



# Le LionSceau District U-4



*Coordonnateur EML • 1er mars 2023*

Bonjour à vous tous Responsables de clubs,

Je vous transmets un très bon document référence récemment présenté par Lion Luc Charbonneau afin d'adapter la façon de personnaliser vos rencontres de club.

Soyez certains que l'équipe de vos C.A. le visionne aussi.



Ce document est disponible à l'International à l'adresse suivante

[https://cdn2.webdamdb.com/md\\_me1rygaAQU41.jpg.pdf?v=1](https://cdn2.webdamdb.com/md_me1rygaAQU41.jpg.pdf?v=1)

Cliquer sur le hyper lien et bon visionnement.

Le document est également annexé dans les pages 2 à 15.

Lion Raymond Gauthier  
Coordonnateur Équipe mondiale de leadership (EML)  
District U4



**Club Lions International**



**Lions Clubs International**

**Votre club, à votre manière !**



# Votre club, à votre manière !

---

## Personnalisez vos réunions de club

*Exploitez-vous tout le potentiel de vos réunions de club ?*

Il est plus facile de recruter des membres si ils voient que vos réunions de club sont accueillantes et agréables. Des réunions de qualité encouragent la participation, facilitent la communication et donnent aux membres l'envie d'y assister. Mais comment organiser des réunions qui donneront satisfaction aux membres et membres potentiels qui souhaitent avoir un impact local mais qui ne peuvent consacrer que peu de temps ? Et comment créer une atmosphère de club positive et accueillante ?

Comme votre club a toute latitude pour organiser ses réunions de manière à correspondre au mieux aux besoins de ses membres, vous avez le choix ! La plupart des traditions transmises de génération en génération au sein du club sont facultatives et les membres peuvent très bien adapter les éléments, la fréquence et la structure des réunions pour les rendre plus accueillantes et/ou même utiliser les technologies pour maintenir le contact entre Lions et gérer le club.

Ce guide propose un certain nombre d'options et de conseils pour encourager la présence et la participation ainsi qu'un questionnaire pour obtenir l'avis des membres. Utiliser ce guide pour vous aider à évaluer la structure des réunions, le degré de formalité et d'autres aspects et réinventez vos réunions en fonction des préférences personnelles de vos Lions.

Et si vous trouvez le terme réunion ennuyeux ou peu engageant, rien ne vous empêche de le remplacer par autre chose comme rencontre, débat, célébration ou discussion de club.

### **Camaraderie et atmosphère**

**La camaraderie est l'un des aspects le plus important des réunions de club. Accueillir et rencontrer les participants, leur donner le sentiment qu'ils sont essentiels au groupe, le tout dans une atmosphère plaisante, sont des aspects indispensables à toute réunion ou manifestation.**

# Types de réunions

Nous collaborons en utilisant des moyens de communication différents. Ces trois types de réunion peuvent être utilisés pour la gestion du club tout en maintenant les membres impliqués.

## Traditionnel

Les clubs traditionnels suivent une structure de réunion bien précise avec souvent une cérémonie d'ouverture, un serment, une invocation suivie de l'ordre du jour habituel. Ces réunions obéissent au protocole et sont généralement très formelles. Il y a souvent une réunion du bureau du club séparée où les affaires du club sont traitées et la réunion statutaire proprement dite avec parfois un conférencier. Ils peuvent se réunir en personne plusieurs fois par mois.



## En ligne

Principalement utilisées par les cyber-clubs, ce type de réunions se tient par le biais de différents moyens de communication (smartphones, e-mail, conférences téléphoniques ou en ligne, etc.) et souvent pour échanger et organiser des activités. Les réunions sont moins formelles car la plupart de l'administration du club s'effectue par e-mail ou autre en dehors de la réunion elle-même. Les rencontres face à face des membres ont lieu lors d'activités de service sur le terrain ou d'activités sociales.



## Combinaison

Cette structure allie la formalité des réunions traditionnelles avec l'efficacité des nouvelles méthodes de communication. Les traditions et le protocole Lions sont généralement observés lors des réunions mais la gestion des affaires par le bureau du club est assurée par e-mail, téléphone ou autres moyens de communication pour une prise de décision plus rapide.



.....

*Le défi est de trouver un équilibre qui convient à vos membres.*

# Réinventer votre réunion statutaire

## *Comment rendre vos réunions de club accueillantes et agréables*

Chaque Lions club est unique ! Vous trouverez ci-dessous plusieurs éléments de réunions classiques avec des idées pour les adapter aux besoins de vos membres et les rendre plus intéressantes pour les non-membres.

### ▶ Objectifs

La réunion est-elle destinée à préparer des projets, à écouter un conférencier, à mettre en œuvre une activité de service, à se retrouver entre Lions ou à se divertir ? Peut-être à tout à la fois ? Une bonne préparation vous permettra d'atteindre les objectifs de la réunion. Inscrivez-les aussi à l'ordre du jour.

### ▶ Programme

Si vous décidez d'inclure une présentation, déterminez le sujet qui intéresserait les membres et le temps à accorder au conférencier.

### ▶ Fréquence

Certains clubs se réunissent une fois par semaine, d'autres une fois par mois. Déterminer le temps nécessaire pour planifier, communiquer et faire participer les membres. Une collaboration en ligne ou par d'autres moyens est-elle susceptible de réduire le besoin de réunions de club traditionnelles ?

### ▶ Date et heure

Doivent-elles être fixes ou flexibles en fonction d'activités de service ? Certains clubs se réunissent selon un calendrier régulier, d'autres clubs dans le cadre de leur activité de service mensuelle. Dates et heures sont annoncées sur Facebook, sur la page web du club, par e-mail et SMS.

### ▶ Repas et lieu

Tradition de longue date, les réunions autour d'un repas ne sont pas obligatoires. Elles deviennent plus longues et plus coûteuses pour les membres. Envisagez de vous réunir dans une bibliothèque ou un autre lieu pour gagner du temps et réduire les coûts.

### ▶ Traditions

De nombreux clubs ouvrent leur réunion par un chant, un serment mais rien ne vous y oblige ! Conservez les traditions que les membres souhaitent maintenir et abandonnez les autres. Demandez aux membres les plus jeunes si ils apprécient ces traditions et ajustez vos activités pour intéresser les jeunes membres potentiels.

## ▶ Protocole

Comme pour les traditions, tout ce qui concerne le protocole peut être déterminé par le club. Le club peut très bien maintenir ou non des aspects logistiques tels qu'une table d'honneur pour les officiels du club et les invités ou la présentation des membres par ordre d'importance. Certains clubs préfèrent un environnement sans distinction de rang.

## ▶ Tenue vestimentaire

Ici aussi, les clubs sont entièrement libres de décider. Considérez ce qui convient le mieux à la culture de votre club.

## ▶ Famille

Si votre club a (ou souhaite recruter) de jeunes parents ou des familles avec enfants, discutez du format de réunion, du lieu et des horaires les plus adaptés à leurs besoins spécifiques.

## ▶ Communication

Il existe de nombreuses façons de communiquer avec les membres. Outre les annonces pendant les réunions, pourquoi ne pas diversifier et communiquer aussi par e-mail, SMS, Facebook, Twitter, sur le site web de club ou tout autre moyen choisi par vos membres et adaptés aux spécificités locales.

## ▶ Terminologie

Après avoir évalué les différents éléments de vos réunions de club et déterminé les changements potentiels auxquels les membres sont favorables, vous pouvez aussi introduire de nouveaux concepts en donnant un nom différent aux réunions selon leur but et son objectif. Le terme réunion sous-entend parfois quelque chose de très officiel et structuré. Si une réunion est plus un moment de détente ou de rencontre, pourquoi ne pas utiliser les termes rencontre ou célébration. Réfléchissez à des termes définissant mieux la réunion : événement, débat, festivité ou autre terme.

### Réunions de bureau du club

**Utilisez la même analyse pour déterminer comment pourraient être structurées les réunions de bureau. N'oubliez pas que l'objectif de cette réunion est de tenir informer les membres du bureau des questions en cours afin qu'ils puissent approuver, rejeter ou amender les points énumérés. Utilisez les technologies pour maintenir les membres informés et impliqués.**

# Introduction du changement

Si vos membres décident que le format ou tout autre élément de la réunion doit être changer, vous devez déterminer quand appliquer ces changements.

S'il s'agit d'un changement radical ou si les membres sont encore incertains, envisagez d'organiser un test de réunion au nouveau au nouveau format chaque trimestre pour évaluer la réaction des membres. Vous pouvez par exemple remplacer une réunion mensuelle par une activité de service (une fête pour les enfants défavorisés, servir des repas dans un foyer pour sans-abri, etc.), ou par une réunion en ligne pour planifier un évènement ou décider du programme d'une prochaine réunion.

Il est préférable de commencer par ce que les membres souhaitent le plus changer (réunion classique, réunion de bureau, etc.)

## Clés d'une réunion réussie

Quelques idées pour vos réunions formelles ou informelles :

- 1 Préparer un ordre du jour et le respecter. Le distribuer aux participants.
- 2 Commencer et terminer à l'heure.
- 3 Les réunions doivent être positives et permettre à tous de participer.
- 4 Distribuer les comptes rendus et les rapports du trésorier pour favoriser la transparence.
- 5 Le facilitateur de la réunion (président du club, responsable de commission) doit encourager la discussion mais aussi garder le groupe concentré sur le sujet pour ne pas perdre de temps.

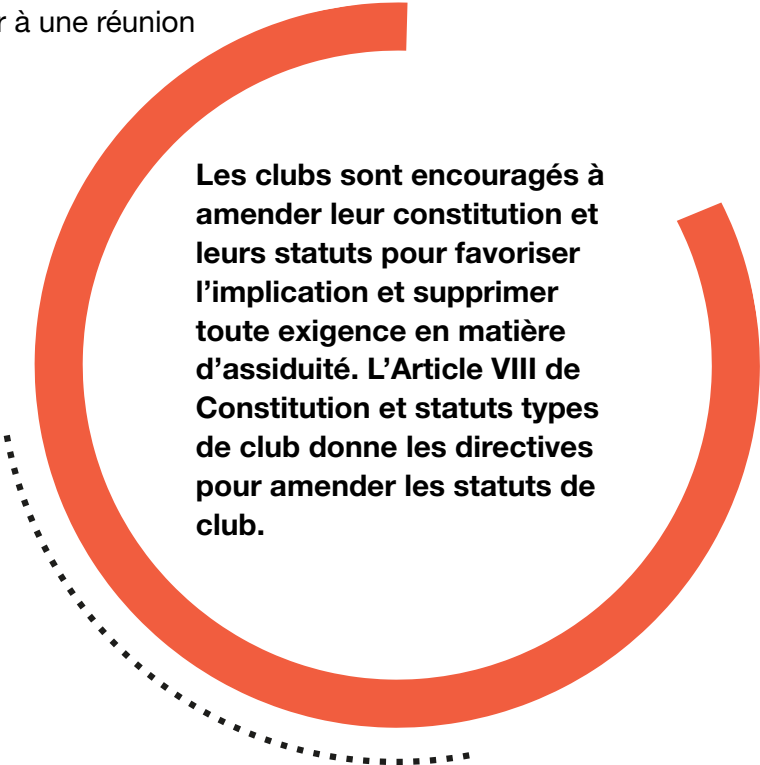
# Autres conseils

---

## Idées pour encourager l'implication

Comment accroître la participation quand les membres n'ont pas beaucoup de temps. **Mettre l'accent sur la participation plutôt que sur l'assiduité.** Pour satisfaire les emplois du temps chargés et les conflits de calendrier, de nombreux clubs n'exigent plus une assiduité régulière. Envisagez de rester en contact par d'autres moyens (téléphone, emails, etc.). Envoyez aux membres les sujets qui seront abordés pendant une réunion pour permettre à ceux qui ne peuvent pas y assister de donner leur avis et communiquez les décisions prises au plus tôt après la réunion.

- ▶ S'assurer que la date, l'heure et le lieu des réunions conviennent aux membres.
- ▶ Choisir un lieu de réunion pratique adapté et pratique pour les participants.
- ▶ Prévoir un programme ou une activité de qualité.
- ▶ Utiliser plusieurs moyens de communication pour encourager la présence (email, courrier, téléphone, autres). Présenter le programme de façon engageante et souligner l'importance de la participation des membres aux activités du club.
- ▶ Inviter les membres et les membres potentiels et les encourager à amener des amis.
- ▶ Garder les membres potentiels informés des progrès effectués dans les activités de service.
- ▶ Fournir à ceux qui n'ont pas pu assister à une réunion un compte-rendu détaillé sur chaque projet de club et les encourager à participer.
- ▶ Utiliser les réseaux sociaux et les SMS.



**Les clubs sont encouragés à amender leur constitution et leurs statuts pour favoriser l'implication et supprimer toute exigence en matière d'assiduité. L'Article VIII de Constitution et statuts types de club donne les directives pour amender les statuts de club.**

# Idées de programme de réunions de club

Les réunions statutaires incluent souvent un programme à l'intention des membres. Ils peuvent divertir ou informer les membres sur des questions ou besoins locaux présentant un intérêt pour le club.

*Il existe de nombreuses sources pour de bons programmes :*

- ▶ **Administration et élus**  
Maire, élus divers, chef de la police, des service de secours, pompiers, proviseur, etc. Possibilité pour le club d'identifier des besoins locaux et de créer des liens avec des membres influents de la communauté.
- ▶ **Présidents de commission de district**  
Pour en savoir plus sur le district, ses actions, ses projets pour encourager le soutien des clubs. Contacter votre gouverneur.
- ▶ **Monde de l'entreprise, du commerce**  
Chefs d'entreprise, entrepreneurs, commerçants, professions libérales, responsables de chambre de commerce, d'office du tourisme.
- ▶ **Programmes en dernière minute**  
Prévoir quelques programmes en réserve en cas d'annulation de votre conférencier programmé. Vous pouvez par exemple faire une présentation sur la LCIF, MyLion, montrer une vidéo sur un programme du Lions, mettre en avant une publication pertinente ou les ressources disponibles en ligne. Proposer aussi aux membres de faire une présentation sur un sujet qui les touche. Garder une liste pour réagir au plus vite.
- ▶ **Bénéficiaires d'action du club**  
L'exposé de personnes ayant bénéficié des actions du club est une excellente motivation pour que les membres continuent à s'investir dans le service.
- ▶ **Opportunités de réseautage**  
Encourager les membres de votre club à parler de leur entreprise, de leur commerce, de leur métier, à échanger leurs cartes de visite et à indiquer leurs occupations dans l'annuaire du club.
- ▶ **Organisations culturelles**  
Les responsables de musées, théâtres, orchestres peuvent proposer des programmes permettant d'apporter plus de variété.
- ▶ **Organisations d'entraide**  
Organisations locales pour les non-voyants, Special Olympics, agences d'aide aux personnes handicapées, organismes d'aide aux personnes âgées, etc. Ces groupes offrent souvent des possibilités de s'impliquer sur le terrain à leurs côtés.

# Autres conseils

---

## Promouvoir vos réunions et manifestations auprès du public

Si comme beaucoup votre club invite le public à ses réunions, voici quelques idées :

Installer une plaque ou un panneau sur le site indiquant la date et l'heure de la réunion (disponibles sur la boutique en ligne).

Annoncer la réunion par affichage dans les lieux publics en incluant un numéro de téléphone ou un e-mail à contacter pour plus d'informations.

Annoncer la réunion sur le site du club et sur les réseaux sociaux du club.

Demander à votre municipalité de lister le site web de votre club sur son site et de publier les dates de réunion du club sur le calendrier des manifestations locales ou sur tout autre support.

Pour plus d'informations sur l'organisation de réunions visiter le Centre de formation Lions sur [lionsclubs.org](http://lionsclubs.org).



Des plaques de réunions  
comme celle-ci sont  
disponibles dans la  
Boutique en ligne sur  
[lionsclubs.org](http://lionsclubs.org).



## Réinventer votre réunion

# QUESTIONNAIRE AUPRÈS DES MEMBRES DU CLUB

Nom : \_\_\_\_\_

Réunion statutaire     Réunion de bureau     Autre : \_\_\_\_\_

1. Que doit-être pour vous le but de cette réunion ? (Plusieurs choix possibles)

- Préparer les événements à venir
- Impliquer les membres dans les activités
- Écouter un conférencier de qualité
- Effectuer un activité de service.
- Vivre un moment de camaraderie entre Lions
- Autre (expliquer) : \_\_\_\_\_

2. Souhaitez-vous des présentations ou des conférenciers à chaque réunion statutaire ?  Oui  Non

Si Oui, sur quels sujets ?

\_\_\_\_\_

3. Quelle fréquence de réunion souhaitez-vous ?  Hebdomadaire  Tous les 15 jours  Mensuelle

Autre : \_\_\_\_\_

4. Préférez-vous une réunion à une date régulière ou plus de flexibilité pour correspondre à une activité de service ou d'autres événements ?

\_\_\_\_\_

Si vous préférez une réunion à une date régulière, indiquer ce qui vous convient le mieux :

Jour de la semaine \_\_\_\_\_

Heure \_\_\_\_\_

Commentaires \_\_\_\_\_

5. Préférez-vous qu'un repas soit servir pendant les réunions de club ?  Oui  Non

Avez-vous un lieu préféré ? \_\_\_\_\_

6. Quels traditions ou éléments du protocole souhaitez-vous conserver ou supprimer ?

Conserver

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Supprimer

- Chant Lion ou national
- Invocation
- Serment
- Animateur (*tail twister*)
- Table d'honneur ou sièges réservés pour les officiels de club et les invités spéciaux
- Présentation spéciale des responsables de club
- Mentionner les membres par titre

Autre : \_\_\_\_\_

7. Quelle tenue vestimentaire recommandez-vous pour les membres ?
- Vestes Lions                       Polos                       Cravates/foulards de club
- Votre vêtement Lions préféré                       Rien d'imposé

Suggestions : \_\_\_\_\_

8. Les réunions doivent-elles être plus ouvertes aux familles ?     Oui     Non

Si Oui, quelles modifications suggérez-vous ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

9. Comment souhaitez-vous être informé des réunions ou manifestations ?

- E-mail  
 Facebook  
 Messages par SMS  
 Twitter  
 Site web du club  
 Autre : \_\_\_\_\_

10. Comment devrions-nous appeler notre réunion ?

- Réunion de club  
 Événement de club  
 Célébration de club  
 Rencontre de club  
 Débat de club  
 Autre (soyez créatif) : \_\_\_\_\_

Avez-vous d'autres suggestions pour améliorer notre réunion ou la rendre plus agréable ou enrichissante ?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Merci pour vos réponses.  
Formulaire à remettre au secrétaire du club ou au Lion chargé de l'enquête.







## Lions Clubs International

District and Club Administration  
Lions Clubs International  
300 W. 22nd Street  
Oak Brook, IL 60523-8842 USA  
[lionsclubs.org](http://lionsclubs.org)  
[clubofficers@lionsclubs.org](mailto:clubofficers@lionsclubs.org)  
Tél : +1 630 468 6890  
[facebook.com/lionsclubs](https://www.facebook.com/lionsclubs)