



# Guide du responsable de la commission Effectif

---



**Lions Clubs International**



## Table des matières

<b>Bienvenue ! .....</b>	<b>2</b>
<b>Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir .....</b>	<b>2</b>
<b>Se familiariser avec MyLCI.....</b>	<b>2</b>
<b>Outils et ressources.....</b>	<b>3</b>
<b>Élaborer le plan de croissance de votre club .....</b>	<b>3</b>
Consulter le Guide du responsable Effectif de club.....	5
<b>Recrutement.....</b>	<b>5</b>
Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club .....	5
Programmes d'affiliation spéciaux .....	6
Inscription des nouveaux membres .....	7
Orientation des nouveaux membres.....	7
Programme de mentorat.....	7
<b>Les 30 premiers jours de votre mandat.....</b>	<b>8</b>
Veiller à enregistrer une adresse courriel valide.....	8
Suivre les formations d'officiels de club organisées par le district.....	8
Connaissez les membres de votre club : vérifiez votre liste d'effectif. ....	8
Mise à jour des coordonnées des membres du club.....	9
<b>Tâches mensuelles .....</b>	<b>9</b>
Préparation aux rencontres et aux remises de distinctions .....	9
Tenue à jour des dossiers du club .....	9
Gestion des documents concernant les membres .....	10
<b>Réunions trimestrielles .....</b>	<b>10</b>
Réunions de zone (réunions du Comité consultatif du gouverneur de district).....	10
<b>Tâches semi-annuelles de décembre et juin .....</b>	<b>10</b>
Réviser et mettre à jour la liste de l'effectif du club en collaboration avec le secrétaire de club. ....	10
<b>Événements annuels.....</b>	<b>11</b>
Congrès de district/district multiple.....	11
<b>Liste de contrôle de fin d'année.....</b>	<b>11</b>
Demandes de Prix de l'effectif.....	11
Préparer les documents et orienter le président de commission Effectif entrant.....	12
Documents constitutifs et dispositions relatives à l'effectif .....	12
<b>Achat d'articles pour clubs sur la page LCI Shop .....</b>	<b>12</b>

## **Bienvenue !**

### **Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir**

En tant que président de la commission Effectif, vous avez un rôle essentiel qui consiste à promouvoir une croissance positive de l'effectif en recrutant des membres de valeur dans votre club. Les invitations aux événements du club lancées par les membres à des non membres, ou encore les campagnes de recrutement organisées à plus grande échelle, sont l'occasion de faire connaître votre club à des membres potentiels. Mais ce sont surtout les activités de service au niveau local qui offrent à votre club l'occasion d'attirer de nouvelles recrues mues par une passion commune pour le service humanitaire.

Avant le début de votre mandat, consacrez du temps à étudier et bien comprendre toutes les facettes de vos nouvelles fonctions, à vous former et à vous organiser en vue d'en assumer toutes les responsabilités. Vous serez ainsi mieux armé pour soutenir la croissance de votre club.

### **Se familiariser avec MyLCI**

MyLCI est un portail en ligne vous connectant directement avec le LCI. Il offre un accès facile aux coordonnées des membres du club pour optimiser les communications et permet au secrétaire d'en enregistrer les nouveaux membres.

Si vous utilisez MyLCI pour la première fois, vous pourrez créer vos identifiant et mot de passe à tout moment après le 1<sup>er</sup> avril, après avoir été enregistré comme nouveau président de la commission Effectif dans MyLCI. Vous aurez initialement accès aux seules pages de formation jusqu'au 1er juillet, date du début de votre mandat et à laquelle vous aurez alors accès à MyLCI sans restriction.

## Créer son identifiant de connexion au portail Membres

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

[Instructions d'inscription et mot de passe](#). Instructions de connexion à MyLCI si vous n'avez pas encore créé votre profil.

- MyLion - Connexion. Service. Enregistrement. Sur ce site, les clubs planifient et enregistrent leurs activités de service, prennent contact avec d'autres Lions et créent leur profil. Question sur MyLion ? Envoyez-la nous à l'adresse [MyLION@lionsclubs.org](mailto:MyLION@lionsclubs.org)
- MyLCI - Outils pour responsables Lions. Sur ce site, le club peut gérer son effectif, créer un profil de district, de club, vérifier le droit de vote des membres du club, documenter et planifier les conventions et vérifier le statut d'une demande de charte. Envoyez-nous toute question sur MyLion à l'adresse [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org)
- INSIGHTS - Vue détaillée du LCI dans les domaines de l'effectif, des activités de service, des dons à la LCIF et de la santé des clubs. La Campagne 100 et la progression des objectifs de district y figurent également.
- LEARN - Plateforme permettant de suivre les cours du Centre de formation Lions, de rechercher les Instituts internationaux de formation organisés par le LCI (IFARL, IFA et certification LCIP), et de voir les formations locales dont les coordinateurs EML de district et de district multiple font état.
- SHOP - La boutique du LCI pour commander les fournitures les plus couramment utilisées et les articles de marque Lions Clubs International. **Envoyez-nous toute question sur les fournitures pour clubs à l'adresse [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).**

## Outils et ressources

Que vous exerciez pour la première fois les fonctions de président de la commission Effectif ou désiriez simplement vous assurer que vous disposez bien de la dernière description du poste et des outils les plus récents, il est utile d'étudier les ressources à votre disposition. Le site web du LCI en regroupe de nombreuses. Commencez par recenser et vous familiariser avec les outils à votre disposition.

## Élaborer le plan de croissance de votre club

Gardez à l'esprit le fait que la croissance de l'effectif procède de deux facteurs : premièrement, cultiver la satisfaction des membres de votre club afin qu'ils y demeurent, et deuxièmement, avoir un plan pour y attirer de nouvelles recrues. Deux outils permettent à votre club d'évaluer les initiatives précédentes et de rester concentré sur un projet. Les objectifs sont d'optimiser votre projet de service et la croissance de votre effectif et d'assurer une continuité efficace à la tête du club, qui sera alors à même de répondre aux besoins de ses membres et de la collectivité.

- [Initiative Qualité du club](#). Si vous occupez un nouveau poste au sein du conseil d'administration, vérifiez auprès de votre président de club si votre club a mené à bien une initiative Qualité de club, afin de consulter tout commentaire potentiel des membres sur les activités des années passées. Prêtez une attention particulière aux objectifs spécifiques que le club a fixés pour accroître l'effectif et la satisfaction de ses membres.
- [Planifier la réussite de votre club](#). La réussite commence par une vision d'avenir. Utilisez ce guide pour déterminer les points forts de votre club, les améliorations possibles et de nouvelles possibilités pour l'aider à se développer et à rester dynamique. Les formulaires de planification aident à développer une vision d'avenir.
- [Votre club, à votre manière !](#) Savez-vous exploiter tout le potentiel des réunions de votre club ? Vous avez le choix... Votre club a toute latitude pour organiser ses réunions de manière qui corresponde au mieux aux attentes de ses membres. Ce guide propose un certain nombre d'options et de conseils pour encourager la présence et la participation.
- [Comment évaluez-vous votre club ?](#) Ce processus, qui vous permet de percevoir votre club à travers les yeux de ses membres, est utile pour découvrir les petits problèmes et les résoudre avant qu'ils ne deviennent importants. Il vous permet de savoir ce qui fonctionne bien et ce qui nécessite une attention particulière, de manière à garder vos réunions et vos activités de service pertinentes pour les membres de votre club.
- [Guide Satisfaction des membres](#). Ce guide vise à résoudre les problèmes courants qui peuvent se poser aux Lions. Il contient des modèles de sondage pour obtenir des retours rapides sur l'opinion des membres à l'égard de leur club. Il vous aidera à définir quelles questions préoccupent vos Lions et vous guidera tout au long du processus d'optimisation de leur expérience de membres.
- [Enquête sur l'effectif - Analyse des résultats](#). Après un sondage auprès des membres de votre club dans le cadre de l'*Initiative qualité du club*, du *Guide de satisfaction des membres*, du questionnaire *Que pensez-vous de votre club* ou d'un autre, partagez les résultats et les prochaines étapes à suivre à l'aide de ce modèle d'analyse.

## Consulter le Guide du responsable Effectif de club

[Guide du président de commission Effectif de club](#). Le poste de président de la commission Effectif est important pour la vitalité de votre club et sa capacité à servir la collectivité. Ce guide explique vos responsabilités, vous donne des conseils et présente des ressources visant à faciliter votre travail.

- Élaborer un plan de croissance de l'effectif.
- Faciliter le processus de recrutement, en collaboration avec les membres du club.
- Veiller à ce que les nouveaux membres reçoivent l'orientation appropriée.
- Offrir le programme de mentorat aux nouveaux membres.
- Participer aux réunions du comité consultatif du gouverneur de district portant sur l'effectif.
- Aider les officiels du club à organiser un atelier de travail sur l'Initiative Qualité du club.
- Remettre tous les dossiers au président entrant à la fin de votre mandat.

## Recrutement

La brochure [Il suffit de demander !](#) est conçue pour vous guider, étape par étape, dans le processus de recrutement et une gestion avisée de la croissance d'un club. La vigueur de votre effectif et la santé de votre club détermineront votre capacité à concrétiser l'action qui tient à cœur à tous les Lions : le service.

## Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club

Les divers types et catégories d'affiliation offrent aux Lions une certaine flexibilité pour rendre compatible leur engagement avec les emplois du temps chargés de notre époque.

- [Types et catégories d'affiliation](#). Ce guide de référence explique en détail les divers types d'affiliation :
  - **Types d'affiliation.** L'organisation propose des affiliations à tarif normal et à tarif réduit aux familles, aux étudiants, aux anciens Leos et aux jeunes adultes. Ces types d'affiliation déterminent le niveau de cotisations internationales facturées à chaque Lion.
  - **Catégories d'affiliation.** Différentes catégories d'affiliation correspondent à différents niveaux d'engagement pour répondre au mieux aux besoins des membres du club. Les cotisations peuvent varier selon la catégorie et sont fixées par la constitution et les statuts du club.

## Programmes d'affiliation spéciaux

- [Affiliation familiale](#). Le programme d'affiliation familiale est offert aux membres d'une même famille (1) éligibles pour être membres du Lions club, (2) membres du même club ou sur le point de le devenir, et (3) vivant dans le même foyer et liés par la naissance, le mariage ou toute autre relation reconnue par la loi. Pour permettre votre participation au programme d'affiliation familiale, le secrétaire de votre club doit remplir le formulaire de certification d'unité familiale, sur papier ou en ligne..
- [Jeunes Lions](#). Les jeunes adultes insufflent une énergie nouvelle à votre Lions club et y apportent des compétences variées, tout en assurant sa pérennité pour les décennies à venir. Contrairement aux idées reçues, les jeunes adultes veulent faire du bénévolat et s'y engagent à un taux plus élevé que le reste de la population. Nous avons simplifié la procédure d'affiliation pour jeunes adultes en vous fournissant les outils nécessaires.
  - Le [Guide d'affiliation Jeunes Lions](#) explique pourquoi les jeunes adultes souhaitent faire du bénévolat et proposent des idées pour redynamiser le fonctionnement des clubs et y attirer des jeunes.
- La vidéo [Engagez-vous ; devenez Lion](#) met en scène de jeunes adultes expliquant ce qui les a motivés à se faire Lions, les satisfactions qu'ils en tirent et les types de projets qu'ils mettent en œuvre.
- L' [affiliation Étudiant](#) s'applique à tout jeune inscrit dans un établissement universitaire, majeur et âgé de 30 ans au plus. A ce titre, il ne règle que la moitié des cotisations internationales et bénéficie d'une exonération de droits d'entrée.
- [Branches de club](#). Cette page Web contient des informations et des outils sur les branches de club, ce qui pourrait être un moyen d'accroître l'effectif de votre club si vous avez un groupe de personnes souhaitant s'impliquer de manières différentes.
- [Transition Leo-Lion](#). Tout Leo ancien ou actuel, majeur et âgé de trente-cinq ans au plus, et membre d'un Leo club depuis au moins un an et un jour, peut rejoindre un Lions club existant ou fonder un nouveau Lions club. Tout ancien Leo est dispensé de droits d'entrée et de charte. De sa majorité à l'âge de trente-cinq ans, il n'est tenu de ne payer que la moitié des cotisations internationales. Autre avantage : toutes les années de service Leo sont comptabilisées dans votre dossier d'affiliation Lions.
- [Journée mondiale d'intronisation](#). La journée mondiale d'intronisation Lions est un événement mondial d'accueil des nouveaux membres. Il contribue à la croissance de l'effectif tout en sensibilisant le public aux activités du Lions. Commencez dès maintenant à organiser votre Journée mondiale d'intronisations Lions.
  - [Guide de planification de la Journée mondiale d'intronisation](#). Conseils de planification, idées de recrutement et suggestions en matière de relations publiques pour un événement réussi.

## Inscription des nouveaux membres

L'ajout de nouveaux membres à la liste de l'effectif se fera avec le secrétaire de votre club. Lorsqu'un nouveau membre rejoint le club, aidez-le à choisir la catégorie d'affiliation qui correspond le mieux à son engagement. Il est donc toujours important de connaître les différents types d'affiliations qui offrent à tout membre potentiel une réduction des cotisations, notamment les affiliations Familiale, Étudiant et Leo-Lion.

- [Demande d'affiliation](#). Formulaire à envoyer au membre potentiel. Vous pouvez enregistrer les renseignements fournis sur le formulaire dans MyLCI. Veillez à archiver une copie du formulaire de demande d'affiliation avec les documents officiels du club et à en remettre une au candidat.

## Orientation des nouveaux membres

- Le [Livret de bienvenue](#) explique la mission de l'organisation, les projets de service, la structure de l'organisation, etc.
- Le [Guide de formation pour l'orientation des nouveaux membres](#) propose de nombreux conseils pour la préparation d'une séance d'orientation.
- Le [Guide d'orientation des nouveaux membres](#) sert aux nouveaux membres lors de leur orientation et, ensuite, comme outil de référence.
- Le diaporama [Orientation des nouveaux membres](#) est un modèle de présentation destiné au formateur pour mener la réunion d'orientation. Il est destiné à être adapté à votre club.
- Le [Programme de mentorat Lions](#) peut se combiner au guide d'orientation pour assurer la réussite de tout nouveau membre.

## Programme de mentorat

L'objectif du programme de mentorat Lions est de permettre à chaque membre de mieux servir sa collectivité. A cet effet, un programme de développement personnel incite chaque membre à puiser dans ses compétences et connaissances particulières afin d'en exploiter tout le potentiel. Le programme de mentorat Lions prépare ainsi au leadership au sein du club et de l'organisation, ainsi que dans la vie privée. Dans le cadre du club, cela se traduit par une augmentation de l'effectif et une optimisation du service caritatif.

- Le [Guide de base de mentorat](#) est conçu pour apporter structure et directions à un Lion en début de carrière.
- Le [Guide du programme avancé de mentorat](#) met l'accent sur la responsabilité vis-à-vis des résultats dans le cadre de projets humanitaires.

## Les 30 premiers jours de votre mandat

Le début de l'exercice fiscal est un moment crucial pour effectuer de nombreuses tâches. Il vous faudra notamment travailler avec le secrétaire de votre club, qui en tient à jour la liste des membres et en établit le calendrier des événements et des projets. Une autre tâche importante est de mettre en place un système d'archivage des documents, en particulier ceux relatifs à l'effectif.

### Veiller à enregistrer une adresse courriel valide

Chaque mois, les présidents de commission Effectif reçoivent des communications du siège international, qui leur fournit soutien, directions et idées pour réussir. De nouveaux outils et de nouvelles ressources sont toujours en cours de développement, et il se peut que vous puissiez prétendre à un prix ou une distinction. Assurez-vous que votre adresse électronique est correcte pour être tenu au courant de toutes les nouveautés.

### Suivre les formations d'officiels de club organisées par le district

Elles sont conçues pour aider l'équipe des responsables de club à être plus efficace et à acquérir les compétences de base pour accomplir les tâches les plus importantes.

### Connaissez les membres de votre club : vérifiez votre liste d'effectif.

En collaboration avec votre secrétaire de club, passez en revue la liste de votre effectif dès le mois de juillet.

- Dans MyLCI, sous l'onglet Mon Lions Club/Rapports, générez le **rapport d'effectif du club** pour vous assurer que toutes les personnes inscrites en sont toujours des membres actifs.
- Utilisez le formulaire de [demande d'affiliation](#) pour obtenir les coordonnées du nouveau membre. Ajoutez tout nouveau membre qui n'aurait pas encore été enregistré auprès du LCI.
- En collaboration avec le secrétaire de votre club, préparez une liste des membres qui pourraient ne plus y être actifs, de manière à ce que le Conseil puisse actualiser la liste de l'effectif.
- Le secrétaire de club modifiera la liste finale de l'effectif dans MyLCI avant les 31 juillet et 31 décembre afin d'éviter que le club soit facturé pour les membres radiés. Confirmez avec le secrétaire de club précédent tout changement dans l'effectif ayant eu lieu au terme de l'exercice fiscal.
- Le secrétaire de votre club peut utiliser MyLCI pour imprimer les cartes d'affiliation une fois les cotisations réglées par les membres ou en commander au Centre de service aux membres.
- Prenez note des nouveaux Lions dans votre club. C'est au cours de ses trois premières années qu'un Lion est le plus susceptible de quitter le club. Veillez à ce que chacun lise la page de [Bienvenue](#) et comprenne les prérogatives de l'affiliation Lion.

## Mise à jour des coordonnées des membres du club

La mise à jour de ces coordonnées favorise la communication au sein du club. Utilisez le **rapport de mise à jour des coordonnées des membres** dans MyLCI pour actualiser les coordonnées de tous les membres du club.

- [Calendrier des événements du Lions Clubs International](#). Ce calendrier en ligne indique les dates et informations importantes relatives aux journées de service, à l'affiliation, aux formations, à diverses initiatives et aux événements tels que la convention internationale.

## Tâches mensuelles

En tant que président de la commission Effectif, il vous incombe d'accomplir un certain nombre de tâches mensuelles. Vous devez préparer certains documents pour les réunions du club et de son bureau.

### Préparation aux rencontres et aux remises de distinctions

- Votre club peut déterminer le niveau de formalité du protocole d'accueil de visiteurs. Informez tout invité à l'avance des traditions de votre club et du niveau de formalité prévu.
- [Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres](#). Ce guide contient des suggestions de formules à utiliser.
- Utilisez une feuille de présence pour consigner les visites des invités au club et dresser une liste de membres potentiels à des fins de recrutement.
- Dressez la liste des anniversaires des membres et du club (jour et mois uniquement) et envoyez-la au président de la commission Marketing pour inclusion dans le bulletin du club, ainsi qu'au président du club, qui les annoncera lors des réunions.
- Il pourra vous être demandé de participer à la remise de distinctions liées au service et à l'effectif avec le président du club.

### Tenue à jour des dossiers du club

Conservez tous les documents administratifs clés liés à l'effectif du club, notamment les demandes d'affiliation, à remettre au secrétaire de club, qui archivera également les procès-verbaux des réunions de bureau et des commissions.

## Gestion des documents concernant les membres

- [Demande d'affiliation](#). Ce formulaire peut être envoyé au membre potentiel par voie électronique. Remettez un exemplaire de la demande d'affiliation au secrétaire du club afin qu'il inscrive le nouveau membre sur la liste des effectifs dans MyLCI.
- [Formulaire de demande d'affiliation à vie](#). Cette demande concerne les membres remplissant les critères pour devenir membre à vie de l'organisation.
- [Facturation des cotisations et frais aux nouveaux membres](#). Tableau des cotisations et droits qui seront facturés au club en fonction du mois d'affiliation du nouveau membre.

## Réunions trimestrielles

### Réunions de zone (réunions du Comité consultatif du gouverneur de district)

Le Comité consultatif du gouverneur de district est composé d'un président de zone et d'agents des quatre (4) à huit (8) clubs qui composent la zone. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction du président de zone.

- [Modèle de réunion du comité consultatif du gouverneur de district](#). Ce guide aide à préparer le président de zone et les officiels de club aux réunions de zone trimestrielles. Votre participation sera essentielle à au moins une réunion, consacrée à l'effectif. Les réunions de zone sont l'occasion idéale de présenter les bonnes pratiques à suivre de votre club et de connaître celles de vos homologues de la zone.

## Tâches semi-annuelles de décembre et juin

### Réviser et mettre à jour la liste de l'effectif du club en collaboration avec le secrétaire de club.

Le siège international facturera votre club deux fois par an. La plupart des districts et districts multiples facturent également leurs cotisations deux fois par an. Le secrétaire du club pourra suggérer que vous révisiez et mettiez à jour ensemble la liste des effectifs deux fois par an afin de vérifier qu'elle recense l'ensemble des membres actifs de votre club, notamment les nouveaux membres.

- [Facturation des cotisations et frais aux nouveaux membres](#). Tableau des cotisations et droits qui seront facturés au club en fonction du mois d'affiliation du nouveau membre.

## Événements annuels

### Congrès de district/district multiple

Ces congrès sont une formidable occasion d'échanger des idées avec d'autres présidents de commission Effectif et de discuter des bonnes pratiques à suivre. Quelle meilleure façon de créer des liens avec d'autres responsables, eux aussi voués à optimiser la qualité du service de leur club, la formation de leurs dirigeants et la croissance de leur effectif ?

### Liste de contrôle de fin d'année

#### Demandes de Prix de l'effectif

- [Programme Chevrons d'ancienneté](#). Le programme Chevrons d'ancienneté honore les Lions pour leurs années de service dès dix ans d'ancienneté, puis par incréments de cinq ans, jusqu'à 75 ans de service. Les chevrons d'ancienneté de l'exercice en cours sont automatiquement expédiés au gouverneur du district au premier trimestre pour qu'il les remette lors d'un congrès de district ou autre manifestation.
- [Prix Excellence de club](#). Votre réussite en tant que président de la commission Effectif se traduit directement par l'attribution de ce prix à votre club, en reconnaissance à son excellence dans les quatre principaux domaines de l'initiative *LCI Forward* : croissance de l'effectif, service, communication et marketing, et gestion efficace du club. Ce prix est décerné chaque année aux clubs les plus méritants. En collaboration avec le président et le secrétaire de votre club, remplissez ce formulaire dès la clôture de l'exercice fiscal.
- [Prix Satisfaction de l'effectif](#). Les clubs qui réalisent une croissance nette à la fin de l'année d'exercice peuvent recevoir un écusson de fanion Satisfaction de l'effectif dans deux cas précis.
- [Clés de l'effectif](#). Tout Lion de votre club peut se voir attribuer l'une des clés de l'effectif pour le parrainage d'un nouveau Lion qui reste actif pendant au moins un an. L'envoi de ces distinctions aux secrétaires de club se fait mensuellement. Ensemble, organisez un événement de qualité pour présenter ces distinctions aux membres.
- [Prix d'extension](#). Tout Lion peut se voir attribuer ce prix pour avoir contribué à l'organisation d'un club resté actif et en règle pendant au moins un an.

## Préparer les documents et orienter le président de commission Effectif entrant

Un registre est souvent utilisé pour conserver les ordres du jour, les procès-verbaux, la liste et les rapports d'effectif, les demandes d'affiliation, les rapports des commissions et toute correspondance importante de l'année. Sa mise à jour mensuelle servira de référence au président de commission Effectif entrant. Si le club choisit de conserver les documents de manière électronique, tous les fichiers relatifs à la documentation des procédures administratives et d'affiliation devront être inclus.

## Questions d'ordre juridique et technique

- [Règlement sur la confidentialité - Lions Clubs International](#). Le Lions Clubs International (LCI) reconnaît l'importance de protéger les données personnelles de ses membres.
- [Règlement sur la confidentialité - Fondation du Lions Clubs International](#). La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) s'engage à protéger la vie privée des visiteurs de son site Web, des donateurs et des Lions. Les données personnelles ne sont ni vendues, ni louées, ni partagées avec des personnes ou des organisations.

## Documents constitutifs et dispositions relatives à l'effectif

- [Texte standard de la constitution et des statuts de club](#). Votre club peut avoir sa propre constitution et ses propres statuts. Si cela n'est pas le cas, son fonctionnement est régi par le *Texte standard de la constitution et des statuts de club*. Assurez-vous d'avoir la version la plus récente de ce document, qui servira de référence au club pour trancher les questions relatives aux privilèges et aux obligations liées aux différentes catégories d'affiliation. Le secrétaire de votre club vous en remettra, ainsi qu'à chaque nouveau membre, la version la plus récente.

## Achat d'articles pour clubs sur la page LCI Shop

La boutique Fournitures pour clubs permet de commander les articles les plus couramment utilisés et d'autres à la griffe du Lions Clubs International. Le président, secrétaire ou trésorier de votre club peut vous aider à placer les commandes, qui seront facturées au compte du club.

Voici quelques liens vers les articles les plus fréquemment commandés :

- [Fournitures pour réunions de club](#) : marteau, cloche, formulaires de réunions, badges nominatifs.
- Le [Kit Nouveau membre](#) contient tous les articles nécessaires à l'accueil du nouveau Lion et à la reconnaissance de son parrain.
- [Vêtements Lions](#) : gilets, tee-shirts, casquettes et autres articles vestimentaires populaires. Nombre d'entre eux peuvent être personnalisés au nom de votre club.

- [Kit Concours d'affiches de la paix](#). Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1<sup>er</sup> octobre chaque année.
- [Distinctions et médailles](#).
- [Plaques, prix et formes de reconnaissance](#). Divers articles pour manifester votre reconnaissance envers les Lions d'exception.

Pour toute question, contactez-nous à l'adresse [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).



## Lions Clubs International

Division Effectif  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org/fr](http://www.lionsclubs.org/fr)  
[membership@lionsclubs.org](mailto:membership@lionsclubs.org)

[Retour à la table des matières](#)

DA-CMCEB.FR 3/2022