



Pour paraître dans la rubrique « Vie des Clubs » dans une revue papier ou numérique, dans une newsletter, ou sur le site internet du District 103 N, s'adresser à ton Coordinateur de Région :

■ Région 1 :

Claude Servat ..... 06.11.92.36.21  
Alain Myatovic ..... 06.60.06.76.30  
[claudio59.servat@orange.fr](mailto:claudio59.servat@orange.fr)

■ Région 2 :

Georges Aleksandrowicz .. 06.80.25.22.85  
[georges.aleksandrowicz@numericable.fr](mailto:georges.aleksandrowicz@numericable.fr)

■ Région 3 :

Luc Drouffe ..... 06.01.93.08.84  
[luc.drouffe@cegetel.net](mailto:luc.drouffe@cegetel.net)

■ Région 4 :

Bernard Prymka ..... 06.20.77.33.39  
[bernard.prymka@bbox.fr](mailto:bernard.prymka@bbox.fr)

■ Région 5 :

Jean-Claude Breucq ..... 06.81.37.30.25  
[jean-claude.breucq0625@orange.fr](mailto:jean-claude.breucq0625@orange.fr)

■ Région 6 :

Anne-France Chandellier .. 06.83.21.46.98  
[chandean@orange.fr](mailto:chandean@orange.fr)

■ Région 7 :

Laurent Pecquet ..... 06.07.82.66.48  
[lpecquet@80.cerfrance.fr](mailto:lpecquet@80.cerfrance.fr)

■ Responsable Comm du District :

Patrice Hubault ..... 06.85.37.71.14  
[Patrice@Lions103N.org](mailto:Patrice@Lions103N.org)

■ Site Internet du District :

[www.Lions103N.org](http://www.Lions103N.org)

# Sommaire

Comment faire paraître vos annonces  
- de Manifestations  
- de Conférences  
dans la Newsletter de la Semaine ?



- 02 Objectifs des Newsletters de la Semaine
- 02 Rôle du Planning du Club
- 03 Contenu du Planning des Clubs
- 03 Pièces à joindre au planning
- 04 Le Communiquant de ton Club
- 04 Qui rédige les annonces dans le Club
- 04 A qui envoyer les annonces au District
- 04 En conclusion ...



# Comment faire paraître vos annonces dans la Newsletter de la Semaine ?



L'équipe des Communicants a rédigé ce mode d'emploi pour te permettre de faire passer facilement les annonces de vos Manifestations et de vos Conférences dans les Newsletters de la Semaine.

## Objectifs de La Newsletter de la Semaine

Cette lettre d'information relatera toutes les Manifestations et toutes les Conférences se déroulant dans le District, avec une **visibilité de 6 semaines, et classées par ordre de proximité dans le temps, puis par ordre alphabétique de Club.**

Cela permettra à chaque Lion du District 103 Nord d'avoir une vue sur ce qui se passe dans tout le District.

Et si la Newsletter de la Semaine constitue une vraie vitrine pour les Clubs qui y paraissent, et montrent ainsi à tous leur dynamisme, cela peut également devenir une source d'inspirations, un réservoir d'idées nouvelles pour les Clubs qui sont un peu en manque d'inspiration, ou les clubs qui ont envie de lancer des manifestations ou des conférences nouvelles dans leur Club sans risques.

Cela pourra également servir de base pour réaliser des communiqués de presse pour informer tous les médias des Hauts de France, chaque semaine.

Les journalistes verront plus, notre forte activité caritative et humanitaire ... ce qui gommara notre réputation de tableur ...

C'est la raison pour laquelle il est indispensable de tenir à jour le planning des manifestations et des conférences. Et dès qu'une modification se produira au cours de l'année, il faudra le faire savoir immédiatement :

- au Coordinateur de la Comm de ta Région,
- au Responsable de la Comm du District,
- à ton Président de Zone,
- à ton Président de Région.

## Les Plannings des Clubs

C'est dans les plannings des clubs que nous puisons la matière pour programmer par avance les Newsletters de la Semaine.

Nous avons besoin que le Président de ton Club, le Secrétaire ou encore le Responsable de la Communication de ton Club nous fasse parvenir le planning des Manifestations et des Conférences internes ou publiques que ton Club compte réaliser cette année. Si tout le planning de l'année n'est pas encore complet, il pourra être complété par la suite, un peu plus tard dans le courant de l'année.

Tous les plannings sont à envoyer par mail au **format Word**, au Coordinateur de la Comm de ta Région, ainsi qu'au Président de Zone, au Président de Région et à moi-même.

Mais le contenu du planning ne doit pas être un simple calendrier comportant dans une case l'objet de la manifestation.

On trouve en effet trop souvent dans une case un simple mot, comme : conférence, vente fleur, salon livre ou exposition ...

Le planning de ton club peut également servir de vitrine pour le club lorsque l'on veut montrer à l'extérieur le dynamisme du club. Cela peut servir vis-à-vis des élus, lorsqu'on leur demande un



service, un avantage, une participation... Mais cela peut également servir pour séduire de nouveaux membres.

Cela doit donc être une vitrine la plus alléchante possible du dynamisme du club. Et pour y arriver, il ne faut pas avoir que du texte, ou un tableau austère ... une petite photo ou une illustration est toujours la bienvenue !

### Contenu du Planning

Commence tout d'abord par créer un document WORD, de préférence en .DOCX, dont le début du nom commencera toujours par le nom de votre club, suivi du planning et de l'année.

Si je prends l'exemple avec mon club :

***Amiens Somme - Planning 2016-2017.docx***

On reçoit encore beaucoup trop de fichiers qui ne comportent pas le nom du club émetteur, que ce soit dans le nom du fichier, ni même parfois à l'intérieur du document envoyé ! En ayant cette structure cela nous facilite la tâche, et permet un classement pour tous les clubs par ordre alphabétique.

**Structure du planning : la façon dont chaque événement doit nous être présenté :**

- 1 - Le **nom du club organisateur** (ou des clubs)
- 2 - Le **nom de l'événement** :  
ex : Salon des Saveurs et des Arts de la Table  
ou : Conférence sur les laboratoires du SOC
- 3 - La **date** de l'événement
- 4 - Les **horaires** d'ouverture  
( heures de début et de fin le cas échéant )
- 5 - Le **lieu** où se déroule l'événement  
soit précis, ne pas hésiter à joindre un plan d'accès, ou une position GPS
- 6 - Un **résumé** de l'événement en 2 à 5 lignes
- 7 - **Entrée** gratuite ou payante
- 8 - Le **nombre de places** maximum possibles
- 9 - Le **But caritatif** de l'événement,  
au profit de quelle œuvre ?
- 10 - S'il y a un contact pour cet événement,  
fournir : son prénom, non et adresse mail

### Pièces à joindre au Planning

Tu peux joindre toutes pièces qui te semblent utiles pour illustrer ou préciser l'événement dont il est question :

- Une **photo de l'affiche** de l'événement ou de l'événement de l'année précédente  
Mais fournir dès que possible une affiche à jour
- Un texte détaillé sur l'événement,
- Un communiqué de presse
- Une invitation officielle pour VIP
- Un fichier PDF du flyer ou de la plaquette de l'événement

En ce qui concerne le nom des fichiers, nous en recevons beaucoup, mais nous n'avons toujours pas de boule de cristal pour deviner l'origine des fichiers. Pense à reprendre le même type de structure de nom de fichier que pour le document Word.

Par exemple pour un événement de vente de crêpes on peut répertorier les fichiers que l'on envoie comme ci-dessous, **en évitant volontairement de mettre des caractères accentués** :

***Amiens Somme - Crepe Party 2016 Stand.jpg***  
***Amiens Somme - Crepe Party 2016 Invit.pdf***  
***Amiens Somme - Crepe Party 2016 Affiche.jpg***

Vos fichiers se trouveront classés automatiquement dans l'ordre alphabétique, et par événement, ce qui facilite le travail de la cellule communication, et évite que des fichiers ne se perdent !

Faites aussi attention à la qualité des données transmises. Le fichier PDF d'une affiche sera toujours de meilleure qualité s'il provient directement de votre imprimeur, ou si tu le produis toi-même à partir d'un document de base, que si tu le scannes ou que si tu fais une photo de l'affiche.

En cas de difficulté ou de doute, n'hésite pas me contacter directement par mail :

***Patrice@Lions103N.org***

J'essaierai de te conseiller à distance au mieux.

Mais rappelle-toi, on a besoin de qualité ...

Il en va de l'image de ton Club !



### Le Communicant de ton Club

Comme cela a déjà été évoqué lors des formations des Secrétaires de Club, il est demandé à chaque Club de désigner un Lion en charge de la Communication.

Il devra se faire connaître de son Coordinateur de Comm de Région, ainsi que du Responsable de la Comm du District.

Dans le cas contraire, et en l'attente d'un correspondant, ce sera le Secrétaire qui assumera cette fonction.

Mais on peut imaginer aussi que 2 Lions se partagent cette tâche, l'un étant par exemple le « Monsieur Photos » du Club, et l'autre étant plutôt le rédacteur des articles.

Le rédacteur de l'annonce signe son message et précise son prénom, nom, mail et téléphone.

### Qui rédige les annonces pour ton Club ?

Cela peut être le Président du Club lui-même, ou le Secrétaire du Club. Mais si ton Club s'est doté d'un Responsable de la Communication, cela peut rentrer dans ses attributions.

Mais le plus important c'est d'en recevoir un maximum, de qualité, et qui respectent les prescriptions vues plus haut dans ce document.

Une fois votre manifestation ou votre conférence réalisée, le club sera prioritaire pour faire paraître le compte-rendu en images de son événement dans les colonnes des publications du District.

### A qui envoyer vos annonces au District 103 Nord ?

Le contenu de ces plannings, annonce par annonce, devra être fourni pour le bon fonctionnement de la Commission Communication du District, au :

- Coordinateur de la Comm de ta région.
- Responsable de la Comm du District.

Leurs coordonnées figurent en première page de ce document, dans l'encart bleu à côté du sommaire.

Ton Président de Zone et ton Président de Région apprécieront aussi de recevoir ces informations utiles à la supervision des clubs de leur zone ou de leur région.

### En Conclusion

Si nous recevons toutes les manifestations, cela représentera environ 400 à 600 manifestations réparties sur notre district, sur environ 10 mois, soit une charge mensuelle d'environ 40 à 60 manifestations. Et il faudra ensuite y ajouter vos conférences et vos actions !

C'est la raison pour laquelle, dans cette nouvelle stratégie de communication, à laquelle je remercie bien vivement, toutes et tous, de participer avec beaucoup d'enthousiasme, tu es la source de l'information qui alimentera la communication de ton Club. Tu seras aidé en cela par ton Coordinateur de Région, et je reste aussi accessible en cas de besoin. Toute l'équipe de la Comm vous aidera à résoudre vos problèmes techniques, et vous conseillera en cas de besoin.

N'oublie pas lors de la manifestation, de la conférence, ou de l'action de prendre des photos de qualités, ainsi qu'éventuellement des vidéos dans le but de venir mettre en valeur les articles que tu nous fourniras pour passer dans la rubrique : « La Vie des Clubs ».



**Patrice Hubault**  
*Responsable de la Commission Communication  
du District 103 Nord*  
[Patrice@Lions103N.org](mailto:Patrice@Lions103N.org)  
09.64.21.23.64  
06.85.37.71.14