



e-Book

---

du président et du  
premier vice-président  
de club



**Lions Clubs International**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Bienvenue ! .....</b>	<b>1</b>
<b>Premier vice-président de club .....</b>	<b>1</b>
<b>Se préparer à diriger en tant que premier vice-président de club. Se préparer à réussir en tant que président de club. ....</b>	<b>1</b>
Formation autonome de président de club.....	1
Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club .....	2
<b>Conseil d'administration du club.....</b>	<b>2</b>
Administrateur de club - .....	4
Définir un plan pour faire progresser votre club chaque année .....	4
<b>Créer son identifiant de connexion au portail Membres.....</b>	<b>5</b>
Vos 30 premiers jours en tant que premier vice-président de club.....	5
Suivre la formation des officiels de club organisée par le district.....	5
<b>Réunions et événements mensuels.....</b>	<b>6</b>
<b>Réunions trimestrielles .....</b>	<b>6</b>
Réunions de zone.....	6
<b>Événements annuels .....</b>	<b>6</b>
Assemblée générale annuelle du club et élections .....	6
Congrès de district / de district multiple .....	7
Délégués à la convention internationale.....	7
<b>Transition vers le poste de président de club.....</b>	<b>7</b>
Terminer la planification stratégique et établir un plan .....	7
<b>Votre rôle en tant que président de club : mettre le plan du club en action. ....</b>	<b>8</b>
<b>Événements mensuels.....</b>	<b>8</b>
Réunions de club.....	8
Réunions du conseil d'administration de club.....	8
<b>Réunions trimestrielles .....</b>	<b>9</b>
Réunions de zone.....	9

<b>Événements annuels .....</b>	<b>9</b>
Assemblée générale annuelle du club et élections .....	9
Congrès de district / de district multiple .....	10
Événements de région constitutionnelle.....	10
Événements internationaux .....	10
<b>Transition de fin de mandat de président de club .....</b>	<b>10</b>
Reconnaissance et célébration des réussites .....	10
<b>À propos de la Fondation du Lions Clubs International.....</b>	<b>11</b>
Campagne 100 : La puissance du service de la LCIF .....	12
Soutenir la LCIF .....	12
Coordinateur LCIF de club .....	12
Programmes de reconnaissance.....	13
Compagnon de Melvin Jones (CMJ).....	13
Subventions de la LCIF .....	13
<b>Procédures et règlements de club .....</b>	<b>15</b>
Changement d'identité d'un club .....	15
Documents et procédures statutaires .....	15
Maintenir votre club en règle .....	16
<b>Questions juridiques et techniques .....</b>	<b>16</b>
Lignes directrices sur l'utilisation des fonds .....	16
Programme d'assurance responsabilité civile générale .....	16
Utilisation des marques déposées Lions .....	16
Règlements du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International en matière de confidentialité.....	16
Amendement à votre constitution et vos statuts .....	17
<b>Promouvoir l'harmonie entre Lions.....</b>	<b>17</b>
Prévention et résolution des litiges.....	17

## **Bienvenue !**

Ce guide a été conçu pour vous servir tout au long de vos mandats de président et de premier vice-président de club.

Ce livre électronique contient des ressources pour réussir à ces fonctions, ainsi qu'en tant que leader d'une équipe soudée comprenant les membres et officiels de votre club.

Parcourir cet e-book est facile. Il suffit de cliquer sur une section de la table des matières. Des liens vous dirigeront ensuite vers des informations, des ressources et autres qui vous rendront la tâche plus facile.

## **Premier vice-président de club**

**Se préparer à diriger en tant que premier vice-président de club.**

**Se préparer à réussir en tant que président de club.**

Durant votre mandat de premier vice-président, vous suivrez une formation et vous vous préparerez à présider votre club. En tant que président de club, vous mettrez en œuvre les plans de vos responsables de club en matière de service et de croissance de l'effectif, et ferez la promotion des activités de service de votre club au plan local.

En tant que vice-président du club, vos tâches sont doubles. L'une de vos priorités est de vous tenir prêt à assumer les fonctions de président de club si le président est incapable de le faire pour quelque raison que ce soit. Il est fort probable que le président vous délègue d'autres tâches et que vous soyez appelé à diriger une ou plusieurs commissions au cours de l'année.

En plus de ces tâches, vous devrez consacrer du temps à vous préparer à votre future fonction de président de club. Il est important de comprendre le rôle du président de club et toutes les responsabilités afférentes bien avant de commencer à servir.

## **Formation autonome de président de club**

Si vous n'avez jamais servi en tant que vice-président ou président de club, il est important de consacrer du temps au module de formation autonome en ligne.

Connectez-vous au [Centre de formation Lions](#) situé sur Learn en utilisant votre compte Lion pour accéder aux cours en ligne décrivant les principaux aspects de votre poste et de vos responsabilités.

**Formation des officiels de club** - Ce module est une introduction aux rôles et responsabilités des officiels de club et à la structure des clubs.

**Responsabilités du président de club** - Informations de base et ressources nécessaires pour se préparer aux fonctions de président de club.

- Nomination des présidents de commission
- Organisation et conduite de réunion
- Préparation à participer aux réunions de zone (Comité consultatif du gouverneur de district)
- Gestion des élections de club et de la continuité dans la direction du club
- Un module sur les Règles de procédure (*Robert's Rules of Order*)

### **Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club**

La constitution et les statuts de votre club fournissent la structure de base et les règlements qui en guident le fonctionnement et permettent de s'acquitter des obligations de tout club membre de l'Association internationale des Lions clubs. C'est aussi le document de référence de votre club que vous consulterez pour toute question relative aux procédures à suivre pour gérer les affaires du club.

[Texte standard de la constitution et des statuts de club](#) - Modèle pouvant servir de point de départ à tout club souhaitant créer ses propres documents statutaires en conformité avec la constitution et les statuts internationaux. Utilisez ce texte standard si votre club ne possède pas ses propres documents statutaires.

### **Conseil d'administration du club**

Référez-vous à l'[organigramme de club standard](#).

Pour réussir en tant que président de club vous devez vous entourer d'une équipe compétente pour composer le conseil d'administration du club. Chaque membre remplit un rôle de leadership spécifique visant à assurer le bon fonctionnement du club dans le service qu'il apporte à la collectivité. Comprendre les rôles et les responsabilités de chaque membre du conseil de club vous assure que les compétences de chacun correspondent au travail que vous lui demandez. Cela garantit également qu'aucun officiel n'est surchargé au-delà de sa volonté et de sa capacité à réussir.

Référez-vous aux responsabilités des officiels telles que spécifiées dans le [texte standard de la constitution et des statuts de club](#) pour que les postes correspondent à leurs compétences et volonté. Vous augmenterez ainsi la probabilité que servir en tant que responsable au sein du club soit une expérience positive pour chaque membre de votre équipe. Le site Web du Lions Clubs International propose des pages spécifiques pour les officiels ci-dessous :

[Président de club](#) - Il est l'officiel exécutif principal du club. Il ou elle préside les réunions du club et invite le club à passer à l'action pour mettre en œuvre son programme, coordonne les initiatives du conseil d'administration du club et des présidents de commission pour mettre en place les activités du club en matière de service et de camaraderie entre les membres.

**Premier vice-président de club** - Il ou elle se tient toujours prêt à épauler le président et sert de catalyseur pour évaluer chaque année les activités du club, puis se fixer les nouveaux objectifs qu'il devra atteindre au cours de son mandat de président de club l'année suivante.

**Second vice-président de club** - Il ou elle se tient également prêt à prendre la direction de projets ou de commissions spécifiques à la demande du président.

[Secrétaire de club](#) - Le secrétaire tient à jour l'historique des actes officiels du club, la liste des membres du club et participe à tous les aspects de la communication avec les membres. Il est membre du conseil d'administration du club et sert de lien entre le club, le district et l'association.

[Trésorier de club](#) - Le trésorier est le comptable principal du club. Il s'occupe des fonds administratifs et des fonds publics (activités de service). Ces fonctions incluent la facturation et l'encaissement des cotisations, les dépôts en banque et l'enregistrement des dépenses. Il doit aussi préparer, distribuer et conserver tous les rapports et registres financiers.

[Président de la commission Effectif](#) - Il dirige les efforts de recrutement de nouveaux membres, les oriente pour les impliquer dans les activités du club et favoriser les relations avec les membres existants.

[Président de la commission Service](#) - Il ou elle coordonne les activités de service choisies par le club comme programme d'action.

[Président de la commission Marketing](#) - Il maintient la visibilité publique de toutes les activités du club et en assure la promotion.

**Immediate past président de club** - Cet officiel assure l'accueil des membres potentiels et des membres et visiteurs lors des réunions.

**Lion de liaison avec la branche de club** - Si le club a une [branche de club](#), il vous revient de désigner un Lion de liaison chargé d'en soutenir les activités et de tenir les responsables du club parent informés.

[Conseiller Leo](#) - Tout Lions club parrain de Leo clubs doit nommer un Lion chargé de conseiller et de soutenir le Leo club parrainé. Il est conseillé de choisir un Lion qui aime travailler avec les jeunes et encourager les autres à servir.

[Coordinateur LCIF de club](#) - Le rôle de ce Lion est d'informer les membres du club des nombreux programmes et initiatives de la Fondation du Lions Clubs International et de les encourager à s'impliquer et à soutenir directement les efforts de la LCIF.

**Chef du protocole** (facultatif) - Le rôle de ce Lion est de s'occuper des objets et accessoires appartenant au club et d'aider à préparer chaque réunion en tant que commissaire général.

**Animateur** (facultatif) - Le rôle de ce Lion est de favoriser la convivialité des réunions.

**Administrateur de club** - Il s'agit d'un poste qui n'est pas officiellement reconnu par le LCI comme un poste d'officiel de club mais qui est plutôt destiné à apporter une aide administrative au président ou au secrétaire de club selon les besoins du club (aide informatique, tâches à effectuer via MyLCI/MyLion, etc.). Dans ce rôle, il dispose du même accès aux informations sur MyLCI/MyLion que le président et le secrétaire. Le président et le secrétaire décideront de nommer ou non un Lion à ce poste administratif.

### **Définir un plan pour faire progresser votre club chaque année**

En tant que premier vice-président de club, l'une de vos tâches les plus importantes est de mener votre club vers l'exercice suivant et d'en explorer le potentiel non encore réalisé, une fois que les membres en ont ensemble passé en revue ses activités et accomplissements. Il existe plusieurs outils conçus pour aider votre club, quelle que soit la complexité de vos opérations.

**Constituer un plan Effectifs** – L'[Approche globale effectif](#) vous aidera à atteindre vos objectifs : le processus élaboré vous sera utile pour orienter votre club. Il a pour but non seulement d'augmenter les effectifs, mais également d'inspirer des idées nouvelles, de réellement impliquer les membres (améliorer la rétention) et de donner aux responsables de clubs actuels et potentiels les moyens de diriger. CONSTITUER UNE ÉQUIPE, CONSTITUER UNE VISION, CONSTITUER UN PLAN, CONSTITUER LA RÉUSSITE !

[Initiative Qualité de club](#) - L'initiative Qualité du club est un processus plaisant et interactif qui rassemble les membres pour examiner la situation actuelle de votre club et celle de demain. Elle constitue un excellent point de départ pour passer en revue les réalisations précédentes et les rêves d'avenir.

Planifiez la réussite de votre club (Approche globale effectif) – Ce [guide d'accompagnement](#) et ce [PowerPoint](#) vous permettent de découvrir les atouts de vos clubs, les domaines à améliorer et les nouvelles opportunités qui permettront de faire évoluer et grandir votre club. Les formulaires de planification permettent de mettre en place une vision, d'évaluer les besoins de votre club et d'organiser votre plan de mise en œuvre.

[Votre club, à votre manière !](#) - Idées de personnalisation des réunions de club afin d'optimiser l'expérience des participants.

## Créer son identifiant de connexion au portail Membres

[Accès Membres](#) - Ce portail vous permet d'accéder à toutes les applications Lions : MyLion, MyLCI, Insights, Learn, Shop et Connect.

[Instructions - Inscription et de mot de passe](#) - Instructions pour accéder à MyLCI si vous n'avez pas encore de profil.

- **MyLion** - Connecter. Servir. Signaler ! Sur cette application, les clubs peuvent créer un profil de club, entrer en contact avec d'autres Lions et clubs, organiser des activités de service et signaler leurs activités de service terminées. Questions sur MyLion ? Écrire à [MyLION@lionsclubs.org](mailto:MyLION@lionsclubs.org)
- **MyLCI** - Outils pour responsables Lions. Sur ce site, le club peut gérer ses effectifs, créer un profil de district et de club, vérifier le droit de vote des membres du club, documenter et planifier les conventions et vérifier le statut de la demande de charte d'un nouveau club. Questions sur MyLCI ? Écrire à [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org)
- **INSIGHTS** - Présentation détaillée du LCI dans les domaines de l'effectif, des activités de service, des dons et de la santé des clubs. La Campagne 100 et la progression vers les objectifs de district ainsi que Learn y figurent.
- **LEARN** - Lieu central permettant aux Lions de suivre les cours du Centre de formation Lions, de rechercher les Instituts de formation internationaux du LCI (IFARL, IFA et certification LCIP), de voir les formations locales signalées par les coordinateurs EML de district et de district multiple, et, pour chaque Lion ou Leo, d'accéder à son rapport « Mon dossier de formation ».
- **SHOP** - La boutique du LCI pour commander les articles les plus couramment utilisés et les marchandises de la marque Lions Clubs International. Questions sur les fournitures de club ? Écrire à [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

## Vos 30 premiers jours en tant que premier vice-président de club

### Suivre la formation des officiels de club organisée par le district

La formation offerte par votre district est conçue pour aider l'équipe des responsables de club à être plus efficace. Elle permet à chaque officiel d'acquérir les compétences de base pour accomplir les tâches les plus courantes.

## Réunions et événements mensuels

**Réunions de club** - Si votre club a une table d'honneur, il se peut que l'on vous demande d'être assis à côté du président lors des réunions statutaires de club.

**Réunions du conseil d'administration du club** - Votre participation en tant que membre actif du conseil d'administration du club est essentielle pour vous préparer à être président de club et rester informé des activités, des programmes et des problèmes du club.

**Activités de service** - En tant que responsable de club, il est important de servir aux côtés des Lions membres du club.

**Réunions de commission** - Vous aurez peut-être à présider des commissions ou à remplacer le président de club dans le cadre de certains travaux de commissions.

## Réunions trimestrielles

### Réunions de zone

Les zones comprennent un groupe de 4 à 8 clubs des alentours. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction du président de zone. Les coordonnées des officiels de votre district et du président de zone sont disponibles sur MyLCI sur la page d'accueil de votre club.

[Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#) - Ce guide vise à aider le président de zone et les officiels de club à comprendre en quoi consistent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de faire rapport sur ses activités de service, le développement de l'effectif ou les événements qu'il organise. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

## Événements annuels

### Assemblée générale annuelle du club et élections

Les élections se tiennent en général au début du quatrième trimestre (avril). Consulter les clauses concernant les élections : [Constitution et statuts standard de club](#).

La commission Nominations fournira les données des personnes nommées à un poste d'officiel et de directeur. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir Annexe B du document [Constitution et statuts standard de club](#).

Au plus tard le 15 avril, ou immédiatement après les élections du club, le président ou le secrétaire peut communiquer le nom des officiels [via MyLCI](#) ou via le [formulaire de rapport PU101](#).

## **Congrès de district / de district multiple**

Si votre district propose aux officiels de club une formation lors de son congrès annuel, c'est une bonne occasion de suivre une formation locale et de rencontrer d'autres présidents de club élus qui serviront la même année que vous.

## **Délégués à la convention internationale**

Chaque club peut participer à l'élection des officiels internationaux en désignant des membres du club comme délégués votant à la convention.

## **Transition vers le poste de président de club**

### **Terminer la planification stratégique et établir un plan**

Une fois les officiels de club nommés, vous pouvez commencer à établir des plans pour l'exercice suivant. Si votre club n'a pas d'expérience en matière de planification, les ressources [Initiative Qualité du club](#) et [Schéma directeur pour un club plus fort](#) sont de bons points de départ.

Assurez-vous d'évaluer les précédents projets, programmes et processus suivis.

Établissez un plan pour les réunions, les événements, les activités de service et autres possibilités d'implication plus large au niveau du district.

Délégués des responsabilités spécifiques aux officiels et présidents de commissions (effectif, service et marketing & communication) en rapport avec les objectifs et les activités du club.

Travaillez avec les officiels entrants pour mettre au point le calendrier du club afin qu'il puisse être publié en temps utile.

Aidez le président de club actuel dans le travail de transition entre officiers sortants et entrants.

Nous vous encourageons à consulter le guide [Évaluation des besoins locaux et du club](#) pour trouver les meilleurs stratégies pour aider votre collectivité.

## **Votre rôle en tant que président de club : mettre le plan du club en action.**

Si votre club définit des objectifs de base à atteindre l'année suivante, vous devez les assembler en un plan concret auquel tous les membres du club peuvent participer.

### **Événements mensuels**

#### **Réunions de club**

Vous serez certainement responsable du programmes, des conférenciers et des invités pour les réunions de club. C'est là une excellente occasion de promouvoir des programmes gratifiants et bénéfiques que les membres jugent dignes de leur temps. La réunion de club est l'occasion de se concentrer sur l'action du club au bénéfice de la collectivité.

[Votre club, à votre manière !](#) - Idées de personnalisation des réunions de club afin d'optimiser l'expérience des participants.

[Accueil des invités](#) - Votre club peut déterminer le niveau de protocole qu'il souhaite suivre pour l'accueil des visiteurs, notamment des gouverneurs de district et des invités internationaux. Informez les invités à l'avance des traditions de votre club et du niveau de formalité prévu.

[Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres](#) - Ce guide contient des suggestions de formules à utiliser pour introniser les nouveaux membres.

**Préparation des ordres du jour** - Planifiez avec le secrétaire de votre club comment organiser, préparer et distribuer l'ordre du jour des réunions du club.

**Direction des réunions** - Soyez prêt à présider les réunions, ce qui peut inclure faciliter les divergences d'opinion et s'assurer de respecter l'ordre du jour afin de tirer le meilleur parti du temps des membres.

**Suivi après les réunions** - Assurez tout le suivi nécessaire après une réunion dans les meilleurs délais.

#### **Réunions du conseil d'administration de club**

Les réunions du conseil d'administration se concentrent sur l'action du club, notamment : fonctions administratives du club, activités, satisfaction des membres, service local, et marketing & communications.

**Ordres du jour** - Veillez à ce que tous les officiers et présidents fassent rapport tous les mois afin d'assurer la transparence du fonctionnement du club.

**Procès-verbaux et rapports de commissions** - Communiquez avec les membres du conseil avant leurs réunions afin de préparer une documentation appropriée du rapport par écrit. Cela inclut : procès-verbaux des réunions, activités des programmes et toutes transactions financières sur une base mensuelle, afin d'assurer l'entière transparence du fonctionnement du club.

**Suivi** - Maintenez le club en règle en vous assurant qu'il respecte toutes ses obligations fiduciaires, de rapports et de diligence envers l'organisation ainsi qu'avec tout organe directeur local, conformément à la législation locale.

## Réunions trimestrielles

### Réunions de zone

Les zones comprennent un groupe de 4 à 8 clubs des alentours. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction du président de zone. Les coordonnées des officiels de votre district et du président de zone sont disponibles sur MyLCI sur la page d'accueil de votre club. Le nom et les coordonnées du président de zone y figurent.

[Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#) - Ce guide vise à aider le président de zone et les officiels de club à comprendre en quoi consistent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de faire rapport sur ses activités de service, le développement de l'effectif ou les événements qu'il organise. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

## Événements annuels

### Assemblée générale annuelle du club et élections

Les élections se tiennent en général au début du quatrième trimestre (avril). Consultez les clauses concernant les élections dans [Constitution et les statuts standard de club](#).

En tant que président de club, vous êtes responsable du travail de la commission Nominations, de la préparation des documents électoraux avec l'aide du secrétaire du club et de la gestion du processus électoral conformément aux règles et procédures décrites dans la constitution et les statuts de votre club.

La commission Nominations fournira les renseignements relatifs aux personnes nommées pour un poste d'officiel. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir Annexe B du document [Constitution et statuts d'un club Lions standard](#).

## **Congrès de district / de district multiple**

En tant que président, vous agissez en tant que représentant principal de votre club et devriez encourager les membres à assister au congrès de district pour s'informer, participer au partage des meilleures pratiques à suivre avec les autres Lions et élire les responsables du district. Le secrétaire de club peut être appelé à apporter son aide dans le cadre des congrès de district ou de district multiple.

Le district peut contacter la direction du club pour confirmer la liste des délégués et commander des articles en préparation aux congrès de district. La formule concernant les délégués de club est définie à l'[article IX des statuts internationaux](#).

En collaboration avec le secrétaire de club, procédez aux inscriptions et aux réservations requises pour les événements de district, notamment en ce qui concerne la publicité, les salles de réception et les participants à la convention.

Vérifiez avec les organisateurs du congrès s'il est possible de diffuser une publicité dans les pages du programme du congrès/convention ou dans les rapports.

Traitez tous les documents relatifs à la validation d'un candidat à un poste d'officiel de haut niveau.

## **Événements de région constitutionnelle**

[Forums du Lions Clubs International](#) - Tous les Lions de la région constitutionnelle où le forum a lieu sont invités à y participer.

## **Événements internationaux**

[Calendrier des événements du Lions Clubs International](#) - Ce calendrier liste les événements importants à venir, les échéances d'envoi des demandes de distinction, de prix, de subvention, et des informations sur les initiatives globales de service.

## **Transition de fin de mandat de président de club**

**Reconnaissance et célébration des réussites** - La fin de l'année est bien entendu propice pour remercier et récompenser les dirigeants et membres du club pour leurs efforts pour atteindre les objectifs du club. Visitez Shop, la boutique du LCI accessible via Accès Membres pour découvrir et commander les reconnaissances et autres articles disponibles.

[Prix d'excellence de club](#) - Les clubs et districts qui excellent dans des domaines tels que le service, la croissance de l'effectif, la communication et la gestion organisationnelle peuvent prétendre au Prix d'excellence.

[Cérémonie d'intronisation des officiels](#) - L'un de vos derniers actes officiels en tant que président de club sera peut-être le passage de pouvoirs avec les officiels entrants.

## **À propos de la Fondation du Lions Clubs International**

[La Fondation du Lions Clubs International \(LCIF\)](#) est la branche caritative du Lions Clubs International. La mission de la Fondation est de soutenir l'action des Lions clubs, des bénévoles et de leurs partenaires dans l'amélioration de la santé et du bien-être au niveau local, ainsi que de soutenir les personnes dans le besoin grâce à des actions et subventions humanitaires qui changent des vies partout dans le monde et qui promeuvent la paix et l'entente internationale.

Depuis 1968, la LCIF finance le service humanitaire grâce aux dons des Lions, du public et de partenaires. Le modèle de financement de la LCIF garantit que la totalité des dons servent à financer les subventions et les programmes.

La LCIF, seule fondation à donner aux Lions les moyens de servir partout sur la planète, a octroyé plus de 17 500 subventions dans le monde, pour un montant total supérieur à 1,1 milliard de dollars. Grâce à ces subventions, la fondation a pu amplifier le travail des Lions dans le cadre des initiatives suivantes :

- Financement d'opérations de la cataracte à hauteur de 9,6 millions de dollars US
- Soutien aux jeunes et aux éducateurs dans plus de 110 pays grâce à Lions Quest, le programme phare de la Fondation en matière de développement des jeunes et d'apprentissage socio-émotionnel.
- Mobilisation de plus de 140 millions de dollars US pour l'aide en cas de catastrophe et les efforts de préparation.
- Aide financière pour la vaccination de plus de 100 millions d'enfants contre la rougeole

La LCIF soutient les efforts visant à lutter contre les problèmes de vue, à enseigner des compétences de vie aux jeunes, à répondre aux catastrophes majeures et à élaborer des programmes en réponse aux besoins de populations à risque et vulnérables. De nombreuses subventions de la LCIF visent à réduire la prévalence du diabète et à améliorer la qualité de vie des personnes atteintes de la maladie. La fondation offre aussi des subventions pour le financement d'efforts dans les domaines de la lutte contre le cancer infantile, de la malnutrition et de la protection de l'environnement.

Depuis plus de 50 ans, l'engagement de la LCIF de donner aux Lions du monde entier les moyens de servir est resté inébranlable. Chaque subvention octroyée permet aux bénéficiaires de vivre une vie plus sûre, plus saine et plus productive.

Pour plus d'informations contactez [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org).

## **Campagne 100 : La puissance du service de la LCIF**

### **Soutenir la LCIF**

Le financement des subventions mentionnées plus haut n'est possible que grâce au soutien continu apporté à la LCIF par les Lions, les Leos et les clubs Lions, ainsi que par les partenaires et amis de la fondation. Chaque don accordé à la LCIF est bénéfique, quel que soit le montant ; chaque dollar donné est transformé en une action qui change des vies et apporte l'espoir dans un monde dans le besoin. Le monde a toujours besoin des Lions et les Lions ont besoin des financements de notre fondation mondiale pour pouvoir amplifier l'impact de leur service.

### **Coordinateur LCIF de club**

Chaque club doit identifier et nommer un coordinateur LCIF, dont les principales responsabilités sont les suivantes :

- Raconter l'histoire de la LCIF – informer le club sur l'importance de la LCIF et son impact.
- Collecter des fonds – mettre en œuvre des stratégies de levées de fonds au soutien de la LCIF grâce aux dons des membres, à des activités de collecte de fonds, à des dons au trésor du club, à des dons d'entreprises et de particuliers.
- Élaborer un plan – définir un ensemble précis d'activités relatives au soutien du club à la LCIF durant l'année.
- Raconter l'histoire de la LCIF – informer le club sur l'importance de la LCIF et son impact.
- Constituer une équipe – inviter d'autres membres du club à se joindre à la planification des activités de collectes de fonds.
- Réfléchir aux opportunités de subventions (Cf. section des subventions de la LCIF ci-dessous) afin de déterminer s'il existe une subvention qui corresponde à votre club, district ou district multiple, pour aujourd'hui ou pour plus tard.

Chaque club doit avoir l'opportunité de soutenir la LCIF. Les coordinateurs LCIF de clubs sont le lien entre chaque club et la fondation. Ils soutiennent le district dans l'atteinte de ses objectifs. Vous pouvez travailler avec votre coordinateur LCIF de district afin de vous assurer que tous les clubs de votre district ont bien nommé un coordinateur pour assumer ce rôle.

Il faudra tout faire pour choisir un coordinateur LCIF de club qui connaisse la fondation et qui s'engage à sensibiliser aux efforts de collecte de fonds et à les soutenir. Si au 1<sup>er</sup> août, personne n'a encore été inscrit sur MyLCI, le rôle est automatiquement attribué à l'immediate past président du club. Il est possible de

renommer le coordinateur LCIF de club de l'année précédente, mais ceci doit être fait par le club avant le 1<sup>er</sup> août, pour éviter le remplacement automatique.

### **Programmes de reconnaissance**

Comme signe de notre reconnaissance envers ceux dont le soutien est particulièrement important, nous offrons des insignes, plaques, cartes de remerciement et autres articles. La reconnaissance diffère selon les niveaux de soutien. Elle bénéficie aux personnes, aux clubs, aux districts et aux entreprises.

### **Compagnon de Melvin Jones (CMJ)**

- [Compagnon de Melvin Jones \(CMJ\)](#) - Ce témoignage de reconnaissance est décerné pour tout don d'au moins 1 000 USD. La contribution peut provenir de particuliers (non Lions inclus), de clubs ou de districts.
- [Demande de Compagnon de Melvin Jones](#) - Formulaire à utiliser uniquement si des fonds suffisants ont déjà été versés à la Fondation du Lions Clubs International et si les crédits confirmés sont disponibles avant de soumettre la demande.

[Lions Share](#) – Le programme Lions Share récompense les dons annuels des Lions à la fondation. Il comporte trois niveaux : 50 USD, 100 USD et 200 USD.

Contactez le service Développement de la LCIF : [lcifdevelopment@lionsclubs.org](mailto:lcifdevelopment@lionsclubs.org)

Contactez les Services aux donateurs de la LCIF : [donorassistance@lionsclubs.org](mailto:donorassistance@lionsclubs.org)

### **Subventions de la LCIF**

La LCIF offre de nombreux types de subventions pour financer les activités de service des Lions localement et dans le monde. Depuis des décennies, la LCIF finance les initiatives des Lions dans les domaines de la vue, de l'aide aux victimes de catastrophe, de la jeunesse et d'autres causes humanitaires. Pour plus d'informations, consultez [Subventions de la LCIF](#).

- Les [subventions Cancer infantile](#) financent des activités destinées à améliorer la qualité de vie des enfants atteints de cancer et de leurs familles.
- Les [subventions Diabète](#) financent les efforts de lutte pour réduire la prévalence du diabète et améliorer la qualité de vie des personnes diabétiques.
- Les [subventions Secours en cas de catastrophe](#) offrent plusieurs options de financement destinées à appuyer les efforts d'aide aux victimes menés par les Lions aux différentes étapes des opérations d'aide aux victimes de catastrophes, dont :

- Les subventions d'urgence qui permettent aux Lions d'offrir immédiatement une aide d'urgence aux victimes de catastrophes naturelles.
  - Les subventions de préparation qui soutiennent la création de partenariats avec les autorités et les organisations locales pour préparer les futurs efforts d'aide aux victimes.
  - Les subventions de reconstruction qui permettent de mettre en œuvre des opérations de nettoyage et de réparation à court terme lorsque d'autres organisations ont déjà répondu aux besoins immédiats.
  - Les subventions catastrophe majeures qui soutiennent les efforts d'aide aux victimes de catastrophes naturelles ou civiles à fort impact international.
- Les subventions Impact de district et de club financent des activités de service humanitaire au niveau d'un club et/ou d'un district.
  - Les subventions Malnutrition financent les projets de service Lions visant à lutter contre la faim et à améliorer l'accès aux ressources alimentaires.
  - Les subventions Service Leo permettent aux Leos d'évaluer les besoins, de planifier et de mettre en place leurs propres activités de service.
  - Les subventions Lions Quest soutiennent les programmes d'apprentissage socio-émotionnel organisés dans les écoles et les collectivités pour les enfants et les jeunes, de la maternelle à la terminale.
    - Les subventions de programmes sont mises en œuvre lorsque les Lions disposent de plans et d'engagements détaillés qui leur sont fournis par des établissements scolaires locaux, ou lorsque certains programmes sont sur le point d'être élargis.
    - Les subventions Promotion aident les districts à promouvoir le programme Lions Quest et sa valeur.
    - Les subventions Partenariats permettent de lancer des programmes Lions Quest dans de nouvelles régions ou de réactiver des programmes en sommeil.

- Les [subventions de contrepartie](#) financent la constitution de capitaux ou l'équipement nécessaires pour le lancement ou l'expansion de projets Lions répondant à des besoins humanitaires non-satisfaits.
- Les [subventions SightFirst](#) financent la réalisation de systèmes complets de soins ophtalmologiques par le biais de projets ciblant le développement des infrastructures, la formation du personnel, la fourniture de soins ophtalmologiques et l'éducation à la santé oculaire.

Pour obtenir une version imprimable de ces descriptions, téléchargez [Soutenir votre service : Guide des subventions de la LCIF](#).

Vous pouvez nous contacter à : [LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org)

## **Procédures et règlements de club**

### **Changement d'identité d'un club**

[Fusion de club](#) - Procédure à suivre pour la fusion de deux clubs sous une même charte.

[Changement de nom de club](#) - Formulaire à utiliser pour demander un changement de nom de club conformément au règlement du conseil d'administration.

### **Documents et procédures statutaires**

[Constitution et statuts internationaux](#) - Certaines sections de la Constitution et des statuts internationaux se rapportent spécifiquement à la structure de l'effectif et au fonctionnement du club.

[Texte standard de constitution et statuts de club](#) - Modèle pouvant servir de base à un club désirant rédiger son propre document constitutif.

[Manuel des règlements du conseil d'administration](#) - Document contenant les règlements du conseil d'administration international de l'Association.

## **Maintenir votre club en règle**

Il est important que chaque responsable de club comprenne les obligations d'un club affilié à l'organisation.

Définition du statut « En règle ». Consultez le [chapitre V \(Clubs\) du Manuel des règlements du conseil d'administration](#).

[Règlement sur la suspension financière](#) - Il est important qu'un club règle rapidement ses cotisations à tous les niveaux (district/district multiple/international). Le règlement en matière de suspension financière s'applique spécifiquement au non-paiement des cotisations internationales.

[Rapport de réactivation de club](#) - Formulaire à remplir lors de la réactivation de votre club après la levée d'un statu quo, avec approbation du gouverneur de district, du premier vice-gouverneur de district et du président de zone.

[Meilleures pratiques en matière de transparence financière](#) - Ce guide concis couvre les meilleures pratiques à suivre en matière de comptabilité et de création de rapports pour les membres du club.

## **Questions juridiques et techniques**

[Lignes directrices sur l'utilisation des fonds](#) - Comment utiliser correctement les fonds publics et les fonds de fonctionnement.

[Programme d'assurance responsabilité civile générale](#) - L'Association internationale des Lions clubs souscrit une assurance responsabilité civile générale couvrant les Lions à l'échelle mondiale. Tous les clubs et districts sont automatiquement assurés.

[Attestations d'assurance](#) - Vous avez maintenant la possibilité de générer vous-même vos attestations d'assurance.

[Utilisation des marques déposées Lions](#) - Directives pour l'utilisation appropriée de l'emblème et des marques Lions, ainsi que pour les cas où une approbation est requise.

[Règlements du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International en matière de confidentialité](#) - Le Lions Clubs International (LCI) et la Fondation du Lions Clubs International reconnaissent l'importance de protéger les données personnelles de leurs membres.

## **Amendement à votre constitution et vos statuts**

Votre club peut à tout moment décider d'amender sa constitution et ses statuts. En tant que président de club, il vous revient de diriger et gérer ce processus. Consultez les dispositions de votre constitution et de vos statuts relatifs aux amendements pour vous assurer que la procédure est conforme aux règlements. Votre secrétaire de club vous aidera à préparer les projets d'amendement et à communiquer aux membres du club les changements proposés ainsi qu'à mettre en œuvre les procédures requises pour finaliser aux amendements.

## **Promouvoir l'harmonie entre Lions**

### **Prévention et résolution des litiges**

Les procédures Lions de résolution des litiges ont pour objectif d'aider à résoudre les litiges au sein de l'organisation sans qu'il soit nécessaire de procéder à une audition formelle de preuves. Dans ce but, le Conseil d'administration international a adopté les règles de procédure pour écouter les plaintes, conflits ou contestations concernant la constitution et les statuts internationaux, les règlements du conseil d'administration international ou les questions se posant au niveau du club ou du district (district simple, sous-district et district multiple). Conformément à la constitution et aux statuts internationaux et aux règles et procédures adoptées par le conseil d'administration international, les membres ont l'obligation de donner suite à toute plainte, litige ou toute contestation. En conséquence, le conseil d'administration international a adopté la procédure de résolution des litiges au niveau du club, la procédure de résolution des litiges au niveau du district et la procédure de résolution des litiges au niveau du district multiple en tant que règlements acceptables de résolution des litiges.

[Directives sur la résolution des litiges](#) - Ces directives visent à aider les Lions, les clubs et les districts (districts simples, sous-districts et districts multiples) à suivre les procédures de résolution des litiges au niveau du club, du district et du district multiple, si les conflits ne peuvent être résolus au moyen d'un processus informel. Ces directives viennent compléter les règlements adoptés par le conseil d'administration international et n'ont pas pour but de les remplacer.

[Procédure de résolution des litiges au niveau du club](#) - Procédure conçue pour résoudre les litiges au sein d'un club.

[Procédure de résolution des litiges au niveau du district](#) - Procédure conçue pour résoudre les litiges portant sur la constitution, les statuts et les règlements du district, entre clubs, ou entre les clubs et l'administration du district.

[Procédure de résolution des litiges au niveau du district multiple](#) - Procédure conçue pour résoudre les litiges portant sur des questions entre tout club ou sous-district d'un district multiple, ou tout club ou sous-district et l'administration du district multiple.

- [Procédures de dépôt de plainte constitutionnelle](#). Procédure conçue pour résoudre les litiges concernant l'interprétation, la violation ou l'application de la constitution et des statuts de l'Association internationale ou de tout règlement du conseil d'administration international.



## Lions Clubs International

District and Club Administration Division  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
[clubofficers@lionsclubs.org](mailto:clubofficers@lionsclubs.org)