

Formation de président·e de zone

Exercice préparatoire :

Évaluation des besoins de la zone



INTRODUCTION

Félicitations

Cet atelier et le travail préparatoire qui l'accompagne sont conçus pour vous préparer aux fonctions du poste de président·e de zone.

Travail préparatoire 1 - Formations en ligne du CFL

Cette préparation consiste en deux parties. La première repose sur la connaissance du contenu des cours en ligne du Centre de formation Lions et du matériel de formation indiqué dans votre *Itinéraire d'apprentissage*. Il est nécessaire de réviser ces cours et documents avant d'effectuer la seconde partie du travail préparatoire.

Travail préparatoire 2 - Évaluation des besoins de la zone

La seconde partie du travail préparatoire consiste à mener une évaluation à l'aide du présent guide. Cette évaluation fera ressortir les problèmes ou difficultés spécifiques à votre zone et en définira l'*état actuel*, terme utilisé pour désigner le fonctionnement d'un système à un moment donné. Ces données vous aideront à planifier votre mandat. L'évaluation des besoins de la zone se fait sur quatre étapes.

Atelier de formation de président de zone

C'est la partie animée par un instructeur. Elle propose une étude approfondie des fonctions du président de zone, et notamment du soutien à apporter à ses clubs.

L'atelier se compose de quatre séances :

- Président de zone - Les fondamentaux
- Définition d'objectifs et de plans d'action
- Résolution de problèmes
- Évaluation de la santé des clubs

D'autres sujets pourront être ajoutés à l'initiative de l'instructeur.

N.B. Les résultats de votre évaluation des besoins de la zone vous seront nécessaires au cours de l'atelier. Effectuez-en donc consciencieusement chaque étape et apportez ce guide à l'atelier.

ÉVALUATION DES BESOINS DE LA ZONE

Le but de cette évaluation est donc de mettre en évidence le fonctionnement de votre zone et d'en indiquer l'état actuel.

En voici les quatre étapes :

Étape 1 - Poser les bases d'une communication optimale

Cette étape consiste à établir la manière dont vous mènerez vos communications avec le premier vice-gouverneur de district/gouverneur élu de district, le président de zone actuel et les présidents de club entrants de votre zone.

Étape 2 - Mener vos entretiens à l'aide de questions d'évaluation

Vous aurez une liste de questions sur laquelle vous baser pour recueillir les données nécessaires auprès de vos contacts. Vous êtes libre d'y ajouter toute question que vous jugeriez pertinente.

Étape 3 - Analyser les réponses recueillies

Une fois que vous aurez recueilli les réponses à vos questions, vous les analyserez à l'aide d'une feuille de travail. Vous y répondrez vous-même à des questions en prenant en compte la façon dont elles s'appliquent à l'ensemble de votre zone. Tout en dessinant l'état actuel de votre zone, vos réponses poseront les bases d'une planification stratégique de votre mandat.

Étape 4 - Effectuer une analyse SWOT

Après avoir effectué l'analyse des réponses aux questions d'évaluation, passez à l'analyse SWOT pour dresser la carte des caractéristiques communes aux clubs de votre zone. Le tableau d'analyse SWOT comporte quatre catégories pour recenser vos forces et faiblesses et les opportunités et obstacles à prendre en compte dans votre zone. Ces données vous donneront un instantané de l'état actuel de votre zone.

ÉTAPE 1 : POSER LES BASES D'UNE COMMUNICATION OPTIMALE

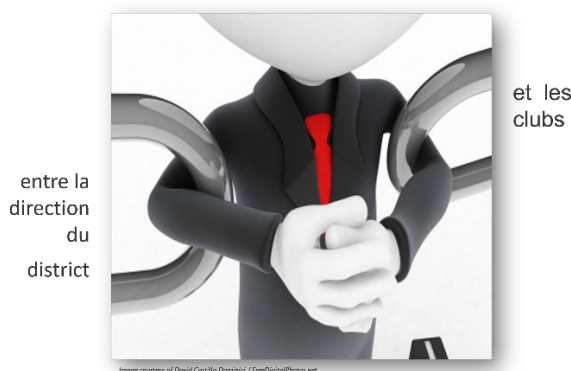
Savoir communiquer comme un·e président·e de zone

La communication est une compétence cruciale à ce poste. Vous servirez en effet d'intermédiaire entre clubs et district.

En tant qu'**agent au service des clubs**, vous informerez la direction du district des réussites accomplies et des difficultés rencontrées par les clubs de votre zone. Vous aiguillerez aussi le flux de communication entre les différents niveaux du district et veillerez à ce que l'information circule.

Président·e de zone

Lien



Parmi vos fonctions, vous jouerez un rôle central en matière de communications entre clubs, de soutien aux initiatives Lions et de référence en matière de ressources. Vous devrez veiller à ce que les officiels des clubs soient informés des dernières nouvelles et ressources mises à la disposition des Lions, et assurer la remontée de l'information, des clubs au siège international en passant par la direction du district.

Vecteur de communication entre les clubs

- Diffuser les informations sur les initiatives et projets organisés par le district, le district multiple et le siège international, notamment en ce qui concerne l'Approche Globale Effectif et la *MISSION 1.5*.
- Partager les informations fournies par la Structure mondiale d'action.
- Participer aux congrès/conventions de district, de district multiple et aux conventions internationales pour échanger avec les responsables de club.

- Offrir aux responsables de club des occasions d'échanger lors des réunions de zone pour découvrir d'autres approches en matière de gouvernance et célébrer les réussites.
- Être en contact avec les clubs pour veiller à ce qu'ils restent actifs et en règle.
- Être disponible pour aider à résoudre les problèmes des clubs.

Communication avec le gouverneur du district

- Communiquer les besoins des clubs aux responsables du district.
- Encourager les Lions montrant des capacités de leadership à postuler des postes de responsables au niveau du district.
- Partager les idées glanées auprès de vos clubs avec les autres présidents de zone et responsables du district pour faire connaître les bonnes pratiques à suivre dans tout le district.
- Vous faire la voix des clubs pour communiquer les défis auxquels ils peuvent avoir à faire face et autres soucis aux dirigeants du district afin qu'ils sachent quel soutien leur apporter.

Communication avec vos contacts

Pour faire le point sur l'état actuel de votre zone, vous allez mener des entretiens avec des contacts occupant des postes clés, à l'aide de questions d'évaluation présentées à l'étape 2.

Ces contacts seront les suivants :

- Les présidents actuels et entrants des clubs de votre zone
- Le président de zone actuel
- Le premier vice-gouverneur/gouverneur élu de votre district

Dans l'impossibilité de contacter tous les Lions avec qui vous souhaitez parler, faites tout votre possible pour discuter avec le plus grand nombre de contacts possible. Ce sera la meilleure manière de recenser les besoins de votre zone.

Modes de communication

Utilisez différents modes de communication à bon escient. On peut les classer en deux catégories :

- Modes de communication traditionnels
- Plateformes numériques

Les districts et clubs utilisent généralement les deux.

Modes de communication traditionnels

Conversation ou conférence téléphonique	Un appel téléphonique permet de réaliser un entretien sans interruption. Une conférence téléphonique est efficace pour communiquer avec un groupe.
Courrier électronique	Moins personnel que l'appel téléphonique ou la réunion en présentiel, l'e-mail est un excellent moyen de transmettre des informations, envoyer des rappels ou assurer un suivi. Il a aussi le bénéfice de conserver les communications.
Courrier postal	La poste est une option lorsque qu'un document ne peut pas être joint à un e-mail. Prendre délais et coûts en considération.
Réunion de cabinet	C'est le meilleur moyen de s'informer sur les initiatives, programmes et objectifs du district. Les informations obtenues lors de ces réunions sont à transmettre aux responsables de club.
Réunion de zone	Les réunions de zone constituent d'excellents forums d'échanges entre le président de zone et ses clubs, et entre clubs. Elles facilitent l'échange d'informations et d'idées et offrent des opportunités de résoudre des problèmes ensemble.

Visite à un club	Une visite donne l'occasion d'observer un club en action, de discuter avec ses officiels et membres, de promouvoir les programmes du Lions Clubs International et les objectifs du district, et d'offrir votre soutien. Vous devez rendre au moins une visite à chaque club de votre zone au cours de votre mandat.
Bulletin de zone	Un bulletin met en avant les nouvelles des clubs, leurs accomplissements et toute information importante. Le bulletin d'information de zone peut également être envoyé au gouverneur du district pour l'informer de ce qui s'y passe.
Bulletin de district	Communiquez les nouvelles concernant la zone à l'équipe chargée du bulletin du district, ou invitez les clubs à le faire directement.
Rapport	Les rapports de visite à un club ou de réunion de zone sont un moyen simple mais important de tenir le gouverneur et les autres responsables clés du district informés d'éventuelles questions qui pourraient nécessiter davantage d'attention.

Plateformes numériques

Site web de club/ e-Clubhouse	De nombreux clubs ont leur propre site ou une page e-Clubhouse pour se faire connaître.
Réseaux sociaux	Toute application mobile axée sur l'interaction multipôle et la réactivité. Facebook, Instagram et X (précédemment Twitter) sont parmi les réseaux sociaux les plus utilisés pour l'échange d'informations, d'idées et de médias (photos, vidéos, liens, etc.).
Applications de messagerie	Les messageries textuelles Facebook, Messenger, WhatsApp, WeChat, etc. sont utiles pour envoyer des communications courtes à de petits groupes – les présidents de club de votre district, par exemple – et en obtenir rapidement des retours.
Blogs	Un blog peut avoir plusieurs fonctions, dont la plus commune est celle du journal en ligne, pour partager des informations, des idées et des médias (photos, vidéos, liens, etc.). Il peut servir de bulletin de zone, qu'il s'agira de tenir à jour en y publiant les nouvelles de la zone, les renseignements importants, un calendrier d'événements, etc.
Webinaires	Les webinaires sont des réunions ou formations menées en ligne. Les participants se connectent à une plateforme commune pour suivre une formation, interactive ou non.

Le choix de l'un ou l'autre mode de communication repose avant tout sur son destinataire.
Posez-vous les questions suivantes :

- À qui s'adresse ce message ?
- Le destinataire est-il à l'aise avec un type de communication donné ?
- Un mode plus traditionnel serait-il préférable ?

- Par souci d'efficacité, est-il envisageable d'utiliser concurremment plusieurs modes de communication ?

Mettre le destinataire au centre de ce choix le rendra plus facile.

ÉTAPE 2 : MENER VOS ENTRETIENS À L'AIDE DE QUESTIONS D'ÉVALUATION

L'étape 2 consiste à recueillir vos données à l'aide des questions fournies ci-dessous. Ces questions cerneront les informations nécessaires pour faire le point sur l'état actuel de votre zone. N'hésitez pas à y en ajouter d'autres.

Enregistrez les réponses obtenues sur la feuille de travail **Questions d'évaluation des besoins de la zone** (qui suit cette section). La seconde page de cette feuille de travail consiste en deux sections où noter les réussites et obstacles évoqués. **Veillez à bien obtenir toutes ces informations lors de l'entretien.** Nous utiliserons ces réponses à l'étape 4.

N.B. En fonction du moment de l'année où vous effectuez ces entretiens, vous aurez affaire à des officiels en fonction ou à des officiels élus, et devrez donc adapter les questions en conséquence.

Questions d'évaluation pour président-e de club

Effectif (veillez à ce que les questions portent sur la CROISSANCE et l'Approche Globale Effectif)

- Comment définiriez-vous brièvement le profil des membres de votre club en termes d'horizons professionnels, de parcours ?
- Avez-vous connu une croissance ou un déclin en matière d'effectif au cours de l'année écoulée ? Quelle en est la cause probable ?
- Que fait votre club pour aider tout nouveau membre à s'y sentir intégré ?
- Vos recrues restent-elles dans le club ?
 - *Si non, certaines ont-elles indiqué la raison de leur départ ?*
- Le club est-il actif en matière de recrutement ?
 - *Si oui, quelles stratégies de recrutement applique-t-il ?*
 - *Si non, pourquoi ?*
- Estimez-vous votre club en bonne 'santé' ? Pour quelles raisons ?
- Quels sont vos objectifs en matière de croissance de l'effectif pour l'année à venir ?
- Quelles sont les difficultés auxquelles vous faites face en termes d'effectif ?
- Quel soutien de ma part vous serait le plus utile ?

Formation des responsables

- Comment encouragez-vous les membres de votre club à suivre les formations de responsable ?
- Êtes-vous en mesure de pourvoir tous les postes de responsables ? Pour quelles raisons ?
- Les recrues récentes sont-elles encouragées à occuper un poste de responsable au sein du club ?
- À quelles difficultés faites-vous face en termes de formation des responsables ?
- Quel soutien de ma part vous serait le plus utile ?

Service

- Quelles sont les activités de service de votre club les plus récentes ? Se sont-elles bien passées ?
- Vos projets de service sont-ils motivants pour de nouveaux membres ?
- Le club engage-t-il ses recrues dans l'organisation des activités de service ?
- Avez-vous d'autres projets de service ? Quels sont-ils ?
- Dans quelle mesure répondent-ils aux besoins locaux ?
- À quelles difficultés faites-vous face en termes de service ?
- Quel soutien de ma part vous serait le plus utile ?

Communication

- Avez-vous déjà eu des difficultés à dialoguer avec le président de zone ou l'administration du district ?
- Quel mode de communication aimeriez-vous privilégier ?
- Quelle serait votre préférence en matière de fréquence ?

Général

- Votre club a-t-il un plan à long terme concernant le fonctionnement du club, le service, la formation des responsables et la croissance de l'effectif ?
- Votre club a-t-il déjà participé à l'initiative Qualité du club ?
- Y a-t-il d'autres difficultés dont vous souhaiteriez discuter ?
- Quel soutien de ma part vous serait le plus utile ?

Questions d'évaluation pour président-e de zone

- Comment définiriez-vous brièvement chaque club de la zone ?
- Quelles difficultés avez-vous rencontrées au cours de votre mandat ?
- Quelle a été la fréquence de vos contacts avec les clubs, le gouverneur du district, les autres membres de la Structure mondiale d'action ?
 - *Y a-t-il de bonnes pratiques en matière de communication que vous aimeriez recommander ?*
- Combien de réunions du Comité consultatif du gouverneur de district (réunions de zone) se sont-elles tenues au cours de votre mandat ?
 - *La présence aux réunions a-t-elle été satisfaisante ? Si non, que faire pour l'améliorer ?*
 - *Quels ont été les sujets discutés au cours des réunions de zone ?*
- Avez-vous d'autres suggestions ou bonnes pratiques à recommander ?
- Alors que s'ouvre un nouvel exercice, y a-t-il des problèmes persistants ?
- Y a-t-il des activités du district en cours nécessitant encore notre soutien ?
- À quelles autres réunions ou événements vous a-t-on demandé de participer ?

Questions d'évaluation pour premier·e vice-gouverneur·e/gouverneur·e élu·e de district

- Quels sont les objectifs de votre district ?
 - *Vos objectifs sont-ils axés sur la croissance et l'Approche Globale Effectif ?*
- Qu'attendez-vous de moi en tant que président·e de zone ?
- Quelles difficultés anticipez-vous au sein du district ?
 - *Quel soutien de ma part vous serait le plus utile ?*
- À quelle fréquence souhaitez-vous que nous discussions de ce qui se passe dans ma zone ?
- Quel mode de contact préférez-vous ?
- Y a-t-il d'autres sujets dont vous aimeriez discuter ?

QUESTIONS D'ÉVALUATION DES BESOINS DE LA ZONE

Réponses aux questions d'évaluation - Notes

Réussites

Obstacles

ÉTAPE 3 : ANALYSE DES RÉPONSES

Il est maintenant temps d'analyser les réponses que vous avez recueillies. Voici donc une feuille de travail comportant cinq questions destinées à faire le point sur les besoins de votre zone.

Utilisez ces réponses dans la partie restante du travail préparatoire et soyez prêt·e à en discuter lors de l'atelier.

ANALYSE DES RÉPONSES AUX QUESTIONS D'ÉVALUATION

Étudiez les données recueillies lors de vos entretiens. Répondez ensuite aux questions ci-dessous. Votre analyse servira de base pour une bonne partie de la discussion qui aura lieu au cours de l'atelier.

1. Qu'avez-vous appris sur votre zone qui vous a le plus surpris·e ? Pourquoi cela vous a-t-il surpris·e ?

2. Qu'est-ce qui fonctionne bien dans votre zone ?

3. Quel(s) type(s) de soutien de votre part serai(en)t le(s) plus utile(s) aux clubs de votre zone ? Prenez en compte vos fonctions de membre de la Structure mondiale d'action au niveau du district.

4. Indiquez au moins trois difficultés majeures à noter dans votre zone.

5. Indiquez un objectif prévu de votre mandat. Indiquez-en un autre, que vous ayez en commun avec votre gouverneur.

Votre objectif personnel :

Objectif en commun avec le gouverneur du district :

N.B. Apportez bien un objectif de district et un objectif personnel à l'atelier. Ils vous seront nécessaires lors de la séance Formulation d'objectifs de zone et de plans d'action. Il est impératif que ce soient des objectifs SMART et qu'au moins l'un d'eux soit lié à la croissance des effectifs. La croissance est un facteur de santé des clubs.

ÉTAPE 4 : EFFECTUER L'ANALYSE SWOT (FORCES, FAIBLESSES, OPPORTUNITÉS, OBSTACLES)

L'analyse SWOT est une méthode de planification stratégique visant, dans le cadre de la mise en œuvre d'un projet, à recenser ses forces, ses faiblesses et les opportunités et obstacles à prendre en compte, quatre paramètres* dont les initiales forment le sigle SWOT en anglais.

- Forces :** Ce qui fait la bonne marche de votre action ; vos atouts par rapport à des zones stagnantes ou en difficulté. **Domaines dans lesquels vous obtenez les meilleurs résultats.**
- Faiblesses :** Ce qui manque à vos clubs ou à votre zone ; les domaines dans lesquels d'autres semblent mieux réussir. **Façons de procéder à améliorer.**
- Opportunités :** Circonstances favorables, avantage à exploiter pour le développement et l'optimisation de votre action. **Occasions à saisir pour faire une avancée.**
- Obstacles :** Conditions ou événements entravant votre action. **Tout facteur contrecarrant vos projets.**

***Forces et faiblesses sont des caractères internes ; opportunités et obstacles sont des facteurs externes.**

Synthétisez à la page suivante les données qui ressortent de vos entretiens sur l'état actuel de votre zone. À l'aide des notes des sections *Réussites* et *Obstacles* de la feuille de travail *Questions d'évaluation des besoins de la zone*, recensez cinq facteurs par catégorie d'analyse. Soyez prêt à en discuter lors de l'atelier. Cette analyse vous servira à nouveau pour la planification stratégique de votre mandat de président·e de zone.

N.B. Ne manquez pas d'apporter votre analyse SWOT avec vous à l'atelier pour la séance Résolution de problèmes.

Analyse SWOT de votre zone	
<i>Forces</i> 1 2 3 4 5	<i>Faiblesses</i> 1 2 3 4 5
<i>Opportunités</i> 1 2 3 4 5	<i>Obstacles</i> 1 2 3 4 5