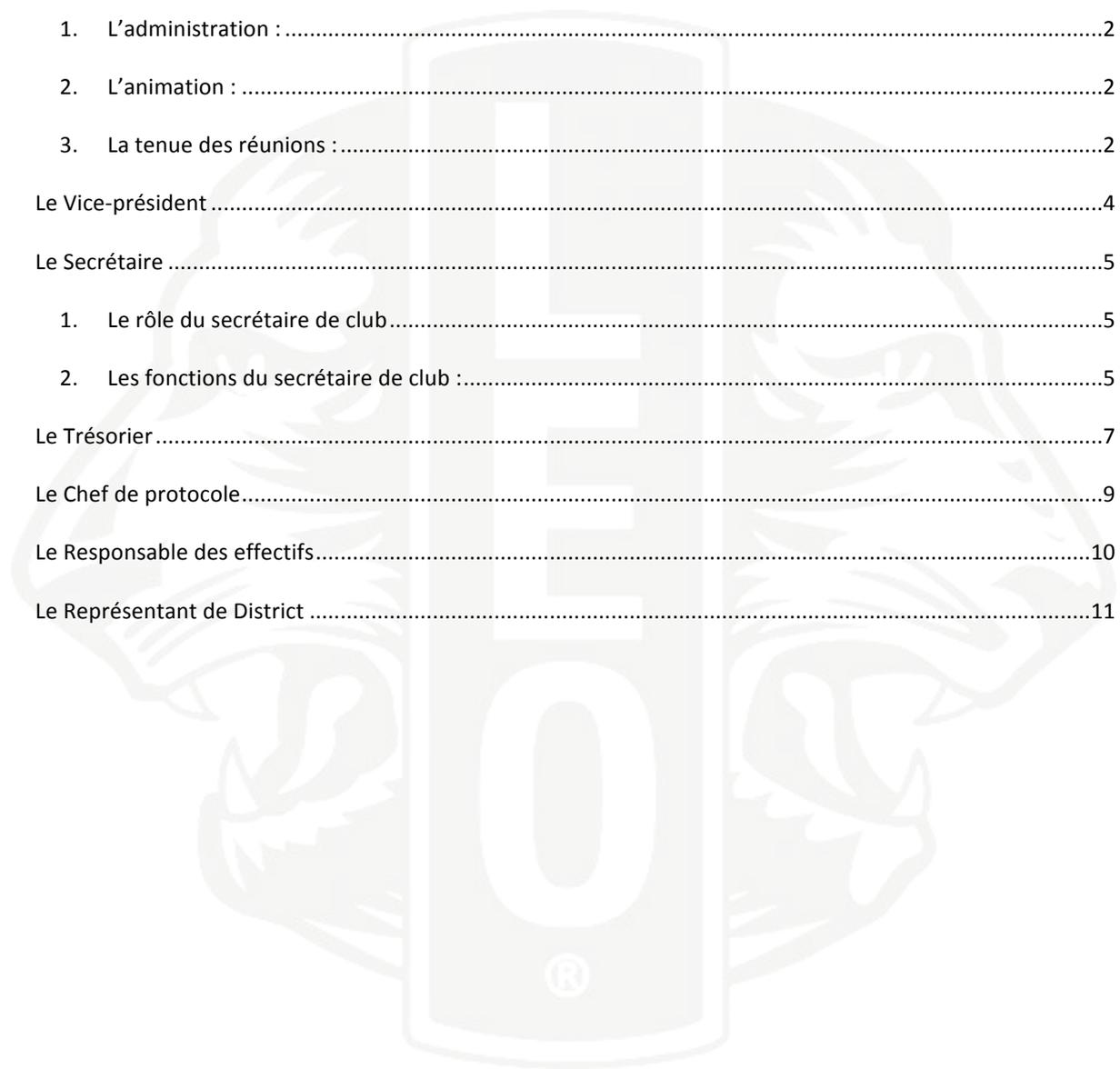


## Sommaire

LES FICHES TECHNIQUES dans un club LEO .....	1
Le Président .....	2
1. L'administration : .....	2
2. L'animation : .....	2
3. La tenue des réunions : .....	2
Le Vice-président .....	4
Le Secrétaire .....	5
1. Le rôle du secrétaire de club .....	5
2. Les fonctions du secrétaire de club : .....	5
Le Trésorier .....	7
Le Chef de protocole .....	9
Le Responsable des effectifs .....	10
Le Représentant de District .....	11



## LE PRESIDENT

Etre président d'un club LEO, c'est :

- Gérer un club ( cf partie administrative)
- L'animer (cf les responsables de fonction et de commissions)
- Tenir les réunions (cf les techniques de réunion)

### 1. L'administration :

Le fonctionnement du LEO et du LIONS est logique, précis et bien organisé. Chaque chose doit être faite avec précision, concision et clarté. Si les tâches quotidiennes et inhérentes à la fonction de chacun ne sont pas remplies, cela peut s'avérer catastrophique pour le LEO Club.

Les principales fonctions administratives du président sont, pour la plupart, simples mais essentielles. L'une d'entre elles consiste principalement à s'assurer que chaque membre du bureau remplit ses fonctions :

- Le trésorier suit de manière appropriée les comptes de l'association ;
- Le secrétaire rédige les comptes-rendus de chaque réunion et les communique
- Chaque membre est présent ou est au courant de ce qu'il se passe au sein de l'association

### 2. L'animation :

Le président d'un LEO Club doit **avoir un rôle fédérateur** auprès des membres de l'association. Il doit **donner envie** à chacun de participer aux réunions, aux actions, de s'investir, de faire vivre le LEO. Il doit donner à chacun de ses membres, sa place au sein de l'association. A titre d'exemple, nous pourrions retenir :

- Un LEO qui se sent investi d'un sentiment comptable aura sa place en tant que trésorier.
- Un LEO qui est intéressé par le Téléthon sera un très bon correspondant AFM

Il faut retenir que le président doit **apprendre à connaître les membres** de son association et qu'il doit garder en tête que chacun est là. Il n'y a pas d'engagement contractuel entre un membre et le LEO. Chacun doit avoir sa place au sein l'association et c'est au président d'aider chacun à trouver sa place pour que par des petites volontés communes, le club puisse faire de grandes choses.

Par ailleurs le président à un rôle fédérateur. Il doit être au courant de tout pour répondre aux questions de chacun mais ce n'est pas une raison pour qu'il fasse tout. Il doit **savoir déléguer**, responsabiliser chacun des membres afin qu'ils s'investissent dans une mission. Il faut retenir 4 éléments importants pour le bon déroulement de la vie du club :

- **Former des responsables** : nul n'est éternel et en chacun sommeille un futur président. L'impétrant d'aujourd'hui sera peut être le président de demain.
- **Répondre au désir** de beaucoup qui seraient heureux de faire quelque chose si on leur en donnait la possibilité.
- **Eviter les frustrations et construire un projet solide pour qu'il voit le jour** (amertume et désarroi du nouveau LEO face au projet qui ne prend pas forme).
- **Déléguer** le plus possible aux autres pour se consacrer pleinement à sa fonction (diriger le club, l'animer, le représenter, préparer son avenir).

### 3. La tenue des réunions :

Les réunions du club sont des moments importants dans la vie d'un club. Si les réunions sont un capharnaüm, aucun résultat ne verra le jour. Pour cela, il faut respecter un minimum de règles :

- **un compte-rendu de toutes les réunions** afin que chacun soit au courant de ce qui est dit et est fait.

- **Un ordre du jour** à présenter au début de chaque réunion afin que tous les membres prennent connaissances des sujets discutés (et pour préparer/ anticiper les questions).
- Pour chaque partie de l'ordre du jour abordée, **faire un résumé**. Cela permettra au secrétaire de ne rien laisser passer et de figer dans les esprits des membres ce qui a été dit.
- **Savoir mêler l'aspect travail et l'aspect détente**. Il ne faut pas obliger que les LEO prennent sur leur temps libre. Il faut donc inciter chaque LEO à participer aux réunions/actions dans la joie, la bonne humeur et l'amitié.

#### SON ROLE EN RESUME

- Gérer un club (administration)
- Représenter les membres de son club
- Animer les réunions
- Coordonner les commissions

#### PRISE DE POSTE DU PRESIDENT

- Déclaration du nouveau bureau en préfecture
- Changement de signature à la banque avec son trésorier
- Codes d'accès à sa messagerie
- Coordonnées de son club et des officiels LEO/LIONS
- Archives du club
- Fanion du club et insignes

#### OBLIGATIONS DU PRESIDENT

- Organiser 2 réunions par mois
- Organiser au moins 2 AG dans l'année
- Répondre aux sollicitations du district et du national LEO (vote et décision) et LIONS
- Assister à l'AG des JDP et CNL
- Participer aux réunions de zones, régions, district
- Se faire représenter en cas d'absence (à l'aide d'une procuration)

#### BOITE À OUTILS DU PRESIDENT

- Cloche et Marteau pour chaque réunion
- Plaquette et documents en vue des actions à venir
- Ordre du jour
- Insigne
- Fanion, si visite d'officiels

## LE VICE-PRESIDENT

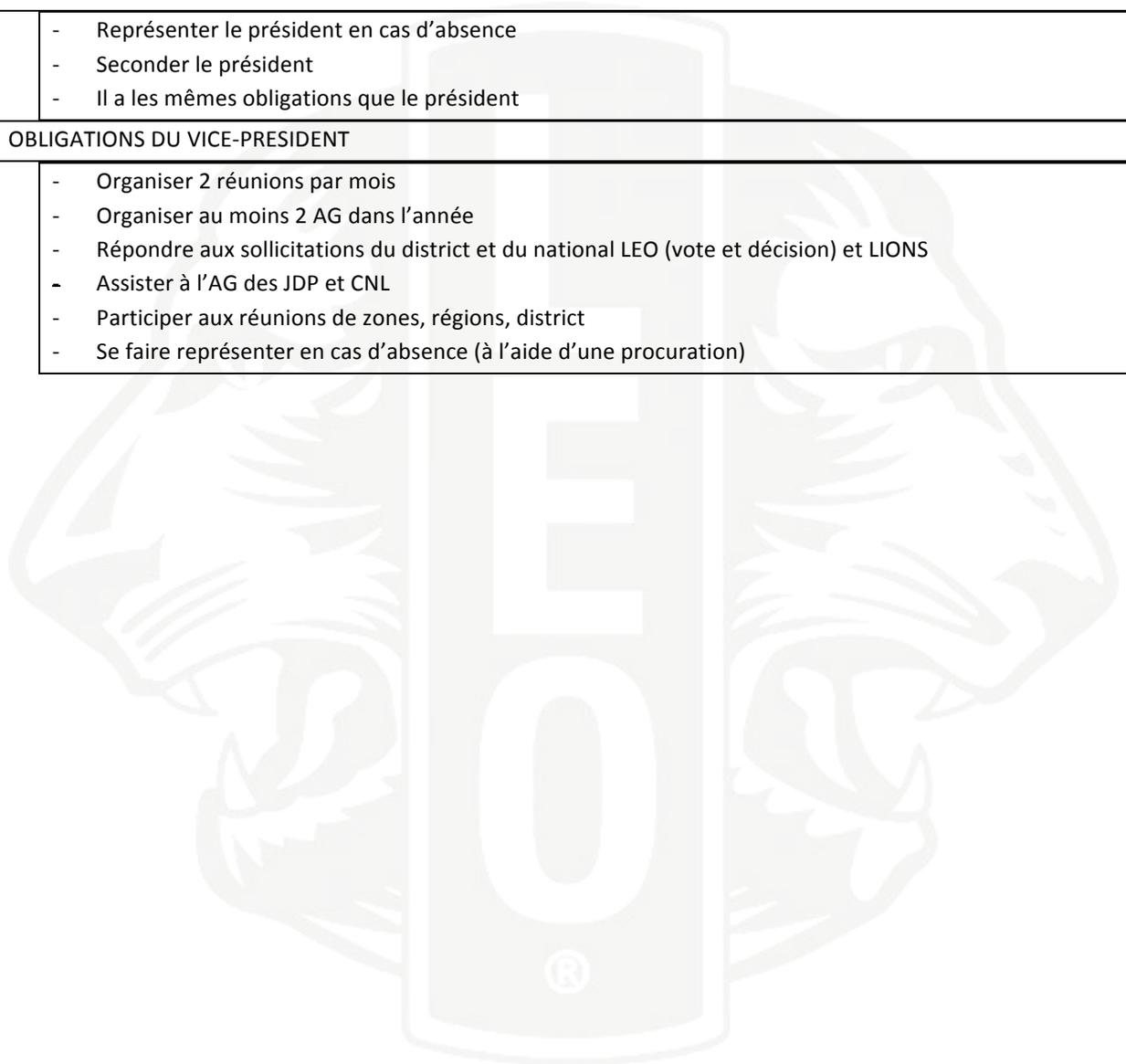
Le vice président est le bras droit du Président. Cela lui permet de se décharger et d'être secondé. Il est aussi « moteur » de son club

### SON ROLE EN RESUME

- Représenter le président en cas d'absence
- Seconder le président
- Il a les mêmes obligations que le président

### OBLIGATIONS DU VICE-PRESIDENT

- Organiser 2 réunions par mois
- Organiser au moins 2 AG dans l'année
- Répondre aux sollicitations du district et du national LEO (vote et décision) et LIONS
- Assister à l'AG des JDP et CNL
- Participer aux réunions de zones, régions, district
- Se faire représenter en cas d'absence (à l'aide d'une procuration)



## LE SECRETAIRE

### 1. Le rôle du secrétaire de club

Le secrétaire de club est le responsable **des tâches administratives** du club et forme un binôme essentiel avec le président.

- Dans le club, sa fonction est essentielle :
  - Il est **en relation étroite et permanente avec le président** dont il est le bras droit.
  - Il est membre du bureau avec le Président et le trésorier.
  - Il est de ce fait membre du conseil d'administration.
- A l'extérieur, il est en rapport avec :
  - Les autorités administratives du département (association Loi 1901)
  - Les clubs LEO et LIONS voisins
  - Avec les structures administratives du Lionisme/LEO
- Il doit assister obligatoirement (sauf cas de force majeure) avec le président et le trésorier :
  - A toutes les réunions du club
  - Aux réunions de formation organisées par le district
  - Aux réunions du district

### 2. Les fonctions du secrétaire de club :

Le secrétaire de club doit :

- Assister à la réunion de formation des secrétaires de club,
- Participer aux réunions de district,
- Etre placé sous le contrôle et la direction du président et du Conseil d'administration,
- Convoquer le Conseil d'Administration, en temps, lieu et choix du président,
- Assurer la garde et la conservation des registres du club,
- Rédiger les comptes-rendus à l'issue des réunions et les faire parvenir à chaque membre du club,
- S'assurer des changements de bureau auprès de la préfecture.

#### SON ROLE EN RESUME

- Etre responsable de toute la partie administrative du club
- Convoquer les réunions, AG et CA
- Rédiger les CR et les envoyer
- S'assurer des changements auprès de la préfecture dans les 3 mois qui suivent l'élection
- Mettre à jour les effectifs et les coordonnées des membres de son club et du cabinet du gouverneur.

#### PRISE DE POSTE DU SECRETAIRE

- Codes d'accès à sa messagerie
- Avoir des mails modèles pour les diffusions de comptes rendu, convocations, les invitations aux réunions, les actions
- Avoir un modèle de compte rendu prêt à l'utilisation
- Avoir les coordonnées des membres officiels

#### OBLIGATIONS DU SECRETAIRE

- Envoyer les convocations aux AG 2 semaines avant leur tenue

- Rédiger et envoyer les comptes rendus de réunion et les procès verbaux avant la suivante aux membres, au Président de District, au club LIONS parrain, au Gouverneur, au délégué jeunesse LEO-LIONS au Président de région et au Président de zone.

#### BOITE À OUTILS DU SECRETAIRE

- Liste des coordonnées des membres du club, des officiels, des impétrants, des invités...
- Modèle de documents type (compte rendu, Procès verbal d'AG...)



## LE TRESORIER

Le trésorier a comme missions essentielles :

- L'établissement du **BUDGET PREVISIONEL**
- Le recouvrement des **cotisations** de chaque membre du club
- Les règlements suivants :
  - Factures ou notes de frais
  - Cotisations dues au Multidistrict LEO 103 France
  - Œuvres sociales diverses
- **Tenir une comptabilité** des opérations de l'exercice du 01/07 au 30/06 pour le fonctionnement et l'œuvre sociale.
- **Etablir les comptes annuels** à la clôture de l'exercice.

Les pouvoirs du trésorier :

- Il a la signature (au même titre que le président) sur les comptes bancaires ouverts au nom du club
- Le nom et domicile du trésorier peut apparaître sur les chèquiers

Dans chaque LEO Club, il doit y avoir deux comptes bancaires :

- Le compte de fonctionnement sur lequel sont versées les cotisations,
- Le compte œuvre social sur lequel sont versées les sommes liées au bénéfice de manifestations,
- Lors du changement de signature, il faut fournir à la banque un extrait de délibération d'assemblée nommant le président et le trésorier. Pensez à faire signer l'ensemble des membres présents le jour du vote et à intégrer les procurations pour les membres absents.

La cotisation de club est fixée par le Conseil d'Administration après examen du budget prévisionnel fourni par le trésorier. Elle comprend :

- La cotisation nationale au Multidistrict LEO 103 France,
- Les dépenses de fonctionnement du club

**Chaque dépense doit être justifiée par des originaux** de factures ou de notes de frais. Elle doit être visée par le président et classée.

### SON ROLE EN RESUME

- Etablir un budget prévisionnel
- Tenir les comptes annuels
- S'assurer d'avoir 2 comptes distinct (Fonctionnement et Œuvre)
- Faire l'appel à cotisations (la cotisation correspond à l'assurance des membres)
- Payer la cotisation nationale

### PRISE DE POSTE DU TRESORIER

- Changement de signature à la banque avec son président
- Déclaration à la préfecture du nouveau bureau

### OBLIGATIONS DU TRESORIER

- Tenir les comptes à chaque opération
- Disposer de TOUS les justificatifs comptables (remboursement de frais, factures...)
- Procéder aux rapprochements bancaires

- Présenter les comptes à son club parain

#### BOITE A OUTILS DU TRESORIER

- Budget prévisionnel
- Budget courant
- Chéquier, caisse
- Bordereaux de remises de chèques
- Relevés de compte



## LE CHEF DE PROTOCOLE

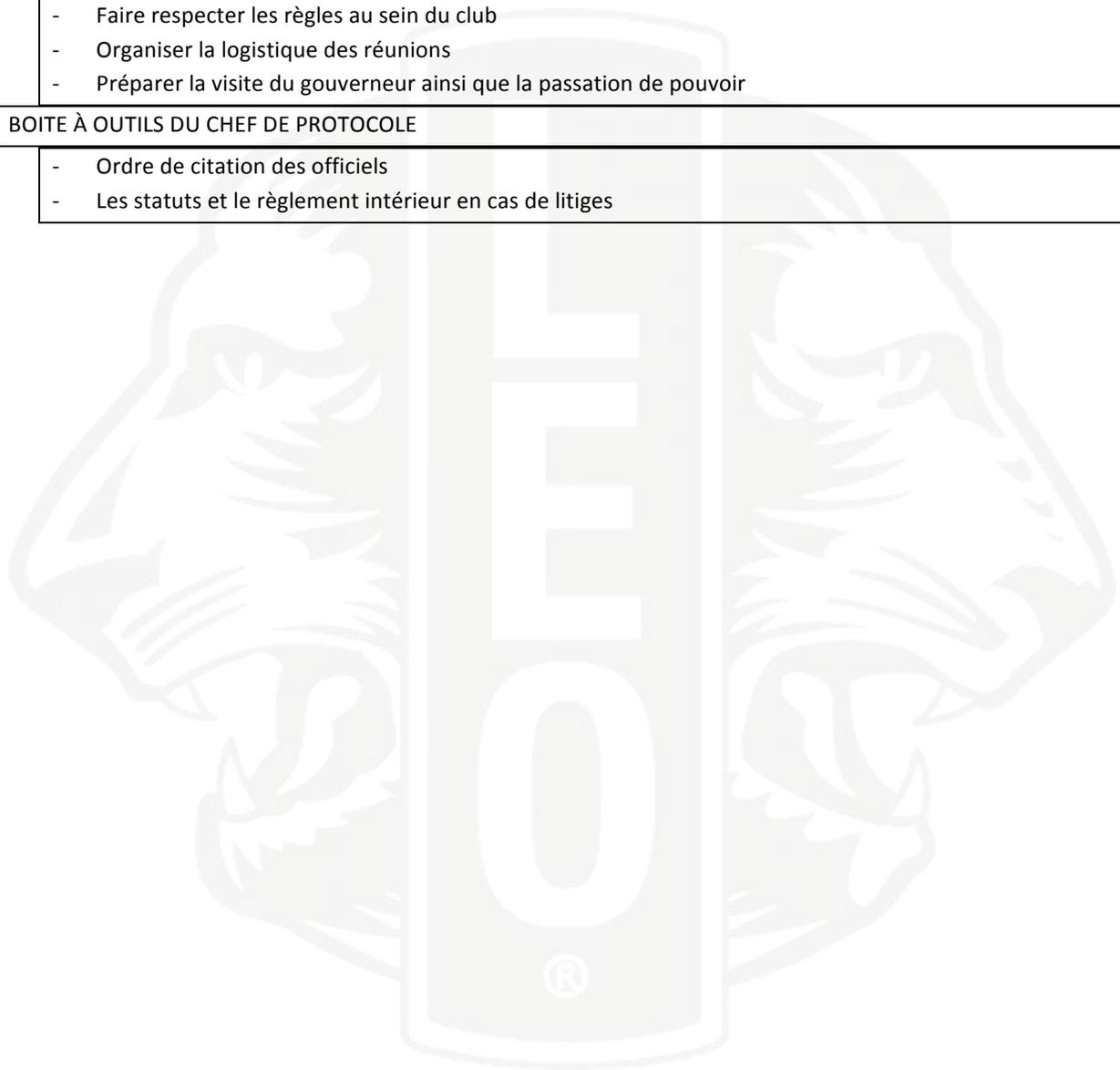
Fonction consultative au sein du conseil d'administration, il est en charge de **faire respecter certaines règles** au sein du club mais aussi à l'extérieur. Il est **l'organisateur des réunions** (réservation des lieux, envois des invitations si besoin est, placement des invités et présents).

### SON ROLE EN RESUME

- Faire respecter les règles au sein du club
- Organiser la logistique des réunions
- Préparer la visite du gouverneur ainsi que la passation de pouvoir

### BOITE À OUTILS DU CHEF DE PROTOCOLE

- Ordre de citation des officiels
- Les statuts et le règlement intérieur en cas de litiges



## LE RESPONSABLE DES EFFECTIFS

Son rôle est prépondérant au sein du club. En effet, c'est lui qui a **en charge le recrutement** des impétrants/futurs LEO.

A chaque nouvel impétrant, il a en charge :

- Sa formation : tout ce qu'il faut savoir sur le LEO
- Sa présentation aux membres du club, des autres LEO Club, des LIONS de la zone...

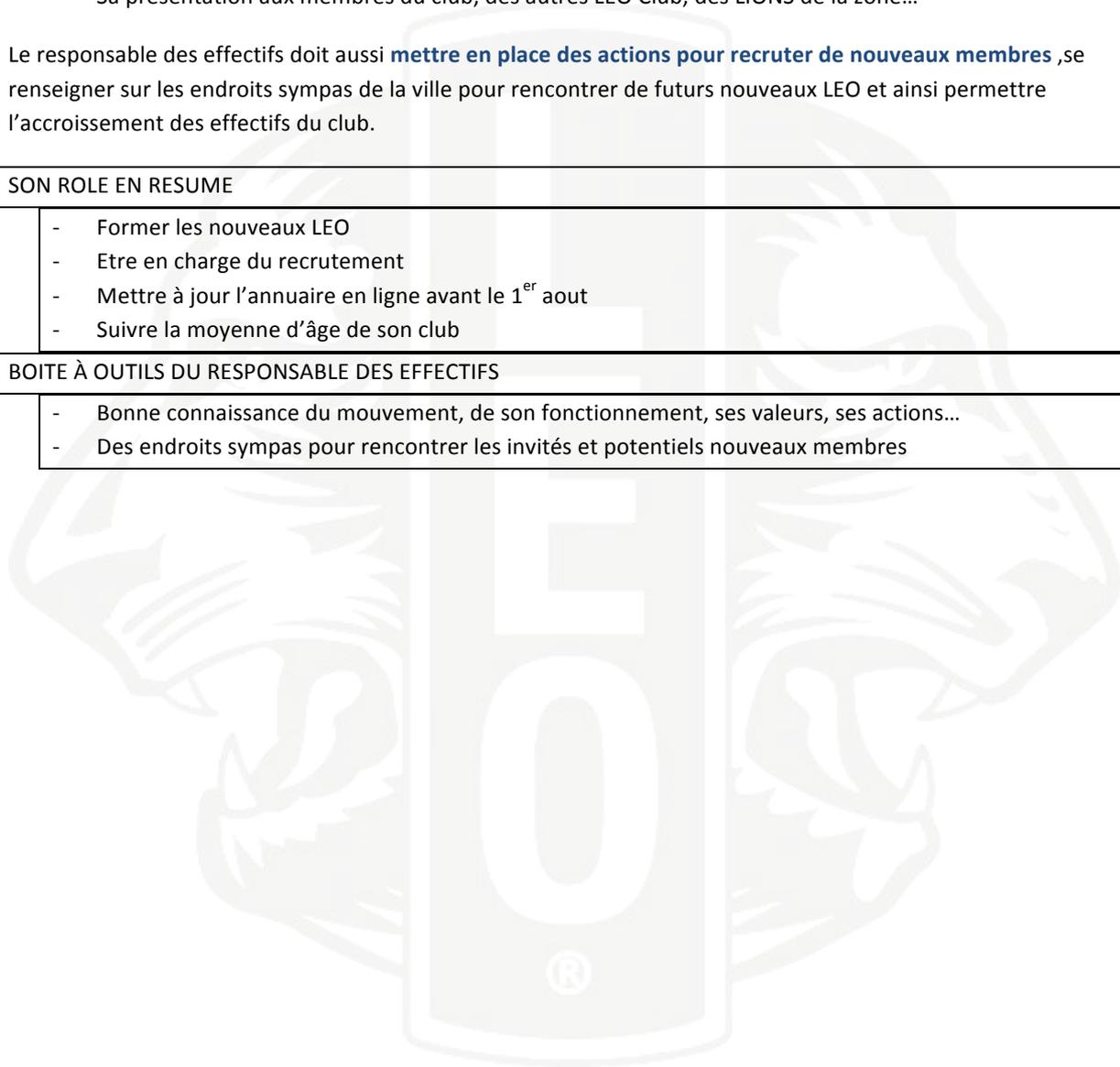
Le responsable des effectifs doit aussi **mettre en place des actions pour recruter de nouveaux membres**, se renseigner sur les endroits sympas de la ville pour rencontrer de futurs nouveaux LEO et ainsi permettre l'accroissement des effectifs du club.

### SON ROLE EN RESUME

- Former les nouveaux LEO
- Etre en charge du recrutement
- Mettre à jour l'annuaire en ligne avant le 1<sup>er</sup> aout
- Suivre la moyenne d'âge de son club

### BOITE À OUTILS DU RESPONSABLE DES EFFECTIFS

- Bonne connaissance du mouvement, de son fonctionnement, ses valeurs, ses actions...
- Des endroits sympas pour rencontrer les invités et potentiels nouveaux membres



## LE REPRESENTANT DE DISTRICT

Il représente les LEO Clubs de son district. Son exercice est identique à celui d'un président de club. Il est élu chaque année par l'ensemble des clubs constituant son district.

Son rôle est **d'assurer la liaison entre le bureau national LEO et les clubs de son district** en participant aux Conseils d'Administration Nationaux.

Il assure aussi le **lien entre le district LIONS et le district LEO** en participant au cabinet du gouverneur. Le représentant de district travaille en liaison avec le délégué Jeunesse LEO du district afin de **favoriser le recrutement de nouveaux membres** mais **aussi la création de nouveaux clubs** au sein de son district.

**Il anime** son district.

### SON ROLE EN RESUME

- Représenter les membres de son district
- Faire le lien entre les LEO du district
- Faire le lien entre les LEO et les LIONS de son district
- Faire le lien entre les LEO de son district et le Bureau national
- Accompagner les clubs, les projets
- Dynamiser son district

### PRISE DE POSTE DU REPRESENTANT DE DISTRICT

- Déclaration à la préfecture
- Changement de signature à la banque (s'il y a un compte)
- Coordonnée de tous les membres Leo et du cabinet de son gouverneur

### OBLIGATIONS DU REPRESENTANT DE DISTRICT

- Tenir au moins 2 AG et animer 2 à 3 réunions dans l'année
- Répondre aux sollicitations du district et du national
- Assister aux 4 CA du National LEO
- Se faire représenter en cas d'absence
- Visiter tous les clubs LEO de son district