



Lions Clubs International

Modèle des réunions du comité consultatif du gouverneur de district,

également connues sous le nom de réunions de zone



Souvent considérée comme la réunion la plus importante des officiels de club, la réunion du comité consultatif du gouverneur de district, ou réunion de zone, permet aux présidents de club, premiers vice-présidents de club et secrétaires de se familiariser avec les programmes et initiatives du district, du district multiple et du LCI. Cette réunion est idéale pour échanger des idées et discuter des défis auxquels ils sont confrontés avec d'autres responsables de club. Ce guide présente au président de zone des conseils et les bonnes pratiques à suivre pour des réunions productives.

Ces réunions portent généralement sur la mise en œuvre des projets de service, la gestion du club, la croissance de l'effectif et la formation des responsables. Conçu avant tout comme forum de discussion, ce type de réunion offre également au président de zone l'occasion de recueillir des recommandations qu'il partagera avec l'équipe du gouverneur de district.

Approche Globale Effectif – Président de région ou de zone ** Nouveau**

Ce processus peut mettre le club sur la voie du succès ! Envisagez d'organiser une réunion spéciale pour présenter ce nouveau processus ou intégrez-le à l'une de vos réunions prévues en début d'année.

La page [Région et zone - Approche globale Effectif](#) fournit des ressources, des outils et des présentations que vous pouvez utiliser pour vous aider dans le « processus de réussite ». Destiné à favoriser la croissance des clubs, l'éclosion de nouvelles idées, l'implication des membres pour favoriser leur rétention, et à donner aux dirigeants de club actuels et potentiels les moyens de mener leurs efforts. BÂTIR UNE ÉQUIPE, UNE VISION, UN PLAN ET, À TERME, LA RÉUSSITE.

Ce guide propose des conseils, des thèmes et des formats de réunions, ainsi que des mesures de suivi post-réunion pour assurer que les objectifs sont bien atteints. Vous trouverez des exemples de formulaires d'évaluation à la page 19, et un modèle de procès-verbal de réunion à la page 15. La plupart de ces documents sont aussi disponibles sur la page [Présidents de zone et de région](#). Rendez-vous sur le site pour plus d'informations et de ressources téléchargeables. Les résultats des réunions se transmettent au gouverneur de district par le biais du [rapport de réunion du comité consultatif du gouverneur de district](#). Un exemplaire du formulaire figure à la page 16 du guide.

Comité consultatif du gouverneur de district

Présidé par le président de zone, le comité consultatif du gouverneur de district se compose de tous les présidents, premiers vice-présidents et secrétaires des clubs de la zone. Il se réunit au moins trois fois par an, tel que spécifié dans la constitution et les statuts du district. Certaines régions organisent une quatrième réunion (facultative) pour célébrer les succès de l'année et/ou présenter le concept des réunions de zone aux nouveaux officiels de club.

Les responsabilités du comité sont les suivantes.

- Assurer que chaque club fonctionne de manière efficace, selon la constitution et les statuts internationaux (LA-1) et le règlement, et répond aux attentes de ses membres.
- Assurer que les clubs organisent des activités de service pertinentes, participent à la croissance de l'effectif et la formation des responsables.
- Promouvoir les programmes du district, du district multiple et du LCI.
- Assurer que chaque club pourvoie ses postes d'officiels, intronise ses nouveaux membres et récompense les réussites de ses membres de manière appropriée.
- Encourager les clubs à participer aux conventions internationales, de district et de district multiple.
- Promouvoir les rencontres entre clubs et les encourager à assister aux soirées de remise de charte et autres événements de district.
- Fixer et discuter des objectifs de collecte de fonds du district.

CONSEILS POUR UNE RÉUNION RÉUSSIE

[Diaporama pour réunion de zone](#) – Modèle à adapter suivant vos besoins.

ENCOURAGER LA PARTICIPATION

Pour encourager la participation, tenez compte des éléments suivants.

- Choisir un horaire de réunion convenant à la majorité des clubs et un lieu pratique pour tous.
- Envoyer les convocations aux réunions suffisamment à l'avance.
- Annoncer l'événement sur le site web du district.
- Utiliser tous les canaux de communication possibles (courrier, courriel, téléphone, réseaux sociaux). Les préférences en matière de communication varient selon les individus. Certains répondent mieux à la présentation d'informations sur un site web, d'autres, à un appel téléphonique ou un SMS.
- Donner aux officiels une raison d'assister aux réunions. Assurez-vous que le sujet en est clair et suscite l'intérêt des participants potentiels.

Consultez la liste de contrôle de préparation des réunions figurant à la page 18 et vérifiez que vous avez pensé à tous les détails.

Gestion de réunion. Cours en ligne du [Centre de formation Lions](#) sur la gestion, la préparation et l'animation de réunions. Ce cours vous apprend à gérer les comportements de groupe et à effectuer un suivi des réunions. Il offre également des fiches de travail et des listes de contrôle.

L'information avant tout. Pensez à contacter vos présidents, vice-présidents et secrétaires de club par téléphone dès le départ, et aussi tout au long de votre mandat, pour discuter de l'année en cours et tisser des liens avec les principaux responsables de votre zone. Demandez-leur quels sont leurs objectifs pour l'année et où ils en sont. Expliquez-leur que vous souhaitez les aider à atteindre leurs objectifs et que leur participation aux réunions est importante, notamment parce que leur expérience peut profiter aux autres. *Profitez-en pour les inviter personnellement aux réunions de zone.* Ce dialogue vous aidera à mieux comprendre leurs attentes, de manière à ajuster la réunion afin d'en tenir compte.

Préparez-vous !

Dernières étapes

Même si certains aspects de la réunion ne se passent pas comme prévu, elle sera couronnée de succès si vous êtes bien préparé(e).

- Préparez les documents nécessaires
- Mettez de l'ordre dans vos notes
- Concentrez-vous sur des pensées positives

Optimiser l'efficacité de la réunion

Les réunions doivent être interactives. L'aspect le plus important des réunions de zone est l'interaction entre les participants et la possibilité d'échanger des idées avec d'autres officiels de club. Pour favoriser ces interactions, faites donc en sorte que chaque exposé ne soit pas trop long.

Les sujets abordés doivent être adaptés aux préoccupations des dirigeants. La réunion de zone permet aux officiels de club d'échanger des informations pratiques qui pourraient ne pas être adaptées aux membres du club en général. Elle doit être privée et ciblée pour que les officiels se sentent à l'aise. Encouragez-les à utiliser la feuille de travail *Défis et opportunités* de la page 18 pour favoriser des débats constructifs et ciblés.

Aidez-les à se préparer. Demandez aux participants de réfléchir en amont au sujet de votre réunion et d'arriver armés de leurs meilleures idées et exemples de réussites et de dresser la liste de leurs préoccupations. Référez-vous au guide *Aidez-les à se préparer*, inclus dans chaque description de modèle de réunion.

FORMATS DE RÉUNION

Les formats suivants ne sont que des suggestions pour des réunions de zone tenues tout au long de l'année. Il convient de les ajuster pour répondre aux particularités de vos clubs. Chaque séance devrait avoir une durée de 45 à 60 minutes.

RÉUNION SPÉCIALE APPROCHE GLOBALE EFFECTIF

Organisez une réunion spéciale au tout début de l'année ou utilisez cet outil si votre zone organise une réunion des officiels de club entrants à la fin de l'année. La page [Présidents de région et de zone](#) comprend :

- Sondage auprès des officiels de club
- Objectif de zone - Feuille de travail
- Modèle de plan de zone
- Modèle de bulletin de zone
- Présentation sur l'Approche Globale Effectif
- Et bien davantage.

PREMIÈRE RÉUNION DU COMITÉ CONSULTATIF

Il est conseillé d'organiser la première réunion dans les 90 jours suivant la convention internationale, ou selon les spécifications de la constitution et des statuts de votre club.

Accent sur le service

Un projet de service captivant constitue un excellent moyen d'impliquer vos Lions et de les inciter à faire participer leurs amis et leur famille. Laissez de nouveaux responsables potentiels diriger des projets de service afin qu'ils puissent exercer et développer leurs compétences en leadership.

Envisagez d'y inclure un exposé du coordinateur EMS et du coordinateur LCIF de district, et invitez les présidents de commission Service, présidents, vice-présidents et secrétaires de club.

Aidez-les à se préparer. Indiquez aux officiels de club que la réunion portera sur le service afin qu'ils arrivent préparés à présenter leurs projets en détail. Encouragez ces officiels à tirer parti de la feuille de travail *Défis et opportunités* dans le cadre de leur service.

L'ordre du jour peut inclure les éléments suivants.

- **Introduction** (2 minutes). Ouvrez la réunion en soulignant combien le service est important et qu'il est l'essence même de tout club. Expliquez que l'objectif de la réunion est d'échanger des idées sur le service et de présenter les outils à la disposition des clubs pour faire correspondre leurs actions aux besoins locaux et aux attentes de leurs membres. Annoncez que les réussites des clubs et les défis auxquels ils font face seront discutés en fin de réunion.
- **Présentations** (2-5 minutes). Demandez aux participants de se présenter en indiquant leur nom, leur fonction et le nom de leur club.
- **Causes servies** (2-5 minutes). Parlez brièvement du cadre de service et de son articulation avec le service et les activités de service.
- **Échange d'idées sur les projets de service** (10-20 minutes selon le nombre de participants). Accordez à chaque club 2 à 3 minutes pour parler de leurs activités de l'année. Chaque rapport doit inclure les projets phares du club, tout nouveau projet prévu et les défis auxquels il a été confronté.
- **Échange d'idées sur les projets de service** (10-20 minutes selon le nombre de participants). Accordez à chaque club 2 à 3 minutes pour parler de ses activités de l'année.
- **Comment choisir de nouveaux projets de service** (5 minutes). Si la situation s'y prête, présentez l'une des ressources mentionnées ci-dessous aux participants.
- **Discussion sur les défis et réussites** (10-15 minutes selon le nombre de participants). Laissez aux responsables assez de temps pour demander conseil aux autres participants sur la façon de gérer les défis auxquels ils sont confrontés et de discuter de leurs réussites.

- **Outils de planification et de gestion de club** (5 minutes). Avant de clôturer la séance, si la situation s’y prête, encouragez les officiels de clubs à utiliser les guides [Planifier la réussite de votre club](#), [Votre club, à votre manière !](#), [Initiative Qualité de club](#) et [Prix d’ excellence de club](#) pour fixer les objectifs de leur club. Ces outils sont décrits à la page 13 et disponibles sur www.lionsclubs.org/fr
- **Conclusion** (3 minutes). Passez en revue les objectifs du gouverneur de district et du président de zone pour aider les clubs et rappeler la date et l’horaire de la prochaine réunion.

Projets de service et subventions de la Fondation du Lions Clubs International (LCIF)

[Le parcours de service](#) est une approche qui favorise l’épanouissement personnel dans nos actions humanitaires. Pour des résultats visibles et tangibles. Il tient en quatre phases : Apprendre, Découvrir, Agir et Célébrer. La [boîte à outils Service](#) est conçue pour vous aider à évaluer, positionner et dynamiser votre club, pour un impact positif optimal. Elle contient : *Évaluation des besoins locaux et du club*, *Développer des partenariats locaux*, et *Guide de collecte de fonds*.

[Passez à l’action !](#) Comment déterminer les besoins locaux, élaborer un plan d’action et mener des projets pertinents pour la collectivité.

[Service à la collectivité](#) (cours du Centre de formation Lions) : Comment évaluer les besoins de la collectivité, sélectionner les projets les plus utiles, les planifier pour en assurer la réussite et promouvoir les activités de service de votre club.

[Équipe mondiale du service - EMS](#). Cette équipe de responsables peut fournir des informations lors de la réunion ou effectuer une visite au club pour l’aider à trouver les ressources et stratégies susceptibles d’optimiser son service.

[Boîte à outils Subventions LCIF](#). Nous vous encourageons à considérer les différents types de subventions avant de déterminer celle qui conviendra à votre club, district, ou district multiple.

DEUXIÈME RÉUNION DU COMITÉ CONSULTATIF

Cette réunion se tiendra au mois de novembre ou tel que spécifié dans la constitution et les statuts du district.

Accent sur les effectifs

Toute organisation nécessite un effectif conséquent pour être efficace, mener des projets et inciter le public à s’y joindre. Maintenant que les clubs ont entamé la nouvelle année fiscale depuis plusieurs mois, il est temps de prendre des mesures pour en développer les effectifs.

Envisagez d’inclure un exposé du coordinateur EME du district et invitez les présidents des commissions Effectif, présidents, vice-présidents et secrétaires de club.

Aidez-les à se préparer. Indiquez aux officiels de club que la réunion portera sur la croissance des effectifs afin qu’ils arrivent préparés et prêts à parler de leurs plus grands défis et/ou réussites en matière d’effectif. La thématique doit inclure le recrutement des membres et comment assurer leur satisfaction. Encouragez les officiels à utiliser la fiche Défis et opportunités sur le recrutement et la fidélisation de l’effectif.

L’ordre du jour peut inclure les éléments suivants.

- **Introduction** (2 minutes). Ouvrez la réunion en soulignant la nécessité de recruter de nouveaux membres et de maintenir l’effectif actuel actif et satisfait. Expliquez que l’objectif de la réunion est d’échanger des idées sur le recrutement et de parler des stratégies de recrutement et de rétention des membres. Comme auparavant, annoncez que les défis et réussites des clubs seront abordés en fin de réunion. Passez en revue les objectifs du gouverneur de district et du président de zone visant à aider les clubs.
- **Présentations** (2-5 minutes). Invitez chaque participant à se présenter au groupe en indiquant leur nom, leur fonction et le nom de leur club. Demandez-leur également de mentionner s’ils sont intéressés par le recrutement et par des stratégies pour maintenir l’engagement des membres du LCI.
- **Échange d’idées de recrutement et de rétention de l’effectif** (10-15 minutes selon le nombre de participants). Donnez à chaque club 2 à 3 minutes pour discuter de son plan de recrutement/de rétention. Chaque rapport devrait inclure des stratégies d’identification et d’invitation de nouveaux membres, ainsi que des stratégies visant à maintenir l’engagement et la satisfaction de l’effectif.
- **Stratégies et ressources pour accroître l’effectif** (8-10 minutes). Présenter les ressources offertes par le LCI que vous jugez appropriées ou utiles pour le groupe. Il peut y en avoir une ou plusieurs, comme indiqué à la page 6.

Envisagez de demander au coordinateur EME de district d’animer cette partie du programme.

Bien que le temps soit limité, assurez-vous que les présidents de commission Effectif connaissent ces outils et leurs applications.

- **Discussion ouverte sur les réussites et les défis rencontrés** (10-15 minutes selon le nombre de participants). Laissez assez de temps aux responsables de club pour demander conseil aux autres responsables sur la façon de gérer défis et réussites.
- **Prix d'excellence de club** (2 minutes). Rappelez en quoi consiste le [Prix d'excellence de club](#) et continuez d'en faire la promotion en tant qu'objectif pour chaque club.
- **Conclusion** (3 minutes). Résumez brièvement le travail accompli pendant la réunion et rappelez la date et l'heure de la prochaine.

Outils de croissance et de satisfaction de l'effectif

Le LCI propose des outils pour aider les clubs à atteindre leurs objectifs en matière de croissance de l'effectif. Assurez-vous que les officiels de club et les présidents de commission Effectif connaissent les ressources suivantes :

L'[Approche Globale Effectif](#) équipe les districts pour développer les effectifs par un processus stratégique axé sur trois volets : redynamiser les districts par de nouveaux clubs, revitaliser les clubs par de nouveaux membres, et remotiver les membres par la camaraderie et un service engageant.

[Il suffit de demander !](#) Guide de recrutement et d'engagement des nouveaux membres dans les activités du club.

[Guide de satisfaction des Lions](#). Comment évaluer les besoins de la collectivité, sélectionner les projets les plus utiles, les planifier pour en assurer la réussite et promouvoir les activités de service de votre club.

[Orientation des nouveaux membres](#). Expliquer aux nouveaux membres combien notre association, et donc leur affiliation, est importante. De nombreux outils en ligne ont été conçus pour vous y aider.

[Responsabilités du parrain de nouveau membre](#). Le parrain joue un rôle important en veillant à ce que le nouveau membre soit informé et participe à la vie du club. Cette liste de vérification accompagne le parrain dans cette mission essentielle.

[Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres](#). Faites un accueil inoubliable aux nouveaux membres avec une cérémonie d'intronisation qui soulignera l'importance de leur rôle. Ce guide propose des activités et des scripts pour rendre cet événement mémorable.

TROISIÈME RÉUNION DU COMITÉ CONSULTATIF

Cette réunion se tiendra en février ou en mars, ou tel que spécifié dans la constitution et les statuts du district.

Accent sur la formation des responsables

Seuls des responsables efficaces peuvent gérer les clubs, diriger des projets de service et continuer à répondre aux besoins locaux et aux attentes de leurs membres. En tant que membre du Lions Clubs International, vous avez accès à des formations et guides de développement en leadership, et êtes en position de faire bénéficier votre collectivité de ces compétences. Tirez parti de cette réunion pour faire connaître les formations proposées aux responsables.

Si vous envisagez d'organiser une quatrième réunion, il peut être souhaitable d'y reporter les questions en lien avec la formation des officiels entrants.

Incluez un exposé du coordinateur EML de district et invitez le président de club, le vice-président et le secrétaire.

Aidez-les à se préparer. Informez vos clubs que la réunion portera sur la formation des responsables et demandez-leur s'il est difficile de recruter pour les postes d'officiels de club ou s'ils ont des questions sur les élections, l'intronisation des officiels, l'organisation d'un audit de club ou l'enregistrement des officiels de club auprès du siège. Demandez-leur s'ils souhaitent approfondir certaines thématiques liées à la formation pour les inscrire à l'ordre du jour de la réunion. Rappelez-leur de commander leurs distinctions de fin d'année et fournitures de club pour être livrés en temps voulu. Encouragez les officiels à utiliser la feuille de travail *Défis et opportunités* en préparation de la réunion.

L'ordre du jour peut inclure les éléments suivants.

- **Introduction** (2 minutes). Commencez la réunion en soulignant l'importance de la formation des responsables pour continuer à servir et à diriger nos clubs. Expliquez que l'objectif de la réunion est d'échanger des idées et de présenter les programmes de formation des responsables proposés par les districts, les districts multiples et le LCI. Passez en revue les objectifs du gouverneur de district et du président de zone visant à aider les clubs.
- **Présentations** (2-5 minutes). Invitez chaque participant à se présenter au groupe en indiquant leur nom, leur fonction et le nom de leur club. Cela n'est pas nécessaire si les participants se connaissent déjà.
- **Progrès en vue de l'élection de futurs dirigeants** (10-15 minutes, en fonction du nombre de participants). Les clubs devraient activement promouvoir l'accession de nouveaux Lions aux postes de direction pour l'année suivante. Si nécessaire, demandez si un club a des difficultés ou besoin d'aide dans les domaines suivants.
 - Connaissance de la [structure de club standard](#)
 - Mise en place d'une commission de nomination des officiels de club
 - Bonnes pratiques à suivre en matière d'élections
 - Organisation de la [cérémonie d'intronisation d'officiels de club](#)
 - [Vérification](#) annuelle des comptes du club
 - [Enregistrement](#) des officiels du club pour l'exercice à venir

- Organisation de l'orientation d'officiels de club
 - Si un besoin existe, demandez au groupe de formuler des suggestions et/ou de suggérer un créneau horaire pour apporter assistance aux officiels de club.
- **Soutien aux responsables et formations** (15 minutes). Présenter les ressources qui sont à la disposition des participants.
- Learn
 - Centre de formation Lions
 - Instituts internationaux
 - Institut de formation avancée des responsables Lions (ALLI)
 - Institut de formation des animateurs (FDI)
 - Instituts locaux, formations locales
 - Institut de formation des futurs responsables Lions (ELLI)
 - Institut régional de formation des responsables Lions (RLLI)

Vous pouvez demander au coordinateur EML de district de présenter cette partie du programme.

- **Promotion des conventions de district et de district multiple** (2 minutes). En plus de bien comprendre les programmes et séminaires de formation des responsables disponibles, les participants doivent aussi connaître les règles relatives aux délégués et suppléants de club de district, de district multiple et des conventions internationales. N'oubliez pas de mentionner que tout se passe dans la convivialité.
- **Discussion sur les défis et réussites** (10-15 minutes selon le nombre de participants). Laissez assez de temps aux responsables de club pour demander conseil aux autres responsables sur la façon de gérer défis et réussites.
- **Prix d'excellence de club** (2 minutes). Rappelez aux officiels de faire une demande de Prix d'excellence, source de renforcement des liens au sein du club.
- **Séance de clôture** : (3 minutes) Résumez brièvement le travail accompli pendant la réunion et rappelez la date et l'heure de la suivante (si une quatrième réunion est prévue).

Outils de planification

Les officiels entrants peuvent utiliser l'outil de planification [Initiative Qualité du club](#) pour identifier les aspects opérationnels du club pouvant être améliorés.

Ressources en formation des responsables

[Page Officiels de club](#) : Guide de recrutement et d'engagement des nouveaux membres dans les activités du club.

[Page Formation des responsables](#) Apprendre. Diriger. Grandir. Peu importe où vous en êtes dans votre parcours de leadership - des opportunités de formation et de développement sont disponibles pour vous permettre d'avancer.

[Centre de formation Lions](#) : Il offre aux Lions et Leos la possibilité de perfectionner leurs connaissances des fondamentaux Lions et leurs compétences de leader en suivant des cours interactifs en ligne.

[Instituts et formations locales](#): Accédez à Learn, à l'aide de vos informations d'identification du compte Lion, pour consulter les instituts et formations locaux planifiés en matière de développement de l'effectif, de formation des responsables et de service au sein de votre district ou district multiple.

[Formations en ligne d'officiels de club](#) : Options de formation en ligne pour le président, le secrétaire et le trésorier de club.

[Institut de formation des futurs responsables Lions](#) (ELLI). L'Institut de formation des futurs responsables Lions s'adresse aux Lions souhaitant occuper des postes de dirigeants au sein du club. Ils pourront y apprendre l'histoire et les objectifs du Lions Clubs International et de la Fondation, développeront des stratégies pour être un dirigeant efficace et travailleront en équipe avec un groupe diversifié de Lions.

[Institut régional de formation des responsables Lions](#) (RLLI): L'Institut régional de formation des responsables Lions s'adresse aux Lions souhaitant occuper des postes de dirigeants. Ils pourront y apprendre le fonctionnement des clubs, les possibilités et les ressources à la disposition des clubs ainsi que des compétences en leadership et une meilleure compréhension de la façon de mieux servir les clubs.

[Institut de formation avancée des responsables Lions](#) (IFARL). Il a pour objectif d'offrir aux responsables Lions la possibilité de cultiver leurs compétences en leadership afin d'assumer des responsabilités aux niveaux de la zone, de la région ou du district. Les Lions qui aspirent à des rôles de direction au-delà de leur club tireront profit de l'ALLI, où vous pourrez collaborer, partager des idées, explorer les meilleures pratiques en matière de direction et renforcer vos connaissances du Lions Clubs International et de notre Fondation.

[Institut de formation des animateurs](#) (FDI): L'Institut de formation des animateurs (IFA) s'adresse aux Lions souhaitant diriger et former d'autres personnes au niveau du club, du district et du district multiple. Ils y apprendront les compétences fondamentales d'animation de formation et s'exerceront à présenter dans un environnement de salle de formation.

[Programme de mentorat Lions](#) : Programme de développement personnel permettant aux Lions d'apprendre les uns des autres et d'acquérir des compétences en leadership tout en consolidant leurs relations.

QUATRIÈME RÉUNION DU COMITÉ CONSULTATIF (facultative)

Cette réunion devrait se tenir environ trente jours avant le congrès de district multiple ou tel que spécifié dans la constitution et les statuts du district. Les présidents de club et secrétaires entrants peuvent éventuellement y participer si leur présence semble utile.

Accent sur l'avenir

Au moment où les officiels en place s'apprêtent à terminer leur mandat, les officiels entrants sont impatients de découvrir ce qui les attend. Cette réunion facultative donne l'occasion de rendre hommage aux deux groupes.

L'atmosphère en est souvent festive.

Vous pouvez y inclure un exposé du coordinateur EML de district et une cérémonie de remise de distinctions par le gouverneur du district, et y inviter les officiels de club entrant.

Aidez-les à se préparer. Informez les officiels que la réunion portera sur la transition entre les officiels entrants et sortants et sur la reconnaissance des accomplissements exceptionnels. Encouragez-les à présenter leurs idées et à venir accompagné des officiels entrants.

L'ordre du jour peut inclure les éléments suivants.

- **Introduction** (2 minutes). Commencez la réunion en soulignant l'importance des clubs de la zone. Expliquez où en sont les responsables des clubs, les effets de l'action des clubs sur leurs collectivités et les objectifs atteints. Si des officiels de club entrants assistent à la réunion, expliquez le but et l'importance des réunions du comité consultatif et l'importance de leur participation.
- **Présentations** (2-5 minutes). Si des officiels de club entrants assistent à la réunion, demandez aux participants de se présenter, ce qui est inutile s'ils se connaissent déjà.
- **Passation de pouvoir des officiels de club** (10-15 minutes selon le nombre de participants). Demandez à chaque président(e) de club de présenter les mesures qu'il/elle prend pour assurer une transition efficace. Demandez aux nouveaux officiels s'ils ont des questions avant de débiter leur année. Il convient également de présenter la formation et l'orientation des nouveaux officiels, ainsi que les outils de formation en ligne.
- **Planifier la réussite de son club (Approche Globale Effectif) (8 minutes)**. Si les dirigeants entrants du club sont présents et que la situation s'y prête, ils examinent les documents qui se trouvent sur le [site Internet](#) : des clubs pour utiliser le GMA.
- **Reconnaissance du service** (10-15 minutes). Demandez aux présidents quelles sont leurs intentions en matière de reconnaissance des officiels pour encourager l'échange d'idées uniques. Mentionnez les articles à la disposition des clubs, du catalogue de fournitures du club ou d'autres sources.
- **Reconnaître la LCIF** (10-15 min). Réussites en matière de collectes de fonds locales pour la LCIF et de projets financés par une subvention, au niveau du club, du district et du district multiple. Discutez également de la position du district en matière de collectes de fonds.

- **Remise de distinctions** (6-10 minutes). Prenez le temps de reconnaître les accomplissements des officiels de club en matière de participation aux réunions, de croissance de l'effectif, de service exceptionnel, et autres domaines. Faites en sorte que cette reconnaissance soit sincère et personnelle.
- **Prix d'excellence de club** (2 minutes). Rappelez aux officiels de faire une demande de Prix d'excellence, source de renforcement des liens au sein du club.
- **Conclusion** (3 minutes). Remerciez les participants de leur service et de leur engagement, et encouragez-les à servir de mentors aux officiels entrants.

Outils de planification

Planifier la réussite de votre club Ce [guide](#) et la [présentation PowerPoint](#) complémentaire ont été conçus pour cerner les points forts de votre club, les optimiser et trouver de nouvelles possibilités de développement. Il propose des fiches pour développer une vision d'avenir, évaluer les besoins du club et préparer un plan pour une mise en œuvre réussie.

[Votre club, à votre manière !](#) Ce guide aide les clubs à repenser le format de leurs réunions afin de mieux répondre aux attentes de leurs membres. Envisagez de remplacer les réunions par des projets de service mensuels, ce qui élimine tout protocole superflu et renforce l'attractivité du club auprès des jeunes. Ce guide en aide les membres à identifier les aspects des réunions qu'ils souhaitent conserver et ce qu'ils pourraient changer.

[Initiative Qualité du club.](#) Ce processus aide à analyser en détail les opérations du club, déterminer les domaines pouvant être améliorés et élaborer un plan de changement.

[Prix d'excellence de club.](#) Propose aux clubs des objectifs dans les domaines du service, de la croissance de l'effectif, de la gestion, de la communication, et de la formation des responsables. De nombreuses ressources sont disponibles pour approfondir ces questions.

Rapport Réussites de club. Ce rapport offre une vue d'ensemble des clubs afin de bien préparer vos visites. Il présente par exemple des données importantes sur les effectifs, les distinctions, et les officiels.

Catalogue de fournitures de club

Ce [catalogue](#) propose notamment des formes de reconnaissance pour les officiels, la participation, un service exceptionnel, etc. Tous ces articles arborent le logo Lions et certains peuvent être personnalisés. Encouragez les clubs à commander en temps utile pour être livrés à temps.

SUIVI DE LA RÉUNION

Évaluation de la réunion

Utilisez le formulaire Évaluation par les participants figurant à la page 19 pour obtenir un retour d'information utile et des idées pour améliorer les futures réunions.

Le suivi des actions planifiées est sans doute l'étape la plus essentielle à la réussite du mandat du président de zone.

Suivi auprès des officiels de club

Envoyez à chaque officiel, et à tout Lion n'ayant pas pu être présent, un exemplaire du procès-verbal de la réunion. Vous en trouverez un modèle en page 15. Vous trouverez un modèle à la page 15 pour vous assurer que le procès-verbal soit complet et informatif. Envoyez votre procès-verbal par courrier électronique avec une note personnelle. Utilisez aussi la fiche Défis et opportunités de la page 17 pour initier des discussions de suivi.

Maintenir le contact

Notez la date à laquelle chaque club a prévu de réaliser une étape spécifique. Informez-vous de ses progrès de temps en temps et proposez votre aide. Assurez-vous que les clubs connaissent les ressources à leur disposition, pendant et après les réunions.

L'objectif « Une bonne idée » La réunion est réussie si chaque participant trouve au moins au moins une bonne idée à mettre en œuvre pour faire avancer son club. Passer du temps entre Lions pour échanger des idées en vue d'optimiser la bonne marche des clubs est toujours du temps bien investi.

Modèle de procès-verbal de réunion

Date : _____ Participants : _____

Heure de début : _____

Heure de fin : _____

Affaires courantes : discussions, décisions

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Nouvelles questions : discussions, décisions (avec responsabilités)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Description du programme/conférencier :

Distinctions : _____

Date de la prochaine réunion : _____ Heure : _____ Lieu : _____

Sujets à inscrire sur le prochain ordre du jour : _____

Secrétaire : _____

Rapport sur la réunion du comité consultatif du gouverneur de district

Nom du président de zone : _____

N° de district _____ Aire géographique : _____ Zone : _____

Lieu de la réunion (ville) : _____ Date de la réunion : _____

Heure de début : _____ Levée de séance : _____ Date de la prochaine réunion : _____

Clubs présents

Nom/n° du club	Président	Vice- Secrétaire prés.	Nom/n° du club	Président	Vice- Secrétaire prés.
1. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	6. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	7. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	8. _____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Objectifs de la séance : Service Effectifs Direction Autre

Récapitulatif

1. Quels ont été les principaux défis communs à tous les clubs (spécifier par club si nécessaire) ? _____

2. Quelles ont été les principales opportunités et solutions ? _____

3. Quels plans d'action ont été décidés ? _____

3a. Des membres de la Structure mondiale d'action (équipe de soutien au district) seront-ils présents ? _____

4. Meilleurs exemples de réussite/pratiques à suivre ? _____

4a. De qui ? _____

5. Que peut faire le district pour optimiser son soutien aux officiels de club ? _____

Rapport à transmettre au gouverneur de district, aux coordinateurs EML, EME et EMS de district et présidents de région.

Feuille de travail Défis et opportunités

En préparant ensemble les réunions de zone, les officiels de club mettent tous les atouts de leur côté pour profiter au mieux de l'événement et faire progresser leur club. Une réunion de zone bien organisée permet aux officiels de club de se concentrer sur les aspects les plus importants de la gestion et du fonctionnement d'un club.

Chaque réunion de zone portera vraisemblablement sur l'une des principales opérations du club :

1. Service : travailler avec le président de la commission Service du club et obtenir ses commentaires et ses observations sur les projets et activités de service du club.
2. Effectif : inviter le président de la commission Effectif du club pour en savoir plus sur ses stratégies de recrutement et de rétention.
- 3 Leadership : le premier vice-président du club a tout intérêt à connaître les bonnes pratiques à suivre alors qu'il se prépare pour le prochain exercice fiscal et l'accueil des officiels entrants.

En préparation de la réunion, chaque club doit être en mesure de répondre aux questions suivantes :

Notre club fait-il face à un problème particulier dont les officiels aimeraient discuter en groupe ?

Les causes possibles du problème ont-elles été identifiées ?

Quelles sont les solutions évoquées pour y remédier ?

Votre club aimerait-il se faire aider du président de zone et/ou d'un membre de la Structure mondiale d'action du district qui connaît bien ce défi ?

Préparer une liste de questions qui seront débattues en réunion.

Liste de contrôle - Préparation de réunion

Tâche	Terminée (✓)	Notes
Définir les tâches et les résultats escomptés		
Définir les actions à mener pour atteindre les résultats		
Ordre du jour préparé (voir modèle d'ordre du jour en page 5)		
Dresser la liste des invités		
Dates/heures de réunion		
Préparation <ul style="list-style-type: none"> a. Site et salle b. Équipement c. Aliments et boissons d. Matériel 		
Documents relatifs à la réunion envoyés aux participants et aux intervenants <ul style="list-style-type: none"> a. Invitations b. Feuille de travail <i>Défis et opportunités</i> c. Confirmation de la présence de l'intervenant 		
Location de la salle (jour de la réunion) <ul style="list-style-type: none"> a. Vérification nombre/disposition des sièges b. Vérification de l'équipement c. Vérification éclairage, chauffage, climatisation, etc. 		
Diaporama pour réunion de zone – Modèle à adapter suivant vos besoins.		

ÉVALUATION PAR LES PARTICIPANTS

Veillez remplir cette fiche d'évaluation à la fin de la réunion et la remettre au président de zone avant votre départ.

1. L'exercice sur les défis et opportunités a-t-il été utile ? Oui Non

2. J'ai reçu une invitation, l'ordre du jour et la fiche Défis & la fiche Défis et opportunités avant la réunion et eu assez de temps et d'informations pour m'y préparer Yes No

3. Les informations présentées étaient pertinentes et je n'ai pas perdu mon temps Oui Non

4. Les décisions, les décisions, les étapes à suivre et le suivi nécessaire étaient-ils clairs et explicites ? Oui Non

Commentaires : _____



Lions Clubs International

Administration des districts et des clubs

Lions Clubs International

300 W 22ND ST

Oak Brook IL 60523-8842 USA

lionsclubs.org

email : zoneandregion@lionsclubs.org