les frais des repas du jour d'arrivée au colloque et au jour de départ du colloque seront remboursés. Les reçus sont exigés.
- Pourboires approuvés :
  - Bagage : 1 USD/bagage
  - Taxi : 10 % du montant de la course en taxi.
  - Personnel d'entretien de la chambre d'hôtel : 2 USD/jour.

### **Notes sur le remboursement des dépenses :**

1. Toutes les dépenses doivent être détaillées par jour sur le formulaire et accompagnées des **reçus originaux**. Les copies des reçus envoyées par e-mail sont acceptées et considérées comme étant la version originale.
2. Veuillez préciser le montant de chaque article dans la devise locale utilisée. Le remboursement sera effectué en devise locale si l'association les utilise ou en dollars US, au taux de change en vigueur au moment de la dépense.
3. Dès la fin du colloque, *envoyez dans les 30 jours votre demande de remboursement, les documents justificatifs et le rapport définitif à la division Districts & Clubs*. Les demandes de remboursement reçues **plus de 60 jours après** le colloque **ne seront pas** remboursées.
4. Questions sur le remboursement : [newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)

Le Lions International n'offre aucune assurance médicale à ses membres, qu'ils voyagent pour les affaires de l'association ou non. Par conséquent, lorsque vous effectuez un voyage personnel ou pour le compte de l'association, assurez-vous d'être couvert par une assurance médicale adéquate. De nombreux régimes d'assurance collectifs pour les particuliers ne couvrent pas l'assuré s'il voyage hors de son pays, ville ou province.

Les couvertures varient fortement en fonction des pays et d'une personne à l'autre, appréciez soigneusement votre situation et celle de votre famille.







## **Lions International**

District and Club Administration Division  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
[newvoices@lionsclubs.org](mailto:newvoices@lionsclubs.org)