



# Manuel de l'équipe des officiels de club

Français

## ***Lions Clubs International*** ***Objectifs***

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

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

**CREER** 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 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.

## ***Lions Clubs International*** ***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.

## ***Lions Clubs International*** ***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 que l'amitié authentique 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 témoignant de la compassion envers ceux qui souffrent, ainsi qu'en apportant mon aide aux plus faibles et mon soutien aux nécessiteux

**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 .....                                     | 4  |
| La collaboration de l'équipe .....                     | 5  |
| Direction du club .....                                | 6  |
| Responsabilités des officiels                          |    |
| Commissions  |    |
| Formation des responsables .....                       | 9  |
| Formation des officiels de club                        |    |
| Cultiver des qualités de chef de file chez les membres |    |
| Effectifs .....  | 10 |
| Admissibilité  |    |
| Catégories   |    |
| Membres transférés                                     |    |
| Membres réintégrés                                     |    |
| Recrutement & maintien de l'effectif                   |    |
| Types d'affiliation                                    |    |
| Développement de nouveaux clubs                        |    |
| Calendrier pour la gestion du club .....               | 13 |
| Commencer l'année                                      |    |
| La 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 : .....  | 20 |
| Effectifs   |    |
| Officiels de club   |    |
| Œuvre sociale   |    |
| Formulaire de commande 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                            |    |
| Statut de club prioritaire  |    |
| Finances .....  | 28 |
| Finances du club  |    |
| Responsabilités financières   |    |
| Instructions de paiement au LCI                                       |    |
| Instructions de paiement à la LCIF                                    |    |
| Préparer les rapports financiers                                      |    |
| Suspension financière des clubs                                       |    |
| Rendre service .....  | 33 |
| Choisir les œuvres sociales   |    |
| Planifier les œuvres sociales   |    |
| Surveiller les œuvres sociales  |    |
| Evaluer les œuvres sociales   |    |
| Fêter ses accomplissements !  |    |
| Promotion de votre club .....   | 35 |
| Relations publiques   |    |
| E-Clubhouse   |    |
| Valorisation .....  | 36 |
| Valorisation formelle & informelle                                    |    |
| Ressources .....  | 36 |
| Site Internet du LCI  |    |
| Le 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. *Pour réussir, il est indispensable de fixer des buts et de faire des projets pour les atteindre.* 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.

La collaboration de l'équipe améliore l'administration du club et a aussi les avantages suivants :

- permettre à chaque officiel d'avoir plus confiance et d'être plus efficace en travaillant ensemble et profitant des connaissances, compétences et talents individuels.
- encourager la créativité par la communication et l'échange des défis, opportunités et idées, stimulant ainsi de nouvelles perspectives ou réflexions qui auraient pu passer inaperçues par une seule personne.
- favorise la réalisation des buts dans les délais car chaque membre se charge de réaliser certains objectifs particuliers et d'assumer des responsabilités qui appuient le but collectif.

Étant 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 prépare 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. Quelle que soit la manière dont votre équipe d'officiels de club collabore, l'équipe dirigeante doit s'assurer que le club a des buts concernant le développement des responsables et des plans pour les mener à bien. Votre président de zone et les autres membres de l'EML de district peuvent être une ressource pour votre équipe d'officiels, en rédigeant et concrétisant un plan pour le développement des responsables.

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 spéciales 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(s) :**

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

- Sur simple demande, transmet les rapports au cabinet du gouverneur de district
- 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

### **Trésorière**

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

### **Président de commission chargé du recrutement des effectifs**

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
- L'utilisation 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 (LA-2). 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 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.
- (8) 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.
- (9) Il nomme ou désigne un comité chargé de nommer, 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.
- (10) 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 œuvres 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 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, formation des responsables, 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.

## **FORMATION DES RESPONSABLES**

La division de la formation des responsables au siège international propose plusieurs ressources au coordonnateur de district de l'équipe mondiale du leadership (EML), qui 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 de l'association, offre l'accès facile aux outils et ressources concernant la formation.

### **Formation 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 du leadership (EML) 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.

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

En tant qu'officiels de club, il est très important de développer et de perfectionner les compétences de chef de file des membres du club. Les membres du club se tournent vers vous pour avoir des conseils, de la motivation, et des solutions aux problèmes éventuels. Votre équipe de formation aider à faire avancer le club vers ses buts en faisant participer de manière active les membres aux commissions et/ou aux œuvres sociales et en offrant des occasions de diriger les autres.

En tant qu'officiel de club, vous devez vous efforcer d'identifier les responsables potentiels et d'encourager leur développement pour garantir la vitalité future de votre club. La commission chargée de la formation des responsables, en collaboration avec les officiels de club, doit fixer des buts concernant le développement des responsables et faire les projets nécessaires pour les réaliser. Dès que les dirigeants futurs auront été identifiés, la commission doit mettre au point des projets pour leur servir de mentor, leur offrir des séances de formation et de l'expérience dans le club et à l'extérieur. Pour appuyer ces efforts, le LCI propose une variété de possibilités de développement aux membres de Lions clubs.

**Centre de formation Lions en ligne (CFL) :** Le CFL 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 œuvre sociale sont proposés. Le but global de ces cours est de développer des dirigeants Lions plus efficaces.

**Webinaires :** Les webinaires 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 webinaires du LCI. Consultez le centre de ressources pour les responsables sur le site Internet du LCI pour déterminer quels webinaires seraient bénéfiques pour vous en tant qu'officiel et pour les membres de votre club. (anglais et espagnol seulement)

## **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 catégories 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 réintégrés**

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.

## **Recrutement et maintien de l'effectif**

Le recrutement et la sauvegarde de l'effectif sont indispensables au succès d'un Lions club. La planification et la mise en œuvre 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 qui se trouvent sur le site Internet du LCI :

- Le guide « *Il suffit de demander ! Guide pour le recrutement* décrit cinq étapes pour développer l'effectif et s'adresse aux 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 (PEC)* guide les clubs pendant un atelier de travail composé de quatre étapes permettant d'évaluer le club et sa direction. Pendant ce temps, 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.

## **Types de membres**

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. Les formulaires cités dans les sections ci-dessous sont disponibles sur le site Internet du LCI.

- **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 la famille, le secrétaire de club doit remplir le *formulaire de certification de l'unité familiale* et le transmettre avec le RME sous forme papier (c23a), ou compléter la certification en créant l'unité familiale sur le site Internet MyLCI : <http://mylci.lionsclubs.org>

- **Membre étudiant**

L'affiliation pour étudiants permet 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, le secrétaire de club doit remplir le *formulaire de certification de membre étudiant* et le transmettre avec le RME sous forme papier (c23a), ou compléter la certification et ajouter le membre étudiant sur le site Internet MyLCI <http://mylci.lionsclubs.org>

- **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 devenant Lion, le secrétaire de club complète le *formulaire de certification de Leo devenu Lion et d'années de service*. Le membre peut être ajouté au moyen du site MyLCI ou sur le RME en papier (c23a).

- **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 jeune adulte qui devient membre, le secrétaire de club complète le *formulaire de certification de Leo devenu Lion et d'années de service*. Le membre peut être ajouté au moyen du site MyLCI ou sur le RME en papier (c23a).

### **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 des 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 du développement 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**

#### **La 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.

Les Lions clubs les plus efficaces identifient systématiquement les façons de rehausser l'impact de leurs services humanitaires, de former leurs dirigeants et de satisfaire aux besoins et attentes de leurs membres. Ils font un effort particulier pour être sûrs de toujours apporter de la valeur à la communauté et à leurs membres. Il est important de développer et de mettre en œuvre un plan ou "schéma directeur" pour guider vos activités. Ce plan peut évoluer avec le temps au fur et à mesure que de nouveaux besoins se manifestent et de nouvelles possibilités sont identifiées, mais il est indispensable, pour la réussite du club, de suivre un plan soigneusement élaboré. Le *Schéma directeur pour avoir un club plus fort* est un outil qui propose de simples étapes à suivre pour développer et mettre en œuvre un plan qui met en relief quatre

dimensions fondamentales : le fonctionnement du club, le service, la formation des responsables et le recrutement. Pour avoir les détails, consultez le *Schéma directeur pour avoir un club plus fort* sur le site Internet du LCI.

### **Définition 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. Si les membres participent à la définition des buts, ils seront plus motivés à les réaliser. 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. Consultez le *Schéma directeur pour avoir un club plus fort* sur le site Internet du LCI pour avoir des conseils sur la mise au point d'un plan stratégique. Des ressources sur la définition des buts sont disponibles au centre de ressources pour les responsables, sur le site Internet du LCI.

### **Nommer les commissions**

La nomination des présidents de commission est l'une des plus importantes responsabilités du président de club. Le fait de faire partie d'une commission prépare les membres qui deviendront éventuellement président de commission et le poste de président de commission est une préparation à la fonction d'officiel 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 maintenir une communication réciproque 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 officiels élus doivent être signalés sur le formulaire de rapport sur les officiels de club (PU-101) ou au moyen du site Internet MyLCI : <http://mylci.lionsclubs.org>.

### **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 cosignataires 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 l'ouvrage *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 rattrapent 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. En plus des officiels de club, encouragez d'autres dirigeants futurs potentiels à assister aux réunions de zone, pour obtenir des informations utiles et avoir l'occasion de rencontrer des Lions venant d'autres clubs de la 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. Fixez un but pour le club en ce qui concerne le nombre de membres qui devront y assister, en particulier ceux qui ont été identifiés comme dirigeants futurs.

### **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.

**Envoyez votre demande pour 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 au siège international pour son traitement. Les demandes reçues après la date limite (imprimée sur le formulaire de demande) ne seront pas prises en considération. La date limite est imprimée sur le formulaire de demande. Le formulaire de demande peut être téléchargé sur le site Internet du LCI, au centre de ressources de club.

## 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 œuvres sociales, chaque événement et chaque communication fait partie de l'expérience globale des membres. Pour mesurer la satisfaction globale des membres de votre club, utilisez le questionnaire *Que pensez-vous de votre club ?* disponible sur le site Internet du LCI. Votre club peut aussi participer au *processus d'excellence de club*, qui comprend le sondage destiné aux 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 (CFL).

### 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.
- 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** : les *Special Olympics*, 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 les exposés à présenter à la dernière minute :
  - Présentez une vidéo sur le programme international et discutez de la façon dont votre club aidera à réaliser les buts pour l'année de l'association ;
  - Organisez un colloque sur le recrutement et discutez des manières créatives dont votre club peut recruter de nouveaux membres.
  - Demandez à votre président de commission chargé des relations publiques de présenter un rapport sur le progrès des efforts publicitaires de votre club et de son image de marque dans la communauté.

Gardez une liste de ces exposés "en cas d'urgence" et soyez 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 œuvres 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.

## 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.

Dès que votre fonction d'officiel de club aura été signalée au siège international du LCI, vous recevrez un courriel pour vous souhaiter la bienvenue à MyLCI. En général, cela se passe pendant la première semaine du nouvel exercice. Entre la fin du mois de mai et le 1er juillet, les officiels qui utilisent MyLCI pour la première fois auront accès à la zone de formation concernant MyLCI. Il sera demandé à l'officiel de créer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour utiliser le site MyLCI. Pour créer un mot de passe, il sera nécessaire de saisir votre numéro d'affiliation et une adresse électronique personnelle. Si vous avez déjà utilisé MyLCI dans le passé, vous pourrez utiliser le même nom d'utilisateur et mot de passe qu'avant. -À compter du 1er juillet, vous aurez l'accès complet à MyLCI, selon le poste que vous occupez dans le club. Consultez le panneau d'assistance de MyLCI lorsque vous serez en ligne pour avoir les réponses aux questions sur la fonctionnalité que vous utilisez. **Les questions sur l'inscription, les mots de passe ou rapports d'effectif peuvent être adressées à [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).**

Pour accéder au site Internet MyLCI, suivez les étapes ci-dessous ou cliquez sur <http://mylci.lionsclubs.org/>

- Rendez-vous sur le site d'accueil, à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) ou <http://www.lionsclubs.org/FR/index.php>
- Cliquez sur le lien **MyLCI** en haut et au centre de la page

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

- **Transmission des rapports mensuels d'effectif de club (MyLCI / c23a)**

Il est demandé à tous les Lions clubs de signaler les changements concernant l'effectif chaque mois. Même quand il n'y a aucun changement dans l'effectif, les clubs doivent déclarer "aucun changement à signaler pour ce mois". Des rapports mensuels garantissent l'exactitude des relevés de compte et de la facturation, l'envoi du magazine et du courrier aux bonnes adresses, l'obtention des récompenses et d'autres avantages.

Pour accéder au site Internet MyLCI, suivez les étapes ci-dessous ou cliquez sur <http://mylci.lionsclubs.org/>

- Rendez-vous sur le site d'accueil, à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) ou <http://www.lionsclubs.org/FR/index.php>
- Cliquez sur le lien **MyLCI** en haut et au centre de la page
- Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour avoir accès au site MyLCI

Les présidents et secrétaires de club peuvent transmettre les changements mensuels concernant l'effectif en utilisant le site Internet MyLCI. Les changements d'effectif signalés sur le site MyLCI sont enregistrés immédiatement et peuvent être examinés par le siège international du LCI, les officiels et les présidents de commission de district et de district multiple. Les rapports concernant le mois en cours peuvent être transmis pendant le mois entier, du premier au dernier jour du mois. Lorsque la mention "Aucun changement à signaler" a été choisie, des saisies subséquentes peuvent s'effectuer ultérieurement pour ce mois. Les rapports reliés seront mis à jour en conséquence. Le mois dont il est question dans le rapport se termine le dernier jour du mois à minuit (heure locale à Chicago).

Notez bien : le site Internet MyLCI accepte uniquement le rapport du mois actuel. Il est possible d'effectuer des modifications remontant à deux (2) mois au maximum, mais celles-ci seront affichées dans la section Détails du rapport du mois en cours. Pour les rapports arriérés de plus de deux (2) mois, vous devez transmettre un formulaire RME sous forme papier (c23a) au Centre de service aux effectifs à l'adresse indiquée ci-dessous.

Les rapports d'effectif ne peuvent pas être transmis à l'avance pour les mois qui viennent.

Les présidents et secrétaires de club peuvent également signaler les changements mensuels de l'effectif en utilisant le formulaire RME sous forme papier (c23a). Les formulaires de rapport d'effectif reçus avant le 20e jour du mois (par exemple : le 20 juillet, le 20 août) seront enregistrés pendant le mois en question. Vous pouvez télécharger le formulaire RME en papier en recherchant RME ou c23a sur le site Internet, ou vous pouvez l'obtenir en prenant contact avec le Centre de service aux membres à l'adresse indiquée ci-dessous.

Vous pouvez transmettre les RME en papier par la poste, par télécopie ou par courriel au Centre de service aux effectifs à l'adresse indiquée ci-dessous :

Lions Clubs International  
Centre de services aux effectifs  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 Etats-Unis  
Téléphone : 630-468-3830  
Fax : 630-706-9295  
Courriel [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

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

L'un des aspects les plus satisfaisants de l'affiliation au Lions club est la possibilité de rendre service à notre communauté locale tout en répondant aux besoins humanitaires au niveau mondial. Il est demandé aux secrétaires de clubs de signaler les œuvres sociales du club dès que celles-ci ont été menées à bien. La transmission des rapports d'activités de service des clubs nous aide à mesurer l'impact de nos services et aide nos dirigeants de district, de district multiple et internationaux à comprendre les besoins et centres d'intérêt du club local. Les témoignages de réussite inspirent les Lions et constituent un dossier dans lequel il est possible de faire des recherches sur les activités de l'année.

Le site MyLCI est utilisé pour signaler les œuvres sociales. Les présidents et secrétaires de club peuvent transmettre et mettre à jour les informations relatives aux œuvres sociales et tous les officiels de club qui ont accès à MyLCI peuvent examiner les rapports d'activités de service. Dès qu'elles sont transmises, les informations sur les œuvres sociales peuvent être examinées par les officiels et présidents de commission de district et de district multiple. Si aucune œuvre sociale n'est menée à bien pendant un mois particulier, il n'est pas nécessaire d'enregistrer d'informations à ce sujet pendant ce mois.

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)
- Cliquez sur : MyLCI en haut de la page d'accueil
- Saisissez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour avoir accès au site MyLCI
- Une fois connecté, cliquez sur "Mon Lions club" en haut et choisissez "Œuvres 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. Si vous cochez la mention **Partager ce témoignage**, d'autres clubs pourront regarder les détails concernant votre œuvre sociale.
- 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) partagées par d'autres clubs et districts à travers le monde.

Les secrétaires qui utilisent MyLCI s'assurent 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. Le LCI n'accepte plus les rapports sur les activités de service par la poste, par courriel ou par fax.

Les œuvres sociales peuvent être signalées pendant toute l'année puis jusqu'au 15 juillet de l'exercice suivant. Les activités signalées par les clubs restent disponibles en ligne pendant 2 ans à compter de l'exercice pendant lequel elles ont eu lieu.

Pour avoir des renseignements sur la transmission des rapports d'activités de service, veuillez vous rendre au site Internet du LCI et insérer les mots clés "rapports d'activités" 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 au (630) 468-6900.

- ***Rapport sur les officiels de club :***

Tous les ans, après l'élection de leurs nouveaux officiels, les clubs doivent transmettre les coordonnées de ceux-ci au siège international. Lorsque les nouveaux officiels auront été enregistrés :

- L'outil de recherche de clubs Trouver un club (sur le site Internet de l'association) affichera les informations sur les nouveaux officiels
- Les nouveaux officiels pourront recevoir les envois réguliers du siège international et du district
- Les nouveaux officiels pourront accéder au site Internet MyLCI et l'utiliser

Pour cette raison, vous êtes prié de signaler au siège international tout changement concernant les officiels pendant l'année. Il est demandé aux clubs de déclarer les officiels qui viennent d'être élus ou réélus au siège international avant le 15 mai de chaque année.



Lorsque vous transmettez votre rapport sur les officiels en ligne, vous remarquerez qu'il y a un poste nommé "directeur". Cela vous donne la possibilité d'inscrire d'autres membres du conseil d'administration du club, s'ils ne sont pas titulaires des autres titres officiels cités.

Les présidents et secrétaires de club peuvent transmettre les informations et changements concernant leurs nouveaux officiels en utilisant le site Internet MyLCI. Les officiels qui ont été déclarés sur le site MyLCI pourront tout de suite être visualisés par le siège du LCI et par les officiels et présidents de commission de district et de district multiple.

Les présidents et secrétaires de club peuvent aussi transmettre les informations et changements concernant leurs nouveaux officiels en utilisant le formulaire de rapport sur les officiels de club sous forme papier (PU101). Le formulaire peut être téléchargé. Il suffit de rechercher le formulaire de rapport sur les officiels de club ou PU101 sur le site Internet du LCI.

Vous pouvez transmettre les formulaires de rapport sur les officiels de club par la poste, par télécopie ou par courriel au Centre de service aux effectifs à l'adresse indiquée ci-dessous :

Lions Clubs International  
Centre de services aux effectifs  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 Etats-Unis  
Téléphone : 630-468-3830  
Fax : 630-571-1687  
Courriel [memberservicecenter@lionsclubs.org](mailto:memberservicecenter@lionsclubs.org)

- **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. Les officiels et/ou membres de club peuvent passer leurs commandes en se connectant à la boutique des Lions club en ligne et/ou télécharger les formulaires de commande à [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org) mais le président, le secrétaire et le trésorier sont les seuls à pouvoir facturer des commandes au compte du club en utilisant leur nom d'utilisateur et leur mot de passe à MyLCI.

Téléphone : Pour passer une commande par téléphone aux Etats-Unis (cela comprend l'Alaska, Hawaii, Porto Rico, les Iles Vierges américaines) et au Canada, vous pouvez utiliser le numéro gratuit 1-800-710-7822 entre 8h00 et 16h30, heure locale de Chicago (sauf les jours fériés). Les communications en passant par le numéro gratuit 800 ne peuvent pas être transférées à d'autres services.

Fax : Pour passer une commande par fax (24 heures sur 24, chaque jour de la semaine), veuillez composer le 1-630-571-0964. Pour des raisons de sécurité et afin de maintenir la confidentialité de vos informations, nous n'acceptons pas de commandes réglées par carte bancaire par fax.

Veuillez envoyer vos commandes à :  
Lions Clubs International  
Service de la vente des fournitures de club  
300 W 22nd Street  
Oak Brook, Illinois 60523-8842  
États-Unis

Courriel : Un formulaire électronique, qui peut être imprimé, est disponible en ligne à [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org) (cliquez sur Formulaires). Adressez le formulaire, rempli en entier, par courriel à [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org). Pour des raisons de sécurité et afin de maintenir la confidentialité de vos informations, nous n'acceptons pas de commandes réglées par carte bancaire par courriel.

En ligne : Les commandes peuvent être passées en ligne à [www2.lionsclubs.org](http://www2.lionsclubs.org). Le paiement peut se faire par carte bancaire. La confirmation de la commande sera envoyée automatiquement par courriel.

### **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.

### **Chartes de remplacement**

Les clubs en règle qui ont perdu leur charte peuvent commander une charte de remplacement au service des nouveaux clubs ([newclubs@lionsclubs.org](mailto:newclubs@lionsclubs.org)). La somme de 25,00 \$US est facturée pour remplacer la charte.

### **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.

### **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 a 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, œuvres, 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 ou prendre contact avec la division juridique à [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org) ou au (630) 203-3847. 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**

La mise en statu quo d'un club suspend temporairement la charte, les droits, privilèges et obligations d'un Lions Club. L'objectif du statu quo est d'arrêter les activités des clubs qui ne remplissent pas les obligations d'un club actif jusqu'à ce que la raison pour la mise en statu quo soit résolue ou le club soit annulé.

Les Lions clubs peuvent être mis en statu quo selon les catégories suivantes :

- Le club ne respecte pas les objets de l'association ou se comporte de manière indigne d'un Lions club, par exemple en n'arrivant pas à résoudre un conflit dans le club ou en faisant appel aux tribunaux.
- Le club ne remplit pas les obligations d'un Lions club ayant reçu sa charte, par exemple en manquant de tenir des réunions statutaires de club ou d'envoyer le rapport mensuel d'effectif pendant trois mois consécutifs ou davantage ;
- Le club n'existe pas en réalité ou est fictif ;
- Le club a fait une demande de dissolution ou de fusion de clubs.

Lorsqu'il est en statu quo, le club ne peut pas :

1. Mener à bien des œuvres sociales
2. Mener à bien des collectes de fonds
3. Participer aux manifestations ou séminaires de district, de district multiple ou internationaux
4. Participer aux élections ou scrutins en dehors du club
5. Valider ou nommer de candidat à un poste de district, district multiple ou international
6. Transmettre le rapport mensuel d'effectifs et d'autres rapports
7. Parrainer un Lions Club ou créer un Leo ou Lioness club

Afin d'obtenir à nouveau son statut de club en règle, le club en statu quo doit :

1. Corriger la raison pour laquelle le club a été placé en statu quo
2. Régler tous les soldes débiteurs arriérés paraissant dans les comptes de district, de district multiple et internationaux
3. Envoyer au siège un rapport de réactivation rempli en entier pour signaler les changements d'effectifs et d'officiels, le cas échéant

Si un club en statu quo ne corrige pas le problème pour lequel il a été mis en statu quo, et ne respecte pas la constitution et les statuts du LCI, il peut être annulé. L'annulation d'un club peut être révoquée dans les 12 mois qui suivent la date de l'annulation, si les raisons pour lesquelles le club avait été annulé sont réglées. Toutes les cotisations arriérées doivent être réglées. Le gouverneur de district ou le Lion coordonnateur doivent envoyer un rapport de réactivation au siège pour faire révoquer l'annulation de la charte.

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.

### **Statut protecteur :**

Un Lions club peut être mis en statut protecteur, suite à la demande du gouverneur de district, si le pays ou la région où se trouve le Lions club se trouve dans les circonstances suivantes :

- Situations de guerre ou d'insurrection civile ;
- Instabilité politique ;
- Désastres naturels ;
- Autres circonstances exceptionnelles qui empêchent un Lions club de fonctionner correctement.

Un Lions club peut rester en statu quo protecteur pendant une période initiale de 90 jours, plus 180 jours supplémentaires si nécessaire. Un club en statu quo protecteur a le droit de fonctionner normalement, suivant la définition des fonctions du Lions club dans le Manuel des Règlements du Conseil d'Administration International, mais sera dispensé de :

- Régler les cotisations de district, district multiple et internationales ;
- Transmettre le rapport mensuel d'effectifs et d'autres rapports.

Le club sera dégagé du statut protecteur une fois qu'il sera capable de fonctionner normalement, de régler les cotisations arriérées de district, de district multiple et internationales et de transmettre le rapport de réactivation. La recommandation de dégager un club du statu quo peut être transmise à n'importe quel moment de l'année ; dans des cas de difficultés particulières, le Conseil d'administration international, à la demande de la Commission chargée des services aux districts et aux clubs, peut réduire en partie les cotisations.

## **Désignation de club prioritaire**

Pour permettre aux responsables du district d'apporter une attention particulière aux clubs plus faibles ou précaires, le LCI a créé la désignation de clubs prioritaires. La désignation de club prioritaire permet aux membres de l'équipe du gouverneur de district de rendre deux visites supplémentaires au club en question et de les imputer au budget existant du gouverneur de district. Cette désignation ne change pas le statut du club et n'affecte ni les droits ni les obligations du club, mais est conçue pour offrir un soutien aux clubs qui ont besoin d'une attention particulière.

Les clubs prioritaires incluent automatiquement les clubs fondés au cours des 24 mois précédents, les clubs en statu quo ou en suspension financière et les clubs annulés au cours des 12 mois précédents et qui pourraient être réactivés.

Le gouverneur de district peut solliciter la désignation prioritaire pour cinq clubs supplémentaires. Pour solliciter une désignation prioritaire pour les clubs qui n'ont pas été fondés récemment, annulés récemment, en statu quo ou en suspension financière, ainsi qu'il est indiqué ci-dessus, le gouverneur de district doit préciser pourquoi le soutien additionnel est requis, fournir un plan décrivant les activités nécessaires et désigner un Lion Guide pour le club. Le plan doit être approuvé par le club, le gouverneur de district, et le premier vice-gouverneur de district et être présenté ensuite à la Division de l'administration des districts et des clubs. Ces clubs doivent continuer à payer leurs cotisations et à remplir les obligations de Lions Club, sinon ils risquent d'être mis en suspension financière et annulés. Si des progrès mesurables ne sont pas faits dans un délai de six mois, ces clubs risquent de perdre leur désignation de club prioritaire. Un club sera considéré comme ayant réussi lorsqu'il aura atteint les objectifs établis par le club au moment de la désignation de club prioritaire. Plus de cinq clubs supplémentaires peuvent être désignés comme clubs prioritaires avec l'accord de la commission chargée des services aux districts et aux clubs.

## **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 prorata des nouveaux membres, les droits des membres réintégrés, 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 régulièrement le compte du club sur MyLCI, pour vérifier que tous les versements effectués au LCI ont été correctement crédités au club. 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 28ème jour du mois qui suit la suspension, la charte du club sera annulée automatiquement. **Veuillez s'il vous plaît noter que le délai pendant lequel les clubs doivent régler leurs cotisations au LCI a été réduit récemment, de 120 à 90 jours. Pour protéger le club du risque de suspension financière, il est très important que les officiels de club prennent toutes les mesures nécessaires pour que les cotisations de club soient récoltées et payées pendant cette période de temps.**

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 ouvert de compte dans ce pays particulier, le versement peut se faire selon les instructions de paiement qui accompagnent le relevé de compte.

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](mailto: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 doivent examiner *les instructions de paiement en ligne* sur le site Internet du LCI.

- **OPTIONS DE PAIEMENT EN LIGNE**

En plus du paiement par carte bancaire, l'option de paiement via PayPal est désormais proposée aux trésoriers de club disposant d'un code d'utilisateur et d'un mot de passe d'accès à MyLCI valides. Après connexion à MyLCI, choisir Club, Relevé, puis PayPal ou Credit/Debit Card.

- **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.  
10 South Dearborn Street  
Chicago, Illinois 60603, Etats-Unis  
Code Swift : CHASUS33  
No d'acheminement ABA : 021000021  
Numéro du compte : 00105732

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 virements électroniques 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 consulter les instructions en ligne pour effectuer un versement ou prendre contact avec le service du recouvrement des comptes au siège international.

- **PAIEMENTS PAR CARTE BANCAIRE** - Les trésoriers de club qui ont un code d'utilisateur et un mot de passe pour accéder à MyLCI peuvent payer par carte bancaire sur le site Internet du Lions Clubs International. Les trésoriers peuvent se rendre à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org) et utiliser une carte bancaire (débit ou crédit) Visa, MasterCard, Discover et American Express. Veuillez noter : Le taux de change sera déterminé par la société de carte de crédit.

Veuillez adresser toute question 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 :

Fondation du Lions Clubs International  
JP Morgan Chase Bank, N.A.  
10 South Dearborn Street  
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 NON AMERICAINES** - Les options suivantes sont proposées pour les dons ou paiements en devises non américaines :
  - 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 contient d'autres renseignements utiles sur les :

- 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 et ne commence pas un plan de paiements, 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 qui ont été annulés plus de deux fois à la suite de la mise en suspension financière n'auront plus de droit d'être réactivés.

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

- Réaliser des œuvres 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

## **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 œuvres 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. La participation des membres à la sélection des activités stimule de nouvelles idées, favorise une plus grande implication aux activités et rehausse la satisfaction des membres. Il est aussi recommandé 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 œuvres 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 œuvres 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 œuvres sociales**

- Au moment d'achever votre œuvre, 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 (MyLCl) et cliquez sur Partager pour que les autres Lions club puissent apprendre en suivant votre exemple.**

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

## **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 œuvres 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.

Profitez des occasions de faire des relations publiques sur le site Internet du LCl en utilisant les médias sociaux comme Facebook, YouTube, Twitter, Flickr et Instagram. Vous pouvez partager vos nouvelles, vidéos et photos, avec légendes, avec le grand public ou les membres de votre club, selon les préférences de celui-ci.

### **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 ajoutées. 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 du e-clubhouse, en se rendant au site Internet du LCI.

## VALORISATION

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. *Pour avoir d'autres idées, veuillez consulter l'ouvrage L'Art de la reconnaissance sur le site Internet du LCI.*

- **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.
- **L'organisation de 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 Clubs 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.

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.

## **Le site Internet MyLCI**

[Le site Internet MyLCI](http://mylci.lionsclubs.org/) à <http://mylci.lionsclubs.org/> est un système utilisé par les officiels de club pour maintenir les noms, adresses et numéros de téléphone des membres, examiner les relevés de compte et régler les montants dus, imprimer les cartes d'affiliation, suivre les œuvres sociales du club, étudier différents rapports et listes d'effectifs, créer des listes d'adresses des membres, désigner les officiels de l'année suivante et transmettre le rapport mensuel d'effectif.

L'accès aux fonctionnalités et données sur le site Internet est basé sur la fonction actuelle de l'utilisateur dans l'organisation Lions. L'utilisateur doit se connecter au moyen d'un nom d'utilisateur qu'il a déjà enregistré et d'un mot de passe.

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.

Des vidéos qui expliquent comment signaler les officiels de l'année prochaine sur le site MyLCI sont disponibles en anglais, français portugais et espagnol.

### [Enregistrement des officiels de club de 2015-16](#)

Une démonstration de la déclaration des officiels de club de l'année prochaine, au moyen de MyLCI

### [L'enregistrement des officiels de club par le biais du site MyLCI](#)

La démonstration des rapports des officiels de club de l'année prochaine en utilisant le site MyLCI

### [Como reportar Dirigentes de Clube através do MyLCI](#)

Demonstração de como reportar as tarefas de Dirigentes de Clube para o próximo ano utilizando MyLCI

### [Reportar a Dirigentes de club usando MyLCI](#)

Demostración de reporte de designación de dirigente de club del año próximo usando MyLCI

Dès que les nouveaux officiels se sont connectés à MyLCI, une zone de formation est mise à leur disposition pour les aider à se familiariser avec le site.

## **Aide pour utiliser MyLCI**

Si vous avez besoin de plus amples renseignements sur MyLCI ou si vous avez besoin d'aide pour envoyer les formulaires en papier au niveau du club, prenez contact avec le centre d'assistance de MyLCI en téléphonant au 630-468-6900 ou en adressant un courriel à [mylci@lionsclubs.org](mailto:mylci@lionsclubs.org).

Les présidents, secrétaires et trésoriers de club ont besoin d'un nom d'utilisateur et 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 en papier, qu'ils vérifient et mettent à jour leurs coordonnées, en précisant une adresse électronique personnelle et exclusive 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. Pour avoir de plus amples renseignements sur la transmission des rapports en ligne ou les mots de passe, rendez-vous au site Internet du LCI ou prenez contact avec le centre d'assistance de MyLCI au 630-468-6900 ou adressez un courriel à [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. 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. Le bulletin Lions Newswire est affiché tous les mois sur le site Internet du LCI.

## **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.

## **ORGANISATION DU SIEGE INTERNATIONAL**

Le siège international dispose de plusieurs groupes travaillant en collaboration en soutien des objectives de l'organisation.

### **ADMINISTRATIVE OFFICERS AT INTERNATIONAL HEADQUARTERS**

#### **Administrateur exécutif**

Son rôle principal, soutenu par le personnel, consiste à faire respecter les règlements et procédures correspondant aux buts et objectifs de l'association et de sa fondation. Il gère les activités des groupes et du personnel du siège international. Il travaille en étroite collaboration avec le président international, le comité exécutif, le conseil d'administration international et les administrateurs de la LCIF et veille à ce que les activités du mouvement Lions et son expansion dans le monde soient conformes aux principes et aux règlements de l'association

#### **Secrétaire**

Le secrétaire met en œuvre et gère les programmes de gouvernance d'entreprise pour l'association et prépare et diffuse les procès-verbaux officiels des réunions du conseil d'administration international et du comité exécutif.

#### **Trésorier**

Le trésorier est chargé de protéger, de gérer et d'investir les fonds de l'association, conformément aux règlements du conseil d'administration international ainsi que de la préparation du budget.

#### **Directeur général administratif de la LCIF**

Le Directeur général administrateur de la LCIF travaille avec le président de la LCIF et le Conseil d'administration de la LCIF pour mettre en œuvre la mission de la Fondation qui consiste à soutenir les efforts fournis par les Lions Clubs du monde entier pour servir leur communauté locale et la communauté mondiale en mettant en œuvre des projets humanitaires indispensables.

# GROUPES DU SIÈGE INTERNATIONAL

## GRUPE DES SERVICES AUX DISTRICTS ET AUX CLUBS ET FORMATION DES RESPONSABLES

### **Division de l'administration des districts et des clubs** [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 toutes les 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 le programme de Lion Guide et la récompense de reconstruction de club.

### **Division de la formation des responsables** [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 des formations en ligne au centre de ressources pour les responsables, sur le site Internet du LCI, et des outils et ressources pédagogiques pouvant être utilisés localement. Soutient et collabore avec l'équipe mondiale du leadership (EML) pour identifier les besoins des Lions du monde en matière de formation et de développement et y répondre.

## GRUPE DE DEVELOPPEMENT GLOBAL

### [globaldevelopment@lionsclubs.org](mailto:globaldevelopment@lionsclubs.org)

### **Division des œuvres sociales** [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org)

Cette division soutient les Lions et les Leos dans la mise en œuvre d'activités de service de qualité et d'autres activités en fournissant des ressources permettant la mise en œuvre d'activités dans les domaines clés suivants : enfance, jeunesse, santé et bien-être, environnement, relations internationales ainsi que des initiatives spéciales comme le Défi de service du centenaire et le programme d'actions en faveur de la lecture. Elle utilise les données reçues par le biais du rapport d'activités de service Lions pour mesurer l'impact du travail des Lions et des Leos. Cette division inclut le Service des programmes et initiatives d'œuvres sociales et le service du programme Leo.

### **Division Marketing et effectif**

#### Développement de l'effectif [membershipdev@lionsclubs.org](mailto:membershipdev@lionsclubs.org)

Amorce et dirige les efforts déployés par les membres et les comités des effectifs dans l'établissement de standards pour le recrutement et pour les divers programmes dont l'objectif est la création de clubs et le recrutement de nouveaux membres. Ce service supervise le fonctionnement et l'équipe mondiale de l'effectif (EME).

Affaires publiques  
[pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org)

Gère toutes les productions audio / vidéo et événements, et apporte une direction et une participation créative dans le cadre d'événements et programmes majeurs tels que le centenaire, la Journée des Lions aux Nations unies, etc.

Marketing  
[marketing@lionsclubs.org](mailto:marketing@lionsclubs.org)

Dirige, développe et met en œuvre des stratégies de marketing pour soutenir les programmes clés de l'association y compris les initiatives sur la création de nouveaux clubs et la croissance de l'effectif, les œuvres sociales et le marketing de tous les programmes de reconnaissance et autres programmes essentiels des Lions. Supervise aussi l'infographie.

Communications  
[communications@lionsclubs.org](mailto:communications@lionsclubs.org)

Dirige toutes les communications internes et externes, la publicité, la gestion de la marque et les messages d'entreprise y compris la communication en ligne et la revue Lion.

## **GROUPE DES AFFAIRES OPÉRATIONNELLES, DE LA TRÉSORERIE ET DES FINANCES**

**Division des finances**  
[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 de l'informatique**  
[informationtechnology@lionsclubs.org](mailto:informationtechnology@lionsclubs.org)

Cette division rend des services technologiques y compris les suivants : infrastructure technologique, systèmes concernant l'effectif et les finances, système d'information décisionnelle pour la transmission des données sur l'effectif, sites Internet pour effectifs comme MyLCI, systèmes de communication, gestion des documents, administration des données des clubs, officiels et membres, soutien aux congrès de district et à la convention internationale et soutien technique aux Lions et aux membres du personnel. **www.lionsclubs.org**).

**Service de fournitures de clubs et de distribution**  
[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 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.

## AUTRES GROUPEs

### **Division de la convention**

[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 juridique**

[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.

### **Fondation du Lions Clubs International**

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

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

Elle 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.

*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 appréciés. 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, IL 60523-8842 États-Unis  
Téléphone : (630) 571-5466  
Fax : (630) 571-1693

**Courriel** : [Eurafrican@lionsclubs.org](mailto:Eurafrican@lionsclubs.org)  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)