



**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 multiple district 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 meilleures pratiques pour organiser des réunions productives.

Les réunions portent généralement sur la mise en œuvre des projets de service, la gestion du club, la croissance des effectifs et la formation des responsables. Cette réunion doit fournir aux officiels de club un forum de discussion et permettre au président de zone de recueillir des recommandations qu'il partagera avec l'équipe du GD.

Ce guide fourmille d'astuces pour organiser la réunion, suggère des thèmes et des formats de réunions et des mesures de suivi post-réunion pour assurer que les objectifs sont atteints. Des exemples de formulaires d'évaluation et un modèle de procès-verbal de réunion figurent à la page 16. La plupart des documents sont aussi disponibles sur le [Centre des présidents de zone et de région](#). Consulter le site Internet pour plus d'informations et télécharger des ressources. Les résultats des réunions sont transmis au gouverneur de district avec le [rapport de réunion du comité consultatif du gouverneur de district \(DA-ZCM\)](#). Un exemplaire du formulaire figure à la page 17 du guide.

## Comité consultatif du gouverneur de district

Le comité consultatif du gouverneur de district est présidé par le président de zone et est composé de tous les présidents de club, premiers vice-présidents de club et secrétaires de club au sein de la zone. Le comité se réunit au moins trois fois par an, comme 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, respecte la constitution, les statuts internationaux (LA-1) et les règlements et répond aux besoins de ses membres.
- Assurer que les clubs organisent des activités de service utiles, cherchent à développer l'effectif et la formation des responsables.
- Promouvoir les programmes du district, du district multiple et du LCI.
- Assurer que les clubs pourvoient les postes d'officiels de club, intronisent les nouveaux membres et récompensent les réussites des membres comme il se doit.
- Encourager les clubs à participer aux conventions internationales, de district et de district multiple.
- Promouvoir les réunions entre clubs et encourager les clubs à assister aux soirées de remise de charte et à d'autres événements de district.

# CONSEILS POUR UNE FORMATION RÉUSSIE

## ENCOURAGER LA PARTICIPATION

- 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, médias sociaux).
- Donner aux officiels une raison d'assister aux réunions ! Assurez-vous que le thème est bien communiqué et suscite l'intérêt de votre public potentiel.

Consultez la liste de contrôle de préparation des réunions figurant à la page 19 et vérifiez que vous avez pensé à tous les détails.

**Gestion des réunions :** Les trois phases de préparation des réunions sont détaillées dans ce cours en ligne du [Centre de formation Lions](#), à savoir la bonne gestion, les procédures efficaces de préparation et l'animation des réunions. Ce cours vous apprend à gérer le comportement du groupe et à effectuer un suivi des réunions. Des fiches de travail et des listes de contrôle sont incluses.

**L'information est cruciale !** Pensez à contacter vos présidents de club, vice-présidents et secrétaires de club au début mais aussi tout au long de votre mandat pour discuter de l'année en cours et construire une relation 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. *N'hésitez pas à les inviter personnellement aux réunions de zone.* Ce dialogue vous aidera à mieux comprendre leurs besoins et vous pourrez ainsi apporter quelques modifications à la réunion afin de tenir compte de leurs attentes.



Préparez-  
vous !

### **Dernières étapes et le plus important !**

Même si certains aspects de la réunion ne se passent pas comme prévus, votre réunion sera couronnée de succès si VOUS êtes bien préparé !

- Organiser votre documentation
- Mettre les notes de conférencier en ordre
- Se concentrer sur des pensées positives

# Jouer un rôle actif pertinent

**Les réunions doivent être interactives** : l'échange d'idées entre officiels de club et les membres est certainement l'aspect le plus important des réunions de zone. Prévoyez des exposés pas trop longs pour encourager une interaction accrue entre les participants.

**Les thèmes doivent être adaptés aux préoccupations des dirigeants** : les informations pratiques échangées entre officiels de club peuvent ne pas convenir aux membres ordinaires. La réunion doit être privée et bien définie pour que les officiels de club se sentent à l'aise. Encouragez-les à utiliser la fiche Défis et opportunités de la page 18 pour favoriser des débats constructifs et ciblés.

**Aidez-les à se préparer** : demandez aux participants de réfléchir à l'avance au thème de votre réunion et d'arriver armés de leurs meilleures idées et d'exemples de réussites et de dresser la liste de leurs préoccupations. Référez-vous à *Aidez-les à se préparer*, inclus dans chaque description de modèle de réunion.

## FORMATS POSSIBLES

Formats de réunions de zone suggérés à ajuster pour répondre aux besoins des clubs. Chaque séance dure de 45 à 60 minutes.





# PREMIERE REUNION DU COMITE CONSULTATIF

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

## Pleins feux sur le service !

Un projet de service passionnant constitue un excellent moyen d'impliquer vos membres et de les inciter à faire participer leurs amis et leur famille. Laissez de nouveaux responsables potentiels diriger des projets de service, ce qui leur donnera l'opportunité d'acquérir des compétences en leadership.

Pensez à inclure un exposé du coordinateur EMS de district et du coordinateur LCIF de district et invitez le président de la commission Service de club, le président de club, le vice-président et le secrétaire.

**Aidez-les à se préparer !** Indiquez aux officiels de club que la réunion portera sur le service afin qu'ils arrivent préparés et prêts à parler en détail de leurs projets. Encouragez les officiels à utiliser la fiche Défis et opportunités pour couvrir le service communautaire et de club.

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 parler des outils que les clubs peuvent utiliser pour s'assurer que leurs actions correspondent aux besoins locaux et aux attentes des membres. Mentionnez que les défis et réussites du club seront discutés en fin de réunion.
- **Présentations** (2 à 5 minutes) : Demandez aux participants de se présenter en indiquant leur nom, leur fonction et le nom de leur club.
- **Nos causes mondiales** (2 à 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 de club** (10 à 20 minutes selon le nombre de personnes présentes) : Accordez à chaque club 2 à 3 minutes pour parler de leurs activités de l'année. Leurs rapports doivent inclure les projets phares du club, tout nouveau projet planifié et les défis auxquels ils ont été confrontés.

- **Comment identifier de nouveaux projets de service** (5 minutes) : Si la situation s’y prête, parlez aux groupes d’une des ressources mentionnées à la page 5.
- **Discussion ouverte sur les défis et réussites du club** (10 à 15 minutes selon le nombre de personnes présentes) : Laissez assez de temps aux responsables de club pour discuter de leurs défis et/ou réussites avec les autres membres.
- **Outils pour aider à planifier et à gérer le club** (5 minutes) : Avant de clôturer la séance, encouragez les officiels de clubs à utiliser le [Schéma directeur pour un club plus fort](#), [Votre club, à votre façon !](#), [Initiative Qualité du club](#) et les [Récompenses Excellence de Club](#) pour fixer les objectifs de leur club. Ces outils sont décrits à la page 12 et disponibles sur [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)
- **Clôture** (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.

Identifier des idées de projets de service !

**Evaluation des besoins de la communauté** : Élaborer un processus pour identifier et répondre aux besoins non satisfaits de la communauté.

**Réaliser une action concrète** : Les membres doivent participer au processus d’identification des besoins locaux, à l’élaboration des plans d’action et à des projets de qualité.

**Un modèle de service pour le 21e siècle** : Cette page Web est une ressource formidable pour les Lions clubs, avec des liens exposant les projets les plus populaires entrepris par les Lions ! Vous trouverez des liens vers le diabète, l’environnement, la lutte contre la faim, le cancer infantile, la vue et bien plus encore.

**Fournir un service local** (cours en ligne du centre de formation Lions) : Ce cours présente des outils et des techniques pour évaluer les besoins de la communauté, sélectionner les projets les plus utiles, bien planifier ces projets pour assurer leur réussite et promouvoir les activités de service de votre club.

**Équipe mondiale du service (EMS)** : Cette équipe de responsables peut fournir des informations pendant la réunion ou effectuer une visite au club pour l’aider à identifier les sources et stratégies pour multiplier les opportunités de service.

# SECONDE REUNION DU COMITE CONSULTATIF

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

## Pleins feux sur les effectifs !

Les organisations locales s'appuient sur des effectifs conséquents pour être efficaces, appuyer et diriger des projets et inciter les gens à s'impliquer. Les clubs ayant entamé la nouvelle année fiscale depuis plusieurs mois déjà, il est temps de prendre des mesures pour développer les effectifs.

Pensez à inclure un exposé du coordinateur EME de district et invitez les présidents des commissions Effectif de club, le président de club, le vice-président et le secrétaire.

**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) : Commencez la réunion en soulignant la nécessité de recruter des nouveaux membres et maintenir les membres actuels actifs et satisfaits. Expliquez que l'objectif de la réunion est d'échanger des idées sur le recrutement et de parler des stratégies de recrutement et de fidélisation des membres. Comme auparavant, mentionnez que les défis et réussites du club seront discutés en fin de réunion. Examinez les objectifs du gouverneur de district et du président de zone pour aider les clubs.
- **Présentations** (2 à 5 minutes) : Demandez aux participants de se présenter en indiquant leur nom, leur fonction et le nom de leur club. Demandez-leur aussi d'indiquer si c'est le volet recrutement ou stratégies de fidélisation des membres actifs qui les intéressent.
- **Échange d'idées sur le recrutement et la fidélisation des membres** (10 à 15 minutes selon le nombre de personnes présentes) : Accordez à chaque club 2 à 3 minutes pour discuter de leur plan de recrutement et/ou de fidélisation des membres. Leurs rapports doivent inclure les stratégies pour identifier et inviter de nouveaux membres et maintenir les membres actuels actifs et satisfaits.



- **Stratégies et ressources de développement de l'effectif** (8 à 10 minutes) : Présentez les ressources du LCI disponibles. Il peut y en avoir une ou plusieurs, comme indiqué à la page 8.

Vous pouvez demander au coordinateur EME de district de prendre en charge cette partie du programme.

*Des présentations PowerPoint peuvent exister sur certains thèmes et apporter une aide précieuse pour mettre ces stratégies et ressources en valeur. Consultez la page [Présidents de zone et de région](#) pour de plus amples informations.*

Assurez-vous que les présidents de la commission de l'effectif connaissent ces outils et leurs applications.

- **Discussion ouverte sur les défis et réussites du club** (10 à 15 minutes selon le nombre de personnes présentes) : Laissez assez de temps aux responsables de club pour leur permettre de discuter de leurs défis et/ou réussites avec les autres membres.
- **Récompense Excellence de club** (2 minutes) : Rappelez en quoi consistent les [récompenses Excellence de club](#) et les promouvoir comme un objectif de club.
- **Clôture** (3 minutes) : Résumez brièvement le travail accompli pendant la réunion et rappelez la date et l'horaire de la prochaine réunion.

Outils de  
développement  
de l'effectif et pour  
la satisfaction des  
membres

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

**Il suffit de demander :** Ce guide aide les clubs à élaborer un plan d'identification, de recrutement et de participation des membres potentiels aux activités du club.

**Guide de satisfaction des membres :** Un guide pour faire participer les membres et assurer leur satisfaction en comprenant les raisons de leur départ.

**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 aider !

**Responsabilités du parrain de nouveaux membres :** Le parrain contribue activement à assurer que le membre est informé et participe à la vie du club. Cette liste de vérification accompagne le parrain dans cette mission essentielle.

**Cérémonies d'intronisation des nouveaux membres :** Accordez aux nouveaux membres un accueil privilégié 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.

**Équipe mondiale de l'effectif (EME)** Cette équipe de responsables peut fournir des informations pendant la réunion ou effectuer une visite au club pour l'aider à identifier les sources et stratégies pour multiplier les opportunités de service.



# TROISIEME REUNION DU COMITE CONSULTATIF

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

## Plein feux 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 des membres. En tant que membre du Lions Clubs International, vous avez accès aux cours et aux documents de formation des responsables. Utilisez cette réunion pour faire connaître les formations proposées aux responsables.

Si vous envisagez d'organiser une quatrième réunion, pensez à inscrire à l'ordre du jour de la quatrième réunion toutes 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 de nouvelles personnes pour occuper les postes d'officiels de club ou s'ils ont des questions sur les élections, l'intronisation des officiels de club, l'organisation d'un audit de club ou le signalement des officiels de club au LCI. Demandez-leur s'ils souhaitent approfondir certaines thématiques liées à la formation pour les inscrire à l'ordre du jour des réunions. Rappelez-leur de commander les récompenses de fin d'année et les fournitures de club pour être livré en temps voulu. Encouragez les officiels à utiliser la fiche 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. Examinez les objectifs du gouverneur de district et du président de zone pour aider les clubs.
- **Présentations** (2 à 5 minutes) : Demandez aux participants de se présenter en indiquant leur nom, leur fonction et le nom de leur club. Cela n'est pas nécessaire si le groupe se connaît déjà.

- **Progrès réalisés pour élire et introniser les futurs responsables** (10 à 15 minutes selon le nombre de participants) : Les clubs doivent activement promouvoir de nouveaux Lions aux postes de responsables pour l'année prochaine. Si cela semble approprié, demandez si certains clubs rencontrent des difficultés ou ont besoin d'aide en matière de :
  - Analyse de la [structure d'un modèle de club](#)
  - Mise en place d'une commission de nomination des officiels de club
  - Meilleures pratiques électorales
  - Organisation de l'[intronisation des officiels](#)
  - [Vérification annuelle des comptes du club](#)
  - [Commande des récompenses de fin d'année](#)
  - Signaler [les officiels de club](#) pour le prochain exercice fiscal
  - Planifier l'orientation des officiels de club
  - Si besoin, demandez au groupe de formuler des suggestions et/ou de suggérer un créneau horaire pour aider les officiels de club.
  
- **Soutien et formation des responsables** (15 minutes) : Présenter les ressources.
  - [Centre de formation Lions](#)
  - [Institut de formation des futurs responsables Lions \(IFFRL\)](#)
  - [Institut de formation avancée des responsables Lions \(IFARL\)](#)
  - [Institut de formation des animateurs \(IFA\)](#)
  - [Webinaires](#)

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

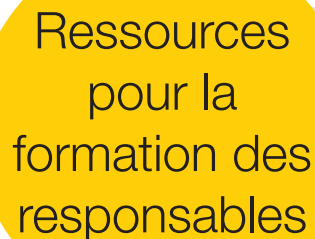
Consultez la page [Présidents de zone et de région](#) pour voir si une présentation PowerPoint est disponible sur ce thème.

- **Promouvoir les conventions de district et de district multiple** (2 minutes) : Si les participants doivent comprendre les programmes et séminaires de formation des responsables disponibles, ils doivent aussi connaître les règles relatives aux délégués et suppléants de club de district, de district multiple et des conventions internationales.
  
- **Discussion sur les défis et réussites du club** (10 à 15 minutes selon le nombre de participants) : Laissez assez de temps aux responsables de club pour leur permettre de discuter de leurs défis et/ou réussites avec les autres membres.

- **Récompense Excellence de club** (2 minutes) : Rappelez aux officiels de club de faire une demande de récompense Excellence de club, très utile pour renforcer le club.
- **Clôture** (3 minutes) : Résumez brièvement le travail accompli pendant la réunion et rappelez la date et l'horaire de la prochaine réunion (si une quatrième réunion est planifiée).

---

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



Ressources  
pour la  
formation des  
responsables

[Page Web des officiels de club](#) :

[Centre de formation Lions](#) : Ce centre propose aux Lions des formations de perfectionnement en leadership sur les thèmes suivants : communiquer, gérer et motiver les autres, obtenir des résultats et former les responsables.

[Formation en ligne des officiels de club](#) : Formations en ligne dédiées aux postes d'officiels de club, avec des liens menant à des manuels et des guides. Ces formations sont animées par les coordinateur EML de district.

[Programme de mentorat Lions](#) : Un programme de développement personnel pour que les Lions apprennent les uns des autres et acquièrent des compétences en leadership tout en consolidant leurs relations.

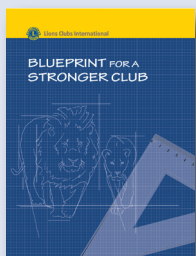
[Webinaires Formation des responsables](#) : Toute une série de thèmes sont abordés, notamment fixer des objectifs, planifier un projet et animer des réunions efficaces. De nombreux webinaires sont enregistrés et disponibles en ligne.

[Bulletin d'informations et podcasts en ligne](#)

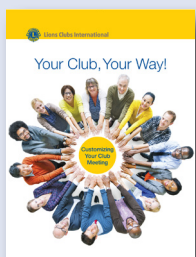
[Instituts de formation des responsables Lions](#) : Proposé dans chaque région constitutionnelle aux Lions souhaitant accéder à des postes à responsabilité, ce programme porte sur l'acquisition de compétences en leadership. Vous trouverez en ligne des informations et un formulaire de demande.

[Équipe mondiale du leadership \(EML\)](#) : Cette équipe de responsables peut fournir des informations pendant la réunion ou se rendre dans les clubs pour leur présenter les formations proposées par le siège ou les districts et districts multiples.

## Outils de planification des activités du club



**Schéma directeur pour un club plus fort** : fournit aux clubs un processus pratique pour développer leurs objectifs et leurs plans d'action. Incite les officiels à utiliser le processus pour élaborer un plan. Consulter le site Internet pour plus d'informations.



**Votre club, à votre façon !** : Ce guide aide les clubs à repenser le format de leurs réunions afin de mieux répondre aux besoins des 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 aide les membres à identifier les aspects des réunions qu'ils souhaitent conserver et ce qu'ils pourraient changer.



**Initiative Qualité de club** : Ce processus aide les clubs à analyser en détail les opérations de leur club, à identifier les domaines pouvant être améliorés et à élaborer un plan de changement.



**Récompense Excellence de club** : fournit aux clubs des objectifs dans les domaines du service, de la croissance des effectifs, de la formation des responsables, de la gestion des clubs et de la communication. De nombreuses ressources sont disponibles pour approfondir ces questions. Consulter le site Internet pour plus d'informations.



# QUATRIEME REUNION DU COMITE CONSULTATIF (FACULTATIVE)

Cette réunion doit se tenir environ 30 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 participer si leur présence semble utile.

## Pleins feux 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 est souvent l'occasion de célébrer ce que ces officiels entrants et sortants ont accompli.

L'atmosphère est souvent festive, donc le programme doit être enjoué.

Pensez à inclure un exposé du coordinateur EML de district et une cérémonie de remise des récompenses. Invitez aussi 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 la façon de récompenser les membres 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 que les clubs de la zone sont très importants. Expliquez où en sont les responsables des clubs, l'impact des clubs sur leurs communautés et les objectifs qu'ils ont 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 à 5 minutes) : Si des officiels de club entrants assistent à la réunion, demandez aux participants de se présenter, ce qui est inutile si le groupe se connaît déjà.
- **Passation de pouvoir des officiels de club** (10 à 15 minutes selon la participation) : Demandez à chaque président de club de présenter les mesures qu'ils prennent pour assurer une transition efficace. Demandez aux nouveaux officiels s'ils ont des questions avant de débiter leur année. La formation et l'orientation des nouveaux officiels de club et les outils de formation en ligne doivent aussi être mentionnés.

- **Outils pour vous aider à préparer votre mandat** (8 minutes) : Si des officiels de club sont présents, passez en revue les outils suivants qui peuvent être utiles aux nouveaux officiels de club. Ces outils sont présentés en détail sur le site [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org):
  - [Schéma directeur pour un club plus fort](#)
  - [Votre club, à votre façon !](#)
  - [Initiative Qualité du club](#)
- **Récompenser le service** (10 à 15 minutes) : Demandez aux présidents comment ils récompensent les officiels de club pour encourager l'échange d'idées uniques. Mentionnez les documents et autres ressources que le LCI met à la disposition des clubs, qui peuvent inclure des articles du catalogue de fournitures de club.
- **Récompenses** (6 à 10 minutes) : Prenez le temps de reconnaître les officiels de club pour leur participation aux réunions, la croissance de leurs effectifs, leur service exceptionnel et autres réussites. Faites en sorte que cette présentation soit sincère et personnelle.
- **Récompense Excellence de club** (2 minutes) : Rappelez aux officiels de club de faire une demande de récompense Excellence de club, très utile pour renforcer le club.
- **Clôture** (3 minutes) : Remerciez les participants de leur service et de leur engagement et encouragez-les à devenir des mentors pour les officiels entrants.

## Catalogue des fournitures de club

Le [catalogue](#) inclut des récompenses pour les officiels, la participation, les services exceptionnels et autres prix. Elles arborent toutes le logo Lions et peuvent être personnalisées. Encouragez les clubs à commander en temps utile ces récompenses pour être livré à temps.

# APRES LA REUNION

## **Évaluation de la réunion**

Utilisez le formulaire Évaluation par les participants participants figurant à la page 20.

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 ceux qui ne pouvaient être présents, un exemplaire du procès-verbal de la réunion. Un modèle figure à la page 16 pour que vos procès-verbaux soient complets et informatifs. Envoyez vos procès-verbaux par courrier électronique avec une note personnelle. Utilisez aussi la fiche Défis et opportunités à la page 18 pour initier des discussions de suivi.

## **Garder le contact**

Notez la date à laquelle chaque club doit réaliser une action spécifique et de temps en temps, informez-vous de leur progrès et proposez votre aide. Assurez-vous que les clubs connaissent les ressources disponibles pendant et après les réunions.

**L'objectif « Une bonne idée » :** La réunion est réussie si chaque participant trouve au moins *une seule bonne idée* à mettre en œuvre pour faire progresser leur club. Passer du temps entre Lions pour échanger des idées en vue d'améliorer les clubs est toujours du temps bien investi.

# Modèle de procès-verbal de réunion

Date : \_\_\_\_\_ Participants : \_\_\_\_\_

Heure de début de la  
réunion : \_\_\_\_\_

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 :

Remerciements/reconnaissance

Date de la prochaine réunion \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

Sujets à mettre au prochain ordre du jour : \_\_\_\_\_

Secrétaire : \_\_\_\_\_

# Rapport sur la réunion du comité consultatif du gouverneur de district

Nom du président de zone : \_\_\_\_\_

District : \_\_\_\_\_ Région : \_\_\_\_\_ Zone : \_\_\_\_\_

Lieu de la réunion : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Heure d'ouverture de la séance : \_\_\_\_\_ Séance levée à : \_\_\_\_\_ Date de la prochaine réunion : \_\_\_\_\_

## Clubs présents

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

Objectifs de la séance :  Service  Effectif  Formation des responsables  Autre

## Récapitulatif de la réunion

1. Quels étaient les principaux défis communs à tous les clubs (spécifier par club si nécessaire) ? \_\_\_\_\_

2. Quelles étaient les principales opportunités et solutions ? \_\_\_\_\_

3. Quel plan d'action a été décidé ? \_\_\_\_\_

3a. Certains membres de la Structure mondiale d'action (équipes de soutien du district) seront-ils présents ? \_\_\_\_\_

4. Meilleures réussites/pratiques ? \_\_\_\_\_

4a. Par qui ? \_\_\_\_\_

5. Que peut faire le district pour soutenir davantage les officiels de club ? \_\_\_\_\_

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

# Fiche 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 Activités de 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 approfondir la thématique de recrutement et de fidélisation des membres d'un club.
3. Leadership – le premier vice-président de club a tout intérêt à connaître les meilleures pratiques lorsqu'il prépare le prochain exercice fiscal du club et accueille les officiels entrants.

Afin de préparer 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 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 d'une réunion

Action	Terminée (✓)	Notes
Définir les tâches et les résultats escomptés		
Définir les actions à mener pour atteindre les résultats		
Ordre du jour préparé (voir le modèle d'ordre du jour à la page 4)		
Dresser la liste des invités		
Dates/heures de réunion		
Préparation de la réunion <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Site et salle</li> <li>b. Équipement</li> <li>c. Repas et boissons :</li> <li>d. Documentation</li> </ul>		
Documents relatifs à la réunion envoyés aux participants et aux intervenants <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Invitations</li> <li>b. Fiche Défis et opportunités</li> <li>c. Confirmer l'intervenant</li> </ul>		
Location de la salle (jour de la réunion) <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Vérifier l'installation de la salle</li> <li>b. Vérifier l'équipement</li> <li>c. Vérifier l'éclairage, le chauffage/la climatisation, etc.</li> </ul>		

# ÉVALUATION PAR LES PARTICIPANTS

Veillez remplir la 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 était-il utile ?		
2. J'ai reçu une invitation, l'agenda et la fiche Défis et opportunités avant la réunion et j'ai eu assez de temps et d'informations pour préparer la réunion.		
3. Les informations présentées étaient pertinentes et je n'ai pas perdu mon temps.		
4. Les décisions, les responsabilités et le suivi requis étaient clairs et explicites.		
<b>Commentaires :</b>		





## Lions Clubs International

District and Club Administration  
Lions Clubs International  
300 W 22ND ST  
Oak Brook IL 60523-8842 USA  
[lionsclubs.org](http://lionsclubs.org)  
[eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)  
Téléphone : +1 630 468 6890