



# **Manuel de Président de Zone**

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.

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

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

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

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

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

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

## *Lions Clubs International* **Déclaration de vision**

**ÊTRE LES DIRIGEANTS MONDIAUX** du service humanitaire à la communauté.

## *Lions Clubs International* **Règles de Conduite**

**MONTREZ** 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.

**CONSIDÉRER** 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.

## *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.



## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
RESPONSABILITÉS D'UN PRÉSIDENT DE ZONE	1
TRAVAILLER AVEC LE CABINET DE DISTRICT	2
COLLABORATION AVEC L'EQUIPE MONDIALE DE L'EFFECTIF (EME) et L'EQUIPE MONDIALE DU LEADERSHIP (EML)	4
TRAVAILLER AVEC LES CLUBS	5
COMITÉ CONSULTATIF DU GOUVERNEUR DE DISTRICT	6
AIDER LES CLUBS EN DIFFICULTÉ	11
PROMOUVOIR DES CLUBS DYNAMIQUES	16
VALORISER LES ACCOMPLISSEMENTS	18
RESSOURCES SUSCEPTIBLES DE VOUS ÊTRE UTILES EN TANT QUE PRÉSIDENT DE ZONE	18
RÉCOMPENSES DE PRÉSIDENT DE ZONE	20
L'ORGANISATION DU SIÈGE INTERNATIONAL	20

## INTRODUCTION

Le gouverneur de district reconnaît vos des qualités de dirigeant. En tant que responsable de la zone, vous soutenez des clubs de qualité au sein de la zone. Vous veillez à ce que les clubs répondent aux besoins de leur communauté et de leurs membres; à ce qu'ils respectent la constitution et les statuts de l'association; à ce qu'ils soient conscients du soutien fourni par le district et à ce qu'ils aspirent à l'excellence et à la croissance continue.

En tant que président de zone, vous êtes un membre de l'équipe de direction, y compris de l'EME-D et de l'EML-D. Vous servez de lien indispensable entre les clubs de la zone et le district. Vous motivez, conseillez et communiquez avec les clubs de votre zone et vous mettez en valeur les programmes et activités du district. Vous tenez aussi l'équipe de la direction du district informée sur le statut des projets des clubs et partagez les inquiétudes et difficultés qu'ils pourraient avoir.

## RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DE ZONE

En tant que président de zone, vous êtes le directeur général administratif de la zone. Le président de zone rend compte de ses activités au gouverneur du district et au président de région (si le cas s'applique). Vos principales responsabilités sont de :

- Soutenir le développement des clubs dans votre zone
- Promouvoir les objectifs de l'association
- Agir en tant que président du comité consultatif du gouverneur de district au niveau de la zone et organiser les réunions statutaires dudit comité
- En collaboration avec le coordonnateur EME de District, jouer un rôle actif dans le développement de l'effectif et la création de clubs
- En coordination avec le coordonnateur EML de District, jouer un rôle actif dans le soutien des initiatives en faveur des responsables en informant les Lions de la zone des opportunités de formation des responsables au niveau de la zone, du district et du district multiple
- Accomplir toute autre fonction ou action requise par le Conseil d'Administration International suivant les directives fournies dans les manuels des officiels de district et d'autres directives

Les responsabilités supplémentaires consistent à :

- Surveiller la santé et le statut des clubs de la zone
- Aider les clubs en statu quo ou en suspension financière à retrouver leur statut de club actif
- Visiter chaque club dans la zone et fournir un résumé de ces visites au président de région ou aux vice-gouverneurs de district et au gouverneur, s'il n'y a pas président de région
- Être au courant des activités de tous les clubs de la zone

- Proposer et mettre en œuvre des méthodes pour aider tous les clubs dans la zone, en particulier les clubs en statu quo, les clubs en suspension financière, les jeunes clubs et les clubs avec une "désignation prioritaire"
- Promouvoir les Initiatives de club de qualité, Votre club à votre façon et le Schéma directeur pour avoir un club plus fort auprès des clubs de la zone et travailler en collaboration avec les coordonnateurs EME et EML de District et l'équipe du gouverneur de district pour mettre les programmes appropriés en œuvre dans la zone
- Faciliter l'échange d'idées sur les programmes, projets, activités et méthodes utilisées pour récolter des fonds entre les clubs de la zone
- Promouvoir les programmes de district, district multiple et internationaux auprès des clubs de la zone
- Veiller à ce que chaque club dans la zone fonctionne selon sa constitution et ses statuts
- Encourager les clubs à participer au congrès de district et district multiple et aux conventions internationales
- Travailler dans l'harmonie avec le cabinet du district
- Assister à toutes les réunions régulières du district

Pour plus d'informations, consultez les modules de formation en ligne pour les nouveaux présidents de zone, qui se trouvent au centre de ressources pour les responsables sur le site web du LCI.

## **TRAVAILLER AVEC LE CABINET DE DISTRICT**

Comme président de zone, votre rôle lorsque vous travaillez avec votre cabinet de district est de:

- Rendre compte des progrès réalisés par les clubs de la zone dans les domaines clés dont il a été question lors des réunions du comité consultatif du gouverneur de district.
- S'adresser aux responsables du district pour avoir des conseils sur la façon d'aider les clubs
- Communiquer les événements et les opportunités à vos clubs

Le cabinet du district, qui se réunit quatre fois par an, assiste le gouverneur de district dans la définition de plans administratifs qui affectent le succès des clubs dans le district. Voici la liste des membres du cabinet :

- Gouverneur de district
- Immédiat past gouverneur de district
- Premier vice-gouverneur de district
- Second vice-gouverneur de district
- Président de région (si ce poste est utilisé pendant le governorat)
- Président de zone
- Secrétaire de district et trésorier de district (ou secrétaire-trésorier)
- D'autres Lions tel que spécifié dans la constitution et les statuts de district ou de district multiple

Le premier et le second vice-gouverneur de district sont des membres clés de l'équipe dirigeante du district. Ensemble, les présidents de zone et les vice-gouverneurs de district devront :

- Identifier les clubs du district qui ont besoin d'encouragement pour améliorer les actions sociales au sein de leur communauté, l'orientation de l'effectif, le maintien de l'effectif ou les pratiques de recrutement et leur fonctionnement quotidien
- Promouvoir la formation des responsables au niveau du district et du club
- Préparer et transmettre des rapports sur les clubs de la zone au gouverneur de district, à d'autres responsables du district et aux coordonnateurs de l'EME et de l'EML, si on le leur demande

Le poste de président de région est facultatif. Ce président supervise les zones qui font partie de la région. Les présidents de région et de zone travaillent ensemble pour assurer la croissance et le succès des clubs de la zone. Ensemble, ils surveillent et discutent:

- Des projets de service menés à bien par chaque club dans la zone
- Des efforts de croissance et d'orientation des membres de chaque club dans la zone
- Des pratiques de communication internes et externes de chaque club dans la zone
- Du statut de chaque club et des moyens de renforcer les clubs faibles
- Des pratiques administratives et financières des clubs

Le secrétaire / trésorier ou le secrétaire du district et le trésorier du district sont responsables de la tenue de dossiers et des finances du district. Le secrétaire du district sert souvent de liaison entre le gouverneur du district et tous les membres du cabinet, y compris les présidents de zone. Le président de zone doit vérifier avec le secrétaire du district s'il y a des communications de la part des officiels du district et des présidents de commission qui devraient être transmises aux clubs lors de la réunion de zone.

Les présidents de commission de district travaillent avec le gouverneur, les membres du cabinet et les coordonnateurs de l'EME et de l'EML pour fournir des informations aux clubs, promouvoir les programmes de district et internationaux et encourager les clubs dans la zone à :

- Parrainer un nouveau club
- Organiser une cérémonie d'intronisation pour les nouveaux membres et les membres existants
- Mettre en place un plan pour le recrutement ou l'accroissement de l'effectif
- Sauvegarder les effectifs actuels
- Faire participer les membres aux activités du club
- Bien faire connaître leurs activités dans la communauté
- Encourager le développement des responsables actuels et futurs dans leurs clubs
- Utiliser le matériel en ligne sur la formation des responsables

## **COLLABORATION AVEC L'ÉQUIPE MONDIALE DE L'EFFECTIF (EME) et L'ÉQUIPE MONDIALE DU LEADERSHIP (EML)**

L'équipe mondiale de l'effectif (EME) et l'équipe mondiale du Leadership (EML) fonctionnent comme des structures interdépendantes parallèles ayant pour but d'encourager la croissance de l'effectif et d'améliorer la formation des responsables. L'objectif de l'EME est d'augmenter l'effectif, de favoriser la croissance des clubs et de maximaliser leur succès. L'objectif de l'EML est d'identifier et de cultiver des responsables efficaces dans le cadre d'initiatives de formation active et de développement de chefs de file.

L'EME et l'EML au niveau du district travaillent ensemble avec l'équipe dirigeante du district. Les efforts réunis de l'EME et de l'EML et des responsables du district et du district multiple permettront de répondre aux besoins en matière de croissance et de développement au niveau régional, tout en recrutant de nouveaux membres, en favorisant la réussite des clubs et en développant les qualités de chef de file à tous les niveaux de l'association.

### **La structure des équipes EME et EML au niveau du district**

Chaque sous-district a une EME et une EML de district, comprenant chacune un coordonnateur de l'EME-D ou un coordonnateur de l'EML-D, l'équipe du gouverneur de district, les présidents de région (si le cas s'applique) et les présidents de zone, avec le premier vice-gouverneur de district qui assure la liaison principale entre l'EME et l'équipe du gouverneur de district et le second vice-gouverneur de district qui assure la liaison entre l'EML et l'équipe du gouverneur de district. D'autres Lions qualifiés peuvent être ajoutés selon le besoin. L'EME-D et l'EML-D travaillent en collaboration. Les précisions sur la composition spécifique de l'EME-D sont définies dans le chapitre X (Extension), paragraphe K. du manuel des règlements du conseil d'administration.

En tant que membre de **l'EME-D**, vous travaillerez en étroite collaboration avec les dirigeants de district multiple et de district afin de :

- Promouvoir des ressources concernant l'effectif aux clubs
- Promouvoir et identifier les clubs pouvant bénéficier de l'Initiative de club de qualité (PEC).
- Veiller à ce que les présidents de commission de club chargés du recrutement connaissent leurs rôles et responsabilités
- Identifier les communautés où de nouveaux clubs peuvent être créés
- Insister sur la participation des membres aux projets nouveaux ou en cours de réalisation
- Encourager les clubs à mettre en œuvre un plan pour la croissance de l'effectif et à promouvoir leurs activités auprès de la communauté
- Communiquer les besoins et stratégies réussies en matière de développement de l'effectif aux autres membres de l'EME de district

En tant que membre actif de **l'EML-D**, vos principales responsabilités incluent :

- Identifier des dirigeants potentiels au niveau du club

- Communiquer la disponibilité des possibilités de formation et de développement des responsables et promouvoir la participation à celles-ci.
- Encourager l'engagement des nouveaux responsables dans des postes officiels
- Collaborer avec l'EML-D pour que la formation des officiels de club soit animée correctement
- Communiquer les besoins en matière de formation et de développement aux autres membres de l'EML-D

En tant que président de zone, votre engagement constitue un élément essentiel à la réussite et à la croissance du club, à la satisfaction des membres individuels et à l'identification et à la formation des nouveaux responsables.

## **TRAVAILLER AVEC LES CLUBS**

Les présidents de zone devraient tenir les clubs de la zone au courant des événements de la zone, du district, du district multiple et internationaux, parce que la publicité préalable favorise la participation.

La communication avec les clubs est réalisée en :

- Publiant un calendrier mensuel des événements
- Fournissant un calendrier des événements lors de chaque réunion du comité consultatif du gouverneur de district
- Publiant les dates importantes dans le bulletin de district
- Envoyant des rappels électroniques aux officiels de club
- Mettant en œuvre d'autres méthodes de communication qui se sont avérées efficaces

Les événements de zone, district, district multiple et internationaux et les possibilités de formation peuvent inclure:

- La visite du président de zone et du gouverneur de district à un club
- Les réunions du comité consultatif du gouverneur de district
- Les congrès de district et de district multiple et les conventions internationales
- L'orientation des officiels de club
- Les instituts de formation des responsables
- D'autres manifestations spéciales auxquels devraient participer les clubs

Pour assurer une bonne communication avec les clubs, il est important de répondre efficacement et rapidement à leurs questions et préoccupations.

Les présidents de zone prennent souvent le rôle d'animateur et de conseiller lorsqu'ils répondent aux préoccupations d'un club.



## COMITÉ CONSULTATIF DU GOUVERNEUR DE DISTRICT

Le président de zone, les présidents et secrétaires de club de la zone constituent le comité consultatif du gouverneur de district. Le président de zone est le président du comité. Ce comité conseille le président de zone sur les questions relevant de la zone et fait des recommandations sur les questions concernant tous les clubs du district. Le président de zone partage les recommandations avec le gouverneur de district et le cabinet du district. Le comité se réunit au moins trois fois par an. Une quatrième réunion, si elle est prévue, pourrait être l'occasion de rendre hommage aux officiers présents ou passés du club. Le compte rendu des réunions du comité consultatif est transmis au gouverneur de district à l'aide du [formulaire DA-ZCM](#). Vous trouvez un échantillon de ce formulaire à la fin de ce guide.

Les réunions de comité sont l'occasion pour le président de zone de promouvoir et d'encourager l'unité entre les tous clubs de la zone. Au cours des réunions, les clubs échangent des idées sur les opérations et la gestion du club ainsi que sur les projets, les activités et les collectes de fonds.

Prière de consulter le nouveau [“Modèle de réunions du comité consultatif du gouverneur de district,”](#) disponible sur la page des présidents de zone et de région du site web du LCI.

Les responsabilités du comité sont de :

- Veiller à ce que tous les clubs fonctionnent efficacement, suivant la procédure indiquée dans la constitution et les statuts internationaux ([LA-1](#)) et les règles établies, tout en répondant aux attentes de leurs membres
- Échanger des idées concernant les actions sociales, favoriser la croissance des effectifs, le développement du leadership et le fonctionnement efficace du club
- Promouvoir les programmes offerts par le district, le district multiple et le LCI
- Veiller à ce que chaque club installe les nouveaux officiers, intronise les nouveaux membres et valorise de manière significative les réalisations des membres
- Encourager les clubs à participer aux congrès de district, de district multiple et à la convention internationale
- Mettre en valeur les réunions entre-club et encourager les clubs à participer aux soirées de remise de charte et autres événements du district

## PLANIFICATION RÉUSSIE DES RÉUNIONS DU COMITÉ CONSULTATIF

Le nouveau Guide modèle des réunions du Comité consultatif du district propose un thème pour chacune des trois réunions de zone qui se tiendra au cours de l'année.

La liste de contrôle suivante peut aider le président de zone à planifier des réunions réussies : Astuce - Utilisez la Liste de contrôle pour la préparation d'une réunion dans le Guide !

- choisir une heure de réunion qui permet à la majorité des clubs d'être représentée
- Envoyer les avis de réunion bien à l'avance

- Préparer un ordre du jour pour chaque réunion et demander à quelqu'un d'assumer le rôle de secrétaire archiviste
- Fournir des badges nominatifs à tous les participants
- Encourager les participants à partager leurs pensées et leurs idées avec les autres
- Envoyer les procès-verbaux de réunion à tous les présidents de club et les encourager à partager l'information avec les membres de leurs clubs

## **Première réunion du comité consultatif - s'oriente sur le service**

- Thème du président international
- Échange d'idées sur les projets de service
- Façons d'identifier de nouvelles actions sociales
  - Évaluation des besoins de la communauté
  - Réaliser une action concrète
  - Planifier des projets de service pour votre Lions club
  - Mener à bien des services communautaires
- Discussion ouverte sur les difficultés et réussites des clubs
- Outils de planification et de gestion pour guider le club

## **Encourager les clubs à transmettre leurs actions 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 club de signaler leurs œuvres sociales à mesure qu'elles sont 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.

Les œuvres sociales peuvent être signalées pendant toute l'année et 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 été menées à bien.

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.

## **Deuxième réunion du comité consultatif - s'oriente sur l'effectif**

- Le thème du président international par rapport au recrutement
- Stratégies et ressources pour augmenter nos effectifs
  - Il suffit de demander : Guide sur le recrutement de nouveaux membres
  - Guide à la satisfaction des membres

- Orientation des nouveaux membres
- Responsabilités du parrain du nouveau membre
- Cérémonies d'intronisation des nouveaux membres
- Communautés potentielles où de nouveaux clubs peuvent être organisés
- EME
- Discussion ouverte sur les difficultés et réussites des clubs
- Récompense d'excellence de club

## **Encourager les clubs à actualiser chaque mois leur effectif**

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.

Les présidents et secrétaires de club peuvent transmettre les changements mensuels concernant l'effectif en utilisant le site web 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 actuel 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).

Les présidents et secrétaires de club peuvent aussi signaler les changements mensuels concernant l'effectif en utilisant le formulaire Rapport mensuel d'effectif sous forme papier (C-23-A). Les formulaires de rapport d'effectif reçus avant le 20<sup>e</sup> jour du mois (par exemple le 20 juillet, le 20 août) seront enregistrés pendant ce mois. Le formulaire sous forme papier peut être téléchargé en recherchant "Rapport mensuel d'effectif " ou C-23-A sur le site web de l'association.

Les formulaires RME en papier peuvent être envoyés par la poste, par fax ou par courriel au Centre de service aux effectifs à l'adresse indiquée ci-dessous :

Centre de services aux effectifs  
Siège du LCI, 300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 USA  
Téléphone : 630-468-3830  
Fax : 630-571-1687  
Courriel : [MemberServiceCenter@lionsclubs.org](mailto:MemberServiceCenter@lionsclubs.org)

Remarque : Le panneau Mes tâches sur la page d'accueil de MyLCI affichera un lien pour voir les clubs dans votre région qui n'ont pas transmis leur rapport mensuel d'effectif.

## Troisième réunion du comité consultatif - s'orienter sur le leadership

- Procéder à l'élection et à l'installation des futurs dirigeants
  - Identifier les dirigeants de club potentiels
  - Établir une commission de nomination des officiels de club
  - Meilleures pratiques en matière d'élection
  - Organiser une cérémonie d'intronisation des officiels de club
  - Procéder à une vérification annuelle des fonds du club
  - Commander les récompenses de fin d'année du club
  - Signaler les officiels de club pour l'année prochaine
  - Planifier l'orientation des officiels du club
- Mettre l'accent sur les ressources qui soutiennent le leadership et le développement
  - Centre de formation Lions en ligne
  - Formation des officiels de club
  - Programme de mentorat Lions
  - Webinaires
  - Podcasts et bulletins en ligne sur le leadership
  - EML
- Promouvoir les congrès de district et de district multiple
- Discuter ouvertement des difficultés et réussites des clubs
- Examiner la demande et les critères pour mériter la distinction d'excellence du club avec les dirigeants du club

## Encourager les clubs à transmettre les coordonnées des officiels du club de l'an prochain

Tous les ans, après l'élection des nouveaux officiels, les clubs sont priés de transmettre les coordonnées de ces nouveaux officiels au siège international. Dès que les coordonnées des nouveaux officiels auront été communiquées au siège, ils commenceront à recevoir de la correspondance et à pouvoir accéder aux sections appropriées du site MyLCI et à d'autres ressources. 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.

Les présidents et secrétaires de club peuvent transmettre les informations et changements concernant leurs nouveaux officiels en utilisant le site web 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 PU101 est aussi disponible sur le site web du LCI et peut être téléchargé. Il suffit de rechercher le formulaire de rapport sur les officiels de club ou PU101 sur [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org). 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 :

Centre de services aux effectifs  
Siège du LCI, 300 W. 22<sup>nd</sup> Street Oak Brook Illinois, 60523 USA  
Téléphone : 630-468-3830  
Fax : 630-571-1687  
Courriel : [MemberServiceCenter@lionsclubs.org](mailto:MemberServiceCenter@lionsclubs.org)

Remarque : Le panneau Mes tâches sur la page d'accueil de MyLCI affichera un lien pour voir les clubs dans votre région qui n'ont pas transmis les coordonnées de leurs officiels.

## Après chaque réunion

- Demandez à vos officiels de club de remplir la feuille d'évaluation des réunions qui se trouve dans ce guide
- Remplissez le compte-rendu sur la réunion du comité consultatif du gouverneur de district ([DA-ZCM](#)) et adressez-le aux responsables suivants :
  - Gouverneur de district
  - EME-D/EML-D
  - Président de région
  - LCI – [eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)

## Visites aux clubs

Déterminer les besoins spécifiques de chaque club en visitant les clubs de la zone au moins une fois au cours de l'année. Écouter attentivement les préoccupations des membres et donner des conseils constructifs. Documenter vos conclusions et les conseils donnés aux clubs pour évaluer les progrès de chaque club.

Les caractéristiques et comportements des clubs sains et des clubs faibles sont significativement différents. Les clubs en bonne santé :

- Sont bien organisés
- Se réunissent régulièrement
- Ont des membres enthousiastes qui sont fiers de leur club
- Maintiennent une croissance continue de l'effectif
- Font participer leurs membres dans des activités qui ont un sens pour eux
- Parrainent de nombreux projets de services qui répondent aux besoins de la communauté
- Organisent des collectes de fonds réussies
- Maintiennent un solide programme de relations publiques au sein de la communauté
- Font participer et encouragent les membres intéressés à devenir des leaders
- Règlent leurs cotisations en temps voulu et ont rarement des soldes débiteurs
- Remplissent les rapports mensuels d'effectifs à temps

Parlez aux clubs des ressources disponibles pour augmenter les effectifs et développer des leaders et reconnaissent les réalisations des clubs lors de vos visites. Soyez prêt à être un facteur de motivation, un conseiller et un communicateur lors des visites aux clubs.

Grâce à ses aptitudes à **motiver**, un président de zone :

- Reconnaît la réussite des projets de service communautaire et des événements de relations publiques des clubs
- Encourage l'esprit d'équipe et l'unité entre les membres du club
- Explique l'importance du respect et de travailler avec d'autres membres du club
- Encourage les membres à participer aux manifestations de district, aux conférences et à la formation
- Encourage les membres à accepter des responsabilités de leadership

En tant que **conseiller**, le président de zone :

- Offres une direction et un soutien aux clubs
- Informe les clubs des ressources disponibles de l'association et de la communauté
- Est attentif aux préoccupations des clubs
- Offre des solutions potentielles à des malentendus et des problèmes au sein des clubs
- Offre des conseils aux clubs en statut quo et aux clubs en suspension financière
- Propose de l'aide aux clubs qui connaissent des difficultés
- Encourage les clubs forts et prospères à se fixer des objectifs plus élevés

En tant que **communicateur**, le président de zone :

- Tient les clubs au courant des événements et des possibilités de formation du district et du district multiple
- Fournit des suggestions sur la façon dont les clubs peuvent participer à des événements de district
- Signale les activités des clubs aux officiels du district
- Promeut les objectifs de l'Association internationale des Lions Clubs

## **AIDER LES CLUBS EN DIFFICULTÉ**

En tant que président de zone, vous pouvez travailler en collaboration avec l'équipe du leadership du district pour surveiller la santé générale des Lions clubs de la zone. Vous pouvez être invité à fournir une aide aux clubs pour éviter la mise en statu quo ou à fournir vos observations concernant le comportement des clubs que le gouverneur de district recommande pour le statu quo. Vous offrirez également un soutien direct aux clubs en statu quo pour qu'ils soient réactivés et qu'ils retrouvent leur statut de club en règle.

Les clubs qui ont des difficultés se classent en quatre catégories : statu quo, désignation prioritaire, statut protecteur et suspension financière. Le règlement concernant ces catégories est indiqué ci-dessous. Ces statuts sont également notés sur le rapport d'évaluation de la santé des clubs.

## Clubs en statu quo

La mise en statu quo d'un club suspend temporairement la charte, les droits, privilèges et obligations d'un Lions Club. Le Directeur Général Administratif et les divisions qui sont désignées par lui, agissant au nom du Conseil d'Administration International, ont l'autorité de mettre un Lions club en statu quo ou de le dégager du statu quo. L'objectif du statu quo est d'arrêter les activités du club qui ne remplit 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 pour les raisons suivantes :

- Le club ne respecte pas les objets de l'association ou se comporte de manière indigne d'un Lions club, par exemple (sans y être limité) 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 (sans y être limité) 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.

Alors que les clubs peuvent être mis en statu quo pour les raisons citées, le gouverneur de district peut aussi demander qu'un club soit mis en statu quo parce qu'il n'a pas rempli les obligations d'un Lions club. Ces demandes nécessitent l'accord du premier vice-gouverneur de district et du président de zone. En faisant la demande, il est nécessaire de transmettre en même temps la documentation montrant que le club n'a pas respecté la constitution et les statuts internationaux ou les règlements du conseil d'administration et que le gouverneur a fait tout son possible pour encourager le club à respecter ses obligations. Les demandes doivent être transmises au moins 90 jours avant le congrès de district ou de district multiple. Le club sera mis en statu quo une fois que le siège aura reçu une documentation substantielle montrant que le club n'a pas respecté la constitution et les statuts internationaux.

- a. En étant en statu quo, le club ne peut pas
  1. Mener à bien des oeuvres 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.

- b. Il est nécessaire de tout mettre en œuvre pour aider le club en statu quo, avant l'annulation de sa charte. Il est nécessaire de suivre les procédures suivantes pour offrir l'aide et le soutien aux clubs en statu quo :
1. L'équipe du gouverneur de district ou le Lion Coordinateur devront commencer à collaborer immédiatement avec le club pour le dégager du statu quo. L'équipe du gouverneur de district doit tenir le gouverneur de district au courant des progrès des clubs en statu quo dans la zone.
  2. Si nécessaire, le gouverneur de district peut nommer un Lion Guide certifié pour encourager le club à rétablir son statut actif en règle. Le Lion guide certifié doit être approuvé par le club et l'équipe du GD.
  3. Le gouverneur de district et le coordonnateur Lion doivent suivre les progrès et tenir le siège international du LCI informé des progrès ou de la recommandation d'annulation.
- c. 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. Transmettre un rapport de réactivation dûment rempli pour signaler tout changement au niveau de l'effectif ou des officiels si nécessaire; (le rapport de réactivation est disponible sur le site web de l'Association.)
  4. La recommandation de la levée du statu quo d'un club peut être faite à n'importe quel moment de l'année ;
  5. Une fois que son statut actif est rétabli, le club peut modifier de nouveau la liste des effectifs et les officiels de club.
- d. Annulation : Les clubs qui n'ont pas fait de progrès suffisants pour respecter la constitution et les statuts internationaux dans les délais spécifiés seront étudiés par le Conseil d'administration international pour déterminer si un club doit être annulé, conservé en statu quo ou remis en statut actif en règle.

## **Désignation de statut de club prioritaire**

Le statut prioritaire permet aux membres de l'équipe du gouverneur de district d'effectuer jusqu'à deux visites supplémentaires au club (par le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district ou le second vice-gouverneur de district) celles-ci étant financées par le budget existant du gouverneur de district. Cette désignation ne modifie pas le statut du club, ni n'affecte les droits ou obligations des clubs et est conçu pour apporter un soutien aux clubs qui ont besoin d'une attention supplémentaire.

Les clubs prioritaires incluent automatiquement tous les clubs qui ont reçu leur charte au cours des 24 mois précédents, les clubs en statu quo ou en suspension financière et les clubs qui ont été annulés au cours des 12 mois précédents qui pourraient être réintégrés. Le gouverneur de district peut demander la désignation prioritaire pour cinq autres clubs. Pour demander la désignation prioritaire pour les clubs qui ne sont pas de création récente, qui



ont été récemment annulés, mis en statu quo ou en suspension financière tel qu'indiqué ci-dessus, le gouverneur de district doit indiquer pourquoi le soutien supplémentaire est nécessaire, fournir un plan décrivant les activités nécessaires et désigner un Lion Guide au club. Le plan doit être approuvé par le club, le gouverneur de district, et le premier vice-gouverneur de district et être ensuite transmis à la Division de l'administration des districts et des clubs. Ces clubs doivent continuer à régler leurs cotisations et à remplir leurs obligations de Lions Club, autrement ils risquent d'être mis en suspension financière ou d'être annulés.

Si des progrès mesurables ne sont pas constatés au bout de six mois, ces clubs peuvent perdre leur désignation prioritaire. Un club sera considéré comme ayant réussi lorsqu'il aura atteint les objectifs qu'il a établis lors de sa mise en statut de club prioritaire. Plus de cinq clubs supplémentaires peuvent être mis en statut prioritaire avec l'accord de la commission chargée des services aux districts et aux clubs.

## **Statut protecteur**

1. 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 :
  - a. Situations de guerre ou d'insurrection civile ;
  - b. Instabilité politique ;
  - c. Désastres naturels ;
  - d. Autres circonstances exceptionnelles qui empêchent un Lions club de fonctionner correctement.
2. Un Lions club peut rester en statut protecteur pendant une période initiale de 90 jours, plus une période supplémentaire si nécessaire.
3. Un club en statut 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 :
  - a. Régler les cotisations de district, district multiple et internationales ;
  - b. 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 un rapport de réactivation. La recommandation de dégager un club du statut protecteur 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.

## **Annulations de club**

Lorsqu'un Lions club transmet au siège international une demande de dissolution ou de fusion de clubs et si le gouverneur de district soutient l'action et aucune autre option ne semble être possible, la charte du club sera automatiquement annulée.

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 doit envoyer un rapport de réactivation au siège pour faire révoquer l'annulation de la charte. Les demandes de réactivation reçues moins de 90 jours avant le commencement du congrès de district ou de district multiple peuvent être retenues jusqu'à la clôture du congrès.

## **Suspension financière des clubs**

Les clubs seront mis en suspension financière automatiquement si les soldes débiteurs arriérés de plus de 120 jours égalent ou dépassent 20 \$US par membre ou plus de 1 000 \$US et l'annulation sera effectuée après le 28e jour du mois qui suit la mise en suspension, si le paiement n'est pas reçu.

La suspension signifie la suspension temporaire de la charte, des droits, privilèges et obligations du Lions Club à cause d'un solde débiteur impayé.

Chaque mois, l'association signale à tous les gouverneurs de district, les clubs dans le district qui sont en suspension, dont la suspension a été levée ou dont la charte a été annulée. Les présidents de zone peuvent éviter les annulations inutiles de charte en encourageant les clubs en suspension soit à régler leur solde débiteur arriéré, soit à négocier un échéancier de paiements avec la division des finances au siège international.

Très souvent, le non-règlement n'est pas exclusivement dû à un manque de fonds. Il arrive que les officiels de club sont malades ou hors de la ville pour affaires, et ne peuvent pas effectuer les paiements à temps. En outre, la non-réception des relevés bancaires internationaux peut retarder l'application des paiements. Peu importe ce que les raisons peuvent être, il est de la responsabilité de chaque Lions club de régler les cotisations qui lui sont facturées en temps opportun.

Une des fonctions les plus importantes du président de zone est de s'assurer que tous les clubs de la zone sont en statut actif par rapport à leurs comptes à tout moment de l'année. De tels efforts consentis par le président de zone peuvent aider les clubs dans la zone et la zone elle-même, voire même la santé financière de l'association. Remarque : MyLCI permet au président de zone de voir rapidement la situation financière actuelle de chaque club dans sa région. (À partir du menu Ma Zone, sélectionnez Clubs dans le menu déroulant. À partir de la page Zone de clubs, cliquez sur le bouton 'Déclaration' associé à n'importe club.

Lorsqu'un club effectue un dépôt au compte bancaire du LCI, il doit adresser un exemplaire du bordereau de versement par fax ou par courriel avec le nom et le numéro de son club au Service du recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs à

[accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) pour que le crédit soit attribué au compte du club concerné ; inclure le nom et le numéro du club, le montant à créditer au compte du club et le but du paiement.

Il est important que les clubs examinent régulièrement les états financiers qu'ils reçoivent du LCI pour vérifier que les paiements qu'ils ont faits ont bien été reçus et crédités à leur compte. Ceci peut réduire considérablement la possibilité d'être placé en suspension pour des problèmes de paiements qui n'ont pas été correctement identifiés. Les officiels de club peuvent éviter les retards et prévenir les erreurs d'imputation comptable en examinant et en réglant leur compte en ligne en utilisant le Site MyLCI. Vous pouvez y accéder à [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

## PROMOUVOIR DES CLUBS DYNAMIQUES

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.

En tant que président de zone, vous avez la possibilité de promouvoir cet outil au niveau des clubs. Familiarisez-vous avec les programmes suivants et mettez-vous à la disposition des Lions pour les aider dans ce processus.

Des renseignements supplémentaires sur le programme se trouvent sur les pages web des [Présidents de zone et de région](#) sur le site du LCI.

**[VOTRE CLUB, À VOTRE FAÇON](#)** – Ce guide aide les clubs à se renouveler et à adapter leurs réunions aux besoins de leurs membres.

**[SCHÉMA DIRECTEUR POUR AVOIR UN CLUB PLUS FORT](#)** - Comme pour tout projet valable, il est important pour les clubs de développer et de mettre en œuvre un plan ou "schéma directeur" pour guider leurs activités. Le *Schéma directeur pour avoir un club plus fort* fournit une "carte routière" qui mène à une valeur accrue dans la communauté et à la plus grande satisfaction des membres. Les trois étapes toutes simples fournissent une approche pratique permettant d'améliorer ce qui marche déjà, de supprimer ce qui est devenu obsolète et de lancer de nouvelles initiatives. Lorsque les clubs conçoivent un bon *Schéma directeur pour avoir un club plus fort*, ils s'engagent à le mettre en œuvre, le modifient de temps en temps, évaluent les besoins et modifient les étapes concrètes, ils réaliseront leurs buts à court et à long terme.

**[INITIATIVE DE CLUB DE QUALITÉ \(PEC\)](#)** - L'[Initiative de club de qualité \(PEC\)](#) est un atelier de travail qui se consacre à l'amélioration du club. Le PEC peut être animé dans deux formats différents : Le PEC Pro, guidé par un animateur formé spécialement, ou le PEC Lite, animé par un membre du club. En utilisant un processus à quatre étapes, le club qui participe analysera les besoins de sa communauté, participera à un sondage sur l'expérience des effectifs, utilisera les ressources et mettra au point des plans d'action. Pour avoir plus d'informations, veuillez consulter le site web du LCI.

**TEXTE STANDARD DE LA CONSTITUTION ET DES STATUTS DE LIONS CLUB** (LA-2), ce document renferme les lignes directrices qui gouvernent le 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.

**MANUEL DES OFFICIELS DE CLUB** (LA-15), ce manuel offre aux officiels de club les informations de base concernant leurs responsabilités et fonctions. Les officiels de club peuvent consulter et télécharger le manuel à partir du Centre de ressources de club sur le site web de l'association.

Les **BULLETINS** comprennent le Magazine LION, que chaque membre de Lions club reçoit. *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. Les membres peuvent lire *Lions Newswire* chaque mois sur le site web du LCI.

**LE CENTRE DE RESSOURCES POUR LES RESPONSABLES (CRR)**, accessible sur le site web de l'association, offre l'accès facile aux outils et ressources pour la formation et le développement des compétences de direction des Lions.

**QUE PENSEZ-VOUS DE VOTRE CLUB ?** (ME-15B) est disponible sur le site web de l'association. Cette ressource contient une série de questions qui aident les clubs à déterminer leurs points forts et leurs faiblesses. Basé sur les résultats de ce questionnaire, les clubs peuvent élaborer un plan pour déterminer les aspects qu'il faut privilégier.

**LE CLUB VIRTUEL** - Les Lions clubs de partout dans le monde peuvent trouver un nouveau domicile sur le web avec les clubs en ligne. Le programme e-clubhouse permet aux clubs de concevoir un site web 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 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 peut être ajouté. Le club peut ensuite saisir les informations et décider comment les utiliser. Encouragez les clubs à concevoir leur propre site web avec le programme cyberclub.

## **VALORISER LES ACCOMPLISSEMENTS**

La reconnaissance est un comportement enraciné profondément dans le mouvement Lions. Les bénévoles méritent d'être reconnus à titre individuel ou en groupes. La reconnaissance est une façon de motiver les bénévoles, d'augmenter leur confiance en soi et de leur donner

le sentiment d'être apprécié. La reconnaissance pourrait être sous forme d'un certificat, d'un insigne, d'une bannière ou autre objet tangible. Il peut également prendre la forme d'un simple merci, d'un geste de reconnaissance pour les efforts accomplis par le bénévole lors d'un événement ou par écrit, ou une toute autre forme informelle de reconnaissance. La reconnaissance doit être appropriée, exprimée de manière opportune et sincère.

Le livret sur [l'art de la reconnaissance](#) offre un aperçu global des avantages de la reconnaissance formelle et informelle et 70 idées pour récompenser les Lions.

L'association propose une variété de récompenses pour les particuliers ou les clubs. Le site web du LCI donne des détails sur les programmes et récompenses. Consultez la [page web des récompenses](#) sur le site du LCI.

La [récompense d'excellence de club](#) valorise les accomplissements du président et de l'équipe dirigeante du club. Les présidents de zone doivent se familiariser avec les conditions d'obtention de la récompense et encourager les clubs à la mériter. Le formulaire de demande est affiché sur le site web du LCI.

[Récompense de réorganisation de club](#) – La Récompense de réorganisation de club valorise les Lions qui ont joué un rôle majeur dans la réorganisation d'un club déjà fondé ou dans la réactivation d'un club en statu quo ou annulé. Pour la mériter, le district doit adresser au siège international un formulaire de nomination du candidat à la récompense de reconstruction de club. La récompense ne peut pas être présentée au gouverneur de district. Les critères à remplir pour recevoir la récompense se trouvent sur le site web du LCI.

## RESSOURCES SUSCEPTIBLES D'ÊTRE UTILES AU PRÉSIDENT DE ZONE

Le [SITE WEB DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL](#), dont l'adresse est [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org), est un outil essentiel pour les clubs. Le site web du LCI propose des renseignements essentiels sur les programmes de l'association, les coordonnées et adresses électroniques des services au siège international, différents annuaires et la section des fournitures de club en ligne. De nombreuses publications, des formulaires et des rapports peuvent être téléchargés à partir de ce site. Le [Centre de ressources pour les clubs](#) sur le site web sert de source centralisée d'informations et de formulaires dont les officiels de club auront besoin tout au long de leur année. Le [Centre de ressources pour le district](#) renferme des informations similaires pour les officiels de district. Il y a également la page de ressources [Centre des présidents de zone et de région](#).

### Le site web MyLCI

Le site web MyLCI 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 dûs, 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 web 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.

Plusieurs segments vidéo en anglais sont proposés pour guider les officiels qui aimeraient se familiariser davantage avec MyLCI.

[MyLCI Introduction](#)

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

[LCI Logon and Registration](#)

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

[Utilisation du site web MyLC](#)

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

## ÉVALUATION DE LA SANTÉ DES CLUBS

L'évaluation de la santé des clubs est adressée à l'équipe du gouverneur de district pendant la deuxième semaine de chaque mois et comporte des précisions sur l'effectif, les rapports rendus, les versements et les dons, dans un seul rapport.

Les domaines qui présentent un problème sont marqués en rouge. Les domaines dans lesquels les clubs ont fait preuve d'un progrès exceptionnel apparaissent en vert. Le rapport est un outil indispensable qui permet à l'équipe de district de mieux surveiller les progrès des clubs.

## RÉCOMPENSES DE PRÉSIDENT DE ZONE

[Récompense d'excellence de l'équipe du gouverneur de district](#) - Cette récompense valorise les équipes des gouverneurs de district qui répondent aux critères dans les domaines suivants : service, croissance de l'effectif, communication, formation des responsables et développement des clubs. Si le district se fait attribuer la récompense, le gouverneur détermine lesquels des membres de l'équipe méritent le plus une valorisation spéciale. Pour nommer les présidents de zone ou de région comme candidats à une récompense, le gouverneur de district doit avoir déjà saisi les informations sur ces officiels en utilisant le site web MyLCI.

## **Récompenses présidentielles pour les présidents de zone et de région -**

Les présidents de zone et de région peuvent avoir un impact considérable s'ils aident leurs clubs à améliorer leurs services, à augmenter leur effectif et à atteindre leurs buts. Pour avoir de plus amples renseignements rendez-vous à : [La récompense présidentielle destinée au président de zone et de région](#)

## **L'ORGANISATION DU SIÈGE INTERNATIONAL**

Le siège social international comprend plusieurs groupes qui soutiennent des objectifs similaires et qui ont une relation de collaboration et de travail naturelle. Le site web est un outil essentiel pour les officiels de club et de district. Il comprend des centaines de pages d'informations, organisées dans un format facile à suivre. Le contenu du site est mis à jour tous les mois et les innovations sur le site sont constantes.

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

## **OFFICIELS ADMINISTRATIFS AU SIÈGE INTERNATIONAL**

### **Directeur administratif**

L'administrateur exécutif du Lions Clubs International supervise l'administration et le fonctionnement du siège international. La principale responsabilité de l'administrateur exécutif, par le truchement des employés, consiste à faire respecter les règlements et procédures correspondant aux buts et objectifs de l'association et de la fondation.

Le directeur général administratif :

- Gère les activités des groupes et du personnel du siège international
- Travaille en étroite collaboration avec le président international, le comité exécutif et le conseil d'administration international pour veiller 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, prépare et distribue les procès-verbaux officiels des réunions du conseil d'administration international et les résumés des résolutions prises par le conseil et le comité exécutif.

### **Trésorier**

La trésorière est chargée de protéger, de gérer et d'investir les fonds et autres ressources de l'association, conformément aux règlements approuvés par le conseil d'administration

international. Elle s'occupe également de la préparation du budget et de la vérification des états de frais des officiels et directeurs internationaux.

## **Directeur général administrateur de la LCIF**

Le Directeur général administrateur de la Fondation du Lions Clubs International est responsable de l'administration de la Fondation qui consiste en une entité juridique séparée avec le statut d'organisme caritatif et exempt d'impôt. 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 & DE LA FORMATION DES RESPONSABLES**

#### **Administration des districts et des clubs**

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

Cette division offre un soutien administratif aux districts et aux clubs à travers le monde. Elle assure les services linguistiques dans 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. Le Service Euro-Afrique est une ressource importante pour la communication avec les gouverneurs de district.

#### **Formation des responsables**

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

Conçoit, met au point, met en œuvre et évalue les programmes de formation des responsables, les séminaires et les conférences au niveau international, de district multiple, de district et de club. Offre l'apprentissage en ligne ([Centre de ressources pour les responsables: http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/index.php](http://www.lionsclubs.org/EN/member-center/leadership-development/index.php)) et les outils et ressources pédagogiques pouvant être utilisés au niveau local. Soutient et collabore avec l'équipe mondiale de la formation (EMF) pour identifier les besoins des Lions du monde en matière de formation et de développement et y répondre.

### **GRUPE DE DÉVELOPPEMENT GLOBAL**

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



### **Œuvres sociales**

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

Soutient les Lions et les Leos dans la mise en œuvre d'activités de service importante et d'autres activités, par le biais de la fourniture de ressources de planification de projets. Les catégories des services actuelles comprennent les enfants, la jeunesse, la santé, l'environnement et les relations internationales, ainsi que des initiatives spéciales telles que le Défi de service du centenaire et le programme d'action en faveur de la lecture. La division recueille également des informations sur les activités Lions et Leo par le biais du rapport d'activités de service. Ces informations permettent à l'association de montrer comment les activités Lions et Leos contribuent de façon positive aux priorités globales de développement. La Division des œuvres sociales comporte le Service des programmes et des initiatives de service et le Service du programme des Leo clubs.

### **Marketing et effectifs**

#### **Effectifs**

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

Dirige et amorce 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 consiste à attirer des membres à nous rejoindre. Surveille les responsabilités de l'EME et du service des opérations de l'effectif.

#### **Affaires publiques**

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

Ce service dirige toutes les activités liées aux affaires publiques, y compris la gestion des relations publiques et des relations avec les médias. Il gère toutes les productions audiovisuelles et les événements importants, y compris les programmes du Leadership, et fournit des conseils sur les événements et programmes majeurs, tels que le Centenaire et la journée Lions à l'ONU, etc.

#### **Marketing**

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

Ce service 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. Il supervise le service chargé des graphiques.

#### **Communications**

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

Ce service dirige toutes les communications internes et externes, la publicité, la gestion de la marque et les messages publicitaires. Cela comprend toutes les communications en ligne et la revue LION.

## GRUPE DES AFFAIRES OPÉRATIONNELLES DU TRÉSOR & FINANCIÈRES

### Finances

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

Ce service gère les ressources de l'association, à savoir : le personnel et l'argent. Il 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. Il offre différents services financiers aux membres.

### Informatique

Courriel : [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 web 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 (site web : [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)).

### Fournitures de clubs et distribution

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

La division est chargée de l'inventaire, du marketing et de la distribution des fournitures de club à travers le monde. Elle 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 DU SIÈGE INTERNATIONAL

### Convention

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

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

### Juridique

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

La Division juridique est chargée d'enregistrer et de maintenir les marques déposées de l'association dans le monde entier, de gérer le programme mondial d'assurances, la gestion du risque et les litiges.

Elle 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**

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



## *Nous servons*

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

300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, États-Unis

**Tél.** : (630) 571-5466

**Fax** : (630) 571-1693

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

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