



# Président de Club

Rôle, fonctions et responsabilités



Que vais-je apprendre en suivant ce cours ?



# Lorsque vous aurez terminé le cours vous...

- Connaîtrez les responsabilités du président de club, définies par le règlement du Lions Clubs International
- ~~Serez capable d'identifier et de bénéficier des ressources~~ Serez capable d'accomplir les tâches du président

- Comprendrez les attentes des dirigeants concernant le poste de président de club
- Pourrez transmettre les rapports nécessaires dans les délais requis





Si vous avez déjà suivi ce cours et souhaitez revoir une section particulière, veuillez cliquer ici :



# Quel est le rôle du Président de Club ?



# Le Rôle du Président de Club

Le président est le chef de la direction du club.

L'autorité du président au sein du club n'est pas absolue. L'autorité liée au poste vient :

- du Club dans son ensemble
- de la constitution et des statuts du club ou de la
- Constitution et des Statuts Internationaux





Comment dois-je savoir quel texte gouverne  
définitivement,

*La Constitution et les Statuts de Club ou la  
Constitution et les Statuts Internationaux ?*

- Toute *règle, procédure, tout statut* ou toute *disposition constitutionnelle* qui est en contradiction avec la Constitution et les Statuts Internationaux (LA-1) n'a pas de validité.



# Le Rôle du Président de Club

Le président est le chef de la direction du club.

L'autorité du président au sein du club n'est pas absolue. L'autorité liée au poste vient :

- du Club dans son ensemble
- de la constitution et des statuts du club ou de la
- Constitution et des Statuts Internationaux
- et du conseil d'administration





# Qui sont les membres du conseil d'administration ?

Le conseil d'administration comprend les personnes suivantes :

- président de club
- vice-président(s)
- trésorier
- animateur
- coordonnateur de branche
- immédiat past président
- secrétaire
- chef du protocole
- directeur de l'effectif
- et tous les autres directeurs élus





# Le Rôle du Président de Club

Le président de club préside à toutes les réunions du conseil d'administration aussi bien que du club.

- Pendant les réunions de nombreuses tâches et fonctions sont confiées au président.
- Les détails sur ces responsabilités seront examinés ultérieurement.



# Le Rôle du Président de Club

Le président est un membre actif du comité consultatif du gouverneur dans la zone où le club est situé.

– En tant que membre actif le président doit :

- ✓ Assister aux réunions ou sa présence est requise (zone ou région)
- ✓ Présenter un court bilan sur les activités de son club et sur l'effectif

• Le secrétaire de club peut aider à rédiger ce rapport.





# "Quiz" sur les rôles

Le président est le  
\_\_\_\_\_ du club.

autorité

chef des  
opérations

chef de la  
direction

juge





# "Quiz" sur les rôles

L'autorité du président provient de toutes les sources suivantes SAUF :



- Le club
- Le grand public
- La constitution et les statuts internationaux
- Le conseil d'administration
- La constitution et les statuts de club





# "Quiz" sur les rôles

Toute règle de club qui est en contradiction avec la Constitution et les Statuts Internationaux des Lions Clubs n'est pas une règle valable.

**VRAI**

**FAUX**





# "Quiz" sur les rôles

Lesquels des postes suivants font partie du conseil d'administration du club ?



- Vice-président(s)**
- Immédiat past président**
- Président de commission**
- Trésorier**
- Chef du protocole Lions**
- Secrétaire**
- Coordonnateur de branche**





# Réunions

En tant que chef de la direction du club, le président joue un rôle essentiel aux réunions.





# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

Le président de club envoie la convocation aux réunions statutaires/spéciales du conseil d'administration et du club.

- Le secrétaire du club peut aider à diffuser les précisions sur l'heure et la date de la réunion.
- Il est important de prévoir suffisamment de temps entre la date de la convocation et celle de la réunion (dans le cas des réunions spéciales) pour assurer un meilleur taux d'assiduité.

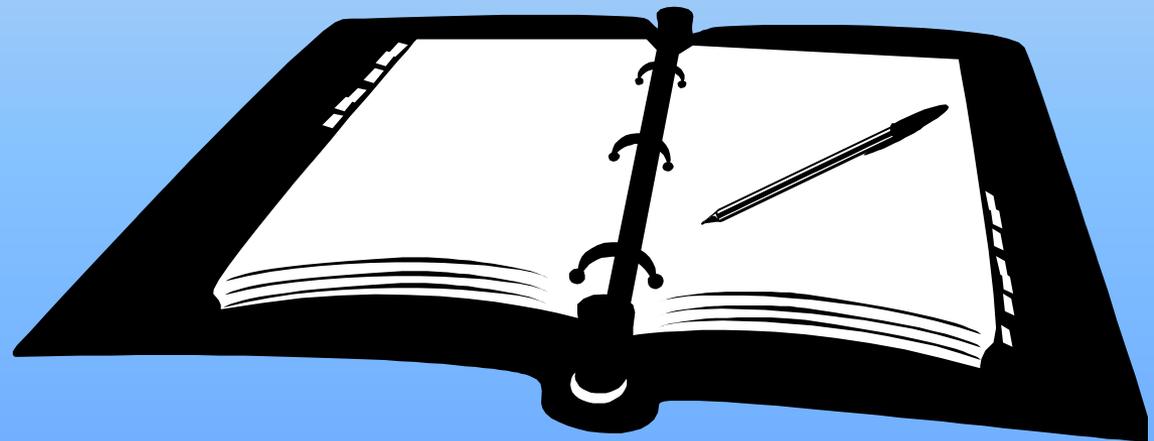


# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

Le président de club doit aussi :

- Préparer un ordre du jour

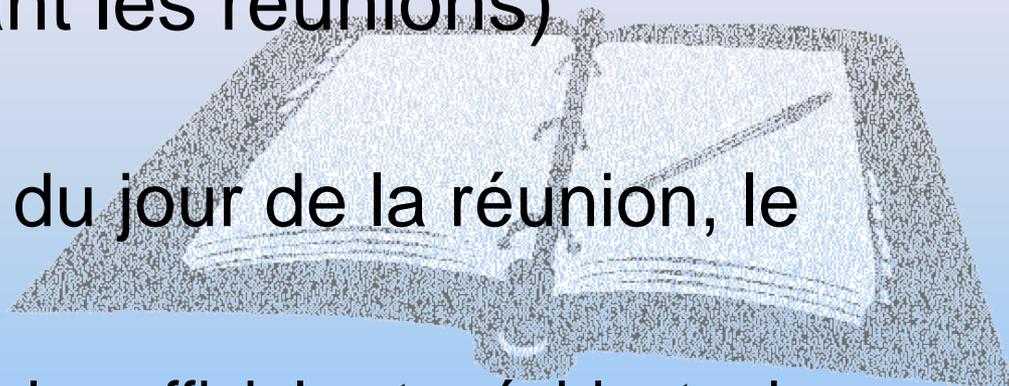


# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

Pour préparer l'ordre du jour de la réunion, le président doit :

- Communiquer avec les officiels et présidents de commission pour recueillir les éléments de l'ordre du jour
- Collaborer avec le secrétaire pour adapter l'ordre du jour aux besoins particuliers du club
- S'assurer que l'ordre du jour est exact et comprend tous les sujets et points à débattre



# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

Le format/ l'ordre du jour d'une réunion de club typique comprend :

- Le rappel à l'ordre de la part du président
- La présentation des invités
- Un programme prévu à l'avance (conférencier, divertissement, etc.)
- La lecture/l'adoption des procès-verbaux de la réunion précédente



# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

Le format/l'ordre du jour d'une réunion de club typique comprend :

- Le bilan du trésorier
- Toute question reportée de la réunion précédente
- Les nouvelles questions
- Le président lève la séance



# Fonctions présidentielles (concernant les réunions)

- Préparer un ordre du jour
- Suivre l'ordre du jour aux réunions



# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

Pendant les réunions le président dirige la réunion et l'ordre du jour. C'est le président qui veille à ce que l'ordre du jour soit respecté.





# Fonctions présidentielles

## (concernant les réunions)

La préparation d'un ordre du jour et son utilisation :

- Permet de commencer et de terminer les réunions à l'heure
- Favorise le déroulement harmonieux et productif de la réunion
- Sert de base pour les décisions exécutives de la part du président concernant le retrait ou la modification des points à l'ordre du jour, en fonction du temps disponible, de leur importance et de la réaction des membres
- Ces décisions sont nécessaires pour le déroulement d'une réunion efficace.



# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

Pour tenir une réunion efficace :

- Suivre le cours au Centre de Formation Lions *Gestion des Réunions*
- Télécharger et étudier le document "Techniques de Gestion du Temps"
- Utiliser une liste de vérification avant et après la réunion pour être sûr de discuter de tous les points et d'en assurer le suivi.



# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

- Préparer un ordre du jour
- Suivre l'ordre du jour aux réunions
- Utiliser la procédure parlementaire





# En quoi consiste la “procédure parlementaire ?”

Un ensemble de règles suivies  
par une assemblée.

(rappel à l'ordre, règles sur l'adoption des  
motions, valorisation des conférenciers etc.)



# Procédure parlementaire

- Un exemple de la procédure parlementaire est l'ouvrage *Robert's Rules of Order*
  - **Le site Internet officiel.** [En anglais seulement]
  - Ce site Internet donne des informations détaillées sur *Robert's Rules of Order*. Il y a aussi une section FAQ pour les questions spécifiques.



# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

- Préparer un ordre du jour
- Suivre l'ordre du jour aux réunions
- Utiliser la procédure parlementaire
- Gérer les interactions du groupe



# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

## Gérer les interactions du groupe

- Pendant que le président dirige la réunion, il arrive que les conflits aient lieu.
- Le président représente l'autorité aux réunions et doit savoir comment gérer ce genre d'interactions.



# Fonctions présidentielles

(concernant les réunions)

## Gérer les interactions du groupe

- Le Centre de Formation Lions propose un cours sur *la Résolution des Conflits*
- Le président doit aussi connaître à fond les *Directives sur la résolution des litiges* en cas de conflits nécessitant une médiation



# Fonctions présidentielles

## (concernant les réunions)



- Préparer un ordre du jour
- Suivre l'ordre du jour aux réunions
- Utiliser la procédure parlementaire
- Gérer les interactions du groupe
- Approuver les procès-verbaux des réunions de club
  - Le secrétaire remettra les procès-verbaux de la réunion au président de club, pour qu'il puisse les examiner avant de les faire distribuer.







# "Quiz" sur les Réunions

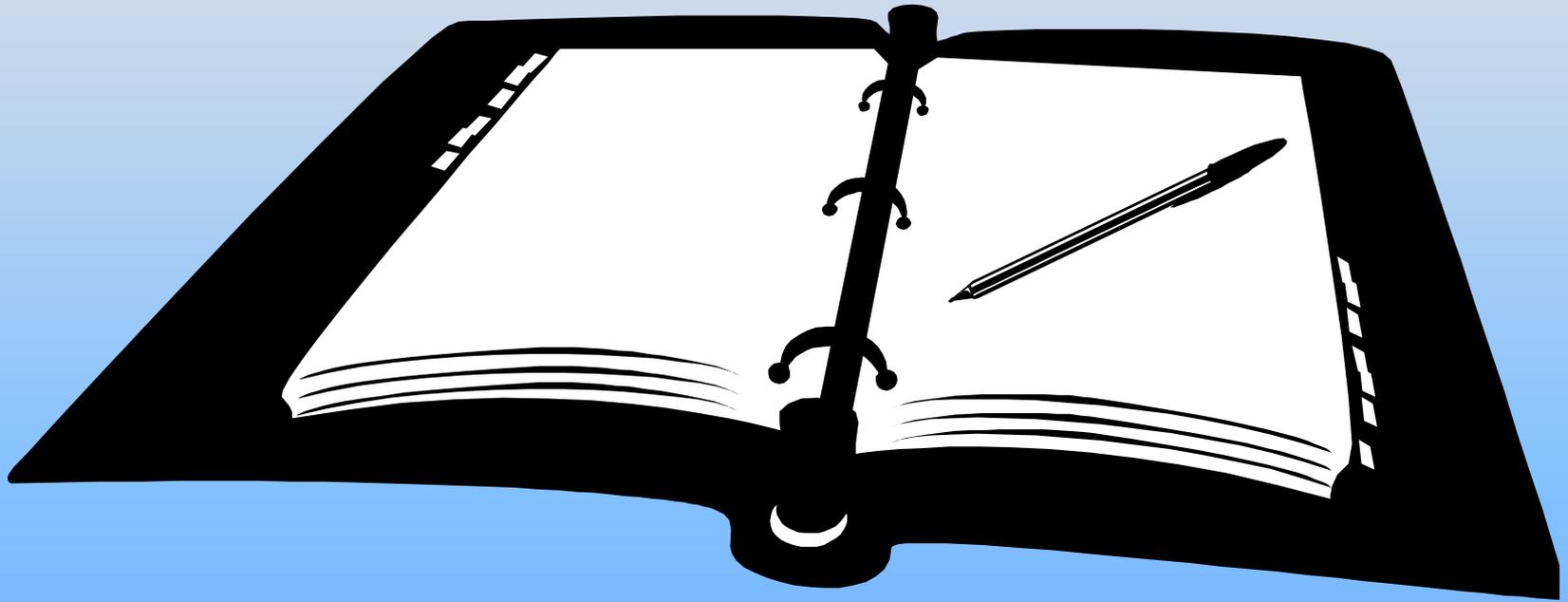
Indiquer si chaque élément doit être inclus sur l'ordre du jour de la réunion du club.

Programme prévu

Mettre à l'ordre du jour

Ne pas mettre à l'ordre  
du jour







# "Quiz" sur les Réunions

Pendant une réunion de club, le président est chargé de :

Récolter  
les cotisations

Suivre  
l'ordre du jour

Suivre la procédure  
parlementaire

Gérer  
les interactions  
du groupe

Présenter un  
bilan sur les  
Commissions

Suivre  
la procédure  
parlementaire

## Responsabilités du Président aux réunions :

Gérer les interactions  
du groupe

Suivre  
l'ordre du jour







# "Quiz" sur les Réunions

**Qu'est-ce qui ne fait pas partie de la procédure parlementaire ?**

**Rappel à l'ordre**

**Valoriser les conférenciers**

**La pagaille**

**Adopter les motions**





# Commissions

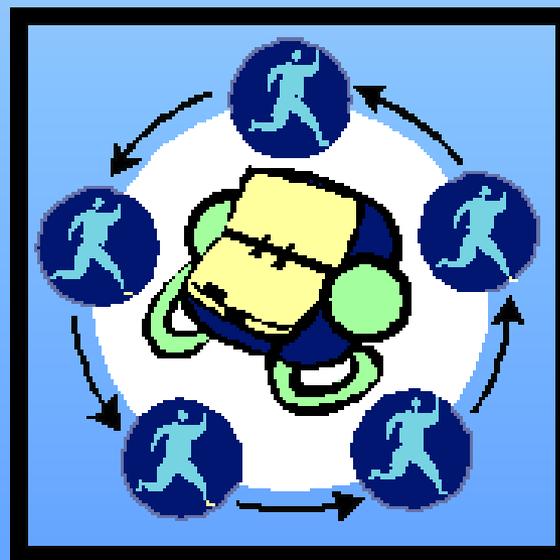
Chaque club affecte certains membres aux commissions. Le président a de nombreuses responsabilités en ce qui concerne les commissions de club.



# Fonctions présidentielles

(concernant les commissions)

Le président de club est chargé de nommer les commissions permanentes et spéciales du club



# Fonctions présidentielles

## (concernant les commissions)

Il existe deux sortes de commissions qui sont nommées par le président de club.

- **Les commissions permanentes** existent en permanence dans le cadre du club.
- **Les commissions spéciales** sont nommées pour une période de temps limitée pour mener à bien une tâche particulière.
- Ce [tableau](#) propose une liste logique des commissions à nommer éventuellement par le président de club.



# Fonctions présidentielles

(concernant les commissions)

Le président de chaque commission sera l'interlocuteur pour la commission et le dirigeant des membres de la commission. Au moment de choisir le président d'une commission :

- Essayez de l'affecter à une commission qui correspond à ses compétences et connaissances.



# Fonctions présidentielles

## (concernant les commissions)

Avant de choisir certains membres particuliers pour le poste de président de commission, faites quelques recherches...

- Examinez la liste des commissions (*doit faire partie des dossiers du club*)
- Etudiez les demandes d'affiliation des membres pour connaître les centres d'intérêt des membres (coin gauche supérieur du document)
- Prenez le temps de suivre tous les cours au Centre de formation Lions : Équipes efficaces, Apprécier la diversité des effectifs et Motivation des Membres





# Fonctions présidentielles

## (concernant les commissions)

Si les membres sont affectés aux commissions où leurs compétences et connaissances sont utiles ils seront plus satisfaits.

En plus, l'efficacité des commissions est rehaussée si elles sont dirigées par des personnes dévouées qui ont de l'expérience et qui s'intéressent à la commission qui leur a été confiée.



# Fonctions présidentielles

## (concernant les commissions)

- Nomme les commissions permanentes et spéciales du club
  - Les nominations des présidents de commission peuvent être annoncées avant la prise de fonction officielle du président de club.
  - Pour nommer les présidents de commission à l'avance, le président élu du club aura besoin d'avoir l'accord du président de club en fonction.



# Fonctions présidentielles

(concernant les commissions)

La nomination au préalable de vos présidents de commission comporte certains avantages.

- Si vous pouvez annoncer les nominations à l'avance, les commissions seront prêtes à démarrer au début de l'exercice.



# Fonctions présidentielles

(concernant les commissions)

Il est important pour le président de collaborer avec les présidents de commission pour en assurer le fonctionnement correct et la présentation régulière des rapports.





# Fonctions présidentielles

## (concernant les commissions)

Le président doit communiquer régulièrement avec les présidents de commission.

- La compréhension et la valorisation peuvent résulter d'une communication efficace
- Une communication régulière aide les commissions à fonctionner efficacement et à continuer à se concentrer sur leur mission.



# Fonctions présidentielles

## (concernant les commissions)

Le président doit communiquer régulièrement avec les présidents de commission.

- Communiquez en dehors des réunions de commission et si possible,
- Assistez à quelques-unes des réunions de commission ; essayez d'assister à une réunion de chaque commission au cours de votre mandat.
- La communication avec les commissions crée une ambiance de transparence et aide les membres à se sentir engagés.



# Fonctions présidentielles

(concernant les commissions)

Au moment de communiquer avec les commissions, donnez suite aux questions en suspens.

- Utilisez une liste de vérification pour assurer le suivi de la réunion
  - Une liste de vérification pour assurer le suivi de la réunion peut aider le président à rester bien organisé et à s'assurer que le travail sera fait.
- Faites preuve des qualités de bon chef de file



# Fonctions présidentielles

(concernant les commissions)

Le président de club doit étudier les cours suivants au Centre de Formation Lions pour préparer sa collaboration avec les commissions :

- Délégation
- Coaching







# "Quiz" sur les commissions

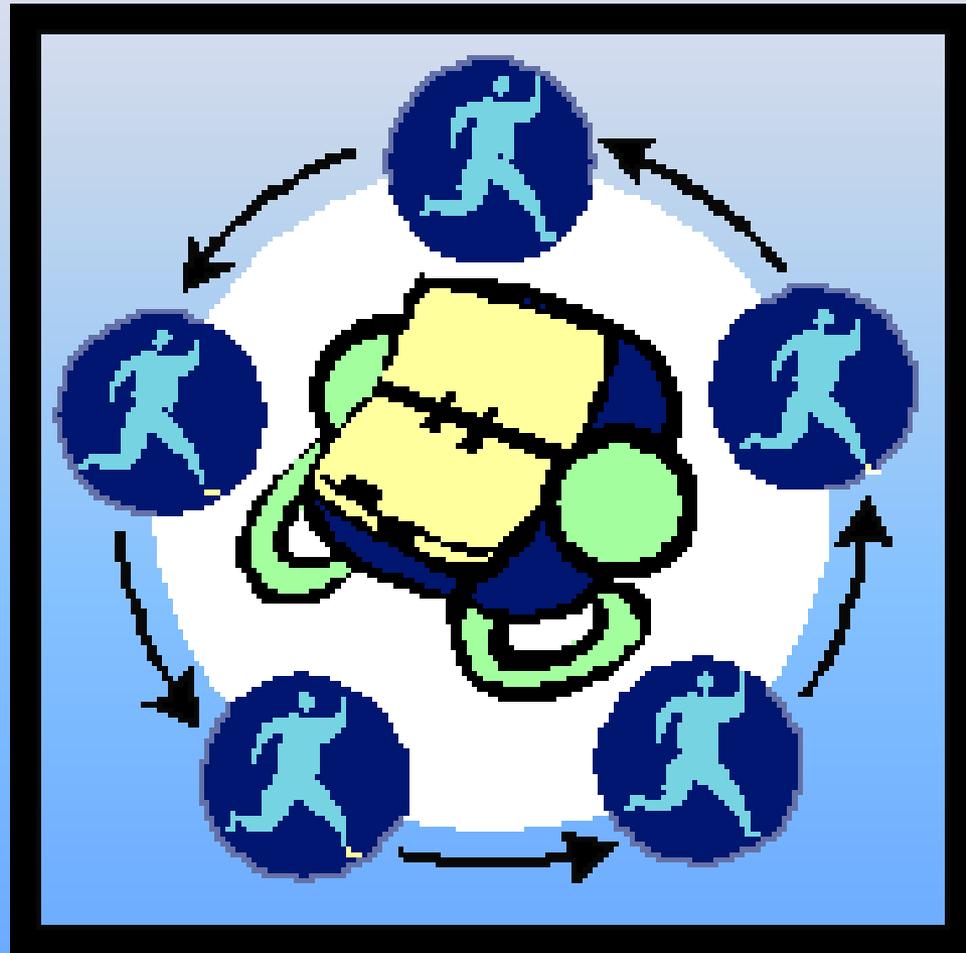
Choisissez le type de commission, permanente ou spéciale :

Commission des  
Nominations

Commission permanente

Commission spéciale







# "Quiz" sur les commissions

Au moment de nommer les présidents de commission, il est important de tenir compte des \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_ de la personne.

- compétences  
- centres d'intérêt

- occupation  
- créativité

- motivation  
- amis

- poste  
- expérience







# "Quiz" sur les commissions

Le président élu doit obtenir la permission du président en fonction du club s'il veut annoncer la nomination de ses présidents de commission avant le début officiel de son mandat.

**VRAI**

**FAUX**







# "Quiz" sur les commissions

Choisissez les réponses pour compléter l'affirmation :

Compréhension

La valorisation

(des accomplissements)

Commissions  
efficaces

Négligence

Concentration

Compréhension

Commissions  
efficaces

**La communication avec les  
commissions aideront à  
assurer :**

Concentration

La valorisation  
(des accomplissements)







# Elections des officiels

Le président joue aussi un rôle essentiel aux élections des officiels de club.





# Fonctions présidentielles

(concernant les élections des officiels)

- S'assurer que les élections des officiels se déroulent conformément à la constitution et aux statuts
- Le président a la responsabilité de surveiller les élections des officiels et de veiller à ce que la procédure soit transparente et respecte les dates limites.



# Fonctions présidentielles

(concernant les élections des officiels)

- S'assurer que les élections des officiels se déroulent conformément à la constitution et aux statuts
- Etudier [les Directives pour les élections de club \(lg22.pdf\)](#) qui sont disponibles sur le site Internet du LCI
  - Une bonne connaissance de ce document facilite la supervision des élections des officiels de club.





# Fonctions présidentielles

(concernant les élections des officiels)

- S'assurer que les élections des officiels se déroulent conformément à la constitution et aux statuts
- Le président a la responsabilité de désigner les membres de la commission des nominations.





# Fonctions présidentielles

(concernant les élections des officiels)

- La **Commission des Nominations** présente les noms des candidats aux différents postes dans le club aux effectifs du club.
- Le président désigne les membres de la commission chargée des nominations.
- La commission des nominations est une commission permanente.



# Fonctions présidentielles

## (concernant les élections des officiels)

- S'assurer que les élections des officiels se déroulent conformément à la constitution et aux statuts
  - Nommer la commission chargée des nominations
  - Formulaire de rapport d'officiels de club (PU-101)
    - Les élections des officiels doivent se tenir en avril et le formulaire PU-101 doit être enregistré au siège international avant le 15 mai.
    - Relancez le secrétaire de club pour que le formulaire de rapport sur les officiels de club (PU-101) soit enregistré au siège international des Lions Clubs dans les délais requis.







# "Quiz" sur les Elections des officiels

Le président désigne une commission chargée des nominations qui doit présenter les noms des candidats aux postes officiels. Tous les membres du club votent pour les candidats qu'ils préfèrent

**VRAI**

**FAUX**







# "Quiz" sur les Elections des officiels

Dès que les officiels sont élus, le secrétaire de club doit adresser le \_\_\_\_\_ au siège international.

Formulaire de la commission de nomination

Formulaire des Elections du Club

Le Formulaire de rapport des officiels de club

La constitution et les statuts de club





# Officiels de club

Le président collabore avec les autres officiels du club pour assurer le fonctionnement efficace du club et l'accomplissement des tâches.



# Fonctions présidentielles

(concernant les officiels de club)

- Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier travaillent ensemble pour gérer un club efficace et productif.
- Le président doit coopérer avec le trésorier et le secrétaire concernant certaines responsabilités particulières.



# Fonctions présidentielles

(concernant les officiels de club)

- En travaillant avec le secrétaire et le trésorier du club :
  - Discutez des méthodes à utiliser pour garder les archives
    - Le secrétaire et le trésorier ont tous les deux une fonction importante qui consiste à sauvegarder les archives du club.
    - S'ils comprennent comment ces dossiers sont maintenus les officiels de club peuvent collaborer de manière plus harmonieuse.



# Fonctions présidentielles

(concernant les officiels de club)

- Les officiels de club doivent se réunir avant ou au début de leur mandat pour discuter de la manière de conserver les procès-verbaux des réunions et les dossiers financiers et d'affiliation.
  - L'efficacité et l'exactitude sont indispensables pour maintenir un club productif, à l'heure actuelle et à l'avenir.



# Fonctions présidentielles

(concernant les officiels de club)

- Discuter des méthodes pour garder les archives
- A la fin de l'année les dossiers seront remis aux officiels qui prennent la relève
  - Le maintien ininterrompu des dossiers garantit une passation des pouvoirs harmonieuse

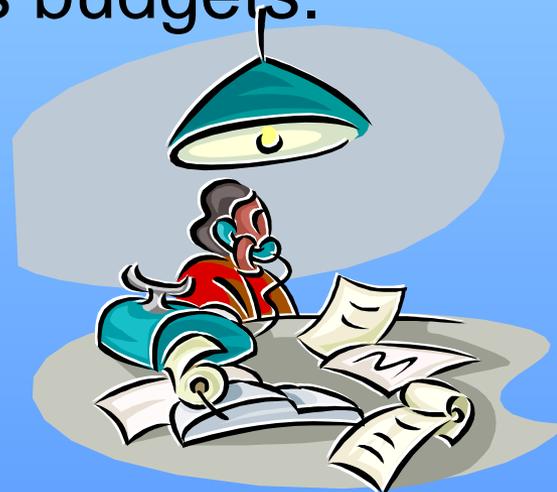


# Fonctions présidentielles

(concernant les officiels de club)

Le président aide le trésorier à accomplir certaines tâches précises.

- L'une des tâches les plus importantes est l'établissement de deux comptes bancaires avant la préparation des budgets.



# Fonctions présidentielles

(concernant les officiels de club)

Il est nécessaire d'établir deux comptes bancaires pour séparer les fonds administratifs des fonds destinés aux oeuvres sociales.

- Le *compte administratif* permet de sauvegarder les cotisations de club, les amendes et les autres fonds internes
- Le *compte des activités* contient les fonds collectés du grand public et ne peut pas être utilisé pour les dépenses administratives.



# Fonctions présidentielles

(concernant les officiels de club)

- Au moment d'aider le trésorier à préparer les budgets :
- Prévoir les dépenses et le revenu
  - Etablir la priorité des dépenses nécessaires
  - Surveiller les dépenses pendant toute l'année





# Fonctions présidentielles

(concernant les officiels de club)

Au moment de travailler avec le trésorier et le secrétaire, il faut se rappeler de :

- Se réunir avant le début de l'année
- Rester en contact pendant toute l'année
- Demander aux officiels de présenter de brefs rapports aux réunions
  - Les membres aiment être tenus au courant de leurs réalisations et de la situation du club







# "Quiz" des Officiels de club

Il est important d'établir deux comptes bancaires pour chaque Lions club. Un compte sert à encaisser les fonds administratifs et l'autre les fonds destinés aux oeuvres sociales.

**VRAI**

**FAUX**







# "Quiz" des Officiels de club

Les **trois** choses les plus importantes qu'il faut se rappeler au moment de préparer les budgets sont :



- Les dépenses et le revenu
- Les membres faisant partie du club
- Les commissions du club
- Le contrôle des dépenses
- Les dépenses nécessaires





# "Quiz" des Officiels de club

Il est important pour les officiels de club de discuter de comment ces trois éléments seront organisés avant le début de leur mandat.

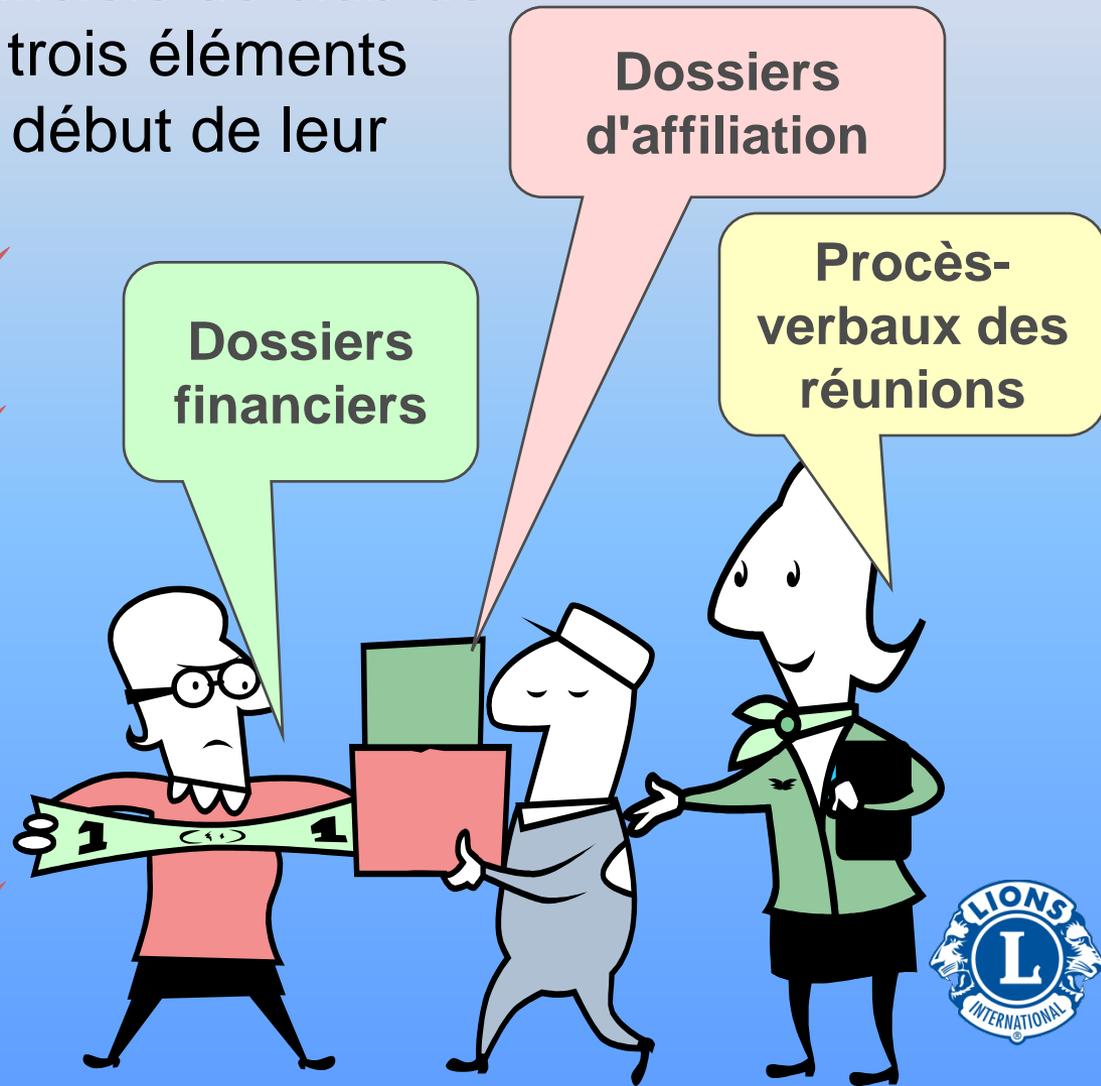
Dossiers financiers ✓

Dossiers d'affiliation ✓

Cadeaux des invités

Panneaux indicateurs

Procès-verbaux ✓







# Communication

La communication est très importante pour la réussite du président de club



# Fonctions présidentielles

(concernant la communication)

- Un club efficace doit rester au courant des actualités et renseignements sur les activités de leur club
- Un club où il n'y a pas de communication efficace aura probablement plus de membres mécontents qui n'ont pas l'impression de faire partie du club.



# Fonctions présidentielles

(concernant la communication)

Une communication réussie exige la proactivité et l'ouverture (commissions)

- Rester au courant des activités et communiquer avec les commissions concernant les dates limites, les attentes et les informations
- Communiquer proactivement les informations et prévoir suffisamment de temps pour les réponses

• Prévoir suffisamment de temps entre la diffusion des informations et le suivi définitif souhaité avec les réponses



# Fonctions présidentielles

## (concernant la communication)

- Tenir les membres au courant des actualités, situations particulières etc.
  - Les membres bien informés sont plus satisfaits et se sentent plus engagés - rehausser ainsi la satisfaction des membres et maintenir l'effectif
- Répondre aux lettres, courriels, messages téléphoniques et télécopies rapidement et de manière professionnelle
  - Le secrétaire est l'interlocuteur du club ; alors que le président peut répondre en personne aux communications, il est recommandé de déléguer pour que les réponses soient plus rapides.







# "Quiz" sur la communication

La communication est très importante pour la réussite du président de club.

**VRAI**

**FAUX**







# "Quiz" sur la communication

Choisissez le type de communication qui fait qu'un club réussit ou ne réussit pas.

Ouvert

Réussit

Ne réussit pas





# Formation des Responsables

Les membres du club se tournent vers le président pour la direction. Cela veut dire les conseils, la motivation et l'aide pour résoudre les problèmes.





# Fonctions présidentielles

(concernant la formation des responsables)

- Utilisez l'expérience antérieure et les ressources disponibles pour profiter au maximum des leaders potentiels.
- Cela veut dire être dirigeant aussi bien que cultiver les compétences de chef de file dans le club.
  - Les cours au Centre de formation Lions sur la Formation des Responsables vous aideront à cultiver des compétences de chef de file.





# Fonctions présidentielles

(concernant la formation des responsables),



- Profiter des dirigeants potentiels en tant que président de club
  - Cultivez une vision partagée par les membres du club
  - Guidez/encouragez les membres à réaliser les buts du club
  - N'oubliez pas que chaque membre a un rôle important à jouer et en collaborant ensemble le plein potentiel du club est réalisé
  - Diriger en donnant l'exemple
    - Suivre les [Règles de Conduite des Lions](#)



# Fonctions présidentielles

(concernant la formation des responsables)

- Il est très important de cultiver et de perfectionner les compétences de chef de file dans un club.
  - Former les présidents de commission, de projets et de club
  - Etudier l'exposé [Formation des responsables](#) sur le site Internet du LCI.
  - Donner aux autres la possibilité d'acquérir de l'expérience comme dirigeant : faites participer chacun des membres
  - Familiarisez-vous avec les ressources pour les responsables
  - Encouragez la participation aux séances de formation







# "Quiz" sur la Formation des responsables

Le président de club est considéré comme un dirigeant du club et est souvent sollicité pour ses conseils, la motivation et son aide pour la solution des problèmes.

**VRAI**

**FAUX**







# "Quiz" sur la Formation des responsables

Choisir les occasions de cultiver et de perfectionner les compétences de chef de file dans votre club.

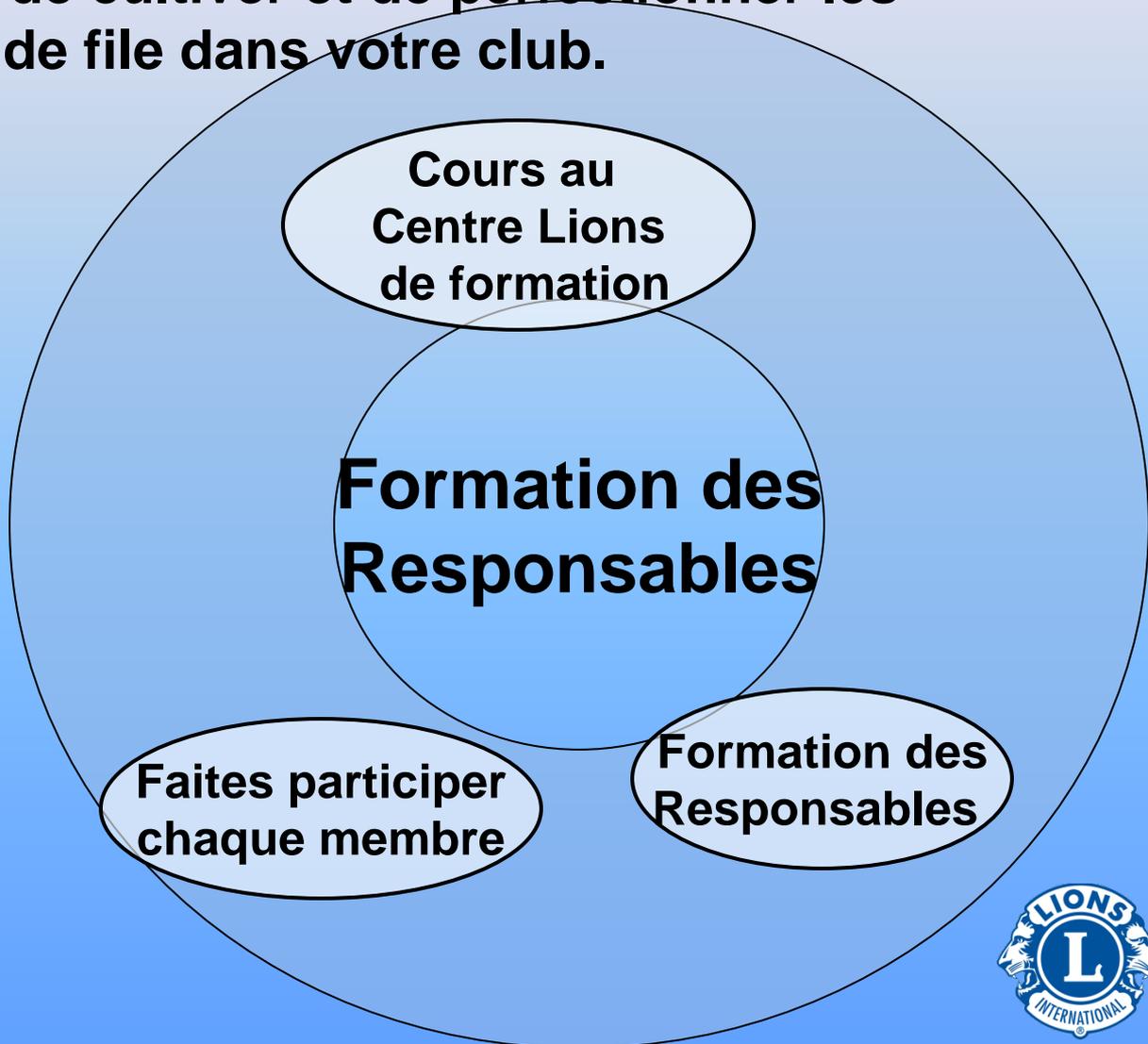
Compter sur les membres ayant de l'expérience

Lions Centre de formation cours

Faites participer chaque membre

Formation des Responsables

Maintenir le contrôle des commissions







# Ressources

Un président de club n'est pas seul dans sa fonction.

De nombreuses ressources existent pour aider le président de club avant sa prise de fonction et pendant son mandat.





# Ressources

(pour le président de club)

- Les officiels sont des sources d'aide
  - **Les présidents de Région et de Zone** peuvent aider à répondre aux questions et à résoudre les problèmes qui se posent pendant votre année
  - **Les past officiels de club** peuvent offrir des conseils basés sur leur expérience
  - Les visites aux clubs de la part du **gouverneur de district et du vice-gouverneur de district** vous donnent l'occasion d'apprendre





# Ressources

(pour le président de club)



- Imprimé important
  - Texte Standard de la Constitution et des Statuts de Lions Club (LA-2)
    - Décrit la structure, les fonctions et responsabilités des Lions clubs et des officiels de club
    - Disponible sur le site Internet du Lions Clubs International
    - Mis à jour tous les ans



# Ressources

(pour le président de club)

- Theme international

- Donne des renseignements sur le thème du président international
- Les renseignements sur le thème international sont affichés sur le site Internet du Lion Clubs International.





# Ressources

(pour le président de club)

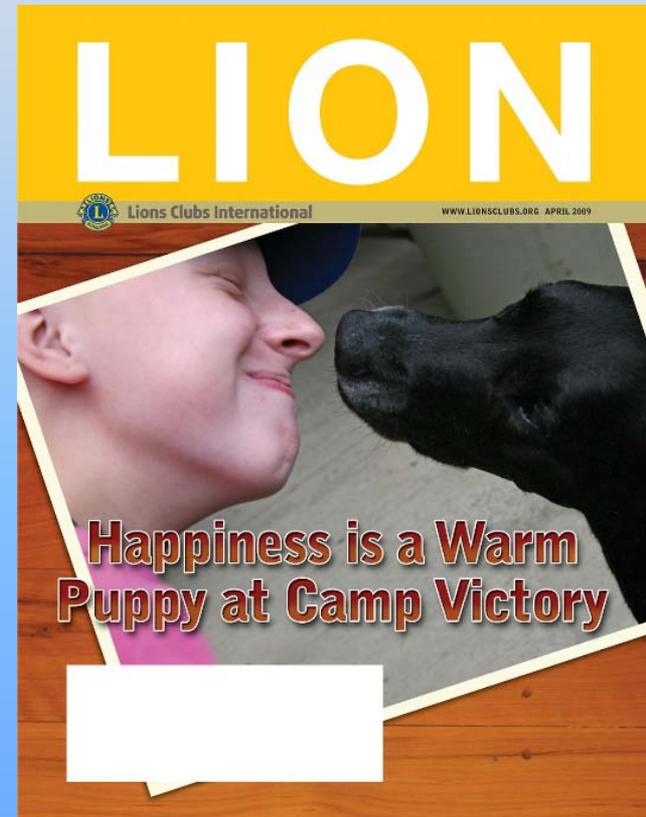
- LCIF (Fondation du Lions Clubs International)
  - Etudier les renseignements sur la LCIF pour connaître :
    - les façons de verser des dons à la LCIF
      - Membre Bienfaiteur
      - Compagnon de Melvin Jones
    - Subventions LCIF



# Ressources

(pour le président de club)

- Actualités
  - Magazine LION
  - Communiqué des Lions
  - Bulletin trimestriel Lions





# Ressources

(pour le président de club)

- Site Internet du Lions Club International
  - Outils indispensables pour les officiels de club
    - Centre de ressources pour les clubs
    - Formation des responsables
    - Informations sur les programmes
    - Fournitures de club (commandes)
    - Section sur les rapports d'effectif





# Ressources

(pour le président de club)

- Sièges internationaux

- Le personnel se tient prêt à vous aider

- Familiarisez-vous avec la structure et le fonctionnement du siège international
    - Le magazine LION et le site Internet du Lions Clubs International donne les numéros pour prendre contact avec des interlocuteurs particuliers



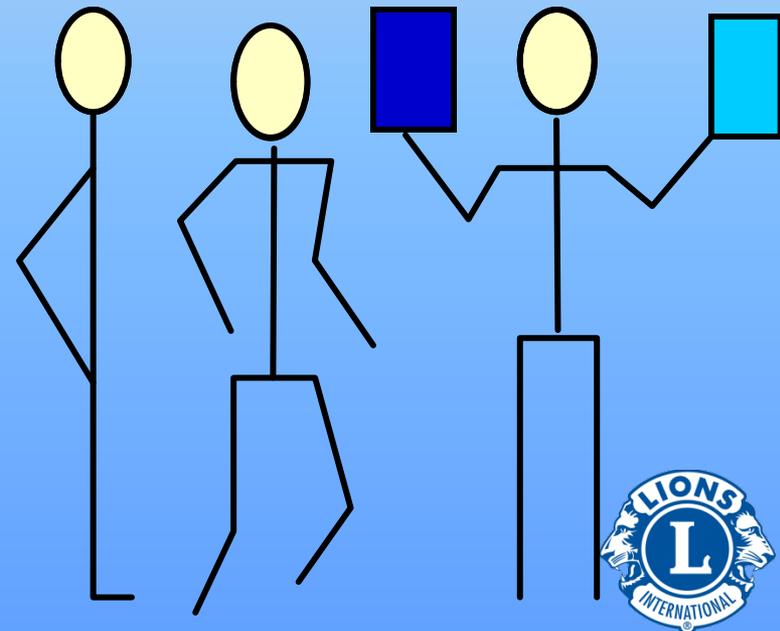




# "Quiz" sur les Ressources

Quelles ressources pouvez-vous utiliser au début de l'année ?

- Immédiat past président de club
- Président de Zone
- Gouverneur de District
- Constitution et statuts de club
- Magazine LION





# La Planification

Une année productive commence par la planification.





# Fonctions présidentielles

(concernant la planification)

Avant de commencer son mandat, le président de club doit :

- Comprendre ce qui motive les membres et leurs besoins
- Etudier le Manuel des officiels de club
- Etudier la manière de tenir des réunions efficaces et bien organisées
- Envisager de participer à une manifestation ou à un congrès de district ou de district multiple, etc.



# Fonctions présidentielles

## (concernant la planification)

- Etudier les conditions d'obtention pour la Récompense d'Excellence de Président de Club
- Choisir les présidents de commissions
- Se réunir avec le secrétaire et le trésorier du club pour planifier l'année qui vient
- Suivre les cours au Centre de Formation Lions
- Savoir quelles ressources existent pour vous aider à réussir votre mandat de président de club



# Fonctions présidentielles

(concernant la planification)

- Connaître à fond les imprimés suivants :
  - Manuel des officiels de club
  - Texte Standard de la Constitution et des Statuts de Lions Club (LA-2)
  - Texte Standard de la Constitution et des Statuts de District (LA-4)
  - Constitution et Statuts Internationaux (LA-1)





# Conclure l'année

A la fin de l'année il est important de mener à bien les projets et de former les nouveaux officiels.

Vous devez accomplir certaines autres tâches avant de devenir immédiat past président de club.



# Fonction présidentielle

(Fin de l'année)



- Valorisez votre club pour son travail assidu pendant l'année
  - Possibilités de reconnaissance :
    - Compagnon de Melvin Jones (membre de base)
    - Ecusson de membre bienfaiteur
    - L'Art de la Reconnaissance
    - Récompense d'effectif
  - Collaborer avec le secrétaire de club pour solliciter les récompenses ou préparer les témoignages d'appréciation



# Fonction présidentielle

(Fin de l'année)

- Passation des pouvoirs à l'équipe dirigeante suivante
  - Organiser les dossiers (les revoir avec le conseil)
  - Se réunir pour transférer les archives (rencontrer la nouvelle équipe/nouveaux officiels)
  - Discuter des projets en cours (coopération)
    - Veiller à la bonne communication concernant les projets qui doivent continuer



# Passer en revue

Souhaitez-vous revoir une section particulière du cours ?

- Rôle du président de club
- Réunions
- Commissions
- Elections des officiels
- Officiels de club
- Communication
- Formation des Responsables
- Ressources
- Planification



