



L'Esprit
du club

Club Meetings

Club Activities

Recruiting
New Members

Retention



Comment EVALUER votre club?



Un outil indispensable pour l'évaluation du club
GUIDE ADMINISTRATIF

Pourquoi évaluer votre club?

Procéder, de temps à autres, à l'analyse de votre club peut être un exercice très salutaire et vous permet de découvrir les points forts et les faiblesses du club. Cette analyse vous permet aussi de découvrir de petits problèmes et de les corriger avant qu'ils ne se développent en problèmes plus graves et nécessiter une mobilisation plus importante en matière de temps et de ressources. Une telle analyse devrait être faite tous les ans.

Faire participer les membres du club

Bien qu'une analyse faite par les officiels du club puisse être efficace, il est toutefois bon d'y faire participer aussi les membres. Sollicitez l'opinion de plusieurs Lions en qui vous avez confiance, mieux encore, faites participer tous les membres du club au processus d'analyse. Les membres du club n'ont pas la même perspective que les officiels. En les faisant aussi participer, vous obtiendrez des résultats qui seront plus complets. C'est aussi une excellente façon de montrer aux Lions que leur participation et leur opinion sont importantes. Pour encourager l'expression franche et honnête des idées, l'anonymat est la meilleure façon. Un sondage anonyme vous donnera des réponses bien plus proches de la réalité.

Comment faut-il s'y prendre?

Le formulaire d'évaluation, qui se trouve en annexe, peut être photocopié à volonté. Avant de le photocopier, marquez les coordonnées de la personne à qui s'adresser et la date à laquelle le formulaire doit être rendu. (Les formulaires devraient être rendus dans les deux semaines qui suivent leur distribution.) Un délai plus long ne serait pas productif.

Les questionnaires peuvent être distribués aux Lions pendant une réunion du club et ils peuvent le remplir sur place. L'intérêt de cette méthode est que vous serez assuré d'une plus grande participation. Si vous distribuez le questionnaire à une réunion en demandant aux Lions de le rapporter lors de la prochaine réunion, il faut assurer un suivi pour obtenir autant de réponses que possible.

Il est aussi fortement conseillé de passer en revue le système de pointage avec les membres du club au moment de la distribution du formulaire pour assurer la cohérence dans les réponses. Voici le système de pointage :

5 = Toujours 4 = Souvent 3 = Quelquefois 2 = Rarement 1 = Jamais

Evaluer les résultats

Lorsqu'un nombre significatif de questionnaires aura été rendu, il sera temps d'en faire l'évaluation.

Il est opportun, pour la bonne analyse des données, de dresser une liste maîtresse avec toutes les questions en rubrique. Pour chaque question, additionnez les réponses de tous les participants. Divisez ensuite ce chiffre par le nombre total de participants. Ainsi vous obtenez la réponse moyenne donnée pour cette question. Vous voudrez aussi éventuellement noter le nombre de fois que le chiffre « 5 » a été choisi (le plus haut score possible) et le nombre de fois le chiffre « 1 » a été marqué (le score le plus bas possible) pour chaque réponse, comme l'illustre l'exemple ci-après :

Modèle de classification des résultats

Sujet	score moyen	nombre de «5»	nombre de «1»
Suivre un ordre du jour	4	5	0
Réunion commence/ finit à l'heure	5	20	0
Programmes intéressants	3	3	1
Présentation des invités	4	3	0

Il est conseillé également de créer une liste de commentaires présentés par sujet et classés soit positif/soit négatif. (Consultez l'exemple qui suit.) En analysant les réponses reçues, vous découvrirez les points forts et les points faibles de votre club, vus par vos membres. Vous aurez peut-être quelques surprises. Il est important toutefois de faire ce travail avec une certaine ouverture d'esprit. N'oubliez pas que tout commentaire négatif présente une occasion d'améliorer le club. Notez aussi les points forts signalés par les Lions. Servez-vous des points forts de votre club pour corriger certains points faibles du club qui ont été mentionnés dans le sondage.

Modèle de liste de classification des commentaires

Commentaires positifs – réunion de club

- Commence et finit toujours à l'heure
- Je trouve les programmes formidables
- Nous avons un excellent animateur/censeur
- J'aime bien le nouveau format de l'ordre du jour

Commentaires négatifs – réunion de club

- Trop d'éléments perturbateurs
- J'aimerais davantage de temps pour les rapports de commission
- La salle de réunion est toujours trop froide

Lorsque vous aurez évalué les résultats et les commentaires, dressez deux listes : Points forts du club / Points faibles du club. Marquez les sujets sur la liste selon leur ordre d'importance. Pour la liste des points forts, commencez par les points qui ont reçu le score le plus élevé. Si plusieurs sujets obtiennent un score moyen semblable, marquez ceux qui ont reçu le plus grand nombre de «5» en premier. Procédez de la même façon pour les points faibles en commençant par les points qui ont reçu le score le moins élevé. Si plusieurs points obtiennent un score moyen semblable, marquez ceux qui ont reçu le plus grand nombre de «1» en premier.

Modèle de liste de priorité pour les commentaires positifs

- Les réunions commencent/finissent à l'heure
- Les Lions ont l'occasion de jouer un rôle actifs aux réunions du club
- Les actions sociales du club sont significatives
- Le club a établi des buts en matière de recrutement

Modèle de liste de priorité pour les commentaires négatifs

- Le club ne soutient pas les programmes du DM
- La communication avec les membres doit être améliorée
- Les nouveaux membres ont besoin d'être mieux intégrés dans le club

Examinez soigneusement vos listes. Relevez-vous certaines tendances? Y a-t-il certains domaines où le club excelle et d'autres domaines où le club est moins fort? (Par exemple le club a obtenu un très bon score en matière de réunions de club mais il est nettement plus faible en matière de recrutement). Ou, cherchez-vous les points forts et les points faibles au hasard dans différents domaines de la vie du club? (Par exemple le club a obtenu un très bon score dans tous les domaines sauf dans la rubrique «programmes intéressants» et les programmes de recrutement sont généralement réussis, à l'exception de l'orientation des nouveaux membres.) L'examen minutieux de toutes les réponses vous aidera à découvrir la gravité de chaque problème qui fera surface.

Présenter le compte rendu des résultats au club

Présentez ensuite les résultats aux Lions en les invitant à discuter ces points. Sollicitez leur avis autant sur les points forts que sur les points faibles. Plus les résultats seront bien étudiés, plus votre plan d'action sera bien adapté pour la résolution des problèmes.

Il est bon aussi de publier ces résultats dans le journal du club ou/et sur son site Internet.

Mettre au point un plan d'action

Certains problèmes peuvent être réglés assez facilement alors que d'autres nécessiteront plus de temps et d'attention. Si le score du club dans son ensemble est relativement faible, il faudra consacrer plus de temps à résoudre les nombreux problèmes qui ont été découverts. Si le club semble n'être faible que sur le plan de ses réunions, les solutions seront plus faciles à appliquer.

Pensez à dresser deux listes : l'une pour les problèmes majeurs et l'autre pour les problèmes mineurs. Mettez au point un plan d'action prioritaire pour répondre aux problèmes qui nécessitent votre intervention. Au moment de mettre au point votre plan d'action, pensez aussi aux ressources et au temps qu'il faudra consacrer à chaque point. Faites preuve de réalisme. Si plusieurs secteurs de la vie du club ont obtenu un mauvais résultat, les améliorations ne seront pas réalisées instantanément. Pour encourager les membres à poursuivre leur travail, marquez au début du plan quelques points pouvant être résolus facilement pour que les Lions puissent voir rapidement les résultats de leurs efforts. Vous trouverez, ci-après, le modèle très simple d'un plan d'action s'adressant à un problème en particulier.

Modèle d'un plan d'action

Objectif: Améliorer la communication avec les membres

Etapes à suivre:

- 1) Discuter du calendrier avec le rédacteur du bulletin
- 2) Ajouter la rubrique «Espace du Président» dans le bulletin
- 3) Ajouter la section «Nouvelles & Commentaires» au site Internet
- 4) Améliorer la diffusion des informations aux réunions

Délai

Immédiatement
Prochain numéro
A partir du 1er janvier
Immédiatement

Budget

Aucun
Aucun
50\$ US
Aucun

Une fois que vous aurez mis au point votre plan, présentez-le au conseil d'administration de votre club pour obtenir son accord, selon le cas.

L'application du plan

Mettez votre plan d'action en application le plus rapidement possible. Rendez compte régulièrement des progrès aux réunions de club. Pour les modifications importantes et longues à réaliser évaluez, périodiquement, les solutions proposées avec le club pour mesurer leur efficacité. Fêtez les réussites du club lorsque des objectifs sont atteints. Ainsi, les membres resteront motivés et seront encouragés à poursuivre leur travail pour faire de leur club un élément fort et dynamique.

A quoi faut-il s'attendre?

Le processus d'évaluation peut vraisemblablement prendre un mois entre le jour où vous avez distribué les questionnaires et l'analyse des résultats. La discussion des résultats et la formulation d'un plan d'action pourront prendre quelques semaines. En ce qui concerne l'application des mesures nécessaires pour réaliser le changement, cela dépendra de l'importance de la question et du nombre de problèmes qui ont été identifiés. Néanmoins, vous constaterez qu'en prenant le temps d'effectuer une revue annuelle de votre club et d'entreprendre les améliorations qui s'imposent, les avantages seront nombreux pour votre club. Il n'est jamais trop tard pour changer. Un club fort et efficace qui sait comment motiver et faire participer son effectif, est susceptible d'attirer de nouveaux membres et de bien servir sa communauté.

LIONS CLUBS INTERNATIONAL
300 W 22ND ST
OAK BROOK IL 60523-8842 ETATS-UNIS