



Manuel des Officiels de Club

LA-15 2007-2008

FRENCH



Objectifs du Lions Clubs International

LA CREATION et le développement d'un esprit de compréhension entre les peuples du monde.

L'ENCOURAGEMENT aux principes de bon gouvernement et de civisme.

LA PARTICIPATION active au bien-être social et moral de la communauté.

L'UNION des membres des clubs par les liens d'amitié, de bonne camaraderie et de compréhension mutuelle.

LA CREATION d'un forum pour la pleine et libre discussion 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.

L'ENCOURAGEMENT à servir la communauté sans rétribution financière personnelle de la part de personnes animées de l'esprit de service, et l'encouragement de la compétence et de la pratique des principes moraux élevés dans le commerce, l'industrie, les professions libérales, les services publics et les entreprises privée.

Déclaration de Mission

Créer et promouvoir un esprit de compréhension parmi tous les peuples à l'égard des besoins humanitaires en rendant des services bénévoles et en favorisant la participation à la vie de la communauté et la coopération internationale.

Règles de conduite des Lions

MONTRER ma foi dans la valeur de la 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 monter mon entreprise d'écraser les autres. Etre loyal envers mes clients et sincère envers moi-même.

QUAND UN DOUTE s'élève quant à la valeur morale de ma position ou de mon action envers les autres, prendre le doute contre moi-même.

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

GARDER présents 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 les autres en donnant ma sympathie à ceux qui sont dans la douleur, mon aide aux faibles, mon soutien aux nécessiteux.

ETRE SOUCIEUX dans mes critiques et généreux dans mes louanges; construire et non détruire.

Manuel des officiels de club
TABLE DES MATIERES

I.	INFORMATIONS ESSENTIELLES	3
A.	Ressources.....	3
1.	Siège international	3
2.	Site Internet du Lions Clubs International	3
3.	Texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Club	4
4.	Publications.....	4
5.	Programme international.....	4
6.	Officiels du district	4
7.	Fondation du Lions Clubs International	4
B.	Structure du club.....	5
1.	Officiels.....	5
2.	Commissions	5
3.	Catégories d'affiliation.....	5
4.	Finances du club.....	5
C.	Utilisation des nom et emblème Lions.....	6
D.	Limite sur l'autorité	6
E.	Compétences de chef de file	7
F.	Statu quo de club et annulation de charte	7
G.	Fusion et transfert de club.....	7
H.	Changement de nom de club.....	8
I.	Formation des officiels du club et du district	8
II.	GESTION	8
A.	Au début de l'année	8
1.	Préparation	8
2.	Définition des buts	8
3.	Constitution des commissions.....	8
4.	Etablissement du programme des œuvres sociales	8
5.	Méthodes pour le maintien des archives.....	9
6.	Formulaires utilisés.....	9
7.	Les responsabilités financières	11
B.	Pendant l'année.....	12
1.	Tenue des réunions	12
2.	Bonne communication	12
3.	Répondre aux courriers	13
4.	Les questions concernant l'affiliation Lions.....	13
5.	Assiduité aux réunions.....	13
6.	Responsabilités financières.....	14
7.	Votre club et sa communauté.....	17
8.	Participation aux réunions de zone	17
9.	Rapport de travail avec le gouverneur du district	17
10.	Participation aux congrès/conventions	18
C.	A la fin de l'année.....	18
1.	Témoignages de reconnaissance	18
2.	Passation des pouvoirs à la nouvelle équipe	18

MANUEL DES OFFICIELS DE CLUB

Ce manuel renferme des informations utiles pouvant 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 à sa propre spécificité et que chaque personne à son propre style de gestion. Dans cet esprit, une grande latitude est permise 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 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 les qualités de chef de file et vous confient la gestion efficace du club. Votre mandat vous offre de nombreuses occasions d'apprendre de nouvelles compétences, de parfaire certaines qualités et de vous épanouir en tant que responsable à travers les expériences vécues. En profitant le plus des occasions qui vous sont offertes d'apprendre et d'acquérir de l'expérience, votre mandat peut s'avérer une expérience enrichissante au plan personnel et professionnel qui vous sera utile tout au long de votre vie.

Tous les membres de votre club font partie de votre équipe et il incombe aux officiels du club de les guider vers la réalisation des buts fixés pour le club. Chaque Lion a un rôle à jouer et en travaillant ensemble votre club pourra réaliser son potentiel de service au sein de sa communauté.

I. LES INFORMATIONS ESSENTIELLES

A. Les ressources

Il y a une abondance d'informations et de matériel à votre disposition et de nombreuses personnes à qui vous pouvez vous adresser en tant qu'officiel du club. Vous pouvez vous servir de ces ressources en fonction de vos besoins.

1. Le siège international: En vous familiarisant avec la structure administrative du siège international, vous pourrez mieux utiliser les ressources qui sont à votre disposition. Consultez le site Internet du Lions Clubs International www.lionsclubs.org ou référez-vous au magazine THE LION pour obtenir le répertoire des différents bureaux administratifs au siège international.

2. Le site Internet du Lions Clubs International: Vous trouverez ce site à : www.lionsclubs.org. C'est une source de renseignements indispensable aux officiels de club. Ce site renferme des centaines de pages d'informations.

Vous y trouvez une information de base sur l'association et ses programmes, les coordonnées, liens et adresses e-mail des bureaux au siège international, différents répertoires et un catalogue en ligne de fournitures de Club. De nombreuses publications peuvent être téléchargées ce qui permet de faire des économies sur le plan temps et argent. Vous trouverez sur le site Internet de l'Association, une section spéciale permettant aux officiels du club de consulter et mettre à jour les fichiers de l'effectif du club. Il est possible dans cette section de procéder à toute modification utile de l'effectif du club telle que : ajouter les noms et les coordonnées les plus complètes sur les nouveaux membres; retirer les noms et coordonnées des personnes qui ne sont plus membres du club ; insérer les précisions sur les membres dont le transfert a été accepté dans le club et les membres qui sont réintégrés dans le club et mettre à jour l'adresse, le numéro de téléphone, de télécopie et l'adresse électronique des membres du club.

Par ailleurs, les officiels du club auront aussi la possibilité de visionner et de mettre à jour la composition de leur bureau ainsi que les informations sur la Branche de leur club, selon le cas. Les présidents, secrétaires et trésoriers de club recevront, chaque année, des mots de passe leur permettant d'accéder à ces informations. Vous trouverez de plus amples précisions sur la façon de transmettre les rapports via Internet sur le site même de l'association ou vous pouvez adresser vos requêtes à la Division de la Technologie de l'Informatique au siège international à : **wmmr@lionsclubs.org**.

3. Texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Club (LA-2) : Cette publication, qui est téléchargeable à partir du site Internet de l'association, est un autre outil de travail important pour les officiels du club. Ce document explique la structure, les responsabilités et obligations du Lions Club et guide tous les aspects de la gestion d'un club. Les informations contenues dans cette constitution sont essentiellement les lignes de conduite de base qui gouvernent le club.

4. Les publications: Chaque Lion reçoit le magazine THE LION. Le bulletin mensuel électronique contient des informations sur les programmes et règlements de l'association pour tous les Lions. Ce bulletin n'est accessible que sur le site Internet de l'Association **www.lionsclubs.org**.

5. Le programme international: Ce programme qui décrit le thème fédérateur du président de l'association pour l'année, est publié sur le site Internet de l'association et dans le magazine THE LION. Il est suggéré aux clubs de mener à bien des actions et programmes sociaux qui cadrent avec les thèmes développés par le président dans son programme international.

6. Les officiels du district : Au plan local, les officiels du club peuvent faire appel à leur gouverneur de district, vice-gouverneur de district, président de région et président de zone pour les aider à résoudre les problèmes ou situations qui pourraient survenir au cours de l'année. De nombreux districts mettent également une bibliothèque de matériel à la disposition de leurs clubs. Il ne faut pas oublier non plus que les anciens officiels du district peuvent être consultés pour leurs conseils et expérience.

7. La Fondation du Lions Clubs International : Son siège social se trouve au siège du Lions Clubs International. La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) est l'outil caritatif qui finance les actions humanitaires préconisées par l'association. Elle assure la distribution des subventions, offertes dans plusieurs catégories différentes telles que SightFirst, Standard, l'Assistance internationale, Core-4 et pour les secours d'urgence. N'hésitez pas à vous mettre en rapport avec la LCIF ou à consulter la section sur la fondation sur le site de l'association **www.lionsclubs.org**, pour en savoir davantage sur les programmes de la fondation et la façon d'y participer.

Ressources essentielles aux Lions clubs

Association Internationale des Lions Clubs
Service Euro-Afrique
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842
Etats-Unis
Fax: 630-571-1693 – Courriel : **Eurafrican@lionsclubs.org**

- Site de l'association **www.lionsclubs.org**
- Texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Club (LA-2)

B. La structure du club

Les clubs bénéficient de plusieurs postes de direction. En travaillant ensemble, les responsables du club gèrent le fonctionnement du club. Consultez le Texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club (LA-2) pour avoir la description des responsabilités de ces postes :

1. Les officiels :

- Président
- Président Sortant
- Vice-présidents
- Secrétaire
- Trésorier
- Chef du Protocole
- Animateur (facultatif)
- Directeurs de l'effectif
- Conseil d'administration du club

2. Les commissions : Les différentes commissions du club contribuent à sa réussite en axant leurs efforts sur des domaines spécifiques pour assurer la réalisation des buts du club. Typiquement, les commissions de club sont : Œuvres sociales, Finances, Collectes de fonds, Effectif/Recrutement, Programmes, 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 nouvelles technologies de communication disponibles. Les clubs peuvent constituer d'autres commissions, en fonction de leurs besoins.

2. Les catégories d'affiliation: Il y a sept catégories d'affiliation Lions. Les voici:

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

Consultez le Texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club pour avoir la description de ces catégories: Aucune personne ne peut être simultanément membre de plus d'un Lions club sauf dans les catégories d'honneur et d'associé.

4. Les finances du club : La majorité des clubs se sert d'un système de budgets pour la gestion du club 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 comptes/budgets pour l'année : 1) un compte/budget de gestion et 2) un compte/budget d'actions sociales. C'est à partir du budget de gestion que sont financées les opérations du club. Ce compte est alimenté par les cotisations du club. Le compte « Actions sociales » sert à financer les activités et programmes du club. Son revenu devrait provenir des collectes de fonds et manifestations diverses organisées par le club au sein de la communauté. Le revenu provenant des collectes de fonds du club ne peut 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 reliés aux levées de fonds du club.

C. L'utilisation des nom et emblème Lions

Le règlement du conseil d'administration international gouvernant cette utilisation stipule que :

- Aucun article portant le nom ou l'emblème de l'Association et les marques "Lions", "Lions Club", "Lions International" ou "Lions Clubs International" ne peut être vendu ou distribué autrement aux Lions ou Lions Clubs ou Districts ou au public, sans la permission formelle écrite du Conseiller Juridique ou de la Division de Fournitures de Club et de leur Distribution.
- Aucun Lion ou Lions Club ou District ne peut apposer l'emblème de l'Association sur un article à vendre aux Lions ou au public pour collecter des fonds. Un sceau spécial, « Activité de Collecte de Fonds de Lions Club », créé pour ce type de projet, peut être utilisé seulement sur demande d'autorisation accordée par le conseiller juridique.

Il est important pour tous les Lions Clubs d'employer l'emblème Lions officiellement reconnu par l'association internationale. Tout fabricant peut obtenir la permission de l'association internationale d'utiliser un sceau spécial, "Activité de Collecte de Fonds de Lions Club", qui a été créé pour être utilisé lors d'activités/manifestations de collecte de fonds.

Le port de l'emblème Lions comme insigne de boutonnière est significatif car il est reconnu par d'autres Lions et fait naître spontanément l'amitié entre les Lions. Le respect des règlements gouvernant l'utilisation des marques déposées de l'association est un moyen de protéger cet emblème qui symbolise la compréhension et la coopération entre toutes les personnes de bonne volonté.

D. Une autorité qui a ses limites

- Le président du club ne détient pas de pouvoir absolu. L'autorité du président à agir lui vient des directives de son conseil d'administration du club dans son ensemble, de la constitution et des statuts du club ou du texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club (LA-2).
- Le conseil d'administration du club, quant à lui, applique les dispositions du texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club, fourni à tous les présidents de club et disponible en ligne sur le site Internet de l'association.

- Tout règlement, procédure, amendement au texte modèle de la constitution et des statuts du Lions Club qui fait opposition à la constitution et aux statuts du club, du district, du district multiple ou à la constitution et aux statuts internationaux (LA-1) n'est pas valide.

E. Les compétences de chef de file

En tant qu'officiel de club, le développement et le perfectionnement des qualités de chef sont très importants. Les membres du club se tournent vers leurs officiels pour avoir des conseils, de l'inspiration et de l'aide dans la résolution d'éventuels conflits. Ensemble, votre équipe dirigeante aidera votre club à avancer vers ses buts. La Division de la Formation des Responsables au siège international envoie plusieurs sortes de matériel au président de district chargé de la Formation des responsables pouvant aider les officiels de club à perfectionner d'importantes compétences de direction. N'oubliez pas aussi de consulter le site Internet de l'association pour avoir des informations sur la formation des responsables.

F. Le statu quo et l'annulation de la charte des clubs

Le statu quo représente une suspension temporaire de la charte, des droits, des privilèges et des obligations d'un club. Les clubs en statu quo ne devraient pas transmettre de rapports mensuels sur les effectifs ni signaler au siège international les changements dans l'effectif. Le club demeure en statu quo pendant 90 jours seulement. Voici des raisons valables pour mettre un club en statu quo :

- Défaillance vis-à-vis des objectifs du mouvement Lions ou comportement qui n'est pas conforme à l'éthique du mouvement Lions
- Défaillance au regard de toute obligation impartie à un Lions club qui a reçu sa charte, tel que la défaillance dans la transmission des rapports mensuels d'effectif pendant six mois consécutifs ou davantage ou l'incapacité à tenir des réunions régulières de club
- Incapacité à réorganiser le Lions club en statu quo dans les 90 jours réglementaires
- Confirmation de la non-existence d'un club
- Décision de dissolution prise par le club
- Décision de fusion d'un club avec un autre club

Afin d'éviter la mise en statu quo, les clubs qui ont des difficultés sont encouragés à faire appel à leur club parrain, président de zone, gouverneur de district et au vice-gouverneur de district.

Si un club envisage sa dissolution, il lui est fortement conseillé de consulter d'abord son gouverneur qui entamera la procédure d'annulation de sa charte.

G. Fusion de clubs et transfert simple de club

De plus amples précisions et les formulaires à remplir peuvent être obtenus sur simple demande adressée au Service Euro-Africain au siège international.

- **Fusion de clubs:** Deux Lions clubs ou davantage peuvent se fusionner ensemble à condition que les clubs concernés soient tous d'accord sur les conditions de la fusion et que les critères nécessaires soient remplis.

- **Transfert de Clubs:** Un club peut transférer d'un District à un autre District avoisinant à condition que tous les critères établis dans ce cadre soient remplis.

H. Changement de nom de club

Le changement du nom d'un club est gouverné par les dispositions renfermées dans le Manuel des Règlements du conseil. Toute demande de changement de nom de club doit être adressée au Service des Nouveaux Clubs et du Marketing au siège international.

I. La formation des officiels de club par le district

Les districts sont tenus d'offrir des programmes de formation aux officiels de club qui développent les compétences de direction et favorisent l'épanouissement personnel. Les officiels de club sont encouragés à assister à ces programmes qui, bien souvent, ont lieu en même temps qu'un congrès de district ou une réunion spéciale de district, de région ou de zone. Pour avoir de plus amples précisions à ce sujet, veuillez vous adresser à votre gouverneur de district ou au délégué de district chargé de la formation.

II. LA GESTION DU CLUB

Le travail d'équipe est l'une des clés du succès de la gestion du club. Les officiels de club peuvent déterminer collectivement la meilleure méthode à utiliser pour gérer le club. Certes, chaque poste renferme ses propres obligations et responsabilités, et en se basant sur celles-ci pour se guider, votre équipe de direction peut choisir la façon la plus efficace de gérer le club pendant l'année.

A. Au début de l'année

1. La préparation: De nombreux officiels sont de l'avis qu'il est utile de se préparer à ses fonctions avant la prise officielle de celles-ci, notamment, en utilisant les nombreuses ressources offertes pour mieux connaître le club et l'association. Les officiels en fin d'exercice peuvent les aider dans ce cadre, mais il est toutefois important de ne pas s'immiscer dans la gestion et l'autorité de ces officiels tant que leur mandat n'aura pas pris fin.

2. La définition des objectifs: Pour la majorité des gens, la définition des buts et du plan d'action pour les réaliser est l'un des éléments qui assurera le succès du club. De concert avec votre équipe de direction, pensez à établir un plan stratégique mettant en relief les objectifs de votre club pour l'année et les façons de les atteindre.

3. La constitution des commissions: L'une des plus importantes tâches confiées au président du club est la composition des commissions. L'expérience montre que le Lion qui joue un rôle actif au sein de son club sera plus apte à maintenir son affiliation Lions.

Le président du club devrait consulter ses vice-présidents avant de choisir ses résidents/délégués de commission puisque ceux-ci seront appelés à travailler en étroite collaboration avec les commissions tout au long de l'année.

Pensez à faire correspondre les responsabilités de la commission aux talents, expérience ou connaissances du Lion, lors de nommer les présidents de commission. Si le président du club en exercice est d'accord, vous pouvez annoncer la composition de vos commissions avant la prise officielle de vos fonctions.

Tout au long de l'année, l'équipe de direction du club devrait travailler étroitement avec les présidents de commission pour les tenir au courant, les encourager et les motiver.

Au cours de l'année, le président de club devra former une commission des nominations. Il y a lieu de souligner que, selon le texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Club, cette commission devrait être opérationnelle en mars et les élections du Club doivent avoir lieu le 15 avril au plus tard. Après les élections, les coordonnées des nouveaux officiels du club sont communiquées au siège international à l'aide du Rapport des officiels de club PU-101 ou dans la section réservée à la transmission des rapports sur le site Internet de l'Association.

4. Le programme d'actions sociales : En général, les œuvres sociales Lions s'orientent sur trois principaux domaines :

- Le programme international annuel qui présente les thèmes développés par le président de l'association.
- Les œuvres traditionnelles et ponctuelles du Lions Clubs International telles que la prévention contre la cécité et les programmes pour la jeunesse.
- Les besoins spécifiques de la communauté.

Lors de définir le programme d'actions sociales de l'année, les clubs, dans leur ensemble, tentent d'équilibrer ces trois domaines. Ce qui compte surtout c'est d'examiner de près les ressources, le temps, le budget et le nombre de bénévoles pouvant apporter leur concours, avant de s'engager dans un projet.

5. La tenue des livres et archives du club: Plusieurs méthodes peuvent être employées. Les officiels du club peuvent se réunir pour déterminer la méthode à utiliser pour la tenue des livres et archives du club telles que les procès-verbaux et les archives financières. Par ailleurs, un fichier individuel de membre devrait être maintenu sur chaque Lion. A la fin de l'exercice, les archives doivent être remises à l'équipe qui vous succédera.

6. Se familiariser avec les formulaires: Prenez le temps de vous familiariser avec les différents formulaires que le club doit remplir sur une base régulière. Il y a lieu de souligner que certains de ces formulaires sont publiés en ligne sur le site Internet de l'association www.lionsclubs.org.

- **Les rapports mensuels d'effectif RME (C-23-A):** Ces rapports mensuels servent à fournir le bilan des effectifs du club au siège international. La version sur papier du rapport mensuel d'effectif doit être rempli et envoyé au siège international avant le 10e jour du mois suivant, pour les clubs aux Etats-Unis ; le 15e jour du mois suivant, pour les clubs au Canada et le 20e jour du mois suivant, pour les clubs de tous les autres pays.

La version électronique du Rapport Mensuel d'Effectif doit être transmise chaque mois avant 16h00 (heure centrale standard) pour le 28^{ème} jour du mois qui suit le mois du rapport. Un tableau ci-dessous donne toutes les précisions à ce sujet :

Mois du RME	Période de transmission
Juillet	du 29 juin au 28 août
Août	du 29 juillet au 28 septembre
Septembre	du 29 août au 28 octobre
Octobre	du 29 septembre au 28 novembre
Novembre	du 29 octobre au 28 décembre
Décembre	du 29 novembre au 28 janvier
Janvier	du 29 décembre au 28 février
Février	du 29 janvier au 28 mars
Mars	du 28/29 février au 28 avril
Avril	du 29 mars au 28 mai
Mai	du 29 avril au 28 juin
Juin	du 29 mai au 28 juillet

A mesure que le club transmettent électroniquement les modifications de leur effectif, celles-ci sont automatiquement enregistrées dans la base des données des effectifs de l'Association. Des changements peuvent être transmis tout au long de cette période, aussi souvent que nécessaire, à la convenance de l'officiel. La transmission doit s'effectuer, au plus tard, le 28^{ème} jour du mois qui suit le mois du rapport en question. Après cette date, aucun changement pour ce mois ne sera possible. Ces changements devront être signalés sur le prochain rapport mensuel.

PRIERE DE NOTER : Un club ne peut pas transmettre de futurs RME à l'avance. Si le club doit transmettre un rapport pour un mois autre, le site Internet permet de saisir les données sur les quatre mois précédents. Pour les rapports datant d'avant ces quatre mois, il lui faut remplir un RME sur papier, amendant le mois en question, et le faire parvenir au siège international. Il est évidemment possible de visionner les rapports précédents en ligne.

Qu'il s'agisse de la version sur papier ou électronique, le **RME doit être transmis chaque mois**, même s'il n'y a pas de changement dans la composition de l'effectif du club.

- **Le Rapport sur les Officiels de club (PU-101) :** Les clubs transmettent, chaque année, les coordonnées de leurs nouveaux officiels de club sur ce formulaire ou via l'Internet dans la section réservée à la transmission des rapports du site de l'Association pour le 15 mai au plus tard.
- Les clubs qui se servent du formulaire doivent le retourner au siège international à l'aide de l'enveloppe fournie à cet effet et une copie doit être adressée au gouverneur du district.
- **Le Rapport mensuel/annuel d'activités (A-1)**
En quelques étapes simples, le secrétaire du club peut remplir le rapport d'activités en ligne sur le site Internet de l'association :
 - Tapez l'adresse du site www.lionsclubs.org.
 - Cliquez sur *Envoyer les rapports d'effectifs et d'activités* (à gauche de l'écran)
 - Saisissez un numéro de membre et un mot de passe pour remplir le rapport.

Le site en ligne :

- Permet au secrétaire de transmettre les précisions sur ses activités et projets, selon le besoin
- Calcule automatiquement les précisions saisies par le club pour produire un rapport de fin d'année et supprime la nécessité de transmettre un rapport séparé à la fin de l'année
- Fournit de l'espace pour toute information complémentaire
- Permet au gouverneur de district de visionner les rapports des clubs de son district.

La version en ligne remplace la version imprimée sur papier. Les secrétaires devraient fournir leurs précisions en ligne pour que celles-ci soient comprises dans le rapport global de fin d'année de l'association qui est publié après le 31 juillet, date limite à laquelle ces précisions peuvent être prises en considération.

Pour avoir de plus amples précisions à ce sujet, prière d'écrire à :
executiveservices@lionsclubs.org.

- **Bon de commande de fournitures de club (M-74):** Ce bon sert à commander les fournitures du club au siège international. Il faut prévoir suffisamment de temps pour les articles qui sont demandés pour des dates précises. Seuls les présidents et secrétaires de club peuvent commander des marchandises Lions. Le Club peut aussi commander des fournitures en ligne sur le site Internet de l'Association.

La Division des Fournitures de club et de la Distribution au siège international met à votre disposition d'autres imprimés et fiches qui peuvent vous être utiles dans la gestion de votre club. Consultez le catalogue des fournitures pour avoir de plus amples précisions à ce sujet.

7. Les responsabilités financières: Plusieurs aspects financiers doivent être examinés au début de votre année.

- **La préparation des budgets:** L'établissement des budgets du club est l'une des plus importantes responsabilités qui soient confiées au trésorier du club, en collaboration avec la commission des finances et le président du club. Il est crucial 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 des finances saines.
- **Les questions bancaires:** Le trésorier et la commission des finances recommanderont, au conseil d'administration du club, un établissement bancaire à utiliser par le club ainsi que les signataires et co-signataires des chèques. Il est conseillé de déposer à la banque les échantillons des signatures autorisées, de limiter le montant de la petite caisse à utiliser par le club et d'établir un système de paiements.
- **Déterminer le montant des cotisations du club :** Le trésorier, en consultation avec la commission des finances et avec l'approbation du conseil d'administration du club et de l'effectif, détermine le montant de la cotisation du club que chaque membre doit régler sur une base annuelle.

En déterminant ce montant, il faut prendre en considération le montant du budget des opérations du club. Le montant de la cotisation du club devrait aussi inclure celle du district, du district multiple et de l'association internationale. Les cotisations du club sont traditionnellement perçues à l'avance, soit à tous les six mois, soit une fois par an. La facturation est adressée normalement aux clubs environ 10 jours avant le début de la période facturée.

B. Pendant l'année

1. Les réunions de club: Le président du club préside à toutes les réunions du club. Préparer et faire respecter l'ordre du jour ainsi que l'adoption d'un système de procédures parlementaires (du genre de celles qui sont décrites dans le Robert's Rules of Order) assurent le déroulement harmonieux et productif des réunions. L'application de procédures parlementaires vous aide, en cas de besoin, à vous affirmer et à traiter les éléments perturbateurs.

Il n'est pas toujours facile de traiter les problèmes qui surviennent pendant les réunions. Vos amis Lions s'attendent à ce que vous puissiez résoudre ces problèmes et ont confiance en vous.

Le programme ou l'ordre du jour peut être présenté sous plusieurs formes et adaptés selon les besoins du club. Une réunion typique de club ou du conseil d'administration du club comporte les éléments suivants :

- Appel à l'ordre par le président
- Présentation des invités
- 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
- Sujets reportés de réunions précédentes
- Nouveaux sujets
- Conclusion

Le secrétaire du club assume normalement un certain nombre de responsabilités lors de ces réunions. En voici quelques-unes.

- Mettre au point le programme/ordre du jour de concert avec le président du club
- Envoyer les convocations aux membres, précisant l'heure et le site de la réunion
- Dresser le compte rendu de la réunion
- Faire le relevé des présences, absences, excusés
- Noter les présences, les rattrapages de réunion et la présentation de récompenses

2. La bonne communication: Il est vital, pour les officiels du club, de maintenir la voie de communication ouverte aussi bien entre les membres de l'équipe dirigeante du club qu'entre l'équipe de direction, le conseil d'administration international, les membres du club, les officiels du district et la communauté. Tenir ces personnes au courant 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 la procédure sur la résolution de conflit qui est énoncée dans le texte modèle de la constitution et des statuts de Lions Club (LA-2).

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

4. Les questions qui concernent l'adhésion: Les officiels du club doivent être conscients des différentes questions qui concernent l'affiliation.

- **Critères d'adhésion:** Toute personne ayant atteint l'âge de la majorité et bénéficiant d'une bonne moralité et d'une bonne réputation dans sa communauté peut être admise en qualité de membre d'un Lions club. L'affiliation n'a lieu que sur invitation. Les candidatures à l'affiliation sont indiquées sur le formulaire « demande/invitation à l'affiliation » (ME6B). Toute personne qui a quitté le club peut être réintégrée dans les six mois qui suivent son départ, par un vote majoritaire du conseil d'administration du club. Au-delà de six mois, la personne peut rejoindre le club avec le statut de « nouveau membre ».
- **Le transfert d'appartenance:** Le club peut accepter un membre par transfert, à la condition qu'il ait cessé ou soit sur le point de cesser d'appartenir à un autre Lions Club, et que
 - Le candidat soit alors en règle avec ce club
 - Que le transfert s'effectue dans le 6 mois qui suivent la signalisation de son départ dans son précédent club
 - Que sa demande de transfert soit acceptée par le Conseil d'Administration.
- **Récupération des années de service passées pour les membres réintégrés:** Cet avantage permet aux Lions dont l'affiliation a été interrompue, d'ajouter les périodes d'affiliation précédentes dites « en règle » à leur dossier d'affiliation. Cette disposition ne s'applique pas aux personnes qui ont été radiées pour «non règlement de cotisations».
- **Le recrutement et le maintien des effectifs:** Il s'agit de deux éléments indissociables à la viabilité de tout Lions club. La conception et mise en place de stratégies de recrutement et de maintien des effectifs peuvent aider votre club à prospérer.

N'hésitez pas à prendre contact avec la Division de l'Extension et de l'Effectif (**extension@lionsclubs.org**) au siège international si vous avez des questions se rapportant aux effectifs ou pour obtenir des précisions sur les programmes et ressources, pouvant aider votre club dans ses efforts de recrutement et de maintien des effectifs, qui sont mis à votre disposition.

5. L'assiduité: Il incombe aux officiels de club de maintenir les dossiers d'assiduité aux réunions de ses membres, de définir les règles concernant le rattrapage et de veiller à ce qu'elles soient respectées. Des insignes d'assiduité parfaite peuvent être commandés dans le catalogue des fournitures de club 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). La période d'assiduité peut commencer pendant n'importe quel mois de l'année.

6. Les responsabilités financières: Le trésorier du club a la responsabilité de régler les achats faits par le club, ainsi que les cotisations de district, de district multiple et internationales dont il est redevable.

Chaque mois, le trésorier du club reçoit le relevé détaillé des sommes débitées et créditées au compte de son club au siège international selon le besoin. Ces crédits et débits peuvent inclure les cotisations « per capita », les droits d'entrée, les droits de charte ou de « membre fondateur », les cotisations au prorata pour les nouveaux membres, les droits de « membre réintégré », les droits de « membre transféré » ou de « membre à vie » et le prix de la marchandise commandée par le club. Il incombe au trésorier du club de vérifier l'exactitude de ce relevé et de le présenter au conseil d'administration pour son accord.

Il est normal de compter sur le règlement, dans les délais établis, des soldes dus par les clubs. A compter du 1er juillet 2007, tout Lions club qui a un solde débiteur arriéré de plus de US\$20 par membre ou de US\$1.000 par club (selon le chiffre le moins élevé), datant de plus de 150 jours, sera automatiquement suspendu, ainsi que sa charte, ses droits, privilèges et obligations, pour une période de 90 jours au maximum. Pendant cette période, le club doit régler dans sa totalité la somme qu'il devait à l'association avant sa mise en suspension. La charte d'un club qui ne redevient pas à jour dans les 90 jours qui suivent l'entrée en vigueur de sa suspension, sera automatiquement annulée.

Le trésorier du club devrait suivre les directives suivantes pour garantir la bonne répartition de ces paiements au compte du club au siège international.

- **Directives bancaires pour les règlements destinés au Lions Clubs International:**
Lorsque le conseil d'administration aura approuvé le relevé mensuel du compte du club, le trésorier doit effectuer le règlement nécessaire au compte en banque de l'association.

Sur tous les documents relatifs aux règlements et/ou chèques destinés à l'association, il faut impérativement marquer le nom au complet du club, son numéro d'identification et le motif du règlement, sur la face du chèque ou sur le bordereau de versement. **Le numéro du club et son nom au complet sont les plus importantes informations qui doivent accompagner le règlement du club.**

- **REGLEMENTS EN DOLLARS AMERICAINS**
Les règlements en dollars américains émis par des établissements bancaires américains, peuvent être adressés à la boîte postale de l'association à l'adresse suivante:

The International Association of Lions Clubs
35842 Eagle Way
Chicago, Illinois 60678-1358, USA

- **VIREMENTS INTERBANCAIRES EN DOLLARS AMERICAINS**
Les virements interbancaires en dollars américains doivent être virés au compte de l'association dont voici les coordonnées :

JP Morgan Chase Bank, N.A.
120 S. LaSalle Street
Chicago IL 60603
Etats-Unis

Code SWIFT : CHASUS33

Routing/no. ABA : 0210-0002-1

Numéro de compte : 105732

Nom du bénéficiaire : International Association of Lions Clubs

- Les clubs qui effectuent des virements bancaires en dollars américains ou des traites ou des virements bancaires en devises autres que des dollars américains, devraient envoyer très rapidement une confirmation par fax au Service du Recouvrement des Comptes au (630)571-1683, pour assurer l'imputation exacte et rapide des paiements. Il faut joindre, au fax, une copie du bordereau de règlement ou de l'avis de virement ainsi que le nom du club, le numéro d'identification, le montant qui doit être crédité au compte du club ainsi que le motif du règlement.
- **REGLEMENTS EN DEVICES AUTRES QUE DES DOLLARS AMERICAINS**
Les versements en devises autres que des dollars américains doivent être versés au compte bancaire local de l'association, du pays concerné. Vous pouvez obtenir les coordonnées du compte bancaire de l'association pour votre pays en vous adressant à votre gouverneur de district, au Service du Recouvrement des Comptes ou en consultant le site Internet de l'Association. Si aucun compte bancaire n'a été établi dans votre région, merci de vous adresser au Bureau du Recouvrement des Comptes au siège international.
- **LES PAIEMENTS CANADIENS** – Tout paiement en dollars américains émis d'une banque canadienne ou chèque en dollars canadiens émis par une par banque canadienne doit être adressé à l'Association à l'adresse suivante :

The International Association of Lions Clubs
P. O. Box 2425, Station "A"
Toronto, Ontario, Canada
M5W 2K5

Adresser toute demande d'information concernant le compte de votre club au Service du Recouvrement des Comptes, par télécopieur au (630) 571-1683 ou par voie électronique à : **accountsreceivable@lionsclubs.org**.

- Directives bancaires pour les règlements destinés à la Fondation du Lions Clubs International (LCIF):

Pour garantir que votre don parviendra à la LCIF, il est crucial d'indiquer sur le document bancaire que le montant est destiné à la LCIF.

Les règlements en dollars américains émis par des établissements bancaires américains, peuvent être adressés à la :

LCIF
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 Etats-Unis

Les virements interbancaires en dollars américains doivent être virés au compte de la LCIF suivant :

LCIF
The Northern Trust Company
50 South LaSalle Street, Chicago, IL 60675 Etats-Unis
Numéro du compte. 79154
Routing/no. ABA : 071000152
Nom du bénéficiaire: Lions Clubs International Foundation

Merci d'indiquer sur le virement interbancaire que le don ou le paiement est pour la LCIF. Prière d'inclure toutes les informations nécessaires sur le paiement ou le don et d'aviser la LCIF par voie électronique à : lcif@lionsclubs.org ou par fax au 630-571-5735 de la transmission de votre virement interbancaire.

Il est possible de verser un don ou d'effectuer un versement de l'étranger des façons suivantes :

- Transfert de fonds en dollars américains vers un établissement financier américain
 - Versement en dollars américains sur un compte bancaire de l'Association aux Etats-Unis
 - Versement en devises locales sur un compte bancaire de l'Association à l'étranger
 - Versement par carte bancaire (la valeur sera calculée en dollars américains)
- AUTRES INFORMATIONS FINANCIERES:

Le site Internet de l'Association contient des informations fort utiles sur :

- Les taux de change
- Les instructions pour effectuer des règlements
- Les paiements non identifiés

Pour accéder à ces précisions, tapez le site de l'Association **www.lionsclubs.org** et cliquez sur la langue que vous désirez. Une fois sur la page d'accueil, cliquez sur la langue de votre choix, sur Ressources, sur Informations Financières puis sur le lien qui vous intéresse.

Les taux de change sont actualisés le premier de chaque mois et les paiements non identifiés sont actualisés le 15 de chaque mois.

Les relevés de compte adressés aux trésoriers de club fournissent les taux de change mensuels utilisés par l'Association. N'oubliez pas de consulter le site Internet de l'Association pour connaître le taux de change du mois en question, si vous n'avez pas encore reçu le relevé mensuel.

Les instructions de paiement spécifiques aux pays sont envoyées avec les relevés de compte mensuels. Ces instructions se trouvent également sur le site Internet de l'Association.

Il arrive parfois que l'origine d'un paiement ne peut pas être déterminée. Le gouverneur du district en est alors informé. Ces informations se trouvent également sur le site Internet de l'Association. Si vous identifiez un paiement, adressez votre courrier et une copie du bordereau de versement ou de l'ordre de transfert de fonds au Service du Recouvrement des Comptes afin que ce montant soit crédité au compte de votre club.

- **Les rapports financiers:** Les présentations faites par le trésorier du club aux réunions du conseil d'administration porteront principalement sur les rapports financiers. Il est important de présenter des bilans financiers clairs, faciles à comprendre et précis. Ces rapports comprennent notamment :
 - le détail du revenu et des dépenses depuis le dernier bilan
 - le montant prévu pour les dépenses
 - la valeur nette monétaire des biens du club au début et à la fin de la période du bilan
 - le rapport comparatif du total actualisé des montants dépensés par le club sur les projets communautaires de l'année en cours et de l'année précédente.

7. L'image de votre club: L'image du club au sein de la communauté est essentielle à sa réussite. L'élaboration et la mise en œuvre d'un bon programme de relations publiques aideront votre club à obtenir le soutien de la communauté. Ce programme devra comporter un volet publicitaire et assurer la promotion des manifestations spéciales organisées par votre club, telles que les levées de fonds ou les actions sociales. La communication à l'intérieur du club ne doit pas non plus être négligée. De nombreux clubs à travers le monde publient des annuaires et des bulletins de club ; deux excellents moyens que les Lions peuvent utiliser pour rester au courant et bien informés. L'Internet, par le truchement de pages d'accueil, devient aussi un moyen de communication/d'informations de plus en plus utilisé par les clubs puisqu'il permet de rejoindre les auditoires internes et externes.

8. Formation de nouveaux clubs: La création de nouveaux Lions Clubs dans les régions voisines est une bonne façon de faire rayonner davantage les valeurs du mouvement Lions tout en augmentant, au sein de l'Association, le nombre de bénévoles au service des personnes dans le besoin. Il est possible de créer des nouveaux clubs dans les catégories suivantes : Nouveau Siècle, de campus, Lioness/Lions et Lions Clubs traditionnels. Le programme des Branches de Club permet, par ailleurs, de rejoindre de nouveaux segments de la population. N'hésitez pas à vous mettre en rapport avec le Service des Nouveaux Clubs et du Marketing au siège international pour demander les trousse de création.

9. La participation aux réunions de zone: Les réunions de zone peuvent souvent s'avérer utiles pour les officiels de club. Ces rencontres permettent aux clubs de la même zone d'échanger des idées sur les programmes, manifestations, actions sociales, levées de fonds et le recrutement, et offrent des occasions d'établir des liens de collaboration ou de travail entre les clubs. Les réunions de zone sont aussi une occasion de faire la connaissance d'autres Lions de votre région.

10. La visite du gouverneur dans votre club: Au cours de son mandat, le gouverneur visite les clubs de son district, soit individuellement, soit réunis au niveau de la zone, afin de connaître leur fonctionnement et de discuter de sujets Lions. Les clubs sont encouragés à profiter de cette visite pour renforcer leur rapport avec leurs officiels de district.

Une fois la date de la visite retenue, le club devrait réserver au gouverneur du district une partie de l'ordre du jour pour s'adresser aux membres du club. Les clubs sont encouragés, tout au long de l'année, à tenir leur gouverneur au courant de leurs principales activités/manifestations.

11. La participation aux congrès/conventions: Les conventions, notamment celles des districts, districts multiples et de l'association internationale, présentent aux Lions d'excellentes occasions de mieux connaître l'association, de les inspirer et de faire de nouvelles connaissances.

C. A la fin de l'année

1. Les témoignages de reconnaissance: Il est important de rendre hommage aux Lions, aux habitants de la communauté et à toutes les personnes qui ont aidé le club et c'est une excellente façon de terminer l'année.

- L'hommage aux membres du club: C'est une excellente façon de garder le moral dans le club. Les clubs peuvent établir leurs propres critères d'attribution de témoignages de reconnaissance aux membres du club. Le secrétaire est chargé de maintenir des archives précises sur l'attribution des récompenses et la commande de distinctions. Un certain nombre de récompenses pour le service exceptionnel est disponible à l'achat dans le catalogue officiel de fournitures de club. (Les récompenses devraient être commandées le plus rapidement possible pour assurer leur livraison en temps voulu.)
- Les dîners d'appréciation: De nombreux clubs donnent un dîner d'appréciation pour tous les habitants de la communauté qui ont aidé leur club pendant l'année. Un tel événement renforce les bons rapports pour l'avenir et vous donne l'occasion de remercier tout le monde.
- La récompense d'Excellence de Président de Club : Le formulaire de demande devrait être rempli par le secrétaire du club, signé par les officiels de district concernés et retourné au siège international pour être pris en considération. Les formulaires de demande reçus après la date limite ne seront pas pris en considération. La date limite apparaît sur le formulaire de demande et ce formulaire peut être téléchargé sur le site Internet de l'Association.

2. La transition avec la nouvelle équipe de direction: Tout comme vous avez pu vous tourner vers les officiels de votre club avant de prendre officiellement vos fonctions, les membres de la future équipe de direction de votre club peuvent se tourner vers vous pour avoir des conseils. Dans ce cas, vous pouvez leur expliquer la situation actuelle du club et partager les choses que vous avez apprises pendant votre année et d'autres informations pertinentes. La remise des archives du club à la nouvelle équipe de direction est importante et indispensable.

Profitez autant que possible de l'occasion qui vous est offerte de guider votre club pendant l'année. Dans vos rapports avec les membres du club et les habitants de votre communauté au cours de l'année, vous représentez non seulement votre club mais aussi votre district et l'association. Votre mandat d'officiel du club peut s'avérer une expérience enrichissante sur le plan personnel et professionnel. Vos efforts sont très appréciés. Nous espérons que votre année sera couronnée de succès.

NOTES



Nous Servons

Lions Clubs International
300 W 22nd Street
Oak Brook IL 60523-8842, USA
Téléphone : (630) 571-5466
Fax: (630) 571-1693
Courriel : Eurafrican@lionsclubs.org
Site Internet: www.lionsclubs.org
Publication officielle du Lions Clubs International