



Lions Clubs International

Programme 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. »



Table des matières

Objectifs du cours	1
Options de formation	2
Programme de formation	3
Prix présidentiel Lion Guide certifié	4
SECTION I. Compétences requises	5
Exercice 1 : Auto-évaluation	7
SECTION II. Se faire expert en savoir Lions	8
Centre de formation Lions	8
Exercice 2 : Définir les concepts clés de la formation d'officiel de club	9
Exercice 3 : Recenser les ressources offertes par le district et le district multiple	10
Ressources pour un fonctionnement efficace du club	11
Exercice 4 : Votre avis sur la page <i>Gestion de club</i> (Officiels de club).....	12
Le site MyLCI	12
Exercice 5 : Se familiariser avec MyLCI et MyLion	12
SECTION III. Constituer une équipe de mentors d'officiel de club	13
Membres de l'équipe de mentors	13
Exercice 6 : Formez votre équipe de mentors	14
SECTION IV. Conception de formation d'officiel de club	16
Première séance de formation – Mise en route.....	18
Exercice 7 : Objectifs de la première séance de formation	18
Deuxième séance de formation – Fonctionnement du club.....	19
Exercice 8 : Objectifs de la deuxième séance de formation	20
Troisième séance de formation – Organiser des réunions productives	21
Exercice 9 : Mener des réunions productives.....	22
Quatrième séance de formation – Recrutement et de la fidélisation de l'effectif	23
Exercice 10 : Créer un plan de recrutement	24
Cinquième séance de formation – Préparer l'avenir pour faire preuve d'excellence	24
SECTION V. Estimation des besoins du club	25
SECTION VI. Ressources à l'usage du Lion Guide	25
Liste de vérification pour formation d'officiel de club.....	26
Liste de vérification pour mentor de président de club	28
Liste de vérification pour mentor de secrétaire de club	29
Liste de vérification pour mentor de trésorier de club	30
Liste de vérification pour mentor de président de commission Effectif de club	31
Liste de vérification pour mentor de président de commission Service de club	32
Liste de vérification pour mentor de président de commission Marketing de club	33
Liste de vérification pour mentor de coordinateur LCIF de club	34
Évaluation du fonctionnement du club	35
La voie de l'indépendance	40
Contrôle des connaissances	42
Formulaire de confirmation des compétences.....	44
Rapport trimestriel de Lion Guide	45
Rapport final de Lion Guide	47

Le leadership ne se limite pas à l'action individuelle. Il consiste aussi à donner aux autres les moyens d'optimiser leurs compétences.

Bien que cette formation soit ouverte à tous les Lions, elle est particulièrement recommandée à ceux qui prévoient d'occuper un poste de responsable dans un club établi ou nouvellement créé. Elle fera de vous un Lion Guide certifié. Bien que cette formation puisse s'avérer utile à tout Lion, c'est l'expérience acquise en tant que président de club qui optimisera vos compétences en tant que Lion Guide.

Objectifs du cours

Le rôle du Lion Guide est de prêter assistance à des clubs nouvellement créés, établis ou en reconstruction. 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.

Tout Lion Guide, même de longue date, peut bénéficier de cette formation, qui offre la présentation la plus complète des fonctions et responsabilités du poste.

La certification Lion Guide a pour but de vous former à :

1. Comprendre votre rôle en tant que Lion Guide
2. Élaborer un plan pour aider un club à devenir auto-suffisant et solide
3. Connaître les outils de gestion de club à proposer à ses officiels
4. Mettre en place un suivi du développement du club au cours de votre mission

Suggestions

Il est recommandé de terminer la formation menant à la certification avant le début de votre mandat de Lion Guide, ou peu après.

Une fois la formation terminée, vous serez certifié pour trois ans. Au terme de ces trois années, vous devrez faire renouveler votre certification. Veuillez noter que la certification n'est pas absolument nécessaire pour être affecté à un club en tant que Lion Guide.

Options de formation

Vous avez le choix entre deux :

Première option : suivre la formation de manière individuelle, à votre propre rythme.

Deuxième option : la suivre en groupe, ce qui permet l'échange d'idées avec d'autres participants. Dans les deux cas, les exercices sont à faire individuellement.

Autoformation – prévoir suffisamment de temps pour étudier le matériel et les références notées dans ce guide. La formation prend habituellement de six à huit heures. Prenez conseil auprès du gouverneur du district et d'autres Lions chevronnés afin d'être pleinement au fait du soutien dont vous disposez. Cela permettra à ces responsables de bien vous informer et de vous aider à maîtriser les compétences à cultiver davantage. Une fois que votre gouverneur aura examiné votre livret de travail et signé le formulaire de confirmation des compétences, veuillez renvoyer ce formulaire au siège international afin de recevoir votre certification en tant que Lion Guide.

Formation en groupe : effectuer tout le travail contenu dans ce livret avant de venir en classe. Compter au moins six heures pour l'étude du guide et si possible, y passer plus de temps pour bien en maîtriser le contenu. Cela permettra une meilleure participation et une meilleure compréhension du poste. Le temps que vous consacrerez à votre préparation se traduira en confiance et en efficacité en tant que Lion Guide.

Six facteurs de réussite pour un club

1. Les membres du club mènent des activités de service qui leur tiennent à cœur.
2. Le club enregistre une croissance nette de l'effectif et fait rapidement participer ses nouveaux membres à ses activités.
3. La communication est efficace au sein du club et avec le public.
4. Les événements du club sont réguliers, répondent aux attentes de ses membres et produisent des résultats concrets.
5. Les officiels du club suivent les formations offertes au niveau de la zone et du district.
6. Le club est en règle et rapporte régulièrement ses données au siège.

Programme de formation

Section I. Compétences requises

Cette section définit les compétences requises pour le poste de Lion Guide et vise à cerner les domaines à cultiver pour optimiser son efficacité.

Section II. Se faire expert en savoir Lions

Cette section présente les ressources documentaires et formations offertes par le LCI.

Elle porte sur les sujets suivants :

1. Ressources à l'usage des officiels de club, spécialement conçues à leur intention
2. Ressources documentaires conçues pour renforcer la vitalité de tout club
3. MyLCI : tableau de bord d'enregistrement et de téléchargement de données critiques au fonctionnement du club

Section III. Constituer une équipe de mentors d'officiel de club

Cette section montre comment identifier les Lions qualifiés pour assumer un rôle de mentor d'officiel et donne un schéma à suivre par le mentor pour dispenser une formation sur un poste donné.

Section IV. Conception de formation d'officiel de club

Cette section donne un modèle de formation à adapter à votre zone géographique. Le programme commence par une présentation du LCI, passe au choix d'un projet de service et à sa réalisation, puis aux techniques d'efficacité en matière de réunion et à des stratégies de perfectionnement continu.

Section V. Estimation des besoins du club

Cette section vise à déterminer les besoins du club afin qu'il puisse bénéficier des ressources et du soutien appropriés.

Section VI. Ressources à l'usage du Lion Guide

Cette section présente les rapports qui sont à la disposition du Lion Guide pour suivre l'évolution du club.

Prix présidentiel Lion Guide certifié

Pour recevoir le prix présidentiel Lion Guide certifié, il est nécessaire que...

le club...

- soit en règle envers le siège international.
- affiche une croissance nette de l'effectif et un effectif d'au moins 20 membres au terme de la mission du Lion Guide.
- ait rendu compte de nouvelles activités de service et de collecte de fonds, et que les dons à la LCIF y aient été encouragés.
- ait participé aux activités à l'échelle du district (notamment aux réunions de zone).
- confirme par le biais de ses officiels que l'assistance du Lion Guide a contribué à son développement.

le Lion Guide...

- ait envoyé ses rapports trimestriels au siège international et au gouverneur pendant deux ans.
- ait obtenu sa certification en tant que Lion Guide avant la fin de ses deux années de mission.
- ait pris part à la majorité des réunions statutaires et réunions de bureau du club.
- ait envoyé son rapport final au siège international et au gouverneur de son district.

Section I. Compétences requises

Savoir administrer, motiver, former des équipes, communiquer et écouter. Le Lion Guide doit assumer de nombreuses fonctions. Certaines compétences viennent tout naturellement ; d'autres doivent se cultiver. Le développement de ces compétences optimisera votre efficacité à ce poste et vous servira aussi dans votre vie personnelle et professionnelle.

Le pouvoir d'agir est la clé de la réussite. Chaque club a été fondé par des Lions désireux de mener une action concrète pour le bien commun. Le Lion Guide est là pour les aider à réaliser leurs aspirations au sein d'un Lions club. N'essayez en aucun cas d'influer sur ces aspirations. Au contraire, soutenez-les. **Trop souvent, des responsables trop zélés encouragent le club à appuyer des projets qui présentent peu ou pas d'intérêt pour ses membres.** Ne manquez jamais d'encourager les clubs à concrétiser leurs aspirations, et d'encourager les autres responsables Lions à les soutenir. Ne laissez pas de responsables régionaux pousser le club à soutenir des projets risquant de dévier des fonds et de l'énergie de ses objectifs.

Savoir motiver - Les attitudes, positives ou négatives, ont tendance à être contagieuses. Motivez les nouveaux membres du club par votre attitude positive. Inspirez-les encore plus à l'action en les rendant pleinement conscients des responsabilités, prérogatives et satisfactions liées à l'affiliation Lions.

Savoir former – Une partie majeure de votre tâche sera de montrer aux nouveaux responsables Lions comment gérer efficacement leur club et le mener dans une direction positive. Aider les officiels et membres du club à se familiariser avec notre association est une grande responsabilité. Avant de commencer toute formation, prenez le temps de vous rafraîchir la mémoire sur tous les aspects fondamentaux du LCI, de votre district multiple, district et club local, afin d'intégrer ces précisions dans la formation des nouveaux officiels.

Savoir communiquer – Une bonne communication ne peut qu'optimiser votre efficacité. Prenez toujours le temps d'écouter vos interlocuteurs. Encouragez les membres du club à faire de même et à s'exprimer clairement. Apprenez à gérer les débats et à résoudre les conflits.

Savoir observer – Alors que vous aidez le club à s'épanouir, reconnaissez que chaque membre a des compétences, aptitudes et expériences distinctes. Sachez mettre les talents individuels au service du club.

Savoir planifier et fixer des objectifs – Aidez le groupe à travailler en équipe pour fixer des objectifs mesurables et des plans d'action pour les atteindre. Assurez-vous que les objectifs fixés représentent bien les aspirations et attentes des membres du club.

Savoir former des équipes – Aidez les recrues du club à s'intégrer au travail d'équipe existant ; autrement dit, à respecter l'avis des autres et à accepter ce qui convient au plus grand nombre. C'est là une compétence indispensable à l'épanouissement du club.

Savoir administrer – Savoir s'organiser est indispensable pour favoriser l'épanouissement du club et faire rapport des progrès accomplis — et constamment optimiser ses compétences. En servant d'exemple, vous montrez que les dirigeants Lions sont bien organisés, bien informés et professionnels.

Savoir conseiller – Faites bénéficier les responsables du club de vos observations, de vos connaissances et de votre expérience, tout en les laissant prendre leurs décisions de manière autonome.

Savoir créer du lien – Contribuez à maintenir de bonnes communications entre le nouveau club et son club parrain.

Savoir faire preuve d'enthousiasme – Les recrues se tourneront vers vous en tant que Lion chevronné. Transmettez-leur votre connaissance de l'organisation, votre dévouement et votre enthousiasme.

Savoir s'exprimer en public – Si vous n'avez pas animé de formation depuis un certain temps, envisagez d'actualiser vos compétences en tant que conférencier et formateur. Il existe de nombreux documents de référence pour vous aider à les perfectionner, ainsi que vos compétences en définition d'objectifs, conception de plans d'action et évaluation.

Savoir écouter – En tant que Lion Guide, il faut savoir écouter pour permettre aux nouveaux officiels du club de tester leurs pensées et idées, et leur servir de conseiller ou de mentor.

Savoir utiliser le numérique – En tant que Lion Guide, vous aurez à envoyer et recevoir des rapports et des courriels et télécharger des documents. Un accès Internet est indispensable, ainsi qu'une certaine familiarité avec le site du LCI.

La compétence essentielle chez un Lion Guide est l'ENGAGEMENT.

Tous les retours nous indiquent que les qualités les plus prisées chez un Lion Guide sont son assiduité aux réunions et sa disponibilité. La présence du Lion Guide est requise à la quasi-majorité des réunions du club pendant les six premiers mois, et aussi souvent que possible au cours du reste de sa mission.

Critères de réussite – Le but ultime du Lion Guide est l'autonomie du club. Un Lion Guide a rempli sa mission lorsque le club n'a plus besoin de lui.

Section II. Se faire expert en savoir Lions

Les Lions les plus chevronnés doivent parfois faire l'effort de rester au courant des nouveautés en matière de règles, de brochures et d'initiatives. Les guides ci-dessous vous aideront à vous préparer à former les officiels du club.

Centre de formation Lions (CFL)

Le Centre de formation Lions offre à tout Lion l'occasion de suivre une formation approfondie et à la demande sur le poste d'officiel qui l'intéresse pour assurer un fonctionnement optimal de son club. Encouragez ces officiels à se familiariser avec le CFL, auquel on a accès à partir du site LCI en cliquant sur le lien 'Accès Membres'.

Commencez votre préparation en suivant les modules suivants :

Formation d'officiel de club – Introduction aux fonctions d'officiels de club et à la structure des clubs.

Fonctions du président de club – Informations et ressources nécessaires pour se préparer au poste de président de club.

Fonctions du secrétaire de club – Description du poste, liste des échéances, informations et ressources nécessaires pour se préparer au poste de secrétaire de club

Fonctions du trésorier de club – Informations et ressources nécessaires pour se préparer au poste de trésorier de club.

Suivez ces modules et voyez ce que le CFL a à offrir.

EXERCICE 2

Définir les concepts clés des formations d'officiel de club

Après avoir étudié ces modules, notez-en au moins trois aspects ou concepts qui, selon vous, sont les plus utiles pour tout nouvel officiel de club.

1. _____
2. _____
3. _____

Quelle est la notion la plus importante à inculquer à un président de club ?

1. _____
2. _____
3. _____

Quelle est la notion la plus importante à inculquer à un secrétaire de club ?

1. _____
2. _____
3. _____

Quelle est la notion la plus importante à inculquer à un trésorier de club ?

1. _____
2. _____
3. _____

Notez d'autres formations en ligne qui pourraient s'avérer utiles en complément de la formation d'officiel de club.

1. _____
2. _____
3. _____

En plus de suivre les modules en ligne, informez-vous auprès du gouverneur et du coordinateur EML de votre district et des présidents de zone et de région afin de pleinement comprendre la formation et le soutien qu'assurent les responsables du district.

EXERCICE 3

Recenser les ressources offertes par le district et le district multiple

Président de club

Formations au niveau du district/de la zone : _____

Formations au niveau du district multiple : _____

Secrétaire de club

Formations au niveau du district/de la zone : _____

Formations au niveau du district multiple : _____

Trésorier de club

Formations au niveau du district/de la zone : _____

Formations au niveau du district multiple : _____

Président de commission Marketing de club

Formations au niveau du district/de la zone : _____

Formations au niveau du district multiple : _____

Président de commission Effectif de club

Formations au niveau du district/de la zone : _____

Formations au niveau du district multiple : _____

Président de commission Service de club

Formations au niveau du district/de la zone : _____

Formations au niveau du district multiple : _____

Coordinateur LCIF de club

Formations au niveau du district/de la zone : _____

Formations au niveau du district multiple : _____

Orientation des nouveaux membres

Formations au niveau du district/de la zone : _____

Formations au niveau du district multiple : _____

Ressources de fonctionnement pour club

Étudiez ensuite le guide *Gestion de club* qui se trouve sur le site LCI.

[Officiels de club](#) – Informations destinées à faciliter la gestion de club.

[Constitution et statuts types de club](#) – Structure et fonctionnement de club, description de chaque poste d'officiel. Tout nouveau club se base automatiquement sur ce texte standard de constitution, dont il peut par la suite modifier certains aspects suivant ses besoins.

[Guides Qualité du club](#) – Ressources documentaires conçues pour la vitalité des clubs : *Initiative Qualité du club*, *Planifier la réussite de votre club* (Approche Globale Effectif) et *Votre club, à votre façon !* Ces outils sont destinés à aider à choisir des projets de service, à adapter les réunions au profil du club et à en optimiser le fonctionnement.

[Prix Excellence de club](#) – Il trace un parcours menant à la réussite en fixant des objectifs en termes de développement de l'effectif, d'action humanitaire, d'excellence organisationnelle et de communication. Encouragez chaque club à s'efforcer d'obtenir ce prix prestigieux.

[Guide d'orientation](#) – Pour aider les recrues à comprendre l'histoire et la mission de notre association et leur rôle en tant que Lion. Une intronisation marquant la bienvenue du nouveau membre de manière personnelle donne une base solide à son engagement.

[Guide de cérémonie de remise de charte](#) – À l'usage du club parrain, en consultation avec le nouveau club. Guide détaillé pour une cérémonie mémorable.

EXERCICE 4

Votre avis sur la page 'Gestion de club'

Selon vous, quels en sont les trois aspects les plus à même de favoriser l'excellence dans la gestion de club ?

1. _____
2. _____
3. _____

Votre compte Lion Account

[Accès Membres](#) – Ce portail vous permet d'accéder à toutes les applications Lions : MyLion, MyLCI, Insights, Learn et Shop.

MyLion – Connexion. Service. Enregistrement. Les clubs y enregistrent leurs activités de service, y prennent contact avec d'autres Lions et y créent leur profil personnel. Envoyez-nous toute question sur MyLion à l'adresse MyLion@lionsclubs.org.

MyLCI – Outils pour responsables Lions. Plateforme permettant à tout club de gérer son effectif, créer son profil et celui du district, vérifier le droit de vote de ses membres, planifier des conventions et en faire rapport, et vérifier le statut d'une demande de charte. Envoyez-nous toute question sur MyLCI à l'adresse MyLCI@lionsclubs.org.

INSIGHTS – Vue d'ensemble du LCI dans les domaines de l'effectif, des activités de service, des dons à la LCIF et de la santé des clubs. Vous y trouverez également un relevé des progrès effectués vers les objectifs du district, ainsi que l'application Learn.

LEARN – Plateforme permettant de suivre les cours du Centre de formation Lions, de rechercher les Instituts internationaux de formation organisés par le LCI (IFARL, IFA et certification PCIL), et de voir les formations locales rapportées par les coordinateurs EML de district et de district multiple. Elle permet aussi à un Lion ou Leo l'accès à son dossier Formations.

SHOP – La boutique du LCI pour commander les fournitures les plus couramment utilisées et les articles de marque Lions Clubs International. Envoyez-nous toute question sur les fournitures pour club à l'adresse orderdetails@lionsclubs.org.

EXERCICE 5

Se familiariser avec MyLCI et MyLion

Consultez la Foire aux questions (FAQ) sur MyLCI pour en savoir plus sur ce qui suit.

1. [Inscriptions](#)
2. [Registre des officiels du club](#)
3. [Registre des membres du club](#)
4. [Registre financier du club](#)

Un tutoriel PowerPoint sur MyLion existe en anglais.

1. [MyLion](#)
2. [MyLion au service de votre service](#)

Section III. Constituer une équipe de mentors d'officiel de club

Renforcez la vigueur du club en y créant une équipe de mentors d'officiel à même d'apporter assistance et conseils.

Membres de l'équipe de mentors

Deux Lions Guides certifiés – Ils pourront se partager le travail et offrir le soutien nécessaire. L'un d'eux doit être présent à chaque réunion et manifestation du club et prêt à répondre aux éventuelles questions.

L'équipe du gouverneur de district – Même si les activités de service du district ne correspondent pas forcément à la mission d'un club donné, (les membres adhèrent parfois au club avec leur propre idée d'action en tête), tout nouvel officiel doit dès que possible jouer un rôle au niveau des formations et du soutien offerts par le district.

Le président de zone – Il est important que les officiels du club participent aux formations et manifestations organisées au niveau de la zone.

Mentor d'officiel de club – En tant que Lion Guide, il se peut que vous ne connaissiez pas toutes les obligations administratives du club. En appairier des officiels avec des homologues plus chevronnés d'autres clubs procurera un soutien très concret. Le mentor doit actuellement occuper le poste en question et en connaître les outils et données les plus récents.

Listes de vérification pour formation de mentor d'officiel de club – Remettre à chaque mentor d'officiel de club une liste de vérification pour chaque poste. Ces listes de vérification se trouvent aux pages 28 à 34.

Pour **les bénévoles d'aujourd'hui**, ce qui compte le plus est l'action caritative menée par le club et la satisfaction personnelle qui en découle. Apprenez à tout officiel de club dont vous vous occupez à consacrer un minimum de son temps aux tâches administratives. Donnez toujours la priorité à l'action du club et montrez aux officiels des exemples d'efficacité dans la gestion des affaires administratives.

EXERCICE 6

Formez votre équipe de mentors

Identifiez les Lions ayant les qualifications nécessaires pour occuper les fonctions suivantes :

Soutien au niveau du district

Gouverneur de district

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Coordinateur Équipe mondiale du leadership de district

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Coordinateur Équipe mondiale de l'effectif de district

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Coordinateur Équipe mondiale du service de district

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Président de zone

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Autres :

EXERCICE 6

Formez votre équipe de mentors (suite)

Identifiez les Lions ayant les qualifications nécessaires pour occuper les fonctions suivantes :

Mentors d'officiel de club

Mentor de président de club

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Mentor de premier vice-président de club

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Mentor de secrétaire de club

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Mentor de trésorier de club

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Mentor de président de commission Effectif de club

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Mentor de président de commission Service de club

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Mentor de président de commission Marketing de club

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Mentor de coordinateur LCIF de club

Nom : _____

Responsabilité principale : _____

Section IV. Conception de formation d'officiel de club

Voici un programme d'organisation et d'animation de formation des officiels d'un nouveau club. Il indique les ressources liées à chaque aspect de la formation. Puisez dans votre expérience personnelle pour adapter ce matériel aux spécificités locales. Rendez cette formation aussi utile et pertinente que possible. Elle peut s'étendre sur plusieurs séances. Préparez-vous à aider ces nouveaux Lions à trouver les informations dont ils auront besoin. Intégrez à chaque séance assez de temps pour répondre à toute question, et invitez votre équipe de mentors d'officiel de club à y participer. Dans l'idéal, ces séances devraient être hebdomadaires, afin que la formation ait lieu dans un délai de 30 jours à compter de l'approbation de la charte.

N.B. : Aux pages 26 et 27 se trouve une liste de vérification qui vous aidera à organiser cette formation.

N.B. : Les besoins en formation peuvent varier selon le niveau d'expérience des officiels. Il convient donc de mesurer leur niveau de connaissance. S'ils ont déjà occupé des postes de responsable, de cadre, de direction, adaptez la formation à leur niveau.

Première séance de formation – Mise en route

Synthèse – Présentation du Lions Clubs International, de la Fondation du Lions Clubs International, des fonctions des responsables au sein du club et de la cérémonie de remise de charte. Première réunion avec l'équipe de mentors des officiels du club (elle doit avoir lieu moins d'une semaine après la création du club ou la nomination des officiels).

Références : formation des officiels de club du Centre de formation Lions (CFL), *Guide d'orientation, Constitution et statuts types de 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 commission Effectif de club, e-Book du président de commission Service de club, Guide du président de commission Marketing de club* et *Guide d'organisation de cérémonie de remise de charte*. Ajoutez-y tout autre matériel local que vous jugerez utile.

Objectif – A la fin de cette séance, les officiels du nouveau club auront une idée d'ensemble du fonctionnement d'un club, des fonctions de ses responsables, de la cérémonie de remise de charte, et auront fait la connaissance de leur équipe d'accompagnement.

Programme :

Présentation du Guide d'orientation du Lions Clubs International (12 minutes maximum)

1. Historique du Lions Clubs International et structure aux niveaux du club, de la zone, de la région, du district, du district multiple et de la région constitutionnelle. Commencez par le club comme unité de base et expliquez que chaque niveau a ses propres officiels, en mettant l'accent sur le soutien qu'ils offrent (3 minutes).
2. Soutien du président de zone : formations et soutien au niveau de la zone (1 minute).
3. Soutien de l'équipe du gouverneur de district : passez brièvement en revue chaque fonction et le soutien qu'elle peut offrir aux officiels de club (2 minutes).
4. Soutien du siège international : mentionnez les formations offertes, la plateforme [e-clubhouse](#) et autres ressources disponibles (3 minutes).
5. Activités de service internationales : à présenter par le gouverneur du district, le coordinateur Équipe mondiale du service et/ou autre(s) Lion(s) qualifié(s) (2 minutes).
6. Soutien offert par la zone, le district et le district multiple.
7. Renforcez l'idée que chaque club est autonome et choisit les types d'action et événements qui lui conviennent (1 minute).

Présentation de la Fondation du Lions Clubs International (3 minutes maximum)

1. La [Fondation du Lions Clubs International](#) a pour mission de donner aux Lions clubs, à leurs membres et à leurs partenaires les moyens d’agir pour la santé et le bien-être, de renforcer les liens au sein des collectivités, d’apporter un soutien à ceux qui en ont besoin dans le monde entier par le biais du service humanitaire et de subventions, et d’œuvrer pour la paix et l’entente internationale.
2. Avec l’octroi de plus d’un milliard USD sous forme de 18 000 subventions depuis 1968, la LCIF est la seule fondation soutenant le service Lion dans le monde. Les Lions, clubs, districts et districts multiples sont encouragés à partager des récits de service rendu possible par ces subventions sur notre page [LCIF - Témoignages de fierté](#).
3. La [Boîte à outils Subventions](#) contient plus d’informations sur les subventions et ressources offertes pour déterminer ce qui peut convenir à votre club, district, ou district multiple, aujourd’hui, ou dans l’avenir.
4. Lors de la 104^e Convention du Lions International à Montréal, la LCIF a annoncé qu’elle avait dépassé les objectifs de la Campagne 100, avec un résultat de 325 millions USD. Les Lions sont encouragés à maintenir cet élan et leur [soutien à la fondation](#) alors que les besoins du monde continuent de croître et que la LCIF accroît leur capacité à y répondre.

Fonctions des officiels de club - Constitution et statuts de club (23 minutes)

1. [Constitution et statuts types de club](#) – Document de gouvernance qui servira de référence pour toute question.
2. Déclaration de mission, slogan, devise, objectifs et règles de conduite : principes de base à connaître pour tout officiel (2 minutes).
3. [Types d'affiliation](#) – Passez-les brièvement en revue (3 minutes). Veuillez consulter l'exemplaire le plus récent du texte standard de constitution et de statuts de club pour plus de précisions.
4. [Droits et cotisations](#) – Expliquez la structure des cotisations et comment le calcul en est fait (2 minutes).
5. Fonctions des officiels – Passez brièvement en revue les fonctions et responsabilités de chaque poste et indiquez que le mentor donnera des détails spécifiques à chacun (5 minutes).
6. [Conseil d'administration](#) – Expliquez les fonctions et responsabilités du conseil d'administration du club (2 minutes).
7. Gestion des fonds – Expliquez la différence entre fonds administratifs et fonds consacrés aux activités publiques (2 minutes).
8. Élections – Indiquez quand et comment les élections doivent prendre place (2 minutes).
9. Réunions – Expliquez la différence entre réunions statutaires et réunions de bureau, et ce dont on y discute ou pas (2 minutes).
10. Convention et délégués à la convention – Décrivez les événements qui font partie du congrès de district et encouragez tous les membres du club à y participer. Expliquez comment le club peut participer aux activités qui ont lieu dans le cadre d’un congrès (3 minutes).

Les bénévoles d'aujourd'hui s'intéressent plus à ce que l'organisation accomplit qu'aux titres et au protocole. Les titres ne comptent que lorsqu'on remarque ce qu'un responsable fait pour son club.

Cérémonie de remise de charte – Guide de cérémonie de remise de charte (15 minutes)

Parcourez rapidement le [Guide de cérémonie de remise de charte](#), en accordant une attention particulière aux échéances et responsabilités. Pensez au fait que cet événement peut représenter une difficulté pour un nouveau club. Indiquez que le club parrain ou le district peuvent apporter leur assistance en l'organisant.

L'équipe de mentors d'officiel du club (10 minutes)

Présentez les officiels du nouveau club à l'équipe de mentors. Précisez le nom, domaine d'expertise et numéro de téléphone de chacun de ses membres. Chacun doit fixer un rendez-vous avec l'officiel qui lui a été assigné. Donnez à chaque officiel et à son mentor la liste de vérification correspondant à sa fonction. Ces listes de vérification se trouvent aux pages 28 à 34.

EXERCICE 7

Objectifs de la première séance de formation

Cette séance présente une vue d'ensemble du LCI. Pourquoi est-ce important ? Selon vous, quels sont les trois objectifs les plus importants à y accomplir ?

1. _____
2. _____
3. _____

Deuxième séance de formation – Fonctionnement du club

Synthèse – Présentez les [postes de responsable au sein du club](#) et des stratégies de choix de projets de service. Soulignez l'importance de la planification, du travail d'équipe et de la communication.

Références : *e-Book du président/premier vice-président de club, e-Book du secrétaire de club, e-Book du trésorier de club, e-Book du président de commission Effectif de club, e-Book du président de commission Service de club, Guide du président de commission Marketing de club, Bonnes pratiques à suivre en matière de transparence financière et Passez à l'action !* et toute autre ressource locale que vous jugerez utile.

Objectif – À la fin de cette séance, les nouveaux officiels connaîtront tout de leurs fonctions et sauront où trouver les informations et outils nécessaires pour être efficace et comment initier leur première activité de service.

Programme :

Fonctions des officiels de club – e-Books d'officiel de club (20 minutes)

Leurs fonctions sont définies dans les guides suivants : [e-Book du président/premier 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 la commission Service de club](#). Passez brièvement sur chacun, en prenant éventuellement note de toute modification locale. A cette étape de la formation, les officiels du nouveau club devraient avoir fait la connaissance de leur mentor et pris connaissance de la liste de vérification. Passez en revue les items de la liste de vérification pour en mesurer leur degré de compréhension et répondre aux éventuelles questions. S'ils ont le moindre souci, demandez au mentor de les aider ou, si nécessaire, désignez un nouveau mentor.

Bonnes pratiques à suivre en matière de transparence financière

Le guide [Bonnes pratiques à suivre en matière de transparence financière](#) présente des instructions concernant la gestion des fonds, les remboursements, la tenue des comptes et les audits de fin d'exercice.

Planification d'activités de service – Passez à l'action ! (30 minutes).

Le service est au cœur même de notre action. Les clubs réalisant des activités de service répondant aux besoins locaux et aux aspirations de leurs membres voient la collectivité répondre en leur offrant son soutien et leur effectif se solidifier.

Expliquer le processus de choix de projets de service basé sur le guide [Passez à l'action ! Développement de projet de club](#). Il montre notamment comment évaluer les besoins locaux et inclut des feuilles de travail utiles pour convertir un projet en action. Si cet exercice n'a pas encore été fait, encouragez les officiels de club à le faire lors de la prochaine réunion. Si le club a déjà un projet, pensez à utiliser cet outil après sa réalisation. Cet exercice, qui peut prendre entre vingt et trente minutes, ne devrait pas être effectué trop vite.

Le guide définit le processus suivant :

Phase 1 : Dresser la liste de domaines d'action éventuels

Organiser une réunion lors de laquelle les membres du club expriment leur perspective sur leur collectivité et réfléchissent ensemble à ses besoins. Soulignez l'importance des aspirations de chacun.

Phase 2 : Former des groupes de travail

Encourager les membres du club motivés par une même idée à former un groupe de travail pour lui donner vie. Expliquer aux officiels du club l'importance d'engager rapidement la participation des membres à toute activité pour maintenir leur motivation.

Phase 3 : Faire des recherches

Les membres du groupe de travail font des recherches pour déterminer si leur idée est réalisable. Les officiels du club devraient encourager les membres du groupe de travail à garder l'esprit ouvert pour ne pas se décourager durant cette étape. Si une idée donnée n'est pas réalisable, une autre reste à découvrir.

Phase 4 : Dresser un plan d'action

A ce stade, l'idée commence vraiment à se concrétiser. Expliquer qu'il est important d'en définir les détails.

Phase 5 : Appliquer le plan d'action

Le travail assidu de tous les membres du club se convertit en action. Insister sur l'importance de l'enthousiasme et de la reconnaissance officielle du travail accompli, qui comptent pour beaucoup dans le dynamisme et la motivation des troupes.

Rappeler que les projets du club doivent émaner d'une décision collective. Éviter d'encourager le club à suivre des initiatives menées à l'échelle locale ou du district qui détourneraient du temps et des ressources que ses membres préféreraient consacrer à un autre projet auquel ils tiennent vraiment, du moins pendant ses douze premiers mois.

Tirer parti de tout matériel local, ordre du jour et procès-verbal de réunion, annonce d'activité de service disponibles qui puisse aider le fonctionnement du club.

EXERCICE 8

Objectifs de la deuxième séance de formation

Elle porte plus particulièrement sur le partage des responsabilités au sein du club.

Selon vous, quels sont les trois objectifs les plus importants de cette deuxième séance ?

1. _____
2. _____
3. _____

Quelles ressources locales devraient être partagées avec le club ?

Troisième séance de formation – Organiser des événements productifs et engageants

Synthèse – Cette séance montre comment organiser des réunions et événements engageants et productifs, et encourager la présence aux réunions. Cette formation doit avoir lieu dans un délai de trente jours à compter de l’approbation de la charte ou de l’assignation du club au Lion Guide, afin de mettre les stratégies mentionnées en application le plus rapidement possible.

Références : brochure *Votre Club, à votre façon*, formation Gestion de réunion (en ligne au Centre de formation Lions)

Objectif – Organiser des réunions productives et engageantes.

C’est là une dimension critique de la vie de tout club, source de camaraderie et de discussion de projets. Cela dit, un club nouvellement créé peut mettre un certain temps à apprendre à gérer ses réunions de manière efficace.

Des réunions ou rassemblements du club doivent prendre place régulièrement dès la demande de charte envoyée au siège. Si des réunions ont eu lieu avant cette séance de formation, évaluez-en le succès et définissez toute amélioration éventuelle à effectuer. Si aucune réunion n'a eu lieu, saisissez cette occasion d'aider les officiels à planifier une réunion productive et bénéficiant d'une forte présence. Dans tous les cas, montrez-vous toujours positif et encourageant. Présentez toute idée suivante qui puisse être utile :

Comment encourager la présence aux réunions (10-15 minutes ou plus en cas de manque d'assiduité au sein du club)

Pour encourager la présence...

- Veillez à ce que la date, l'heure et le lieu de la réunion conviennent aux membres et aux recrues potentielles.
- Adressez-leur des invitations qui incluent le programme de la réunion.
- Un appel au téléphone peut motiver des indécis en les informant que leur participation à la vie du club et de la collectivité serait utile et appréciée.
- Invitez un conférencier à parler d'un sujet lié aux préoccupations du club à chaque réunion statutaire.
- Veillez à ce que tout membre du club présent à une réunion soit engagé dans un projet de service qui lui tienne à cœur.

Des réunions productives

Les guides suivants contiennent des informations visant à optimiser la productivité et la convivialité des réunions. Cela ne peut que renforcer la solidité du club et continuer à y attirer des recrues.

[Votre club, à votre façon !](#) – Ce guide montre comment gérer des réunions qui correspondent aux aspirations des membres du club, comment maintenir leur engagement, et propose des idées de programme pour une réunion réussie. Il contient également un exemple de questionnaire pour sonder le club sur ses préférences en matière de réunions.

Gestion de réunion – Cours en ligne du [Centre de formation Lions \(CFL\)](#).

Suivez vos traditions – Activités propres à la culture de votre région.

EXERCICE 9

Des réunions productives

Quels sont les éléments clés d'une réunion engageante et productive ?

Que faire pour optimiser la présence aux réunions ?

Après leur formation initiale, les officiels de club doivent être encouragés à prendre part aux réunions de région ou de zone et aux autres manifestations de district pour continuer leur formation, et rester en contact avec leur mentor.

Quatrième séance de formation – Recrutement et fidélisation de l’effectif

Synthèse – Cette section souligne l'importance d'une croissance continue du club et permet un suivi des progrès accomplis par l'équipe de mentors d'officiel du club.

Références : *e-Book du président de commission Effectif de club, Il suffit de demander ! Guide de recrutement, Guide du président de commission Effectif de club, [Guide de satisfaction de l'effectif](#).*

Objectif – Lancer un plan de recrutement continu et vérifier confirmer les progrès en formation des officiels du club.

Programme :

Importance du recrutement et de la fidélisation de l’effectif – e-Book du président de commission Effectif de club (45 minutes)

En vous basant sur l’[e-Book du président de commission Effectif de club](#) et [Il suffit de demander ! Guide de recrutement](#), discuter des sujets suivants :

1. **Recrutement** – Discuter d’idées de recrutement ayant fait leurs preuves.
2. **Responsabilités du parrain** – Rappeler l'importance de la présence du parrain, tant en matière de recrutement que d’engagement et de satisfaction de chaque nouveau membre.
3. **Cérémonie d'intronisation** – Insister sur l'importance de rendre la cérémonie d'initiation mémorable pour la recrue.
4. **Orientation des nouveaux membres** – Expliquer l'importance d'une orientation appropriée dans la fidélisation des membres du club. Insister sur le fait qu’elle doit mettre en évidence les avantages et le soutien que le club peut leur apporter lorsqu’ils mènent à bien leur service local et humanitaire. Faire correspondre les activités du club aux intérêts exprimés par les nouveaux membres dans le questionnaire du guide *Il suffit de demander !*
5. **Prix décernés en matière d'effectif** – Passer en revue les distinctions décernées par le club, le district, le district multiple et le siège international. Vous trouverez les informations relatives aux prix Clé de l’effectif et Satisfaction de l’effectif sur le site du Lions Clubs International.
6. **Participation** – Insister sur l'importance d’immédiatement engager la participation des recrues afin de maintenir leur motivation. Discuter des stratégies présentées dans le Guide de satisfaction de l’effectif pour cerner et prévenir les causes courantes de désistement.
7. **Formation complémentaire** – Encourager vos officiels à suivre les cours du CFL tels que *Satisfaction de l’effectif, Résolution des conflits, Le recrutement au service de l’action* et *Approche Globale Effectif*.

Suivi des progrès (15 minutes)

Assurez-vous que les nouveaux officiels comprennent bien leurs responsabilités et reçoivent un soutien efficace de leur mentor. Réservez du temps pour répondre à des questions ou soucis et annoncer les nouvelles au niveau du district qui pourraient être utiles aux officiels.

EXERCICE 10

Créer un plan de recrutement

Présentez des idées de recrutement ayant fait leurs preuves aux nouveaux officiels.

Cinquième séance de formation – Préparer l’avenir pour faire preuve d’excellence

Synthèse – Discuter du besoin d’efforts de planification continus pour le développement du club. Ceci devrait avoir lieu après que le club a fonctionné pendant quelques mois et avant que les nouveaux officiels du club prennent leurs fonctions pour le prochain exercice financier.

Références : initiative Qualité du club (évaluation détaillée), Planifier la réussite de votre club (Approche Globale Effectif (évaluation simple) et prix Excellence de club.

Objectif – Encourager la planification et un développement continu du club.

Programme :

Déterminer si le club doit suivre la stratégie de planification de base (Planifier la réussite de votre club - Approche Globale Effectif) ou s’il est prêt à se soumettre à l’évaluation plus approfondie de l’Initiative Qualité du club.

Planifier la réussite de votre club – Ce [guide](#) et son [diaporama](#) visent à cerner les points forts de votre club, les améliorations possibles à y apporter et de nouvelles possibilités pour l’aider à se développer et à s’épanouir. 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 du club](#) – Ce processus, qui prend de quatre à six heures, peut se mener sur une série de réunions. Consultez le *Guide d’évaluation de la qualité du club* pour plus de détails.

[Prix Excellence de club](#) – En répertorie les critères d’attribution. Ce prix peut donner au club une perspective à suivre et une reconnaissance officielle du dévouement du président du club.

Activités locales en matière de croissance de l’effectif – Activités et idées utilisées par les clubs pour augmenter leur effectif et en optimiser la fidélisation.

Section V. Estimation des besoins du club

La mission du Lion Guide certifié est d'aider un club nouvellement créé ou déjà établi à fonctionner plus efficacement. Pour adapter cet encadrement aux besoins d'un club établi et en cerner les aspects à améliorer, menez l'évaluation qui se trouve aux pages 35 à 39. Ce formulaire peut également s'utiliser comme liste de vérification des connaissances des nouveaux officiels afin d'en identifier les domaines à développer.

Section VI. Ressources à l'usage du Lion Guide

Évaluation de la santé du club

En tant que Lion Guide vous recevrez par courriel un rapport mensuel sur la santé du club. Ce rapport indique la croissance ou la baisse de l'effectif, l'historique de l'enregistrement officiel des données, le statut en matière de cotisations et de dons à la LCIF. Pour recevoir ce rapport, il faut être enregistré auprès du siège international en tant que Lion Guide du club.

Stratégies d'action suite à l'évaluation de la santé du club

[Fiche Conseils](#) pour l'analyse des indicateurs clés de la santé du club.

Guide Solutions aux problèmes du club

[Guide](#) utile pour répertorier les problèmes les plus courants des clubs et les ressources visant à y remédier.

Rapport trimestriel

Il est important que le gouverneur du district et le siège international soient tenus au courant des progrès du club et des obstacles auxquels vous pourriez être confronté. Le rapport trimestriel de la page 45 produit des données précieuses pour des progrès continus. L'enregistrement officiel régulier des données est une condition d'obtention du prix présidentiel Lion Guide certifié.

Soutien au Lion Guide

En tant que Lion Guide, vous êtes encouragé-e à tirer parti du soutien du service Administration des districts et des clubs du LCI. Pour cela, contactez-nous à l'adresse certifiedguidinglions@lionsclubs.org.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR FORMATION D'OFFICIEL DE CLUB

Servez-vous de cette liste de vérification pour faciliter l'organisation de vos formations.

Première séance de formation : présentation du Lions Clubs International, de la Fondation du Lions Clubs International, des postes de responsable au sein du club, de la cérémonie de remise de charte et de l'équipe de mentors d'officiel du club.

Présentation du Guide d'orientation du Lions Clubs International

- Histoire du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International
- Organigrammes de club, de zone, de région, de district et de district multiple
- Soutien au niveau de la zone
- Soutien de l'équipe du district
- Soutien du siège international
- Formation en ligne d'officiel de club (Centre de formation Lions)
- Activités de service internationales
- Responsabilités en matière d'effectif

Fonctions des officiels de club – Constitution et statuts types de club

- Déclaration de mission
- Types d'affiliation
- Droits et cotisations
- Vue d'ensemble des postes d'officiels de club
- Conseil d'administration de club
- Gestion financière de club – Compte administratif et compte d'activités
- Élections au sein du club
- Réunions de club
- Conventions et autres événements

Guide de cérémonie de remise de charte

- Cérémonie de remise de charte
- Présentation de l'équipe de mentors d'officiel du club

Deuxième séance : fonctions des officiels de club et pertinence des choix en service

- Fonctions et responsabilités de chaque poste
- Bonnes pratiques à suivre en matière de transparence financière
- Veiller à la productivité de chaque binôme officiel-mentor
- Passez à l'action ! Développement de projet de club*

Troisième séance : des réunions productives

- Comment encourager la présence aux réunions
- Des réunions productives
 - Votre club, à votre manière !
 - Formation en gestion de réunion (Centre de formation Lions)
 - Idées de programme de réunion de club

Quatrième séance : recrutement et fidélisation de l'effectif

- Recrutement
- Responsabilités du parrain
- Cérémonie d'intronisation
- Orientation des nouveaux membres
- Que pensez-vous de votre club ?
- Prix décernés en matière d'effectif
- Savoir engager la participation générale
- Veiller à la productivité de chaque binôme officiel-mentor

Cinquième séance : préparer l'avenir pour faire preuve d'excellence

- Initiative Qualité du club
- Planifier la réussite de son club (Approche Globale Effectif)
- Prix Excellence de club

LISTE DE VÉRIFICATION POUR MENTOR DE PRÉSIDENT DE CLUB

La formation suivante doit être dispensée par le mentor dans un délai de 30 jours.

Nom du club : _____

Nom : _____

Courriel : _____ Tél. : _____

Fonctions et responsabilités (voir liste complète dans *Constitution et statuts types de club*) :

Le président du club en assure la direction.

1. Il préside toutes les réunions du conseil d'administration et réunions statutaires.
2. Il dirige les plans d'action et initiatives liées à la croissance de l'effectif, au service, aux appels à la collectivité et à l'optimisation du fonctionnement du club.
3. Il préside les élections annuelles et s'assure qu'elles sont dûment organisées, annoncées et tenues.
4. Il veille à ce que le club fonctionne conformément aux lois locales et à la constitution et aux statuts internationaux du club.
5. Il est membre actif du comité consultatif du gouverneur du district de la zone dans laquelle le club est situé.

Ressources à présenter au nouveau président du club. Cela peut se faire sur plusieurs séances.

- Page *Président de club* du site LCI
- Constitution et statuts types de club : en passer les articles en revue, en notant ceux qui s'appliquent au poste.
- Centre de formation Lions (CFL) : accès à partir du lien 'Accès Membres' du site LCI
 - Formations d'officiel de club – Introduction à l'organigramme et aux diverses fonctions des officiels de club
 - Fonctions du président de club – Description du poste et références pour s'y préparer.
- Communiquer le lien menant au CFL au nouveau président et, si possible, effectuer la présentation en personne pour bien expliquer les fonctions, responsabilités et sources d'information liées au poste.
- Ajouter toute référence et exemple de document que vous jugerez utile.
- Encourager le nouveau président à rendre visite à votre club pour en observer le fonctionnement.

Correspondance avec le siège international : encourager le nouveau président à n'enregistrer qu'une seule adresse courriel auprès du siège pour ne manquer aucune communication.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR MENTOR DE SECRÉTAIRE DE CLUB

La formation suivante doit être dispensée par le mentor dans un délai de 30 jours.

Nom du club : _____

Nom : _____

Courriel : _____ Tél. : _____

Fonctions et responsabilités (voir liste complète dans *Constitution et statuts types de club*) :

Le secrétaire du club travaille sous la supervision et la direction du président et du conseil d'administration. Il assure la liaison entre le club, le district et le siège international. Les fonctions du secrétaire de club sont les suivantes :

1. Transmettre les données d'effectif mensuelles au siège international.
2. Tenir à jour les registres du club, notamment les procès-verbaux et listes de présence des réunions statutaires et du conseil d'administration, les nominations aux commissions, les élections et la liste des membres.
3. Transmettre tout rapport sur demande du cabinet du gouverneur du district.
4. Être membre actif du comité consultatif du gouverneur du district.
5. S'acquitter de la caution liée à son poste pour l'exécution fidèle de ses fonctions telle que déterminée par le bureau.
6. Remettre sans délai, à la fin de son mandat, les dossiers du club à son successeur.

Ressources à présenter au nouveau secrétaire du club. Cela peut se faire sur plusieurs séances.

- Page *Secrétaire de club* du site LCI
- Constitution et statuts types de club : en passer les articles en revue, en notant ceux qui s'appliquent au poste.
- Centre de formation Lions (CFL) : accès à partir du lien 'Accès Membres' du site LCI
 - Formations d'officiel de club – Introduction à l'organigramme et aux diverses fonctions des officiels de club
 - Fonctions du secrétaire de club – Description du poste et références pour s'y préparer.
- Communiquer le lien menant au CFL au nouveau secrétaire et, si possible, effectuer la présentation en personne pour bien expliquer les fonctions, responsabilités et sources d'information liées au poste.
- MyLCI : passer en revue les sections réservées aux fonctions du secrétaire de club.
- Ajouter toute référence et exemple de document que vous jugerez utile.
- Encourager le nouveau secrétaire à rendre visite à votre club pour en observer le fonctionnement.

Correspondance avec le siège international : encourager le secrétaire à n'enregistrer qu'une seule adresse courriel auprès du siège pour ne manquer aucune communication.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR MENTOR DE TRÉSORIER DE CLUB

La formation suivante doit être dispensée par le mentor dans un délai de 30 jours.

Nom du club : _____

Nom : _____

Courriel : _____ Tél. : _____

Fonctions et responsabilités (voir liste complète dans *Constitution et statuts types de club*) :

1. Percevoir les sommes remises par le secrétaire et d'autres personnes, et les déposer à la banque ou aux banques dont le choix a été recommandé par la commission Finances et approuvé par le conseil d'administration.
2. Verser les sommes dues par le club sous la seule autorité du bureau du club. Tous les chèques et pièces comptables doivent être signés par le trésorier et contresignés par un officiel du club désigné par le bureau.
3. Tenir à jour les registres des sommes reçues et déboursées par le club.
4. Envoyer à chaque membre, par l'intermédiaire du secrétaire, un relevé des cotisations dues et autres obligations financières envers le club.
5. Préparer et envoyer des rapports financiers mensuels et semestriels au conseil d'administration du club.
6. S'acquitter de la caution liée à son poste pour l'exécution fidèle de ses fonctions telle que déterminée par le bureau.

Ressources à présenter au nouveau trésorier du club. Cela peut se faire sur plusieurs séances.

- Page *Trésorier de club* du site LCI
- Constitution et statuts types de club : en passer les articles en revue, en notant ceux qui s'appliquent au poste.
- Centre de formation Lions (CFL) : accès à partir du lien 'Accès Membres' du site LCI
 - Formations d'officiel de club – Introduction à l'organigramme et aux diverses fonctions des officiels de club
 - Fonctions du trésorier de club – Description du poste et références pour s'y préparer
- MyLCI : passer en revue les sections réservées aux fonctions du trésorier de club.
- Ajouter toute référence et exemple de document que vous jugerez utile. Si nécessaire, indiquer au trésorier les lois ou règles en vigueur et les références ou personnes à consulter pour plus d'informations.
- Encourager le nouveau trésorier à rendre visite à votre club pour en observer le fonctionnement.

Correspondance avec le siège international : encourager le trésorier à n'enregistrer qu'une seule adresse courriel auprès du siège pour ne manquer aucune communication.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR MENTOR DE PRÉSIDENT DE COMMISSION EFFECTIF DE CLUB

La formation suivante doit être dispensée par le mentor dans un délai de 30 jours.

Nom du club : _____

Nom : _____

Courriel : _____ Tél. : _____

Fonctions et responsabilités (voir liste complète dans *Constitution et statuts types de club*) :

1. Encourager tous les membres du club à contribuer à sa croissance en y invitant des recrues potentielles. Assurer un suivi diligent auprès de ces recrues potentielles.
2. Engager la participation de tout nouveau membre à des activités correspondant à ses intérêts.
3. Connaître les différents types d'affiliation et d'activités et les promouvoir auprès des membres du club.
4. Former et présider une commission Effectif pour mettre en œuvre les plans d'action liés à la croissance du club et optimiser l'expérience Lions.
5. Veiller, avec le soutien du premier vice-président du club, à ce que les nouveaux membres reçoivent une orientation leur donnant une bonne compréhension du fonctionnement du club au sein du district, du district multiple et du Lions Clubs International.
6. Prendre part aux réunions du comité consultatif du gouverneur de district concernant votre zone selon les besoins.
7. Participer aux initiatives de recrutement de la Structure mondiale d'action du district et aux réunions et événements afférents au niveau du district, de la région et de la zone.

Ressources à présenter au nouveau président de la commission Effectif du club. Cela peut se faire sur plusieurs séances.

- Page *Président de commission Effectif* du site LCI
- Se familiariser avec ces cours du Centre de formation Lions :
 - Le recrutement au service de l'action
 - Satisfaction de l'effectif
 - Résolution des conflits
 - Approche Globale Effectif
- Constitution et statuts types de club : passer en revue les différents types d'affiliation.
- e-Book du président de commission Effectif de club : accès rapide aux informations nécessaires au poste
- Guide du président de commission Effectif de club : pour des activités correspondant aux aspirations des Lions et de la collectivité
- Il suffit de demander ! Cultiver le savoir-faire en matière de recrutement : guide destiné à optimiser les capacités de recrutement du club et la gestion de cette croissance
- Guide d'orientation des nouveaux membres : informations pouvant être présentées sur plusieurs réunions. Comprend un guide du formateur et un diaporama.
- Demande d'affiliation : disponible en version imprimée ou en ligne.
- Guide de satisfaction Lion : présente notamment des solutions aux raisons les plus courantes pour lesquelles certains membres quittent leur club.
- Encourager le nouveau président de la commission Effectif à rendre visite à votre club pour en observer le fonctionnement.

Correspondance avec le siège international : encourager le nouveau président de commission Effectif à n'enregistrer qu'une seule adresse courriel auprès du siège pour ne manquer aucune communication.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR MENTOR DE PRÉSIDENT DE COMMISSION SERVICE DE CLUB

La formation suivante doit être dispensée par le mentor dans un délai de 30 jours.

Nom du club : _____

Nom : _____

Courriel : _____ Tél. : _____

Fonctions et responsabilités (voir liste complète dans *Constitution et statuts types de club*) :

1. Diriger la commission dans la mise en œuvre des plans d'action du club de manière à en atteindre les objectifs.
2. Rendre compte des activités de service auprès du siège international.
3. Servir de référence au club sur les besoins de la collectivité. Établir des partenariats locaux pour élargir la portée du service à l'aide des outils et ressources du LCI et de la LCIF.
4. Encourager la participation aux activités de service.
5. Prendre part aux réunions du comité consultatif du gouverneur de district concernant votre zone selon les besoins.
6. Participer aux initiatives de recrutement de la Structure mondiale d'action du district et aux réunions et événements afférents au niveau du district, de la région et de la zone.

Ressources à présenter au nouveau président de la commission Service du club. Cela peut se faire sur plusieurs séances.

- Page *Président de commission Service* du site LCI
- Boîte à outils Service : ressources pour évaluer votre club et le rendre plus dynamique pour en optimiser l'action.
- e-Book du président de commission Service de club : accès rapide aux informations nécessaires au poste
- Nos causes mondiales : découvrez les causes mondiales du Lions Clubs International et comment votre collectivité peut en bénéficier.
- Planificateurs de projet : outils à télécharger pour les clubs prêts à s'engager dans la défense de nos causes mondiales.
- Boîte à outils Équipe mondiale du service : propose notamment des webinaires et des diaporamas sur le parcours de service et la valeur du service.
- Encourager le nouveau président de la commission Service à rendre visite à votre club pour en observer le fonctionnement.

Correspondance avec le siège international : encourager le nouveau président de commission Service à n'enregistrer qu'une seule adresse courriel auprès du siège pour ne manquer aucune communication.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR MENTOR DE PRÉSIDENT DE COMMISSION MARKETING DE CLUB

La formation suivante doit être dispensée par le mentor dans un délai de 30 jours.

Nom du club : _____

Nom : _____

Courriel : _____ Tél. : _____

Fonctions et responsabilités (voir liste complète dans *Constitution et statuts types de club*) :

1. Accroître la visibilité du club au sein de la collectivité.
2. Communiquer sur les événements du club, les activités de service et autres actualités médiatiques.
3. Fournir des outils de communication aux membres du club et les encourager à faire connaître le club.
4. Établir des relations avec les médias, les responsables locaux et les personnes influentes de la collectivité.
5. Augmenter l'impact positif des projets et des initiatives de recrutement du club.
6. Prendre part aux réunions du comité consultatif du gouverneur de district concernant votre zone selon les besoins.

Ressources à présenter au nouveau président de la commission Service du club. Cela peut se faire sur plusieurs séances.

Étudier la page *Président de commission Marketing* du site LCI et discuter des points suivants :

- Se préparer pour le poste
- Obtenir la reconnaissance officielle de l'action du club grâce au Prix Marketing Lions International nouvellement créé
- Dialoguer avec votre collectivité sur Facebook et autres réseaux sociaux
- Tirer tout le parti de la force de la marque Lions
- Accès aux logos, aux directives d'utilisation de la marque, aux vidéos, au guide de marketing sur les réseaux sociaux et autres ressources

Guide du président de commission Marketing

Prendre connaissance des directives d'utilisation de la marque LCI

Ajouter toute suggestion, référence et exemple de document que vous jugerez utile.

Encourager le nouveau président de la commission Service à rendre visite à votre club pour en observer le fonctionnement.

Correspondance avec le siège international : encourager le nouveau président de commission Service à n'enregistrer qu'une seule adresse courriel auprès du siège pour ne manquer aucune communication.

LISTE DE VÉRIFICATION POUR MENTOR DE COORDINATEUR LCIF DE CLUB

La formation suivante doit être dispensée par le mentor dans un délai de 30 jours.

Nom du club : _____

Nom : _____

Courriel : _____ Tél. : _____

Fonctions et responsabilités (voir liste complète dans *Constitution et statuts types de club*) :

1. Communiquer sur la mission et les bienfaits de la LCIF, ainsi que sur son importance pour le Lions Clubs International.
2. Favoriser la sensibilisation à la mission de la LCIF au sein du club.
3. Travailler en coopération avec le coordinateur LCIF du district pour promouvoir l'action de la LCIF dans la région afin d'assurer l'alignement avec les objectifs du district.
4. Soutenir les initiatives du club en coopération avec le président de sa commission Service et l'équipe Structure mondiale d'action.

Ressources à présenter au nouveau coordinateur LCIF du club. Cela peut se faire sur plusieurs séances.

- Boîte à outils Subventions de la LCIF. Expliquer que cette page contient les informations nécessaires pour se familiariser avec les subventions de la LCIF. Encourager le nouveau coordinateur à évaluer les besoins de la collectivité et à partager ces informations avec les Lions.
- Page *Faire un don* du site LCI pour que le nouveau coordinateur se familiarise avec les différents types de don à la LCIF et partage ces informations avec les Lions.
- Manuel du coordinateur LCIF de club
- Page *LCIF - Témoignages de fierté* du site LCI. Expliquer que tout Lion peut y publier des témoignages sur la façon dont la LCIF a amplifié les capacités de service de son club.
- Ajouter toute référence et exemple de document que vous jugerez utile.

Correspondance avec le siège international : encourager le nouveau coordinateur LCIF à n'enregistrer qu'une seule adresse courriel auprès du siège pour ne manquer aucune communication.

ÉVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU CLUB

Nom du club : _____ Date : _____

Club déjà établi – Remplir la liste de vérification avant la formation des officiels pour déterminer les domaines à améliorer et concevoir formation(s) et soutien en conséquence.

Nouveau club – Remplir la liste de vérification après ses 90 premiers jours d'existence pour vérifier les connaissances de ses responsables et cerner les domaines nécessitant un encadrement supplémentaire.

Comprendre le fonctionnement du club :

Évaluer les connaissances des responsables en ce qui concerne les principes fondamentaux du LCI et de l'action humanitaire.

Les nouveaux officiels ont-ils une connaissance suffisante de la structure, des objectifs et de l'histoire du Lions Clubs International ? Oui Non

Ressources :

[Orientation des nouveaux membres](#)

Les nouveaux officiels ont-ils une connaissance suffisante du fonctionnement de leur club ? Oui Non

Ressources :

[Constitution et statuts types de club](#)

Gestion du club :

Assurez-vous que les officiels du club comprennent bien leurs fonctions et responsabilités et savent que des formations visant à les y préparer sont offertes.

Les nouveaux officiels suivants ont-ils une connaissance suffisante de leurs fonctions ?

Président Oui Non

Ressources :

[Page Président/Premier vice-président de club](#)

[Liste de vérification pour mentor de président de club](#)

Premier vice-président Oui Non

Ressources :

[Page Président/Premier vice-président de club](#)

Reportez-vous à la [liste de vérification pour mentor de président du club](#) pour préparer votre mandat.

Secrétaire Oui Non

Ressources :

[Page Secrétaire de club](#)

[Liste de vérification pour mentor de secrétaire de club](#)

Trésorier Oui Non

Ressources :

[Page Trésorier de club](#)

[Liste de vérification pour mentor de trésorier de club](#)

Président de la commission Effectif Oui Non

Ressources :

[Page Président de commission Effectif de club](#)

[Liste de vérification pour mentor de président de commission Effectif de club](#)

Président de la commission Marketing Oui Non

Ressources :

[Page Président de commission Marketing de club](#)

[Liste de vérification pour mentor de président de commission Marketing de club](#)

Président de la commission Service Oui Non

Ressources :

[Page Président de commission Service de club](#)

[Liste de vérification pour mentor de président de commission Service de club](#)

Coordinateur LCIF Oui Non

Ressources :

[Page Coordinateur LCIF de club](#)

[Liste de contrôle pour mentor de coordinateur LCIF de club](#)

Le [rapport mensuel d'évaluation de la santé des clubs](#) indiquera si les rapports ont été transmis, les comptes mis à jour et les élections tenues dans les délais requis. Veuillez vous référer au rapport pour répondre aux questions suivantes :

Les rapports d'effectif et d'activités sont-ils réguliers ? Oui Non

Ressources :

[MyLCI](#)

[MyLION](#)

[Stratégies d'action suite à l'évaluation de la santé du club](#)

Les comptes du club sont-ils à jour ? Oui Non

Ressources :

[Ressources Finances](#)

Rapport récapitulatif du district

Les responsables du club changent-ils tous les ans (ne se maintiennent pas en poste d'une année à l'autre) ?

Oui Non

Activités de service :

Le club a-t-il un président de commission Service ? Oui Non

Les activités de service du club répondent-elles aux aspirations de ses membres ? Oui Non

Ces activités sont-elles visibles dans la collectivité et adaptées à ses besoins ? Oui Non

Y a-t-il d'autres projets que les membres aimeraient mieux entreprendre ? Oui Non

Si l'activité du club a besoin d'un nouveau souffle ou si de nouveaux types de projets s'avèrent nécessaires, rendez-vous sur la page [Président de commission Service de club](#). Les pages suivantes vous seront également d'une grande utilité : [Le parcours de service](#), [Nos causes mondiales](#), [Planificateurs de projet](#), [Boîte à outils EMS](#) et [Passez à l'action](#).

Marketing :

Un plan marketing efficace peut valoriser l'action du club et y sensibiliser les concitoyens. Il est important, pour tout membre actuel et potentiel, que la communication, interne comme externe, soit positive et conviviale.

Le club a-t-il un président de commission Marketing ? Oui Non

La communication du club sur ses activités de service est-elle efficace ? Oui Non

Les réunions, événements et projets du club sont-ils communiqués de manière efficace à ses membres ?
 Oui Non

Le club a-t-il un site Web ? Oui Non

Le club est-il actif sur les réseaux sociaux ? Oui Non

Autres ressources dans ce domaine : guide interactif *Marketing de club*, [e-Clubhouse](#), formation du secrétaire de club, le cours 'Relations publiques' du [Centre de formation Lions](#).

Fondation du Lions Clubs International :

Le club a-t-il un coordinateur LCIF ? Oui Non

Les membres du club sont-ils conscients des subventions de la LCIF, des causes qu'elle défend et de l'importance du soutien des Lions à son égard ? Oui Non

Le club participe-t-il à des collectes de fonds en faveur de la LCIF ? Oui Non

Ces activités sont-elles visibles dans la collectivité et adaptées à ses besoins ? Oui Non

Y a-t-il des projets correspondant à des subventions de la LCIF que le club aimerait entreprendre ?
 Oui Non

Pour en savoir plus sur l'obtention d'une subvention de la LCIF et trouver s'il y en a qui correspondent aux aspirations de votre club, district ou district multiple, découvrez la [boîte à outils Subventions de la LCIF](#). Pour en savoir plus sur le soutien que votre club peut apporter à la LCIF, rendez-vous sur la page [Faire un don](#). Pour partager un récit de service rendu possible par la LCIF ou en découvrir, rendez-vous sur la page [LCIF - Témoignages de fierté](#).

Réunions :

Mal gérer ses réunions porte tort à tout club. Comment accueillir de nouveaux membres dans une ambiance non accueillante ?

Les réunions sont-elles engageantes et productives ? Oui Non

Se tiennent-elles régulièrement ? Oui Non

La présence y est-elle bonne ? Oui Non

La présence aux réunions est-elle encouragée ? Oui Non

Tous les membres y sont-ils conviés ? Oui Non

Quelles améliorations pourraient y être apportées ? _____

Ressources :

[Votre club, à votre façon !](#)

Croissance de l'effectif :

La croissance de l'effectif, probablement plus grand défi à relever pour un club, ne peut l'être que s'il fonctionne de manière efficace, sans quoi aucune recrue n'y restera. Avant d'initier toute campagne de recrutement, il convient d'y avoir aplani tout autre problème.

Le club recrute-t-il activement ? Oui Non

Les membres, établis comme nouveaux, participent-ils tous à des projets qui correspondent à leurs aspirations ?
 Oui Non

Le club a-t-il un plan de recrutement ? Oui Non

Pourquoi certains membres quittent-ils le club et quel(s) type(s) de changement pourraient y remédier ?

Ressources :

[Page Président de commission Effectif de club](#)

Soutien du district :

L'objectif des responsables du district est de soutenir la santé et la croissance des clubs. Chaque club doit toutefois veiller à ce que ses activités correspondent aux aspirations de ses membres. Les études montrent que les clubs dynamiques soutiennent les projets du district qui y correspondent. Cela dit, ces projets peuvent détourner une énergie qui devrait être consacrée à la reconstruction d'un club en difficulté.

L'action des responsables du district est-elle perçue comme positive et utile ? Oui Non

Le district (multiple) propose-t-il des formations bénéfiques aux officiels et membres des clubs ?
 Oui Non

Les officiels du club prennent-ils part aux réunions de zone ? Oui Non

Les manifestations et réunions au niveau du district sont-elles annoncées de manière efficace aux officiels du club ? Oui Non

Les événements/projets du district empêchent-ils les membres du club d'entreprendre leurs propres projets ?
 Oui Non

Quel type de soutien le district pourrait-il apporter ?

Approfondir la formation des responsables :

Il arrive qu'un club fonctionne mal pour cause de manque de leadership ou de membres perturbateurs. Le Lions Clubs International offre une vaste gamme de formations visant à soutenir les responsables Lions dans leur mission. Le coordinateur EML de votre district pourra vous fournir de plus amples renseignements sur le sujet. Veillez à faire connaître à tous les membres de votre club, quelle que soit leur ancienneté, les possibilités exceptionnelles de développement personnel proposées par les formations du Lions Club International. Rendez-vous sur le [Centre de formation Lions](#) pour plus d'informations.

LA VOIE DE L'INDÉPENDANCE

Au cours des deux années qui viennent, vous allez aider le club à devenir autonome. Voici un échéancier de définition d'objectifs et de suivi des progrès.

PREMIÈRE ANNÉE

1^{er} trimestre :

30 premiers jours :

- Assister le président du club lors de l'administration de l'exercice de planification de projet 'Passez à l'action !'
- Assurer plusieurs formations des officiels
- Prendre part aux réunions statutaires et réunions du bureau et servir de coach lorsque cela s'avère nécessaire (pendant deux ans)
- Transmettre le premier rapport d'effectif et le premier rapport d'activité
- Rencontre des officiels du club et de leur mentor

60 premiers jours :

- Faire les premiers pas vers la réalisation d'une activité de service
- Aider les officiels du club à former les commissions. S'assurer d'en faire participer tous les membres.
- Continuer à inviter des recrues potentielles
- Aider à organiser la cérémonie de remise de charte

90 premiers jours :

- Continuer l'organisation d'activités de service
- Présenter au club son équipe de mentors d'officiel
- Participation des officiels aux réunions de zone
- Tenue de la cérémonie de remise de charte
- Formations des officiels selon les besoins

2^e-3^e trimestres :

- Veiller à ce que les rapports mensuels d'effectif et d'activité soient effectués correctement et transmis dans les délais
- Suivre les progrès des activités de service
- Encourager les officiels du club à assister à des réunions de clubs réputés
- Lancer une campagne de recrutement
- Continuer à participer aux réunions statutaires et à celles du conseil d'administration pour y discuter des obstacles rencontrés et des possibilités d'action avec les officiels

- Veiller à ce que les officiels participent à une formation au niveau du district ou du district multiple. Les encourager à participer à l'initiative Qualité du club.

- Encourager les visites à d'autres Lions clubs

4^e trimestre :

Mener l'initiative Qualité du club pour déterminer si le club répond aux attentes de ses membres, et remédier à la situation si ce n'est pas le cas ; s'assurer que les réunions se tiennent correctement et qu'il y a un perfectionnement continu du club. Déterminer les objectifs du club à court terme (au cours des prochains mois) et à long terme (au cours des 3-5 prochaines années).

SECONDE ANNÉE

1^{er} trimestre :

Les nouveaux officiels doivent prendre poste et commencer leur année en ayant les plans suivants définis en détail :

Plan de service spécifiant les étapes à suivre, les objectifs et le but final. Ce plan doit inclure un échéancier et l'allocation des ressources, fonds et main d'œuvre. Le document *Passez à l'action !* est une excellente ressource pour la rédaction de ce plan.

Plan de recrutement spécifiant la stratégie de promotion des activités du club, les modalités de recrutement, la formation d'une commission Effectif ou la continuation de ses travaux.

Plan de formation des responsables en spécifiant tous les aspects. Officiels et membres du club doivent procéder à une réflexion personnelle visant à définir tout but particulier, personnel ou professionnel, qu'ils souhaitent atteindre. Privilégier les compétences en leadership en rédigeant ce plan.

- Continuer à inviter les officiels du club (courants et entrants) à assister à des réunions de clubs réputés
- Continuer à participer aux activités à l'échelle du district
- Réviser/faire évoluer le plan annuel

2^e, 3^e et 4^e trimestres :

- Effectuer un suivi des objectifs en cours de réalisation
- En fixer de nouveaux
- Mener l'initiative Qualité du club
- Encourager les visites à d'autres clubs

Idées pour encourager la présence aux réunions

1. Veiller à ce que la date, l'heure et le lieu des réunions du club conviennent aux membres.
2. Veiller à ce que le lieu en soit confortable et réponde à leurs attentes.
3. Utilisez plusieurs moyens de communication pour encourager la présence aux réunions (courriel, lettres, téléphone). Ces communications doivent être conviviales, inclure une description engageante du programme de la réunion, et souligner l'importance de la participation aux activités du club.
4. Inviter membres et recrues potentielles à y emmener des amis. Tenez-les au courant des dernières nouvelles et du progrès des activités de service.
5. Présenter un bilan détaillé sur chaque projet du club et encourager les membres à y participer.
6. Prévoir un programme ou conférencier engageants à chaque réunion.

CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

1. Le Lion Guide certifié peut-il choisir le club qu'il souhaite encadrer ?
 - Non, c'est le gouverneur qui nomme le Lion Guide.
 - Oui, le Lion Guide peut choisir quel club encadrer.
 - Oui, si le club se trouve dans le district du Lion Guide.

2. Le Lion Guide certifié doit-il prendre part à toutes les réunions du club ?
 - Oui, à autant de réunions statutaires et du bureau du club que possible pendant deux ans.
 - Oui, à toutes les réunions pendant les six premiers mois.
 - Non, il ne doit assister qu'aux réunions du conseil d'administration.

3. Les officiels du club doivent-ils participer aux formations des responsables de la zone et du district ?
 - Oui, cela est fortement recommandé.
 - Non, c'est le Lion Guide qui assure toutes les formations.
 - Oui, mais seulement pendant la deuxième année d'existence du club.

4. Qui décide des projets que le club va entreprendre ?
 - Ce sont les membres du club qui font ces choix selon ce qu'ils estiment nécessaire à leur collectivité.
 - C'est le Lion Guide qui doit impérativement choisir tout projet approprié au nom du club.
 - C'est à la LCIF que le club doit avant tout offrir son soutien.

5. Revient-il au Lion Guide certifié de nommer les mentors des officiels du club ?
 - Oui, pour que chaque officiel soit formé par un officiel expérimenté aux connaissances les plus fraîches.
 - Non, toute formation doit être dispensée par le Lion Guide.
 - Seulement au bout d'un an et si les officiels ne font pas bien leur travail.

6. Le Lion Guide certifié doit-il discuter de recrutement et de maintien de l'effectif lors des formations ?
 - Non, ce ne sont pas des problèmes qui concernent un nouveau club.
 - Seulement au bout d'un an et si le club perd des membres.
 - Oui, ce sont des sujets importants.

7. Est-il nécessaire d'expliquer comment tenir des réunions productives ?
 - Non, les membres du club sont des adultes ; ils devraient savoir s'y prendre.
 - Seulement si on constate que la présence y est faible.
 - Oui, c'est la clé d'une participation continue.

8. Combien de séances de formation d'officiel de club sont recommandées ?
 - Si la personne fait du bon travail, une seule suffit.
 - Cinq séances.
 - Six séances, si c'est un nouveau club : trois avant la remise de charte et trois après.

9. Le Lion Guide certifié a-t-il à faire des rapports ?
 - Oui, tous les trois mois.
 - Oui, mais seulement à la fin de sa mission de deux ans.
 - Seulement si le nouveau club connaît des difficultés.

10. Le Lion Guide certifié a-t-il à faire un rapport final ?
 - Oui, c'est là un bilan des progrès du club.
 - Seulement si le club échoue à fonctionner.
 - Seulement s'il n'a jamais envoyé de rapports auparavant.

11. Le Lion Guide certifié doit-il encourager les membres et officiels du club à rendre visite à d'autres clubs bien gérés ?
- Non, cela risque de les embrouiller et de leur donner de mauvaises idées.
 - Seulement au bout de deux années d'affiliation.
 - Oui, c'est une bonne façon d'apprendre.
12. A quel moment est-il recommandé de mener la formation des officiels du club ?
- Dans les 30 jours suivant l'approbation de la demande de charte ou l'affectation à un club déjà établi.
 - Deux mois après la remise de charte ou l'affectation à un club déjà établi.
 - Seulement si elle s'avère nécessaire.
13. Le nouveau club doit-il participer aux activités à l'échelle du district ?
- Non, il doit attendre au moins deux ans.
 - Seulement dans le contexte de catastrophes internationales.
 - Oui, dès que possible.
14. Un nouveau club doit-il afficher une croissance nette lors de ses deux premières années ?
- Non, les nouveaux membres doivent d'abord apprendre à bien vivre ensemble avant d'en recruter de nouveaux.
 - Oui, c'est là un signe de bon fonctionnement.
 - Seulement s'il perd des membres.
15. Le Lion Guide certifié devrait-il déterminer où et quand le nouveau club tient ses réunions ?
- Oui, bien sûr. Le Lion Guide est le mieux placé pour prendre ces décisions.
 - Non, ces décisions reviennent à ses membres.
 - Elle doivent avoir lieu lorsque et là où c'est pratique pour le Lion Guide.
16. Le président de zone fait-il partie de l'équipe de mentors d'officiel de club ?
- Oui.
 - Non, cela ne fait pas partie de ses fonctions.
 - Seulement si le gouverneur l'y affecte.
17. Quelle doit être la durée de chaque séance de formation d'officiels de club ?
- Une journée entière.
 - Un minimum de trois heures, avec pause-café.
 - Environ une heure.
18. Le Lion Guide certifié doit-il expliquer comment sont calculés les droits et cotisations ?
- Seulement après la remise de la charte.
 - Pas dès le début. Les nouveaux Lions pourraient trouver cela ennuyeux.
 - Oui, c'est une question primordiale.
19. Le Lion Guide certifié doit-il encourager le club à concevoir un plan de croissance de l'effectif ?
- Oui, lors de la deuxième année du club.
 - Oui, c'est l'un des principaux objectifs du club.
 - Seulement si le nouveau club perd des membres.
20. Est-il important pour le club d'encourager la présence de ses membres à ses réunions ?
- Oui, la participation des membres de tout club est essentielle.
 - Au début, seuls les officiels sont tenus d'y prendre part.
 - Seulement après la remise de la charte.

Certification Lion Guide FORMULAIRE DE CONFIRMATION DES COMPÉTENCES

Processus de certification :

Pour obtenir la certification, remplissez ce formulaire et répondez aux questions des pages 42 et 43. En entretien avec le gouverneur et le coordinateur EML de votre district/district multiple, discutez de vos réponses et de domaines à perfectionner.

Coordonnées du Lion Guide candidat à la certification :

Date : _____

District : _____

Nom : _____

N° d'affiliation : _____

Nom du club : _____

N° du club : _____

Courriel : _____

Pour pleinement assumer la fonction de Lion Guide, vous devez être disposé-e à assister à la plupart des réunions du club, à faire bénéficier ses officiels de vos conseils et de formations, à être disponible pour vous entretenir avec ceux qui ont besoin d'assistance, et à soutenir les objectifs du club en matière de service et de croissance de l'effectif. S'il vous est demandé d'encadrer un nouveau club, serez-vous en mesure de remplir ces conditions ?

Oui Non

Approbation du gouverneur ou du coordinateur EML du district/district multiple

Le Lion susnommé a suivi le processus de certification Lion Guide et possède les compétences et connaissances nécessaires pour assumer cette fonction.

Signature : Gouverneur ou Coordinateur EML du district/district multiple

Après approbation, envoyer le formulaire à l'adresse suivante :

Lions Clubs International
C/O District and Club Administration Division, Eurafrique Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
certifiedguidinglions@lionsclubs.org

Lion Guide

Rapport trimestriel

Veillez envoyer ce rapport trimestriel au siège international et au gouverneur de votre district tout au long de votre mission de deux ans.

Date: _____

District: _____

Nom du club : _____

N° du club : _____

Nom du Lion Guide : _____

N° d'affiliation : _____

Courriel : _____

Êtes-vous en contact régulier avec le club ? OUI NON

Réunions du club :

Le club tient-il ses réunions statutaires et réunions de bureau ? OUI NON

La présence à ces réunions est-elle satisfaisante ? OUI NON

Y avez-vous pris part ? OUI NON

Croissance de l'effectif :

Le club est-il actif en matière de recrutement ? OUI NON

Le club perd-il des membres ? OUI NON

Activités de service :

Effectuées : _____

Prévues : _____

Collectes de fonds :

Effectuées : _____

Prévues : _____

Formations :

Les officiels ont-ils bénéficié d'une formation ? OUI NON

Si oui, veuillez fournir quelques précisions : _____

Développement général :

Avez-vous éprouvé des difficultés au sein du club ? OUI NON

Quelles sont vos prochaines démarches ? _____

Quelle aide le siège peut-il vous apporter ? _____

À envoyer à l'adresse suivante :

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

Lion Guide

Rapport final et candidature au prix présidentiel

Envoyer ce rapport à l'occasion du deuxième anniversaire de remise de charte du club

Date: _____ District: _____

Nom du club : _____ N° du club : _____

Nom du Lion Guide : _____ N° d'affiliation : _____

Une fois sa mission de deux ans terminée, le Lion Guide peut se qualifier pour le Prix présidentiel Lion Guide certifié. Les critères en sont les suivants :

Club

- Être en règle envers le siège international.
- Afficher une croissance nette de l'effectif et un effectif d'au moins 20 membres au terme des deux ans de mission du Lion Guide.
- Avoir rendu compte des nouvelles activités de service et collectes de fonds, et avoir encouragé les dons à la LCIF.
- Avoir participé aux activités à l'échelle du district (notamment aux réunions de zone).
- Confirmation de la part des officiels du club que le Lion Guide a effectivement contribué à son développement (signatures apposées au rapport final).

Lion Guide

- Avoir envoyé ses rapports trimestriels au siège international et au gouverneur du district.
- Avoir obtenu sa certification en tant que Lion Guide avant la fin de ses deux années de mission.
- Avoir pris part à la majorité des réunions statutaires et réunions de bureau du club.
- Avoir envoyé son rapport final au Lions Clubs International et au gouverneur du district.

Approbation

Président du club : _____ Date : _____

Gouverneur du district : _____ Date : _____

À envoyer à l'adresse suivante :

Lions Clubs International
District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842
USA

Courriel : certifiedguidinglions@lionsclubs.org

NOTES



Lions Clubs International

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