



Lions Clubs International

Programme de Lion Guide certifié

Les moyens
de réussir !



« Un bon leader ne se limite pas à servir la communauté, il donne aux autres les moyens d'être plus productifs. »



Lion Guide certifié - Guide de l'instructeur

PRÉPARATION DE L'ATELIER DE TRAVAIL

OBJECTIF

Le programme de Lion Guide certifié est conçu pour aider les nouveaux clubs mais aussi pour soutenir les clubs existants ou désignés comme prioritaires. Le Lion Guide est nommé pour deux ans par le gouverneur du district en consultation avec le président du club parrain ou du club établi concerné. Un Lion Guide ne peut pas encadrer plus de deux clubs à la fois.

Ce cours qui offre la présentation la plus complète des fonctions et responsabilités du poste est bénéfique pour tout Lion Guide, même le plus expérimenté.

Le cours de Lion Guide certifié les aidera à :

1. Comprendre leur rôle de Lion Guide
2. Élaborer un plan d'autonomie et de vitalité du club
3. Connaître les outils de gestion de club à la disposition des officiels de club
4. Mettre en place un suivi des progrès du club au cours de leur mission

L'objectif général de cet atelier de travail est de familiariser le Lion avec la fonction de Lion Guide certifié et de lui transmettre les connaissances nécessaires pour l'assumer. Votre capacité à procéder dépendra en grande partie de l'exactitude avec laquelle vous aurez évalué l'implication, la motivation et la connaissance des Lions clubs qu'ont vos Lions.

RÔLE DE L'ORGANISATEUR

L'organisateur doit s'assurer que les participants comprennent bien le travail préliminaire à accomplir avant le cours. Les ressources ci-dessous sont à examiner avant l'atelier.

1. Étudier le [Cahier de travail du Lion Guide certifié](#) et effectuer les exercices afin d'être à même de discuter du matériel pédagogique du cours. Consacrer entre 5 et 6 heures à cette étude.
2. Étudier tout le matériel pédagogiques contenu dans le kit.
 - [Bonnes pratiques en matière de transparence financière](#)
 - [Guide Planifier la réussite de son club \(Approche Globale Effectif\)](#)
 - [Lion Guide certifié - Évaluation pour reconstruction](#)
 - [Guide pour l'organisation de cérémonie de remise de charte](#)
 - [Initiative Qualité du club](#)
 - [e-Book du président/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 commission Service de club](#)
 - [Guide du président de la commission Marketing de club](#)
 - [Formulaire d'affectation de Lion Guide](#)
 - [Évaluation des besoins locaux](#)
 - [Passez à l'action : Développement de projet de club](#)
 - [Organigramme type de club](#)
 - [Constitution et statuts types de club](#)
 - [Votre club, à votre manière !](#)

PROGRAMME SUGGÉRÉ

DURÉE (minutes)	SECTION	ACTIVITÉS
20 minutes	Introduction et vue d'ensemble du cours	Vue d'ensemble et attentes
10 minutes	Section I. Compétences requises	Exercice 1 : Auto-évaluation
60 minutes	Section II. Se faire expert en savoir Lions	Exercice 2 : Définir les concepts clés à présenter lors des formations d'officiels de club Exercice 3 : Ressources de formation offertes par le district et le district multiple Exercice 4 : Votre avis sur la page web <i>Gestion de club</i> Exercice 5 : Se familiariser avec le Lion Portal
15 minutes	Section III. Constituer une équipe de mentors pour officiels de club	Exercice 6 : Constituer une équipe de mentors pour officiels de club (suite)
15 min	PAUSE	
70 - 75 minutes	Section IV. Conception de formation d'officiels de club	Exercice 7 : Objectifs de la première séance de formation Exercice 8 : Objectifs de la deuxième séance de formation Exercice 9 : Des réunions productives Exercice 10 : Créer un plan de recrutement
20 minutes	Section V. Évaluation des besoins du club	Étudier l'évaluation des besoins du club
15 minutes	Section VI. Ressources à l'usage du Lion Guide	Étudier les rapports, les feuilles de travail et les documents produits par le Lions International
45 minutes	Questions et récapitulatif	Faire un résumé des points essentiels
Durée totale : 270 - 275 minutes		

Introduction et vue d'ensemble

Durée totale : 20 minutes

Diapositives : 2-7

Pages du livret de travail : 1-4

Bienvenue (diapo 2)

- Demander à chaque Lion de se présenter (nom et titre/fonction). S'assurer que chaque Lion est bien accueilli et encouragé à participer. Présenter tout invité spécial.
- Faire les annonces sur les repas, les pauses etc.
- Demander aux Lions de former des petits groupes et de définir leurs attentes à l'égard de l'atelier.
- Demander à chaque groupe de désigner un Lion chargé de relayer les attentes du groupe. Dresser une liste des attentes sur un tableau-papier et les garder à l'esprit. Si possible rester flexible et répondre aux attentes appropriées pendant le déroulement de l'atelier de travail. Ajuster la liste pendant la formation pour être sûr de répondre aux besoins des participants.

Expliquer les objectifs (Diapo 3, page 1 du livret)

- Le but de cet atelier est de préparer au rôle de Lion Guide certifié pour un club. Expliquer la nécessité d'une telle formation.

Six caractéristiques d'un club dynamique (Diapo 4, page 2 du livret)

- Passer en revue les six éléments du succès d'un club.

Programme de formation - Lion Guide certifié (Diapo 5, page 3 du livret)

- Section I - Compétences requises
- Section II - Se faire expert en savoir Lions
- Section III - Constituer une équipe de mentors pour officiels de club
- Section IV - Conception de formation d'officiels de club
- Section V - Évaluation des besoins du club
- Section VI - Ressources à l'usage du Lion Guide

Outils de cet atelier (Diapo 6)

- Présenter la liste des outils pour les exercices préparatoires. Demander combien de participants ont terminé les exercices préparatoires pour déterminer le degré de préparation. Si aucun travail préparatoire n'a été fait, du temps supplémentaire devra être prévu.

Processus de certification (Diapo 7, page 4 du livret)

- Présenter le processus de certification Expliquer aux participants qu'ils doivent terminer les exercices du livret et passer le *test Lion Guide certifié* avant que le gouverneur de district ou le coordinateur EML de district multiple/district ne signent le *formulaire de vérification - Lion Guide certifié*.

Section I. Compétences requises

Durée totale : 10 minutes

Diapositives : 8-11

Pages du livret de travail : 5-7

Compétences requises (Diapos 8-10, pages 5-6 du livret)

- Expliquer qu'un Lion Guide doit assumer de nombreux rôles pour réussir. Certains peuvent venir naturellement ; d'autres seront peut-être à développer. Ces compétences optimiseront votre efficacité à ce poste et pourront aussi vous servir dans votre vie personnelle et professionnelle.

Exercice 1 (Diapo 11, page 7 du livret)

- Lancer une discussion sur les compétences et caractéristiques que les participants pensent déjà posséder et sur celles qu'ils souhaitent cultiver davantage ? Lister ces compétences et caractéristiques sur le tableau-papier. Avec l'aide du groupe, trier les réponses de manière à identifier les 5 qualités les plus importantes.
- Demander ce qu'il est possible de faire quand une compétence n'est pas assez solide. Mentionner que le participant peut travailler pour cultiver cette compétence ou partager la tâche de Lion Guide avec quelqu'un qui la possède. Discuter des possibilités d'épanouissement personnel. Demander aux participants de noter leurs objectifs personnels par écrit, à titre de référence.

Section II. Se faire expert en savoir Lions

Durée totale : 60 minutes

Diapositives : 12-26

Pages du livret de travail : 8-11

Se faire expert en savoir Lions (Diapos 12-13)

- Passer à la section II en demandant au groupe de préciser comment soutenir correctement un club et indiquer que la première étape consiste à connaître les outils, les formations et le soutien offerts par le LCI. Noter les réponses sur le tableau-papier.

Cours en appui (Diapo 14, page 8 du livret)

- Examiner les cours disponibles sur le Centre de formation Lions pour la formation des officiels de club. Indiquer qu'il s'agit d'un programme de formation en ligne complet qui couvre des aspects spécifiques à chaque poste d'officiel de club. Si nécessaire, faire une rapide présentation des cours pour ceux qui n'ont pas effectué le travail préliminaire.
 - Créer votre compte Lion Account aujourd'hui.
 - Accéder au catalogue des cours.
 - Explorer les cours disponibles pour la formation des officiels de club.

Exercice 2 (Diapo 15, page 9 du livret)

- Lancer une discussion sur les informations les plus importantes à communiquer au président et au secrétaire de club. Noter les réponses de chaque table sur le tableau-papier.

Exercice 3 (Diapo 16, page 10 du livret)

- Demander à chaque groupe de comparer ses réponses à l'exercice 3 et noter les réponses les plus courantes sur le tableau-papier.

Ressources de fonctionnement pour le club (Diapos 17-23, page 11 du livret)

- Passer en revue certaines des ressources disponibles pour un fonctionnement efficace du club.
 - Page web Gestion du club (équipe des officiels de club)
 - Constitution et statuts types de club
 - Programmes Optimiser la qualité des clubs
 - Prix Excellence de club
 - Guide d'orientation des nouveaux membres
 - Guide de cérémonie de remise de charte

Exercice 4 (Diapo 24, page 11 du livret)

- Demander à chaque groupe quelles seront selon eux les trois ressources les plus utiles pour promouvoir l'excellence dans la gestion d'un club ? Demander à chaque groupe de comparer ses réponses et noter les plus courantes sur le tableau-papier.

Compte Lion Account (Diapo 25, page 12 du livret)

- Passer en revue le portail Membres et expliquer ce qu'il est possible de faire via le Lion Portal :
 - Gestion des mises à jour à la liste des membres
 - Mise à jour des coordonnées des membres
 - Impression de la liste des membres du club
 - Créer des listes de diffusion
 - Consultation des relevés du club et règlement des factures

Exercice 5 (Diapo 26, page 11 du livret)

- Passer en revue la FAQ - Lion Portal.

Section III. Constituer une équipe de mentors pour officiels de club

Durée totale : 15 minutes

Diapositives : 28-30

Pages du livret de travail : 13-15

L'équipe de mentors d'officiels du club (Diapos 27-28)

- Expliquez l'importance de constituer une équipe de mentors d'officiels de club pour apporter au club le soutien et les conseils nécessaires à sa réussite.

Membres de l'équipe de mentors (Diapo 29)

- Passer en revue le portail Membres et expliquer ce qu'il est possible de faire via le Lion Portal :
 - Deux Lions Guides certifiés
 - L'équipe du gouverneur de district
 - Le président de zone
 - Mentor d'officiel de club

Exercice 6 (Diapo 30, page 14-15 du livret)

- Entamer une discussion sur la manière dont l'équipe des mentors peut favoriser la croissance du nouveau club.
- Se référer à l'exercice du livret de travail et demander aux participants d'identifier les personnes qualifiées pour assumer les rôles suivants. Inscrire leurs réponses principales sur le tableau-papier.
 - Soutien au niveau du district
 - Mentor d'officiel de club

Pause

Durée totale : 15 minutes

Diapositive : 31

Section IV. Conception de formation d'officiels de club

Durée totale : 70 minutes

Diapositives : 32-56

Pages du livret de travail : 16-24

Conception de formation d'officiels de club (Diapo 32, page 16 du livret)

- Discussion : maintenant que les équipes et les ressources sont en place, il est temps de les utiliser pour élaborer un plan de soutien du club. Demander aux participants d'ouvrir leur livret de travail à cette section.

Cinq séances de formation (Diapo 33, page 16-24 du livret)

- Présenter les cinq séances de formation :
 - Séance 1 : Mise en route
 - Séance 2 : Fonctionnement du club
 - Séance 3 : Organisation d'événements de club productifs et engageants
 - Séance 4 : Recrutement et fidélisation de l'effectif
 - Séance 5 : Préparer l'avenir et faire preuve d'excellence

Séance de formation 1 : Mise en route (Diapos 34-36, page 16-17 du livret)

- Présentation du Lions Clubs International
 - Qui sont les Lions
 - Histoire de votre club
 - Structure organisationnelle (District multiple et district)
 - Histoire du Lions Clubs International
 - Structure et organisation du Lions Clubs International
- Présentation de la Fondation du Lions Clubs International
 - Mission de la Fondation
 - LCIF : Témoignages de fierté
 - Boite à outils Subventions

Postes de responsables au sein du club (Diapo 37, page 17 du livret)

- Contient les principales lignes directrices qui gouvernent le club
 - Déclaration de mission, slogan, devise, but, objectifs et règles de conduite
 - Types d'affiliation
 - Droits et cotisations
 - Gestion des fonds
 - Réunions et quorums
 - Élections

Cérémonie de remise de charte (Diapo 38, page 18 du livret)

- Liste de vérification pour organiser une cérémonie de remise de charte
 - Étiquette
 - Autres dispositions

Rencontre des nouveaux officiels et de leurs mentors (Diapo 39, page 18 du livret)

- Présenter les officiels de club à leur mentor
- Chaque officiel doit avoir un mentor occupant actuellement le même poste.
- Ce mentor doit avoir de l'expérience, être disponible et capable de former le nouvel officiel.
- Remettre à chaque binôme un exemplaire de sa liste de contrôle à étudier.

Exercice 7 (Diapo 40, page 18 du livret)

- Demander à chaque table de discuter de l'importance de la présentation du Lions Clubs International et de déterminer les trois objectifs les plus importants de la première séance de formation. Noter les réponses principales sur le tableau-papier.

Séance de formation 2 : Fonctionnement du club (Diapo 41, page 19 du livret)

- Présenter les principaux postes de responsable du club et les stratégies pour trouver des projets de service de qualité. Souligner l'importance de la planification, du travail d'équipe et de la communication.

Responsabilités des officiels de club (Diapo 42, page 19 du livret)

- Passer en revue les e-Books pour officiels de club.
- Souligner l'importance du rôle de chaque officiel de club.
- Parler de toute spécificité locale éventuelle.
- Discuter des pages web dédiées à chaque officiel de club.
- Discuter de la liste de contrôle de l'officiel de club et de celle de mentor.

Bonnes pratiques en matière de transparence financière (Diapo 43, page 19 du livret)

- Rapports financiers
- Directives pour le remboursement des frais
- Gestion des comptes bancaires
- Audits et évaluations de fin d'exercice

Planification d'activités de service ! (Diapo 44, page 19-20 du livret)

- Cinq étapes pour vous aider à choisir de nouveaux projets de service.
 - Étape 1 : Dresser la liste de domaines d'action éventuels
 - Étape 2 : Former un groupe de travail
 - Étape 3 : Mener une étude de faisabilité
 - Étape 4 : Préparer un plan d'action
 - Étape 5 : Appliquer le plan

Exercice 8 (Diapo 45, page 20 du livret)

- Demander à chaque table de discuter des trois objectifs les plus importants de la deuxième séance de formation. Noter les réponses principales sur le tableau-papier.

Séance de formation 3 : des réunions productives (Diapo 46-47, page 21 du livret)

- Passer en revue les ressources et outils pour tenir des réunions efficaces et positives. Ils peuvent être utilisés pour aider le club à établir des bases solides, à continuer d'impliquer ses membres et à recruter.
- Discuter de la façon d'encourager la présence aux réunions :
 - Jours, heures et lieux de réunion adaptés à tous.
 - Envoi d'invitations annonçant les activités prévues.
 - Appels téléphoniques personnels.
 - Inviter des conférenciers pertinents et de qualité.
 - Impliquer rapidement les nouveaux membres dans les activités.

Des réunions productives (Diapo 48, page 21 du livret)

- Passer en revue la publication *Votre club, à votre manière !* :
 - Adapter les réunions
 - Réinventer les réunions statutaires
 - Introduire tout changement par phase
 - Clés d'une réunion réussie
 - Idées pour encourager la participation
 - Idées de programmes pour réunions de club
 - Promouvoir vos réunions et manifestations auprès du public.
- Gestion de réunion
 - Le cours en ligne [Gestion de réunion](#) sur le Centre de formation Lions fournit des conseils pour l'animation et la gestion des réunions.

Exercice 9 (Diapo 49, page 22 du livret)

- Demander à chaque table de discuter des éléments clés d'une réunion productive et de ce qui peut être fait pour augmenter la présence. Noter les réponses principales sur le tableau-papier.

Séance de formation 4 : Recrutement et de fidélisation de l'effectif (Diapo 50, page 23 du livret)

- Souligner l'importance de la croissance continue du club et donner aux participants l'occasion de vérifier les progrès faits par l'équipe de mentor d'officiel de club.

e-Book du président de commission Effectif (Diapo 51, page 23 du livret)

- Passer en revue l'e-Book du président de la commission Effectif de club et utiliser le *Guide de recrutement - Il suffit de demander !* comme ressource pour discuter des sujets suivants :
 - Recrutement de nouveaux membres
 - Responsabilités du parrain
 - Cérémonie d'intronisation
 - Orientation des nouveaux membres
 - Prix Développement de l'effectif
 - Participation de tous

Exercice 10 (Diapo 52, page 24 du livret)

- Demander à chaque table de discuter d'idées de recrutement ayant fait leurs preuves à suggérer aux officiels du nouveau club. Noter les réponses principales sur le tableau-papier.

Séance de formation 5 : Préparer l'avenir pour faire preuve d'excellence (Diapos 53-56, page 24 du livret)

- Discuter du besoin d'efforts de planification continus pour le développement du club. Ceci devrait avoir lieu une fois que le club fonctionne depuis quelques mois, mais avant que les officiels de l'année suivante ne prennent leurs fonctions. S'appuyer sur les ressources suivantes :

- Guide Planifier la réussite de son club (Approche Globale Effectif) : utiliser ce guide pour déterminer les points forts du club, les améliorations possibles et de nouvelles possibilités pour l'aider à se développer et à rester dynamique. Il propose des fiches pour élaborer une vision d'avenir, définir les aspirations du club et préparer un plan pour une mise en œuvre réussie.
- Initiative Qualité de club : cet outil de planification stratégique est destiné à aider le club à optimiser ses opérations en comprenant mieux son fonctionnement et en déterminant les étapes à suivre pour atteindre ses objectifs.
- Prix Excellence de club : présenter les critères requis pour l'obtenir. Ce prix peut donner au club une perspective à suivre et une reconnaissance officielle du dévouement du président du club.

Section V. Évaluation des besoins du club

Durée totale : 20 minutes

Diapositives : 58

Page du livret de travail : 25

Évaluation des besoins du club (Diapo 58, page 25 du livret)

- Mener l'évaluation en pages 35-39 pour déterminer les besoins du club et les aspects à améliorer.
 - Postes de responsables au sein du club
 - Gestion de club
 - Activités de service
 - Marketing
 - Fondation du Lions Clubs International
 - Réunions
 - Croissance de l'effectif
 - Soutien du district
 - Approfondir la formation des responsables
- Clubs existants : à utiliser pour déterminer les aspects à améliorer et définir la formation et le soutien à offrir.
- Nouveaux clubs : à utiliser après les six premiers mois d'existence pour valider la compréhension et identifier les domaines nécessitant encore un encadrement.

Section VI. Ressources à l'usage du Lion Guide

Durée totale : 15 minutes

Diapositives : 59-63

Page du livret de travail : 25

Évaluation des besoins du club (Diapo 59-63, page 25 du livret)

- Présenter le soutien et les ressources pour les Lions Guides.
 - Évaluation de la santé du club
 - Stratégies d'action suite à l'évaluation de la santé du club
 - Guide Solutions aux problèmes de club
 - Rapport trimestriel
 - Rapport final
 - Soutien au Lion Guide

Récapitulatif, contrôle des connaissances et questions

Durée totale : 45 minutes

Diapositives : 64-65

Pages du livret de travail : Test : 42-43. Formulaire de vérification : 44

Révision et contrôle des connaissances (Diapo 64-65, page 43-44 du livret)

- Récapitulatif du cours Lion Guide certifié, des ressources et des outils
- Discuter du test pour Lion Guide certifié
- Expliquer le formulaire de vérification - Lion Guide certifié.



Lions International

District and Club Administration
Lions International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
certifiedguidinglions@lionsclubs.org