



Création de club



# Guide de formation



## Sommaire

Sommaire .....	2
Introduction .....	3
Vue d'ensemble de la formation .....	4
Rôle de l'instructeur.....	5
Supports de formation.....	5
Préparation et programme des séances de formation .....	6
Programme de la formation .....	7
Configuration du mobilier.....	14



# Création de club

## Introduction

---

Ce guide contient les informations nécessaires à l'instructeur.

Vous pourrez télécharger le diaporama (comportant un script pour animateur) et d'autres documents de formation à partir de la page [Créer un club](#). En ce qui concerne les guides *Création de club* et *Évaluation des besoins locaux* à distribuer aux participants, vous pouvez soit les télécharger en fichiers PDF inscriptibles, soit en commander une version imprimée à la division Effectif à l'aide de ce [formulaire de commande](#).

La page Créer un club et le formulaire de commande sont également accessibles à l'aide de ces codes QR.



Créer un club



Formulaire de commande

[Retour au sommaire \(lien\)](#)



# Création de club

## Vue d'ensemble de la formation

---

### **Objectifs :**

Les objectifs de la formation Création de club sont les suivants :

- Guider les Lions dans le processus de formation de club.
- Fournir aux Lions les ressources nécessaires pour former un nouveau club.

Ces objectifs s'atteignent en quatre étapes :

- Constitution de votre équipe
- Recherche de site dans une zone pouvant bénéficier de la création d'un club
- Campagne de communication sur la création du club et recrutement
- Réunions d'information et d'organisation

### **Cours du Centre de formation Lions (CFL)**

L'accès au cours en ligne Création de club du Centre de formation Lions se fait par Learn avec vos identifiants de compte Lion.

De nombreux responsables ont peut-être déjà suivi cette formation en ligne. Si c'est le cas, l'instructeur devrait adapter cette formation en conséquence.

[Retour au sommaire \(lien\)](#)



# Création de club

## Rôle de l'instructeur

---

Voici la liste de tâches de l'animateur. Même s'il n'est pas impératif d'être expert dans chaque domaine, les compétences suivantes sont nécessaires :

- Enseigner de brèves leçons.
- Assurer une formation interactive basée sur une dynamique de questions et de réponses, des discussions et des travaux dirigés de groupe.
- Gérer le comportement des participants
- Gérer la logistique et le cadre de la formation.
- Utiliser des diaporamas et un projecteur.

## Supports de formation

---

Pour l'instructeur : diaporama et script *Création de club* ; le présent guide, proposant un plan de formation flexible et des suggestions pour chacune des séances de formation.

Pour les participants : le guide *Création de club*, conçu pour suivre le diaporama. Il contient des pages pour prendre des notes et des modèles de processus à suivre lors de la création d'un club.

Facultatif : le guide *Évaluation des besoins locaux*, dont il est fait mention au cours de la formation. Ce document est disponible en fichier PDF inscriptible ou en imprimé.

[Retour au sommaire \(lien\)](#)



# Création de club

## Préparation et programme

---

Les pages suivantes vous présenteront une vue d'ensemble de la formation, une liste de documents, les points clés de chaque section et la durée à consacrer à chaque sujet. Elle peut être ajustée en fonction du nombre de participants et de leurs besoins. **Cette vue d'ensemble ne constitue qu'un survol de la formation et ne saurait en remplacer le diaporama.**

Le diaporama et son script se trouvent sur la page [Créer un club](#) du site Lions International.

### Équipement nécessaire à chaque séance :

#### Formation en virtuel

- Ordinateur

#### Formation en présentiel

- Ordinateur
- Projecteur et écran
- Tableaux-papier et feutres (facultatifs)
- Souris sans fil/pointeur laser (facultatif)

*Pour les formations en présentiel, les documents peuvent être imprimés en noir et blanc.*

[Retour au sommaire \(lien\)](#)



# Création de club

## Programme de la formation

Ce programme indique les points clés à mettre en avant, la durée suggérée pour chaque section et les diapositives correspondantes.

### Objectifs :

- Apprendre à former des groupes de travail, qui y enrôler et définir les compétences requises.
- Apprendre à mener une recherche de zone pouvant bénéficier de la création d'un Lions club et une évaluation des besoins locaux.
- Apprendre à annoncer la constitution du nouveau club dans la collectivité et à y recruter des membres.
- Apprendre à mener des réunions d'information et d'organisation.
- Apprendre à mener à bien le processus de création de club.

### Matériel :

- Diaporama et script à adapter à ses besoins.
  - Téléchargeable à partir de la page [Créer un club](#).
- Guide *Création de clubs*
  - Téléchargeable à partir de la page [Créer un club](#).

PROGRAMME ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Instruction	Diapositive
	Avant de débiter, invitez les participants à se présenter brièvement.	Diapositive 1
<b>Objectifs</b> (5 minutes)	<b>Présentation</b> Présentez les objectifs de travail. <b>Points clés</b> Insistez sur le fait que la croissance de l'effectif est un travail d'équipe.	Diapositive 2



# Création de club

PROGRAMME ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Instruction	Diapositive
<b>Pourquoi former de nouveaux clubs ?</b> (5 minutes)	<b>Présentation</b> Discutez des bienfaits de la création d'un club dans une collectivité. <b>Points clés</b> Veillez à ce que tout le monde comprenne bien que plus de membres = plus de service.	Diapositives 3-4
<b>Nouveaux types et catégories de clubs</b> (10 minutes)	<b>Présentation</b> Passez en revue les différents types et catégories de clubs et l'importance du bon choix pour la collectivité. <b>Points clés</b> Cette section de la formation est très importante. Il convient d'y rappeler que ce sont les besoins de la collectivité qui doivent guider l'approche du district. Les fondateurs du club devraient comprendre chaque type de club. Indiquez-leur de nous envoyer toute question spécifique à l'adresse <a href="mailto:membership@lionsclubs.org">membership@lionsclubs.org</a> avant de faire leur demande de charte.	Diapositives 5-6
<b>Règles et processus</b> (10 minutes)	<b>Présentation</b> Toute demande de charte de club ou de branche doit respecter certains paramètres. Référez-vous à la liste de contrôle Nouveau club.  Présentez-en les quatre étapes et informez les participants qu'à leur terme, ils devraient avoir les connaissances et ressources nécessaires pour former un club dans leur collectivité. <b>Points clés</b> Rappelez aux participants que l'option de former une branche de club est fortement recommandée si leur groupe reste en-deçà du seuil des 20 membres dans les 8 semaines suivant la demande de charte. Toute branche peut être convertie en club une fois ce seuil franchi.	Diapositives 7-9



# Création de club

PROGRAMME ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Instruction	Diapositive
<b>Phase 1 :</b> <b>Constitution de votre équipe</b> (25 minutes)	<b>Présentation</b>  Tout naturellement, la création d'un club est le travail d'une équipe animée par une même passion d'être Lion.  Expliquez que l'équipe peut être divisée en sous-équipes.  <b>Points clés</b>  Présentez la liste des Lions qui pourraient constituer l'équipe et des compétences requises.	Diapositives 10-12
<b>Phase 2 : Recherche de zone pouvant bénéficier de la création d'un club</b> (25 minutes)	<b>Présentation</b>  Toute création de club doit se baser sur la définition d'une zone qui puisse en bénéficier. Une évaluation des besoins locaux est donc essentielle.  Ne négligez pas de discuter de tout point à prendre en compte.  Recherchez différents acteurs locaux à contacter, pour les recruter et aussi pour qu'ils parlent du club autour d'eux. Créez une liste de lieux et d'occasions de recrutement.  <b>Points clés</b>  Insistez sur l'importance de prendre le temps de trouver la bonne collectivité et que les Lions peuvent offrir une réponse à ses besoins. Ignorer cette étape du processus pourrait aboutir à former un club qui végètera et finira par se fermer.  Vous trouverez le guide <i>Évaluation des besoins locaux</i> sur la page <i>Créer un club</i> .	Diapositives 13-15
<b>Phase 3 :</b> <b>Annonce de la constitution du club et recrutement</b> (50 minutes)	<b>Présentation</b>  Définissez les aspects suivants de la campagne de communication sur le nouveau club : recrues potentielles, canaux de communication, propos, et prise de contact.  Demandez aux participants si quelqu'un a quelque chose à ajouter à cette liste.	Diapositives 16-24



# Création de club

PROGRAMME ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Instruction	Diapositive
	<p>Expliquez qu'il est impératif d'avoir un argumentaire éclair bien rôdé, de vingt à trente secondes, qui attire l'attention et soit mémorable.</p> <p>Demandez aux participants si quelqu'un souhaite présenter un argumentaire éclair au groupe.</p> <p>Rappelez aux participants tous les bienfaits de l'affiliation Lions qu'ils devraient être prêts à promouvoir auprès de recrues potentielles.</p> <p>Présentez-leur la Roue du recrutement. Demandez aux participants de nommer des types de membres potentiels qui ne s'y trouvent pas.</p> <p>Parlez des différentes façons de procéder au recrutement et mentionnez quelques points des diapositives.</p> <p>Assurez-vous que les participants savent qu'ils peuvent commander du matériel de recrutement à la division Effectif du siège international.</p> <p>Rappelez aux participants d'effectuer un suivi auprès de toute recrue potentielle et de lui demander d'inviter des amis et des membres de sa famille.</p> <p><b>Points clés</b></p> <p>Il est important que le district crée un plan de communication dynamique. Faire connaître le nouveau club est essentiel à sa réussite.</p> <p>Informez les participants que les études ont montré que la principale raison pour laquelle une personne ne se joint pas à un Lions club est tout simplement qu'on ne le lui a jamais proposé. Indiquez aux participants de se reporter au Guide <i>Il suffit de demander</i> pour plus de précisions sur le recrutement.</p>	



# Création de club

PROGRAMME ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Instruction	Diapositive
<b>Phase 4 : Réunions d'information et d'organisation</b> (15 minutes)	<p><b>Présentation</b></p> <p>La réunion d'information est la première rencontre entre membres potentiels souhaitant en apprendre davantage sur l'organisation. L'objectif en est de faire croître l'effectif du nouveau club et de préparer une réunion d'organisation fructueuse. Expliquez comment s'y préparer, la mener et, plus important encore, effectuer le suivi de cette réunion.</p> <p>La réunion d'organisation aura pour objectif d'élire les officiels du club et de commencer à en planifier le premier projet de service. La réunion d'organisation peut être décisive dans la perception qu'ont les nouveaux membres du Lions Club International et la durée de leur activité au sein du club. Expliquez comment s'y préparer, la mener et, plus important encore, effectuer le suivi de cette réunion.</p> <p><b>Points clés</b></p> <p>L'équipe de soutien au nouveau club est là pour l'encadrer et le conseiller, mais <u>en aucune façon</u> pour le 'faire entrer dans le rang' ou ressembler à d'autres clubs. Rappelez au club parrain l'expression <i>Votre club, à votre manière</i>.</p> <p>Planifier la réunion d'organisation, qui comporte plusieurs sections, pourra nécessiter plus d'une réunion. Il est important que chaque nouveau membre ait son mot à dire dans le choix de la première activité de service du club. Cette décision peut prendre un certain temps et nécessiter quelques recherches. Rappelez donc aux nouveaux membres du club que le premier projet de service n'a pas à être décidé à la première réunion d'organisation.</p> <p>Insistez sur l'importance du suivi de toute décision. Rappelez que les diaporamas pour réunions d'information et d'organisation sont à télécharger sur la page <i>Créer un club</i>.</p>	Diapositives 25-28
<b>Création de club</b> (30 minutes)	<p><b>Présentation</b></p> <p>Une fois que le club en formation a franchi le seuil des 20 membres, le district et/ou le club parrain peuvent en effectuer la demande de charte.</p>	Diapositives 29-36



# Création de club

PROGRAMME ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Instruction	Diapositive
	<p>Expliquez les quatre facteurs les plus importants pour décider du nom du club.</p> <p>Une fois que le club en formation a au moins 20 membres, son nom, un président, un vice-président, un trésorier, une secrétaire, un Lion Guide et un club parrain, il peut faire sa demande de charte.</p> <p>Les coordonnées de tous les membres doivent au préalable être transmises au siège avec le paiement des droits de charte et des cotisations. La Liste de vérification pour demande de charte, également connue sous le nom de TK-40, indique les différents tarifs actuels. Vous trouverez ce document sur la page <i>Créer un club</i> ou en utilisant ce code QR.</p> <p>Le club parrain ou le Lion Guide devraient pouvoir répondre à toute question du nouveau club concernant la demande de charte. La vie du club est un travail d'équipe. N'hésitez donc jamais à prendre contact avec le Centre de service aux membres, la division Effectif ou le spécialiste SMA du district pour toute question sur la demande de charte.</p> <p>Une fois la demande de charte approuvée, le gouverneur du district recevra les articles à distribuer lors de la cérémonie de remise de charte.</p> <p>Le nouveau club devra la planifier avec le club parrain, qui, traditionnellement, prend également en charge une partie du coût de la cérémonie.</p> <p><b>Points clés</b></p> <p>Le club parrain ou le Lion Guide devraient pouvoir répondre à toute question du nouveau club concernant la demande de charte. La vie du club est un travail d'équipe. N'hésitez donc jamais à prendre contact avec le Centre de service aux membres, la division Effectif ou le spécialiste SMA du district pour toute question sur la demande de charte.</p> <p>Indiquez aux participants que date d'approbation de charte et date de remise sont deux jalons distincts. La période de 90 jours qui</p>	



# Création de club

PROGRAMME ET POINTS CLÉS		
Sujet (Durée)	Instruction	Diapositive
	définit le statut de membre fondateur commence à la date d'approbation. Si la cérémonie de remise de charte a lieu plus de 90 jours après la date d'approbation, toute personne s'affiliant au club lors de la cérémonie de remise de charte sera considérée membre régulier.	
<b>Distinctions, ressources et points clés</b> (15 minutes)	<b>Présentation</b>  Participer à la création d'un club est un accomplissement notable. Le Lions Clubs International marque sa reconnaissance à cet égard par la remise de distinctions spécifiques.  Le matériel de recrutement est à commander à la division Effectif. Pour passer une commande, rendez-vous sur la page <i>Créer un club</i> ou utilisez ce code QR.  <b>Points clés</b>  Lions International est pleinement conscient que la santé de l'espèce humaine passe par celle de sa planète. L'une des façons de la préserver est de limiter le nombre de documents imprimés. La plupart de nos documents liés au recrutement sont consultables en ligne, téléchargeables, modifiables, et transmissibles par voie électronique. Pour tout besoin de document imprimé, utilisez le formulaire de commande de la page <i>Créer un club</i> ou le code QR de cette diapositive.	Diapositives 37-42
(20 minutes)	<b>Questions de participants</b>	Diapositive 43
<b>Durée totale : 210 minutes</b>		

[Retour au sommaire \(lien\)](#)



## Configuration du mobilier

---

Voici quelques considérations à prendre en compte pour les séances en présentiel :

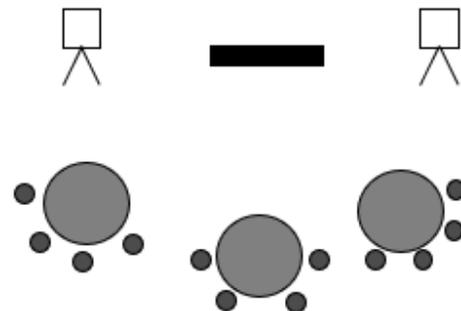
- **Taille et culture de votre groupe.** Le groupe sera-t-il constitué de moins ou de plus de 10 personnes ? Y a -t-il des normes culturelles qui puissent influencer sur la configuration du mobilier ? Les participants s'attendent-ils à une configuration particulière ?
- **Taille de la salle.** Une fois que vous en connaîtrez les dimensions approximatives et la forme, il peut être utile de dessiner un diagramme de configuration. Cela pourra guider votre choix d'activités ou de matériel à utiliser.
- **Activités.** Certaines activités nécessitent-elles un espace important et si oui, comment configurer le mobilier ?

### Suggestion de configuration

Du fait du caractère interactif de la formation Création de club, une répartition des participants en plusieurs tables est suggérée.

Avantages :

- Idéal pour le travail en sous-groupes
- Facilite les interactions de l'instructeur avec chacun.
- Permet un meilleur engagement des participants
- Permet une certaine liberté de mouvement.



[Retour au sommaire \(lien\)](#)