



# **Manuel des Officiels de Club**

**2013-2014**

**Français**

## **Lions Clubs International**

### **Objectifs**

**FORMER** des clubs-service devant être connus sous le nom de Lions club, leur accorder une charte et les surveiller.

**COORDONNER** les activités et standardiser l'administration des Lions clubs.

**CRÉER** et développer un esprit de compréhension entre les peuples du monde.

**PROMOUVOIR** les principes de bon gouvernement et de civisme.

**S'INTERESSER** activement au bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté.

**UNIR** les clubs par des liens d'amitié, de bonne camaraderie et de compréhension mutuelle.

**FOURNIR** un lieu de rencontre permettant la discussion ouverte de tous les sujets d'intérêt public, sauf ceux de politique partisane et de religion sectaire qui ne feront pas l'objet de débats de la part des membres des clubs.

**ENCOURAGER** à servir la communauté, sans récompense financière personnelle, des personnes animées de l'esprit de service, et encourager la compétence et la pratique des principes moraux élevés dans le commerce, l'industrie, les professions libérales, les travaux publics et les entreprises privées.

## **Lions Clubs International**

### **Déclaration de vision**

**Etre les dirigeants mondiaux du service humanitaire à la communauté.**

### **Déclaration de mission**

**DONNER AUX BÉNÉVOLES LES MOYENS** de servir leur communauté, de répondre aux besoins humanitaires, de favoriser la paix et de promouvoir la compréhension internationale par le truchement des Lions clubs.

## **Règles de Conduite**

**MONTRER** ma foi dans la valeur de ma vocation par une application industrielle afin de mériter pour mes services une réputation de qualité.

**CHERCHER** le succès et demander toute rémunération et tout profit en juste prix de mes efforts, mais n'accepter ni profit ni succès au détriment de mon respect de moi-même pour des avantages déloyaux ou des actes douteux.

**ME RAPPELER** qu'il n'est pas nécessaire pour réussir mon entreprise d'écraser les autres ; être loyal envers mes clients et sincère envers moi-même.

**QUAND UN DOUTE** apparaît quant à la valeur morale de ma position ou de mon action envers mon prochain, prendre le doute contre moi-même.

**CONSIDERER** l'amitié comme une fin et non comme un moyen. Considérer que l'amitié ne dépend pas des services rendus mais qu'elle ne demande rien et reçoit les services dans l'esprit où ils ont été rendus.

**GARDER** toujours présentes à l'esprit mes obligations en tant que citoyen d'une nation et membre d'une communauté, et leur assurer ma loyauté indéfectible dans mes paroles et mes actes. Leur consacrer spontanément de mon temps, de mon travail et de mes moyens.

**AIDER** mon prochain en donnant ma sympathie à ceux qui sont dans la douleur, mon aide aux faibles et mon soutien aux nécessaires.

**ÊTRE PRUDENT** dans mes critiques et généreux dans mes louanges ; construire et non détruire.



## Manuel de l'équipe des officiels de club Table des Matières

Introduction .....	5
La collaboration de l'équipe .....	6
Direction du club .....	7
Responsabilités des officiels	
Commissions	
Effectifs .....	11
Conditions d'obtention	
Catégories	
Membres transférés	
Membres réintégrés	
Recrutement & maintien de l'effectif	
Types d'affiliation	
La création de nouveaux clubs	
Calendrier pour la gestion du club .....	14
Commencer l'année	
Préparation	
Fixer des buts	
Nommer les commissions	
Discuter des méthodes pour garder les archives	
Responsabilités financières	
Tout le long de l'année	
Tenir les réunions	
Communiquer efficacement	
S'occuper de la correspondance	
Assister aux réunions de zone	
La visite du gouverneur de district	
Assister aux congrès	
Terminer l'année	
Passation des pouvoirs à l'équipe dirigeante suivante	
La valorisation de fin d'année	
Solliciter la récompense d'excellence de club	
Fonctionnement du club.....	18
Les réunions de club	
Idées de programmes pour les réunions de club	
Encourager l'assiduité aux réunions	
Contrôler & valoriser l'assiduité	

Rapports & formulaires : Effectifs, Officiels de club, oeuvres sociales & commandes de fournitures de club	
Changements de nom de club	
Chartes de remplacement	
Fusions de club	
Règlements sur les marques déposées	
Mise en statut quo et annulation de charte	
Finances .....	25
Finances du club	
Responsabilités financières	
Instructions de paiement au LCI	
Instructions de paiement à la LCIF	
Préparer les rapports financiers	
Suspension financière des clubs	
Formation des responsables .....	30
Orientation des officiels de clubs	
Cultiver des qualités de chef de file	
Rendre service .....	31
Choisir les oeuvres sociales	
Planifier les oeuvres sociales	
Surveiller les oeuvres sociales	
Evaluer les oeuvres sociales	
Fêter ses accomplissements !	
Promotion de votre club .....	33
Relations publiques	
E-Clubhouse	
La reconnaissance .....	34
Valorisation formelle & informelle	
Ressources .....	35
Site Internet du LCI	
Site Internet MyLCI	
Texte Standard de la Constitution et des Statuts de Lions Club (LA-2)	
Magazines	
Thème international	
Officiels de district	
LCIF	
Siège international du LCI	

## INTRODUCTION

Félicitations ! La fonction d'officiel est un honneur et un privilège conférés par les membres de votre club. Par votre élection à ce poste, vos pairs reconnaissent en vous des qualités de dirigeant et vous confient la gestion efficace de leur club. Votre mandat vous permettra d'apprendre de nouvelles compétences, de parfaire certaines qualités et de vous épanouir en tant que responsable à travers des expériences uniques. En profitant au maximum des occasions qui vous sont offertes d'apprendre et de vivre de nouvelles expériences, votre mandat constituera une année enrichissante aussi bien au plan personnel que professionnel qui vous servira tout au long de votre vie.

Tous les membres de votre club font partie de votre équipe et il vous incombe de les guider vers la réalisation des objectifs fixés pour le club. Chaque Lion a un rôle à jouer et en travaillant dans un esprit d'équipe votre club pourra réaliser son potentiel de service au sein de sa communauté.

Ce manuel renferme des informations pratiques pour vous guider pendant l'année dans l'exercice de vos fonctions d'officiel du club. L'association est consciente du fait que chaque Lions Club a sa propre spécificité et que les gens ont tous des styles de gestion différents. Dans cet esprit, une grande latitude est offerte dans la façon de gérer le club – à condition que les exigences fondamentales énoncées dans le texte standard de la constitution et des statuts de Lions club soient respectées (LA-2).

## LA COLLABORATION DE L'ÉQUIPE

Dans la société moderne qui évolue si vite, les gens doivent jongler leurs engagements privés, professionnels et dans le bénévolat. Les responsabilités d'un officiel de club, individuellement, peuvent être exigeantes mais il est toujours possible d'échanger les défis, idées et points de vue avec les autres officiels. La notion d'une équipe d'officiels de club favorise cet esprit de corps et une approche partagée pour l'administration du club.

Le président, le secrétaire et le trésorier du club sont les membres clés de cette équipe et collaborent ensemble pour diriger efficacement le club. Le président de club, en plus de surveiller le fonctionnement global du district, est chargé de mettre au point des stratégies pour l'équipe, de former et motiver les membres de l'équipe et de surveiller sa performance globale.

Cette approche collaborative améliore l'administration du club et permet à chaque officiel d'avoir plus confiance en lui-même et d'être plus efficace. La collaboration permet de rehausser l'efficacité des talents individuels. Aucun Lion, individuellement, ne possède toutes les connaissances, compétences et expérience requises pour faire fonctionner le club tout seul. En travaillant ensemble, il est possible de maximaliser l'efficacité des officiels de club car nous pouvons bénéficier des connaissances et talents spécifiques que chacun d'eux possède.

La collaboration favorise le développement d'idées et la créativité. Une communication ouverte et l'échange constant des défis, opportunités et idées peuvent mener à de nouvelles perspectives ou réflexions qui auraient pu passer inaperçues. Les officiels de club peuvent s'aider les uns les autres en relevant les défis et trouvant des solutions aux programmes.

Cette collaboration favorise la réalisation des buts de manière opportune. Lorsque les officiels de club échangent leurs objectifs spécifiques, chacun d'eux peut soutenir les efforts de l'autre tout en se concentrant sur ses propres responsabilités. Il peut en résulter que les objectifs du club sont réalisés en moins de temps.

Etant le responsable clé de chaque club, le président est extrêmement occupé. Une délégation efficace aux membres de l'équipe des officiels de club peut améliorer la gestion et le fonctionnement général du club et les préparer pour des postes officiels futurs.

Dans l'équipe des officiels de club, comme dans toute équipe efficace, chaque membre s'est fait confier certaines responsabilités et tâches particulières. Un aperçu global de chaque poste se trouve aux pages suivantes.

## **DIRECTION DU CLUB**

La collaboration de l'équipe est une des clés de la gestion efficace du club. Les officiels de club, collectivement, peuvent décider comment travailler ensemble pour l'avantage de tous. Il existe, cependant, certaines responsabilités particulières et certains domaines d'autorité qui accompagnent chaque poste. En s'en servant pour se faire guider, votre équipe dirigeante peut trouver le moyen le plus efficace de gérer le club pendant l'année.

### **Président**

Il est l'officiel exécutif principal du club et préside aux réunions du conseil d'administration et à celles du club. Il envoie les convocations pour les réunions ordinaires et extraordinaires du conseil d'administration et du club et prononce les nominations aux commissions permanentes et aux commissions spéciales du club, en collaboration avec les présidents de ces commissions pour s'assurer du bon fonctionnement de celles-ci et veille à la rédaction des rapports rédigés par ces commissions. Il s'assure que les officiels sont élus selon la constitution et les statuts, et collabore en tant que membre actif avec la commission consultative du gouverneur de district pour la zone dans laquelle est situé son club.

Le président de club n'a pas d'autorité absolue. L'autorité du président vient des directives fournies par le conseil d'administration, par le club entier, par la constitution et les statuts du club ou par le texte standard de la constitution et des statuts de Lions Club (LA-2).

### **Immédiat Past Président**

Avec les autres anciens présidents, il accueille officiellement les membres et leurs invités lors des réunions du club et représente le club lors de la réception de personnes désireuses de servir, installées depuis peu dans la communauté où est situé le club.

### **Vice-président(s)**

Si pour quelque raison que ce soit, le président est dans l'impossibilité d'assumer ses obligations, il est remplacé par l'un des vice-présidents dans l'ordre de leur ancienneté ; ce vice-président aura la même autorité que le président dans l'accomplissement de sa tâche. Chaque vice-président, suivant les directives du président, devra surveiller le fonctionnement des commissions de club que lui confiera le président.

### **Secrétaire**

Il est placé sous le contrôle et la direction du président et du conseil d'administration et assure la liaison entre le club et le district (district simple, sous-district, district multiple) dans lequel se trouvent le club et l'association. Le secrétaire doit :

- Faire parvenir régulièrement au siège international de l'association les rapports mensuels d'effectifs, les rapports d'activités de service et tout autre rapport exigé par l'association
- Transmettre au cabinet du gouverneur de district les rapports dont il a besoin, y compris les copies des rapports mensuels d'effectifs et d'activités
- Collaborer en tant que membre actif de la commission consultative du gouverneur de district pour la zone dans laquelle le club est situé
- Assurer la garde et le maintien des registres du club, y compris les procès-verbaux des réunions du club et du conseil, la liste des présences, les nominations aux commissions, les élections, les informations sur les effectifs, l'adresse et le numéro de téléphone des effectifs, les comptes des effectifs du club.
- En collaboration avec le trésorier, remettre chaque trimestre ou semestre, à chacun des membres du club, un relevé des cotisations et autres sommes dues au club, les encaisser et les remettre au trésorier du club contre reçu.
- Donner une caution pour l'exécution fidèle de ses fonctions en versant la somme déterminée par le conseil d'administration
- Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les dossiers généraux du club à son successeur

### **Trésorier**

Il doit :

- Recevoir toutes les sommes que lui remettra le secrétaire et les déposer à la banque ou aux banques dont le choix a été recommandé par la commission des finances et approuvé par le conseil d'administration.
- Effectuer les versements pour régler les engagements du club, autorisés par le conseil d'administration. Tous les chèques et les pièces comptables doivent être signés par le trésorier et contresignés par un officiel du club qui a été désigné par le conseil d'administration
- Garder dans sa possession et maintenir les dossiers généraux des recettes et déboursements du club
- Préparer et transmettre mensuellement et semestriellement un rapport financier au siège international de l'association et au conseil d'administration du club
- Donner une caution pour l'exécution fidèle de ses fonctions en versant la somme déterminée par le conseil d'administration
- Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les bilans financiers, fonds et dossiers du club à son successeur

### **Directeur des effectifs**

Le directeur de l'effectif est le président de la commission chargée de l'effectif Pour avoir des conseils détaillés, veuillez consulter le manuel du président de commission de club chargé de l'effectif. Ses responsabilités incluent :

- Le développement d'un programme de croissance conçu spécialement pour le club et présenté au conseil d'administration pour son accord

- L'encouragement répété, aux réunions de club, du recrutement de nouveaux membres de valeur
- La mise en application de bonnes procédures de recrutement et de maintien de l'effectif
- La préparation et l'animation des séances d'orientation des membres
- La présentation de rapports au conseil d'administration, sur les façons de réduire la perte des effectifs
- La collaboration avec d'autres commissions pour la bonne exécution de ces tâches
- Le service en tant que membre de la commission de l'effectif au niveau de la zone

### **Conseil d'administration**

Les membres du conseil d'administration sont le président, l'immédiat past président, le(s) vice-président(s), le secrétaire, le trésorier, le chef du protocole (facultatif), l'animateur (facultatif), le directeur de l'effectif, le coordonnateur de la branche, s'il a été nommé, et tous les autres directeurs élus

Ce que le conseil d'administration peut et ne peut pas faire est expliqué dans le texte standard de la constitution et des statuts de Lions club. Ces renseignements sont disponibles sur le site Internet de l'association. Des renseignements semblables se trouvent dans la constitution et les statuts du club.

Toute règle, toute 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 conseil d'administration a les responsabilités et pouvoirs suivants :

- (1) Il constitue le comité exécutif du club et a la responsabilité de l'exécution, par les officiels du club, des décisions approuvées par le club. Toute nouvelle question et tout nouveau règlement du club seront d'abord étudiés et rédigés par le conseil d'administration pour ensuite être présentés aux membres du club, pour leur avis favorable, à une réunion régulière ou extraordinaire de club.
- (2) Le conseil doit autoriser toutes les dépenses et veiller à ne pas créer d'engagements au delà des rentrées régulières de fonds du club ; il ne peut autoriser aucun paiement sur les fonds du club à des fins n'ayant aucun rapport avec les activités et les objectifs autorisés par les membres du club.
- (3) Il a pouvoir de modifier, d'outrepasser ou de révoquer la décision de n'importe lequel des officiels du club.
- (4) Il fait vérifier les livres, apurer les comptes et opérations du club chaque année, ou s'il en décide ainsi, à des dates plus rapprochées ; il peut faire vérifier la façon dont tel officiel, telle commission ou tel membre du club gère les fonds qui lui sont confiés. Tout membre en règle envers le club peut examiner cette vérification et cette comptabilité, sur simple demande, en temps et lieu appropriés.

- (5) Sur recommandation de la commission des finances, il désigne une ou plusieurs banques, afin d'y déposer les fonds du club.
- (6) Il détermine la caution (assurance) liant tout officiel du club.
- (7) Il n'autorise et ne permet pas de dépenser à des fins administratives le produit net d'œuvres ou d'activités du club grâce auxquelles des fonds ont été récoltés auprès du grand public. Il soumet toute question relative à une nouvelle activité ou nouvelle ligne de conduite à la commission compétente ou à la commission spéciale aux fins d'examen et de proposition au Conseil.
- (8) Il choisit et nomme, sous réserve de l'avis favorable des membres du club, les délégués titulaires et suppléants du club aux conventions de district (district simple, sous-district, district multiple) et internationales.
- (9) Il maintient au moins deux (2) comptes en banque séparés, gouvernés par les principes normalement acceptés de comptabilité. Le premier compte servira à encaisser les fonds administratifs tels que les cotisations, les amendes imposées par l'animateur et d'autres sommes récoltées à l'intérieur du club. Le second compte sera utilisé pour encaisser les fonds destinés aux oeuvres ou actions sociales, offerts par le grand public lors des collectes de fonds. Le déboursement de ces fonds se fera en stricte conformité avec la section (7) ci-dessus.

#### **Chef du Protocole** (facultatif)

Il a la responsabilité des objets et accessoires appartenant au club, y compris les drapeaux, fanions, cloche, marteau, livres de chant et insignes. Il les dispose aux endroits appropriés avant chaque séance et les range où il convient après qu'elle a pris fin. Il joue le rôle d'huissier lors des réunions, veille à ce que les personnes présentes soient assises au bon endroit, distribue les bulletins, les récompenses et la documentation nécessaire pour les réunions du club et du conseil d'administration. Il veille particulièrement à ce que chaque nouveau membre soit bien accueilli dans le club et placé auprès d'un groupe différent à chaque réunion, de sorte qu'il puisse plus facilement faire la connaissance des autres membres.

#### **Animateur** (facultatif)

L'animateur entretient l'harmonie, l'amitié, le dynamisme et l'enthousiasme au cours des réunions, grâce à des astuces et des jeux et aussi en imposant judicieusement des amendes sur les membres du club. Aucune règle ne gouverne la manière dont il fixe les amendes ; aucune amende ne peut toutefois dépasser un montant fixé par le conseil d'administration du club et aucun membre ne peut s'en faire imposer plus de deux à la même séance. L'animateur lui-même ne peut pas recevoir d'amende sauf par vote unanime de tous présents. Toutes les sommes encaissées par l'animateur sont immédiatement versées au trésorier qui lui donne un reçu.

## **Commissions**

Les commissions contribuent à la réussite du club en se concentrant sur un domaine particulier pour mieux réaliser les buts du club dans ce domaine. Typiquement, les commissions de club sont : programmes des réunions de club, œuvres sociales, collectes de fonds, finances, effectif/recrutement, relations publiques et constitution et statuts (statuts & règlement intérieur). Les clubs sont encouragés à former une commission chargée de l'informatique pour aider le club à coordonner l'utilisation des technologies. Si nécessaire, les clubs peuvent créer d'autres commissions.

## **EFFECTIFS**

### **Admissibilité**

Toute personne ayant atteint la majorité légale et de bonne moralité et de bonne réputation dans sa communauté, peut solliciter l'affiliation au Lions club. L'affiliation au Lions club se fait exclusivement par invitation. Au moment d'inviter des membres, utilisez le formulaire de [demande d'affiliation](#) et transmettez-le au président de commission chargé de l'effectif du club ou au secrétaire qui, après l'étude de la demande par la commission du recrutement, l'adresse au conseil d'administration pour son accord.

### **Catégories d'affiliation**

Il existe sept types d'affiliation :

- Actif
- Membre affilié
- Membre associé
- Membre d'honneur
- Membre à vie
- Membre éloigné
- Membre privilégié

Veillez consulter le [Texte standard de la constitution et des statuts de Lions Club](#) (LA-2) pour avoir une description de chaque catégorie d'affiliation. Personne ne pourra simultanément détenir la qualité de membre autre que membre d'honneur ou membre associé, dans plus d'un Lions club.

### **Membres transférés**

Les clubs peuvent accepter en tant que membre sur la base d'un transfert, un membre qui a quitté ou veut quitter son club, à condition que :

1. Le membre en question est en règle envers son club au moment de demander son transfert.
2. Le transfert s'effectue dans les douze mois au maximum qui suivent la signalisation de son départ dans son précédent club.
3. Le transfert est approuvé par le conseil d'administration du club.

Les deux clubs concernés par le transfert doivent signaler le membre en question sur le RME ou le faire en ligne en utilisant le site MyLCI. Il n'est plus nécessaire d'envoyer le *formulaire de transfert de membre* au siège international.

### **Membres réintégré**

Tout membre de club qui a quitté son club, étant en règle, peut être réintégré par le conseil d'administration du club. Le crédit pour le service antérieur permet aux Lions dont l'affiliation a été interrompue de réclamer leurs années de service antérieur (en règle) et de les ajouter à leur dossier d'affiliation actuel. Ce privilège n'est pas accordé aux anciens membres qui ont été radiés pour le non paiement de leurs cotisations.

### **Le recrutement et de maintien de l'effectif**

[Le recrutement de l'effectif](#) et son maintien sont indispensables au succès d'un Lions club. La planification et la mise en oeuvre des stratégies de recrutement et de maintien de l'effectif peuvent aider votre club à prospérer. Pour aider les clubs, le Lions Clubs International offre plusieurs ressources.

- Le guide [Il suffit de demander ! pour le recrutement de nouveaux membres](#) décrit un processus à cinq étapes pour développer l'effectif et est conçu pour les clubs qui souhaitent recruter et servir davantage.
- Le [Guide à la satisfaction des membres](#) enseigne aux clubs comment fournir aux membres une expérience épanouissante et répondre à leurs attentes.
- Le [processus d'excellence de club](#) guide les clubs pendant un atelier de travail composé de quatre étapes permettant d'évaluer le club et la direction dans laquelle il dirige ses membres. Pendant ce processus, les clubs effectuent le sondage [Que pensez-vous de votre club ?](#) et une [évaluation des besoins de la communauté](#) pour en savoir plus sur leur club et leur communauté. Les clubs peuvent choisir entre deux versions du programme : CEP Pro (professionnel) et CEP Lite (pour débutants).

### **Types d'affiliation**

Tous les clubs ont besoin de membres pour atteindre leurs objectifs en matière de service. C'est pourquoi le LCI propose plusieurs façons de devenir Lion et de rendre service aux autres.

- **Membre actif**  
L'affiliation active ordinaire permet aux gens de participer à des programmes de bénévolat, d'aider leur communauté ou de construire un monde meilleur. Les membres actifs ordinaires règlent les droits d'entrée (25 \$US) et les cotisations internationales à plein tarif (43 \$US). Des cotisations supplémentaires de district, de district multiple et de club peuvent être imposées.

- **Membre de la famille**

Le [programme d'affiliation familiale](#) offre aux familles la possibilité de bénéficier d'une réduction spéciale des cotisations lorsqu'elles rejoignent un Lions club ensemble. Le premier membre de la famille (le chef de famille) règle les cotisations internationales à plein tarif (43 \$US), et jusqu'à quatre membres supplémentaires de la famille paient les cotisations internationales à moitié prix (21,50 \$US). Tous les membres de famille doivent régler les droits d'entrée (25 \$US). Ce programme est proposé aux membres de la famille qui sont (1) qualifiés pour être membres du Lions club, (2) sont déjà ou comptent devenir membres du même club, et (3) vivent dans le même foyer et sont liés par la naissance, le mariage ou toute autre relation reconnue par la loi. Pour certifier les membres de famille, veuillez remplir le [formulaire de certification des unités familiales](#) et l'envoyer au siège avec le RME ou le remplir en ligne sur le site MyLCI.

- **Membre étudiant**

[L'affiliation pour étudiants](#) permettent aux étudiants de se faire de nouveaux amis tout en aidant les membres de leur communauté. Les étudiants inscrits dans un établissement universitaire, majeurs et âgés de 30 ans au maximum, sont dispensés de régler les droits d'entrée et ne règlent que la moitié des cotisations internationales (21,50 \$US). Les étudiants qui ont plus de 30 ans et qui rejoignent un Lions club universitaire règlent les droits d'entrée de 10 \$US et les cotisations internationales à plein tarif. Pour certifier un membre étudiant, veuillez remplir le [formulaire de certification de membre étudiant](#) et l'envoyer au siège avec le RME ou le remplir en ligne sur le site MyLCI.

- **Programme Leo devenu Lion**

[L'affiliation Leo Lion](#) permet aux leos actuels ou anciens de continuer à faire du bénévolat avec le LCI en tant que Lions. Les anciens Leos ne règlent pas les droits d'entrée au moment de rejoindre un Lions club. Les anciens Leos qui ont atteint l'âge de la majorité légale et au maximum 30 ans et qui ont été Leos pendant au moins un an et un jour, règlent la moitié des cotisations internationales (21,50 \$US) au moment de rejoindre un Lions club. Pour certifier un ancien Leo ou Leo Lion, veuillez remplir le [formulaire de certification de Leo devenu Lion et de transfert des années de service](#) et le transmettre avec le RME ou le compléter en ligne sur le site MyLCI.

- **Jeunes adultes**

Les jeunes adultes majeurs, jusqu'à l'âge de 30 ans, sont dispensés de régler les droits de charte et ne paient que la moitié des cotisations internationales (21,50 \$US) lorsqu'ils rejoignent un Leo Lions club. Pour certifier un ancien Leo ou Leo Lion, veuillez remplir le [formulaire de certification de Leo devenu Lion et de transfert des années de service](#) et le transmettre avec le RME ou le compléter en ligne sur le site MyLCI.

### **La création de nouveaux clubs :**

La création ou le parrainage d'un [nouveau Lions club](#) dans une région voisine est une bonne façon de recruter d'autres gens dans l'association. Les nouveaux clubs augmentent le nombre de Lions disponibles pour aider les nécessiteux et le nombre de nouvelles possibilités de réaliser des œuvres sociales ensemble. L'association offre une variété d'options pour la création de nouveaux clubs. Consultez le [site Internet](#) du LCI pour avoir de plus amples renseignements sur les différents types de club. Prenez contact avec le [Service du développement des effectifs et nouveaux clubs](#) pour avoir davantage d'informations sur le développement de nouveaux clubs ou pour commander une trousse d'organisation de club.

Veillez adresser toute question sur l'effectif à la Division de l'extension & de l'effectif à [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org).

## **CALENDRIER POUR LA GESTION DU CLUB**

En tant qu'officiel de club, vous voudrez planifier votre travail. Le calendrier suivant, à titre de suggestion, inclut certaines démarches essentielles (pas toutes) pour chaque période de temps :

### **Commencer l'année**

#### **Préparation**

La plupart des officiels commencent à préparer leur mandat avant d'entrer en fonction, ce qui fait que le commencement de votre mandat est le moment où vous ferez les derniers préparatifs. Utilisez les nombreuses ressources à votre disposition pour mieux connaître votre club, ses membres et l'association internationale. Les officiels sortants peuvent beaucoup vous aider pendant ce temps mais ne manquez pas de les soutenir pendant qu'ils sont encore en fonction.

#### **Fixer des buts**

Dans l'ensemble les gens sont d'accord que la définition des objectifs et le développement d'un plan d'action pour les réaliser sont les clés du succès. Avant de fixer vos buts, étudier les conditions requises pour obtenir la récompense d'excellence de club. En travaillant avec votre équipe dirigeante, pensez à rédiger un plan stratégique évoquant les buts du club pour l'année et les manières de les réaliser. **Les ressources sur la définition des objectifs se trouvent au [centre de ressources pour les responsables](#).**

#### **Nommer les commissions**

La nomination des présidents de commission est l'une des plus importantes responsabilités du président de club. A travers le monde, l'expérience montre qu'un membre qui participe de manière active aux activités du club continuera son affiliation.

Les présidents doivent consulter leurs vice-présidents avant de nommer les présidents de commission car les vice-présidents travaillent en étroite collaboration avec les commissions pendant l'année. Pensez à nommer les présidents de commission en fonction de leurs compétences et connaissances. Si le président de club en fonction est d'accord, vous pourrez annoncer les noms des présidents de commission que vous aurez nommés, avant d'entrer en fonction officiellement.

Pendant toute l'année, l'équipe dirigeante du club doit collaborer de près avec les présidents de commission pour les tenir au courant, les encourager et les motiver.

Pendant son mandat, le président de club aura besoin de créer la commission des nominations. Veuillez s'il vous plaît noter que selon le texte standard de la constitution et des statuts de Lions club, cette commission doit pouvoir fonctionner en mars et les élections de club doivent se tenir avant le 15 avril. Les informations sur les officiels élus doivent être signalées sur le formulaire de rapport sur les officiels de club (PU-101) ou en ligne dans la section des effectifs du site Internet de l'association.

### **Discuter des méthodes pour garder les archives**

Il existe de nombreuses façons de garder les archives du club. Il est utile pour les officiels de club de se réunir pour décider comment maintenir les procès-verbaux des réunions, les dossiers financiers et d'affiliation. A la fin de l'année les dossiers seront remis aux officiels qui prennent la relève.

### **Responsabilités financières**

Plusieurs aspects financiers importants doivent être examinés au début de votre année.

- La préparation des budgets : L'établissement des budgets du club pour la partie administrative et la partie œuvres sociales est l'une des responsabilités les plus importantes qui soient confiées au trésorier. Il travaille en collaboration avec la commission des finances et le président du club. Il est important de prévoir avec autant d'exactitude que possible le revenu et les recettes pour définir les priorités des dépenses dans l'établissement des budgets. Un contrôle des budgets tout au long de l'année aidera le club à garder ses finances en bon ordre.
- **Les questions bancaires** : Le trésorier et la commission des finances recommanderont, au conseil d'administration du club, un établissement bancaire à utiliser par le club ainsi que les signataires et co-signataires des chèques. Il est conseillé de déposer à la banque les échantillons des signatures autorisées, de limiter le montant de la petite caisse à utiliser par le club et d'établir un système de paiements.
- **Déterminer le montant des cotisations du club** : Le trésorier, en coopération avec la commission des finances et avec l'accord du conseil d'administration et des membres du club, fixe le montant des cotisations annuelles du club. En déterminant ce montant, il faut prendre en considération le montant nécessaire pour maintenir la santé financière du club.

Les cotisations du club devraient aussi inclure celles du district, du district multiple et de l'association internationale. Les cotisations du club sont traditionnellement perçues à l'avance, soit tous les six mois, soit une fois par an. La facturation est adressée normalement aux membres des clubs environ 10 jours avant le début de la période facturée.

## **Tout le long de l'année**

### **Tenir les réunions**

Le président du club préside à toutes les réunions du club. La préparation et le respect de l'ordre du jour ainsi que l'adoption d'un système de procédures parlementaires (du genre de celles décrites dans le *Robert's Rules of Order*) assurent le déroulement harmonieux et productif des réunions. L'application de procédures parlementaires vous aide, en cas de besoin, à vous affirmer et à traiter les éléments perturbateurs. Il n'est pas toujours facile de traiter les problèmes qui surviennent pendant les réunions. Vos amis Lions s'attendent à ce que vous puissiez résoudre ces problèmes et ont confiance en vous.

L'ordre du jour des réunions peut être présenté sous plusieurs formes et adapté aux besoins du club. Une réunion typique de club ou du conseil d'administration comporte les éléments suivants :

- Le rappel à l'ordre de la part du président
- La présentation des invités
- Le programme (conférencier d'honneur, spectacle, ainsi de suite) qui peut, soit précéder la réunion de travail proprement dite, soit être présenté après
- Lecture et approbation des procès-verbaux de la réunion précédente
- Rapport du trésorier
- Questions en suspens
- Nouvelles questions
- Levée de la séance

Le secrétaire du club assume normalement de nombreuses responsabilités aux réunions. Il doit :

- Préparer les ordres du jour en collaboration avec le président
- Faire part aux participants de la date, de l'heure et du lieu de la réunion
- Enregistrer les procès-verbaux pendant la réunion
- Noter les présences, ceux qui rattrappent une réunion manquée et la remise des récompenses

### **Communiquer efficacement**

Il est indispensable, pour les officiels du club, de maintenir une bonne communication entre les membres de l'équipe dirigeante du club et entre celle-ci, le conseil d'administration international, les membres du club, les officiels du district et la communauté. Tenir ces personnes informées des activités, manifestations etc., de votre club et les aider à répondre aux différents problèmes qui pourraient survenir, sont des rôles importants que vous serez appelés à jouer pendant l'année.

En cas de dispute ou de conflit entre un ou plusieurs membres du club et le club, il est conseillé d'entamer la résolution de cette situation en appliquant le [texte standard de la constitution et des statuts de club \(LA-2\)](#).

### **S'occuper de la correspondance**

Les officiels de club reçoivent souvent une correspondance abondante. Il faut donner suite promptement à toute correspondance afin d'assurer le fonctionnement efficace du club.

### **Assister aux réunions de zone**

Les réunions de zone sont très utiles pour les officiels de club. Ces réunions locales permettent aux clubs d'échanger des idées sur les programmes, projets, collectes de fonds, problèmes de recrutement et d'offrir un forum pour l'établissement de rapports collaboratifs entre clubs. Les réunions de zone offrent aussi la possibilité de rencontrer d'autres Lions de votre région.

### **La visite du gouverneur de district**

Le gouverneur de district ou son représentant visite les clubs du district pour évaluer leur fonctionnement et discuter des affaires des Lions. Les clubs sont encouragés à profiter de cette visite pour renforcer leurs rapports avec les officiels de district. Après avoir fixé la date de la visite, les clubs doivent lui accorder du temps à l'ordre du jour pour parler aux effectifs. Pendant toute l'année, les clubs sont encouragés à tenir le gouverneur au courant des activités de grande envergure. Le gouverneur ou son représentant peuvent visiter les clubs individuellement ou ensemble, au niveau de la zone.

### **Assister aux congrès**

La présence aux congrès - de district, de district multiple et internationale - est une merveilleuse façon de se renseigner davantage sur l'association, se motiver et rencontrer d'autres amis Lions.

## **Terminer l'année**

### **Passation des pouvoirs à l'équipe dirigeante suivante**

Tout comme vous auriez pu consulter les officiels de club en fonction pour avoir leurs conseils avant de commencer votre mandat, les nouveaux membres de l'équipe dirigeante pourraient vous demander des conseils. Si l'on vous le demande, donnez-leur des informations sur le statut du club et tout autre renseignement utile. La remise des archives du club à la nouvelle équipe dirigeante est nécessaire et importante. Discuter de tout projet et de toute action qui n'a pas été terminé et qui continuera l'année prochaine.

### **La valorisation de fin d'année**

Ne manquez pas de remercier ceux qui ont soutenu les efforts de votre club pendant l'année. La valorisation des membres du club, des habitants de la communauté et de ceux qui ont aidé votre club est une excellente façon de terminer votre mandat.

**Solliciter la récompense d'excellence de club :** La demande doit être remplie par le secrétaire de club, signée par les officiels de district concernés et renvoyée au service Euro-Afrique pour son traitement. Les demandes reçues après la date limite ne seront pas prises en considération. La date limite est imprimée sur le formulaire de demande. **Le formulaire de demande peut être téléchargés sur le [site Internet du LCI](#)**

## **FONCTIONNEMENT DU CLUB**

L'excellence en matière de fonctionnement de club mène à la satisfaction et à la sauvegarde des effectifs. En tant que dirigeant, vous avez la possibilité de veiller à ce que les réunions du club et la vie du club en général soient revêtues de signification et enrichissantes. Que ce soit l'accueil aux réunions ou l'efficacité de la gestion des oeuvres sociales, chaque événement et chaque communication fait partie de l'expérience globale des membres.

### **Les réunions de club :**

Les réunions de club ont une grande influence sur la satisfaction des membres. Ces réunions sont un cadre qui permet d'encourager la participation, l'amitié et la valorisation. Elles doivent être positives, informatives et n'exclure personne. Encourager tout le monde à participer. N'oubliez pas d'inclure un aspect mondain et l'occasion de cultiver un réseau d'amitiés et d'échanger des cartes de visite.

Pour avoir une documentation supplémentaire sur la préparation des réunions de club efficaces, suivez le cours en ligne sur la gestion des réunions au [Centre de formation Lions](#)

### **Idées de programmes pour les réunions de club :**

En général les réunions statutaires offrent un programme aux membres. Les programmes de club peuvent informer et divertir. Ils peuvent être enrichissants pour les membres, sur le plan personnel et professionnel. Alors qu'il faut éviter les discussions sur la politique et la religion, la réunion statutaire est l'occasion parfaite pour les membres et les invités de se renseigner sur la communauté et les questions qui touchent les membres du club.

Il existe de nombreux endroits où l'on peut trouver de bons programmes, comme par exemple :

**Dirigeants de la communauté locale** – comme par exemple le maire, un délégué gouvernemental, un représentant de la police ou des pompiers, le proviseur d'une école etc. Le club bénéficiera de leur exposé et vous aurez la possibilité de présenter ces personnes de valeur à votre club.

**Gens d'affaires de la communauté**, délégués des sociétés de vos membres, de la chambre de commerce, du bureau du tourisme, du syndicat d'initiative. Des exposés faits par ces différents groupes ajoutent une certaine variété.

**Bénéficiaires des services du club** – La possibilité d'écouter ceux qui ont bénéficié des actions du club est une excellente motivation pour que les membres continuent à se dévouer aux nécessiteux.

**Organisations culturelles**, telles que les musées, théâtres et orchestres - les exposés faits par les délégués de ces organisations apportent une certaine variété.

**Organisations d'aide aux personnes invalides** – Quelques exemples : les Special Olympics (jeux olympiques pour personnes handicapées), les organisations locales pour les non voyants, les agences au service des personnes invalides, les groupes qui viennent en aide aux personnes âgées et d'autres. Ces groupes demanderont souvent une contribution monétaire de la part du club mais peuvent aussi donner l'occasion de participer directement à leurs actions.

**Présidents de commission de district** – Vous pouvez vous renseigner sur le statut des grands projets de votre district pour encourager le soutien du club.

**Programmes à la dernière minute** – En cas d'annulation imprévue, avoir quelques exposés qui peuvent être préparés vite et facilement. Voici quelques idées pour animer un programme à la dernière minute : une vidéo sur le thème international et comment votre club contribue aux buts de l'association pendant l'année, un colloque sur le recrutement et l'échange d'idées imaginatives à ce sujet, un rapport présenté par votre président de commission chargé des relations publiques sur les efforts publicitaires et le standing de votre club dans la communauté. Garder une liste de ces exposés "en cas d'urgence" et être prêt à réagir vite.

## **Encourager l'assiduité aux réunions**

- ✓ Veiller à ce que les dates, l'heure et le lieu des réunions conviennent aux membres.
- ✓ Veiller à ce que le lieu de la réunion soit confortable et réponde aux besoins de vos membres.
- ✓ Utilisez plusieurs moyens de communication pour encourager l'assiduité, comme les courriels, les lettres et les communications téléphoniques. Les communications doivent être encourageantes et inclure une description positive du programme de la réunion, en soulignant l'importance de la participation aux activités du club.
- ✓ Inviter les membres et les nouvelles recrues potentielles et les encourager à emmener des amis. Même s'ils manquent une réunion, gardez-les sur votre liste d'adresses. Téléphonnez aux membres qui manquent plus d'une réunion pour savoir pourquoi il n'y viennent pas. Tenez-leur au courant des dernières nouvelles et du progrès des oeuvres sociales.
- ✓ Présenter un bilan détaillé sur chaque projet du club et encourager les membres à y participer.
- ✓ Prévoir un programme ou exposé intéressant à chaque réunion.

## **Contrôler & valoriser l'assiduité**

Les officiels de club ont la responsabilité de contrôler et de noter la présence des membres, d'établir des règles permettant de rattraper les réunions manquées et vérifier que les membres ont satisfait les exigences en matière d'assiduité. Les membres qui n'assistent pas aux réunions doivent être encouragés à s'impliquer davantage.

Il est également important de valoriser les membres actifs pour les encourager à continuer. Des insignes d'assiduité parfaite sont proposés pour les Lions qui ont assisté à toutes les réunions régulières du club au cours des douze derniers mois ou davantage ou pour ceux et celles qui ont rempli les critères de rattrapage établis par le club (en cas d'absence à certaines réunions). Cette période peut être comptée à partir de n'importe quel mois. Les récompenses pour l'assiduité parfaite et des services exceptionnels sont disponibles dans le catalogue des fournitures de club. L'adresse de la boutique Lions en ligne est : [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org)

## **Rapports & formulaires :**

La transmission des rapports est importante dans toute organisation et le LCI a fait un grand effort pour simplifier cette tâche en introduisant le site MyLCI.

Prenez le temps de vous familiariser avec les différents rapports devant être transmis régulièrement par les clubs et les informations disponibles. **Veillez s'il vous plaît noter que des versions en papier de ces formulaires sont disponibles en ligne sur le site Internet de l'association au Centre de ressources pour les clubs**

- **Rapport Mensuel d'Effectif (MyLCI) - (C-23-A)** : Chaque Lions club utilise ce formulaire chaque mois pour déclarer son effectif. Ce rapport est transmis au siège international par courriel, par fax ou en ligne, au moyen du site Internet des effectifs de l'association. Pour transmettre le rapport d'effectif en ligne, rendez-vous à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et cliquer sur **Envoyer des rapports** dans le coin droit supérieur. Il sera demandé à l'officiel de créer un mot de passe pour utiliser le site. Consultez le panneau d'assistance lorsque vous serez en ligne pour avoir les réponses aux questions sur la fonctionnalité que vous utilisez. Les questions sur les mots de passe ou rapports d'effectif peuvent être adressées à [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

La version en papier du rapport mensuel d'effectif doit parvenir au siège international avant le 20e jour du mois en cours.

Les versions électroniques du rapport mensuel d'effectif doivent être transmises **avant 12h00 (heure locale à Chicago), le dernier jour du mois en cours.**

Lorsqu'un club effectue un changement des effectifs en ligne, le changement est pris en compte immédiatement. Les changements peuvent être saisis en ligne tout au long du mois. La date limite pour tout changement est le dernier jour du mois en cours. Aucun changement ne peut être effectué après cette date. Tout changement supplémentaire doit être apporté le mois suivant.

**VEUILLEZ NOTER** : Un club ne peut pas transmettre de rapports pour les mois à venir. Si le club n'a pas transmis son rapport pendant un ou plusieurs mois, il doit inclure les modifications intervenues dans l'effectif dans le RME du mois suivant sur la version papier ou en ligne, sur le site MyLCI.

Un rapport mensuel de l'effectif en papier ou électronique **doit être transmis chaque mois** même si n'y a aucun changement dans l'effectif.

- **Rapport d'officiels de club (PU-101)** : Les clubs transmettent les coordonnées de leurs officiels sur ce formulaire, chaque année, sur papier ou en ligne sur le site Internet de l'association, avant le 15 mai.

Les clubs qui utilisent une version en papier doivent envoyer l'original au siège international et un exemplaire au gouverneur de district. Rappelez-vous d'inclure les adresses électroniques actuelles et exclusives pour faciliter l'établissement des mots de passe des officiels.

- **Rapport mensuel d'activités sur les œuvres sociales :**

Les secrétaires de club peuvent déclarer les œuvres sociales de leur club en ligne, sur le site Internet de l'association, en suivant ces étapes toutes simples :

- Rendez-vous au site Internet du LCI : [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)
- Cliquer sur : [Envoyer des rapports](#) en haut de la page d'accueil
- Saisissez un numéro d'affiliation et un mot de passe pour accéder au site MyLCI.
- Une fois connecté, cliquez sur "Mon Lions club" en haut et choisissez "Oeuvres sociales" dans le menu déroulant.
- Cliquez sur "Ajouter une activité" en haut de la page et remplissez les différentes cases.
- Cliquez sur "Enregistrer" dès que vous aurez saisi toutes les informations nécessaires. L'activité doit paraître sur la page récapitulative.
- Répétez les deux dernières étapes pour ajouter d'autres activités.

En remplissant le rapport mensuel sur les œuvres sociales en ligne, les secrétaires de club peuvent :

- Maintenir un dossier descriptif des œuvres sociales du club, où il est possible de rechercher des informations.
- Télécharger un maximum de deux photos pour chaque activité.
- Utiliser l'outil "activité de grande envergure" pour déclarer des actions qui sont réalisés plusieurs fois
- Saisir les buts de service et suivre les progrès du club dans ce sens
- Utiliser le panneau du centre d'assistance pour avoir des instructions et outils supplémentaires, concernant une fonctionnalité particulière du rapport
- Rechercher des activités (y compris des photos et descriptions des projets) qui sont affichées par d'autres clubs et districts à travers le monde

En plus, les renseignements sur les œuvres sociales sont mis à la disposition automatiquement aux officiels du district : au gouverneur, aux vice-gouverneurs et au secrétaire-trésorier de district. De cette manière, l'on évite la nécessité de transmettre un rapport séparé de fin d'année.

Le rapport en ligne a remplacé le formulaire de rapport sur papier. Le LCI n'accepte plus les rapports sur les activités de service par la poste, par courriel ou par fax. Les secrétaires doivent utiliser le rapport en ligne pour s'assurer que les actions de leur club seront mentionnées dans le rapport annuel sur l'état des services de l'association et les différents rapports récapitulatifs qui sont mis à la disposition des officiels de district sur le site MyLCI. La date limite annuelle pour la déclaration des œuvres sociales est le 15 juillet.

Pour avoir des renseignements sur la transmission des rapports d'activités de service, veuillez vous rendre au site Internet du LCI à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et insérer les mots clés "rapports d'activités de service" dans la case de recherche. Pour avoir de l'aide technique, veuillez prendre contact avec le centre d'assistance à [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org) ou téléphoner au (630) 468-6900.

- Bon de commande de fournitures de club (**M-74**):  
Ce formulaire peut être utilisé pour commander des fournitures de club au siège international. Veuillez vous rappeler de compter sur un délai de livraison suffisant si vos marchandises doivent vous parvenir avant une certaine date. Le président de club et le secrétaire de club en fonction sont les seuls à pouvoir faire facturer le prix de la commande au compte du club. Les officiels et membres du club peuvent passer des commandes en ligne dans la boutique Lions ou télécharger les formulaires de commande à [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org)

### **Changements de nom de club**

Les changements de nom de club doivent s'effectuer conformément aux règles établies par le conseil d'administration international. Les demandes de changement de nom de club doivent être adressées au Service Euro-Afrique au siège international. Pour demander à changer le nom d'un club, veuillez utiliser l'imprimé [DA 980](#) qui est disponible sur le site Internet du LCI.

<http://www.lionsclubs.org/FR/common/pdfs/da980.pdf>

### **Chartes de remplacement**

Les clubs en règle qui ont perdu leur charte peuvent commander une charte de remplacement au service des opérations des effectifs et des nouveaux clubs.

### **Fusions de club**

Deux ou plusieurs clubs peuvent fusionner ensemble, si les deux clubs se mettent d'accord sur le club à annuler, le nom du club qui reste et le choix des officiels et commissions de ce club. L'effectif de chaque club concerné et le cabinet de district doivent adopter une résolution en faveur de la fusion. Le club qui reste doit adresser un formulaire de demande de fusion (DA-979) et les documents requis au service Euro-Afrique. Le formulaire de demande et les procédures de fusion de club sont affichés sur le site Internet de l'association à <http://www.lionsclubs.org/FR/common/pdfs/da979.pdf>

### **Règlements sur les marques déposées du Lions Clubs International**

Le Lions Clubs International a l'obligation légale de protéger ses marques déposées. Pour remplir cette obligation, le conseil d'administration international adopté les [règles sur les marques déposées du Lions Clubs International](#). Ces règles définissent les marques déposées de l'association et donnent aux membres, clubs et districts (districts simples, sous-districts et districts multiples) des lignes directrices sur les situations où elles peuvent être utilisées et à quel moment.

Les membres, clubs et districts Lions reçoivent automatiquement la permission et une licence d'utilisation des marques déposées de l'association afin de promouvoir et de faire avancer les objectifs de l'association et le fonctionnement des clubs et districts, comme par exemple lors des programmes parrainés, oeuvres, services à la communauté et autres manifestations, à condition que cette utilisation respecte les règles adoptés périodiquement par le conseil d'administration international et à condition que les marques déposées ne soient pas apposées sur un objet vendu ou offert par la Division de la vente des fournitures de club et de la distribution et par les fabricants agréés officiellement. Pour avoir un exemplaire complet des règles de l'association sur les marques déposées, veuillez consulter le site Internet du LCI à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) ou prendre contact avec la division juridique à [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org) ou au (630) 571-5466, poste 360. Veuillez adresser toute question sur les licences, l'autorisation d'une utilisation spécifique sur certains produits ou marchandises etc. veuillez interroger la division de la vente des fournitures et de la distribution à [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org) ou au (630) 571-5466, poste 6798.

### **Mise en statu quo et annulation de charte**

Malheureusement, il arrive qu'un club est mis en statu quo, ce qui signifie la suspension temporaire de la charte, des droits et privilèges et des obligations du club. Les clubs en statu quo ne peuvent pas transmettre de rapport mensuel d'effectif ou signaler de changement d'effectif.

Les raisons légitimes pour lesquelles le club peut être mis en statu quo incluent :

- Le non respect des objectifs de l'association ou un comportement indigne d'un Lions club
- Le fait de ne pas tenir ses engagements officiels en omettant de transmettre ses rapports mensuels d'effectifs pendant six mois consécutifs ou davantage ou de tenir les réunions statutaires
- Le club néglige de régler les cotisations de district ou de district multiple
- Il a été prouvé que le club n'existe pas
- Le club a pris la décision de se dissoudre
- Le club a pris la décision de se fusionner avec un autre club

Les clubs qui sont mise en statu quo bénéficient du soutien de leur président de zone, du gouverneur de district, du premier et du second vice-gouverneur de district, qui les aident à redevenir actifs et en règle. Si vous avez la moindre question concernant sur la mise en statu quo, le service Euro-Afrique peut aussi vous aider.

# FINANCES

## Finances du club

La majorité des clubs se sert d'un système de budgets pour la gestion du club. Il s'agit d'un système à travers lequel les dépenses et le revenu du club sont estimés avec autant d'exactitude que possible pour une période de temps précise. Une fois que cette estimation a été déterminée, le budget est établi. Les budgets devraient être utilisés comme lignes de conduite pour les dépenses.

Les clubs devraient avoir deux budgets par exercice : 1) un budget de gestion administrative et 2) un budget pour les actions sociales. Le budget administratif finance les opérations du club. Ce revenu provient surtout des cotisations de club. Le budget d'activités finance les activités et projets du club. Le revenu alloué à ce budget doit provenir des collectes de fonds spéciales, menées à bien dans la communauté par le club. Le revenu provenant des collectes de fonds du club ne peut pas servir à défrayer les dépenses administratives de celui-ci même si, dans sa publicité, le club annonce ouvertement cette intention. Il est, toutefois, possible de déduire les frais d'exploitation directs liés aux levées de fonds du club des fonds collectés.

## Responsabilités financières

Le trésorier de club est chargé de régler le prix des articles achetés par le club et les cotisations de district, de district multiple et internationales.

Chaque mois, le trésorier de club recevra un relevé détaillé des soldes débiteurs et créditeurs du siège international, s'il y a eu des transactions ou si le club maintient un solde sur son compte. Ces soldes débiteurs et créditeurs peuvent inclure les cotisations semestrielles internationales des membres, les droits d'entrée, les droits de charte et les cotisations calculées au pro rata des nouveaux membres, les droits des membres réintégré, les cotisations des membres transférés et membres à vie et le prix des fournitures de club. Il incombe au trésorier de club d'examiner le relevé pour vérifier son exactitude et de le présenter au conseil d'administration du club pour avoir son accord. Le trésorier doit aussi surveiller les relevés pour s'assurer que les paiements au LCI ont bien été enregistrés. Si un versement particulier n'apparaît pas sur le relevé suivant, veuillez envoyer de nouveau les informations permettant de l'identifier au service du recouvrement des comptes et de la comptabilité par courriel à [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) ou par fax au 630-571-1683

L'association s'attend à ce que les paiements soient effectués dans les délais impartis pour tout solde débiteur paraissant sur le relevé de compte du club. Tout club qui a un solde débiteur arriéré de plus de 20 \$US par membre ou de 1 000 \$US par club (selon le chiffre le moins élevé), datant de plus de 120 jours, sera suspendu automatiquement, ainsi que sa charte, ses droits, ses privilèges et ses obligations de Lions club. Si le club n'a pas de nouveau un statut actif, au plus tard le 28<sup>ème</sup> jour du mois qui suit la suspension, la charte du club sera annulée automatiquement.

Les trésoriers de club doivent suivre les instructions suivantes pour s'assurer que les versements effectués par le club sont correctement enregistrés.

### **Instructions sur les versements au Lions Clubs International**

Dès que le conseil d'administration du club aura approuvé le relevé mensuel du club, le trésorier de club est chargé de transmettre le paiement au compte bancaire de l'association. Si le LCI n'a pas de compte dans votre pays, le paiement se fait par le truchement du gouverneur de district.

Dans tous les cas, veuillez écrire le nom en entier du club, le numéro du club et la raison du paiement sur le devant du chèque ou du bordereau de versement. **Ces informations sont très importantes car elles permettent de créditer le paiement au compte du club.** Au moment d'effectuer un versement, il est très important d'envoyer un exemplaire de ces précisions au service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs par fax au **630-571-1683** ou par courriel à : **accountsreceivable@lionsclubs.org**

Des instructions spécifiques, selon le pays, sont disponibles sur le site Internet de l'association. Ces instructions sont aussi fournies en même temps que les relevés mensuels de compte de club. Les trésoriers de club sont priés de consulter <http://lionsclubs.org/FR/member-center/resources/finance/resources-finance-instruct.php>

- **VERSEMENTS EN DOLLARS U.S.** - Si vous effectuez un versement au moyen d'une traite bancaire en dollars U.S. tirée sur une banque ou succursale américaine, veuillez l'envoyer à la boîte postale sécurisée de l'association (**N.B.** : (Veuillez ne pas écrire les informations sur le paiement au verso du chèque) :

L'association internationale des Lions Clubs  
35842 Eagle Way  
Chicago, IL 60678-1358 Etats-Unis

- **VIREMENTS ELECTRONIQUES EN DOLLARS U.S.** - Au moment d'effectuer un virement électronique en dollars U.S., précisez le nom en entier et le numéro du club dans les instructions et adressez le virement au compte de l'association :

JP MORGAN CHASE BANK, N.A.  
131 South Dearborn Street - 6<sup>th</sup> floor  
Chicago, Illinois 60603, Etats-Unis  
Code Swift : CHASUS33  
No d'acheminement ABA : 0210 0002 1  
Numéro du compte : 105732  
Nom du bénéficiaire : L'association internationale des Lions Clubs

Les virements bancaires provenant des Etats-Unis doivent préciser le numéro d'acheminement ABA. Pour les virement électronique internationaux, il est nécessaire de préciser le code Swift.

Les clubs qui effectuent des virements électroniques en dollars U.S. ou en autres devises ou qui envoient une traite bancaire doivent envoyer par fax au service du recouvrement des comptes ces informations pour que les paiements soient crédités de manière exacte et rapide au compte du club. Inclure un exemplaire de l'avis de virement ou du versement, ainsi que le nom et le numéro du club, le montant à créditer au compte du club et le but du paiement. Veuillez adresser ces précisions par fax au 1630-571-1683.

- **VERSEMENTS EN DEVISES NON AMERICAINES** - Au moment d'effectuer un versement ou virement électronique en devises non américaines, veuillez déposer les fonds dans le compte de l'association à une banque locale de votre pays. L'adresse de la banque locale de l'association dans votre pays et le numéro du compte peuvent vous être fournis par votre gouverneur de district ou le service du recouvrement des comptes et sont affichés sur le site Internet de l'association. Si l'association n'a pas de compte dans une banque locale de votre pays, veuillez prendre contact avec le service du recouvrement des comptes au siège international.
- **PAIEMENTS DU CANADA** – Si vous utilisez un chèque en dollars US. émis par une banque canadienne ou un chèque en dollars canadiens émis par une banque canadienne, veuillez envoyer le paiement à la boîte postale sécurisée de l'association :

L'association internationale des Lions Clubs  
P.O. Box 2425, Station "A"  
Toronto, Ontario  
M5W 2K5

Veuillez adresser toute questions sur le compte du club au service du recouvrement des comptes. Le numéro de fax est le 630-571-1683. L'adresse électronique est [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org).

### **Instructions sur les versements à la Fondation du Lions Clubs International (LCIF)**

Pour que votre don parvienne à la LCIF, il est indispensable de préciser que le paiement est destiné à la LCIF.

- **VERSEMENTS EN DOLLARS U.S.** - Si vous effectuez un don à la LCIF au moyen d'une traite bancaire en dollars U.S. tirée sur une banque ou succursale américaine, veuillez l'envoyer à :

Lions Clubs International  
 Department 4547  
 Carol Stream, Illinois 60122-4547  
 ÉTATS-UNIS

- **VIREMENTS ELECTRONIQUES EN DOLLARS U.S.** - Au moment d'effectuer un virement électronique en dollars U.S. pour faire un don à la LCIF, précisez que le paiement est destiné à la LCIF, ajoutez toutes les informations sur le paiement et le bienfaiteur et envoyez les fonds au compte suivant de la LCIF :

Lions Clubs International Foundation  
 JP Morgan Chase Bank, N.A.  
 131 South Dearborn Street – 6<sup>th</sup> Floor  
 Chicago, IL 60603 Etats-Unis  
 Numéro du compte : 754487312  
 No d'acheminement ABA : 0210 0002 1  
 Code Swift : CHASUS33

Signalez à la LCIF par courriel à [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org) ou par fax au 630-571-5735 qu'un virement électronique a été effectué.

- **VERSEMENTS EN DEVISES EN DEHORS DE L'AMERIQUE DU NORD** - Les options suivantes sont proposées pour les dons ou paiements en dehors de l'Amérique du Nord :
  - Virements électroniques en dollars U.S. :
  - Versements en dollars U.S. dans un compte en dollars U.S. du LCI
  - Versement en devises non américaines dans un compte en banque local du LCI
  - Paiement en dollars U.S. seulement par carte bancaire

#### **Autres renseignements financiers**

Le site Internet de l'association à <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/resources/finance/index.php> contient d'autres renseignements utiles sur :

- Taux de change
- Instructions de paiement
- Versements non identifiés

Pour accéder à ces pages, rendez-vous à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et cliquer sur centre des effectifs, ressources, finances, puis la page dont vous avez besoin.

Les taux de change sont mis à jour le 1er jour de chaque mois et la liste des versements non identifiés est mise à jour le 15e jour de chaque mois.

Les relevés qui sont adressés aux trésoriers de club précisent le taux de change mensuel établi par l'association. N'oubliez pas que si un paiement se fait pendant les mois suivants, vous pouvez consulter le taux de change actuel en consultant le site Internet de l'association.

Des instructions spécifiques pour les différents pays accompagnent les relevés mensuels de compte de club. Les renseignements sur les paiements sont aussi disponibles sur le site Internet de l'association.

Il arrive parfois qu'un paiement ne peut pas être identifié. Les informations sur ce paiement sont fournies au gouverneur de district. Les paiements non identifiés sont aussi affichés sur le site Internet de l'association. Le trésorier de club doit confirmer que chaque paiement a été crédité au compte du club. Envoyez une preuve du paiement au service du recouvrement des comptes si le paiement n'est pas crédité au compte du club.

### **Préparer les rapports financiers**

Pendant une réunion du conseil d'administration, le trésorier passe la plupart de son temps à présenter et à expliquer le rapport financier. Il est important de choisir un format pour le rapport qui soit clair, facile à comprendre et exact. Voici quelques éléments à inclure dans le rapport :

- Les détails sur le revenu et les dépenses pour la période écoulée depuis le dernier rapport financier.
- Le montant prévu au budget pour les dépenses.
- L'actif monétaire net du club au début et à la fin de cette période.
- Le montant total, mis à jour, que le club a dépensé en réalité sur les projets dans la communauté par rapport aux chiffres de l'année précédente.

### **Suspension financière des clubs**

Tout club qui a un solde débiteur arriéré de plus de 20 \$US par membre ou de 1 000 \$US par club (selon le chiffre le moins élevé), datant de plus de 120 jours, sera suspendu, ainsi que sa charte et tous ses droits, privilèges et obligations de Lions club. Un club suspendu peut tenir des réunions dans le but d'entamer une discussion sur le devenir du club et d'identifier des plans d'action éventuels pour regagner le statut actif. Si un échéancier de paiements a été autorisé pour le club par la Division des Finances, le club ne sera pas annulé tant qu'il continuera de remplir ses obligations, conformément à l'échéancier de paiements qui a été approuvé.

Si le club n'a pas de nouveau un statut actif, au plus tard le 28ème jour du mois qui suit la suspension, la charte du club sera annulée automatiquement. L'annulation du club à la suite de la suspension financière peut être révoquée dans un délai de 12 mois à compter de la date de l'annulation, si le club a réglé son compte en entier et a fait parvenir au siège un rapport de réactivation dûment rempli et signé par le gouverneur de district en fonction.

Les clubs en statu quo ou en suspension financière ne peuvent pas :

- Réaliser des oeuvres sociales ou collectes de fonds
- Participer aux manifestations ou séminaires de district ou de district multiple
- Participer aux élections ou scrutins en dehors du club
- Valider ou nommer de candidat à un poste de district, district multiple ou international
- Transmettre le rapport mensuel d'effectifs et d'autres rapports
- Parrainer un Lions Club ou créer un Leo ou Lioness club

Les clubs en suspension ont le droit de :

- Tenir des réunions pour discuter de l'avenir du club et identifier les mesures à prendre pour obtenir à nouveau un statut actif
- Effectuer des versements pour régler le solde débiteur arriéré, ou solliciter un échéancier de paiements partiels

## **FORMATION DES RESPONSABLES**

### **Orientation des officiels de club au niveau du district**

Les districts ont l'obligation d'offrir des programmes d'orientation aux officiels de club. Ces programmes sont bénéfiques puisqu'ils favorisent le développement des compétences et l'épanouissement personnel. Les officiels de club sont encouragés à assister à ces programmes qui ont souvent lieu pendant les congrès de district ou les réunions spéciales de district, de région ou de zone. Veuillez prendre contact avec le président de zone, le gouverneur de district ou le coordonnateur de l'équipe mondiale de la formation (EMF) de district pour avoir les détails. En plus, des ressources de formation qui expliquent les responsabilités du président, du secrétaire et du trésorier de club sont disponibles sur le site Internet du LCI au centre de ressources pour les responsables à <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/news-train-club-officers.php>

En tant qu'officiels de club, il est très important de développer et de favoriser les compétences de chef de file. Les membres du club se tournent vers vous pour avoir des conseils, de la motivation, et des solutions aux problèmes éventuels. En collaborant ensemble, votre équipe dirigeante aider à faire avancer le club vers ses objectifs.

La division de la formation des responsables au siège international propose plusieurs ressources au coordonnateur de district de l'équipe mondiale de la formation (EMF) et celui-ci peut vous aider à cultiver des compétences de chef de file essentielles.

Le centre de ressources pour les responsables Lions, accessible sur le site Internet Lions, offre l'accès facile aux outils et ressources concernant la formation. Rendez-vous au centre à <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/index.php>

### **Cultiver des qualités de chef de file chez les membres**

En tant qu'officiel de club, vous devez vous efforcer d'identifier les responsables potentiels et d'encourager leur développement. En tant que dirigeant efficace, vous voudrez identifier et former votre successeur. Le LCI propose une variété de possibilités de développement aux membres de Lions clubs.

**Le centre de formation Lions** offre à tous les Lions la possibilité de perfectionner leur connaissance fondamentale du mouvement Lions et leurs compétences de responsable en suivant des cours interactifs en ligne. Au centre de ressources pour les responsables, les cours sur les relations publiques, la motivation des membres, la gestion des réunions, l'art de prononcer un discours et de gérer une oeuvre sociale sont proposés. Le but global de ces cours est de développer des dirigeants Lions plus efficaces.

Les **wébinares** sont des séances de formation interactives en ligne qui utilisent l'Internet pour relier les participants et les animateurs. Chaque année, toute une gamme de sujets sont présentées pendant les wébinares du LCI. Consultez le centre de ressources pour les responsables sur le site Internet du LCI pour déterminer quels wébinares seraient bénéfiques pour vous en tant qu'officiel et pour les membres de votre club.

## **RENDRE SERVICE**

Les Lions clubs améliorent la qualité de vie de leur communauté locale. Les habitants de votre communauté savent qu'ils peuvent compter sur votre club en cas de besoin. Les Lions réaliser une vaste gamme d'actions sociales communautaires et chaque club est responsable de la qualité de ces actions.

## **Choisir les œuvres sociales**

En général, les critères de sélection des oeuvres sociales se répartissent entre trois catégories :

- Les activités doivent correspondre aux besoins uniques de votre communauté.
- Elles peuvent continuer à long terme et être des activités traditionnelles appuyées par le Lions Clubs International, comme la lutte contre la cécité, la prévention du diabète, la protection de l'environnement et les programmes pour jeunes.
- Elles peuvent être reliées aux priorités évoquées dans le thème international annuel, qui explique en détail les domaines privilégiés par le président international.

En général les clubs essaient de maintenir un équilibre entre ces trois aspects au moment de sélectionner les activités de l'année. Il est aussi suggéré d'examiner de nouveau les buts de votre club avant de choisir les activités. Il faut surtout examiner de près vos ressources - le temps à votre disposition, le budget et le soutien des bénévoles - avant de vous engager à mener à bien un projet particulier.

## **Planifier les oeuvres sociales**

Dès que vous aurez choisi l'œuvre sociale, il faudra commencer à la planifier.

- Définissez le but du projet - que souhaitez-vous accomplir ?
- Donnez un nom au projet ; ceci est utile pour faire de la promotion.
- Assemblez l'équipe chargée du projet - pensez à ce qu'il faut pour réussir le projet et rechercher des membres de club qui possèdent ces compétences.
- Les responsables de l'équipe chargée du projet établiront un cadre de travail en décidant comment mener à bien le projet et qui fera quoi.

## **Surveiller les oeuvres sociales**

- Communiquez – gardez le contact avec les membres de l'équipe chargée du projet
- Suivez les progrès et offrez de la motivation pendant l'évolution du projet
- Encouragez des modifications du projet si nécessaire car des problèmes peuvent se manifester qui exigent certains changements. Ce qui compte c'est l'achèvement du projet - et sa réussite !

## **Evaluer les oeuvres sociales**

- Au moment d'achever votre oeuvre, comparez vos résultats avec les buts fixés. Correspondent-ils ?
- Avec l'équipe chargée du projet, analyser le processus - quels ont été les meilleurs accomplissements de l'équipe ? Que faudrait-il améliorer ? Une évaluation honnête aidera votre club à faire encore mieux la prochaine fois. Ne manquez pas de noter les points clés et les recommandations pour la prochaine fois.

## **Fêter ses accomplissements !**

- Il faut reconnaître les contributions de tous concernés. En tant qu'officiel de club, il est important pour vous de valoriser les autres.
- Célébrez la réussite de vos actions et soyez fiers du fait que votre club a eu un impact positif.
- Ne manquez pas de déclarer votre action au moyen du rapport d'activités de service en ligne et cliquez sur **Partager** pour que les autres Lions club puissent apprendre en suivant votre exemple.

Les idées pour les oeuvres sociales et d'autres renseignements sur la réalisation des projets se trouvent sur le site Internet du LCI.

## **LA PROMOTION DE VOTRE CLUB**

La manière dont votre club est perçu dans la communauté est indispensable à son succès. Le développement et la mise en œuvre d'un programme complet de relations publiques motiveront les habitants de la communauté à soutenir votre club. Les relations publiques comprennent toutes les différentes sortes de communication : écrite, verbale et autre. Elles comprennent la rédaction de communiqués de presse et la distribution de dépliants promotionnels D'autres comportements qui peuvent paraître banals, comme le port de l'insigne de boutonnière Lions ou le fait de marcher dans un défilé, peuvent être tout aussi importants.

Votre programme publicitaire inclut une publicité continue et la promotion d'événements spéciaux comme les collectes de fonds et les oeuvres sociales. Les bonnes relations publiques aident à encourager le soutien de la part de la communauté et renforcent les efforts des effectifs car les gens ont envie de faire partie d'une organisation productive et fiable. En assurant énergiquement la promotion de votre club et de ses activités utiles, vous projetez une image positive dans la communauté.

La communication interne est tout aussi importante. A travers le monde, les clubs ont découvert que la préparation d'un annuaire et la publication d'un bulletin de club aident à tenir au courant les membres. Un site Internet de club est un autre outil de communication qui devient indispensable. Un tel site vous permet de rejoindre votre auditoire, interne et externe.

### **E-Clubhouse**

Le programme e-clubhouse permet aux clubs de concevoir un site Internet gratuit et de faire de la publicité en utilisant des cases génériques devant être remplies ainsi que des modèles formatés d'avance pour donner au site de club une apparence professionnelle et moderne. Ce site utilise aussi de manière cohérente la nouvelle marque Lions tout en permettant aux clubs de sauvegarder leur individualité.

Le site comprend un calendrier pour le club, les projets du club, une galerie de photos et une page "contactez-nous" pour pouvoir faire connaître le Lions club au grand public. Un maximum de cinq pages supplémentaires peuvent être ajoutés. Il incombe ensuite au club de saisir les informations et de décider comment les utiliser. Encouragez les clubs à développer leur présence sur l'Internet au moyen de l'e-clubhouse, en vous rendant au site Internet du LCI : [www.lionsclubs.org/FR/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php](http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php)

Pour avoir des renseignements sur les relations publiques, consultez <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/managing-a-club/communicating-your-activities/index.php>

## LA RECONNAISSANCE

La valorisation peut être définie comme étant "la reconnaissance en signe d'appréciation". Il est important que les officiels de club montrent aux membres que leur travail a été remarqué et apprécié.

Le Lions Clubs International a un programme complet de récompenses formelles pour remercier les Lions de leurs accomplissements spéciaux. La valorisation peut être plus personnelle et informelle. En disant simplement "merci", invitant quelqu'un au déjeuner, nommant un événement du club en son honneur, il est possible de se montrer créatifs pour montrer que l'on apprécie le dur travail des autres.

- **Valoriser les membres du club** : La valorisation est une excellente façon de maintenir une ambiance positive dans le club. Les clubs peuvent mettre au point des lignes directrices pour honorer les membres pour leur travail. Le secrétaire est chargé de maintenir des dossiers exacts concernant les récompenses à commander et à présenter. Des récompenses appropriées pour valoriser le service exceptionnel sont disponibles dans le catalogue des fournitures de club. Les récompenses doivent être commandées le plus tôt possible pour garantir une livraison dans les délais requis.
- **Dîners d'appréciation** : De nombreux clubs organisent un dîner d'appréciation pour tous les habitants de la communauté qui les ont aidés. C'est l'occasion parfaite de remercier tout le monde.
- **Récompenses d'effectif** : Une description des différents [programmes de récompenses d'effectif](#) sont disponibles sur le site Internet du LCI.

## RESSOURCES

Il existe une abondance d'informations, de documents et de personnes qui peuvent vous aider pendant votre mandat. Nous vous encourageons à en profiter selon le besoin.

### Site Internet du Lions Club International

Le site Internet officiel de l'association, situé à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), est un outil essentiel pour les officiels de club. Il comprend des centaines de pages d'informations. Le centre de ressources de club comprend de nombreux documents utiles pour les officiels de club. Les officiels de club peuvent consulter <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/managing-a-club/club-resource-center.php>

Sur le site Internet du LCI, vous trouverez des renseignements essentiels sur les programmes de l'association, les coordonnées et adresses électroniques des services au siège international, différents annuaires et la boutique de fournitures de clubs en ligne. De nombreuses publications peuvent être téléchargées, ce qui économise le temps et l'argent.

### Site Internet MyLCI

Le site Internet MyLCI, <https://www7.lionsclubs.org/LogIn.aspx> offre une formation, accessible par mot de passe, et un système de transmission des données sur l'effectif qui permet aux officiels de club d'examiner et de mettre à jour les dossiers d'effectif tous les mois. Sur ce site, il est possible d'ajouter un nouveau membre, de radier un membre, de transférer un membre d'un autre club ou de le réintégrer, de mettre à jour l'adresse, le numéro de téléphone, le numéro de fax, l'adresse électronique etc. d'un membre. Cinq brèves vidéos en anglais sont proposées pour guider les officiels qui aimeraient se familiariser davantage avec MyLCI.

#### [Introduction à MyLCI](#)

Un aperçu global des fonctionnalités et particularités fondamentales du site Internet MyLCI.

#### [Connexion et inscription à MyLCI](#)

Montre comment créer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour avoir accès aux sites Internet d LCI.

#### [Utiliser le site Internet MyLCI](#)

Montre comment naviguer et utiliser les dispositifs d'aide en ligne sur le site MyLCI.

#### [Transmettre les rapports d'effectif sur MyLCI](#)

Montre comment ajouter, radier et modifier les dossiers d'effectif.

#### [Les unités familiales sur MyLCI](#)

Montre comment créer et modifier une unité familiale.

La transmission des rapports mensuels d'activités se fait aussi sur ce site. Les clubs peuvent aussi voir un résumé des œuvres sociales qu'ils ont déclarées et chercher des renseignements sur les actions que d'autres clubs et districts ont signalées. Les clubs peuvent fixer leurs buts en matière de services et suivre leurs progrès.

Les coordonnées des effectifs peuvent être téléchargées pour l'impression des étiquettes et des cartes d'affiliation, dans la section des rapports. En plus, les coordonnées des officiels de club peuvent être mises à jour et les informations sur une branche de club peuvent être examinées et mises à jour.

Les présidents, secrétaires et trésoriers de club ont besoin d'un mot de passe pour avoir accès à ces informations. Les officiels de club peuvent choisir leur mot de passe individuel. Chaque officiel doit s'inscrire au LCI et fournir une adresse électronique personnelle. Il est donc très important que les clubs déclarent leurs nouveaux officiels dans les délais impartis, que ce soit en ligne ou en utilisant le formulaire PU 101, et qu'ils précisent une adresse électronique personnelle pour chaque officiel. Si le club ne donne qu'une seule adresse électronique pour tous ses officiels, ceux-ci n'auront pas accès aux rapports en ligne. (Rappelez-vous que pendant le mois de juillet, les officiels sortants n'auront plus accès aux dossiers d'effectif.) Pour avoir de plus amples renseignements sur la transmission des rapports en ligne ou l'obtention des mots de passe, veuillez consulter le site Internet du LCI ou prenez contact avec la division de l'informatique au siège international. L'adresse électronique est [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

### **Texte Standard de la Constitution et des Statuts de Lions Club (LA-2)**

Ce document, disponible sur le site Internet, est aussi d'une grande importance pour les officiels de club. <http://www.lionsclubs.org/EN/common/pdfs/la2.pdf> Le texte standard de la constitution et des statuts de club décrit la structure, les fonctions et responsabilités des Lions clubs et des officiels de club et représente le guide ultime pour la gestion du club. Les renseignements que renferme ce texte sont les lignes directrices qui gouvernent le club. Si votre club a sa propre constitution et ses propres statuts, ceux-ci doivent être conformes au texte standard de la constitution et des statuts de Lions club.

### **Magazines**

Chaque membre de Lions club reçoit le magazine LION. *Lions Newswire*, le bulletin d'actualités mensuel en ligne, tient les membres du monde entier au courant des événements importants, des changements de règlements du Lions Club International et des activités actuelles des Lions.

Encouragez vos membres à lire *Lions Newswire* tous les mois à <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/online-community/news-news-online.php>

## **Thème international**

Le thème international annuel, qui explique les priorités du président international pour son année, est disponible sur le site Internet de l'association et est publié dans le numéro de juillet/août du magazine LION. Il est suggéré que les clubs choisissent des activités qui correspondent aux priorités du thème international.

## **Officiels de district**

Les officiels de club sont encouragés à collaborer avec les officiels de district pour réaliser leurs buts communs. Votre gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district et le second vice-gouverneur, les présidents de région et de zone peuvent vous aider à résoudre les questions et problèmes qui peuvent se poser pendant votre mandat. De nombreux districts ont du matériel que les clubs peuvent utiliser, comme par exemple une bibliothèque de vidéos. Les past officiels de club peuvent souvent offrir des conseils basés sur leur expérience. Les districts fournissent souvent un annuaire des officiels de district et de club, ce qui facilite la communication avec les officiels de district et les autres officiels de club.

## **Lions Clubs International Foundation**

Située au siège international, la fondation du Lions Clubs International (LCIF) accepte des dons des Lions et non Lions et utilise ces fonds pour octroyer des subventions permettant de répondre aux besoins humanitaires essentiels des communautés à travers le monde. Elle octroie des subventions dans plusieurs catégories de projets humanitaires, tels que SightFirst, les subventions standard, d'assistance internationale, Core-4 et pour les secours d'urgence en cas de désastre. Veuillez prendre contact avec la LCIF ou consulter le site de la fondation à [www.lcif.org](http://www.lcif.org) pour vous renseigner sur ses programmes et comment votre club peut y participer.

## **Siège international**

Le siège international est accessible à tous les clubs. Le personnel est toujours prêt à aider les Lions, à leur fournir du matériel ou des informations ou à répondre à leurs questions. Les clubs peuvent consulter le site Internet du Lions Clubs International, [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Les informations suivantes sur les différentes divisions du siège international vous aideront à prendre contact directement avec la bonne division. Le numéro du standard du siège international est le 630-571-5466.

## **Service de fournitures de clubs et de distribution**

Courriel : [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org)

La division est chargée de l'inventaire, du marketing et de la distribution des fournitures de club à travers le monde. Elle s'occupe des envois par la poste au nom de l'association. Elle gère les programmes mondiaux de licence. Elle coordonne l'aide aux autres services qui achètent, gardent en stock, font la promotion des fournitures de Lions club à travers le monde, les expédient et envoient les factures qui y correspondent.

**Division de la convention**

Courriel : [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org)

Cette division développe, gère et coordonne tous les aspects logistiques et toutes les grandes manifestations à la convention internationale, au séminaire des gouverneurs élus de district et aux réunions du conseil d'administration international.

**Division de l'administration des districts et des clubs**

Courriel : [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org)

Cette division offre un soutien administratif aux districts et aux clubs à travers le monde. Elle assure les services linguistiques dans les onze langues officielles de l'association. Elle traite les demandes de récompenses d'excellence de l'équipe du gouverneur de district et de club et favorise l'évolution des clubs en leur offrant un site de club virtuel (e-clubhouse), le programme de Lion Guide et la récompense de reconstruction de club. Les quatre services linguistiques servent de ressources importantes pour une communication efficace.

**Division de l'extension et de l'effectif**

*Courriel* : [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org)

Cette division dirige tous les projets, programmes et opérations internes et sur le terrain, ayant pour but la croissance de l'effectif par la création de clubs, le recrutement et la sauvegarde des effectifs.

**Division des finances**

Courriel : [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org)

Elle gère les ressources de l'association, à savoir : le personnel et l'argent. Elle surveille la mise en application des règlements financiers de l'association y compris les transactions bancaires, le virement des fonds, la comptabilité générale, la comptabilité analytique et les investissements.

**Division Informatique**

Courriel : [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org)

Elle planifie, organise et supervise l'ensemble des activités du traitement électronique des données, y compris l'analyse des systèmes informatiques, la programmation, la saisie des données et la préparation des rapports financiers, statistiques, inventaires et listes des effectifs. Site Internet : [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org))

### **Division de la formation des responsables**

Courriel : [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org)

Conçoit, met au point, met en œuvre et évalue les programmes de formation des responsables, les séminaires et les conférences au niveau international, de district multiple, de district et de club. Propose l'apprentissage en ligne (Centre de ressources pour les responsables : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/index.php> et les outils et ressources pédagogiques pouvant être utilisés au niveau local.

### **Division juridique**

Courriel : [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org)

La Division juridique est chargée d'enregistrer et de maintenir les marques déposées de l'association dans le monde entier, de gérer le programme mondial d'assurances, la gestion du risque et les litiges. La Division juridique offre aussi des conseils et une orientation aux Lions sur la constitution et les statuts de l'association et sur le règlement du conseil d'administration, en ce qui concerne notamment les élections de district, les questions sur la validation des directeurs internationaux, la résolution des litiges et les plaintes constitutionnelles.

### **Division de la Fondation du Lions Clubs International**

Site Web : [www.lcif.org](http://www.lcif.org)

Courriel : [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

Cette division est chargée de la gestion de la fondation, notamment la promotion, les collectes de fonds, la gestion des investissements, le déboursement des subventions et la communication avec les administrateurs de la LCIF et les membres du conseil d'administration international. La fondation gère aussi les subventions en cas d'urgence, le programme SightFirst, le programme Lions Quest et d'autres programmes de subvention humanitaire, en plus de traiter les dons et d'envoyer les témoignages d'appréciation.

### **Division des relations publiques et de la communication**

Courriel : [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Elle coordonne et intègre les programmes de communication qui incluent les relations publiques, les communications internes et externes et à la revue LION. Elle fournit aussi un soutien et des services de rédaction pour la publication de tous les bulletins, guides, manuels et matériel audio-visuel. Elle est chargée de la production globale et de la publication des éditions en anglais et en espagnol de la revue LION ainsi que de tous les imprimés édités par l'association.

## **Division des œuvres sociales**

Courriel : [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

Elle dirige les différentes opérations touchant la recherche, la planification et la mise au point des programmes liés aux actions sociales. Met en œuvre les directives du conseil en matière de programmes d'activités.

Profitez donc de l'occasion de servir en tant que responsable de votre club. Vous représentez votre club, ainsi que le district et l'association, en travaillant avec les membres du club et les habitants de la communauté pendant l'année. Votre mandat peut être une expérience enrichissante sur le plan personnel et professionnel. Vos efforts sont d'une grande importance et très appréciées. Nous vous souhaitons une année agréable et nous vous adressons nos meilleurs vœux de succès.



---

## ***Nous servons***

---

### **L'Association internationale des Lions Clubs**

300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842, États-Unis  
Tél. : (630) 571-5466  
Fax : (630) 571-1693  
**Courriel** : [Eurafrican@lionsclubs.org](mailto:Eurafrican@lionsclubs.org)  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)