



# Manuel du Président de Zone

2012-2013

French / Français

## *Les Objectifs du Lions Clubs International*

**ORGANISER**, fonder et superviser des clubs philanthropiques appelés Lions clubs.

**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 bonne citoyenneté.

**S'INVESTIR** activement dans le bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté

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

**FOURNIR** une plate-forme de libre discussion sur tous les sujets d'intérêt général, à l'exception toutefois des sujets de politique partisane ou d'ordre religieux.

**ENCOURAGER** les individus animés par un esprit de communauté à servir leur communauté sans rétribution financière, stimuler l'efficacité et promouvoir des normes élevées de déontologie dans le commerce, l'industrie, les professions libérales, les services publics et les entreprises privées.

## *Déclaration de vision du Lions Clubs International*

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

## *Règles de Conduite du Lions Clubs International*

**MONTREZ** ma foi en la valeur de ma profession en fournissant tous les efforts possibles afin de mériter pour mes services une réputation de qualité.

**RECHERCHEZ** le succès et demandez toute rémunération ou profit en juste retour de mes efforts, mais n'acceptez ni profit ni succès au détriment de ma dignité personnelle en tirant profit d'avantages inéquitables ou par des agissements douteux de ma part.

**ME RAPPELEZ** qu'il n'est pas nécessaire pour créer mon entreprise d'en détruire une autre ; être loyal envers mes clients et sincère avec moi-même.

**QUAND** un doute apparaît quant à la valeur morale de ma position ou de mon action envers les autres, dissipez le doute envers moi-même.

**CONSIDÉREZ** l'amitié comme une fin et non comme un moyen. Considérez que l'amitié ne dépend pas de services rendus, mais qu'elle ne demande rien et reçoit les services dans l'esprit dans lequel ils sont rendus.

**TOUJOURS** être conscient, en tant que citoyen, de mes obligations envers mon pays et ma communauté, et leur assurer ma loyauté indéfectible à travers mes paroles et mes actes. Leur consacrer sans compter une partie de mon temps, de mon travail et de mes moyens.

**AIDEZ** les autres en témoignant de la compassion envers ceux qui souffrent, 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.

## *Déclaration de Mission du Lions Clubs International*

**DONNER AUX BÉNÉVOLES** les moyens de servir leur communauté, répondre aux besoins humanitaires, favoriser la paix et promouvoir la compréhension internationale par le truchement des Lions clubs.

## Table des Matières

Introduction .....	2
Le Cabinet du district .....	2
Travailler avec le Cabinet du district .....	2
Responsabilités du Président de Zone .....	4
La commission consultative du gouverneur de district .....	4
Travailler avec les clubs .....	6
Le siège international - son organisation.....	8
Ressources à la disposition des clubs .....	10
Communiquer avec les clubs.....	14
Témoignages d'appréciation .....	14
Informations supplémentaires .....	15
Rapport sur la réunion de la commission consultative du gouverneur ....	20

# INTRODUCTION

En tant que président de zone, vous faites partie de l'équipe dirigeante du district et faites le lien entre les clubs de votre zone et cette équipe. Votre rôle est de communiquer avec les clubs, les motiver et les conseiller. Vous tenez l'équipe dirigeante du district au courant des activités des clubs et, si nécessaire, lui communiquez vos préoccupations concernant certains clubs. Vous encouragez également les clubs à soutenir les programmes et activités du district.

Le gouverneur de district vous considère comme un leader dans votre zone. En tant que tel, vous êtes censé maintenir des clubs de qualité dans la zone. Vous devez assurer que ces clubs comprennent leur rôle dans l'association, respectent les statuts et règlements, sachent qu'ils font partie de l'équipe de district, et visent à l'excellence et à une croissance constante de leurs effectifs.

## LE CABINET DU DISTRICT

Il est essentiel de comprendre le rôle du Cabinet de district et comment travailler avec cette équipe afin de maintenir des clubs sains dans votre district.

Le Cabinet du district se réunit quatre fois par an. Il aide le gouverneur à développer des plans et des politiques administratives devant contribuer au succès de l'Association internationale des Lions clubs au sein du district. Le Cabinet est composé de :

- Gouverneur du district
- Immédiat Past gouverneur de district
- Premier Vice-gouverneur de district
- Second Vice-gouverneur de district
- Présidents de région, s'il en a été nommés
- Présidents de zone
- Secrétaire et Trésorier du Cabinet (ou d'un Secrétaire-Trésorier)
- Autres Lions selon ce que prévoient les statuts et le règlement intérieur du district ou district multiple

## TRAVAILLER AVEC LE CABINET DU DISTRICT

Le gouverneur représente l'Association internationale des Lions Clubs dans le district. Le gouverneur supervise et travaille avec les vice-gouverneurs, le secrétaire/trésorier du district, les présidents de région et de zone ainsi que les autres membres du Cabinet.

Le président de zone collabore avec le gouverneur afin de garantir que les clubs de la zone :

- Sont en règle
- Reçoivent plus d'une visite par an, dont la visite officielle du gouverneur
- Montent des actions de service dans leurs collectivités

- Communiquent efficacement en interne et ont une politique de relations publiques soutenues dans leurs communautés
- Font preuve d'une excellente gestion administrative et financière
- Possèdent des programmes de recrutement, d'orientation et de fidélisation de l'effectif
- Participent aux manifestations du district, du district multiple et internationales

Le premier et le second vice-gouverneur du district figurent parmi les membres les plus importants de l'équipe dirigeante du district. Ensemble, le président de zone et les vice-gouverneurs de district doivent :

- Identifier les clubs qui doivent améliorer leurs actions au service de la communauté, leurs politiques d'orientation, de fidélisation ou de recrutement, ou leur fonctionnement au quotidien.
- Préparer et adresser, sur demande, des rapports sur les clubs de la zone au gouverneur de district, aux autres officiels de district et aux coordonnateurs EME et EMF de district.

Le poste de président de région est optionnel. Ce président de région supervise les zones qui composent la région. Il travaille avec les présidents de zone afin d'assurer la croissance et le succès des clubs des zones concernées. Ensemble, ils surveillent et discutent :

- La situation de chaque club et comment rendre plus fort les clubs qui s'affaiblissent
- Les actions de service menées par chaque club de la zone
- Les pratiques de communication interne de chaque club de la zone
- La croissance de l'effectif et les efforts d'orientation de chaque club de la zone
- Les pratiques de gestion administrative et financière des clubs

Le secrétaire-trésorier du Cabinet, ou le secrétaire et le trésorier du Cabinet, est/sont responsable(s) des finances du district et de la tenue de ses fichiers. Afin de garantir que tous les clubs de la zone paient leurs cotisations per capita et de district en temps voulu et soient informés des manifestations du district, le président de zone leur fournit les documents suivants :

- Une liste actualisée des clubs de la zone avec noms et adresses de leurs officiels
- Un rapport sur le statut des clubs de la zone, y compris ceux suspendus ou en statu quo

Les présidents de commission de district travaillent avec le gouverneur, les membres du cabinet et les coordonnateurs EME et EMF de district pour transmettre les informations aux clubs, promouvoir les programmes du district et internationaux et encourager les clubs de la zone à :

- Parrainer un nouveau club
- Organiser une réunion d'orientation pour les membres nouveaux et anciens
- Mettre en place un plan de recrutement ou de développement de l'effectif
- Fidéliser les membres
- Inciter leurs membres à participer aux activités du club
- Promouvoir leurs activités efficacement dans la communauté

- Former et préparer les dirigeants actuels et futurs
- Utiliser les outils de formation en ligne des responsables

# RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT DE ZONE

En tant que président de zone, vous êtes le dirigeant administratif de la zone. Vous travaillez sous l'autorité directe du gouverneur de district ou du président de région. Vos principales responsabilités sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'Association internationale des Lions clubs
- Présider et réunir régulièrement la commission consultative du gouverneur
- Conjointement avec le coordonnateur EME de district, jouer un rôle actif dans le développement de l'effectif, notamment par la création de clubs
- Conjointement avec le coordonnateur EMF de district, jouer un rôle actif dans les initiatives de formation en signalant aux Lions de la zone les possibilités de formation des responsables au niveau de la zone, du district ou du district multiple
- S'acquitter de toute fonction ou action requises par le conseil d'administration international et précisées dans les manuels des dirigeants de district et autres directives

Vous devez également :

- Vous tenir informé du moral et du statut des clubs dans votre zone
- Aider les clubs suspendus et mis en statu quo à redevenir des clubs en règle
- Assister à des réunions de club pour chaque club de la zone et faire un compte rendu de ces visites au président de région, ou aux vice-gouverneurs et au gouverneur de district s'il n'y a pas de président de région
- Rencontrer le président de région ou les vice-gouverneurs s'il n'y a pas de président de région, pour discuter du statut de tous les clubs de la zone, et en particulier de ceux qui ont des difficultés
- Rester informé des activités des clubs de la zone
- suggérer et mettre en place des programmes pour aider tous les clubs de la zone, surtout les clubs en statu quo et/ou suspension financière, les clubs de formation récente et les clubs en difficulté
- Initier des échanges d'idées sur les programmes, les œuvres sociales et les collectes de fonds qui pourraient être entrepris par les clubs
- Promouvoir auprès des clubs de la zone les programmes entrepris par le district, le district multiple et au niveau international
- Veiller à ce que chaque club de la zone respecte sa constitution et ses statuts
- Encourager les clubs à assister aux conventions internationales et aux congrès de district multiple et de district
- Travailler en harmonie avec le Cabinet du district
- Assister à toutes les réunions statutaires de district

## LA COMMISSION CONSULTATIVE DU GOUVERNEUR DE DISTRICT

Le président de zone préside aux réunions de la commission consultative du gouverneur de district, composée des présidents et secrétaires des clubs de la zone. La commission

conseille le président de zone et émet des recommandations qu'il partage avec le gouverneur et le cabinet de district.

La commission consultative du gouverneur de district se réunit au minimum trois fois par an. La quatrième réunion, facultative, peut servir à rendre hommage à un ou à plusieurs officiels de club en fonction ou des années précédentes. Un rapport des réunions de cette commission doit être transmis au gouverneur par le biais du formulaire DA-ZCM (exemplaire joint à la fin de ce manuel).

Pour le président de zone, les réunions de cette commission sont une occasion idéale de promouvoir une plus grande unité entre les clubs de la zone : échanges d'idées sur le fonctionnement et la gestion des clubs, de projets, d'activités, d'idées de collecte de fonds.

La commission consultative doit :

- Aider le Président de zone à veiller à ce que chaque club fonctionne avec efficacité et conformément aux règles établies dans la constitution et les statuts
- Promouvoir la participation des membres aux congrès de district et de district multiple ainsi qu'à la convention internationale
- Encourager la participation des membres aux soirées de remise de charte aux nouveaux clubs organisées dans la zone
- Etudier comment venir en aide aux clubs en difficulté en matière d'effectifs ou de formation
- Promouvoir divers événements dans la vie des clubs de la zone tels que des rencontres entre clubs, les cérémonies de passation de pouvoirs pour les officiels de club, l'intronisation des nouveaux membres, l'hommage fait aux membres Clés et autres célébrations.

## **LA PLANIFICATION DES REUNIONS EFFICACES DE LA COMMISSION CONSULTATIVE**

Cette liste de vérification vous aidera à planifier des réunions efficaces :

- Choisir une date et une heure de réunion qui convienne à la majorité des clubs
- Envoyer les convocations bien à l'avance
- Préparer un programme précis de la réunion et choisir la personne chargée de prendre le procès-verbal
- Prévoir des badges pour chaque participant
- Encourager les participants à participer activement et échanger leurs idées
- Adresser un exemplaire du procès-verbal de la réunion à chaque président de club et encouragez-les à partager ces informations avec les membres de leurs clubs.

## **PREMIERE REUNION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE**

Suggestions de sujets à aborder lors de cette réunion :

- Etat des lieux général des clubs de la zone
- Les devoirs du président, du secrétaire et du trésorier de club



- Les objectifs du gouverneur de district et du président de zone
- Le thème international de l'association

- De l'intérêt pour le club de s'acquitter de ses obligations financières envers le district, le district multiple et l'association internationale. Rappeler aux clubs de consulter leurs relevés de compte chaque mois pour s'assurer que tous les paiements ont été versés.
- De l'importance d'envoyer en temps voulu les rapports mensuels d'Effectif et des avantages de la transmission de ces rapports en ligne
- Les conditions d'obtention de la récompense d'excellence de club

## **DEUXIEME REUNION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE**

Suggestions de sujets à aborder lors de cette réunion :

- Analyse des progrès effectués vers la réalisation des objectifs des clubs
- Examen des plans de recrutement et de fidélisation des clubs
- Les responsabilités du parrain d'un nouveau membre
- Intronisation et formation des nouveaux membres
- Les besoins de formation des dirigeants au sein des clubs
- Communautés ayant le potentiel d'accueillir un nouveau club

## **TROISIEME REUNION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE**

Suggestions de sujets à aborder lors de cette réunion:

- La commission de club chargée des nominations
- Deux options pour transmettre les noms des nouveaux officiels du club : envoi du formulaire PU-101 ou déclaration en ligne
- La formation et la cérémonie d'intronisation des nouveaux officiels de club
- La vérification des comptes des clubs
- La sélection des délégués et suppléants de club pour le congrès du district, du district multiple et la convention internationale
- Récompenses de club de fin d'année : s'assurer que le secrétaire du club envoie sa demande en temps voulu au siège

# **TRAVAILLER AVEC LES CLUBS**

Vous devez visiter chaque club de votre zone au moins une fois dans l'année afin d'identifier leurs besoins spécifiques. Ecoutez attentivement les préoccupations de leurs membres et donnez des conseils constructifs. Notez vos conclusions et les conseils donnés, afin d'évaluer les progrès de chaque club.

Les clubs dynamiques et les clubs en difficultés présentent des caractéristiques très différentes.

Les clubs dynamiques :

- Sont bien organisés
- Se réunissent de manière régulière

- Sont composés de membres enthousiastes et fiers de leur club
- Connaissent une croissance régulière de leur effectif
- Proposent à leurs membres des activités qui les intéressent
- Organisent plusieurs œuvres sociales qui répondent aux besoins de la communauté
- Organisent des collectes de fonds réussies
- Ont un programme de relations publiques efficace
- Encourager les membres ayant des aspirations à diriger, et les faire participer
- Règlent leurs cotisations en temps voulu et ont rarement des dettes
- Retournent leur rapport mensuel sur l'effectif dans les délais impartis.

Les clubs en difficulté :

- Connaissent un déficit d'initiatives, d'unité et de solidarité entre leurs membres, et comprennent des membres qui ne sont pas soucieux les uns des autres
- Éprouvent des difficultés à maintenir et/ou à augmenter leur effectif
- Organisent peu d'œuvres sociales qui répondent aux besoins de la population
- N'organisent pas de séances de formation pour leurs nouveaux membres
- Ont du mal à trouver des officiels dans leurs rangs
- Ne sont pas représentés aux réunions de district, de zone ou de région
- Ont souvent des retards dans le règlement de leurs cotisations
- Courent le risque d'être mis en statu quo ou en suspension financière.

Les clubs en difficulté peuvent retrouver un fonctionnement normal, en prenant les mesures suivantes :

- Tenir des réunions régulières et bien préparées
- Un conseil d'administration et des commissions efficaces et bien structurées
- Monter un solide programme de croissance de l'effectif avec intronisation rapide
- Monter une œuvre sociale et une collecte de fonds conséquente faisant appel aux contributions et à la participation de la communauté
- Un plan de développement actif
- Programme de relations publiques efficace au niveau du club et de la communauté
- Participer aux réunions de zone, région, district, district multiple et internationales

Lors de votre visite, présentez aux clubs les ressources à leur disposition pour développer leurs effectifs et préparer de futurs leaders. Félicitez-les pour leurs réussites. En effectuant les visites, préparez-vous de jouer les rôles d'une force de motivation, d'un conseiller et d'un communicant.

Le président de zone est une force de motivation qui :

- Félicite les clubs pour leurs œuvres sociales et événements publicitaires
- Encourage l'esprit d'équipe et la solidarité entre les membres du club
- Rappelle l'importance du respect et du travail en commun dans la vie du club
- Encourage les Lions à participer aux manifestations, conférences et formations organisées au niveau du district
- Encourage les Lions à accepter de prendre des responsabilités en tant que dirigeants

Le président de zone est un conseiller qui :

- Sert de guide et de soutien aux clubs
- Informe les clubs des ressources mises à leur disposition par l'association et la communauté
- Est à l'écoute du club et de ses préoccupations
- Facilite un règlement éventuel des mésententes et problèmes au sein du club
- Guide les clubs en statu quo ou en suspension financière
- Aide les clubs à surmonter leurs difficultés
- Encourage les clubs efficaces à se fixer des objectifs plus ambitieux

Le président de zone est chargé de communiquer des manières suivantes :

- Informer les clubs des manifestations et formations de district et de district multiple
- Offrir aux clubs des suggestions pour participer aux manifestations du district
- Signaler les activités des clubs aux officiels du district
- Faire la promotion des objectifs de l'Association internationale des Lions Clubs

## **L'ORGANISATION DU SIEGE INTERNATIONAL**

Le siège international de l'association est une source d'information pour tous les lions clubs. Le personnel y est toujours prêt à répondre à vos questions, vous envoyer du matériel ou des informations. N'oubliez pas aussi de consulter régulièrement le site internet du siège international [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org).

Le site Internet du Lions Clubs International est un outil essentiel pour les officiels de clubs et de districts. 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 différents Services du siège aideront les clubs et les membres à prendre contact directement avec la personne appropriée selon leur besoin. Le numéro du standard du siège international est le 630-571-5466.

### **La Division des fournitures et de la distribution**

Adresse électronique : [clubsupplies@lionsclubs.org](mailto:clubsupplies@lionsclubs.org).

Cette Division est chargée de l'inventaire, du marketing et de la distribution des fournitures de clubs à travers le monde. Elle est chargée de surveiller le fonctionnement du système d'expéditions par la poste. Elle gère les programmes mondiaux de licences. Elle coordonne l'aide aux autres services qui achètent, stockent, font la promotion des fournitures de Lions clubs, les expédie et en facture le prix aux clubs.

### **La Division de la convention**

Adresse électronique : [convention@lionsclubs.org](mailto:convention@lionsclubs.org).

Cette Division développe, gère et coordonne tous les aspects logistiques et principales activités de la convention internationale, au Séminaire des GED et aux réunions du conseil d'administration international.

### **La Division de l'administration des districts et clubs**

Adresse électronique : [districtadministration@lionsclubs.org](mailto:districtadministration@lionsclubs.org).

Cette division facilite l'administration des districts et clubs dans le monde entier. Elle offre des services linguistiques dans les langues officielles de l'association. Elle envoie les récompenses de l'équipe du gouverneur de district, d'excellence de club et de reconstruction de club. Elle soutient le développement des clubs en leur proposant le site "e-clubhouse" et le programme de Lions guide certifié. Le Service Euro-Afrique est une source de renseignements utiles pour les présidents de zone (adresse électronique : [eurafrikan@lionsclubs.org](mailto:eurafrikan@lionsclubs.org)).

### **La Division de l'extension et de l'effectif**

Adresse électronique : [extension@lionsclubs.org](mailto:extension@lionsclubs.org).

Gère les programmes de développement et d'accroissement de l'effectif pour réaliser des gains nets annuels de l'effectif, par le recrutement de nouveaux membres, la sauvegarde de l'effectif et la création de nouveaux Lions clubs. Elle s'occupe aussi du personnel chargé de l'extension à l'étranger et de l'expédition des récompenses clés (décernées pour le parrainage de nouveaux membres).

### **La Division des finances**

Adresse électronique : [finance@lionsclubs.org](mailto:finance@lionsclubs.org).

Gère les ressources de l'association, à savoir : le personnel et l'argent. Dirige la mise en application des règlements financiers de l'association y compris les opérations bancaires, les transferts de fonds, la comptabilité générale, la comptabilité analytique et les investissements.

### **La Division de l'informatique**

Adresse électronique : [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org).

Planifie, organise et contrôle l'ensemble des activités globales du traitement électronique des données, y compris l'analyse des systèmes informatiques, la programmation, la saisie des données et la préparation des rapports financiers, statistiques, inventaires et listes des effectifs. (Site Internet : [www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org))

### **La Division des œuvres sociales**

Adresse électronique : [programs@lionsclubs.org](mailto:programs@lionsclubs.org).

S'occupe des différentes opérations touchant la recherche, la planification et la production de la documentation et du matériel qui se rapportent aux œuvres sociales Lions. Elle met en application également les règlements et directives adoptés par le conseil touchant aux programmes d'actions sociales.

### **La Division de la formation des responsables**

Adresse électronique: [leadership@lionsclubs.org](mailto:leadership@lionsclubs.org).

Conçoit, développe, met en oeuvre et évalue les programmes de formation des responsables, séminaires et conférences au niveau international, de district multiple, de district et de club.

Propose la formation en ligne (Centre de ressources pour les responsables : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/index.php>) et des outils et ressources pour les cours et l'utilisation locale.

### **La Division juridique**

Adresse électronique : [legal@lionsclubs.org](mailto:legal@lionsclubs.org).

La division juridique est chargée de maintenir l'enregistrement des marques déposées de l'association dans le monde entier, de gérer le programme mondial d'assurance, la gestion du risque et les litiges. Elle offre aussi des conseils aux Lions et les guide pour toute question reliée à la constitution et aux statuts internationaux et aux règlements du conseil d'administration international, en ce qui concerne notamment les élections de district, la résolution des contentieux et les plaintes constitutionnelles.

### **La Fondation du Lions Club International**

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

Est chargée de la gestion de la fondation, notamment la promotion, les collectes de fonds, la gestion des investissements, le déboursement des subventions et les liens avec les administrateurs de LCIF et les membres du conseil d'administration international. La fondation gère aussi les subventions d'urgence, le programme SightFirst, le programme Lions Quest et d'autres programmes de subventions humanitaires et traite les dons et les témoignages d'appréciation aux donateurs.

### **La Division des relations publiques et de la communication**

Adresse électronique: [pr@lionsclubs.org](mailto:pr@lionsclubs.org).

Coordonne et intègre les programmes de communication qui touchent aux relations publiques, aux communications internes et externes et à la revue *LION*. Elle fournit aussi le soutien et les services de rédaction pour la publication de tous les bulletins, guides, manuels et matériel audiovisuel.

La division est chargée de la production globale et de la publication des éditions en anglais et en espagnol de la revue *LION* et de toute matière imprimée éditée par l'association.

## **RESSOURCES À LA DISPOSITION DES CLUBS**

**Le site Internet du LIONS CLUBS INTERNATIONAL ([www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org))** est un outil essentiel pour les clubs. Vous y trouverez des renseignements de base sur les programmes de l'association, les personnes à qui vous adresser et leurs adresses électroniques, différents annuaires et une section pour la vente des fournitures de club en ligne. La section Ressources contient également une mine de documentation à télécharger gratuitement. Le centre de ressources en ligne pour les clubs sert de dépotoir central de renseignements et formulaires à l'usage des officiels de club tout le long de l'année. Le centre de ressources pour les districts contient des renseignements semblables pour les districts. Il existe également une page de ressources au Centre des présidents de région et de zone, à :

Le processus d'excellence de club est un atelier de travail qui permet d'améliorer le fonctionnement du club. Les clubs qui souhaitent participer au PEC sont guidés par un animateur en suivant quatre étapes d'une heure environ chacune. Les clubs évaluent les besoins de leur communauté, font un sondage sur l'expérience des membres, profitent de la documentation et mettent au point des plans d'action.

## **L'EQUIPE MONDIALE DE L'EFFECTIF et L'EQUIPE MONDIALE DE LA FORMATION**

L'inauguration de l'équipe mondiale chargée de l'effectif (juillet 2008) a relevé les défis principaux des initiatives antérieures en matière de croissance annuelle, en assurant la continuité et la souplesse, des buts internationaux accompagnés de projets régionaux spécifiques, une nouvelle structure basée sur une infrastructure qui avait fait ses preuves et un système simple de communication reliant l'équipe mondiale, les districts multiples, les districts et les clubs. Cette initiative a été considérée comme étant une réussite, attestée par la croissance des effectifs. Ayant une structure et une mission semblables, l'équipe mondiale de la formation (EMF ou GLT) est conçue pour fonctionner comme une équipe parallèle, spécialisée, chargée de soutenir l'EME. L'EMF permet de privilégier et de soutenir la formation des responsables, ce qui est indispensable au succès de chaque programme du LCI et garantit la vitalité future de l'association entière.

### **Structure**

Les deux structures sont reliées et coordonnées au niveau international par un conseil exécutif. Le conseil exécutif est dirigé par le président international des Lions clubs. Les premier et second vice-présidents internationaux surveillent et guident l'EME et l'EMF respectivement. L'EME et l'EMF sont toutes les deux soutenues par un coordonnateur international et un comité conjoint chargé des opérations, comprenant les chefs des commissions internationales chargées du développement de l'effectif, de la formation des responsables et des services aux districts et aux clubs et aussi par les dirigeants des régions constitutionnelles.

L'équipe mondiale de la formation est composée de dirigeants Lions qui ont été désignés pour rendre service aux régions constitutionnelles spécifiques ou à d'autres régions spéciales. Les membres de l'EMF sont nommés pour un mandat de trois années pour permettre une analyse suffisante des besoins de la région et la mise au point et la concrétisation des programmes requis. Le mandat de chaque membre de l'EMF est évalué chaque année et selon sa performance, est renouvelé ou annulé.

*Responsables des régions constitutionnelles* : Un maximum de 11 responsables EMF sont nommés pour représenter les régions constitutionnelles : un responsable pour l'Afrique, deux au maximum pour les Etats-Unis et trois au maximum pour la région OSEAL, étant donné les grandes distances et les besoins particuliers de ces régions. L'EMF et l'EME ont le même nombre de dirigeants et les mêmes territoires, ce qui favorise la coordination et la collaboration requises pour avoir un maximum d'impact. Dans certaines régions particulières, toutefois, le même Lion qualifié assumera la fonction de délégué à l'EME et à l'EMF. Les responsables régionaux EMF sont nommés par le président international en



consultation avec les premier et second vice-présidents et les responsables des régions constitutionnelles.

*Responsables régionaux* : Il y a environ 36 responsables régionaux dans chaque équipe. Le même nombre de responsables est affecté aux mêmes territoires pour les deux équipes. Dans certaines régions particulières, toutefois, le même Lion qualifié assumera la fonction de délégué à l'EME et à l'EMF. Des conseillers régionaux spéciaux peuvent être nommés pour soutenir les efforts de la direction dans des régions géographiques isolées ou ayant des particularités uniques en leur genre. Les responsables régionaux qui représentent l'EMF et l'EME maintiennent sans cesse le contact pour répondre efficacement aux besoins des régions. Les responsables régionaux sont nommés par le président international en consultation avec les premier et second vice-présidents et les responsables des régions constitutionnelles.

*District multiple* : Chaque district multiple a une EME et une EMF, composées du coordonnateur de district multiple, du président de conseil et des trois Lions supplémentaires au maximum, qui s'intéressent au recrutement et à la formation. Les coordonnateurs EME et EMF de district multiple, ainsi que les autres membres de ces équipes, sont nommés par le conseil des gouverneurs, en consultation avec les responsables régionaux EME et EMF et le président de conseil.

*District* : Chaque district a une EME et une EMF. L'EME de district est dirigée par un coordonnateur de district et l'équipe du gouverneur (GD et VGD) et inclut deux équipes spécialisées : l'équipe chargée du recrutement et de la croissance du club et l'équipe chargée du succès du club. L'EMF de district comprend un coordonnateur de district et l'équipe du gouverneur. Le second vice-gouverneur de district assure la liaison avec l'équipe du gouverneur de district. D'autres Lions qualifiés peuvent être nommés selon le besoin. Les coordonnateurs EME et EMF de district et les autres membres de l'équipe sont nommés par le gouverneur de district, en consultation avec les responsables régionaux, les coordonnateurs de district multiple (s'il y a lieu) et les premier et second vice-gouverneurs de district. Les détails sur les deux équipes sont affichés sur le site Internet du Lions Clubs International.

**TRANSMISSION EN LIGNE DES RAPPORTS.** Le site contient aussi une section qui permet aux officiels des clubs de consulter et de mettre à jour en ligne les informations sur leur effectif. En se servant de ce site, un officiel peut ajouter ou radier un membre, le réintégrer et le transférer d'un club à un autre. En plus, il peut imprimer des cartes d'affiliation et des listes de membres et actualiser les coordonnées des membres comme l'adresse postale, l'adresse électronique ou le numéro de fax ou de téléphone. Les clubs peuvent aussi actualiser les noms de leurs officiels ou consulter et modifier les informations concernant une branche de leur club. Pour avoir accès aux informations et les saisir, les présidents, secrétaires et trésoriers de club doivent utiliser un mot de passe. Chaque officiel doit avoir enregistré une adresse électronique exclusive dans son dossier d'affiliation pour pouvoir demander ou créer son mot de passe.

**MOTS DE PASSE DU CLUB** : Les officiels de club qui se sont inscrits peuvent choisir un mot de passe personnel pour transmettre les rapports mensuels d'effectif pendant leur

mandat. A compter de l'exercice 2011-12, les officiels de club pourront choisir leur mot de passe personnel. Chaque officiel doit s'inscrire au LCI et fournir une adresse électronique personnelle. Il est donc très important que les clubs déclarent leurs nouveaux officiels dans les délais impartis, que ce soit en ligne ou en utilisant le formulaire PU 101, et qu'ils précisent une adresse électronique personnelle pour chaque officiel.

Si le club ne donne qu'une seule adresse électronique pour tous ses officiels, ceux-ci n'auront pas accès aux rapports en ligne. (Veuillez vous rappeler qu'au mois de juillet, les mots de passe de l'année précédente ne seront plus valides.)

La transmission des rapports mensuels d'activités se fait aussi sur le site Internet WMMR. Le site Internet WMMR sera mis à jour en début d'année 2012-2013 et sera renommé « MyLCI ». Les clubs peuvent aussi voir un résumé des oeuvres sociales qu'ils ont déclarées et chercher des renseignements sur les actions que d'autres clubs et districts ont signalées. Les clubs peuvent fixer leurs buts en matière de services et suivre leurs progrès.

**EVALUATION 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.

**LE TEXTE STANDARD DE LA CONSTITUTION ET DES STATUTS DES LIONS CLUBS** (LA-2) est le document directeur qui établit l'essentiel des règles de gestion des clubs : structure, obligations et responsabilités des Lions clubs et de leurs officiels, etc. Vous pouvez le consulter à <http://www.lionsclubs.org/FR/common/pdfs/la2.pdf>

**LE MANUEL DES OFFICIELS DE CLUB** (LA-15) contient des informations essentielles relatives aux responsabilités et obligations des officiels des clubs. Ce document peut être consulté ou téléchargé à partir du centre de ressources des clubs sur le site <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/resources/publications/resources-public-admin.php>

**LES BULLETINS** incluent la revue LION reçue par chaque Lion ainsi que le communiqué *Lions Newswire*, une lettre électronique mensuelle affichée sur le site de l'association qui permet aux membres du monde entier de rester au courant des manifestations importantes et des modifications des textes de l'association. *Lions Newswire* est disponible chaque mois à <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/online-community/news-news-online.php>.

**LE CENTRE DE RESSOURCES DES RESPONSABLES LIONS**, offre un accès simple et rapide à divers outils et ressources de formation des dirigeants Lions. Veuillez le consulter à <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/index.php>.

**COMMENT ÉVALUER VOTRE CLUB** (ME-15B) est accessible sur le site Web de l'association. Ce questionnaire comprend une série de questions permettant aux clubs d'identifier leurs forces et faiblesses et de contribuer ainsi à les améliorer.

## **SITE INTERNET "E-CLUBHOUSE"**

Les Lions clubs autour du monde peuvent trouver un nouvel espace virtuel sur l'Internet en utilisant le site "e-Clubhouse". Les clubs ont la possibilité de créer un site Internet gratuit et de rehausser leur présence sur l'Internet en utilisant les modèles pré-formatés et en remplissant les cases pour créer facilement une apparence sophistiquée et moderne. Le site e-Clubhouse utilise aussi de manière cohérente la nouvelle image de marque des Lions tout en permettant aux clubs de garder leur caractère individuel. Le site contient un calendrier de club, les projets de club, une galerie de photos et les coordonnées du club. Cinq pages supplémentaires peuvent être ajoutées. Le club doit insérer les informations qui le concernent et déterminer comment celles-ci seront utilisées. Encouragez les clubs à créer une présence sur l'Internet en créant leur lieu de rencontre virtuel. Rendez-vous à <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/managing-a-club/e-clubhouse.php>

## **COMMUNIQUER AVEC LES CLUBS**

Le président de zone s'assure que les clubs de sa zone sont informés des manifestations et formations organisées dans la zone, le district, le district multiple et à l'international, en utilisant les méthodes de communication les plus efficaces. Plus ils sont prévenus à l'avance, plus les clubs participent. Une bonne communication avec les clubs consiste à :

- Envoyer aux clubs un calendrier mensuel des manifestations
- Distribuer un calendrier général des manifestations à chaque réunion de la Commission consultative du gouverneur
- Publier les dates importantes dans la lettre d'information du district
- Envoyer des rappels par e-mail aux officiels des clubs
- Utiliser toute autre forme de communication ayant montré leur efficacité

Les manifestations et formations organisées au niveau de la zone, du district, du district multiple et à l'international sont :

- Visites d'un club par le président de zone ou le gouverneur du district
- Réunions de la Commission consultative du gouverneur de district
- Congrès de district et de district multiple, conventions internationales
- Formation des officiels des clubs
- Autres manifestations auxquelles la présence des clubs est souhaitable

Répondre rapidement et efficacement aux questions et préoccupations des clubs est un aspect essentiel d'une bonne communication. Lorsqu'ils répondent aux préoccupations des clubs, les présidents de zone jouent aussi un rôle de motivation et de conseil.

## **TÉMOIGNAGES D'APPRÉCIATION**

Que ce soit individuellement ou en groupe, les volontaires méritent d'être reconnus. Ils doivent se sentir appréciés, motivés et avoir confiance en eux. Cette reconnaissance peut

prendre bien des formes : certificat, insigne, fanion ou autre objet, un simple merci, offrir un repas à un individu ou un groupe, inscription du nom d'un volontaire ou d'un club sur une publication, etc. Elle doit être adaptée aux circonstances, opportune et sincère. Elle bénéficie au bénéficiaire, au club et à la communauté.

*L'Art de la reconnaissance*, disponible sur le site Internet à <http://www.lionsclubs.org/FR/common/pdfs/ldsp003.pdf>, propose aussi de nombreuses idées pour valoriser les efforts des Lions.

L'association met à votre disposition de nombreux prix et récompenses pour reconnaître les succès des individus et des clubs. Vous trouverez sur son site des guides des récompenses et témoignages d'appréciation pour Lions, clubs, districts, districts multiples, Leos, non-Lions et non-Leos, leaders internationaux. Ces guides sont disponibles à <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/resources/publications/resources-public.php>

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 Internet du LCI.

La **récompense d'excellence de l'équipe du gouverneur de district** 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 Internet WMMR.

**Récompense de reconstruction de club** – Cette nouvelle récompense valorise les Lions qui ont joué un rôle majeur dans la reconstruction d'un club déjà fondé et ayant moins de 15 membres 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. Pour l'attribution de la récompense, le club doit avoir un minimum de 20 membres, être en règle, avoir inauguré une nouvelle oeuvre sociale et avoir été actif pendant 12 months.

Les formulaires de demande de ces récompenses sont disponibles sur le site de l'association à <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/resources/publications/resources-publicclubadmin.php>

## INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

**LES CLUBS EN STATU QUO** – Evaluer la santé générale des Lions clubs de la zone, aider les clubs à éviter la mise en statu quo ou en suspension financière et aider à réactiver ceux qui le sont font partie des responsabilités très importantes du président de zone.

La mise en statu quo est la suspension temporaire de la charte, des droits, privilèges et obligations d'un Lions club. Il y a deux sortes de mises en statu quo : le statu quo ordinaire et le statu quo « protecteur ». Le gouverneur de district peut recommander la mise en statu quo ordinaire d'un club pour les raisons suivantes :

- 1) Défaillance vis-à-vis des objectifs du mouvement Lions ou comportement qui n'est pas conforme à l'éthique du mouvement Lions, telle que l'incapacité de résoudre les conflits dans le club ou la participation à un litige
- 2) Défaillance vis-à-vis d'une obligation de Lions club ayant reçu sa charte, telle que le fait de ne pas tenir de réunions statutaires de club ou de ne pas envoyer de rapport mensuel d'effectif pendant trois mois consécutifs ou davantage
- 3) Le non-règlement des cotisations de district ou de district multiple
- 4) La confirmation que le club n'existe pas
- 5) La dissolution du club
- 6) La fusion du club

Un Lions club peut être mis en statu quo protecteur si le pays ou la région où se trouve le Lions club se trouve dans les circonstances suivantes :

- 1) Guerre ou conflit civil ;
- 2) Troubles politiques ;
- 3) Désastres naturels ;
- 4) Autres circonstances spéciales pouvant nuire au fonctionnement normal du Lions club.

Un Lions club peut rester en statu quo protecteur pendant une période initiale de 90 jours, plus 180 jours supplémentaires si nécessaire. A la différence de la mise en statu quo ordinaire, un club en statu quo protecteur a le droit de fonctionner normalement, mais sera dispensé de régler les cotisations de district, de district multiple et internationales et de transmettre le rapport mensuel d'effectif et d'autres rapports. Lorsqu'il est réactivé, les cotisations à régler rétroactivement sont calculées.

Si le gouverneur de district pense que la mise en statu quo du club sert les meilleurs intérêts de celui-ci, il communique sa recommandation au siège international avant le 31 décembre. Une demande de mise en statu quo protecteur peut être faite à n'importe quel moment. La recommandation doit être signée par le gouverneur ainsi que par les vice-gouverneurs et le président de zone. Lorsque le club est prêt à être dégagé du statu quo, le gouverneur de district doit soumettre le rapport de réactivation, signé par le président de zone et les membres de l'équipe du gouverneur de district.

Pendant que le club est en statu quo, le président de zone doit soutenir et encourager le club et ses membres en :

- Organisant des réunions pour discuter de l'avenir du club et trouvant des solutions pour qu'il retrouve son statut actif
- S'assurant que le club maintient une bonne communication avec l'équipe du gouverneur de district
- Encourageant le club à régler ses arriérés de paiement éventuels
- Aidant ses membres à recruter énergiquement s'il a un problème d'effectif.

D'un autre côté, le président de zone doit veiller à ce qu'un club en statu quo ordinaire ne participe pas aux activités suivantes : \*\*

- Mener à bien des œuvres sociales et des collectes de fonds
- Participer aux manifestations ou séminaires de district ou de district multiple
- Valider ou nommer un candidat à un poste de district, district multiple ou international
- Participer aux scrutins et élections en dehors du club
- Transmettre le rapport mensuel d'effectifs ou d'activités
- Parrainer un Lions Club ou créer des Leo ou Lioness clubs.

**RÉACTIVATION D'UN CLUB EN STATU QUO** – Les clubs peuvent être dégagés du statu quo une fois que les conditions suivantes sont remplies :

- Résoudre le problème qui a entraîné la mise en statu quo
- Régler tous les arriérés de paiement du compte de club et adresser la preuve du paiement au siège international.
- Vérifier que le club compte un minimum de dix membres.

Une fois que ces conditions sont remplies, le gouverneur demande officiellement la réactivation du club, en adressant un rapport de réactivation à la Division de l'administration des districts et des clubs au siège international. Dès que le rapport de réactivation a été traité au siège international, un avis à ce sujet est adressé au club et le président, le secrétaire et le trésorier du club peuvent obtenir leurs mots de passe pour accéder au site Internet WMMR.

**CLUBS EN SUSPENSION FINANCIERE** – Tout club qui a un solde débiteur arriéré de plus de 20 \$US par membre ou de 1 000 \$US par club (selon le chiffre le moins élevé), datant de plus de 120 jours, peut être suspendu automatiquement. Le club mis en suspension peut être réactivé s'il règle le solde débiteur arriéré en entier ou s'il s'engage à effectuer des versements partiels mensuels, selon un échéancier. Dans le cas contraire, la charte du club risque d'être annulée automatiquement.

Les clubs en suspension ont le droit de tenir des réunions pour discuter de l'avenir du club et identifier les mesures à prendre pour obtenir à nouveau un statut actif. Ils sont sujets aux mêmes interdictions que celles qui sont imposées sur les clubs en statu quo, citées ci-dessus (voir les points marqués de \*\*).

Tous les mois, l'association envoie aux gouverneurs de districts, un courrier contenant la liste des clubs du district en suspension financière, réactivés ou annulés. Le président de zone doit chercher à éviter les annulations de charte inutiles en incitant les clubs suspendus à payer en totalité leurs arriérés ou à négocier un plan de remboursement avec la division des finances du siège international.

Il arrive fréquemment que le non-paiement ne résulte pas seulement d'un manque de liquidités de la part du club. Les officiels d'un club peuvent ne pas faire de paiement dans les délais requis pour d'autres raisons: maladie, déplacements, etc. De plus, un système bancaire international complexe peut être à l'origine d'un retard de paiement. Quelle que

soit la raison, chaque club a la responsabilité d'effectuer le paiement des cotisations internationales « per capita » dans les délais impartis.

Une des principales responsabilités du président de zone est de s'assurer que tous les clubs de sa zone sont à jour dans leurs paiements à tout moment. Cet effort spécial de la part du président de zone aidera les clubs et la zone elle-même et aura un effet à long terme sur la viabilité financière du Lions Clubs International.

Lorsqu'un club dépose des fonds à un compte bancaire du LCI, il est nécessaire d'envoyer un exemplaire du bordereau de versement par fax ou par courriel à [accountsreceivable@lionsclubs.org](mailto:accountsreceivable@lionsclubs.org) pour que le paiement soit crédité au compte du club. Veuillez préciser le nom du club, le numéro à six chiffres du club, le montant à créditer et le but du versement.

Il est important que les clubs examinent régulièrement les relevés de compte qu'ils reçoivent du LCIF pour s'assurer que leurs versements ont été reçus et crédités à leur compte. Ce contrôle réduit considérablement le risque d'être mis en suspension à cause de problèmes d'identification de versements. A compter de l'exercice 2011-12, les clubs pourront examiner leur compte en ligne, en utilisant le site WMMR.

## **RAPPORT MENSUEL D'EFFECTIFS**

Le rapport mensuel de l'effectif (RME) est utilisé par tous les Lions clubs pour indiquer les changements mensuels de leur effectif. Ce rapport peut être soumis au siège international par courrier, par fax ou en ligne à partir du site de l'Association du Lions Clubs International. Un mot de passe est requis pour accéder à ce site de l'effectif. Vos demandes de mot de passe ou toute autre question peuvent être adressées à [wmmr@lionsclubs.org](mailto:wmmr@lionsclubs.org).

Le rapport imprimé se compose de trois formulaires identiques, le premier devant être envoyé au siège international, le second au district et le dernier conservé par le club.

Le rapport imprimé doit parvenir au siège avant le 20 du mois en cours. La version électronique doit être envoyée le dernier jour du mois avant midi, heure locale (GMT-6). Le tableau ci-dessous précise les dates d'arrivée du rapport au siège selon le mode d'envoi :

<b><u>Mois</u></b>	<b><u>Envoi par fax/courrier</u></b>	<b><u>Versión électronique</u></b>
Juillet	1-20 juillet	1-31 juillet
Août	1-20 août	1-31 août
Septembre	1-20 septembre	1-30 septembre
Octobre	1-20 octobre	1-31 octobre
Novembre	1-20 Novembre	1-30 novembre
Décembre	1-20 décembre	1-31 décembre
Janvier	1-20 janvier	1-31 janvier
Février	1-20 février	1-28 février
Mars	1-20 mars	1-31 mars
Avril	1-20 avril	1-30 avril
Mai	1-20 mai	1-31 mai
Juin	1-20 juin	1-30 juin

Au fur et à mesure qu'un club fait des changements en ligne, ces informations sont prises en compte automatiquement. Un club peut donc faire plusieurs changements au cours d'un même mois, sachant que le rapport est arrêté au dernier jour de chaque mois et qu'aucun autre changement n'est accepté pour ce mois après cette date.

**À NOTER :** Aucun club n'est autorisé à remplir des rapports plusieurs mois à l'avance. Si un rapport mensuel n'est pas remis, tout changement doit être inclus dans le rapport du mois suivant ou saisi en ligne sur le site WMMR.

Le rapport d'effectifs, qu'il soit imprimé ou électronique, doit être soumis chaque mois, même si aucun changement n'est survenu dans l'effectif. Une liste complète de l'effectif doit être remise une fois par an au Service de l'administration des officiels et dossiers de club afin de lui permettre de régulariser les fichiers du club et de l'Association.

Il est important que le gouverneur distribue des copies du rapport d'effectifs aux officiels du district pouvant en faire usage. Les clubs ne soumettent qu'une seule copie au gouverneur de district. Par contre, les clubs qui transmettent leur rapport électroniquement peuvent enregistrer leur rapport mensuel d'effectif et l'envoyer par courriel à leur président de zone ou de région, au gouverneur de district, au secrétaire de district ou à d'autres personnes.

**Mots de passe de district :** Les membres de l'équipe du gouverneur de district peuvent obtenir des mots de passe à condition d'avoir fait enregistrer une adresse électronique exclusive dans les archives du siège international. Si le gouverneur de district a inséré les précisions sur les régions et les zones et les coordonnées des présidents de région et de zone dans le site WMMR, ceux-ci pourront aussi obtenir un mot de passe. Les officiels de district peuvent visualiser les informations sur les officiels et les membres des clubs et actualiser les dossiers des officiels de district. En utilisant cet outil, un officiel peut ajouter un nouvel officiel, imprimer des rapports et désigner les régions et les zones. Un officiel de district peut aussi télécharger les données concernant les membres du district.

L'accès au registre des membres et aux rapports cumulatifs sur les effectifs ne nécessite pas un mot de passe. A partir du site du LCI, choisissez la mention Envoyer les rapports d'effectif puis sur le lien des officiels Lions. Au moment de visualiser la page pour se connecter, en-dessous de la case du mot de passe, cliquez sur rapports d'effectifs pour obtenir les rapports qu'il vous faut. Cette section inclut aussi un rapport sur les clubs qui n'ont pas envoyé les coordonnées de leurs officiels au siège international.

Les clubs peuvent faire parvenir d'autres formulaires divers sous forme électronique également. Pour avoir de plus amples informations, veuillez prendre contact avec la Division de la technologie de l'informatique au siège, à [it@lionsclubs.org](mailto:it@lionsclubs.org).



## RAPPORT SUR LA RÉUNION DE LA COMMISSION CONSULTATIVE DU GOUVERNEUR

Ce rapport est disponible désormais sous format pdf (modifiable) sur le site internet du LCI.

La réunion s'est tenue à (ville) \_\_\_\_\_ Le \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_ .

Dresser la liste des personnes présentes, en précisant le nom de leur club et leur poste :

(1) _____	Prés. Sec.	(2) _____	Prés. Sec.	(3) _____	Prés. Sec.
(4) _____	Prés. Sec.	(5) _____	Prés. Sec.	(6) _____	Prés. Sec.
(7) _____	Prés. Sec.	(8) _____	Prés. Sec.	(9) _____	Prés. Sec.
(10) _____	Prés. Sec.	(11) _____	Prés. Sec.	(12) _____	Prés. Sec.

Clubs qui n'ont pas été représentés \_\_\_\_\_

L'ordre du jour a-t-il été suivi en entier ? \_\_\_\_\_ Si non, veuillez indiquer les sujets non traités : \_\_\_\_\_

Tous les clubs de la zone mènent-ils des œuvres sociales ? \_\_\_\_\_ Si non, veuillez identifier ceux qui n'en mènent pas : \_\_\_\_\_

Quels sont les clubs qui n'ont pas encore établi de plan de développement de l'effectif pour cette année ? \_\_\_\_\_

Le conseil d'administration de tous les clubs se réunit-il tous les mois ? \_\_\_\_\_

Si non, veuillez indiquer les clubs pour lesquels ce n'est pas le cas et les raisons données par leurs officiels : \_\_\_\_\_

Quels clubs ont mis en place un programme de relations publiques permanentes dans leur communauté ? \_\_\_\_\_

La prochaine réunion de la commission consultative se tiendra à (ville) \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_

Autres points à signaler : \_\_\_\_\_

---

---

Signature \_\_\_\_\_ Zone \_\_\_\_\_ Région \_\_\_\_\_ District \_\_\_\_\_  
Président de zone

**Veillez adresser un exemplaire de ce rapport au gouverneur de district et  
au président de région et en garder un dans vos dossiers.**

DA-ZCM.FR



Association Internationale des Lions Clubs  
300 West 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, États-Unis  
☎ +1-630-571-5466  
Fax +1-630-571-1693  
Courriel : eurafrican@lionsclubs.org  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)