



Manuel de l'Equipe du Gouverneur de District

French/français

En vigueur avril 2016

Préface

Les succès du Lions Clubs International dépendent en grande partie de l'efficacité de nos responsables à tous les niveaux de l'association. Chaque poste de responsable, du président de club au président international, s'accompagne de responsabilités qui doivent être assumées correctement. D'un autre côté, c'est la capacité de travailler efficacement et en coopération avec d'autres Lions qui garantit l'accomplissement des buts et de la mission de l'association.

Au niveau du district, il incombe sur l'équipe du gouverneur de combiner le sens du commandement avec la collaboration de l'équipe. Le gouverneur, le premier vice-gouverneur et le second vice-gouverneur de district doivent non seulement partager la responsabilité et l'obligation de rendre compte en ce qui concerne la gestion du district mais aussi communiquer et collaborer efficacement en réalisant les projets, résolvant les problèmes et prenant les décisions. Les districts où cela se fait de manière conséquente ont des clubs plus forts, un plus grand impact sur la communauté et une gestion qui favorise une compréhension approfondie et un engagement au service.

Le Manuel de l'équipe du gouverneur de district est destiné aux membres de l'équipe du gouverneur et servira de guide complet à la gestion du district. Le manuel comprend des renseignements sur le fonctionnement du siège, les responsabilités particulières des dirigeants de district, les programmes, ressources, recommandations et personnes avec qui prendre contact dans la plupart des situations rencontrées par les membres de l'équipe du gouverneur de district pendant leur mandat. Nous vous encourageons à utiliser cette source d'informations pendant l'année, pour répondre aux questions, relever les défis et saisir les occasions qui se présentent.

Lorsque vous préparerez votre mandat, planifierez et traiterez des affaires du district et apporterez votre soutien à vos clubs et à leurs effectifs pendant l'année, vous découvrirez l'énorme utilité de ce manuel.

"Les dirigeants deviennent des modèles de gestion plus puissants lorsqu'ils apprennent eux-mêmes que lorsqu'ils enseignent aux autres."

Rosabeth Moss Kantor

Table des matières

I. EQUIPE DU GOUVERNEUR DE DISTRICT

Gouverneur de District.....	I-1
Premier vice-gouverneur de district.....	I-2
Second vice-gouverneur de district	I-4
Les équipes efficaces du gouverneur de district.....	I-5

II. LE SIÈGE INTERNATIONAL

Visites guidées du siège international	
Officiels administratifs au siège international.....	II-2
Directeur général administratif	
Secrétaire	
Chef du développement mondial	
Trésorier	
Directeur général administratif de la LCIF	
Groupes du Siège International	II-4
Groupe des services aux districts et aux clubs & de la formation des responsables	II-4
Administration des districts et des clubs	
Formation des responsables	
Groupe de développement global	II-4
Marketing	
Développement de l'effectif	
Affaires publiques	
Communications	
Œuvres sociales	
Stratégie mondiale	
Partenariats mondiaux et relations avec le gouvernement	
Groupe des affaires opérationnelles du Trésor & Financières	II-6
Finances	
Informatique	
Fournitures de clubs et distribution	
Autres groupes du siège international	II-6
Convention	
Juridique	
Fondation du Lions Clubs International	II-9

III. ADMINISTRATION DES DISTRICTS

Cabinet du gouverneur de district.....	III-1
Premier et second vice-gouverneur de district.....	III-2
Secrétaire-trésorier du cabinet de district	III-2
Président de région	III-3
Président de zone.....	III-4
Comité consultatif du gouverneur de district.....	III-5
Réunions du cabinet.....	III-6
Ordre du jour des réunions du cabinet	
Past Gouverneurs de district	III-7

Orientation des présidents de région/zone	III-7
Visites de clubs	
Planifier vos visites aux clubs	III-8
Rapport du gouverneur de district sur la réunion/visite au club	
Redécoupages	III-9
Bulletin d'actualités de district.....	III-12
Congrès de district.....	III-12
Scrutin au congrès de district	
Dates de congrès	
Rapport sur le congrès de district	
Procès-verbaux des congrès de district	
Président de commission de district multiple chargé de la convention	III-14
Demande de conférenciers d'honneur	
Manifestations au niveau du district.....	III-15
Manifestations au niveau du club	III-17

IV. COMMISSIONS DE DISTRICT

Sélection des présidents de commission.....	IV-2
Président de commission chargé de la convention.....	IV-2
Président de commission chargé des activités culturelles et communautaires	
IV-2	
Président de commission chargé de la prévention du diabète et de l'action en	
faveur des diabétiques	IV-3
Responsabilités des présidents de commission chargés de l'environnement	
IV-3	
Président de commission chargé de la Sauvegarde de l'Ouïe, Prévention et	
Action	IV-4
Président d'honneur du comité	IV-5
Président de commission chargé de l'informatique.....	IV-5
Président de commission chargé des relations internationales	IV-6
Président de commission chargé des Leo clubs.....	IV-6
Président de commission chargé du programme Lions ALERTE	IV-7
Président de commission chargé du programme Lions Quest	IV-7
Président de commission chargé des services Lions à l'enfance	IV-8
Président de commission chargé du concours d'affiches de la paix..	IV-8
Président de commission chargé des relations publiques et des informations	
Lions.....	IV-9
Présidents de commission du programme d'action en faveur de la lecture	IV-10
Président de commission chargé de la Sauvegarde de la Vue, Prévention et	
Action *	IV-10
Président de commission chargé des programmes pour jeunes (occasions	
offertes par les Lions aux jeunes).....	IV-11
Président de commission chargé des camps et échanges de jeunes (CEJ)	IV-12

V. FONCTIONNEMENT DU CLUB

Équipe de la réussite des clubs	V-1
Votre Club, à votre manière	
Schéma directeur pour un club plus fort	

Le Processus d'Excellence de Club (PEC)	
Rapports Mensuels d'Effectif	V-2
Formulaire de rapport des officiels de club	V-3
Rapports utiles en ligne	V-3
Aide pour utiliser MyLCI	V-4
Rapport sur les œuvres sociales de Lions club	V-4
Comptes de clubs.....	V-5
Soldes débiteurs arriérés / suspension financière des clubs	
Suspension financière des clubs	V-5
Activation d'un club en suspension financière	
Annulation de la charte à la suite de la suspension financière	V-6
Statu quo et statut prioritaire.....	V-7
Processus pour révoquer l'annulation	
Désignation de club prioritaire	
Statut protecteur	
Récompense de reconstruction de club	
Soutien aux nouveaux clubs.....	V-13
Programme de Lion Guide et de Lion Guide certifié	
Fusions de club et changement de nom.....	V-14
Transferts de clubs simples.....	V-14
Comptes bancaires des clubs	V-15
Relevés mensuels de compte de club	V-15
Cotisations des membres	
Membre réintégré ou transféré	
Membres radiés	
Confirmation des changements concernant les effectifs	
Membres fondateurs	
Rapport d'évaluation de la santé des clubs	V-16
VI. FOURNITURES DE CLUB	
Fournitures de Leo club	VI-1
Trousses d'intronisation de nouveau membre de Lions club	VI-2
Suggestions pour les visites aux clubs	VI-2
VII. INFORMATIQUE	
Informations d'ordre général.....	VII-1
Utilisation de l'Internet	VII-1
Signaler les présidents de région et de zone.....	VII-3
Leo clubs	VII-3
Informations sur les effectifs.....	VII-4
Cotisation de membre à vie.....	VII-6
Membres décédés	VII-6
Changements d'adresse.....	VII-6
Rapport sur les effectifs par district	VII-7
VIII. CONVENTION INTERNATIONALE	
Convention internationale	VIII-1
Informations sur le logement/l'inscription.....	VIII-2

Gouverneurs de district	
Gouverneurs élus de district	
Autres renseignements sur la convention.....	VIII-3
Manifestations des délégations	
Accréditation pour les élections	
Scrutin	
Défilé	

IX. FINANCES

Service du Recouvrement des Comptes	IX-1
Remboursement des états de frais du gouverneur de district.....	IX-1
Budget du gouverneur de district.....	IX-1
Date limite d'envoi des états de frais	IX-1
Repas	IX-2
Hôtel	IX-2
Règlement sur le remboursement des frais du gouverneur de district	IX-2

X. FORMATION DES RESPONSABLES

Informations d'ordre général	X-1
Équipe mondiale de la formation	X-1
Initiatives de formation des responsables.....	X-2
Orientation des officiels de clubs	X-3
Programme de formation des Présidents de Zone	X-4
Matériel du programme de formation des seconds vice-gouverneurs de district.....	X-4
Instituts de formation des responsables	X-5, 6
Institut de formation des futurs responsables Lions	X-5
Qualifications des participants : Institut de formation des futurs responsables Lions	
Coût de l'Institut	
Procédure de sélection	
Procédure de demande	
Institut de formation avancée des responsables Lions	X-7
Qualifications des participants : Institut de formation avancée des responsables Lions	
Coût de l'Institut	
Procédure de sélection	
Procédure de demande	
Institut de développement du corps enseignant	X-8
Qualifications des participants : Institut de formation des animateurs	
Coût de l'Institut	
Procédure de sélection	
Procédure de demande	
Série de cours visant l'excellence pendant le développement du corps enseignant.....	X-10
Qualifications des participants : Série de cours visant l'excellence pendant le développement du corps enseignant	
Coût du programme	

Procédure de sélection	
Procédure de demande	
Instituts de formation des responsables régionaux Lions	X-12
Financement par l'EML au profit des districts	X-12
Aide à la formation au niveau du district multiple.....	X-13
Séminaire des gouverneurs élus de district.....	X-13
Autres séminaires de formation des responsables	
Centre de ressources pour les responsables	X-13
Équipe mondiale du leadership	
Centre de formation Lions	
Matériel/Ressources de formation	
Programmes de formation	
Communication avec les responsables	

XI. JURIDIQUE

Informations d'ordre général	XI-1
Règlements sur les marques déposées	
Programme d'avantages pour les effectifs	
Règlements juridiques divers.....	XI-3
Assurance	
Obligations concernant la déclaration des impôts aux États-Unis	
Organisations de past officiels de club, district et internationaux	
Fonds collectés au cours des activités	
Aide financière aux candidats	
Règlement sur les normes d'éthique et la conduite	
Règlement du Lions Clubs International sur la confidentialité	
Gouverneur de district et premier et second vice-gouverneur de district	
Recommandations du Lions Clubs International sur la résolution des litiges	
Ressources supplémentaires sur la résolution des litiges	XI-19
Liste de vérification pour les parties concernées par la résolution des litiges	
Liste de vérification pour les médiateurs chargés de la résolution des litiges	
Procédures d'élection de district uniformisées.....	XI-22
Règlement sur l'observateur neutre.....	XI-22
Règlement sur la suspension du gouverneur de district.....	XI-22
Règles de procédure concernant la réunion spéciale pour recommander la nomination d'un Lion au poste de gouverneur de district.....	XI-23
Résumé des règles gouvernant la réunion spéciale pour recommander la nomination d'un Lion au poste de gouverneur de district.....	XI-24
Réunion spéciale pour recommander un Lion à nommer au poste de premier ou de second vice-gouverneur de district.....	XI-24
Suprématie des textes standard	XI-25

XII. FONDATION DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL (LCIF)

Mission de la LCIF.....	XII-1
Informations d'ordre général.....	XII-1
Gouvernance de la LCIF	XII-1
Coordinateurs de la LCIF	XII-2

Rôle des gouverneurs de district en ce qui concerne la LCIF.....	XII-3
Réalisations/Initiatives de grande envergure de la LCIF	XII-4
SightFirst	XII-4
Initiatives majeures de SightFirst.....	XII-4
Cécité infantile	
Onchocercose	
Programmes de contrôle du trachome	
Projet d'action SightFirst en Chine	
Programme Lions Quest.....	XII-5
Autres initiatives de la LCIF.....	XII-7
Un vaccin, une vie : l'Initiative Lions de lutte contre la rougeole	
Projet Lions pour des prothèses auditives à des prix abordables (AHAP)	
Brochure sur les Programmes de Subvention de la LCIF.....	XII-8
Foire aux questions sur les subventions	
Communications de la LCIF	XII-11
Publications de la LCIF.....	XII-11
Vue d'ensemble des publications	XII-11
Publications sur les subventions.....	XII-14
Programme Lions Quest.....	XII-15
Vidéos de la LCIF.....	XII-15
Partenaires de la LCIF.....	XII-16
Récompenses	XII-17
Comment soutenir la LCIF.....	XII-19
Reconnaissances	
Instructions pour faire un don	XII-20
Foire aux questions sur les dons	

XIII. DEVELOPPEMENT DE L'EFFECTIF

Équipe mondiale de l'effectif.....	XIII-1
Équipe mondiale de l'effectif de district.....	XIII-2
Équipes chargées de l'EME, de la croissance de l'effectif et du développement des nouveaux clubs et de la réussite des clubs.....	XIII-3
Président de Région et de Zone – Quipe EME de district	XIII-4
Programme de croissance de l'effectif tout au long de l'année	
Stratégie facultative d'aide à la croissance tout au long de l'année	
Subventions pour le développement de l'effectif	XIII-5
Exigences concernant le lieu	
Procédure d'approbation des demandes de subvention pour le .	
développement de l'effectif	
Programme de colloques Lions sur les familles et les femmes	XIII-6
Programme régional d'ateliers de travail Lions pour les femmes.....	XIII-6
Développement de nouveaux clubs.....	XIII-7
Formulaires officiels de demande de charte.....	XIII-8
Garantir des nouveaux clubs durables	
Programme de Branches de Club	
Orientation des nouveaux membres Lions	XIII-9
Cérémonies d'installation de nouveaux membres	XIII-10
Journée mondiale d'intronisation des Lions.....	XIII-10

Programme de mentor Lions.....	XIII-11
Les familles et les femmes dans le Lions	XIII-12
Programme d'affiliation familiale	
Pourquoi faut-il se concentrer sur l'invitation d'effectifs familiaux et féminins ?	
Outils	
Programme des Lionceaux pour les familles des Lions	
Programme de membre étudiant et de Leo devenu Lion.....	XIII-14
Transférer son affiliation	XIII-15
Programme de conversion des Lionnes	
Nouveau club.....	XIII-15
Catégories d'affiliation	XIII-18

XIV. RELATIONS PUBLIQUES

Relations publiques au niveau du district	XIV-1
Publications et logos.....	XIV-1
Vidéos et messages d'intérêt public	XIV-1
Médias sociaux.....	XIV-1
Sites e-Clubhouse et e-Districthouse	XIV-1
Communiqué des Lions	XIV-2
Magazine LION	XIV-2
Critères gouvernant les articles et les photos	
Diffusion	
Abonnements spéciaux	
Concours d'affiches de la paix et de rédaction	XIV-4
Règles des concours du Lions Clubs International	XIV-4
Concours des Bulletins d'informations	
Concours international de site Internet	
Protocole officiel	XIV-5
Ordre de préséance	
Dignitaires non-Lions	
Disposition des places à la table d'honneur	
Maître des cérémonies et secrétaires chargés des réunions	
Plusieurs Tables d'honneur	
Présentations des personnes assises à la table d'honneur	
Hymnes nationaux	

XV. ŒUVRES SOCIALES

Œuvres sociales officielles des Lions	XV-1
Services communautaires	XV-2
Équipe Lions à l'œuvre	
Actions culturelles des Lions clubs dans la communauté	
Préparatifs et secours en cas de catastrophe.....	XV-2
Programme Lions ALERTE	
Services de protection de l'environnement	XV-2
Équipe verte Lions	
Concours Lions de photos sur l'environnement	
Sauvegarde de l'ouïe, sensibilisation et action	XV-3

Sauvegarde de la vue, sensibilisation et action	XV-3
Relations internationales	XV-4
Jumelage international de clubs	
Occasions offertes par les Lions aux jeunes	XV-4
Concours d'affiches de la paix du Lions Clubs International	
Programme des Leo clubs	
Programme d'échange de jeunes et de camps internationaux de jeunes	
Récompenses Lions des jeunes responsables de service	
Services Lions aux enfants	XV-5
Programme de colloques consacrés aux services Lions à l'enfance	
Programme Lions Priorité aux enfants	
Programme « L'école en boîte » Lions/UNICEF	
Programme en faveur de la lecture	
 XVI. RECOMPENSES	
Récompenses pour les œuvres sociales	XVI-1
Récompenses pour l'administration des districts et des clubs	XVI-7
Récompense pour la formation de responsables	XVI-8
Récompenses de l'effectif	XVI-8
Récompenses pour le district	XVI-10
Récompenses du président international	XVI-11
Récompenses pour la LCIF	XVI-12
Témoignages d'appréciation de la LCIF	XVI-14
Récompenses pour les relations publiques	XVI-15
 XVII. PLANIFIER SA SUCCESSION	
Commencer en gardant la fin à l'esprit	XVII-1
Préparer votre successeur	XVII-1
Transfert des archives et dossiers	XVII-2
Vos qualités de responsable vous dureront toute la vie	XVII-2
 XVIII. VOTRE CONSEIL DES GOUVERNEURS	
Réunion du conseil des gouverneurs	XVIII-1
Pouvoirs du conseil des gouverneurs de district multiple	XVIII-1
Officiels du conseil	XVIII-2
Présidents de conseil de district multiple	XVIII-3
Secrétaire-trésorier de district multiple	XVIII-3

XIX. FORMULAIRES DE DEMANDE/RAPPORTS –

État de frais de voyage et de bureau du gouverneur de district (C-30)
Récompense d'excellence de président de club (DA-1)
Formulaire de rapport sur le congrès de district (DA-20)
Formulaire de demande de récompense d'excellence de l'équipe du gouverneur de district (DA-50)
Formulaire utilisé pour signaler les officiels de district (DA-903)
Informations biographiques sur le gouverneur de district (DA-904)
Informations biographiques concernant le premier vice-gouverneur de district (DA-906)
Informations biographiques concernant le second vice-gouverneur de district (DA-907)
Formulaire de rapport sur la réactivation de club (DA-970)
Recommandation de mise en statu quo (DA-971)
Récompense de reconstruction de club (DA-972)
Formulaire de demande de fusion de clubs (DA-979)
Formulaire de demande de changement de nom de club (DA-980)
Statu prioritaire de club (DA-PCS)
Rapport de réunion/visite au club du gouverneur de district (M-26)
Rapport de président de commission de district (M-28-A)
Formulaire de rapport concernant les camps et échanges de jeunes de district multiple (YCE-510D)

Mise à jour : Mars 2016

Chapitre 1

L'EQUIPE DU GOUVERNEUR DE DISTRICT

Dans la société moderne qui évolue si vite, les gens doivent jongler leurs engagements privés, professionnels et dans le bénévolat. Parce que le rôle du gouverneur de district est compliqué et exigeant, il peut partager ses responsabilités avec le premier et le second vice-gouverneur de district. Ce partage favorise la collaboration et la continuité dans l'administration du district et prépare mieux le premier et le second vice-gouverneur de district qui assumeront la fonction de gouverneur.

L'équipe du gouverneur de district est composée du gouverneur, du premier et du second vice-gouverneur de district, collaborant ensemble pour gérer efficacement le district. En tant que chef de l'équipe, le gouverneur surveille le fonctionnement global du district et est chargé de mettre au point les stratégies de l'équipe, d'accompagner et de motiver les vice-gouverneurs et de surveiller la performance globale de l'équipe.

Cette collaboration de l'équipe peut non seulement améliorer l'administration du district mais aider aussi à former des vice-gouverneurs qui deviendront des gouverneurs de district plus confiants et efficaces au bout de deux ans. Pendant leur mandat de second vice-gouverneur de district, ils peuvent apprendre comment fonctionne le district, agissent en tant que liaison avec l'EMF du district, se familiarisent avec les programmes du LCI et évaluent les besoins des clubs locaux. Ensuite, pendant leur mandat de premier vice-gouverneur de district, ils assument une plus grande responsabilité dans le domaine de la création de clubs et du recrutement, agissent en tant que liaison avec l'EME du district, acceptent des missions spéciales et représentent le gouverneur de district aux réunions et manifestations si on le leur demande.

Etant le responsable clé de chaque district, le gouverneur est extrêmement occupé. La délégation efficace des responsabilités appropriées au premier et au second vice-gouverneur améliore la gestion et le fonctionnement général du district. En même temps, les vice-gouverneurs se familiarisent avec leur futur rôle de responsable.

L'équipe du gouverneur de district représente l'association dans le district et est surveillée de manière générale par le conseil d'administration international. Comme dans toutes les équipes efficaces, chaque membre est chargé de certaines tâches et responsabilités et doit faire le point à ce sujet à ses collaborateurs. Un aperçu global de chaque poste se trouve aux pages suivantes. Pour avoir de plus amples renseignements, veuillez consulter la version actuelle du manuel des règlements du conseil d'administration international, qui est affiché sur le site Internet du LCI.

Gouverneur de District

Le gouverneur de district est le directeur général administratif du district et le chef de son équipe. Les statuts de *la constitution et des statuts du district* stipulent que le gouverneur de district est chargé de :

- Surveiller l'Equipe mondiale de l'effectif au niveau du district et promouvoir la croissance des effectifs et la création de nouveaux clubs.
- Surveiller l'Equipe mondiale de la formation au niveau du district et promouvoir la formation des responsables aux niveaux du club et du district.
- Promouvoir la Fondation du Lions Clubs International et toutes les œuvres sociales de l'association.
- Présider, s'il est présent, aux réunions du cabinet, congrès et autres réunions de district. Si, à un moment donné, il ne peut pas remplir cette obligation, l'officiel qui devra présider à la réunion sera le premier ou le second vice-gouverneur de district, mais si celui-ci n'est pas disponible, l'officiel de district choisi par l'assemblée.
- Favoriser l'harmonie entre les Lions clubs déjà créés.
- Assumer la supervision et l'autorité concernant les officiels et membres de commissions de district, suivant les statuts de district.
- S'assurer de visiter chaque Lions club du district une fois par an ou veiller à ce qu'un autre officiel effectue ces visites, pour faciliter la gestion efficace du club, et veiller à ce que l'officiel qui effectue la visite envoie un rapport sur chaque visite au siège international.
- Soumettre un décompte actuel détaillé de toutes les dépenses et recettes du district au congrès de district ou à la réunion annuelle du district, lors d'un congrès de district multiple.
- Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les livres financiers et de comptabilité, fonds et archives du club à son successeur.
- Signaler au Lions Clubs International toute infraction connue contre l'utilisation du nom et de l'emblème de l'association.
- Accomplir de telles fonctions et agir comme le Conseil d'Administration International peut lui demander, en accord avec le manuel du Gouverneur de District et autres directives.

Premier vice-gouverneur de district

Les districts simples et sous-districts élisent un premier vice-gouverneur en conformité avec la *Constitution et les Statuts Internationaux*, les statuts du district et les procédures d'élection adoptées par le district. Le second vice-gouverneur ne prend pas automatiquement la succession du premier vice-gouverneur, mais il est le seul candidat officiel.

Le premier vice-gouverneur de district aide le gouverneur dans le développement de l'effectif, la création de nouveaux clubs et la promotion des manifestations du district. Ses responsabilités spécifiques sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'association ;
- S'acquitter des fonctions administratives que le gouverneur de district peut lui confier ;
- Accomplir toute autre tâche ou action requise par le Conseil d'administration international ;
- Participer aux réunions du cabinet de district et présider aux réunions dans l'absence du gouverneur de district et participer aux réunions du conseil si la situation l'exige ;
- Aider le gouverneur à évaluer les points forts et les faiblesses des clubs du district, à identifier les clubs faibles actuellement ou qui risquent de le devenir et à entreprendre des programmes pour les consolider ;
- Rendre visite aux clubs en tant que délégué du gouverneur de district, si ce dernier le lui demande ;
- Agir en tant que liaison de l'Equipe du gouverneur de district avec l'Equipe mondiale de l'effectif du district, participant en tant que membre actif à l'Equipe mondiale de l'effectif du district en collaboration avec le gouverneur de district, le second vice-gouverneur de district et les autres responsables de l'Equipe mondiale de l'effectif du district afin de concevoir et mettre en œuvre un plan pour le développement de l'effectif au niveau du district ;
- Collaborer avec le gouverneur de district, le second vice-gouverneur de district et l'équipe mondiale de la formation pour développer et mettre en œuvre un projet de formation des responsables au niveau du district ;
- Collaborer avec la commission de district chargée de la convention et l'aider à organiser et à animer le congrès annuel du district et aider le gouverneur de district à organiser et à promouvoir d'autres manifestations dans le district ;

- A la demande du gouverneur de district, surveiller les autres commissions ;
- Participer à la planification de l'année suivante, y compris le budget de district ;
- Se familiariser avec les responsabilités du gouverneur de district afin que, si ce poste devient vacant, il soit mieux préparé à assumer les fonctions et responsabilités de ce poste à titre de gouverneur de district par intérim, en attendant que le poste vacant soit rempli conformément à ces statuts et aux règles de procédure adoptées par le conseil d'administration international.

Bien qu'il soit nécessaire d'élire le premier vice-gouverneur, les qualifications au poste de premier vice-gouverneur sont semblables à celles de gouverneur de district parce que le premier vice-gouverneur est son successeur le plus probable.

Les frais de voyage ou dépenses quotidiennes du premier vice-gouverneur de district ne sont pas remboursés par l'association, à moins qu'il effectue une visite au nom et à la demande du gouverneur de district. Le remboursement se fait suivant les règles actuelles de l'apurement des comptes. La constitution du district multiple ou du district peut prévoir d'autres remboursements.

Si le poste de gouverneur de district devient vacant, le premier vice-gouverneur prend la fonction de gouverneur de district par intérim avec les mêmes responsabilités et la même autorité que celui-ci jusqu'à ce que ladite vacance soit comblée par le conseil d'administration international pour la durée du mandat non complété. Si le poste de premier ou de second vice-gouverneur devient vacant, ladite vacance doit être comblée en conformité avec la constitution et les statuts du district (district simple, sous-district ou district multiple). Les critères minimums à remplir pour postuler lorsqu'il y a vacance à ce poste sont énoncés dans le *texte standard de la constitution et des statuts de district*.

Parce que le premier vice-gouverneur de district participe directement à l'administration du district, il comprend mieux le rôle et les responsabilités du gouverneur de district. Si le premier vice-gouverneur de district est élu au poste de gouverneur de district, la transition d'un mandat à l'autre est plus harmonieuse et il y a une certaine continuité dans les buts et objectifs du district. Un gouverneur qui a confiance en lui-même est plus capable de contribuer à la réussite des programmes internationaux et du district et à la réalisation des objectifs de l'association.

Second vice-gouverneur de district

Les districts simples et sous-districts élisent un second vice-gouverneur en conformité avec la *Constitution et les Statuts Internationaux*, les statuts du district et les procédures d'élection adoptées par le district.

Le second vice-gouverneur aide le gouverneur à maintenir l'effectif et à promouvoir les différents programmes de l'association auprès des Lions. Ses responsabilités spécifiques sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'association ;
- S'acquitter des fonctions administratives que le gouverneur de district peut lui confier ;
- Accomplir toute autre tâche ou action requise par le Conseil d'administration international ;
- Participer aux réunions du cabinet de district et présider aux réunions dans l'absence du gouverneur de district, et du premier vice-gouverneur de district, et participer aux réunions du conseil si la situation l'exige ;
- Se familiariser avec la santé et le statut des clubs du district, examiner le relevé financier mensuel et aider le gouverneur et le premier vice-gouverneur de district à identifier et à renforcer les clubs faibles actuellement ou qui risquent de le devenir ;
- Rendre visite aux clubs en tant que délégué du gouverneur de district, si ce dernier le lui demande ;
- Aider le gouverneur et le premier vice-gouverneur de district à organiser et à mener à bien le congrès annuel de district ;
- Agir en tant que liaison de l'Equipe du gouverneur de district avec l'Equipe mondiale de la formation du district, participant en tant que membre actif à l'Equipe mondiale de la formation du district en collaboration avec le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district et les autres responsables de l'Equipe mondiale de l'effectif du district afin de concevoir et mettre en œuvre un plan pour la formation des responsables au niveau du district ;
- Collaborer avec le gouverneur de district, le premier vice-gouverneur de district et l'équipe mondiale de l'effectif pour développer et mettre en œuvre un projet de croissance de l'effectif au niveau du district ;
- Collaborer avec le coordinateur LCIF de district et l'aider à réaliser les buts de l'année en diffusant régulièrement les renseignements et documents concernant la LCIF pour favoriser la compréhension et le soutien de ses actions ;
- Collaborer avec la commission de district chargée de l'informatique et l'aider à promouvoir l'utilisation du site Internet de l'association parmi les clubs et les membres pour obtenir des renseignements, transmettre les rapports, acheter des fournitures de club, etc. ;
- A la demande du gouverneur de district, surveiller les autres commissions ;

- Aider le gouverneur, le premier vice-gouverneur et le cabinet de district à planifier l'année suivante, notamment le budget du district ;
- Se familiariser avec les responsabilités du gouverneur et du premier vice-gouverneur de district afin que, si ces postes deviennent vacants, il soit mieux préparé à assumer les fonctions et responsabilités de ces postes à titre de gouverneur ou de premier vice-gouverneur de district par intérim, en attendant que le poste vacant dont il est question soit rempli conformément à ces statuts et aux règles de procédure adoptées par le conseil d'administration international..

Le second vice-gouverneur de district ne sera remboursé par l'association pour ses frais de voyage ou dépenses quotidiennes que s'il effectue des visites annuelles aux clubs au nom et à la demande du gouverneur de district. Le remboursement de ces frais est basé sur les règles de l'apurement des comptes. La constitution du district multiple ou du district peut prévoir d'autres remboursements.

Si le poste de gouverneur et de premier vice-gouverneur de district devient vacant, le second vice-gouverneur occupe le poste de gouverneur de district par intérim, jusqu'à ce que le poste soit rempli par une décision du conseil d'administration international pour ce qui reste du mandat. Si le poste de premier vice-gouverneur devient vacant, le second vice-gouverneur occupe le poste de premier vice-gouverneur de district par intérim, jusqu'à ce que le poste soit rempli selon la constitution et les statuts du district (district simple, sous-district ou district multiple).

Parce que le second vice-gouverneur de district participe directement à l'administration du district en faisant partie de l'équipe du gouverneur de district, il comprend mieux les fonctions et responsabilités du gouverneur et du premier vice-gouverneur de district, ce qui favorise une passation des pouvoirs harmonieuse.

Les équipes efficaces du gouverneur de district

En faisant partie de l'équipe du gouverneur de district, vous êtes chargés de gérer et d'administrer efficacement votre district et d'assurer sa croissance et son dynamisme futurs. Une équipe réussie est plus qu'un groupe de particuliers. Pour que l'équipe du gouverneur de district réussisse au maximum et pour que toute autre équipe spéciale que vous dirigerez pendant votre mandat réussisse aussi bien, pensez aux qualités suivantes qui caractérisent les équipes très performantes :

- **Une vision, des objectifs et une direction partagés**
Chaque membre de l'équipe s'engage à concrétiser la vision de l'équipe. Ils savent exactement ce en quoi cette vision consiste car le chef de l'équipe les incite à se concentrer en insistant sur cette vision dans toutes ses communications. Le chef de l'équipe aide chaque personne qui en fait partie à satisfaire ses besoins personnels tout en appuyant la vision globale de l'équipe.

Le chef de l'équipe s'assure que chaque membre a des buts clairement définis et est motivé à faire l'effort nécessaire pour les atteindre.

Les membres de l'équipe comprennent comment leur poste favorise la réalisation des buts définis et, si possible, ont l'occasion de développer des buts et plans d'action individuels, précisant comment ils comptent contribuer à la réussite globale de l'équipe.

- **L'engagement aux rôles individuels et dans le cadre de l'équipe**

Les membres de l'équipe ont des attentes clairement définies et comprennent aussi comment leur rôle est relié aux rôles des autres. Ils sont conscients du fait qu'ils dépendent des efforts des autres. Le chef de l'équipe veille à ce que les tâches individuelles soient accomplies, tout en aidant les membres de l'équipe à mettre au point des procédures et approches qui leur permettent de fonctionner comme une équipe.

- **La communication dans tous les sens**

Les membres de l'équipe règlent les problèmes, communiquent les uns avec les autres et tiennent le chef du groupe au courant des défis actuels ou les problèmes qui se posent. Une collaboration authentique n'est possible que s'il y a une communication régulière et franche. Les dirigeants de l'équipe se concentrent sur le développement d'une communication régulière dans tous les sens.

- **Le partage de l'autorité**

Les dirigeants d'équipes efficaces encouragent les membres à bien travailler en partageant avec eux l'autorité quant aux résultats. Les membres de l'équipe savent comment et à quel moment faire approuver leurs décisions et sont chargés de prendre des décisions indépendantes si le cas s'y prête.

- **Apprécier la diversité**

Les dirigeants d'équipes efficaces encouragent leurs membres à comprendre leurs qualités, faiblesses et talents particuliers. Les meilleurs dirigeants d'équipes encouragent leurs collaborateurs à apprécier les différences de style et expériences personnelles. Les chefs d'équipe font exprès de choisir des membres qui apportent des ensembles de compétences complémentaires, une expérience unique et diverses perspectives.

- **Soutien mutuel et confiance**

Une équipe très performante fait preuve de soutien mutuel et de confiance. Les membres de l'équipe sont encouragés à prendre des risques et à exprimer librement leurs opinions et suggestions et des remarques constructives se font souvent. En travaillant ensemble, ils relèvent les défis, surmontent les obstacles et saisissent les opportunités. Les membres de l'équipe ont appris à faire confiance les uns aux autres.

Il n'est pas facile de développer une équipe très performante. Cependant, puisque vous êtes les dirigeants du district, le fait de vous concentrer sur le développement de ces qualités vous permettra de réaliser votre plein potentiel et de concrétiser la vision de votre district.

Chapitre 2

LE SIÈGE INTERNATIONAL

Le siège international est une source importante d'informations pour tous les Lions. Tous les membres du personnel au siège social international est à votre disposition à tout moment pour vous aider et vous donner des conseils.

Les communications avec le siège international se font essentiellement par voie électronique.- Il vous est demandé de lire cette correspondance et de faire le nécessaire. Veuillez examiner soigneusement le courrier qui a un impact sur les autres officiels de votre équipe de gouverneur de district, sur le cabinet ou les clubs de votre district et transmettez-leur ces informations le plus rapidement possible.

Le site Internet de l'association, www.lionsclubs.org, contient des renseignements sur les programmes de l'association les annuaires des officiels et des clubs et des imprimés. Veuillez prendre le temps de lire les informations qui sont affichées sur le site Internet. Encouragez aussi les clubs du district à utiliser le site web et la communication électronique de l'association Dans ce manuel, le chapitre sur l'informatique décrit les façons dont le site Internet peut aider le district et ses clubs.

Enfin, il est important de vous rappeler que le personnel du siège international est prêt à travailler avec l'équipe des gouverneurs de district pour faire de notre association l'organisation de clubs service la plus efficace et la plus réussie du monde.

Visites guidées du siège international

Le siège international est ouvert de 8h00 à 16h30 du lundi au vendredi. Tous les Lions sont invités à le visiter. Il est fermé aux dates suivantes :

- Fête du souvenir (Memorial Day) (mai)
- Fête Nationale/Independence day (4 juillet)
- Journée du travail (Labor Day) (septembre)
- Jour de l'action de grâce (novembre)
- Lendemain du jour de l'action de grâce
- Noël et le Jour de l'An - quatre (4) jours déterminés par le président international ou le directeur général administratif.

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 et prépare et diffuse les procès-verbaux officiels des réunions du conseil d'administration international et les résumés des résolutions prises par le conseil et le comité exécutif.

Chef du développement mondial

Le chef du développement mondial du Lions Clubs International dirige l'intégration du Groupe chargé du développement mondial, qui comporte les divisions et services des effectifs, des relations publiques et communications, des œuvres sociales, de la stratégie mondiale et des partenariats mondiaux et relations gouvernementales au sein de l'association. La principale responsabilité du chef du développement mondial consiste à collaborer avec le personnel du siège dans le développement et la mise en œuvre des stratégies, programmes et initiatives en cours d'application.

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 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

GROUPE DES SERVICES AUX DISTRICTS ET AUX CLUBS & DE LA FORMATION DES RESPONSABLES

Administration des districts et des clubs

Courriel : 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

Conçoit, met au point, met en œuvre et évalue les programmes de formation des responsables, les séminaires et les conférences au niveau international, de district multiple, de district et de club. Propose des formations en ligne au ([Centre de Ressources](#)), sur le site Internet du LCI, et des outils et ressources pédagogiques pouvant être utilisés localement. Soutient et collabore avec l'équipe mondiale du leadership (EML) pour identifier et répondre aux besoins des Lions du monde en matière de formation et de développement.

GROUPE DE DÉVELOPPEMENT GLOBAL

Courriel : globaldevelopment@lionsclubs.org

Marketing

Courriel : marketing@lionsclubs.org

Gère, développe et met en œuvre les stratégies du 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 pour tous les programmes de reconnaissance et d'autres programmes essentiels des Lions.

Développement de l'effectif

Courriel : membershipdev@lionsclubs.org

Gère et mène à bien les efforts déployés par les membres et les commissions de l'effectif dans l'établissement de standard pour le recrutement. Gère les programmes pour le recrutement de nouveaux membres au sein de l'association et soutient l'Equipe Mondiale de l'Effectif (EME).

Affaires publiques

Courriel : pr@lionsclubs.org

Organise tous les programmes concernant les affaires publiques et gère les relations publiques et les media. Assure le leadership et l'apport créatif pour les productions audiovisuelles, manifestations et programmes de haut niveau.

Communications

Courriel : communications@lionsclubs.org

Gère toutes les communications internes et externes, la publicité, la gestion de la marque et la messagerie d'entreprise, y compris toutes les communications en ligne et le magazine LION.

Œuvres sociales

Courriel : programs@lionsclubs.org

Cette division soutient les Lions et les Leos dans la mise en œuvre de projets et d'actions sociales utiles concernant les enfants, les jeunes, la santé, l'environnement et les relations publiques, ainsi que des initiatives spéciales telles que le Défi de service pour marquer le centenaire et le programme d'actions en faveur de la lecture. La division collecte aussi des données sur les actions sociales des Lions et des Leos en utilisant le rapport sur les œuvres sociales, permettant à l'association de démontrer comment les actions locales des membres apportent une contribution positive au développement des priorités mondiales.

Stratégie mondiale

Courriel : globalstrategy@lionsclubs.org

Ce service est chargé de la planification stratégique, des initiatives de recrutement, de la planification de la fête du centenaire et d'autres projets spéciaux.

Partenariats mondiaux

Courriel : governmentrelations@lionsclubs.org

Ce service est chargé de la recherche et du développement de partenariats (publiques / privés) afin de mieux faire connaître les Lions, de développer les ressources et faire avancer les programmes et initiatives de l'association.

GROUPE DES AFFAIRES OPÉRATIONNELLES DU TRÉSOR & FINANCIÈRES

Finances

Courriel : 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

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

Fournitures de clubs et distribution

Courriel : clubsupplies@lionsclubs.org

Cette 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 GROUPE DU SIÈGE INTERNATIONAL

Convention

Courriel : 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

Cette division est chargée d'enregistrer et de maintenir les marques déposées de l'association dans le monde entier, de gérer le programme mondial d'assurances, la gestion du risque et les litiges. La division juridique offre aussi des conseils et une orientation aux Lions sur la constitution et les statuts de l'association et sur le règlement du conseil d'administration, en ce qui concerne notamment les élections de district, les questions sur la validation des directeurs internationaux, la résolution des litiges et les plaintes constitutionnelles

FONDATION DU LIONS CLUBS INTERNATIONAL

Site web : www.lcif.org

Email : 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.

Chapitre 3

ADMINISTRATION DU DISTRICT

L'emploi du temps des gouverneurs est très chargé. Ils reçoivent un volume important de courrier ; remplissent les états de frais de voyage et de bureau chaque mois et assistent aux réunions de club. Ces responsabilités et d'autres prendront beaucoup de temps. La délégation de certaines tâches au premier et au second vice-gouverneur de district et à d'autres membres du cabinet aide la gestion du district et permet à d'autres Lions d'acquérir de l'expérience et de devenir des responsables efficaces.

Le texte de la constitution et des statuts du district doit être conforme au texte de la constitution et aux statuts du district multiple et du Lions Clubs International. La constitution du district doit aussi s'accorder avec les règlements du conseil d'administration du Lions Clubs International.

Un annuaire de district est utile pour tous les clubs du district. Il est indispensable que cet annuaire renferme des informations (noms, adresses, numéros de téléphone et de télécopie, adresses électroniques, dates et heures etc.) qui sont correctes.

Le cabinet du gouverneur de district

Le cabinet du gouverneur de district aide le gouverneur à planifier et à établir les règlements administratifs qui concernent l'association dans le district.

Les membres du cabinet comprennent :

- Le gouverneur de district
- L'immédiat past gouverneur de district
- Les premier et second vice-gouverneurs de district
- Le secrétaire-trésorier de cabinet (ou secrétaire de cabinet et trésorier de cabinet)
- Les présidents de région (facultatif)
- Les présidents de zone
- D'autres Lions, tel que prévu dans le texte de la constitution et des statuts du district, tels que les présidents de commission de district ou les coordinateurs

Les membres du cabinet, à l'exception du gouverneur de district, n'ont le droit de voter que si la constitution et les statuts du district le leur accordent.

Les membres du cabinet, à l'exception du gouverneur de district et des vice-gouverneurs de district, sont élus ou désignés en conformité avec la constitution et les statuts du district simple, sous-district ou district multiple. L'engagement des Lions qui occupent ces postes est essentiel à la réalisation des objectifs du district.

Un insigne de boutonnière est offert au gouverneur en exercice, aux premier et second vice-gouverneurs, au secrétaire du cabinet, au trésorier du cabinet (ou secrétaire-trésorier), ainsi qu'aux présidents de région et de zone. Une pièce mobile à ajouter à l'insigne de boutonnière est aussi offerte aux présidents des commissions reconnues officiellement par l'association. Les insignes de Past gouverneur de district sont disponibles à l'achat au Service des fournitures de club.

Les responsabilités du cabinet du gouverneur de district sont les suivantes :

- Aider dans la mise en application des règlements administratifs et objectifs du district
- Etablir les dates, heures et lieux des réunions de cabinet, en consultation avec le gouverneur
- Recevoir les rapports et les recommandations concernant les clubs et les zones ;
- Superviser la perception par le trésorier (ou secrétaire-trésorier) de cabinet de toutes les cotisations et tout frais éventuel ;
- Sélectionner une banque où déposer tous les fonds ;
- Autoriser le règlement de toutes les dépenses légitimes encourues pour l'administration du district ;
- Déterminer le montant d'une caution pour le trésorier de cabinet et approuver la banque à laquelle il sera redevable ;
- Recevoir du trésorier de cabinet les rapports financiers, deux fois par an ou plus fréquemment si nécessaire ;
- Fournir l'audit des livres et des comptes du trésorier de cabinet à la fin de l'année budgétaire ;
- Retenir les dates, heures et lieux des réunions du cabinet, en consultation avec le gouverneur.

Premier et second vice-gouverneurs de district

Le premier et le second vice-gouverneur de district sont des membres clés, non seulement de l'équipe du gouverneur de district, mais aussi de son cabinet. Un résumé des principales responsabilités de chacun de ces postes importants est proposé dans le Chapitre I de ce manuel.

Le secrétaire-trésorier de cabinet de district

Le secrétaire-trésorier de district travaille sous la supervision du gouverneur de district. Les fonctions du secrétaire de district sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'association ;
- Conserver un enregistrement correct des délibérations aux réunions du cabinet du gouverneur de district et au congrès de district.
- Adresser le procès-verbal correspondant à tous les membres du cabinet dans les cinq jours qui suivent la réunion ainsi qu'au Service Euro-Afrique au Lions Clubs International. Fournir des exemplaires des procès-verbaux des congrès au gouverneur du district, à chaque secrétaire de club et au Service Euro-Afrique au Lions Clubs International.
- Surveiller les rapports mensuels d'effectif des clubs du district et faire parvenir une copie de l'historique des rapports aux officiels du district, si le gouverneur le demande.

Les responsabilités du trésorier de district sont les suivantes :

- Déposer les fonds dans une ou plusieurs banques, suivant les directives du cabinet.
- Ne dépenser ces fonds que sur autorisation du cabinet.
- Verser une caution contre le détournement de fonds, dont le montant devra être fixé par le cabinet.
- Soumettre un rapport financier semestriel au cabinet ainsi que tout autre rapport que ce dernier est en droit de lui demander.
- Présenter tous les livres et registres à toute vérification comptable exigée par le cabinet.
- Remettre à son successeur tous les fonds et les dossiers, comptables ou autres, appartenant au poste de trésorier de cabinet, immédiatement après la clôture de l'exercice Lions ;
- Assumer toute autre tâche confiée normalement ou périodiquement au trésorier par le gouverneur et son cabinet.

Le président de région

La nomination par le gouverneur d'un Lion au poste de président de région est facultative. Si le gouverneur décide de ne pas utiliser ce poste, celui-ci reste vacant pendant son gouvernorat.

Le président de région est choisi pour ses qualités exceptionnelles de dirigeant. Le président de région n'est pas un officiel honoraire mais un officiel Lion de première importance. Bien que de nombreux présidents de région n'occupent jamais le poste de gouverneur, ils devraient posséder les qualités et les compétences requises pour ce poste. Les régions comptent en général entre 9 et 16 clubs.

Le président de région doit :

- Etre membre actif en règle d'un club en règle de sa région.
- Avoir servi, au moment d'assumer le poste de président de région, en tant que président d'un Lions club pendant un mandat complet ou fraction majeure de celui-ci, et en tant que membre du conseil d'administration d'un Lions club pendant au moins deux années supplémentaires.

Les fonctions du président de région sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'association.
- Superviser les activités des présidents de zone de sa région et des présidents de commission de district indiqués par le gouverneur de district.
- Jouer un rôle actif dans le développement de l'effectif y compris la création de nouveaux clubs et le renforcement des clubs faibles, en collaboration avec le coordinateur EME du district.
- Assister à une réunion statutaire de chaque club dans sa région au moins une fois pendant son mandat et rendre compte des résultats au gouverneur de district, au coordinateur EME du district et au coordinateur EMF du district.
- Assister à une réunion statutaire du conseil d'administration de chaque club dans sa région au moins une fois pendant son mandat et rendre compte des résultats au gouverneur du district, au coordinateur EME du district et au coordinateur EMF du district.
- Veiller à ce que chaque club de la région fonctionne en conformité avec sa constitution et ses statuts.
- Promouvoir le Processus d'excellence de club auprès des clubs dans la région et travailler en collaboration avec le coordinateur EME du district, le coordinateur EMF du district et l'Equipe du gouverneur de district afin de mettre en œuvre le programme dans la région.
- En collaboration avec le coordinateur EMF du district, jouer un rôle actif dans la réalisation des initiatives sur la formation des responsables et faire communiquer aux Lions dans sa région les occasions de formation disponibles aux niveaux de la région, du district ou du district multiple.

- Promouvoir la participation d'au moins le plein quota des délégués auxquels ont droit les clubs dans sa région aux congrès du district (simple et multiple) et de l'association internationale.
- Effectuer toute visite officielle aux réunions de club et remises de charte que le gouverneur de district décide de lui déléguer.
- Assumer toute autre responsabilité que le gouverneur décide de lui attribuer de temps en temps.

S'il y a vacance à ce poste, pour une raison ou pour une autre, le gouverneur du district désigne un successeur à ce poste pour terminer le mandat.

Le président de zone

Le président de zone est le lien entre les clubs et l'équipe des responsables du district. Cet officiel motive et conseille les clubs et communique avec eux. Le président de zone est un Lion qui possède des compétences de direction et qui est respecté dans sa région. S'il y a vacance à ce poste, pour une raison ou pour une autre, le gouverneur du district désigne un successeur à ce poste pour terminer le mandat. Les zones comptent en général entre 4 et 8 clubs.

Le président de zone doit :

- Etre membre actif en règle d'un club en règle de sa zone.
- Avoir servi, au moment d'assumer le poste de président de zone, en tant que président d'un Lions club pendant un mandat complet ou fraction majeure de celui-ci, et en tant que membre du conseil d'administration d'un Lions club pendant au moins deux années supplémentaires.

Les responsabilités du président de zone sont les suivantes :

- Promouvoir les objectifs de l'association ;
- Assumer la fonction de président du comité consultatif du gouverneur de district dans la zone et convoquer les réunions statutaires dudit comité ;
- Veillez à ce que le coordinateur EME du district, le coordinateur EMF et l'équipe du gouverneur de district participent à une réunion du comité consultatif du gouverneur de district pour discuter les besoins en matière de développement des effectifs et de formation des responsables, et les opportunités pour permettre à ces équipes et à celle du gouverneur de district de soutenir les programmes de développement et de formation des responsables dans la zone.
- Faire un bilan au siège du Lions Clubs International, au gouverneur de district, au coordinateur EME du district, au coordinateur EMF du district et à l'équipe du gouverneur de district de chaque réunion du comité consultatif du gouverneur de district, sous un délai de cinq jours après la clôture de la réunion.

- Promouvoir le Processus d'excellence de club auprès des clubs dans la zone et travailler en collaboration avec le coordinateur EME du district, le coordinateur EMF du district et l'Equipe du gouverneur de district afin de mettre en œuvre le programme dans la zone.
- En collaboration avec le coordinateur EME du district, jouer un rôle actif dans la création des nouveaux clubs et se tenir informé des activités et de la santé de tous les clubs dans sa zone.
- En collaboration avec le coordinateur EMF du district, jouer un rôle actif dans la promotion des initiatives sur les formations des responsables aux niveaux de la zone, du district ou du district multiple auprès des Lions dans sa zone.
- Surveiller les progrès des projets du district, du district multiple et du Lions Clubs International dans sa zone.
- Veiller à ce que chaque club de la zone fonctionne en conformité avec sa constitution et ses statuts.
- Promouvoir la participation d'au moins le plein quota des délégués auxquels ont droit les clubs dans sa zone aux congrès du district (simple et multiple) et de l'association internationale.
- Participer à une réunion statutaire de chaque club dans sa zone au moins une fois pendant son mandat, et rendre compte des résultats au président de région – notamment en ce qui concerne les faiblesses éventuelles qu'il/elle risque de constater (envoyer copie au gouverneur de district, au coordinateur EME du district et au coordinateur EMF du district).
- Jouer un rôle actif dans le développement de l'effectif ainsi que dans la création des clubs ;
- Etre bien informé sur les activités et la vie des clubs de la zone ;
- Promouvoir la représentation de chaque club de la zone au congrès du district, du district multiple et à la convention internationale ;
- Assister à au moins une réunion statutaire de chaque club de la zone et rendre compte des résultats au président de région et au gouverneur de district ;
- Participer à une réunion du conseil de chaque club de la zone et rendre compte des résultats au président de région ;
- Jouer un rôle actif dans la formation des responsables au niveau des clubs ;
- Assumer les fonctions et accomplir les tâches précisées par les règlements du Conseil d'Administration International.

Le comité consultatif du gouverneur de district

Ce comité est le corps consultatif et administratif auprès du gouverneur et de son Cabinet. Il comprend :

- Un président de zone qui sert de président du comité
- Les présidents et secrétaires des clubs appartenant à la zone.

Les fonctions du comité consultatif du gouverneur de District sont les suivantes :

- Aider le président de zone à s'assurer que chaque club dans la zone fonctionne de manière efficace, conformément aux directives de la constitution et des statuts ;
- Encourager les clubs de la zone à participer au congrès de district, de district multiple et à la convention internationale ;
- Aider le président de zone à encourager les présences aux soirées de remise de charte aux nouveaux clubs de la zone ;
- Discuter des façons de venir en aide aux clubs ayant des difficultés au niveau de la gestion, du développement de l'effectif ou financières ainsi que les clubs en statu quo ;
- Coopérer avec le président de zone afin de promouvoir les différentes manifestations pour les clubs de la zone, telles que les réunions entre clubs, les événements spéciaux pour fêter le mois du gouverneur de district, l'intronisation des officiels de club, l'intronisation des nouveaux membres, les cérémonies en l'honneur des membres clés, la participation aux tournois sportifs, banquets et autres fêtes.

Les réunions du comité consultatif permettent au président de zone de promouvoir l'unité des clubs et d'échanger des idées sur le fonctionnement de ceux-ci. Les clubs peuvent aussi partager des idées sur les opérations du club pendant les réunions du comité consultatif. Vous pouvez envisager d'inviter le coordinateur EME ou EMF de district afin de présenter de nouvelles stratégies en matière de développement des effectifs et identifier de nouvelles opportunités de formation.

Au moins trois réunions du Comité consultatif du gouverneur de District devraient avoir lieu pendant l'année.

- La première a lieu dans les quatre-vingt-dix (90) jours qui suivent la Convention Internationale.
- La deuxième réunion a lieu en novembre.
- La troisième réunion a lieu en février ou mars.
- La quatrième réunion, qui est facultative, a lieu environ trente jours avant le congrès du district ou du district multiple. Cela peut être une occasion de rendre hommage à un officiel en exercice ou un ancien officiel du district.

Réunions de cabinet

Au moins quatre réunions trimestrielles du Cabinet du gouverneur ont lieu chaque année. La constitution et les statuts du district fournissent lignes de conduite concernant les dates de ces réunions. Si la constitution et les statuts du district ne fournissent pas de lignes de conduite, le district suit le *texte modèle de la constitution et les statuts de district*. Une copie des procès verbaux des réunions du cabinet est envoyée au service Euro-Afrique du siège international.

Ordre du jour des réunions de cabinet

Les sujets courants ainsi que les aspects spécifiques qui doivent être traités par le district font partie de l'ordre du jour de chaque réunion de cabinet.

Les sujets typiques d'un ordre du jour incluent :

1. L'ouverture de la séance.
2. Membres absents/membres excusés.
3. Approbation des procès-verbaux de la réunion précédente.
4. Rapport financier.
5. Les questions en suspens, s'il y en a, datant de la réunion précédente, sont réglées.
6. Acceptation des factures à régler par le district; préparation par le secrétaire-trésorier des chèques correspondants.
7. Communications et actions à prendre.
8. Rapports des commissions, régions et zones.
9. Rappel du lieu et de la date de la prochaine réunion statutaire du cabinet.
10. La séance est levée.

Past gouverneurs de district

Les past gouverneurs peuvent être un grand atout pour le district. Leur expérience, utilisée judicieusement, peut être d'une grande utilité au district. Ils ont dû vaincre de nombreux obstacles et problèmes qui ressemblent à ceux que vous avez aujourd'hui à surmonter.

Voici quelques responsabilités que les past gouverneurs peuvent assumer :

- Lion guide d'un nouveau club
- Animateur de séminaires
- Organisateur de séminaires
- Organisateur de nouveaux clubs
- Animateur aux cérémonies d'intronisation
- président d'une commission de district
- Membre de la commission de la planification à long terme

Orientation des présidents de région/zone

Organiser une orientation pour les présidents de région et de zone afin d'assurer des mandats réussis. Les présidents de région et de zone travaillent ensemble pour assurer la croissance et le succès des clubs. L'orientation de ces présidents portera sur :

1. Les fonctions des présidents de région et de zone.
2. L'importance des réunions régulières entre les présidents de zone et les présidents de région.

3. L'importance des visites aux clubs par les présidents de zone et de région.
 - a. Demandez aux présidents d'évaluer les pratiques administratives et financières du club, ses pratiques de communication interne et externe, l'assiduité, l'accroissement de l'effectif et les efforts d'orientation, ainsi que les œuvres sociales du club. Cette analyse peut révéler que le club a besoin d'aide.
 - b. Expliquez aux présidents les outils qui peuvent être utilisés pour aider les clubs à résoudre les problèmes.
4. L'importance de se préparer et de prononcer un bon discours.
5. L'intronisation de nouveaux membres.
6. Le comité consultatif du gouverneur de district.
7. Les tâches et responsabilités de chaque membre du cabinet et président de commission.
8. La réactivation des clubs en statu quo pour des raisons financières ou autres et le support aux nouveaux clubs.
9. L'importance du rôle des présidents de région et de zone au sein de l'association, dans la région, la zone et le district.

Visites aux clubs

Le gouverneur de district veille à ce qu'un officiel du district soit en contact avec chaque Lions club du district une fois par an par un officiel du district pour faciliter la bonne gestion du club. Un officiel de district peut prévoir une visite au niveau de la zone à la place d'une visite individuelle à chaque club. Ces visites seront comptées comme la visite officielle annuelle du gouverneur aux clubs qui sont présents à la visite à la zone. En outre, les présidents de région et de zone visitent les clubs de leur région et zone respective au moins une fois par an.

Les objectifs des visites aux clubs sont les suivants :

- S'assurer que le club 1) fonctionne dans le cadre de la constitution et des statuts et des règlements de l'association, 2) réalise des œuvres sociales utiles dans la communauté, 3) suit des pratiques financières exemplaires, 4) maintient des communications internes efficaces et un programme continu de relations publiques, 5) met en œuvre des programmes de recrutement de l'effectif, d'orientation et de maintien de l'effectif, 6) participe aux manifestations du district, district multiple et internationales.
- Transmettre les messages du président international, du conseil d'administration international et du district.
- Discuter des difficultés et solutions possibles, selon le cas.

Planifier vos visites aux clubs

1. Donnez la priorité aux clubs qui ont besoin d'une aide immédiate :
 - a. Les clubs avec un effectif réduit ou qui ont des difficultés au niveau de la direction.
 - b. Les clubs qui ont des difficultés financières ou autres et les clubs en statut quo.
 - c. Les clubs qui comptent moins de vingt membres.
 - d. Les clubs qui ont été identifiés par le gouverneur sortant comme étant des clubs faibles dans le district.
2. Fixez les dates de vos visites
3. Annoncez votre visite à l'avance. Publiez les dates de vos visites dans votre bulletin de district.
4. Préparez votre visite
 - a. Consultez les rapports mensuels d'effectif du club.
 - b. Déterminez si le club a réglé ses cotisations de district, de district multiple et internationales. Examinez le compte du club. Soyez prêt à offrir des suggestions pour aider le club à réduire ses arriérés.
 - c. Faites appel aux présidents de zone et de région pour obtenir le plus de renseignements possibles sur le club.
 - d. Familiarisez-vous avec les œuvres sociales réalisées par le club.
 - e. Essayez de déterminer l'approche que vous pourrez avoir avec le club pour lui offrir des conseils et l'inspiration.
 - f. Déterminez quels documents vous seront nécessaires pour votre visite.
 - g. Pensez aux questions que vous voulez poser au conseil d'administration du club ou à l'effectif pendant la réunion du club. (Le rapport de visite/réunion de club inclut déjà des questions que vous pourriez utiliser.)
5. Lors de votre visite, assistez à une assemblée générale du club et réunissez-vous avec son conseil d'administration. Rendez hommage au club pour ses accomplissements et discutez de tout problème soulevé par les membres et les officiels. Encouragez la croissance de l'effectif, l'orientation des nouveaux adhérents et le maintien de l'effectif.

Rapport de visite et réunion du gouverneur de District

Il est important de transmettre le compte rendu de chaque visite/réunion de club au siège du Lions Clubs International. Le rapport devrait être :

- Rempli pour chaque club visité et chaque réunion.
- Joint à l'état mensuel de frais de voyage (C-30)

Redécoupage de Districts

Toute proposition de redécoupage doit être approuvée par le Conseil d'Administration International. Un redécoupage de district peut s'effectuer des manières suivantes :

- En transformant un district simple en district multiple.
- En ajoutant des sous-districts au district multiple déjà existant.
- En divisant ou combinant un ou plusieurs sous-districts.
- En modifiant les limites territoriales des districts existants.
- Par la fusion des sous-districts limitrophes.

Conformément à l'Article VIII, Section 3 des Statuts Internationaux, le règlement suivant s'appliquera à toute proposition de redécoupage présentée au conseil d'administration international :

Toutes les propositions de redécoupage doivent répondre aux exigences citées ci-dessous et être présentées à la division de l'administration des districts et des clubs et enregistrées par celle-ci, 60 jours avant le conseil d'administration d'octobre, pendant lequel elles seront prises en considération. Toute documentation supplémentaire présentée après cette date sera refusée.

1. REDECOUPAGE DES DISTRICTS : Les districts (district simple, sous-district ou district multiple) qui souhaitent faire approuver un redécoupage doivent fournir les éléments suivants :

- a. Une liste des clubs faisant partie de chaque sous-district, précisant le nombre total d'effectifs de chaque club. Chaque sous-district proposé doit avoir un minimum de 35 clubs et 1 250 membres en règle, 60 jours avant le conseil d'administration pendant lequel le redécoupage sera considéré, et doit maintenir son effectif pendant toute la procédure de redécoupage.
- b. Une carte qui définit clairement les limites territoriales proposées ou modifiées de chaque district. Il est recommandé d'établir les districts de manière à permettre leur gestion efficace et à garder au minimum les frais de voyage et d'administration.
- c. Le versement de 500 \$US comme frais de redécoupage pour chaque nouveau district, sous-district, ou district multiple proposé.
- d. Les districts et districts multiples qui présentent un dossier de demande doivent inclure les éléments suivants de chaque entité votant, prouvant que la proposition de redécoupage ait reçu l'approbation nécessaire.

(1) Un exemplaire complet des procès-verbaux, certifiés par la signature du gouverneur de district, du premier vice-gouverneur de district et du secrétaire de cabinet, dans le cas d'un district simple, et les procès-verbaux du(des) district(s) simple(s) et la signature du président de conseil et du secrétaire du conseil, dans le cas d'un district multiple. Ceux-ci doivent avoir été en fonction pendant le congrès ou le congrès spéciale auquel le redécoupage a été approuvé.

Les procès-verbaux doivent montrer que la majorité des délégués, inscrits et certifiés, ont approuvé la résolution au moyen d'un bulletin de vote écrit secret, et doivent inclure le comptage des bulletins de vote. Les procès-verbaux doivent aussi préciser que les résultats ont été annoncés aux délégués pendant le congrès. Il faut noter qu'un vote à la majorité et non pas un vote à deux-tiers est nécessaire pour que le conseil d'administration international prenne la proposition en considération.

(2) Un exemplaire de la proposition publiée, qui doit inclure une description complète et claire des districts proposés et/ou des districts multiples, en définissant clairement les territoires de chaque district proposé et/ou de chaque district multiple, selon les limites géographiques officielles, une liste des clubs devant faire partie de

chaque partie proposée et une carte géographique, marquée clairement.

(3) La preuve que la proposition complète, ainsi qu'il est notée dans le point 1.d (2), a été communiquée à chaque club dans le district simple, le ou les sous-district(s) et le district multiple, au moins 60 jours avant le congrès pendant lequel le vote a eu lieu.

(4) Une explication pour montrer comment le district multiple et les sous-districts seront mieux servis à la suite du redécoupage, y compris un plan détaillé qui inclut les buts et plans d'action en faveur de la croissance de l'effectif, le développement des responsables et les initiatives pour soutenir les clubs.

2. FUSION / REDUCTION DES DISTRICTS : Un district multiple qui combine un ou plusieurs sous-districts ayant moins de 35 clubs ou 1 250 membres pour augmenter le nombre de membres par sous-district, doit aussi présenter la documentation indiquée dans le point 1. ci-dessus, mais n'a pas besoin d'effectuer de versement. L'accord et la documentation sont requis des congrès du district multiple et des sous-districts concernés, ayant 35 clubs ou davantage et 1 250 membres ou davantage. L'accord des districts transitoires n'est pas requis. Une explication est requise, décrivant les programmes menés à bien récemment par le(s) sous-district(s) pour augmenter l'effectif et pourquoi un redécoupage est quand-même nécessaire. Dans ces régions, si le projet a pour résultat un sous-district qui ne satisfait pas la condition minimum requise de 35 clubs et de 1 250 membres, la proposition peut être considérée si elle aide à renforcer ou à améliorer la gestion d'un sous-district et le soutien des clubs.
3. REDECOUPIAGES DE COMMISSION DE DISTRICTS MULTIPLES : Si un district multiple propose un redécoupage mais ne change pas les limites des sous-districts, il doit présenter les éléments décrits dans le point 1. ci-dessus, mais au niveau du district multiple, ne doit présenter que les éléments notés dans le point 1.d ci-dessus. Les procès-verbaux attestant l'approbation de la proposition et les changements de nom des districts par la suite, par un vote à deux-tiers des membres des cabinets de district de deux-tiers des districts sont requis, avant que le district multiple ne puisse proposer la résolution.
4. Le nom proposé du district et du district multiple doivent répondre aux critères établis par le Lions Club International concernant les noms. Si la proposition divise un sous--district qui existe déjà, la désignation de l'un des nouveaux sous--districts doit être la même que celle du sous-district original, si les circonstances le permettent.

5. Tout redécoupage proposé et approuvé prend effet à la fin de la convention internationale suivante, à moins qu'une convention internationale ultérieure ne soit précisée.
6. Toute contestation de la procédure ou du processus suivis pour obtenir l'approbation de la résolution et du district (district simple, sous-district ou district multiple) doit être résolue au moyen de la procédure appropriée de résolution des litiges.
7. L'élection du gouverneur de district, du premier vice-gouverneur de district et du second vice-gouverneur de district doit avoir lieu après que la proposition ait été approuvée par le conseil d'administration international et avant la convention internationale qui aura lieu juste avant le redécoupage. L'élection doit avoir lieu pendant une réunion à laquelle les délégués du nouveau district sont convoqués selon la procédure correcte. Il est suggéré que l'élection ait lieu pendant un congrès de district ou de district multiple déjà prévu au programme et auquel les délégués assisteront normalement.
8. Les propositions qui ne remplissent pas les conditions énumérées ci-dessus seront rejetées et renvoyées au demandeur. Si une nouvelle demande est présentée dans un délai de 12 mois à compter du premier refus de la proposition, le demandeur sera dispensé de régler les frais d'enregistrement de 500 \$US.

Merci d'adresser toute proposition de redécoupage à :

Lions Clubs International
Service Euro-Afrique
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, Etats-Unis

Etude par le conseil d'administration international

Le Conseil d'administration international étudiera les propositions de redécoupage. Toute proposition de redécoupage qui est approuvée entre en vigueur à la clôture de la prochaine convention internationale annuelle, à moins d'être précisée autrement.

Bulletin de District

Un bulletin est un excellent moyen de communiquer avec les clubs de votre district. Il peut être rédigé par le gouverneur, le président de la commission des relations publiques ou par tout autre Lion désigné par le gouverneur.

Les suggestions suivantes pourraient vous être utiles :

1. Cherchez une méthode simple et peu coûteuse de transmettre votre bulletin.
2. Publiez un bulletin qui soit facile à lire. Précisez le mois et le numéro de district sur la couverture du bulletin.
3. Le bulletin doit mentionner les projets réalisés par les clubs et les accomplissements des membres, faire la promotion des manifestations du district, du district multiple et internationales et offrir des lignes de conduite générales pour les clubs.
4. Précisez à l'avance les dates d'envoi des bulletins et respectez-les.

Congrès de District

Les Congrès de District ont lieu dans le but de :

- Organiser des événements de district importants
- Animer des séminaires qui intéressent les membres et les officiels de district
- Nouer des liens d'amitié parmi les Lions du district
- Discuter des affaires du district
- Prendre des décisions concernant le district, en conformité avec la constitution et les statuts de l'association et du district.
- Adopter des résolutions.
- Elire le gouverneur de district, le vice-gouverneur de district et les autres officiels.
- Voter pour décider du site du congrès.

Le congrès annuel de district a parfois lieu en même temps que le congrès du district multiple.

Scrutin pendant le congrès de district

D'après la section concernant le vote lors d'un congrès annuel de district, paraissant dans la *Constitution et les Statuts du Lions Clubs International* :

- Chaque club ayant reçu sa charte doit conserver un statut actif en règle, pour pouvoir voter.
- Chaque Club a droit à un délégué et à un suppléant par tranche de 10 membres appartenant au club pour une période d'au moins un an et un jour ou une fraction majeure de ce nombre, tel que déterminé par les dossiers du Lions Clubs International, le premier jour du mois précédant le mois au cours duquel se tient le congrès du district. Une fraction majeure signifie dans ce cas au moins cinq membres.
- Dans tous les cas, un club aura droit à au moins un délégué et un suppléant.
- Chaque délégué certifié présent en personne au congrès a droit à un vote pour chaque élection et chaque question qui lui est soumise.

Dates du Congrès

Le congrès de district a lieu au moins 30 jours avant la convention internationale. Ceci donne au gouverneur élu le temps de faire les préparatifs nécessaires pour se rendre au séminaire des gouverneurs élus de district, qui a lieu avant la convention internationale. Le congrès de district permet aux clubs de participer aux affaires du district.

Rapport sur le congrès de district

Lorsque le cabinet de district aura fixé la date et choisi le site du congrès de district, ces précisions doivent être communiquées au siège international par voie électronique sur le site MyLCI, par la poste ou par courriel au Service Euro-Afrique à eurafrique@lionsclubs.org.

Procès-verbaux des congrès de district

La Constitution Internationale et les Statuts stipulent que dans un délai de soixante (60) jours après la clôture de chaque congrès de district simple ou de sous-district, le secrétaire doit faire parvenir un exemplaire de tous les procès-verbaux au siège international et un exemplaire au gouverneur de district.

En cas de demande soumise par écrit par un club du district en question, un exemplaire des procès-verbaux sera fourni à ce club.

Même si le congrès de votre district se tient dans le cadre du congrès de district multiple, un congrès provincial ou national, une copie des procès-verbaux de cette assemblée doit aussi être adressée au siège International.

Congrès de District multiple

Selon le *texte modèle de la Constitution et des Statuts de District multiple* :

- Un Congrès de District multiple a lieu une fois par an, avant la convention internationale, à l'endroit choisi par le précédent Congrès de ce District multiple et aux dates et heures fixées par le Conseil des gouverneurs.
- Le président du conseil des gouverneurs reçoit par écrit les candidatures des villes souhaitant organiser le congrès annuel. Ces candidatures devront comprendre toutes informations demandées par le conseil des gouverneurs et parvenir au président du conseil trente (30) jours au moins avant la date de la réunion du congrès qui sera appelée à faire son choix. La procédure à suivre en matière d'examen des propositions et de leur présentation aux congrès, de même que les décisions à prendre si aucune offre ne se révélerait acceptable ou bien qu'aucune offre ne serait présentée, sera décidée par le conseil des gouverneurs.
- Les membres du conseil des gouverneurs sont les officiels du congrès annuel du district multiple.

- Un commissaire général et un adjoint, selon le besoin, sont nommés par le conseil des gouverneurs.
- Chaque club ayant reçu sa charte et ayant un statut actif en règle vis-à-vis du Lions Clubs International, du district et du district multiple, a droit à chaque congrès du district multiple à un délégué et un suppléant pour chaque tranche de 10 membres, ou fraction majeure de ce nombre, de l'effectif qui figure dans les dossiers du Bureau International comme étant inscrits dans le club depuis un an et un jour, le 1er jour du mois qui précède le mois où le congrès se tiendra. La fraction majeure mentionnée ci-dessus correspond à au moins cinq membres.
- Chaque délégué accrédité et présent a le droit de voter une fois seulement pour chacune des fonctions soumises à élection et également une fois sur chacune des questions soumises au vote des délégués. A moins d'avis contraire, le vote favorable de la majorité des voix constitue la décision du congrès. En cas de cotisations dues celles-ci peuvent être payées et le club déclaré "actif", à tout moment et préalablement à la clôture de la certification des lettres de créance. Cette clôture est fixée par les règles du congrès en question.
- La présence personnelle de la majorité des délégués lors d'un congrès de district (sous-district ou district multiple) constitue le quorum pour toutes les sessions du congrès.
- Le conseil des gouverneurs se réserve le droit absolu de modifier, à tout moment, pour des raisons légitimes, le lieu du congrès choisi par un congrès de district multiple, et de ce fait, ni le conseil des gouverneurs, ni le district multiple, ni aucun des sous-districts n'encourent de responsabilité à l'égard de quelque club ou sous-district que ce soit.

Demande de conférenciers officiels

Chaque année de nombreux districts et districts multiples souhaitent inviter des officiels, directeurs, past présidents et past directeurs internationaux comme conférenciers d'honneur à leurs manifestations. Ces demandes sont coordonnées par le Service des Voyages.

Evénements au niveau du district

- Qui peut faire la demande de conférencier officiel ?
 - Chaque district simple, sous-district, district multiple peut demander un conférencier par an issu de sa région constitutionnelle. Cette invitation officielle de conférencier doit être pour une manifestation à l'échelle du district représentant l'ensemble du district et à laquelle tous les clubs du district sont invités à participer.
 - En organisant une conférence avec un orateur officiel, veuillez inviter un minimum de 125 participants avant de soumettre la demande de conférencier.

- Quelle est la marche à suivre pour faire la demande de conférencier officiel ?
 - Un district ou district multiple peut inviter directement un conférencier éventuel ou le Lions Clubs International peut contacter un conférencier officiel et lui faire parvenir l'invitation.
 - A la demande, le Service des Voyages peut transmettre l'invitation directement aux conférenciers qualifiés qui sont disponibles aux dates demandées.
 - Lorsque la sélection du conférencier est effectuée, le Service des Voyages confirmera la participation du conférencier dans les soixante jours qui précèdent l'événement. L'accusé de réception sera adressé à la personne qui a initié l'invitation, au conférencier et à tout officiel exécutif en fonctions ou past présidents internationaux qui résident dans le district multiple où a lieu la manifestation.
 - Une liste des conférenciers confirmés est publiée dans l'annuaire en ligne du site de l'association, accessible depuis la page d'accueil au bas de l'écran. L'accès est protégé par mot de passe, réservé aux officiels du district multiple, du district, de la région et de la zone, selon la procédure d'inscription normale sur le site web du LCI.
 - Un formulaire de demande de conférencier, dûment rempli, doit être transmis au Service des Voyages 60 jours au moins avant la date de l'événement. Le formulaire est envoyé sur demande ou peut être transmis électroniquement à partir du site Internet de l'association :
 - <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/resources/speaker-request-form.php>

- Quels sont les conférenciers qualifiés ?
 - Les conférenciers qualifiés comprennent le président international, l'immédiat past président, les vice-présidents internationaux, les directeurs internationaux, et sous certaines conditions, les past présidents et past directeurs internationaux peuvent être invités. La visite ne doit pas dépasser leur budget en kilomètres.
 - Le Lions Clubs International peut fournir aux districts des listes de conférenciers qualifiés disponibles pour des manifestations spécifiques.
 - A l'exception des officiels exécutifs, les conférenciers doivent être élus et résider dans la région constitutionnelle d'où vient l'invitation. Ils peuvent, toutefois, provenir d'un autre district ou district multiple.
 - Les conférenciers des Etats-Unis, ses Territoires affiliés, les Bermudes et Bahamas ou du Canada seront autorisés à voyager dans ces deux régions constitutionnelles.
 - Les personnes suivantes, dans l'ordre de préséance cité, pourront être invitées :
 - a) Les officiels exécutifs, directeurs internationaux ou, s'ils ne sont pas disponibles, alors
 - b) Les past présidents et past directeurs internationaux ou, s'ils ne sont pas disponibles, alors

c) Les past gouverneurs de district résidant dans le district simple ou multiple dans lequel à lieu la réunion.

- Comment pouvons-nous inviter un officiel exécutif à être notre conférencier officiel pendant notre manifestation ?
 - Le président international, l'immédiat past président, les premier et second vice-présidents internationaux acceptent volontiers des invitations de conférencier partout dans le monde.
 - Toutes les demandes doivent être transmises au Service des Voyages au siège de l'association.
 - Une demande peut être introduite pour n'importe quel officiel, une personne ou un poste en particulier.
 - L'invitation sera transmise par le Service des Voyages à l'officiel exécutif.
 - Vous serez avisé par le Lions Clubs International quant à leur disponibilité.
- Quelle est la responsabilité financière du district (district simple, sous-district et district multiple) ?
 - Le Lions Clubs International prendre en charge les frais de voyage du conférencier officiel et de son compagnon adulte pourvu que son budget respectif le permette.
 - Le district d'accueil (district simple, sous-district, district multiple) prendra en charge les dépenses locales du conférencier et de son compagnon
- Est-ce que nous pouvons inviter un past président international comme conférencier officiel ?
 - Un past président international peut être invité comme conférencier officiel si tous les directeurs en exercice de la région constitutionnelle ne sont pas disponibles.
 - Les past présidents internationaux peuvent être invités comme conférencier officiel dans un district multiple adjacent qu'un directeur en exercice soit disponible ou non.
 - Le déplacement doit s'inscrire dans les limites de leur budget kilométrique.
- Est-ce que nous pouvons inviter un past directeur international comme conférencier officiel ?
 - Un past directeur international peut être invité comme conférencier officiel si tous les directeurs en exercice de la région constitutionnelle ne sont pas disponibles aux dates demandées.
 - Les past directeurs internationaux peuvent être invités comme conférencier officiel dans un district multiple adjacent qu'un directeur en exercice soit disponible ou non.
 - Le déplacement doit s'inscrire dans les limites de leur budget kilométrique.

- Que devons-nous savoir concernant l'accueil d'un conférencier officiel ?
 - Le conférencier officiel est une personnalité de marque pour votre manifestation.
 - N'hésitez pas à communiquer directement avec le conférencier pour lui faire part de votre programme et des tenues vestimentaires requises pour les différentes fonctions, dès que votre programme est mis au point et à lui transmettre immédiatement tout changement au programme. Il est également conseillé d'envoyer quelques exemples du bulletin du district pour que votre invité puisse se familiariser avec votre région avant sa venue.
 - Suggérez des sujets d'exposés pertinents à votre région. Le conférencier souhaitera aussi discuter des récents développements au Lions Clubs International. Si vous prévoyez au programme un discours de 10 minutes, par exemple, ne manquez pas de le signaler à votre conférencier.
 - Communiquez-lui le nom et le numéro de téléphone de la personne qui accueillera l'orateur et son compagnon adulte à l'aéroport. Demandez au conférencier de téléphoner si un imprévu survient en route ou si le contact n'a pas pu être établi à l'aéroport.
 - Si le vol est long, il ne faut pas prévoir de visites guidées le long du trajet entre l'aéroport et l'hôtel.
Permettez à votre conférencier et à son compagnon adulte de se rendre directement à l'hôtel pour qu'ils puissent se reposer avant le commencement des activités prévues au programme.
 - Désignez une personne qui s'occupera de votre conférencier et de son compagnon adulte pendant toute la durée de l'événement. Planifiez tous les aspects de l'événement pour votre conférencier, pas seulement ceux auxquels l'orateur participera.
 - A la fin du programme, assurez-vous qu'une personne s'occupera de conduire le conférencier et son compagnon adulte à l'aéroport.
 - Occupez-vous soigneusement de vos invités, tout comme vous le feriez si vous invitiez de bons amis chez vous pour la première fois.

Événements au niveau du club

- Est-ce que nous pouvons inviter un orateur à un événement au niveau du club ?
 - Les clubs peuvent faire une demande d'orateur pour un anniversaire de club, une remise de charte ou autre manifestation semblable. Si l'orateur invité habite dans le district simple ou district multiple concerné, il n'est pas nécessaire d'obtenir l'autorisation du siège du LCI.
 - S'il n'est pas possible d'inviter un orateur du district simple ou district multiple, un orateur d'un district simple ou district multiple voisin peut être invité.

Le Service des voyages au siège du LCI peut fournir une liste d'orateurs disponibles sur demande. Le siège du LCI prendra en charge les frais de voyage de l'orateur et de son compagnon adulte.

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à nous contacter au :

Service des Voyages
Téléphone : 630-468-6735
Télécopie : 630-706-9084
Courriel : travel@lionsclubs.org

Chapitre 4

LES COMMISSIONS DE DISTRICT

Les commissions de district aident les officiels du district à atteindre les objectifs du district, en collaboration avec les autres membres du cabinet du district.

Le Lions Clubs International reconnaît officiellement 17 commissions de district. Choisissez ces présidents de commission parmi les Lions les plus compétents de votre district. Vous pouvez nommer d'autres présidents de commission, en fonction des programmes spécifiques de votre district. Les commissions de district qui sont reconnues officiellement sont les suivantes :

Convention

Actions culturelles et communautaires

Prévention du diabète et action

Environnement

Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action

Honoraire

Informatique

Relations internationales

Leo Clubs*

Lions ALERTE

Lions Quest *

Services Lions aux enfants

Concours d’Affiches de la Paix

Relations Publiques & Information Lion

Programme en faveur de la lecture

Sauvegarde de la vue, prévention et action

Jeunesse (Occasions offertes aux jeunes par les Lions)

Camps et échanges de jeunes

Les présidents de commission de district marqués d'un astérisque (*) peuvent avoir un mandat de trois ans, à condition d'être confirmés chaque année. Il ne faut pas nommer ces présidents de commission chaque année à moins qu'il n'y ait une vacance.

Tous les présidents de commission remplissant un mandat d'une année peuvent être enregistrés par le biais du site MyLCI, sauf dans le cas des présidents de commission de district chargés des camps et échanges de jeunes qui sont nommés par le biais du formulaire YCE-510D.

Il est très important d'enregistrer les présidents de commission de district auprès du siège du LCI aussitôt que possible afin d'assurer que ces responsables reçoivent des correspondances importantes.

Le Coordonnateur LCIF de District agit en tant qu'ambassadeur de la LCIF auprès du district et peut fournir des informations importantes concernant les opportunités de soutenir la LCIF et les programmes de subvention pour les œuvres sociales locales. Le Coordonnateur de district doit être invité à assister aux réunions du cabinet.

Sélection des présidents de commission

Nommez avec soin vos présidents de commission. Ces Lions devraient avoir les qualités suivantes :

- Etre respectés par les Lions du district
- Bien connaître les clubs du district
- S'intéresser au poste et avoir des connaissances et des compétences dans les domaines confiés à la commission
- Etre motivés et capables de mener à bien les projets
- Etre capables de travailler harmonieusement avec les autres
- Savoir communiquer

Les publications à l'intention des différents présidents de commission sont disponibles en ligne sur le site Internet de l'association.

Président de commission chargé de la convention

Le bon déroulement de la convention internationale et des congrès de district et de district multiple nécessite une coordination et une promotion au sein du district.

Fonctions du président de commission

- Renseigner les Lions et les encourager à participer aux conventions à tous les niveaux du mouvement Lions.
- Inciter les clubs à nommer un président de commission dynamique pour les conventions.
- Communiquer avec les clubs en se servant de tous les moyens disponibles : le bulletin du gouverneur de district, les visites aux clubs, les réunions de zone et de district, les envois de documentation, le magazine LION et le site Internet du LCI.
- Renseigner les clubs sur les arrangements, les programmes et le coût prévus pour chaque convention Lions.
- Gérer et coordonner les congrès et conférences de district.
- Gérer et coordonner les événements pour les délégations à la convention internationale.

Président de commission chargé des actions culturelles et communautaires

Le président de cette commission est chargé d'encourager les clubs du district à développer des projets de l'Equipe Lions à l'oeuvre et des activités culturelles dans la communauté.

Etabli en 2008, le programme de l'Equipe Lions à l'oeuvre encourage les clubs à entreprendre des projets qui améliorent les installations locales, tels que les banques alimentaires, les foyers pour les sans abris, les foyers pour victimes de violence au domicile, les centres communautaires, les terrains de jeux, les colonies de vacances pour les enfants handicapés, ainsi de suite.

Créé en 2000, les activités culturelles des Lions dans la communauté encouragent les clubs à mener à bien des projets culturels qui mettent en valeur le patrimoine local et la communauté, tels que des concerts, des productions théâtrales, des expositions d'art et d'artisanat.

Fonctions du président de commission

- Se familiariser avec la section des présidents de commission chargés des actions culturelles et communautaires sur le site Internet de l'association.
- Identifier des projets appropriés pour votre district.
- Expliquer, lors des visites aux clubs, les avantages d'une plus grande participation aux programmes culturels qui incarnent notre devise « Nous Servons ». Encourager les clubs à désigner un président de commission chargé des actions culturelles et communautaires.
- Tenir le gouverneur et le siège international au courant des actions culturelles entreprises dans le district. Fournir un résumé de ces programmes au successeur.

Président de commission chargé de la prévention du diabète et des actions en faveur des diabétiques

Le programme de prévention du diabète et actions en faveur des diabétiques a été adopté en mars 1984 pour faire de la sensibilisation au diabète par le truchement de programmes d'éducation communautaire, d'efforts de plaidoyer et de services rendus sur le terrain.

Fonctions du président de commission

- Se familiariser avec les informations qui sont publiées sur le site Internet de l'association à l'intention des présidents de district chargés de cette commission ;
- Se mettre en contact avec les présidents de commission chargés du diabète à travers le monde par le moyen du groupe Facebook du LCI pour les présidents de commission chargés du diabète ;

- Utiliser les ressources disponibles sur les sites Internet d'associations officielles de lutte contre le diabète pour mieux connaître le diabète et la rétinopathie diabétique ;
- Identifier des projets appropriés dans votre district ;
- Etablir des partenariats avec des organisations agissant dans le même domaine et d'autres professionnels de la santé pour maximiser les ressources ;
- Encourager la participation des clubs ou du district aux manifestations suivantes :
 - o Strides (randonnées) : événements Lions pour la sensibilisation au diabète (écusson de fanion disponible pour les clubs participants)
 - o Programme de subventions LCIF Core 4 pour le diabète
 - o Mois de la prévention du diabète (novembre)
 - o Journée mondiale du diabète (14 novembre)
- Encourager les clubs à désigner un président chargé de la prévention du diabète ;
- Encourager les clubs à se faire attribuer la récompense Nouveaux Horizons pour la sensibilisation aux dangers du diabète ;
- Planifier et animer des exposés au sujet du diabète lors des réunions de zone, des congrès de district simple et multiple et des conférences ;
- Tenir le gouverneur de district au courant des projets du district ; encourager les clubs à enregistrer leurs œuvres sociales de prévention du diabète par le biais du rapport de service sur MyLCI.
- Fournir un résumé des programmes au successeur.

Président de commission chargé de l'environnement

Cet officiel est chargé, notamment, d'encourager les clubs du district à réaliser des projets dans le cadre de l'Equipe verte Lions, tels que : nettoyage de la communauté, plantation d'arbres, recyclage et éducation sur l'environnement. Le président de cette commission est aussi chargé d'encourager les clubs à participer au Concours Lions de photos sur l'environnement.

Fonctions du président de commission

- Se familiariser avec les informations qui sont publiées sur le site Internet de l'association à l'intention des présidents de commission ;
- Se mettre en contact avec les présidents de commission Lions chargés de l'environnement à travers le monde par le biais du groupe Facebook du LCI consacré au présidents de commission chargés de l'environnement ;
- Identifier les programmes appropriés (Equipe Verte de Lions) pour le district ;
- Etablir des partenariats avec des organisations agissant dans le même domaine et d'autres professionnels de la santé pour maximiser les ressources ;

- Encourager la participation des clubs ou du district aux manifestations suivantes :
 - o Concours Lions de photos de l'environnement. Veiller à transmettre la photo choisie par le district au président du conseil avant le 15 janvier.
 - o Défi de service du centenaire Protéger notre environnement (avril)
- Visiter les clubs pour expliquer l'importance de protéger nos ressources naturelles, donner des renseignements sur les ressources disponibles pour planifier des activités et encourager les commentaires et suggestions ;
- Encourager les clubs à nommer un président de commission chargé de l'environnement ;
- Tenir le gouverneur et le siège international au courant des actions entreprises dans le district ;
- Fournir un résumé de ces programmes au successeur.

Président de commission chargé de la sauvegarde de l'ouïe, prévention et action

Le programme de la sauvegarde de l'ouïe, de la prévention et de l'action est devenu une activité Lions de grande envergure en 1971.

Fonctions du président de commission

- Se familiariser avec la section du site Internet de l'association consacrée aux présidents de commission chargés de la sauvegarde de l'ouïe ;
- Se mettre en contact avec les présidents de commission à travers le monde par le moyen du groupe Facebook pour les présidents de commission chargés de la sauvegarde de l'ouïe ;
- Utiliser les ressources actuelles diffusées par les associations officielles de soutien aux sourds et malentendants pour mieux connaître les déficiences auditives et la surdité ;
- Identifier des projets appropriés dans votre district ;
- Etablir des partenariats avec des organisations agissant dans le même domaine et d'autres professionnels de la santé pour maximiser les ressources ;
- Encourager la participation des clubs ou du district aux manifestations suivantes :
 - o Programme Lions de recyclage des prothèses auditives (HARP)
 - o Programme de prothèses auditives à des prix abordables (AHAP)
- Encourager les clubs à nommer un président de commission chargé de la sauvegarde de l'ouïe, de la prévention et de l'action ;
- Planifier et animer des présentations sur la prévention des déficiences auditives lors des forums, réunions de zone et congrès de district simple/multiple ;

- Tenir le gouverneur de district au courant des projets entrepris dans le district ; encourager les clubs à enregistrer leurs œuvres sociales par le biais du rapport de service sur MyLCI.
- Fournir un résumé de ces programmes à votre successeur.

Président de la commission d'honneur

Le gouverneur du district peut décider de former un comité honorifique dont les membres seront des past officiels internationaux, membres "en règle" de clubs appartenant au district. Le comité se réunit lorsque le gouverneur du district en verra la nécessité. Il opère sous le contrôle du gouverneur de district pour favoriser l'harmonie dans le district. Le président de ce comité devra assister aux réunions du cabinet, à la demande du gouverneur.

Fonctions du président de commission

- Promouvoir l'harmonie dans le district
- S'acquitter des tâches qui lui sont confiées par le gouverneur de district
- Se réunir si le gouverneur de district le lui demande
- Examiner les problèmes portés à son attention par le gouverneur et recommander des solutions.

Président de la commission de l'informatique

Parce que le rythme du développement des nouvelles technologies affecte chaque aspect de notre vie où que nous soyons, chaque district est encouragé à établir une commission de l'informatique afin de rester à la pointe d'une société qui évolue dans un univers numérique.

Fonctions du président de commission

- Créer et actualiser le site Internet du district.
- Etablir un système de communication par e-mail entre clubs et effectifs.
- Aider les clubs à transmettre leur Rapport Mensuels d'Effectif (RME), leur rapport des activités, et à enregistrer les officiels actuels et de l'année prochaine au moyen du site Internet MyLCI. Les clubs qui n'utilisent pas MyLCI peuvent transmettre les informations sur les effectifs et sur les officiels en transmettant les formulaires sous forme papier au Centre de services aux effectifs au siège international (RME et le formulaire d'informations sur les officiels de club) par la poste, par courriel à memberservicecenter@lionsclubs.org, ou par fax au 630-706-9295.
NOTEZ BIEN : le site Internet MyLCI n'est pas utilisé par les districts multiples qui se servent de leur propre base de données.
- Expliquer aux clubs comment accéder aux publications, bulletins, annuaires et autre matériel officiels de l'association sur son site Internet.
- Mettre au point un système informatisé de maintien des données du district.
- Envisager d'autres programmes novateurs.

- Surveiller les sites Internet des clubs et les publications pour veiller à ce que seuls les logos officiels de l'association soient utilisés.
- Rappeler aux clubs qu'en ce qui concerne leur site Internet, les informations sur les membres du club doivent être exclusivement réservées aux membres du club. Conformément aux règlements sur la confidentialité, le grand public ne devrait pas avoir accès aux noms et coordonnées des membres du club, à l'exception des officiels du club.
- Encourager et aider les clubs à utiliser le site Internet "e-clubhouse" (cyber-club).

Président de commission chargé des relations internationales

Le rôle du président de commission chargé des relations internationales est d'encourager les clubs à participer aux activités dans le cadre du troisième objectif du Lions Clubs International : "Créer et promouvoir un esprit de compréhension parmi les peuples du monde".

Fonctions du président de commission

- Se familiariser avec le contenu de la section des présidents de commission chargés des relations internationales sur le site Internet de l'association ;
- Définir des projets appropriés pour le district ;
- Encourager et soutenir la participation aux programmes suivants :
 - o Jumelage international de clubs
 - o Journée Lions à l'ONU
 - o Programme des camps et échanges de jeunes
- Travailler avec les responsables Lions pour développer un plan cohérent pour l'année ;
- Lors des visites aux clubs, expliquer l'importance des programmes internationaux ;
- Tenir le gouverneur et le siège international au courant des projets entrepris dans le district. Fournir un résumé de ces programmes au successeur.

Président de commission chargé des Leo Clubs

Le programme des Leo Clubs permet aux jeunes de cultiver les compétences de chef de file en réalisant des œuvres sociales dans leur communauté. Les présidents de commission chargés des Leo Clubs favorisent les efforts de leur district par la promotion, le développement et le soutien continu des Leo clubs. Nommés aux niveaux du district simple et du district multiple, les présidents de commission chargés des Leo clubs peuvent être nommés pour un mandat de un ou trois ans pendant lequel ils sont censés encourager les Leos et les conseillers Leo pour apporter une nouvelle motivation, inspirer de nouvelles idées et développer davantage le programme des Leo clubs.

Fonctions du président de commission

- Offrir de l'encouragement, des conseils et des outils de motivation à tous les Lions qui participent activement aux activités visant à créer de nouveaux Leo clubs et à développer les effectifs.
- Se familiariser avec les principes de base et les procédures à suivre pour parrainer un Leo club.
- Passer en revue la section sur le président de la commission chargé des Leo clubs sur le site web de l'association.
- Promouvoir le programme Leo au sein du district.
- Encourager les Lions clubs à parrainer des Leo clubs.
- Se familiariser avec les ressources et outils Leo mis à la disposition des clubs par le siège international.
- S'assurer que les Leo clubs du district transmettent les coordonnées des officiels, de l'effectif et les actions sociales via MyLCI.
- Prendre contact avec les conseillers des nouveaux Leo clubs pour les encourager.
- Maintenir le dialogue avec les conseillers des clubs déjà organisés.
- Organiser deux séminaires de formation des responsables au début de l'année d'exercice – l'un pour les conseillers Leo, l'autre pour les officiels des Leo clubs.
- Servir en tant que membre, sans droit de vote, du conseil du district Leo (si un tel district a été créé).
- Servir de Lion de liaison officielle entre le cabinet du district Lions et le conseil du district Leo.
- Tenir le gouverneur de district au courant des progrès accomplis par les Leo clubs du district et rapporter au cabinet Lion du district toutes les résolutions prises lors de la conférence annuelle du district Leo.
- Encourager les Leos qui ont atteint l'âge à rejoindre un Lions club existant ou à créer un nouveau Lions club ; travailler en collaboration avec les Leos et conseillers Leo du district dans le but d'assurer que les diplômés Leo sont au courant des nombreux outils de motivation qui sont proposés aux anciens Leos devenus Lions.
- S'entretenir régulièrement avec le président de commission de district multiple chargé des Leo clubs, le cas échéant.

Président de commission chargé des actions Lions ALERTE

Le programme Lions ALERTE encourage les clubs, districts et districts multiples à collaborer avec les autorités locales et à mettre au point un plan d'action en cas d'urgence naturelle, causée par l'homme ou sanitaire.

Fonctions du président de commission

- Envisager d'entreprendre des projets conjointement avec l'agence locale de la Croix Rouge ou du Croissant Rouge (sigle anglais IFRC).

- Visiter les clubs et les encourager à mettre au point un plan d'action de Lions ALERTE et à recevoir l'écusson de fanion Lions ALERTE en récompense. Proposer de les aider.
- Tenir le gouverneur de district et le siège international au courant des activités du district. Remettre un rapport concis au successeur.

Président de commission chargé de Lions Quest

Lions Quest est un programme qui combine tous les aspects du développement et de l'épanouissement positif des jeunes, parrainé par le Lions Clubs International et la Fondation du Lions Clubs International. Il fait participer la famille, l'école et la collectivité, pour aider les jeunes à adopter des comportements pour un style de vie sain, en mettant l'accent sur le civisme, l'éducation, le bénévolat, la tolérance et la prévention des toxicomanies.

Fonctions du président de commission

- Se familiariser avec les programmes de Lions Quest (Clés pour Grandir, Clés pour l'Adolescence et Clés pour Agir), tels qu'ils sont décrits sur le site Internet de Lions Quest : **www.lions-quest.org** et dans le CD et DVD sur le programme international de Lions Quest.
- Expliquer les programmes de Lions Quest aux réunions de club, de district et autres manifestations et conférences Lions. Connaître les ressources offertes par la LCIF et fournir des renseignements aux Lions Clubs qui en font la demande.
- Etablir des contacts avec d'autres institutions et organisations pédagogiques qui sont implantées dans le district/district multiple.
- Connaître les programmes de Lions Quest qui sont en cours de réalisation dans le district/district multiple, y compris les clubs qui ont parrainé le programme au cours des dernières années dans les écoles de la région.
- Encourager les clubs du district à promouvoir des programmes Lions Quest auprès des officiels chargés de l'éducation dans leur communauté.
- Encourager les clubs du district à parrainer des programmes Lions Quest de formation ou l'achat de matériel pour les écoles locales.
- Aider les clubs qui soutiennent un programme Lions Quest à trouver des sources locales de financement pouvant soutenir et assurer la continuité du programme.
- Générer de la publicité en faveur des programmes Lions Quest dans le district.
- Tenir le gouverneur du district et le Service Lions Quest de la LCIF informés des progrès des programmes Lions Quest réalisés le district.
- Apporter son concours dans la coordination des ateliers de formation des programmes Lions Quest dans le district et dans la préparation de dossiers de demande de subventions Core-4 pour Lions Quest, selon le cas.

Président de commission chargé du programme Lions des services en faveur des enfants

Adopté en 2003, la mission du programme des Services Lions en faveur de l'enfance est d'améliorer la vie des enfants et des jeunes adolescents qui vivent dans des circonstances difficiles, en menant à bien des services médicaux et pédagogiques au niveau local et à l'échelle internationale. Le président de commission de district chargé du programme Lions des services en faveur des enfants aide les clubs à entreprendre des programmes pour aider les enfants nécessiteux.

Fonctions du président de commission

- Se familiariser avec le contenu de la section des présidents de commission chargés du programme des services en faveur des enfants sur le site Internet de l'association ;
- Se mettre en contact avec les présidents de commission à travers le monde par le moyen du groupe Facebook du LCI pour les présidents de commission chargés des services aux enfants ;
- Faire du réseautage avec des enseignants, agences gouvernementales, organisations de services de santé et d'autres responsables dans le domaine de services aux enfants nécessiteux afin d'identifier les besoins particuliers de votre district ;
- Identifier des projets appropriés dans votre district ;
- Encourager et soutenir la participation aux programmes suivants :
 - o Programme de colloques sur les services Lions aux enfants
 - o Programme Lions Priorité aux enfants
- Tenir le gouverneur au courant des projets entrepris dans le district ;
- Encourager les clubs à enregistrer leurs œuvres sociales par le biais du rapport des activités sur MyLCI.
- Fournir un résumé de ces programmes au successeur.

Président de commission chargé du concours d'affiches de la paix

Le président de la commission du concours d'affiches de la paix est chargé de coordonner la participation à l'échelle du district à ce concours annuel dont le but est d'inciter les jeunes à penser à la paix et à exprimer, à travers le dessin, leurs sentiments à ce sujet.

Fonctions du président de commission

- Se familiariser avec les règles de participation au Concours d'affiches de la paix
- Organiser un exposé sur le concours pour les clubs du district et les encourager à y prendre part
- Etre une source d'informations pour les clubs qui ont des questions sur le concours

- Promouvoir la participation au concours pendant les congrès de district
- Organiser, avec le gouverneur de district, un jury pour le concours à l'échelle du district
- Vérifier auprès du président du conseil des gouverneurs pour s'assurer que l'affiche choisie par le district a bien été reçue
- Travailler avec les présidents de commission à l'échelle du club pour que l'affiche qu'ils auront choisie soit proprement annoncée au niveau local
- Servir de liaison entre le district et le siège international pour coordonner les différents aspects du concours.

Président de commission chargé des relations publiques & d'informations Lions

Ce président de commission est chargé de guider et de soutenir les efforts des présidents de commission chargés des relations publiques de club, de faire connaître les oeuvres du district dans la communauté et de tenir les Lions au courant des activités du district. Il est suggéré qu'un past gouverneur de district occupe ce poste.

Fonctions du président de commission

- En sa qualité de conseiller principal du district pour les relations publiques et la publicité, mener à bien un cours de formation de base pour tous les présidents de commission chargés des relations publiques de club.
- Se charger des relations publiques du district, envoyer les communiqués de presse à tous les média, et aider à rédiger et préparer le bulletin de district.
- Motiver les clubs à promouvoir un programme continu de relations publiques dans chaque communauté.
- Conseiller les clubs sur les publications sur les relations publiques qui sont mises à leur disposition par le Lions Clubs International et encourager leur utilisation dans leurs communications internes et externes.
- Encourager l'assiduité aux congrès de district et à la convention internationale.
- Aider les présidents de commission de club à présenter des renseignements pertinents sur les programmes de l'association.
- Prévenir les clubs de la visite du gouverneur, en leur fournissant des informations biographiques et des photos.
- Promouvoir auprès du grand public les visites des officiels, directeurs internationaux et d'autres dignitaires au sein du district.
- Garder les publications et le matériel audiovisuel appartenant au district.
- Signaler aux présidents de commission relations publiques de club qu'ils sont responsables de la mise en place et de l'entretien des panneaux routiers Lions, à l'entrée de leur ville.
- Encourager l'usage des sites Internet et des réseaux sociaux par les clubs

Présidents de commission du programme d'action en faveur de la lecture

Le programme d'action en faveur de la lecture, inauguré en 2012, est un engagement devant continuer pendant 10 ans pour rehausser le taux d'alphabétisation et le nombre de lecteurs. Il est destiné à inciter chaque Lions club du monde entier à se mobiliser pour des projets et des activités d'œuvres sociales sur le thème de l'importance de la lecture et à répondre aux besoins de ses communautés en matière d'alphabétisation.

Responsabilités du président de commission

- Se mettre en contact avec les présidents de commission chargés du programme d'action en faveur de la lecture à travers le monde par le biais du groupe Facebook du LCI consacré aux présidents de commission chargés du programme d'action en faveur de la lecture ;
- Utiliser les ressources actuelles diffusées par les associations officielles dans le domaine d'alphabétisation et d'éducation pour mieux connaître les besoins éventuels dans votre région ;
- Identifier des projets appropriés dans votre district ;
- Etablir des objectifs et un plan d'action global pour le district ;
- Etablir des partenariats avec des organisations agissant dans le même domaine et d'autres professionnels pour maximiser les ressources ;
- Encourager et soutenir la participation des clubs ou du district aux manifestations suivantes :
 - o Journée mondiale de l'alphabétisation
- Encourager les clubs à nommer un président de commission chargé du programme d'action en faveur de la lecture ;
- Planifier et animer des présentations sur l'alphabétisation pour des forums, réunions de zones et congrès de districts simples/multiples ;
- Tenir le gouverneur de district informé des activités du district ; encourager les clubs à déclarer leurs projets dans le cadre du programme d'action en faveur de la lecture par le biais du rapport d'activités de service sur MyLCI ;
- Fournir un résumé de ces programmes au successeur.

Président de commission chargé de la sauvegarde de la vue, de la prévention et des actions en faveur des aveugles

La mission du programme est d'aider les non voyants et déficients visuels, de sauvegarder la vue et de supprimer la cécité évitable.

Responsabilités du président de commission

- Se familiariser avec le contenu de la section du président de commission chargé de la sauvegarde de la vue sur le site Internet de l'association ;
- Se mettre en contact avec les présidents de commission chargés de la sauvegarde de la vue à travers le monde par le biais du groupe Facebook du LCI consacré aux présidents de commission chargés de la sauvegarde de la vue ;
- Utiliser les ressources actuelles diffusées par les associations officielles dans le domaine de la vue pour mieux connaître la cécité évitable ;
- Identifier des projets appropriés dans votre district ;
- Etablir des partenariats avec des organisations agissant dans le même domaine et d'autres professionnels pour maximiser les ressources ;
- Encourager et soutenir la participation des clubs ou du district aux manifestations suivantes :
 - o Programme Lions de santé oculaire (LEHP)
 - o Centres Lions de recyclage de lunettes (LERC)
 - o Banques de tissus oculaires Lions (LEB)
 - o LCIF SightFirst
 - o Défi de service du centenaire « Partager la vision » (octobre)
 - o Journée mondiale de la vue (14 octobre)
 - o Semaine des banques de tissus oculaires Lions
 - o Journée mondiale de la canne blanche
 - o Journée Helen Keller
- Encourager les clubs à nommer un président de commission chargé de la sauvegarde de la vue, de la prévention et de l'action en faveur des aveugles ;
- Promouvoir la sensibilisation des clubs sur l'opportunité de mériter la récompense annuelle d'excellence des efforts de club ;
- Planifier et animer des présentations sur la prévention de la cécité pour des forums, réunions de zones et congrès de districts simples/multiples ;
- Tenir le gouverneur de district informé des activités du district ; encourager les clubs à déclarer leurs projets dans le cadre du programme de sauvegarde de la vue par le biais du rapport d'activités de service sur MyLCI ;
- Fournir un résumé de ces programmes au successeur.

Président de commission chargé des programmes pour jeunes (occasions offertes aux jeunes par les Lions)

Le président supervise la commission chargée des occasions offertes aux jeunes par les Lions et est chargé de coordonner toutes les activités liées à la jeunesse dans le district. Les membres de la commission comprennent les présidents de commission chargés des Leo Clubs, des camps et échanges de jeunes et des concours d'affiches de la paix. La commission peut aussi comprendre tout président de commission chargé d'actions liées à la jeunesse au niveau du district. Il est suggéré que les vice-gouverneurs du district et le président du district Leo, si une telle structure a été établie, fassent également partie de la commission chargée des occasions offertes aux jeunes par les Lions.

Fonctions du président de commission

- Se familiariser avec les différentes publications sur les programmes pour la jeunesse dans le district : Leo Club, camps et échange de jeunes, concours d'affiches de la paix, etc. Pour accéder à d'autres informations, rendez-vous au site Internet du LCI à www.lionsclubs.org, et recherchez « développement des jeunes ».
- Etablir un forum d'échange d'idées et de coordination des activités pour les présidents de commission pour la jeunesse.
- Encourager les clubs du district à participer aux programmes d'actions en faveur des jeunes.
- Offrir des conseils à la commission des occasions offertes aux jeunes par les Lions au niveau du club et du district.
- Promouvoir les récompenses proposées par le Lions Clubs International pour les programmes de jeunesse, telles que la récompense Leos de l'année, la récompense d'Excellence de Leo club, la récompense de président de commission de district/district multiple chargé des Leo clubs, la récompense de président 100% de district/district multiple Leo, la récompense des dix meilleurs présidents de commission chargées des camps et échanges de jeunes et la récompense Lions des jeunes responsables du service.

Président de commission chargé des camps et échanges de jeunes (CEJ)

Les Lions qui participent au programme international Lions de camps et d'échanges de jeunes sont intéressés par l'amélioration des relations internationales et par le parrainage d'activités en faveur de la jeunesse.

Fonctions du président de commission

- Etudier les camps et échanges de jeunes mis en place par le district au cours des années précédentes. Dresser des plans et organiser de tels programmes.

- Se familiariser avec les précisions du Manuel des règlements du conseil d'administration du LCI en ce qui concerne le programme de camps et d'échanges de jeunes, et s'assurer que toutes les activités de CEJ en cours sont conformes aux règlements concernés.
- Se familiariser avec le contenu des sections pour les responsables de camps et pour le président de district chargé de cette commission sur le site Internet de l'Association.
- Encourager les clubs du district à participer au programme d'échanges et de camps de jeunes.
- Envisager d'organiser un camp international de jeunes dans le district.
- Etablir des programmes de camps et d'échanges de jeunes avec des districts Lions à l'étranger.
- Sélectionner les jeunes et les familles qui participent au programme.
- Aider les responsables des camps à organiser l'hébergement et les activités pour les camps.
- Organiser un programme culturel et d'orientation pour les jeunes participants et les familles d'accueil.
- Veiller à ce que tous les jeunes soient munis de passeports ou tout autre pièce d'identité nécessaire aux voyageurs à l'étranger et qu'ils soient couverts par une police d'assurance adéquate.
- Tenir le gouverneur de district et le siège international informés des échanges et des camps de jeunes qui sont organisés dans le district.

Chapitre 5

FONCTIONNEMENT DU CLUB

Les opérations du club sont essentielles à la croissance de l'effectif et d'une importance cruciale à l'avenir de notre association. Il existe plusieurs nouveaux outils proposés aux clubs qui leur permettront de s'adapter et de répondre aux besoins toujours changeants de nos communautés.

Réussite du club

Votre club, à votre façon

Ce guide très important vous aidera à adapter les réunions de votre club aux besoins et au style de vie de vos membres. Il comprend un exercice simple et divertissant qui aide à déterminer les aspects de vos réunions qu'il faudra garder et à identifier ce qu'il faudra changer et comment introduire le changement par phases !

Schéma directeur pour avoir un club plus fort

Les Lions clubs les plus efficaces identifient systématiquement des solutions pour rehausser l'impact de leurs actions, former leurs dirigeants et satisfaire aux besoins et attentes de leurs membres. Ce nouvel outil aide les clubs à identifier des opportunités d'élargir son service, de perfectionner leur fonctionnement, de faire croître les effectifs et de développer de nouveaux responsables, aidant ainsi le club à mettre au point un "schéma directeur" pour la mise en œuvre des changements. Les petits changements peuvent faire une grande différence, et ce nouvel outil très pratique peut favoriser la conception de nouvelles idées !

Le Processus d'Excellence de Club

Le Processus d'excellence de club (PEC) aide les clubs à devenir plus efficace dans les domaines de service, communication, formation et satisfaction des membres. Ce processus de quatre étapes peut être animé à travers une période d'une à quatre séances lors d'une réunion de club, réunion de réflexion ou autre rassemblement.

Il existe deux versions du PEC que les clubs peuvent choisir :

1. Le **PEC Pro** est un programme d'ateliers de travail guidé par un animateur. Il a été conçu pour les clubs qui désirent participer à un atelier dirigé par un animateur Lion ayant complété la formation nécessaire qui les guidera au cours de l'atelier.
2. Le **PEC Lite** est un programme d'atelier de travail autoguidé. Il est conçu pour les clubs qui préfèrent que l'un de leurs membres anime l'atelier.

Quel que soit le format choisi, le club concerné étudiera les besoins de sa communauté, analysera l'expérience de ces membres, identifiera les ressources du club et du siège international et mettra au point des plans d'action pour réaliser ses objectifs.

Transmission des rapports d'effectif de club

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

Pour accéder au site internet MyLCI, suivez les étapes ci-dessous ou cliquez sur <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/resources/mylci.php>

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

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

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

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

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

Vous pouvez transmettre les formulaires RME par la poste, par télécopie ou par courriel à l'adresse indiquée ci-dessous :

Lions Clubs International
Centre de services aux effectifs
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523, États-Unis
Téléphone : 630-203-3830
Fax : 630-706-9295
Courriel : memberservicecenter@lionsclubs.org

Rapport sur les officiels de club

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

- L'outil de recherche de clubs [Trouver un Club](#) (sur le site Internet de l'association) affichera les informations sur les nouveaux officiels
- Les nouveaux officiels pourront recevoir les envois réguliers du siège international et du district
- Les nouveaux officiels pourront accéder au site Internet MyLCI et y effectuer des changements

Pour les mêmes raisons, les clubs sont priés de signaler au siège international tout changement concernant les officiels pendant l'année. Il est demandé aux clubs de déclarer les officiels qui viennent d'être élus ou réélus au siège international avant le 15 mai de chaque année.

Les présidents et secrétaires de club peuvent transmettre les informations et changements concernant leurs nouveaux officiels en utilisant le site Internet MyLCI. Les officiels qui ont été déclarés sur le site MyLCI pourront tout de suite être visualisés par le siège du LCI et par les officiels et présidents de commission de club, 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 sous forme papier est disponible sur le site Internet du LCI et peut être téléchargé en recherchant le "formulaire de rapport sur les officiels de club" à 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 :

Lions Clubs International
Centre de services aux effectifs
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523, États-Unis
Téléphone : 630-203-3830
Fax : 630-706-9295
Courriel : memberservicecenter@lionsclubs.org

Rapports utiles en ligne

Quatre rapports utiles sont disponibles en ligne sans qu'il ne soit nécessaire de se connecter ou de s'inscrire.

Il s'agit des rapports suivants :

- Registre des membres (Ce rapport trie les clubs par nom et par district et cite le nombre de membres ajoutés, radiés ou transférés dans chaque club du district depuis le début de l'année.)
- Rapport sur les officiels de club non déclarés (Ce rapport donne une liste des districts et cite les clubs qui n'ont pas déclaré leurs officiels.)
- Résumé des types d'affiliation et du sexe des membres, par club (Ce rapport trie les clubs par nom et par district et cite le nombre de membres de sexe masculin et de sexe féminin. Il cite aussi le nombre de membres qui bénéficient d'une réduction (unité familiale, Leo Lion, Etudiant, Jeune adulte).

- Rapport cumulatif sur l'effectif (Ce rapport donne une liste des districts en citant le nombre de clubs dans chaque district et le nombre cumulatif de membres ajoutés, radiés ou transférés depuis le début de l'année d'exercice.)

Pour avoir accès à ces rapports, connectez-vous à la page de connexion [MyLCI](#). Dans le panneau du centre d'assistance sur le côté droit de la page, sélectionnez Rapports d'effectif.

Aide pour utiliser MyLCI

Pour avoir de plus amples renseignements ou assistance concernant le site MyLCI, prenez contact avec le Centre de service aux effectifs par téléphone au +1 630-468-6900 (service en anglais) ou par courriel à : mylci@lionsclubs.org.

Rapport sur les œuvres sociales de club

Le rapport sur les œuvres sociales est un moyen important d'évaluer l'impact mondial du service humanitaire des Lions et des Leo. Le classement au niveau mondial des rapports de club permet d'identifier les tendances dans le domaine du service qui influencent le développement des programmes de l'association, y compris les ressources de planification des œuvres sociales.

Le rapport sur les œuvres sociales fournit également aux clubs toute une gamme d'outils supplémentaires pour faire le suivi de leurs activités et partager des informations avec les autres. Les clubs ont la possibilité de :

- Rédiger un récit descriptif pour chaque activité.
- Télécharger des photos.
- Rechercher des activités en utilisant des mots clés et d'autres critères de recherche.
- Désigner une œuvre sociale régulière de grande envergure.
- Partager des informations sur les œuvres sociales avec d'autres clubs.
- Fixer des objectifs en matière de service et surveiller ses progrès en les réalisant.

Au niveau du district, les dirigeants Lions peuvent utiliser le rapport pour créer des rapports personnalisés sur les œuvres sociales du district, suivre la participation des clubs dans le cadre du Défi de service du centenaire et / ou d'autres domaines du service, désigner les œuvres de grande envergure, fixer les objectifs du district en matière de service et surveiller ses progrès en les réalisant.

Les dirigeants de district doivent encourager les secrétaires de club à transmettre, sur une base mensuelle, les rapports sur les œuvres sociales de Lions club via le site MyLCI. Cependant, si aucune activité de service n'a été menée pendant le mois en question, il n'est pas nécessaire de transmettre des informations sur les activités sociales dudit mois. Les secrétaires de club sont censés remplir les rapports sur les œuvres sociales pour l'année d'exercice avant le 15 juillet de chaque année.

NOTA BENE : Le rapport sur les œuvres sociales peut être transmis en ligne (site MyLCI) seulement. Nous n'acceptons plus les formulaires de rapport sous forme de papier.

Pour avoir d'autres renseignements, merci d'écrire à programs@lionsclubs.org.

Comptes de club

Comptes arriérés de club/suspension

Chaque mois, les gouverneurs de district reçoivent un tableau récapitulatif des comptes qui fournit les détails sur le solde débiteur et les comptes arriérés des clubs du district. Ce tableau récapitulatif peut servir d'outil pour rappeler aux clubs que les cotisations et les achats de fournitures Lions doivent être réglées ponctuellement chaque mois.

Il se peut que l'on se mette en contact avec le gouverneur d'un district pour lui demander d'envisager des options dans le but d'aider les clubs qui démontrent des tendances à ne pas régler leur solde débiteur dans les délais requis. Son intervention auprès des clubs peut les inciter à régler leurs arriérés. Merci de prendre contact avec le Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs, en écrivant à : membershipbilling@lionsclubs.org, pour toute assistance dans ce domaine.

Suspension financière des clubs

Un Lions club qui a un solde débiteur de 20 \$US par membre ou de 1 000 \$US en tout, selon le chiffre le moins élevé, datant de 120 jours, sera mis en suspension financière, y compris sa charte, ses droits et privilèges et obligations de Lions club.

Si le club ne retrouve pas son statut de club en règle, suivant la définition établie par le règlement du conseil d'administration international, au plus tard le 28^e jour du mois qui suit sa mise en suspension, la charte du club sera automatiquement annulée.

Les clubs qui sont mis en suspension financière peuvent tenir des réunions pour discuter de l'avenir du club, pour identifier les actions à mettre en place pour regagner le statut de club en règle, pour effectuer le paiement des arriérés ou pour demander un échéancier. Cependant le club ne peut entreprendre les activités suivantes :

- Mener à bien des projets de service et organiser des collectes de fonds
- Participer aux manifestations et séminaires du district
- Soutenir ou nommer un candidat à un poste de district, de district multiple ou international
- Transmettre de rapports mensuels d'effectif
- Parrainer de nouveaux clubs, y compris des Leo et clubs féminins

L'association envoie tous les mois à tous les gouverneurs de district la liste des clubs mis en suspension, relevés de la suspension ou annulés. Les gouverneurs de district et les autres officiels de district peuvent éviter l'annulation des chartes des clubs en encourageant les clubs en suspension financière soit à payer la totalité des arriérés soit à négocier un échéancier de paiements avec le Division des Finances du siège International.

Activation d'un club en suspension financière

Pour permettre à un club de redevenir un club actif après avoir été placé en suspension financière, il doit :

- Régler dans sa totalité le solde arriéré de son compte et transmettre une copie du paiement/bordereau de versement au Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs à : accountsreceivable@lionsclubs.org.
- Transmettre les rapports mensuels de l'effectif pour assurer un compte exact de l'effectif. Un rapport de réorganisation n'est pas requis à condition que la liste des membres du club soit revue régulièrement.
- Si le règlement total des arriérés n'est pas possible, il faut demander un plan de paiements mensuels et régler les montants selon l'engagement approuvé. Le club est activé à la réception du règlement total des arriérés.

Annulation de la charte suite à la suspension financière

La charte des clubs qui ne règlent pas leurs arriérés avant le 28^e jour du mois qui suit la suspension est automatiquement annulée. Les clubs sont, toutefois, réorganisés à la réception du règlement total des arriérés et du rapport de réorganisation, dûment rempli, et signé par le gouverneur. Il sera peut-être aussi nécessaire que le premier vice-gouverneur de district signe le rapport de réorganisation si la réorganisation provenant de suspension financière concerne plus de 10 clubs au cours du mandat. Toutes les demandes de réorganisation doivent être reçues dans les douze mois qui suivent l'annulation de la charte.

Si une réactivation est demandée, il incombe au gouverneur de district de transmettre le rapport de réorganisation de club (DA-970), dûment rempli, au Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs au siège international. Vous trouverez ce formulaire sur le site Internet de l'association.

Statu quo et statut prioritaire

STATU QUO ET STATUT PRIORITAIRE

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 selon les catégories suivantes :

- 1. Le non-respect des objectifs de l'association :** Si un club, ou ses effectifs, est accusé d'un délit sérieux, par exemple (sans y être limité), le dépôt d'un litige ou l'incapacité de résoudre un conflit au sein du club, le club peut être mis en statu quo immédiatement.
 - a. En étant en statu quo, le club ne peut pas
 1. Mener à bien des œuvres sociales
 2. Mener à bien des collectes de fonds
 3. Participer aux manifestations ou séminaires de district, de district multiple ou internationaux
 4. Participer aux élections ou scrutins en dehors du club
 5. Valider ou nommer de candidat à un poste de district, district multiple ou international
 6. Transmettre le rapport mensuel d'effectifs et d'autres rapports
 7. Parrainer un Lions Club ou créer un Leo ou Lioness club
 - b. Afin d'obtenir à nouveau son statut de club en règle, le club en statu quo doit :
 1. Corriger la raison pour laquelle le club a été placé en statu quo
 2. Régler tous les soldes débiteurs arriérés paraissant dans les comptes de district, de district multiple et internationaux

3. Envoyer au siège un rapport de réactivation rempli en entier pour signaler les changements d'effectifs et d'officiels le cas échéant
 4. La recommandation en faveur du dégagement du statu quo d'un club peut être faite à n'importe quel moment de l'année
 - c. Annulation : Si un délit est particulièrement sérieux et l'annulation de la charte du club servirait le meilleur intérêt de l'association, la charte peut être annulée à la demande du directeur général administratif senior ou de la personne désignée par celui-ci, en consultation avec la Division juridique.
2. **Le non-respect des obligations d'un Lions club**, par exemple (sans y être limité) en manquant de tenir des réunions de club régulières, de transmettre le rapport mensuel d'effectif pendant une période de trois mois consécutifs ou plus, de régler les cotisations de district ou de district multiple ou de respecter toute autre obligation tel qu'il est précisée dans l'article A.1. de ce chapitre ou dans le texte international de la constitution et des statuts.

Les demandes de mise en statu quo pour non-respect des obligations d'un Lions club doivent être transmises par le gouverneur de district, avec l'approbation 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 la documentation nécessaire 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 œuvres sociales ;
 2. Mener à bien des collectes de fonds ;
 3. Participer aux manifestations ou séminaires de district, de district multiple ou internationaux ;
 4. Participer aux élections ou scrutins en dehors du club ;
 5. Valider ou nommer de candidat à un poste de district, district multiple ou international ;

6. Transmettre le rapport mensuel d'effectifs et d'autres rapports ;
 7. Parrainer un Lions Club ou créer un Leo ou Lioness club.
- 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. Dès que le club aura été mis en statu quo pour le non-respect des obligations de Lions club, 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 le statut de club en règle, le club en statu quo doit :
1. Corriger la raison pour laquelle le club a été placé en statu quo ;
 2. Régler tous les soldes débiteurs arriérés paraissant dans les comptes de district, de district multiple et internationaux ;
 3. Envoyer au siège un rapport de réactivation rempli en entier pour signaler les changements d'effectifs ou d'officiels le cas échéant ;
 4. La recommandation en faveur du dégagement du statu quo d'un club peut être faite à n'importe quel moment de l'année ;
 5. Une fois remis en statut actif, le club pourra réviser de nouveau la liste des effectifs et les officiels de club.
- d. Annulation : Les clubs qui n'ont pas fait des 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 le club doit être annulé, conservé en statu quo ou remis en statut actif en règle.

3. Club inexistant ou fictif

- a. Si un Lions club est soupçonné d'être inexistant ou fictif, le club doit être étudié soigneusement, en prenant des actions particulières qui pourraient inclure :
 1. Une étude des rapports mensuels d'effectif et des tendances de gain ou de perte des effectifs
 2. Une évaluation de la documentation concernant les réunions et les activités de club
 3. Une vérification des règlements des cotisations (district, district multiple et internationales)
 4. La confirmation de la présence aux manifestations de zone, de région et de district
 5. Une vérification pour déterminer si de nombreuses demandes de charte ont été présentées en même temps par le même district
 6. Une vérification des rapports du gouverneur de district, des premier et second vice-gouverneurs de district, des présidents de zone, des présidents de région, des coordonnateurs EME ou EML concernés et tout autre officiel de district ou de district multiple concerné.
 7. La prise de contact avec les directeurs internationaux de la région pour vérifier l'existence du club et pour solliciter leurs réactions.
 8. L'évaluation d'autres informations pertinentes
 9. En même temps, un avis écrit sera envoyé au club par courrier recommandé ou autre méthode permettant de prouver la livraison de l'avis, avec des copies adressées aux personnes citées ci-dessus, pour informer le président de club que le statut du club sera étudié par l'association et pour solliciter une réponse. Si aucune réponse n'est reçue au bout de deux semaines, ce processus sera répété une fois de plus.
- b. Si aucune réponse n'est reçue après la deuxième notification écrite adressée au club au bout de deux semaines, une autre notification écrite sera adressée au gouverneur de district, aux premier et second vice-gouverneurs et au président de commission de district chargé de l'extension dans le but de les informer que le

club sera mis en statu quo et que la commission chargée des services aux districts et aux clubs étudiera les informations recueillies et fera une recommandation au conseil d'administration, par exemple :

1. L'annulation du club
 2. Les gouverneurs de district qui ont approuvé le club pourraient être disqualifiés pour toute récompense décernée par l'association, perdre leur statut de past gouverneur de district et potentiellement être tenu de démissionner de l'association.
 3. Le club parrain pourrait être mis en statu quo
 4. D'autres actions pourraient être prises selon la situation particulière
- c. Etant donné le temps nécessaire requis pour faire une évaluation, les notifications d'un club soupçonné d'être fictif doivent être reçues par la Division de l'administration des districts et des clubs au plus tard 90 jours avant le commencement du congrès de district ou de district multiple.
 - d. Le club sera mis en statu quo dès la réception de la documentation nécessaire montrant que le club est inexistant.
 - e. Annulation : Les clubs qui sont soupçonnés d'être fictifs seront étudiés par le Conseil d'administration international pour déterminer s'ils doivent être annulés, conservés en statu quo ou remis en statut actif en règle.

4. Dissolution ou fusion de clubs -- 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 viable, la charte du club sera automatiquement annulée.

La recommandation de mise en statu quo d'un Lions Club

Les gouverneurs de district sont priés de transmettre le formulaire de recommandation de mise en statu quo (DA-971) afin de demander de mettre un club en statu quo. Vous pouvez télécharger le document depuis le site Internet de l'Association à <http://www.lionsclubs.org>. Adressez le formulaire à :

Lions Clubs International
Service Euro-Afrique
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, États-Unis
Fax : 630-706-9273
Courriel : eurafrique@lionsclubs.org

PROCESSUS POUR REVOQUER L'ANNULATION

L'annulation d'un club peut être révoquée dans les 12 mois qui suivent la date de l'annulation, si les raisons pour lesquelles le club avait été annulé sont réglées. Toutes les cotisations arriérées doivent être réglées. Le gouverneur de district ou le Lion coordonnateur doivent envoyer un rapport de réactivation au siège pour faire révoquer l'annulation de la charte. Les demandes de réactivation reçues moins 90 jours avant le commencement du congrès de district ou de district multiple peuvent être retenues jusqu'à la clôture du congrès.

DÉSIGNATION DE CLUB PRIORITAIRE

La désignation de club prioritaire permet aux membres de l'équipe du gouverneur de district (gouverneur de district, premier vice-gouverneur ou second vice-gouverneur) de rendre un maximum de deux visites supplémentaires au club en question et de les imputer au budget du gouverneur de district existant. Cette désignation n'affecte pas le statut du club ni les droits ou les obligations du club, mais elle est conçue pour offrir un soutien aux clubs qui ont besoin d'une attention particulière.

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

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

Statu quo protecteur

1. Un Lions club peut être mis en statu quo 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 statu quo protecteur pendant une période initiale de 90 jours, plus une période supplémentaire si nécessaire.
3. Un club en statu quo protecteur a le droit de fonctionner normalement, suivant la définition des fonctions du Lions club dans le Manuel des Règlements du Conseil d'Administration International, mais sera dispensé de :
- 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 statu quo protecteur une fois que le club sera capable de fonctionner normalement, de régler les cotisations arriérées de district, de district multiple et internationales et de transmettre le rapport de réactivation. La recommandation de dégager un club du 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.

Récompense de reconstruction de club

Cette récompense est présentée à un Lion qui a joué un rôle essentiel en reconstruisant un club déjà fondé ou en réactivant un club annulé ou mis en statu quo pour qu'il redevienne un club actif et en règle.

Si le club n'est pas encore annulé, mis en suspension ou en statu quo, la récompense est présentée si le Lion aide à reconstruire un club de moins de 15 membres et si le club atteint un effectif de 20 personnes actives au cours de l'année d'exercice. Il faut que le club soit en règle, ait inauguré une nouvelle œuvre sociale, ait transmis ses rapports mensuels d'effectif pendant douze mois consécutifs pour que la récompense soit attribuée.

Si le club est déjà annulé, mis en suspension ou en statu quo, la récompense est présentée dès que le club est réactivé et compte un minimum de 20 membres. Il faut que le club soit en règle, ait inauguré une nouvelle œuvre sociale, ait transmis ses

rapports mensuels d'effectif pendant douze mois consécutifs pour que la récompense soit attribuée.

Le soutien aux nouveaux clubs

Programme de Lion Guide et de Lion Guide certifié

Le programme de Lion Guide permet d'offrir des conseils pendant les deux premières années d'existence d'un nouveau club. Il reconnaît la nécessité pour les nouveaux clubs de devenir des organismes caritatifs qui fonctionnent de manière autonome dans leur communauté.

Encouragez les Lions Guides que vous nommez à suivre le cours destiné au Lion Guide certifié. Ce cours offre une formation d'autodidacte ou en groupe pour rehausser l'efficacité du Lion Guide. Le matériel pédagogique est disponible en ligne sur le site Internet de l'association à : www.lionsclubs.org. Il suffit de saisir « Lion Guide certifié » pour accéder au matériel ou de vous adresser à la Division de l'administration des districts et des clubs pour avoir des renseignements sur ce programme et demander une trousse de Lion Guide certifié et de la documentation. Un exposé en PowerPoint et un manuel de formateur sont proposés pour les présentations aux groupes.

Veuillez noter les points suivants :

1. Un Lion Guide peut se faire confier un maximum de deux clubs en même temps.
2. Pour maintenir sa certification de Lion Guide certifié, le Lion doit participer de nouveau à la formation du Lion Guide certifié tous les trois ans.

Lorsqu'un nouveau club est créé, le gouverneur de district nomme deux Lions Guides au maximum. Le plus souvent ces Lions sont membres du club parrain, mais cela n'est pas obligatoire. Le Lion Guide doit avoir beaucoup d'expérience et ne doit pas être membre du nouveau club. Les noms et coordonnées doivent être mentionnés sur le formulaire de demande de charte.

Les Lions Guides doivent :

- Recevoir les fournitures du nouveau club et les livrer au nouveau club
- Assister aux réunions du nouveau club pendant ses deux premières années d'activités
- Donner des conseils et guider le club si nécessaire
- Recevoir un insigne de Lion Guide pendant la soirée de remise de charte du nouveau club
- Promouvoir les réunions annuelles tenues conjointement avec le club parrain
- Encourager le nouveau club à participer aux manifestations de district
- Transmettre les rapports sur la situation du club. Les formulaires de rapport sont fournis par le Lions Clubs International.

La récompense de Lion Guide certifié sera présentée par le Lions Clubs International dès que le Lion Guide aura accompagné le club pendant deux ans et aura fait part de ses progrès à la Division de l'administration des districts et des clubs.

Pour avoir davantage de renseignements sur les programmes de Lion Guide et de Lion Guide certifié, veuillez adresser votre demande au Service Euro-Afrique :

Lions Clubs International
Service Euro-Afrique
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 Etats-Unis
Fax : 630-571-1693
E-mail : eurafican@lionsclubs.org

Fusions de clubs et changements de nom

Deux Lions Clubs ou davantage peuvent vouloir se combiner en un seul Lions club. Dans ce cas, le gouverneur de district adresse le formulaire de demande de fusion (DA-979) au Service Euro-Afrique au siège international.

Le nouveau club peut demander un Certificat de fusion pour reconnaître les membres du club qui résulte de la fusion.

Le formulaire à remplir pour demander le changement du nom d'un club (DA-980) est transmis par le club au Service Euro-Afrique au siège international. Vous trouverez un exemplaire de ce formulaire sur le site Internet Lions. Il suffit de dactylographier le code dans la case de recherche sur la page d'accueil.

Une nouvelle charte avec le nouveau nom du club peut être commandée pour 25,00 \$.

Transfert de clubs vers un autre district

Un club particulier peut être transféré d'un District à un autre District avoisinant et les limites de ce dernier modifiées en conséquence, sans que cela ne nécessite l'application de la procédure officielle de redécoupage de District, à condition que ce transfert ne change pas de façon significative les limites actuelles du District en question.

Une proposition de transfert de club sera prise en considération lorsque les documents suivants auront été adressés au Service Euro-Afrique :

- Une copie du procès-verbal de la réunion du club au cours de laquelle la majorité des membres du Club ont approuvé la demande de transfert.
- L'accord écrit des Gouverneurs des Districts concernés.
- Une copie du procès-verbal de la réunion des cabinets des districts concernés par le transfert, indiquant leur accord.
- Une carte géographique montrant de manière précise l'emplacement actuel et l'emplacement nouveau du club et les nouvelles limites territoriales des districts concernés.

Le transfert d'un club individuel entre en vigueur immédiatement, s'il est approuvé.
Veuillez adresser les propositions de transfert au :

Lions Clubs International
Service Euro-Afrique
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, Etats-Unis
Fax: 630-706-9306 – Courriel : Eurafrican@lionsclubs.org

Comptes bancaires de club

Un Lions club doit maintenir un compte en banque séparé pour les transactions financières du club telles que l'encaissement des cotisations et autres fonds et le versement des paiements de club. Prière de consulter le chapitre 9 sur les finances, pour avoir de plus amples précisions. Le déboursement de ces fonds se fera en stricte concordance avec les dispositions décrites dans le *Texte modèle de la constitution et des statuts à l'usage du Lions club*. Vous pouvez prendre contact avec le Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs pour demander des informations complémentaires à : accountsreceivable@lionsclubs.org.

Relevé mensuel de compte de club

Le relevé mensuel du compte du club montre la facturation des fournitures commandées par le club, des cotisations internationales des membres du club et autres facturations ainsi que les versements effectués par les clubs. Les relevés de comptes de club des deux dernières années sont mis à la disposition des officiels de club par le biais du site MyLCI. Vous pouvez prendre contact avec le Service du Recouvrement des comptes et de la comptabilité des clubs pour des informations complémentaires à : accountsreceivable@lionsclubs.org.

La facturation des cotisations internationales

Les cotisations internationales de membres couvrent une année et sont facturées deux fois par an. Cette facturation est basée sur les rapports d'effectifs saisis le 30 juin et le 31 décembre.

Les cotisations internationales pour un nouveau membre sont facturées à partir du premier mois au cours duquel la personne est devenue Lions. Le montant total facturé pour un nouveau membre et son nom, son numéro de membre et sa date d'affiliation, figurent sur le relevé mensuel du club. Le montant de cette facturation comprend :

- Les droits d'entrée définis par le Conseil d'Administration de l'Association ;
- La cotisation internationale au « pro rata » du nombre de mois restant dans cette période de facturation ;

Les membres réintégrés ou transférés

Tout ancien membre qui demande à être réintégré ou transféré dans un Lions club est considéré comme nouveau membre si plus de douze (12) mois se sont écoulés entre son départ et sa réintégration/transfert. Le club sera facturé en conséquence.

Départs / radiations

Le plein montant de la cotisation internationale est remboursé automatiquement au compte d'un club lorsque les départs/radiations sont signalés sur les rapports mensuels d'effectif en juillet et en janvier à la suite de la facturation semestrielle des cotisations à condition que lesdites radiations soient signalées au siège au 31 juillet et au 31 janvier correspondant aux périodes de facturation semestrielle. Aucun crédit ne sera accordé pour les départs signalés à d'autres périodes de l'année.

Confirmation de changement dans le statut de l'affiliation

La confirmation des changements d'effectifs figurera sur le relevé mensuel du club.

Membres fondateur

La facturation au compte d'un club concernant les membres fondateurs a lieu le premier jour du mois qui suit la date à laquelle le nom du membre a été signalé au siège international. La facturation est calculée au prorata pour les mois qui restent dans la période de facturation semestrielle en cours.

Rapport d'évaluation de la santé des clubs

Le rapport d'évaluation de la santé des clubs a été créé pour fournir aux responsables Lions des données qui pourraient aider à déterminer le niveau de santé des clubs. Ce rapport renferme des informations compilées à partir de rapports de club, de versements et de données internes.

Diffusion :

Le rapport est envoyé par courriel la deuxième semaine de chaque mois à l'équipe du GD, au secrétaire du cabinet, aux coordinateurs EME et EMF de district, au président de zone provisoire, au président de conseil, aux coordinateurs EME et EMF de district multiple, aux coordinateurs LCIF de district et de district multiple, au Lion coordinateur et au Lion Guide (seulement pour les clubs qui lui sont confiés). Le rapport est basé sur les chiffres de fin du mois.

Le rapport :

Il comprend deux sections. La première section renferme des données spécifiques sur le club, tel que le nombre de membre, les dons offerts et des précisions sur la transmission des rapports. Un résumé des statistiques du district se trouve à la fin du rapport et donne des informations sur la santé globale du district.

Eléments spécifiques au club :

Bien que de nombreux éléments sur ce rapport soient évidents, vous trouverez, ci-dessous, d'autres précisions sur chaque section et une recommandation pour mieux gérer cet aspect dans le district.

Statut – Cette section dresse la liste du statut actuel de chaque club et indique le nombre de fois que le club a été mis en statu quo au cours des deux dernières années. Il faudrait prêter attention si le club est en statu quo ou s'il a été annulé. C'est souvent dû au non règlement des cotisations. Il faudrait prendre contact avec ce club pour qu'il retrouve son statut de club en règle.

Effectif – Cette section est basée sur le rapport cumulatif de fin du mois. Une baisse importante de l'effectif et un effectif faible sont indiqués en rouge. Un chiffre en vert indique une croissance significative. Cette section indique aussi l'effectif du club de l'année précédente et la durée moyenne de l'affiliation des membres qui ne font plus partie du club, ce qui permettrait de savoir si le club perd des nouveaux membres ou des membres de longue date. Evidemment, les statistiques sur l'effectif ne sont exactes que si les données sur l'effectif sont transmises régulièrement. La section suivante vous aidera à déterminer si le rapport sur l'effectif est à jour.

Rapports – Les clubs en bonne santé transmettent leurs rapports régulièrement. Cette section vous permet de savoir si les rapports sur l'effectif, les officiels et les actions sociale sont à jour. Le manque de rapports sur l'effectif peut vouloir dire que le nombre de membres indiqué peut ne pas correspondre à la réalité. Cette section indique aussi le nombre de mandats remplis par le président. Il y a lieu de porter attention aux clubs qui gardent le même président pendant plusieurs années ou qui élisent en rotation les mêmes personnes à des postes officiels. Pour rester forts, les clubs doivent développer de nouveaux responsables. Prière de noter que les régions qui n'utilisent pas le site MyLCI pour la transmission de leurs rapports peuvent voir les lettres « NA » dans la colonne des rapports sur les œuvres sociales. Si les lettres « NR » figurent dans le rapport, cela signifie que le pays a accès au site MyLCI mais qu'il n'a jamais transmis de rapports électroniquement.

La liste des adresses électroniques qui ont été transmises au siège international est une autre colonne très importante. Les initiales qui figurent sur le rapport représentent un officiel de club qui n'a pas encore transmis son adresse électronique au siège international. Puisque la plupart des communications venant du LCI sont transmises par courriel, cela veut dire que ces officiels ne reçoivent pas cette information. Il faudrait veiller à ce que l'adresse électronique de chaque officiel soit transmise au siège afin que ces officiels puissent recevoir les informations dont ils ont besoin.

LCIF – Cette section dresse la liste des dons offerts à la fondation par les clubs ou les membres.

Résumé du rapport :

A la fin du rapport vous trouverez un résumé des statistiques et de la santé globale du district. Servez-vous de cette section pour déterminer les aspects qui ont besoin d'être améliorés et pour mesurer vos progrès.

Ce rapport est fourni par la Division de la Gestion des Districts et des Clubs. Si vous avez des questions au sujet du rapport, ou si vous remarquez une erreur, veuillez le signaler à l'Administration de District à : districtadministration@lionsclubs.org



Club Health Assessment for District 1 A through August 2014

		Status		Membership							Reports					Finance	LCIF		
Club Number	Club Name	Charter Date	Current Status	Current Member Count	YTD Members Added	YTD Members Dropped	YTD Net Growth	YTD Net Growth%	Member Count 12 Months Ago	Avg. length of service for dropped members	Months Since Last WMR ***	Yrs. Since Last Officer Report	President Rotation	Vice President Reported ****	No Active Email **	Months Since Last Activity Report ****	Account Balance	Donations for current Fiscal Year	
				Number of times on status quo within last two years in brackets	If below 15 members appears in red			If net loss is greater than 20% appears in red				If no report in 3 months appears in red	When more than one year appears in red	Number of repeat terms indicated	Notes the officers that do not have an active Email	If no report in 12 months appears in red			
Clubs less than two years old																			
119176	CHICAGO JOSE RIZAL	05/06/2013	Active	18	0	0	0	0.00%	28		6		3		M		N/R		
Clubs more than two years old																			
2	ARGO SUMMIT	10/20/1905	Active	24	0	0	0	0.00%	27		3			N	M		0		
3	BELLWOOD	09/12/1947	Active	18	1	0	1	5.88%	21		0			R	M		2		
30755	BRIDGEVIEW	05/06/1975	Active	17	0	0	0	0.00%	20		0				N		2		
8	BROOKFIELD LA GRANGE PARK	09/29/1946	Active	28	1	0	1	3.70%	30		0			N	0		0		
86	BURBANK	06/29/1955	Active	27	0	0	0	0.00%	25		2				T		2		
7	CALLMET CITY	10/18/1939	Active(1)	42	1	0	1	2.44%	40		0			N		N/R	90+ Days		
107896	CHICAGO AFRICAN	09/03/2010	Active	6	0	0	0	0.00%	10		6		4				43		
9	CHICAGO ARRANG	07/01/1973	Active	28	0	0	0	0.00%	23		0				M		54		
12	CHICAGO AZTECA	07/12/1966	Active	24	1	0	1	4.35%	23		1		3	R			1		
33638	CHICAGO BAYANHAN-SAMPAQUITA	04/29/1977	Active	15	0	0	0	0.00%	20		0			N	M		0		
40	CHICAGO BEVERLY RIDGE	12/24/1956	Active	46	0	0	0	0.00%	44		0			N		62			
58520	CHICAGO BRONZEVILLE	05/17/1966	Active	12	0	0	0	0.00%	12		0		12	N	M		2		
13	CHICAGO CENTRAL	08/02/1917	Active	32	0	0	0	0.00%	39		0			R			10		
14	CHICAGO CHATHAM	06/29/1929	Active(1)	19	0	0	0	0.00%	13		2		13	N	S,T		2		
17	CHICAGO EAST SIDE	08/30/1946	Active	34	0	0	0	0.00%	36		0		2	N	P,M		0	90+ Days	
48243	CHICAGO ECUADOREAN	09/08/1968	Active	15	0	0	0	0.00%	14		2		2				60		
18	CHICAGO EDGEBROOK	10/24/1952	Active	1	0	1	-1	-80.00%	2	47	0		None				24		
20	CHICAGO ENGLEWOOD	10/12/1934	Active	14	0	0	0	0.00%	14		5		4	N		N/R			
84071	CHICAGO FIL USA	06/27/2004	Active	35	0	2	-2	-5.41%	29	4	0			N	M		0		
84639	CHICAGO FILIPINO AMERICAN	12/18/2004	Active	33	0	0	0	0.00%	23		1		2	N			0		
22	CHICAGO HEGEWISCH	01/29/1962	Active	23	0	0	0	0.00%	25		2			N	P,M		52		
52	CHICAGO HEIGHTS	01/15/1946	Active	38	0	0	0	0.00%	33		2			R			2		\$200.00

Chapitre 6

FOURNITURES DE CLUB

Le Service de la vente des fournitures de club s'engage à offrir aux Lions du monde entier des marchandises de la meilleure qualité possible et un excellent service à la clientèle.

- Les bons de commande, qui s'accompagnent d'instructions détaillées, se trouvent dans le catalogue officiel de fournitures. La version anglaise du bon de commande se trouve sous l'onglet « Forms » à la [boutique Lions](#). En remplissant ce formulaire en entier et avec exactitude vous nous aiderez à traiter et à expédier les commandes dans les meilleurs délais possibles. Veuillez vous rendre à la [boutique Lions](#) pour passer vos commandes en ligne et trouver des renseignements supplémentaires concernant la procédure à suivre.
- Pour être certain de recevoir les marchandises dont vous avez besoin pour vos remises de récompenses en mai et juin, veuillez passer vos commandes en mars au plus tard.

Les commandes dont le prix sera facturé au compte du club, du district ou du district multiple doivent être approuvées par l'un des officiels suivants :

Clubs -	Président, secrétaire ou trésorier de club
Districts -	Gouverneur de district, secrétaire de district, trésorier de district ou secrétaire-trésorier de district
District Multiple -	Président de conseil, Secrétaire de district multiple, Trésorier de district multiple ou Secrétaire – Trésorier de district multiple

Si les marchandises commandées ne sont pas livrées à l'un de ces officiels, leur signature doit apparaître sur le bon de commande pour confirmer leur accord.

- Les marchandises qui doivent être commandées spécialement sont expédiées séparément des marchandises gardées en stock et leur livraison peut prendre entre trois et huit semaines.
- Pour avoir des précisions sur les règlements gouvernant les marques déposées du Lions Clubs International, veuillez vous référer au chapitre sur les questions juridiques (Chapitre 11) dans ce manuel ou consulter le Chapitre XV (Juridique) du Manuel des règlements du conseil d'administration international. Il est important de reconnaître la nécessité de protéger notre emblème et de respecter les critères gouvernant son utilisation.
- **Rendez-vous à la [boutique Lions](#) en ligne pour regarder et acheter toutes vos fournitures et marchandises de Lions club et pour voir la liste actuelle des fabricants agréés par le siège international (version anglaise seulement).**

Fournitures de Leo club

Les fournitures Leo peuvent être commandées directement de la [boutique Lions](#) en ligne. Les commandes peuvent être réglées par carte bancaire Visa, MasterCard ou Discover. Les commandes de fournitures de Leo club peuvent aussi être passées par le Lions club parrain et autorisées par le président, le secrétaire ou le trésorier du Lions club. Les demandes de trousse de nouveau membre et de composants associés doivent être commandés directement auprès du Service de la vente des fournitures de club, alors que le Service du programme des Leo clubs gère la distribution des insignes de boutonnière d'officiels de district et de district multiple Leo et les diverses demandes de publications promotionnelles via le [Formulaire de commande \(Leo-4\)](#).

Il convient de noter que désormais lorsqu'un Lions club parraine un nouveau Leo club, le Service du programme des Leo clubs envoie les insignes de boutonnières Leo au club parrain mais il ne fournit plus les trousse de nouveau membre Leo. Si le club tient à commander des trousse de nouveau membre Leo, elles doivent être commandées auprès du Service des fournitures.

Trousses d'intronisation de nouveau membre de Lions club

Ces trousse sont disponibles au Service des fournitures de club à titre gracieux. Les trousse doivent être présentées exclusivement aux nouveaux membres Lions au moment de leur intronisation dans le club. La trousse d'intronisation de nouveau membre n'est pas censée être utilisée comme outil promotionnel générique pour faire de la publicité ou recruter. Le nombre de trousse commandées par le club doit correspondre au nombre exact de membres qui seront intronisés dans le club.

Suggestions pour les visites aux clubs

Pendant vos visites aux clubs, ne manquez pas d'accentuer les avantages d'acheter et d'utiliser les fournitures de club officielles, commandées au Service de la vente des fournitures de club ou chez un [fabricant agréé par l'association](#). Ont-ils des insignes de boutonnière, un fanion de club, une cloche et un marteau, un drapeau Lions, des panneaux d'autoroute, des gilets et d'autres vêtements ? Si vous souhaitez recevoir un exemplaire du catalogue des fournitures de club, merci de vous adresser au Service de la vente des fournitures de club. Vous pouvez également consulter le catalogue sous forme numérique en cliquant sur l'onglet « [Digital Catalog](#) » à la [boutique Lions](#). N'oubliez pas de consulter notre catalogue en ligne à la [boutique Lions](#) pour faire vos achats.

Chapitre 7

INFORMATIQUE

Informations générales

La Division de l'Informatique est avant tout une division qui rend différents services et s'occupe de la production. Son but est de fournir des services technologiques afin de permettre au LCI de soutenir plus efficacement les districts, les clubs, les membres et le personnel du siège ; maintenir les dossiers de l'association et fournir des outils d'intelligence d'entreprise et des rapports indispensables au fonctionnement général. La Division sert les districts, les clubs et les autres services du siège international. Elle comprend cinq services : le service des logiciels, le service de données commerciales, le service d'assistance aux effectifs, le service de réseaux et le service de la gestion des projets. La division s'occupe de tous les rapports mensuels d'effectif et des activités de service et est chargée d'enregistrer toutes les archives de clubs. Elle s'occupe également de mettre à jour les dossiers des officiels de clubs. Le site internet pour la gestion des effectifs (MyLCI) est utilisé par les Lions pour gérer les opérations quotidiennes des clubs, y compris la transmission des rapports mensuels d'effectif et d'activités de service, l'enregistrement des officiels, l'impression des listes d'effectifs, de divers rapports et cartes d'affiliation, la consultation et le règlement, en ligne, des factures de club et d'autres fonctionnalités.

Utilisation de l'Internet

Le site Internet de l'association à www.lionsclubs.org sert de point d'accès à de nombreuses ressources disponibles en ligne. Le lien à la **Boutique du LCI** (version anglaise seulement) qui se trouve vers la marge en haut de la page d'accueil du site vous permet de passer des commandes de fournitures, telles que des insignes, des tee-shirts et des gilets.

Par ailleurs, le site Internet de l'association vous permet également de vous inscrire à la prochaine Convention internationale. Depuis l'accueil, cliquez sur l'onglet **Actualités et événements**, ensuite sélectionnez le lien **Convention internationale**. Une fois à la page de la Convention internationale, cliquez sur le lien **A l'intention des participants**.

Le site Internet de l'association permet aux Lions de trouver des informations sur d'autres Lions et Leo clubs en utilisant le lien **Trouver un club**, de lire l'édition nord-américaine du magazine LION, d'envoyer des courriers électroniques aux divisions, services et employés du siège international et de télécharger les publications.

L'annuaire, qui contient la liste des membres du conseil d'administration International, past présidents internationaux, past directeurs internationaux, présidents de conseil, gouverneurs de district et membres du personnel du siège, est disponible également sur le site Internet de l'association. L'accès à l'annuaire est protégé par un mot de passe et réservé aux membres du conseil d'administration, past présidents Internationaux, past directeurs internationaux, membres de conseil et officiels de district. Ce groupe de responsables peut également trouver sur ce site les informations nécessaires pour les orateurs de congrès de district et de district multiple, une liste des commissions du conseil et les procès-verbaux du conseil d'administration international.

Le site Internet **MyLCI/Envoyer des rapports** peut être utilisé par les secrétaires de club afin de transmettre les rapports mensuels d'effectif et les rapports d'activités de service, et de consulter les relevés mensuels. Le site Internet MyLCI permet aussi aux secrétaires de club de consulter et d'imprimer les listes d'effectifs, les cartes d'affiliation, de divers rapports et d'autres renseignements. Les secrétaires de club peuvent également modifier les informations pour l'année en cours et signaler les officiels de l'année prochaine par le biais du site MyLCI. Les secrétaires de club qui transmettent les rapports mensuels d'effectifs et les informations sur les officiels par le biais du site MYLCI ne sont pas tenus de faire de même auprès de leur district, puisque dès que les informations seront enregistrées par le biais de MyLCI, elles seront également disponibles aux officiels de district. Il est recommandé à tous les clubs d'utiliser le site MyLCI pour la gestion du club et la transmission des formulaires. Pour accéder au site MyLCI, cliquez sur le lien suivant : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/resources/mylci.php>

Les clubs qui n'ont pas accès à l'Internet peuvent transmettre le rapport mensuel d'effectifs (RME) sous forme de papier (c23a) pour signaler tout changement dans les effectifs et le formulaire de rapport sur les officiels de club (PU-101). Les formulaires sous forme de papier peuvent être adressés à l'adresse suivante :

Lions Clubs International
Member Service Center
300 W. 22nd Street
Oak Brook Illinois 60523 USA
Tel. : 630-203-3830
Fax : 630.706.9295

Courriel : memberservicecenter@lionsclub.org

Les trésoriers de club peuvent aussi utiliser le site Internet MyLCI pour accéder aux relevés de comptes et aux facturations biannuelles. Les trésoriers de club peuvent également régler le solde de leur compte par le biais du site MyLCI. Les officiels d'un club en statu quo peuvent seulement accéder aux relevés de compte et à la facturation, et le trésorier de club peut régler le solde dû, mais les officiels n'ont pas accès aux autres fonctionnalités du site MyLCI.

Au niveau du district, les gouverneurs de district, vice-gouverneurs de district, secrétaires-trésoriers de district et coordonnateurs EME/EML de district peuvent accéder aux informations sur les clubs dans leur district. Les officiels de districts ont aussi la possibilité de préparer des annuaires de district et de club (téléchargement de données), des listes de leurs effectifs et des rapports.

Les présidents de zone et de région peuvent aussi accéder à des informations sur les clubs et sur le district. Cependant, les présidents de zone et de région sont reconnus en tant que tels seulement si le gouverneur qui vient d'entrer en fonction a déjà défini les régions et zones sur le site MyLCI et enregistré les officiels appropriés en tant que présidents de région / zone / clubs.

Dans le but de garantir la confidentialité des informations sur les effectifs, il est nécessaire de saisir un mot de passe pour se connecter au site Internet des effectifs (MyLCI). Les officiels de club et de district peuvent utiliser leur code d'accès et leur mot de passe fournis par le siège pour créer un code d'accès ou mot de passe personnalisé. Cette opération s'appelle « Inscription ».

Les officiels de district simple/multiple et de club dans les districts simples/multiples qui maintiennent leur propre base de données ont accès « lecture » à toutes les fonctionnalités du site MyLCI, et des privilèges de lecture et de mise à jour à certaines des fonctionnalités du site MyLCI.

Une fois l'inscription validée, le mot de passe de l'utilisateur reste valide d'une année à l'autre, mais il est désactivé automatiquement au cas où l'officiel ne renouvelle pas son mandat. Le code d'accès et le mot de passe créés en s'inscrivant permettront à l'officiel d'accéder à toutes les fonctionnalités appropriées, même si l'officiel remplit plusieurs fonctions aux niveaux du club, du district ou du district multiple. Les fonctionnalités du site MyLCI auxquelles un officiel a accès dépendent de leurs postes actuels au sein de l'association.

Si vous avez égaré votre mot de passe, il est possible de le récupérer sur le site MyLCI. A la page de connexion du site MyLCI, il suffit de cliquer sur le lien **Avez-vous oublié le mot de passe ?** Après avoir saisi le numéro d'identification de membre, et répondu à une question de sécurité prédéterminée, l'officiel peut modifier son code d'accès et / ou mot de passe.

Signaler les présidents de région et de zone

Chaque année le gouverneur de district peut organiser ses clubs en zones et (cette démarche est facultative) les zones en régions. Dès que les clubs sont désignés à des zones et les zones affectées à des régions, il faut nommer les présidents de zone et de région. Dès que les présidents de zone et de région auront été nommés et déclarés par le gouverneur élu de district, ceux-ci commenceront à recevoir de la correspondance par la poste et par courriel. Ils seront reconnus pour leurs services et auront l'accès nécessaire au site MyLCI et à d'autres ressources.

Le gouverneur de district se sert de MyLCI pour affecter les clubs aux zones et les zones aux régions et aussi pour désigner les présidents de zone et de région. L'accès à MyLCI est mis à la disposition du gouverneur élu de district à compter du 16 mai, avant le début de son mandat.

Dès que les présidents de région et de zone auront été désignés et déclarés par le gouverneur élu de district, ils pourront accéder aux fonctionnalités de MyLCI au niveau de la région ou de la zone.

Leo Clubs

Les officiels et conseillers de Leo club ainsi que les officiels de Lions club ont accès au site MyLCI qui permet aux Leo clubs d'enregistrer les officiels, de signaler les changements d'effectifs et d'ajouter des informations sur les œuvres sociales, et fournit l'accès à des ressources gratuites telles que les certificats Leo téléchargeables, les cartes d'affiliation et les guides de nouveau membre.

Les responsables de district peuvent également afficher les informations du Leo club sur MyLCI, y compris le chiffre de l'effectif total des membres Leo, les dates de charte, et transmettre les coordonnées des conseillers du Leo club. Il est également possible de faire des recherches sur les Leo clubs qui ont été annulés au cours de l'année, les

Leo clubs qui n'ont pas transmis les coordonnées de leur conseiller pour l'année en cours et les Leo clubs avec un Lions club parrain inactif. Veuillez consulter la [Foire aux questions](#) pour savoir comment trouver des informations sur les Leo clubs dans un district.

Les Leo clubs qui n'ont pas accès à l'Internet peuvent utiliser le formulaire annuel de transmission des coordonnées des officiels du club. Le formulaire (Leo-72) sous forme papier peut être transmis au :

Lions Clubs International
Leo Club Program Department
300 W. 22nd Street
Oak Brook Illinois 60523 USA
FAX: 630.517.1692
EMAIL: leo@lionsclubs.org

Lorsque le Leo club transmet les coordonnées de ces officiels chaque année, au moyen du formulaire Leo-72, un courriel de bienvenue est adressé automatiquement au président du Leo club et au conseiller du Leo club. Il incombe alors au président du Leo club et au conseiller du Leo club de s'inscrire sur le site MyLCI et de saisir les coordonnées des autres officiels du club. Une fois qu'un Leo club est inscrit sur MyLCI, il peut transmettre l'ensemble des rapports annuels sur les officiels en ligne et n'est plus tenu de transmettre le formulaire Leo-72.

Pour avoir d'autres renseignements sur la manière de signaler les coordonnées des officiels et membres de Leo club, de district et de district multiple Leo, veuillez interroger le Service du programme des Leo clubs à leo@lionsclubs.org.

Informations sur l'effectif

En conformité avec les règlements du conseil et les changements récents inaugurés par le conseil d'administration international qui concernent les futures demandes d'informations sur les clubs/effectifs/officiels.

Nous ne fournirons plus les étiquettes ou les fichiers électroniques sur disquette. Le seul format acceptable est un fichier électronique (Excel) envoyé par courriel.

Vous avez deux options pour obtenir ces informations :

- Les informations sur les effectifs et les officiels peuvent être téléchargées, par les présidents de conseil de district multiple, les gouverneurs de district, les vice-gouverneurs de district ou les secrétaires de district, en utilisant la fonctionnalité de téléchargement de données sur le site Internet MyLCI. Si vous accédez au site Internet et vous utilisez la fonctionnalité de téléchargement de données pour

créer une feuille de calcul personnalisée, aucun frais ne serait facturé à votre district multiple ou district simple.

- Vous pouvez prendre contact avec le service d'assistance aux effectifs en écrivant à : mylci@lionsclubs.org ou en appelant le +1 630-468-6900 (service en anglais) pour assistance avec la fonctionnalité de téléchargement de données sur le site Internet MyLCI.
- Sinon, si vous préférez que le siège international prépare et fournisse le fichier électronique, veuillez consulter la page [Demande de coordonnées](#) pour avoir des détails sur les lignes directrices et procédures pour demander les coordonnées de club, de membre ou d'officiel.

Un officiel de club peut obtenir une liste des effectifs actuels, avec les noms, adresses, informations sur l'affiliation etc. pour un club sur le site Internet MyLCI ou en s'adressant au Service d'assistance aux effectifs au +1 630-203-3830 (tél) ou par courriel à memberservicecenter@lionsclubs.org.

Le Registre de district (est une liste des clubs dans le district et des effectifs correspondants), le Rapport d'officiels de club non transmis (est une liste des clubs dans le district n'ayant pas signalé d'officiel de club) et le Rapport des statistiques hommes / femme (est une liste des types d'affiliation et du sexe des membres par club) une liste des clubs dans le district et les catégories d'affiliation et statistiques sur les hommes et les femmes) sont disponibles sur le site Internet sans mot de passe, en suivant les étapes ci-dessous :

- A partir de la page d'accueil du site Internet Lions: www.lionsclubs.org, cliquez sur la langue de votre choix.
- Cliquez sur le lien **MyLCI** en haut de l'écran.
- A partir de la page de connexion du site MyLCI, cliquez sur le lien Rapports d'effectif dans la bannière Ressources.
- A la page Choisir une catégorie pour le rapport, cliquez sur Rapports des registres, Officiels de club non transmis ou Statistiques registre des effectifs.
- Cliquez sur le fichier de l'année d'exercice voulue.
- Dans le fichier de l'année en question, cliquez sur le sous-fichier qui représente le mois désiré (AAAA-MM).
- Une fois à la liste des fichiers (sous forme de PDF), ouvrez le menu déroulant en sélectionnant le nom du district et cliquez sur le nom du fichier pour accéder au rapport. Si vous n'avez pas le logiciel Adobe Acrobat, retournez à la page de connexion du site MyLCI et cliquez sur l'icône Adobe pour télécharger le logiciel sur votre ordinateur.

NOTEZ BIEN : Ces trois rapports mensuels sont mis à jour le 5^{ème} jour ouvrable de chaque mois.

Affiliation à Vie

L'affiliation à Vie peut être accordée à un Lion qui a maintenu au moins 20 années d'affiliation active ou, s'il a 70 ans ou plus, ou s'il est gravement malade, 15 années d'affiliation active. A compter du 1^{er} juillet 2006, les anciennes Lioness qui sont maintenant Membres Actifs d'un Lions club ou qui sont devenues Membres Actifs d'un Lions club au plus tard le 30 juin 2007, peuvent faire compter toutes leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de Membre à Vie. Les Lioness qui deviennent Membres Actifs d'un Lions club après le 30 juin 2007 ne pourront pas faire compter leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de Membre à Vie.

Le coût de l'affiliation à vie s'élève à 650 \$US. Cette cotisation est réglée une seule fois et ne couvre pas les cotisations de club, de district ou de district multiple. Il appartient aux membres du conseil du club de décider si les membres à vie doivent régler ou non une cotisation au club, au district ou au district multiple.

Le formulaire de demande de membre à vie est disponible en ligne à [Formulaire de demande de membre à vie](#).

Le membre à vie reçoit une lettre du président international, un insigne de boutonnière, un certificat et une carte argentée de membre à vie. Ces articles sont en général envoyés au secrétaire du club pour présentation.

Membres décédés

Une des tâches du service d'assistance aux effectifs est de garder une liste de tous les membres décédés. Cette liste est utilisée pendant la Cérémonie du souvenir lors de la convention internationale au cours de laquelle les Lions décédés pendant l'année sont honorés. Une liste de membres décédés accompagne aussi la liste certifiée qui vous est adressée avant votre congrès de district ou de district multiple. Les membres décédés doivent être signalés par le biais de MyLCI ou au moyen du formulaire de Rapport Mensuel d'Effectif sur papier. Il est possible également d'obtenir une liste/rapport des membres décédés par club sur le site Internet MyLCI.

Changements d'adresse

Il est indispensable de faire part au siège international de tout changement d'adresse. De cette manière l'association peut prendre contact avec les Lions, leur envoyer le magazine LION, etc. Merci de signaler les changements d'adresse de cette façon :

- Les officiels de district, doivent signaler les changements au Service Euro-Afrique à : **Eurafrican@lionsclubs.org**
- Les informations de contact sur les présidents de commission, sur les officiels de club et sur les membres peuvent être mises à jour par le secrétaire de club sur le site MyLCI. Sinon, ces changements peuvent être effectués en écrivant au Service d'assistance aux effectifs au 630.468.3830 (tél), au 630.706.9295 (fax) ou par courriel à stats@lionsclubs.org.

Si vous avez d'autres questions, merci de les adresser à la Division de l'informatique au siège international à informationtechnology@lionsclubs.org ou au 630-203-3844 (téléphone) ou au Service d'assistance aux effectifs à memberservicecenter@lionsclubs.org ou au 630-203-3830.

Rapports sur les effectifs par district

Les gouverneurs de district peuvent obtenir une liste des nouveaux membres, des membres ayant quitté le club, des affiliations à vie et des membres décédés dans leur district à partir du site Internet MyLCI.

Chapitre 8

CONVENTION INTERNATIONALE

Convention Internationale

Cette convention a lieu tous les ans à la fin de juin ou au début de juillet.

La participation à la convention internationale permet aux membres Lions de mieux apprécier l'impact mondial du LCI et consolide leur motivation à servir leur prochain. Pourquoi assister à cette convention ?

- **Camaraderie** : rencontrer et échanger des idées avec d'autres Lions. Créer des partenariats avec d'autres Lions pour mettre en place des projets internationaux ou partager des idées et des expériences culturelles.
- **Vote** : En participant aux élections, les clubs locaux s'expriment auprès des dirigeants internationaux et décident des modifications apportées à la constitution et aux statuts.
- **Formations et séminaires** : participer à des ateliers pour apprendre de nouvelles stratégies de recrutement et de revitalisation des clubs, pour apprendre à rendre plus efficace le fonctionnement du district et du district multiple, de nouvelles actions de services, de nouveaux outils de relations publiques plus efficaces, des techniques de meilleures pratiques pour les dirigeants et bien plus encore.
- **Le centre des expositions** : vous y trouverez des idées de collecte de fonds à appliquer dans votre district. Venir découvrir comment vos amis Lions ont mis en place des projets de service en visitant la section des posters de projets. Venez rencontrer des employés du siège International pour qu'ils vous aident à profiter au maximum de votre affiliation au Lions Club. Les Lions peuvent se connecter sur l'internet au café internet « Salon des réseaux sociaux » ; apprenez davantage sur les œuvres de service de grande envergure, sur les programmes officiels et sur d'autres sujets à travers le centre. Les Lions peuvent visiter la salle des exposants et apprendre de nouvelles stratégies pour les récoltes de fonds, acheter des produits des fabricants agréés et beaucoup plus.
- **LCIF** : venez découvrir les initiatives de la LCIF et comment la fondation peut aider votre district à atteindre ses objectifs humanitaires.

- **Divertissement** : Profitez de votre visite à la convention pour organiser des vacances en famille mémorables.

Les conseils de districts multiples intéressés par l'organisation de la Convention internationale doivent contacter la division de la convention au siège de Lions Clubs International à convention@lionsclubs.org.

Informations sur le logement/l'inscription

- L'inscription à la convention est requise pour participer à toute session ou manifestation officielle de la convention et pour utiliser les navettes de la convention.
- Un hôtel « quartier général » est affecté à chaque délégation.
- Le siège international négocie les réductions de prix avec les hôtels officiels accueillant exclusivement les membres Lions.
- Un nombre suffisant de chambres est mis à la disposition des délégations. Une inscription pour un adulte est requise pour chaque réservation de chambre.
- L'affectation des hôtels aux délégations est disponible une année à l'avance.
- Il est possible de s'inscrire en ligne sur le site Internet de l'association.
- Le formulaire officiel de logement/inscription est publié dans le magazine LION, sur le site Internet de l'Association www.lionsclubs.org ou peut être obtenu en s'adressant à la Division de la Convention au siège international. Courriel : registration@lionsclubs.org.
- Les coupons de confirmation sont adressés directement aux personnes dûment inscrites.
- Les chambres dans les hôtels des délégations sont retenues jusqu'au deuxième vendredi du mois de janvier avant la convention (13 janvier 2017). Après cette date, les chambres non réservées par les délégations seront mises à la disposition des autres Lions.
- Les coupons de confirmation de l'hôtel et d'inscription ne peuvent pas être utilisés par ou transférés à d'autres personnes.
- Le remboursement pour l'inscription à la convention sera émis à condition que la demande d'annulation soit transmise, par écrit, et reçue à la Division de la Convention le 1er mai 2017 au plus tard.

Gouverneurs de district

Les gouverneurs de district en fonction doivent transmettre un formulaire officiel de demande de logement/inscription, les arrhes pour la chambre d'hôtel et les frais d'inscription. Les chambres sont disponibles à l'hôtel de leur délégation de district simple / multiple jusqu'à la date limite du 13 janvier.

Gouverneurs élus de district

- Tous les documents nécessaires à l'inscription et à la réservation du billet d'avion sont publiés sur le site Internet du LCI, normalement 6 mois préalablement au Séminaire des gouverneurs élu de district.
- Les gouverneurs élus de district reçoivent une notification par courriel lorsque ces documents sont publiés.
- Les documents comprennent le kit d'inscription des GED, qui contient les informations nécessaires sur l'inscription, sur la réservation d'hôtel et sur l'achat du billet d'avion. La trousse comprend également les instructions spécifiques, selon le pays, sur l'achat du billet d'avion et sur la réservation de la chambre d'hôtel. Les procédures particulières varient selon la région géographique.
- Le LCI rembourse le prix du billet du compagnon adulte du GED, le cas échéant, jusqu'au montant maximum de 500\$US, pour le voyage au Séminaire des GED et à la Convention internationale. Le LCI ne prendra pas en charge et ne remboursera pas les frais de voyage du compagnon adulte si un district établi est transitoire depuis 24 mois consécutifs ou si le district est provisoire. Les GD peuvent être remboursés en vertu du règlement en vigueur si leur district transitoire ou provisoire est composé d'au moins 35 clubs et de 1 250 membres, ou encore s'il fait état d'une croissance d'effectif nette d'un membre au moins.
- Le LCI inscrira le GED et un compagnon adulte au Séminaire des GED et à la Convention internationale.
- Le Président International peut refuser le règlement des frais engagés pour la convention internationale si un Gouverneur élu de district n'assiste pas à toutes les manifestations du séminaire des gouverneurs élus de district.
- Le Lions Clubs International réserve automatiquement les chambres d'hôtel pour les gouverneurs élus de district.

Autres renseignements sur la convention

Manifestations de délégation

Les salles requises pour les manifestations de délégation (petit déjeuner, apéritif/réception, « caucus ») doivent être réservées par le truchement de la Division de la Convention le 3 mars 2017 au plus tard. Les salles sont allouées dans les hôtels « QG » des délégations, selon l'ordre d'arrivée des demandes et selon leur disponibilité. Veuillez noter qu'il n'y a aucun frais de location de chambre, cependant la délégation est responsable de prendre en charge les frais de restauration, audio-visuels et toute autre dépenses encourue dans le cadre de l'événement.

Accréditation pour le scrutin

Les formulaires de délégué/délégué suppléant sont disponibles en ligne sur le site Web du LCI.

- L'officiel de club qui a l'autorisation peut certifier un délégué et un délégué suppléant pour chaque tranche de 25 membres ou la fraction majeure de ce chiffre
- Un tableau qui précise le nombre de délégués permis selon le nombre d'effectifs est disponible sur le site Internet du LCI
- Le formulaire, rempli en entier, doit être signé par l'officiel de club autorisé et renvoyé au LCI au plus tard le 1er mai de chaque année.
- **Chaque délégué et délégué suppléant de club doit garder un exemplaire du formulaire de délégué/délégué suppléant et le présenter aux guichets d'accréditation (*Credentials Certification*)**
- Les délégués de club et délégués suppléants doivent s'inscrire à la convention
- Les formulaires de délégué sont censés être transmis au Centre de service des effectifs au siège international, au plus tard le 1er mai de chaque année; sinon, vous serez tenu d'apporter votre formulaire avec vous à la Convention. Si le formulaire n'a pas été rempli et signé par un officiel de club autorisé avant votre arrivée à la Convention, vous serez tenu d'amener un officiel de club avec vous à l'accréditation, de présenter leur carte d'identité officielle et de signer le formulaire en présence d'un membre de la commission d'accréditation. Si aucun officiel de club n'est disponible, vous devez amener un officiel de district (**gouverneur de district, gouverneur élu de district ou second vice-gouverneur de district**) avec vous.
- Les formulaires de délégués sont disponibles sur le site Internet du LCI et imprimés dans les éditions de février et d'avril de la revue LION.

Scrutin

Tout délégué accrédité et dûment inscrit à la convention a le droit de voter aux élections des officiels et directeurs internationaux et sur les propositions d'amendement à la Constitution et aux Statuts Internationaux.

N.B. : Afin de voter le mardi (5^{ème} jour) de la semaine de la convention, la commission des accréditations doit certifier tous les délégués avant 17h00 le lundi (4^{ème} jour).

Défilé

Les formulaires de demande de participation au défilé et les règlements qui le gouvernent ainsi que l'ordre de marche des délégations sont envoyés par courriel à chaque district au mois de janvier de l'année de la convention. Ces informations sont également accessibles sur le site de l'association **www.lionsclubs.org** et à la convention.

La participation au défilé est limitée aux districts multiples, sous-districts et districts simples Lions. Tous les participants doivent être inscrits à la convention et portés leur badge officiel de la convention.

Chapitre 9

FINANCES

La Division des finances a pour but de gérer les règles gouvernant les finances de l'association, y compris les transactions bancaires, la comptabilité générale et le recouvrement des comptes. La Division des finances s'efforce d'aider les gouverneurs de district à maintenir des clubs financièrement sains et administre les budgets des gouverneurs de district.

Service de comptabilité

Ce service est chargé du traitement financier des états de frais du gouverneur au titre du règlement sur le remboursement des gouverneurs de district établi par le Conseil d'administration international. Veuillez lire attentivement le règlement.

État des frais des gouverneurs de district

Veuillez joindre les rapports de réunion/visite (pour chaque réunion pour laquelle vous réclamez un remboursement au LCI) et les reçus requis pour assurer un remboursement rapide et complet de vos états de frais. Veuillez aussi noter qu'il est difficile d'autoriser des exceptions en cas de circonstances exceptionnelles dans une organisation aussi grande que la nôtre. Le Service de comptabilité doit appliquer le règlement d'une manière cohérente et juste au sein de chaque district de l'association.

Veuillez aussi garder à l'esprit que l'intention du Conseil d'administration international n'a jamais été de fournir le remboursement à 100 pour cent des dépenses engagées. Par ailleurs, la Commission des finances et des opérations du siège du Conseil d'administration international revoit périodiquement le règlement et recommande des augmentations en temps utile.

Le Lions Clubs International ne rembourse que les seules dépenses du gouverneur de district.

Budget du gouverneur de district

Le budget du gouverneur de district sera transmis par courriel après le 1er juillet. Le calcul du budget est décrit de façon détaillée dans le règlement sur le remboursement des frais des gouverneurs de district. Si, pour quelque raison que ce soit, vous êtes d'avis que le budget est inadéquat, pensez à recourir aux visites aux clubs au niveau de la zone (plus d'un club est présent aux réunions et la visite comptera comme votre visite officielle) ou à ce que votre premier ou second vice-gouverneur effectue des visites pour faire baisser les coûts. Une proposition d'augmentation ne sera autorisée que si votre situation géographique dans le district, une croissance importante du nombre de clubs ou un redécoupage du district le justifie. Toute demande d'augmentation potentielle du budget doit être soumise **avant le 31 mars**.

Ce délai ne souffrira aucune dérogation. Veuillez soumettre vos états de frais en temps utile. Il est de l'intérêt de tous de tenir à jour les dossiers de l'association. Veuillez également remplir précisément et complètement les formulaires de remboursement des frais en joignant toutes les pièces justificatives requises.

Date limite d'envoi des états de frais

Les états de frais doivent parvenir au siège avant le 20 du mois qui suit celui au cours duquel les frais ont été engagés. Ainsi, vos frais engagés en juillet doivent parvenir au siège avant le 20 août. Les états de frais reçus plus de 60 jours après cette date limite ne seront pas remboursés.

Ce délai ne souffrira aucune dérogation. Veuillez soumettre vos états de frais en temps utile. Il est de l'intérêt de tous de tenir à jour les dossiers de l'association. Veuillez également remplir précisément et complètement les formulaires de remboursement des frais en joignant toutes les pièces justificatives requises.

Lions Clubs International
Service Euro-Afrique
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523-8842, États-Unis
Par courriel à : Eurafrican@lionsclubs.org
Fax : 630-706-9090 ou 630-706-9163

Repas

Il est de coutume que la plupart des clubs remboursent les frais de repas du gouverneur au cours de sa visite. Dans le cas contraire, le prix réel des repas ne dépassant pas 25 \$ par repas peut être réclamé à condition que les reçus originaux détaillés soient fournis. S'il s'agit de rembourser un repas à un club, un reçu du trésorier de club doit être fourni. (Les reçus envoyés par fax ou par voie électronique seront considérés comme étant la version originale.)

Hôtel

Une facture détaillée et marquée « réglée » est requise au titre des dépenses réelles de la chambre d'hôtel ou de motel du gouverneur. Le remboursement du prix d'une nuitée est limité à 75,00 \$US par jour. Les reçus envoyés par fax ou par voie électronique seront considérés comme étant la version originale. Si le déplacement se fait en voiture, les frais de transport d'un point à un autre seront remboursés moyennant la production de reçus de location d'un véhicule automobile. Les reçus de cartes de crédit ou les bons d'agences de voyages ne seront pas acceptés.

Règlement sur le remboursement des frais des gouverneurs de district

Les gouverneurs de district peuvent demander le remboursement des activités qui suivent. Tous les déplacements doivent être effectués par le moyen de transport le plus économique.

1. ÉVÉNEMENTS REMBOURSABLES

a. VISITES AUX CLUBS

Pour gérer efficacement le district, le gouverneur de district est censé prendre contact en personne avec le président de chaque club pendant son mandat. Il est aussi recommandé que chaque club (et si cela peut être utile, les clubs qui viennent d'être annulés) soit visité par le gouverneur, le premier vice-gouverneur ou le second vice-gouverneur de district une fois par an pour faciliter l'administration efficace du club.

Le gouverneur de district ou le premier vice-gouverneur de district ou le second vice-gouverneur, s'ils ont été approuvés, peuvent se faire rembourser les dépenses liées à une visite annuelle officielle à chaque club du district et à deux visites supplémentaires aux clubs qui ont reçu une désignation prioritaire. Le remboursement des visites aux clubs autres que ceux qui ont une désignation prioritaire et qui ont déjà été visités pendant l'année d'exercice doit être autorisé par la Division de l'administration des districts et des clubs. Les visites ne doivent pas durer plus d'une journée.

Les objectifs de la visite au club sont les suivants :

1. Promouvoir la croissance de l'effectif, la formation des responsables et les œuvres sociales dans le club.
2. Étudier, avec les membres du club, les projets de développement futur des effectifs et des responsables.
3. Discuter des défis et éventuelles possibilités d'amélioration.
4. Encourager les clubs à fonctionner conformément aux règles de l'association et à réaliser des actions humanitaires utiles.
5. Transmettre les messages du président international, du conseil d'administration international et du district.
6. Encourager et aider les clubs qui sont en suspension financière, en statu quo ou qui ont été annulés au cours des 12 derniers mois à se rétablir.

Visites d'organisation – En plus de la visite annuelle, les dépenses seront remboursées pour des visites aux clubs en train d'être fondés mais qui n'ont pas encore reçu leur charte. Deux visites au maximum au futur club sont permises.

b. REUNIONS POUR APPUYER L'ADMINISTRATION DU DISTRICT

Les gouverneurs de district peuvent aussi se faire rembourser au titre des événements suivants :

Réunions de district – Un maximum de six réunions qui peuvent inclure l'orientation des officiels de club (tenue dans les 60 jours qui précèdent ou qui suivent le 30 juin), les réunions de cabinet, le congrès de district et/ou des réunions sur le développement de l'effectif et/ou des responsables de district. Chaque réunion est limitée à deux jours et deux nuits.

Réunions de district multiple – Un maximum de trois événements de district multiple qui peuvent inclure la réunion du conseil, les conférences de district multiple, les congrès de district ou de district multiple, ou les réunions de l'EME ou de l'EML de district multiple ou concernant le programme pour favoriser la qualité des clubs. Ces réunions ne doivent pas durer plus de trois jours et trois nuits chacune.

Les dépenses liées à la planification, à l'organisation ou à la promotion de manifestations de district ou de district multiple ne peuvent pas être remboursées.

Les déplacements aux réunions de district en dehors du district ou les déplacements aux réunions de district multiple en dehors du district multiple doivent être autorisés par la Division de l'administration des districts et des clubs.

c. ACCUEIL DU PRESIDENT INTERNATIONAL OU D'UN VICE-PRÉSIDENT

Le gouverneur de district peut demander le remboursement de ses frais lors d'une visite supplémentaire à un club ou d'une réunion de district à laquelle le président international ou un vice-président participe. Les dépenses sont limitées à celles qui sont permises pour ladite visite de club ou réunion de district, ainsi qu'il est précisé ci-dessus.

2. CALCUL DU BUDGET

Le gouverneur de district recevra une allocation annuelle pour aider à défrayer les coûts liés aux visites annuelles aux clubs, à la création de clubs et aux réunions tenues pour l'administration du district ou du district multiple. Les gouverneurs de district peuvent solliciter une augmentation du budget autorisé en présentant le document « *Feuille de travail pour la demande d'augmentation du budget du gouverneur de district* ». Toute demande d'augmentation de budget doit être reçue au siège avant le 31 mars pour être prise en considération.

Le remboursement est limité au montant alloué. Pour profiter au maximum du budget alloué, les gouverneurs de district sont encouragés à utiliser la technologie pour communiquer avec les officiels de club, à rencontrer les officiels de club pendant les manifestations où plusieurs clubs sont présents et à visiter plusieurs clubs pendant la journée, si possible et à combiner les réunions de district et de district multiple. Le gouverneur de district peut aussi déléguer les visites aux clubs aux vice-gouverneurs de district, s'ils habitent plus près du club en question.

3. PRÉSENTATION DES ÉTATS DE FRAIS

a. Formulaire officiel

Les états de frais doivent inclure un formulaire de rapport de réunion/visite du gouverneur de district au club pour chaque réunion et être adressés au siège sur les formulaires officiels, avec les détails nécessaires et une indication du montant total des colonnes. Tous les états de frais doivent s'accompagner de la documentation pertinente, comme par exemple les reçus originaux et les billets poinçonnés, si ceux-ci sont requis. Notez que les exemplaires envoyés par fax ou courriel sont acceptables, sauf avis contraire.

b. État de frais du délégué du gouverneur

Les états de frais d'un officiel de district autre que le gouverneur de district doivent être signés par le gouverneur de district et son délégué. Les états de frais doivent être conformes à ce qui précède. Le remboursement s'effectuera de la même manière que pour le gouverneur de district et sera adressé au gouverneur du district pour sa distribution au délégué.

c. Date limite

Les états de frais doivent être soumis tous les mois, avant le 20ème jour du mois suivant (i.e. : les états de frais de juillet doivent parvenir au siège avant le 20 août). Si les états de frais sont reçus plus de 60 jours après cette date limite, ils ne seront pas pris en considération ou acceptés.

Mois	État de frais	Date limite de réception
Juillet	20 août	20 octobre
Août	20 septembre	20 novembre
Septembre	20 octobre	20 décembre
Octobre	20 novembre	20 janvier
Novembre	20 décembre	20 février
Décembre	20 janvier	20 mars
Janvier	20 février	20 avril
Février	20 mars	20 mai
Mars	20 avril	20 juin
Avril	20 mai	20 juillet
Mai	20 juin	20 août
Juin	20 juillet	20 septembre

4. DÉPENSES REMBOURSABLES

a. Automobile

L'allocation pour l'utilisation d'une voiture est de 50 c. US par " mile " ou de 31 c. US par kilomètre, tout compris. Si les déplacements se font par voiture de location, le remboursement s'élèvera à 50 c. US par mille ou 31 c. US par kilomètre, tout compris.

b. Chemin de fer

Si les déplacements se font par le train, le prix d'une place en première classe ou d'un wagon-lit sera remboursé, à condition que les billets compostés soient joints à l'état de frais.

c. Transport aérien

(1) Les billets d'avion doivent être pour un voyage aller retour par la voie la plus courte et directe.

Le prix du billet d'avion sera basé sur le coût réel, y compris les frais de service, de réservation et de carte bancaire. Pour tout billet d'avion qui coûte plus de 1 000 \$US, il est nécessaire d'obtenir l'autorisation préalable du service des voyages.

Les billets d'avion coûtant moins de 1 000 \$US doivent être réservés au tarif logique standard le plus bas ou réduit, par la voie la plus directe, dans la classe de service et pour les dates autorisées. Les frais à régler pour un bagage seront remboursés, à condition que les règles de la compagnie aérienne concernant la taille et le poids soient respectées et qu'un reçu marqué payé accompagne l'état de frais.

La demande de remboursement doit s'accompagner des éléments suivants :

- i. Billets d'avion utilisés ou billet électronique/itinéraire détaillé
- ii. Preuve du paiement - chèque encaissé, reçu marqué comme ayant été payé, de la part de l'agence de voyages, ou relevé de la carte bancaire (effacer toute information non reliée à la transaction dont il est question). Le reçu doit préciser le nom du voyageur, l'itinéraire par voie aérienne et la catégorie de service, les détails sur le prix du billet et le mode de paiement.
- iii. Une carte d'accès à bord ou l'itinéraire fourni par l'agence de voyages ne suffisent pas pour obtenir le remboursement.

(2) Les déplacements par avion nolisé peuvent être autorisés à l'avance par la commission des finances et des opérations du siège si l'utilisation d'une compagnie aérienne commerciale n'est pas possible et si des économies de coûts importantes peuvent se réaliser.

d. Autres dépenses liées aux voyages

Le prix du taxi, des navettes, des péages, du bac, du stationnement et d'autres frais de voyage seront remboursés, à condition que la preuve de paiement accompagne l'état de frais.

e. Logement

Le remboursement sera effectué pour le coût réel du logement, ne devant pas dépasser 75,00 \$US la nuit. Le gouverneur de district doit marquer les frais d'hôtel détaillés, *selon la date*, et joindre la facture originale détaillée à l'état de frais de voyage. La facture détaillée doit montrer qu'elle a été réglée et/ou qu'il y a un solde débiteur à zéro. Veuillez noter que les exemplaires envoyés par fax ou par voie électronique sont acceptés et considérés comme étant la version originale.

f. Repas

Le remboursement sera effectué pour le coût réel des repas, ne devant pas dépasser 25 \$US par repas. Ces coûts doivent être mentionnés en détail sur l'état de frais et les reçus détaillés originaux doivent accompagner l'état de frais de voyage. Veuillez noter que les exemplaires envoyés par fax ou par voie électronique sont acceptés et considérés comme étant la version originale. Aucun remboursement ne sera effectué pour l'achat de boissons alcoolisées.

Chapitre 10

FORMATION DES RESPONSABLES

Informations d'ordre général

La mission de la Division de la formation des responsables consiste à collaborer avec une équipe toujours en expansion de dirigeants novateurs, d'origines culturelles variées, aux niveaux du club, du district, du district multiple et du conseil d'administration, afin d'améliorer la qualité des responsables de notre Association. Les programmes sont présentés en trois volets : (1) les séances de formation parrainées par le Lions Clubs International à travers le monde ; (2) les programmes animés par l'Equipe mondiale chargée de la formation (EML) dans les langues locales et dans leur contexte culturel ; (3) la formation en ligne sous forme de soutien pour toutes les autres initiatives de formation.

Les programmes de formation mettent en valeur l'épanouissement personnel et le perfectionnement de certaines compétences essentielles, telles que l'application pratique des théories Lions du responsable-serviteur, les styles de direction efficace, la communication d'une vision partagée qui inspire les autres, la création de l'équipe, la communication multiculturelle, la motivation et la gestion. Ces compétences sont développées dans un programme intégré, suivant un modèle basé sur la découverte, l'analyse, l'organisation, la planification, la mobilisation, l'inspiration des autres et l'intégration.

Le but ultime est de former des dirigeants Lions dotés de la clairvoyance et des compétences nécessaires pour influencer de manière positive les efforts humanitaires des Lions.

Equipe mondiale du leadership

Une direction de qualité supérieure est d'une importance primordiale pour le succès global de toute organisation. Une équipe efficace chargée de la formation fournira la vision, les conseils et la motivation nécessaires pour que notre association continue de remplir sa mission en rendant des services utiles et de qualité supérieure aux communautés dans le monde entier.

L'Equipe mondiale chargée de la formation (EML) se concentre, comme il se doit, sur la formation active des responsables, établissant ainsi un fondement solide sur lequel le Lions Clubs International pourra se construire. L'EML encourage la recherche et le développement des responsables à tous les niveaux de l'association, tout en fournissant les renseignements, conseils et motifs nécessaires. Agissant en tant qu'une équipe parallèle spécialisée qui travaille en collaboration avec l'Equipe mondiale de l'effectif (EME), l'EML 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.

La structure de l'EML, qui assure la représentation aux niveaux international, de la région constitutionnelle, du district multiple et du district simple, et qui inclut les équipes de gouverneur de district, propose une plate-forme mondiale complète permettant de former davantage de responsables en commençant par le niveau du club et en encourageant la formation régionale et le développement pour répondre aux besoins locaux. Une consultation conséquente et ininterrompue et la collaboration avec l'Equipe mondiale de l'effectif (EME) sont indispensables à l'impact qu'auront les deux équipes.

EML - District : Chaque district a une EML, comprenant un coordonnateur EML de district et l'équipe du gouverneur de district, avec un second vice-gouverneur qui assure la liaison avec l'Equipe du gouverneur de district. Les présidents de région et de zone font également partie de votre EML de district. D'autres Lions qualifiés peuvent être nommés selon le besoin. L'EML de district collabore avec l'EME de district (**les équipes des GD sont des membres essentiels de l'EML et de l'EME au niveau du district**).

Les coordonnateurs EML de district et les autres membres de l'équipe sont nommés par le gouverneur de district, en consultation avec le responsable régional EML, le coordonnateur EML de région, le coordonnateur EML de district multiple (s'il y a lieu) et les premier et second vice-gouverneurs de district.

Les responsabilités du coordinateur EML de district comprennent les suivantes :

- o Soutenir et motiver les responsables de zone et de club
- o Evaluer les besoins en matière de formation et de direction dans le district ; communiquer ces besoins au coordinateur EML du district multiple
- o Etablir un projet de formation et de développement pour le district multiple, avec les conseils du coordinateur EML du district multiple
- o Organiser la formation aux conférences et congrès de district et en faire la promotion
- o Collaborer avec ses homologues à l'EME pour identifier les besoins et veiller à l'utilité des occasions de formation
- o Expliquer les programmes, outils et ressources de formation du LCI aux Lions du district et en encourager l'utilisation
- o Organiser la formation des présidents de zone et des officiels de club
- o Organiser la formation des Lions guides certifiés ; soutenir les LGC et leur donner des conseils
- o Organiser les ateliers de formation sur le processus d'excellence de club
- o S'assurer que l'orientation des nouveaux membres se déroulera de manière efficace
- o Evaluer les programmes de formation et de développement du district multiple et faire part de ses commentaires au coordinateur EML du district multiple et à la Division de la formation des responsables
- o Identifier et encourager les dirigeants potentiels, en fonction de leurs aptitudes, expérience et intérêt ; recommander des candidats qualifiés pour une formation supplémentaire ; encourager la participation au programme de mentor Lions
- o Identifier les dirigeants dans la communauté pour les recruter dans le Lions club - faire appel à l'EME pour le suivi

- o S'assurer que la formation et le développement constituent une priorité dans le district entier
- o Favoriser une prise de conscience et la compréhension de la nécessité d'une direction de qualité à tous les niveaux de l'association

Pour obtenir de plus amples informations sur l'EML, merci de vous rendre sur le site Internet de l'association (www.lionsclubs.org) à la page de l'[Equipe mondiale du leadership](#). Vous pouvez également prendre contact avec nous par [courriel](#).

Initiatives en faveur de la formation des responsables:

Séance d'orientation des Officiels de Club

Chaque district est tenu d'organiser une séance d'orientation pour les officiels de club. En tant que gouverneur de district, et membre essentiel de l'EML de district, vous êtes censé assurer la réalisation de cette formation. L'animation peut se faire aider par d'autres Lions expérimentés dans le district. La Division de la Formation des Responsables propose un programme de cours et met du matériel à votre disposition.

Le Centre de ressources pour les responsables sur le site Internet du LCI comprend trois modules d'auto-apprentissage pour les officiels de club entrant (président, secrétaire et trésorier). Ces modules mettent un accent sur les aspects administratifs de ces trois positions, et peuvent être utilisées indépendamment ou dans le cadre d'une orientation des officiels de club animée par un formateur.

Voici quelques suggestions pour aider l'animateur de la séance d'orientation des officiels de club à préparer ce séminaire :

1. En consultation avec les membres de l'EML et les autres officiels du district, définir les objectifs du programme. L'étude des opinions exprimées l'année d'avant pourrait être utile.
2. Fixer la date et choisir le lieu de la séance d'orientation des officiels de club et faire les arrangements nécessaires.
3. Identifier les personnes qui aideront à présenter le programme et leurs responsabilités. S'assurer que chaque personne comprend ses fonctions.
4. Préparer l'ordre du jour et en discuter avec ceux qui aideront à organiser le programme.
5. Combiner la documentation pour la séance d'orientation des officiels de club, fournie par la Division de la Formation des Responsables, et le matériel qui existe déjà, pour mettre au point le contenu du programme. Consulter le centre de ressources pour les responsables sur le site Internet du LCI pour obtenir une documentation supplémentaire et des ressources pour améliorer votre programme. Faire parvenir des exemplaires de ces documents à ceux qui feront des exposés pendant la séance.
6. Encourager les officiels de club à assister à la séance d'orientation. Faire une publicité en faveur de la séance aux réunions de district, de région et de zone. La porter directement à la connaissance des clubs du district, en précisant la date, le lieu etc.
7. Préparer, distribuer, analyser et résumer les évaluations du programme.

Certains districts organisent plusieurs séances d'orientation des officiels de club. D'autres utilisent cette orientation aux niveaux de la région et de la zone.

L'information des officiels et des présidents de commission de district peut se faire en même temps ou séparément mais, les mêmes principes s'appliquent.

Programme de formation des Présidents de zone

Le programme de formation des présidents de zone est conçu pour répondre aux différents besoins propres aux présidents de zone. Disponible dans toutes les langues officielles de l'association, le programme propose aux districts deux options de mise en application : l'option A, qui consiste en un matériel de formation individuelle en ligne et l'option B : un programme combiné à deux phases comprenant le cours de formation, un exercice préparatoire avant l'atelier de travail et un atelier de travail animé par un formateur.

Le programme comporte trois principaux composants :

- *La formation d'auto-apprentissage du président de zone*, qui consiste en un module de formation autonome sur les responsabilités du président de zone, les défis qu'il doit relever et les ressources dont il dispose pour maximaliser la performance.
- *L'exercice préparatoire à l'atelier de travail du président de zone*, qui demande aux présidents de Zone élus/en exercice de communiquer avec les Lions au niveau du district et du club pour rassembler et analyser les informations sur la situation actuelle dans leur zone. Les informations recueillies lors de ce travail préparatoire sont utilisées comme base pour la planification individuelle et les exercices en groupe lors de l'atelier de travail.
- *L'atelier de travail du président de zone*, qui comporte quatre séances interactives de formation traite les sujets suivantes : le rôle du président de zone, faciliter la communication à tous les niveaux, servir comme "conseiller de club" et définir les objectifs et plans d'action pour réussir.

Pour de plus amples informations sur ce programme, veuillez prendre contact avec votre coordinateur EML de district, ou avec le [Service de l'apprentissage facilité](#) au siège international.

Programme de formation du second vice-gouverneur de district

Le programme de formation du second vice-gouverneur de district utilise un mélange d'approches pour l'enseignement qui propose un module en ligne et un programme de cours dans le cadre d'un atelier de travail. Offert dans toutes les langues officielles de l'association, le format de ce programme offre aux districts multiples la possibilité de réaliser cette formation dans un format qui convient le mieux aux besoins des seconds vice-gouverneurs de leur région.

La phase 1 de la formation du second vice-gouverneur de district s'effectue en ligne au Centre de ressources pour responsables. Ce module d'étude autonome en ligne examine l'approche d'équipe pour la direction du district, présente une vue d'ensemble

des responsabilités liées à ce poste et explore les rapports de travail entre l'équipe du gouverneur de district et les EME/EML. La phase 2 s'effectue en atelier de travail et offre aux seconds vice-gouverneurs de district un programme de cours interactif concernant les responsabilités liées à ce poste et la formation des responsables.

Pour de plus amples informations sur ce programme, veuillez prendre contact avec votre coordinateur EML de district multiple ou le responsable régional, ou avec le [Service de l'apprentissage facilité](#) au siège international.

Les Instituts de formation des responsables Lions

Les Instituts de formation de l'Association permettent aux Lions de développer leurs compétences de direction dans le cadre de séances interactives. Les animateurs sont des responsables Lions de qualité et expérimentés dont les candidatures sont proposées par les responsables régionaux de l'EML et approuvées par le Président International.

L'EML est chargée de déterminer le type d'instituts qui répond le mieux aux besoins de sa région constitutionnelle. Les différents instituts (Institut de formation avancée des responsables Lions, Instituts de formation des futurs responsables Lions et instituts de formation des animateurs) ne sont pas tous organisés sur une base annuelle dans chaque région constitutionnelle. Veuillez consulter la section spécifique à votre région sur le site Web du LCI pour connaître les instituts qui sont organisés dans votre région constitutionnelle.

L'équipe du gouverneur de district joue un rôle très important dans le programme des Instituts de formation Lions. En consultation avec d'autres membres de l'EML, vous êtes prié d'identifier les dirigeants potentiels dans votre région, de promouvoir les instituts et de recommander les meilleurs candidats possibles pour la participation à cette unique occasion offerte aux Lions de développer leurs qualités de chef de file.

La Division de la formation des responsables du Lions Clubs International assure la qualité de tous les aspects des instituts aussi bien en ce qui concerne les sujets enseignés que la procédure de sélection des formateurs ou le choix des stagiaires.

La Division de la formation des responsables travaille en collaboration avec la Commission de la Formation des Responsables du conseil d'administration du Lions Clubs International et le Président International.

Vous trouverez sur le site Web de l'association **www.lionsclubs.org**, une vue d'ensemble des critères de candidature et la procédure à suivre pour participer à un Institut de formation pour futurs responsables Lions, un institut de formation avancée pour les responsables Lions (sénior), un institut régional de formation des responsables Lions, un institut de formation des animateurs et la série d'excellence pour le développement du corps enseignant.

Institut de formation pour futurs responsables Lions

L'Institut de formation pour futurs responsables s'oriente sur le développement des compétences des Lions qui souhaitent occuper un poste de direction au niveau du club, y compris la fonction de président de club. Les dates et sites de ces instituts sont affichés sur le site Internet de l'association, à : <http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/development-programs/emerging-leadership/index.php>.

Critères de candidature : institut de formation pour futurs responsables Lions

1. Les candidats doivent être des Lions "en règle" qui ont réussi un mandat au sein d'une commission du club et qui n'ont pas encore occupé la fonction de président de club. Les présidents fondateurs de club peuvent participer à cet institut.
2. Les candidats doivent être en mesure de participer à un institut de trois jours, y compris aux repas de groupe.
3. Les diplômés de cet institut sont sensés rechercher des opportunités d'assumer des rôles de direction à l'échelle du club.

Coût de l'Institut

Le Lions Clubs International prendra en charge les frais de repas et de logement des participants pendant les jours de l'institut même. Par ailleurs, une fois que la candidature aura été approuvée, un droit de participation non remboursable de l'ordre de 125,00 \$US sera requis pour aider à défrayer ces dépenses administratives. Les participants, pour leur part, devront assumer les frais de déplacement aller-retour à l'institut. Tous les participants doivent être logés à l'endroit où a lieu l'Institut et doivent assister à toutes les manifestations prévues au programme, y compris les repas organisés en groupe.

Processus de sélection des candidats

En raison du grand nombre de candidatures reçues par l'association, la participation à un institut n'est pas automatique. Lors de la sélection, tous les efforts sont déployés pour que le plus grand nombre possible de districts de la région concernée, soient représentés. Il se peut donc que certaines candidatures ne soient pas retenues en raison du nombre limité de place. En tant que Gouverneur de District vous pourrez être sollicité pour établir la priorité des candidatures dans votre district. Après la sélection, la Division de la formation des responsables avisera les candidatures ayant été retenues et validera leur inscription.

La Division de la Formation des Responsables se réserve le droit d'annuler tout programme de formation dans le cadre d'instituts, y compris les sessions présentées dans d'autres langues que l'anglais, si le nombre de formulaires reçu à la date limite indiquée sur le formulaire de candidature, n'est pas suffisant.

Procédure de candidature

Les candidats qui remplissent les critères de participation doivent remplir le formulaire de candidature de deux pages et le transmettre au siège pour son étude. Les candidatures ne seront acceptées que si tous les documents, dûment exécutés, sont reçus au siège international dans les délais indiqués sur la documentation. Ces dossiers de candidatures sont disponibles au plus tard quatre mois avant le début de l'institut et doivent être retournés au siège international au moins deux mois et demi avant l'institut. Pour avoir des précisions sur les instituts devant avoir lieu dans votre région constitutionnelle et sur les dates limites pour la transmission des candidatures, prière de consulter le site Internet de l'Association. [Programme des Instituts de formation pour futurs responsables Lions](#)

Pour présenter sa candidature, le Lion doit remplir les documents, dont la liste est dressée ci-dessous, et les adresser au Service des Instituts & Séminaires avant la date limite de présentation des candidatures.

- A. Le formulaire de candidature dûment rempli.
- B. Le formulaire de nomination du candidat, signé par le président du club et le gouverneur du district qui seront en fonction au moment où l'institut aura lieu et par le coordinateur EML de district.

Pour obtenir plus de renseignements sur le programme d'instituts de formation pour futurs responsables, merci de vous adresser au :

Lions Clubs International
Service des Instituts & Séminaires
Division de la formation des responsables
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, Etats-Unis
FAX 630-706-9010
Courriel : institutes@lionsclubs.org
www.lionsclubs.org

Institut de formation avancée pour responsables Lions

L'Institut de formation avancée des responsables Lions est basé sur le développement des compétences de chef de file afin que les diplômés puissent assumer des responsabilités plus importantes à l'échelle de la zone, de la région et du district. Les dates et sites sont affichés chaque année sur le site Internet de l'association :

<http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/development-programs/senior-lions-leadership-institutes/index.php>

Critères de participation : Institut de formation avancée des responsables Lions

1. Les candidats seront des Lions ayant déjà occupé ou qui occupent la fonction de président de club sans toutefois avoir occupé la fonction de vice-gouverneur. Les candidats n'ont pas besoin d'être en fonction pour postuler.
2. Les candidats devront pouvoir assister à un institut de trois jours, y compris aux activités en groupe prévues pendant les repas.
3. Les diplômés de cet institut sont censés assumer des postes de responsable plus élevés aux niveaux de la zone, de la région et du district.

Coût de l'Institut

Le Lions Clubs International prendra en charge les frais de repas et de logement des participants pour la durée de l'institut. Par ailleurs, une fois que la candidature aura été approuvée, un droit de participation non remboursable de l'ordre de 125,00 \$US sera requis pour aider à défrayer ces dépenses administratives. Les participants, pour leur part, devront assumer les frais de déplacement aller-retour à l'institut. Tous les participants doivent être logés à l'endroit où a lieu l'Institut et doivent assister à toutes les manifestations prévues au programme, y compris les repas organisés en groupe.

Processus de sélection des candidats

En raison du grand nombre de candidatures reçues par l'association, la participation à un institut n'est pas automatique. Lors de la sélection, tous les efforts sont déployés pour que le plus grand nombre possible de districts de la région concernée, soient représentés. Il se peut donc que certaines candidatures ne soient pas retenues en raison du nombre limité de place. En tant que Gouverneur de District vous pourrez être sollicité pour établir la priorité des candidatures dans votre district. Après la sélection, la Division de la formation des responsables avisera les candidatures ayant été retenues et validera leur inscription.

La Division de la Formation des Responsables se réserve le droit d'annuler tout programme de formation dans le cadre d'instituts, y compris les sessions présentées dans d'autres langues que l'anglais, si le nombre de formulaires reçu à la date limite indiquée sur le formulaire de candidature, n'est pas suffisant.

Procédure de demande de participation

Les candidats qui remplissent les critères de participation doivent remplir le formulaire de candidature de deux pages et le transmettre au siège pour son étude. Les candidatures ne seront acceptées que si tous les documents, dûment exécutés, sont reçus au siège international dans les délais indiqués sur la documentation. Ces dossiers de candidatures sont disponibles au plus tard quatre mois avant le début de l'institut et doivent être retournés au siège international au moins deux mois et demi avant l'institut. Prière de consulter le site Internet de l'Association pour connaître le calendrier des instituts dans votre région constitutionnelle et transmettre les dossiers de candidature dans les délais requis. [Instituts de formation avancée des responsables Lions](#)

Pour présenter sa candidature, le Lion doit remplir les documents suivants et les transmettre au Service des Instituts & Séminaires avant la date limite de présentation des candidatures. L'équipe directrice du district, y compris le gouverneur, le premier vice-gouverneur, le second vice-gouverneur et le coordinateur EML de district devraient examiner toutes les candidatures avant qu'elles ne soient transmises au siège international:

- A. Le formulaire de demande dûment rempli.
- B. Le formulaire de nomination du candidat, signé par le gouverneur de district qui sera en fonction au moment où l'institut aura lieu et par le coordinateur EML de district.

Pour obtenir plus de renseignements sur les candidatures à l'institut de formation avancée des responsables Lions, merci de vous adresser au :

Lions Clubs International
Service des Instituts & Séminaires
Division de la formation des responsables
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, Etats-Unis
FAX 630-706-9010
Courriel : institutes@lionsclubs.org

Institut de formation des animateurs

L'Institut de formation des animateurs a pour but de développer et d'augmenter le nombre de Lions pouvant servir d'animateurs compétents. Le programme du cours incorpore, bien entendu, les compétences d'animation et aussi les pratiques et techniques qui influencent la présentation et l'efficacité d'un exposé et celles des programmes de formation des responsables du Lions Clubs International. Les Lions qui participent à cet institut de quatre jours seront appelés à animer une séance de formation dans les six (6) mois qui suivent l'institut, afin d'être considérés comme des diplômés du programme IFA. Les Instructeurs sont des Lions possédant d'excellentes qualités pédagogiques et une grande expérience dans le domaine de l'animation. Les dates et sites de ces instituts, ainsi que les formulaires de demande de participation sont disponibles sur le site Web de l'association, à :

<http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/development-programs/faculty-development-institutes/index.php>

Chaque année, les gouverneurs de district et les coordinateurs EML de district reçoivent des informations concernant les diplômés d'un institut de formation d'animateurs (IFA) dans leur région. Vous êtes encouragé à profiter des compétences de ces Lions animateurs en leur confiant l'animation de séminaires et ateliers de travail dans votre district.

Critères d'admission pour les participants : Institut de formation d'animateurs

Les candidats sont des Lions ayant de l'expérience en tant qu'animateur aux séances de formation Lions et qui pourraient bénéficier d'un cours d'approfondissement ou de perfectionnement de leurs compétences d'animateur (les Lions ayant une longue expérience en tant que membres du corps enseignant Lions, ou qui sont formateurs de profession ne sont pas recommandés pour cet institut). Les candidats doivent avoir démontré des compétences fondamentales d'instructeur lors de séminaires ainsi qu'une volonté réelle d'approfondir celles-ci. Les gouverneurs de district qui remplissent les critères nécessaires seront considérés pour la participation à l'Institut de formation des animateurs selon les places disponibles.

Coût de l'institut

Le Lions Clubs International prendra en charge les frais de repas et de logement de chaque participant pendant la durée de l'institut. Par ailleurs, une fois que la candidature aura été approuvée, un droit de participation non remboursable de l'ordre de 150,00 \$US sera requis pour aider à défrayer ces dépenses administratives. Les participants devront régler les frais de transport et autres pour le trajet aller-retour à l'institut. Tous les participants doivent être logés au site désigné pour l'institut et doivent assister à toutes les sessions et aux repas officiels prévus au programme de l'institut.

Processus de sélection des candidats

En raison du grand nombre de candidatures reçues par l'association, la participation à un institut n'est pas automatique. Lors de la sélection, tous les efforts sont déployés pour que le plus grand nombre possible de districts de la région concernée, soient représentés. Il se peut donc que certaines candidatures ne soient pas retenues en raison du nombre limité de place. En tant que Gouverneur de District vous pourrez être sollicité pour établir la priorité des candidatures dans votre district. Après la sélection, la Division de la formation des responsables avisera les candidatures ayant été retenues et validera leur inscription.

La Division de la formation des responsables se réserve le droit d'annuler la présentation de n'importe quel institut ou sa présentation en d'autres langues si le nombre de participants inscrits à la date limite des inscriptions est insuffisant.

Procédure de candidature

Les candidats qui remplissent les critères de participation doivent remplir le formulaire de candidature de deux pages et le transmettre au siège pour son étude. Les candidatures ne seront acceptées que si tous les documents, dûment exécutés, sont reçus par la Division de la formation des responsables dans les délais indiqués sur la documentation. Ces dossiers de candidatures sont disponibles au plus tard quatre mois avant le début de l'institut et doivent être retournés au siège international au moins deux mois et demi avant l'institut. Prière de consulter le site Internet de l'Association pour connaître le calendrier des instituts pour votre région constitutionnelle et les dates de transmission des dossiers de candidature. [Le programme des instituts de formation des animateurs](#)

Pour présenter sa candidature, le Lion doit remplir les documents indiqués ci-dessous et les transmettre au Service des Instituts & Séminaires avant la date limite de transmission des dossiers de candidature. L'équipe directrice du district, y compris le gouverneur, le premier vice-gouverneur, le second vice-gouverneur et le coordinateur EML de district, devrait examiner toutes les candidatures avant qu'elles ne soient transmises au siège international :

- A. Le formulaire de demande dûment rempli.
- B. Un formulaire de nomination de candidat signé par le gouverneur de district et le président de conseil qui seront en fonction au moment du déroulement de l'institut, et par le coordinateur EML du district multiple. Les candidats de district simple doivent obtenir la signature de leur gouverneur de district et du responsable EML de région.

Pour obtenir plus de renseignements sur le programme de l'institut Lions de formation des animateurs, veuillez vous adresser au :

Lions Clubs International
Service des Instituts & Séminaires
Division de la formation des responsables
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, Etats-Unis
FAX 630-706-9010
Courriel : institutes@lionsclubs.org

Série de cours visant l'excellence pendant le développement du corps enseignant

La série "Excellence" du développement du corps enseignant consiste en un programme de formation en ligne, conçu pour dynamiser et soutenir le développement continu des diplômés de l'Institut de formation des animateurs. Le format du programme comprend quatre séances Webinaires qui se tiendront à deux différentes dates prédéterminées, à deux semaines d'intervalle, et qui consistent en deux séances consécutives en ligne durant 75 minutes environ chacune. Les thèmes abordés comprendront une discussion des réussites particulières dans le domaine de formation, les défis qui pourraient éventuellement se poser et les ressources disponibles ; des méthodes permettant de renforcer et de porter au maximum ses compétences en tant que conférencier et animateur ; et l'animation des webinaires. Les enseignants sont des Lions qui ont perfectionné leurs compétences d'animateur Lions et qui ont une longue expérience en tant qu'animateurs d'instituts de formation des animateurs.

Qualifications des participants : Série de cours visant l'excellence pendant le développement du corps enseignant

Les candidats sont des Lions qui ont terminé avec succès un Institut de formation des animateurs parrainé par le siège du LCI. Les candidats doivent également être capables de participer en anglais, et seront priés de s'engager à participer à deux dates et heures prévues pour les quatre séances de formation en ligne. Il est nécessaire de participer à tous les quatre webinaires et de remplir tous exercices préparatoires afin d'être un diplômé du programme.

La participation est limitée à 25 Lions qui remplissent les critères nécessaires, et qui pourraient bénéficier de ce cours de perfectionnement des compétences d'animateur (il n'est pas recommandé aux Lions qui ont beaucoup d'expérience comme animateurs Lions ou qui sont formateurs professionnels de participer à cet institut mais ils peuvent néanmoins poser leur candidature). Comme il s'agit d'un programme de formation en ligne, diffusé en direct, les participants doivent également avoir accès à un ordinateur avec une connexion Internet haute vitesse, des haut-parleurs et un microphone.

Coût du programme

Aucun frais n'est requis pour participer à ce programme.

Procédure de sélection

Etant donné le grand nombre de candidatures reçues par l'association, l'admission au programme n'est pas garantie. Le Lions Clubs International fait un effort d'encourager un grand nombre de régions géographiques à participer au programme. A cause des places limitées (25 participants), tous les candidats recommandés ne seront pas forcément acceptés. Après avoir évalué les candidatures, l'association informera les candidats des résultats et procédera ensuite à la procédure d'inscription.

La Division de la formation des responsables se réserve le droit d'annuler le programme si le nombre de candidatures reçues à compter de la date limite est insuffisant.

Procédure de demande

Les candidats qualifiés doivent préparer des documents spécifiques et les transmettre au siège pour être pris en considération. Les demandes de candidature seront prises en considération uniquement une fois que tous les formulaires, dûment remplis, seront transmis à la Division de la formation des responsables avant la date limite impartie. Le formulaire de candidature est envoyé aux diplômés des instituts de formation des animateurs quatre mois environ avant le début du programme et doit être transmis au siège au moins deux mois avant le commencement du programme.

Afin de poser leur candidature, les candidats doivent remplir le formulaire et le transmettre au Service des instituts et séminaires, avec les signatures requises, avant la date limite de présentation des candidatures.

- A. Formulaire de candidature rempli
- B. Le formulaire de candidature signé par le gouverneur de district, le président de conseil en fonction pendant la réalisation du programme et le coordonnateur EML du district multiple. Les candidats des districts simples doivent obtenir la signature de leur gouverneur de district et responsable régional de l'EML.

Pour plus d'informations sur la série "Excellence" du développement du corps enseignant, n'hésitez pas à écrire à :

Lions Clubs International
Division de la formation des responsables
Service des instituts & séminaires
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis
Fax : 630-706-9010
Courriel : institutes@lionsclubs.org

Institut régional de formation pour responsables Lions

Le Programme des Instituts Régionaux de Formation des Responsables Lions est un programme de subventions qui offre aux districts multiples et simples la possibilité de présenter un dossier de demande de financement pour soutenir leurs efforts de formation à l'échelle du district multiple / simple. La Division de la Formation des Responsables propose des recommandations spécifiques pour maximiser la qualité de ces programmes.

La somme de 143 \$US par participant (pour la première fois) peut être obtenue par programme de formation pour un montant maximum de 10 000 \$US par district simple et district multiple participant au programme RLLI (Institut Régional de Formation Lions) pour la première ou deuxième fois, à condition que le montant total ne dépasse **pas** 50% du coût total réel de l'Institut. Les participants au programme RLLI qui ont déjà bénéficié du financement dans le cadre de ce programme au moins deux fois peuvent recevoir un maximum de 7 500 \$US, à condition que le montant total ne dépasse **pas** 50% du coût total réel de l'Institut. Les participants qui ont déjà participé à un institut RLLI ne seront pas inclus dans les calculs du remboursement final.

Un courriel qui comprend des liens aux procédures de financement et au formulaire de demande est expédié à chaque coordonnateur EML du district multiple et coordonnateur EML du district simple avant la première semaine du mois de février de l'année d'exercice précédente. Ces procédures comprennent des informations sur le financement de l'institut, les critères pour l'organisation du programme d'enseignement, un modèle d'emploi du temps/programme pour l'institut et la fiche de demande de remboursements.

Les formulaires de demande de financement doivent être adressés, pour étude, à la Division de la Formation des Responsables, au Lions Clubs International, au plus tard, le 30 avril de l'exercice précédent. Les formulaires de demande reçus après cette date seront pris en considération par ordre de réception, en fonction de la disponibilité des fonds. Veuillez consulter le site Internet à la section de [l'Institut régional de formation Lions](#), pour de plus amples informations sur le programme.

Support financier pour l'EML de district

Le budget de la Division de la formation des responsables offre un financement limité pour soutenir la formation des présidents de zone, un programme de formation crucial pour le développement et soutien des clubs. Les dépenses autorisées seront remboursées selon le principe du financement parallèle, jusqu'au maximum de 500 \$US par district par an. Le coordinateur EML de district doit introduire la demande de fonds avec l'approbation du gouverneur de district. Le financement doit être approuvé par le LCI avant la formation. Veuillez bien consulter le [Programme de soutien financier à l'équipe mondiale du leadership de district](#) sur le site Web de l'association pour de amples précisions sur ce programme.

Support à la formation au niveau du district multiple

Le budget de la Division de la Formation des Responsables prévoit un financement limité pour la formation organisée et présentée à l'échelle des districts multiples. D'après cette disposition, les coordonnateurs EML du district multiple peuvent présenter annuellement une demande de remboursement de dépenses pour deux séminaires de formation : un pour les premiers vice-gouverneurs de district et l'autre pour les seconds vice-gouverneurs de district. Les coordonnateurs EML du district multiple doivent effectuer une demande de financement pour approbation. Le financement, lorsqu'il est approuvé, est de l'ordre de 100 \$US par premier vice-gouverneur de district participant ou 75 \$US par second vice-gouverneur de district qui y participe. Pour avoir de plus amples informations à ce sujet, consultez la section [Financement pour la formation des responsables de district multiple](#)

Les districts multiples organisent des séminaires pour leurs premiers vice-gouverneurs de district / gouverneurs élus de district pour les préparer à assumer leurs responsabilités de gouverneur de district. La Division de la Formation des Responsables offre à chaque district multiple un programme de cours et du matériel pédagogique complémentaire au séminaire des gouverneurs élus de district qui est offert par l'Association en conjonction avec la convention internationale annuelle.

Les districts multiples organisent un séminaire de formation pour leurs seconds vice-gouverneurs de district pour développer et perfectionner leurs compétences et approfondir leur compréhension du rôle et des responsabilités qu'ils seront appelés à jouer au sein de leur district. La Division de la formation des responsables propose à chaque district multiple un programme de cours à suivre.

Séminaire des gouverneurs élus de district

Chaque année, les gouverneurs élus de district de toutes les régions du monde participent au Séminaire des Gouverneurs Elus qui se tient avant la convention internationale. Pendant ce séminaire, les gouverneurs élus participent à une formation interactive présentée par l'Association Internationale des Lions Clubs. Ce séminaire favorise l'apprentissage du rôle et des responsabilités des dirigeants de l'association et de connaître les objectifs et les priorités du président international élu.

Le séminaire des gouverneurs élus de district est animé et présenté par des Lions responsables expérimentés et compétents provenant du monde entier. Les séances de formation sont présentées dans les langues officielles de l'Association et l'interprétation est disponible dans ces langues, selon le besoin. La Division de la Formation des Responsables prépare le programme des sujets présentés et tout le matériel nécessaire à ce séminaire.

Vous trouverez des informations spécifiques à ce programme de formation annuel dans la section des [Gouverneurs Elus de District](#) sur le site Web du LCI.

Autres séminaires de formation des responsables

L'Equipe mondiale du leadership (EML) propose d'autres séminaires pour soutenir les initiatives du LCI, suivant les directives du conseil d'administration international. Les séances de formation peuvent être animées pour répondre aux besoins des régions géographiques particulières ou élaborer un thème spécifique tel que la croissance de l'effectif (recrutement, extension et maintien de l'effectif) et la formation des responsables.

En assistant à ces séminaires interactifs, les Lions comprennent mieux leur mission et ont la possibilité de partager leurs connaissances et expériences avec d'autres Lions. Les participants reçoivent de la documentation et des renseignements qu'ils peuvent utiliser pendant la formation de district pour perfectionner les compétences d'autres Lions.

Centre de ressources pour la formation des responsables

Ce centre de ressources pour la formation des responsables est accessible par le site Internet de l'association. Il est facile et agréable à utiliser et contient des informations et outils de qualité pour la formation des responsables.

Il met à disposition actuellement cinq catégories différentes d'informations utiles à la formation des responsables :

Equipe mondiale du leadership

Vous trouverez des informations reliées à l'Equipe mondiale du leadership, notamment sur la structure de l'Equipe mondiale du leadership aux niveaux international, du district multiple et du district simple.

Centre Lions de formation en ligne

Le Centre de formation en ligne est un programme de cours électroniques, offert et accessible sur le site Internet de l'Association **www.lionsclubs.org**. La formation électronique permet aux Lions de profiter des avantages fondamentaux de l'apprentissage électronique : accès facile 24 heures sur 24, travail à son rythme et autonomie. Les utilisateurs sont priés de créer un compte personnel en utilisant leur numéro d'affiliation du LCI, afin que chaque Lion qui remplit les cours en ligne ait un compte d'utilisateur personnel.

Cette formation en ligne offre à tous les Lions la possibilité d'approfondir leurs connaissances fondamentales du mouvement Lions et de perfectionner leurs compétences de dirigeants. Le contenu de ce programme est conçu pour répondre aux attentes du Lion de récente date, qui a besoin d'orientation et appréciera *l'Introduction à la direction Lions*, et du Lion de longue date qui recherche des informations semblables à celles qui se trouvent dans le cours *Prendre des décisions*. L'information est diffusée de façon interactive et agréable à lire. Les cours offerts au Centre Lions de formation sont également mis à la disposition des Leos.

Outils / Ressources de formation des responsables

Vous trouverez des dossiers contenant différents cursus de formation y compris le guide du formateur, le matériel destiné à l'étudiant, des diapositives et des photocopies pour la formation des officiels de club et de président de zone, par exemple. Les ressources comprennent des présentations pouvant être téléchargées, avec des commentaires pour l'animateur, sur les thèmes suivants : Réalisation des objectifs, Rôles des membres du groupe et Soutenir les nouveaux clubs.

Programmes de formation

Vous y trouverez des informations concernant les programmes de formation de l'association, y compris les instituts de formation des responsables Lions, les Instituts de formation des animateurs, les webinaires sur le développement des compétences de chef de file, les séminaires des gouverneurs élus de district et les programmes de soutien à la formation régionale des responsables.

Communications reliées à la formation des responsables

Les communications reliées à la formation des responsables ont pour objectif de favoriser la réussite des Lions dans des fonctions officielles. De telles communications comprennent le bulletin électronique du réseau des responsables, les podcasts, et les histoires de réussite partagées par des Lions.

Le Centre de ressources pour la formation des responsables peut aider l'équipe du gouverneur de district et le coordinateur EML de district à créer et à mettre en place des programmes de formation locaux. L'ensemble du matériel est facilement accessible et peut être adapté aux besoins locaux.

Chapitre 11

JURIDIQUE

Informations d'ordre général

La Division juridique est chargée d'enregistrer et de maintenir les marques déposées de l'association dans le monde entier, de gérer le programme mondial d'assurances, la gestion du risque et les litiges. La division juridique offre aussi des conseils et une orientation aux Lions sur la constitution et les statuts de l'association et sur le règlement du conseil d'administration, en ce qui concerne notamment les élections de district, les questions sur la validation des directeurs internationaux, la résolution des litiges et les plaintes constitutionnelles. Si vous avez la moindre question sur les marques déposées, les assurances, les sujets constitutionnels ou juridiques, veuillez prendre contact avec la Division juridique à legal@lionsclubs.org ou par téléphone au +1 630- 203-3847 (service en anglais).

L'Association est légalement tenue de veiller à la protection des marques déposées du Lions Clubs International. Pour remplir cette obligation, le conseil d'administration international a adopté les règles sur les marques déposées du Lions Clubs International. Ces règles définissent les marques déposées de l'association et donnent aux membres, clubs et districts (districts simples, sous-districts et districts multiples) des lignes directrices sur les situations où elles peuvent être utilisées et à quel moment. Le texte ci-après consiste en un aperçu global des règles sur les marques déposées gouvernant l'utilisation du nom et de l'emblème Lions dans le cadre des activités du district et du club. Pour avoir de plus amples renseignements sur les règles sur les marques déposées de l'association, veuillez consulter les règles sur les marques déposées sur le site internet à : www.lionsclubs.org ou [Ressources juridiques](#).

- **Définition des marques déposées** : Tous les noms, emblèmes, logos, sceaux, marques de fabrique déposées et autres intérêts reliés, qui appartiennent actuellement à l'association ou qui pourraient lui appartenir à l'avenir, y compris, sans y être limitées, les appellations Lions, Lioness, Leo, Lions Clubs, Lions International ou Lions Clubs International.
- **L'emblème de l'association** : L'emblème de cette association et de chaque club qui reçoit sa charte aura la forme suivante : Chaque club ne doit utiliser que l'emblème officiel de l'association, sans le modifier.



- **Les règles d'application générales :** Afin de maintenir des normes générales de qualité et de contenu pendant l'utilisation des marques déposées de l'association, ces marques déposées ne pourront pas être utilisées avec la pornographie, la nudité, l'alcool ou d'autres thèmes pouvant offenser la communauté Lions dont il est question.
- **Obligation de faire respecter la règle et de signaler toute utilisation non autorisée :** Tous les Lions ont la responsabilité d'être en conformité avec les règles sur les marques déposées, établies par le Conseil d'administration international, et d'informer la division juridique de toute utilisation non autorisée ou usage abusif d'une marque déposée de l'association.
- **Autorisation automatique pour l'utilisation des images de marque de l'association :** Les membres Lions, les Clubs et les Districts sont automatiquement autorisés à utiliser les marques déposées de l'association pour la promotion des objectifs de l'association et dans le cadre des opérations de club, y compris la promotion d'un programme, un projet ou une oeuvre sociale parrainée par un club ou un district, ou autre manifestation. De telles autorisations pourraient inclure : l'utilisation des marques déposées 'Lions' sur les sites Internet d'un club ou d'un district, sur les cartes de visite, dans le cadre des programmes officiels et dans certaines circonstances sur des vêtements (à l'exception des gilets). Pour avoir une liste spécifique des autorisations automatiques, veuillez consulter les règlements gouvernant les marques déposées à : www.lionsclubs.org ou [Ressources juridiques](#).
- **Autorisation au préalable requise.** Les membres Lions, les Clubs et les Districts doivent obtenir l'autorisation pour utiliser les marques déposées des Lions dans certaines activités, telles que la vente de marchandises Lions, les programmes ou services de revenu non relié aux cotisations, certaines activités qui demandent la participation du Lions Clubs International et la création d'organisations Lions, telles que des fondations Lions, des organismes caritatifs ou des sociétés.
- **Détenteurs officiels d'une licence.** La Division de la vente des fournitures de clubs et de la distribution peut conclure des contrats avec des fabricants et autres fournisseurs à travers le monde afin de fournir aux membres Lions, Lions clubs et districts les marchandises qui portent les marques déposées de l'association. Les dispositions de ces contrats de licence seront déterminées par la Division de la vente des fournitures de clubs et de la distribution et devront inclure des droits de licence et / ou des redevances à régler pour tout article vendu.

Pour toute question concernant les règlements, la création d'une organisation Lions ou l'application, veuillez prendre contact avec :

La Division juridique

legal@lionsclubs.org

630-203-3847

Pour les questions concernant l'obtention d'une licence, l'approbation pour l'utilisation de la marque sur des marchandises, etc., prenez contact avec :

La Division de la vente et de la distribution des fournitures de club :

trademarkuse@lionsclubs.org

630-571-6921

Programme d'avantages pour les effectifs

Le Lions Clubs International (LCI) a mis en place un programme de collaboration avec CT, premier groupe de services juridiques de leur profession. CT fournit des agents agréés et d'autres services pour le LCI et la CLIF. Grâce à cette collaboration, nous avons créé un service pour les membres pour aider les clubs, districts ou fondations (« organisations Lions ») avec les procédures d'enregistrement auprès des administrations locales à un coût réduit (pour les États-Unis). Pour plus d'informations au sujet des services internationaux, appelez l'équipe Internationale de CT au 1-800-428-4685. Pour les Lions clubs, districts et fondations situés hors des États-Unis, CT propose des services similaires dans certains pays. Pour plus d'informations sur les Services internationaux, contactez l'équipe internationale CT au +1 800-428-4685.

Les services offerts par CT vous permettent de gérer votre organisation Lions conformément aux règles de votre juridiction, tout en limitant les coûts. Pour plus d'informations, merci de consulter le Centre pour membres à la page de la Division juridique sous la rubrique Ressources / Publications sur le site Internet du Lions Clubs International, à www.lionsclubs.org.

Assurance

Comme un gouverneur de district est un officiel international et qu'il a d'autres responsabilités légales envers les membres et le grand public, il est important de bien comprendre le programme de responsabilité civile de votre Association et de faire suivre toute question légale ou technique à la Division Juridique ou au courtier d'assurances DSP Insurance Services. Chaque Lions Club, chaque District ainsi que tous les Lioness et Léo Clubs sont protégés par l'assurance de responsabilité civile souscrite par l'Association auprès de la société ACE American Insurance Company.

Selon cette couverture d'assurance, les membres ou les bénévoles peuvent encourir des obligations légales de payer des indemnités à des tiers pour des blessures corporelles ou dommages aux biens causés par un accident résultant des activités Lions ou survenu pendant celles-ci. L'assurance de l'Association est automatique, et les primes sont réglées à partir des cotisations versées à l'Association. La couverture vaut 1 000 000 \$US par incident avec une limite globale combinant club et district de 2 000 000 \$US et couvre des manifestations Lions typiques telles que les spectacles, les ventes de marchandises. Le contrat prend aussi en compte le règlement des frais médicaux jusqu'à un maximum de 1 000 \$US par personne, quelle que soit la responsabilité.

Cette police ne couvre pas la responsabilité civile résultant du fonctionnement ou de l'entretien de voitures, camions, autobus, avions, bateaux ou caravanes appartenant à une organisation Lions. L'assurance ne couvre pas non plus le propriétaire, le conducteur d'une automobile, les dommages à une automobile utilisée au cours des activités Lions. La responsabilité résultant du fonctionnement, de l'utilisation ou de l'entretien d'un avion n'est pas couverte.

Les Clubs et Districts Lions peuvent aider l'Association à réduire la hausse continue des frais d'assurance en faisant de la sécurité une priorité dans la réalisation de toute activité Lions. Des informations sur la sécurité sont disponibles sur le site Internet de l'association et les clubs pourraient envisager de nommer un officiel de la sécurité. Les activités dangereuses à éviter sont entre autres: les jeux où on jette les participants à l'eau, les événements où l'alcool est servi, les carnivals, les cirques et les rodéos, et les courses d'autoneige, de « kart » ou autres. Vous voudrez peut-être hésiter à organiser des concerts de musique rock ou des feux d'artifice et à parrainer des projets de démolition ou de construction tels que des piscines, terrains de jeux et parcs.

Chaque Club et District doivent tenir compte du risque qui accompagne l'organisation de ces genres d'événements. Si vous en organisez, mettez au point des dispositifs de sécurité et veillez à ce qu'ils soient mis en application. Une liste de toutes les filiales de notre compagnie d'assurances figure dans le livret de renseignements sur l'assurance, que met à votre disposition la Division Juridique ou que vous trouverez au Centre pour membres à la page de la Division juridique sous la rubrique Ressources / Publications sur le site Internet de l'Association à www.lionsclubs.org.

Organisations de past officiels de club, district et internationaux

Le Conseil d'Administration refuse par la présente de reconnaître officiellement les organisations de Past Officiels de Club, District et Internationaux, mais leur permet d'exister et de fonctionner tant qu'ils éviteront les actions suivantes:

- l'infraction à la Constitution Internationale et aux Statuts et aux règlements du Conseil d'Administration International ;
- le prélèvement et/ou collecte de cotisations ;
- exiger une participation autre que purement facultative ;
- l'imposition d'une structure gouvernante qui domine ou empêche le fonctionnement légitime des organisations normales de Club et District ;

Fonds collectés au cours des activités

1. **Règlement général concernant les fonds collectés pendant les activités de Lions clubs.** Les fonds collectés auprès du grand public doivent être utilisés pour le bien du grand public et de la communauté dans laquelle les Lions Clubs rendent service. La constitution et les statuts internationaux et les articles de constitution en société (les "documents régissants") stipulent que les Lions clubs ayant reçu leur charte ne doivent pas avoir de but lucratif au profit du club ou de ses membres individuellement. Par conséquent, aucune partie du bénéfice net des fonds récoltés auprès du grand public ne doit constituer d'avantage financier pour un membre Lions individuel ou pour un autre particulier ou une entité individuelle. Le but de ces

règlements est de guider les clubs afin qu'ils respectent les objectifs de l'association internationale des Lions Clubs. En déterminant la bonne utilisation des fonds, il est nécessaire avant tout d'assurer la transparence vis-à-vis du grand public et de cultiver la confiance de la part de la communauté où fonctionnent les Lions clubs. L'usage que font les Lions des fonds doit être conforme aux exigences juridiques et fiscales de la juridiction locale dans laquelle ils fonctionnent.

- a. **Définition de fonds publics/d'activités.** Les fonds récoltés auprès du grand public sont le bénéfice net du revenu collecté à partir d'activités ouvertes au grand public, des contributions faites par le grand public, des legs et des fonds accumulés provenant de fonds publics ayant été investis.
 - b. **Définition de fonds administratifs.** Les fonds administratifs sont les contributions faites par les Lions sous forme de cotisations, amendes, revenu de publicités, frais de location et autres contributions individuelles de Lions. Ces fonds peuvent être utilisés pour réaliser des projets publics ou pour l'utilisation interne par les Lions, comme par exemple les frais liés aux réunions et congrès, droits de constitution en société, honoraires des commissaires aux comptes, revues, bulletins et autres frais d'exploitation et administratifs de club et/ou de district.
2. **Dépenses liées directement aux collectes de fonds.** Les dépenses liées directement à une collecte de fonds publique peuvent être déduites du bénéfice qui en résulte, afin de rembourser les fonds administratifs utilisés pour la tenir.
3. **Biens des Lions.** Un pourcentage du bénéfice net des fonds récoltés en utilisant les biens appartenant aux Lions clubs et aux districts peut être utilisé pour régler les frais d'exploitation et d'entretien des biens, conformément aux lignes directrices suivantes.
 - a. **Biens utilisés à des fins publiques.** Les frais engagés pour faire fonctionner et maintenir les biens peuvent être réglés au moyen de fonds publics afin de financer leur utilisation pour le bien du grand public.
 - b. **Biens utilisés à des fins administratives.** Les frais engagés pour faire fonctionner et maintenir les biens doivent être réglés au moyen de fonds administratifs si les Lions doivent en bénéficier.
 - c. **Usage mixte des biens.** Lorsque les biens des Lions sont utilisés à des fins publiques et administratives, un pourcentage calculé au pro rata des dépenses peut être réglé à partir des fonds publics, correspondant au pourcentage d'utilisation des biens par le grand public. Par exemple, dans le cas d'un siège Lions qui sert pendant 20 % du temps au grand public, il est permis d'utiliser des fonds publics pour régler 20 % du coût de maintien et de fonctionnement de la propriété.

4. **Activités politiques.** En tant qu'organisation charitable non partisane, les Lions clubs et les districts (districts simples, sous-districts ou districts multiples) ne peuvent pas offrir de fonds publics ou administratifs pour soutenir ou valider un officiel élu ou un candidat à un poste local, provincial, national ou étranger.

Comment les fonds sont collectés	Utilisés pour des projets publics ? (Compte "activités")	Utiliser pour les frais administratifs ? (Compte administratif)
Administratif – cotisations, location, amendes, revenu des publicités	Oui	Oui
Publics – toute collecte de fonds ouverte au grand public, contributions et legs du public	Oui	Non*
Intérêt – accumulé des investissements financés par les dons du grand public	Oui	Non
Dépenses liées directement aux collectes de fonds. <i>Les dépenses liées directement à une collecte de fonds publique peuvent être déduites du bénéfice qui en résulte, afin de rembourser les fonds administratifs utilisés pour la tenir.</i> Biens des Lions. <i>Si le Lions club (ou le district) est le propriétaire de biens utilisés pour satisfaire les besoins de la communauté générale, un pourcentage calculé au pro rata du bénéfice obtenu grâce à l'utilisation des biens peut être utilisé pour régler les frais d'exploitation de ces biens.</i>		

Aide financière aux candidats

Le District Multiple peut imposer des prélèvements pour subventionner les campagnes des candidats aux postes internationaux. La Constitution Internationale donne aux Districts Multiples le droit de se faire représenter au niveau international. Ce droit s'accompagne du droit de financer les efforts nécessaires pour garantir cette représentation. Il est donc entendu que ces fonds peuvent être sollicités de l'effectif du District Multiple en question. Ledit prélèvement doit être imposé en conformité avec les dispositions se trouvant dans la Constitution du District Multiple, relatives à la majoration des cotisations.

Règlement sur les normes d'éthique et la conduite

Le Lions Clubs International est une organisation de clubs service, et la façon dont le service est rendu est aussi importante que le service proprement dit. Nos membres, vos homologues gouverneurs de district, le Conseil d'administration international, les Officiels exécutifs, les Officiels administratifs, les employés du siège international et les communautés que nous servons attendent, en tout temps, de chacun de nous une conduite morale. Aucune requête ou démarche de la part des Lions Clubs, de leurs membres, de leurs officiels, des membres du conseil d'administration international ou des employés au sein de notre association, auprès des particuliers ou des communautés que nous servons, ne peut justifier une entrave à cette règle. Afin de couvrir intégralement ce sujet pour tous les postes de l'association, le Conseil d'administration international a adopté des normes d'éthique et de conduite. Ces normes sont publiées sur le site Internet de l'association dans le Manuel des règlements du conseil.

Les valeurs fondamentales des Normes de Conduite du Lions Clubs International, ainsi que les règlements établis par le Conseil d'administration international fournissent un guide et un cadre de travail susceptibles de vous aider à comprendre ce qui est attendu de vous et à prendre la bonne décision. Ces textes ne sont toutefois pas exhaustifs et c'est pour cette raison qu'il faut faire preuve de bon jugement lors de prendre une décision sur un sujet qui touche à l'éthique. Veuillez vous joindre à nous en continuant la tradition Lions de pratiques honnêtes et morales en rendant service à des millions de personnes dans le besoin.

Règlement du Lions Clubs International sur la confidentialité

La collecte et l'utilisation d'informations personnelles sur l'effectif par le Lions Clubs International

Le Lions Clubs International reconnaît l'importance de protéger les informations personnelles de ses membres. Le Lions Clubs International recueille des informations personnelles sur les membres de Lions Club afin de faciliter la communication avec et entre ses membres. Ces informations ne doivent servir qu'à faire avancer ses Buts, y compris celui « d'unir les clubs dans un lien d'amitié, de camaraderie et d'entente mutuelle » et d'effectuer les opérations indispensables à son fonctionnement, notamment :

- Les cotisations et autres facturations
- La distribution du Magazine LION et les mises à jour des coordonnées des effectifs et officiels
- La préparation des bilans et rapports sur l'effectif et ses tendances pour assurer une croissance de l'effectif, la création de nouveaux clubs et le maintien de l'effectif
- La planification des réunions et conventions
- La transmission de données aux responsables Lions/Leos, y compris les Officiels Internationaux et Directeurs, en fonction ou anciens, et les membres nommés aux commissions du conseil d'administration du Lions Clubs International, les présidents de conseil de district multiple et les conseils de gouverneurs, les gouverneurs et vice-gouverneurs de district et les officiels de club
- Le développement des activités de relations publiques et des alliances de coopération
- Le support à la Fondation du Lions Clubs International (LCIF) et aux autres programmes humanitaires officiels
- Les annonces spéciales, les programmes de revenus autres que les cotisations ou toute autre mission conformément aux buts et objectifs définis par le Conseil d'administration international
- La divulgation d'informations tel que l'exige la loi ou qui sont pertinentes aux investigations judiciaires ou gouvernementales

Le Lions Clubs International protège les informations personnelles par l'utilisation de mots de passe pour accéder à des domaines sécurisés et en restreignant l'accès à ces informations. Il est important de protéger votre mot de passe.

Toute information de versement collectée est protégée, lors de la transmission, par un logiciel qui crypte toutes les données personnelles pour sauvegarder leur confidentialité sur l'Internet. Une partie seulement du numéro de la carte bancaire est visible sur les confirmations de commande.

L'annuaire officiel n'est pas accessible sur l'Internet sans mot de passe, cependant, un releveur de club, renfermant les données de contact de l'officiel de club, est disponible. L'outil de recherche de club est conçu pour empêcher son utilisation commerciale et les membres de Lions Club devraient veiller à ce que cette information ne soit pas utilisée à cette fin.

Site Internet

Afin d'utiliser certaines fonctionnalités de notre site Internet, vous serez prié de partager certains renseignements personnels. L'inscription est volontaire. Cependant, vous devez vous inscrire pour accéder à ces sections du site Internet. Bien que l'inscription exige la divulgation de vos informations personnelles, vous pouvez contrôler la façon dont vos informations sont utilisées en mettant à jour vos préférences en matière de communications électroniques dans votre profil.

En nous fournissant votre adresse électronique, vous consentez (opt-in) à recevoir des informations du Lions Clubs International et des programmes reliés.

Vous pouvez vous désabonner (opt-out), modifier les paramètres d'avis par courriel ou réajuster les préférences dans le profil de votre abonnement.

Veuillez noter que lorsque vous êtes connecté à notre site Internet, vous risquez d'être dirigé vers d'autres sites Internet qui dépassent notre contrôle. Si vous visitez un site qui est relié à notre site Internet, vous devez consulter le règlement sur la confidentialité avant de fournir vos informations personnelles.

SI VOUS N'ETES PAS D'ACCORD AVEC NOS REGLEMENTS ET PRATIQUES, NOUS VOUS CONSEILLONS DE NE PAS UTILISER NOTRE SITE INTERNET.

Recommandations en matière de confidentialité, destinées aux Lions/Léo clubs, ainsi qu'aux districts, districts multiples et fondations Lions

Votre Lions Club, District, District Multiple et/ou Fondation Lions devrait envisager des mesures de protection et suivre des lignes de conduite similaires lors du traitement de données personnelles sur les membres, les donateurs, les bénéficiaires d'aide ou celles qui auraient été recueillies auprès d'autres personnes dans la pratique de vos activités. Il serait bon d'envisager l'obtention d'une autorisation écrite avant de divulguer toute information d'ordre personnel, y compris les prénoms/noms, adresses, adresses électroniques, numéros de téléphone, informations médicales, financières ou autres à un tiers. Il est également conseillé de faire preuve d'une grande prudence dans l'affichage de toute information personnelle sur l'Internet ou l'échange d'adresses électroniques avec des tiers. N'oubliez pas qu'il est possible que CES ASPECTS SOIENT GOUVERNES PAR LES LOIS LOCALES et que ces lois puissent varier beaucoup d'un pays à un autre. Il est donc conseillé de faire appel à un expert en la matière de votre région avant d'utiliser toute information personnelle.

Si vous avez des questions ou souhaitez obtenir des informations complémentaires sur ces règles, veuillez prendre contact avec le Lions Clubs International au +1 630 571-5466, poste 3847 ou écrire à legal@lionsclubs.org.

Procédure de contestation de l'élection du gouverneur de district ou du premier et du second vice-gouverneur de district

Les règles de procédure suivantes seront mises en application pour la considération des plaintes constitutionnelles concernant les irrégularités lors des élections des gouverneurs/premiers ou seconds vice-gouverneurs de district :

Lignes de conduite sur la distribution des documents : Les parties concernées par la plainte devront livrer tous les documents et les doubles exemplaires à la Division Juridique au siège international pour que ces documents soient distribués aux membres de la Commission de la Constitution et des Statuts et du Conseil d'Administration International. Les parties concernées par la plainte ne doivent pas distribuer les documents directement aux directeurs ou officiels exécutifs individuellement.

A. La Plainte

1. Une plainte peut être déposée par le candidat refusé cherchant à se faire élire au poste de gouverneur de district/premier ou second vice-gouverneur de district à l'élection du district contestée. La plainte déposée par un candidat refusé doit être accompagnée d'une résolution de support en faveur de l'enregistrement de la plainte par le Lions club du candidat refusé. Dans d'autres cas, une plainte peut être déposée par une majorité des Lions clubs en règle dans le district. La plainte être accompagnée d'une résolution en faveur de l'enregistrement de la plainte par chacun des clubs concernés du district.
2. La plainte initiale, citant les raisons de la contestation, doit parvenir, par fax, courriel ou tout autre moyen de communication écrite, au siège international dans les cinq (5) jours ouvrables suivant ladite élection. IL EST ENTENDU, toutefois, que les documents formels de la plainte doivent être soumis dans leur forme originale conformément au format décrit dans la Section E.
3. Doit se conformer au format exigé dans la Section E du présent document.
4. Les plaintes concernant l'élection du gouverneur de district doivent s'accompagner de frais d'enregistrement s'élevant à 1 000,00 \$ U.S. ou la contre-valeur dans la devise nationale respective. Si la plainte est retirée avant la réunion pendant laquelle elle doit être étudiée par la Commission de la Constitution et des Statuts du Conseil d'Administration International, la somme de 200,00 \$ U.S. sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 400,00 \$ U.S. sera remboursé au Plaignant et la somme de 400 \$ U.S. sera versée au Défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul Défendeur). Si le conseil d'administration international trouve que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 350,00 \$ U.S. sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 650,00 \$ U.S. sera remboursée à la partie plaignante. Si le Conseil

d'Administration International rejette la plainte, les frais d'enregistrement ne seront pas remboursés.

5. Les plaintes concernant l'élection du premier ou du second vice-gouverneur de district doivent s'accompagner de frais d'enregistrement s'élevant à 1 000,00 \$ U.S. ou la contre-valeur dans la devise nationale respective. Si la plainte est retirée avant la réunion pendant laquelle elle doit être étudiée par le Conseil d'Administration International, la somme de 200,00 \$ U.S. sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 400,00 \$ U.S. sera remboursé au Plaignant et la somme de 400,00 \$ U.S. sera versée au Défendeur (et partagée équitablement s'il y a plus d'un seul Défendeur). Si le conseil d'administration international trouve que la plainte a du mérite et si la plainte est acceptée, la somme de 350,00 \$ U.S. sera retenue par le siège international comme frais administratifs et la somme de 650,00 \$ U.S. sera remboursée à la partie plaignante. Si le Conseil d'Administration International rejette la plainte, les frais d'enregistrement ne seront pas remboursés.
6. Un exemplaire de la plainte et des documents à l'appui doit être envoyé par le Plaignant à la même date et par le même moyen de communication aux parties adverses dont il se plaint. Dès réception de cette plainte, la Division Juridique, dans la mesure du possible, peut adresser un exemplaire de la plainte aux parties citées. Cette mesure ne dégage aucunement la partie plaignante de ses responsabilités. Une vérification attestant que la plainte a été communiquée aux parties sujettes de la plainte sera fournie au moment de l'enregistrement de la plainte. Si cette vérification n'est pas fournie, la plainte peut être renvoyée comme étant non-conforme ou être rejetée.

B. Réponse

1. La réponse à la plainte devra provenir seulement de la/des personne(s) concernée(s) par la plainte, se conformer au format décrit dans la Section E du présent document et parvenir au siège international dans les délais prescrits par la division juridique, qui ne peuvent être inférieurs à 10 jours à compter de la date de la demande. IL EST PREVU, toutefois, que le conseiller juridique, en consultation avec le président de la commission de la Constitution et des Statuts, pourrait permettre, pour une raison valable, l'envoi par fax de ladite réponse et/ou prolonger de cinq (5) jours supplémentaires la date d'enregistrement de toute réponse.
2. Un exemplaire des procès-verbaux officiels du congrès pendant lequel les élections ont eu lieu sera joint à la réponse, ainsi que des exemplaires de la constitution et des statuts, des règles sur les élections et/ou des exigences du district concernant le scrutin, si ces textes s'appliquent au cas présent. Les procès-verbaux incluront un rapport sur les procédures d'élection et les résultats du scrutin du congrès de district et seront certifiés, quant à leur exactitude, par le gouverneur de district et le secrétaire du cabinet de district. La Division Juridique pourrait exiger des documents supplémentaires qui appuient la réponse à la plainte. Ces documents doivent être fournis dans les délais requis par la Division Juridique, c'est-à-dire au moins 10 jours à compter de la date de la demande.

3. Un exemplaire de la réponse et des documents à l'appui doit être envoyé par le défendeur à la même date et par le même moyen de communication à la partie plaignante. Dès réception de cette réponse, la Division Juridique, dans la mesure du possible, peut adresser un exemplaire de la réponse aux parties citées. Cette mesure ne dégage aucunement la partie plaignante de ses responsabilités. Une vérification attestant que la réponse a été communiquée aux parties plaignantes sera fournie au moment de l'enregistrement de la plainte. Si cette vérification n'est pas fournie, la réponse peut être renvoyée comme étant non-conforme ou être rejetée.

C. Accusé de réception de la réponse

1. Un accusé de réception de la réponse peut être enregistré par la partie plaignante et doit parvenir au Siège International dans les cinq (5) jours ouvrables qui suivent la réception de la réponse. Cet accusé de réception est limité à cinq (5) pages et doit se conformer au format exigé dans la Section E du présent document. Aucun autre document ne sera accepté. L'accusé de réception doit traiter des questions soulevées, s'il y a lieu, dans la réponse et ne doit pas répéter les allégations déjà faites dans la plainte.
2. Un exemplaire de l'accusé de réception doit être envoyé par la partie plaignante à la même date et par le même moyen de communication aux parties dont il se plaint. Dès réception de cette réponse, la Division Juridique, dans la mesure du possible, peut adresser un exemplaire de la réponse aux parties citées. Cette mesure ne dégage aucunement la partie plaignante de ses responsabilités. Une vérification attestant que la réponse a été communiquée aux parties sujettes de la plainte sera fournie au moment de l'enregistrement de la plainte. Si cette vérification n'est pas fournie, la réponse peut être renvoyée comme étant non-conforme ou être rejetée.

D. Réponse provenant d'une personne non concernée par la plainte

La Division Juridique peut considérer toute réponse ou opinion provenant de personnes autres que celles concernées par la plainte comme étant sans rapport et invalide et la renvoyer ou la reconnaître comme tel.

E. Format de la plainte, de la réponse et de l'accusé de réception

1. La plainte originale inclura les éléments suivants dans l'ordre indiqué : (a) l'état des faits nécessaires pour comprendre la plainte, énoncés de manière exacte et juste ; (b) l'argument renfermant les assertions des parties concernées et leur justification ; (c) une brève conclusion précisant la solution souhaitée.
2. Le texte de chaque document y compris de toute pièce jointe en annexe devra paraître en caractères de 12 points ou plus grands (caractères Pica, 10 caractères par pouce (25,4mm) dactylographiés). Les notes en bas de la page devront paraître en caractères de 9 points ou plus grands (caractères Elite, 12 caractères par pouce dactylographiés). Les documents ne doivent pas être réduits ni les caractères condensés pour augmenter le contenu du document.

Les documents de taille réduite par la photocopie ne seront pas acceptés et seront retournés à l'expéditeur. Chaque document devra être constitué de papier opaque mesurant 216mm sur 280mm ou A/4, être dactylographié en double interligne avec une marge de 19mm à chaque côté et devra être agrafé ou relié au coin supérieur gauche. Les documents doivent être imprimés uniquement au recto de la page.

3. La plainte et la réponse ne devront pas dépasser dix (10) pages avec cinq (5) pages facultatives de documentation à l'appui et l'accusé de réception de la réponse ne devra pas dépasser cinq (5) pages. Aucun document supplémentaire ne sera accepté. Chaque page sera numérotée en séquence par rapport au nombre total de pages (par exemple: page un de dix, page deux de dix). Aucune demande de dépassement du nombre de pages ou d'ajout de documents supplémentaires à l'appui ne sera acceptée. En dehors du nombre limité de pages, la page de couverture doit inclure, à partir du haut de la page : (a) le numéro de district ; (b) le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de fax de la partie plaignante ; (c) le nom, l'adresse postale, l'adresse électronique et le numéro de fax des parties dont on se plaint ; (d) la date des élections ; et (e) les résultats des élections y compris le comptage des votes.
4. A la fin du document ainsi présenté, doivent paraître la signature originale de la partie qui présente le document et la formule suivante : "J'accepte par la présente que la décision du Conseil d'Administration International soit décisive et engage les parties concernées." De plus, le document doit être paraphé par cette partie sur chaque page. Par ailleurs, si la plainte est transmise par voie électronique, il est nécessaire de joindre à ce document une déclaration attestant que les documents sont une copie conforme et intégrale de l'original.
5. La Division Juridique n'acceptera aucun document qui n'est pas conforme à ces directives mais le retournera en indiquant à la partie concernée toute infraction à la règle. Le document, toutefois, sera considéré comme étant déposé dans les délais requis si un document correct est soumis avec promptitude. Le conseil d'administration international, par le truchement de la commission chargée de la Constitution et des Statuts, peut refuser de considérer tout document présenté à nouveau s'il n'est pas soumis conformément à ces lignes directrices. Le conseil d'administration international n'est pas tenu d'étudier de plainte, de réponse à ladite plainte ou de réponse à celle-ci si ces documents ne sont pas reçus conformément aux procédures et conditions stipulées ci-dessus. Les parties concernées par la plainte, lorsqu'elles enregistrent une plainte, une réponse ou un accusé de réception, doivent accepter de soumettre la question au Conseil d'Administration International et accepter aussi de suivre et de respecter toute décision du conseil. La décision du Conseil d'Administration International sera définitive et exécutoire.

F. SEMINAIRE 2015 DES GOUVERNEURS ÉLUS DE DISTRICT

Les parties concernées par une contestation de l'élection du gouverneur de district n'ont pas le droit d'assister au Séminaire des Gouverneurs Elus de District du Lions Clubs International avant que le Conseil d'Administration International n'adopte les résultats de l'élection du district concernée par la plainte et ne déclare que ces résultats sont légitimes, ou que le Président International ne donne son accord. Chaque district (district simple, sous-district, district multiple) peut déterminer le niveau de formation de district à laquelle les parties concernées par la plainte peuvent assister pour préparer le nouvel exercice, en attendant l'aboutissement de la plainte.

Recommandations du Lions Clubs International sur la résolution des litiges

Les conflits sont normaux et mêmes salutaires au sein d'une organisation. Il existe une variété de raisons pour lesquelles les conflits se produisent et si vous espérez pouvoir les résoudre, il est utile d'en comprendre l'origine. Les gens doivent se sentir libres d'exprimer respectueusement leurs différences d'opinion, d'en discuter et de les résoudre de manière constructive. Cependant, il arrive qu'une plainte ne puisse pas être résolue sans avoir recours à une procédure formelle de résolution de litige. Alors que la plupart des conflits peuvent et doivent être résolus sans formalité, certains sont compliqués et difficiles et exigent des procédures supplémentaires pour permettre à tous ceux concernés d'en venir à une résolution satisfaisante.

Le but des Procédures Lions de Résolution de Litiges est de fournir une méthode permettant de résoudre les litiges dans l'organisation Lions sans avoir besoin d'avoir à présenter des preuves dans un cadre formel. Dans ce but, le Conseil d'Administration International a adopté les règles de procédure permettant d'écouter les plaintes, conflits ou contestations concernant la Constitution et les Statuts Internationaux, les Règlements du Conseil d'Administration International ou les questions se posant au niveau du club ou du district (district simple, sous-district et district multiple). L'effectif est obligé d'intenter toute plainte, tout conflit ou toute contestation conformément à la Constitution et aux Statuts Internationaux et aux règles et procédures adoptées par le Conseil d'Administration International. Par conséquent, le Conseil d'Administration International a adopté la Procédure de Résolution de Litiges de Club, la Procédure de Résolution de Litiges de District et la Procédure de Résolution de Litiges de District Multiple en tant que règlements acceptables de Résolution de Litiges, permettant de résoudre les litiges Lions au niveau du club, du district et du district multiple.

Ces recommandations sont conçues pour aider les membres Lions, les clubs et les districts (districts simples, sous-districts et districts multiples) à suivre les Procédures de Résolution des Litiges de Club, de District et de District Multiple, si les conflits ne peuvent pas être résolus au moyen d'un processus informel. Ces guides s'ajoutent aux règlements adoptés par le Conseil d'Administration International et n'ont pas pour but de remplacer les règlements adoptés par le Conseil d'Administration International. Les Lions sont encouragés à étudier les règlements cités en détail. CES règlements sont affichés sur le site Internet du Lions Clubs International à : www.lionsclubs.org au

Centre pour les effectifs à la page de la Division juridique sous la rubrique Ressources / Publications et sont disponibles sur commande à la Division juridique en écrivant à : legal@lionsclubs.org ou en appelant le +1 630-203-3847. Il faut noter que ces recommandations ne sont pas censées s'appliquer à la Procédure pour les Plaintes Constitutionnelles ni aux Procédures pour les Contestations d'Elections de Gouverneur/Premier et Second Vice-Gouverneurs de District, qui sont expliquées en plus grand détail dans les règles spécifiques elles-mêmes.

Section 1 : principes d'ordre général de la résolution des litiges

But de la résolution des litiges

Le but de la résolution des litiges est de donner aux Lions la possibilité de résoudre, à l'intérieur de leur organisation, les conflits concernant l'affiliation et les règles et procédures adoptées par les Lions clubs et les districts (districts simples, sous-districts et districts multiples). Avant d'entamer la procédure de résolution des litiges, la partie concernée doit commencer par faire tout son possible pour résoudre la question à l'amiable.

Définitions

Voici les définitions des termes courants qui sont utilisés dans tous les règlements de procédure de résolution des litiges :

Le(s) Demandeur(s) ou la partie plaignante est la personne qui demande la mise en application de la procédure de résolution des litiges. Le Demandeur peut être un membre, un ancien membre, un club ou un district, suivant la procédure qui s'applique au cas particulier.

Le Médiateur est la personne neutre qui a été sélectionnée pour écouter les plaintes et résoudre les questions soulevées, conformément aux procédures de résolution des litiges.

La Résolution des Litiges est la présentation du litige à une ou à plusieurs personnes neutres pour obtenir une décision finale par laquelle toutes les parties concernées sont liées.

PRL : Procédure de résolution des litiges

Les Frais constituent le montant à régler pour entamer la procédure de résolution des litiges. Chaque procédure comporte une structure et des exigences séparées en ce qui concerne ces frais.

Les Parties sont le demandeur et le défendeur concernés par la dispute.

Le Défendeur est l'intimé ou la partie qui répond au demandeur.

Section 2 : Les cas où la résolution des litiges s'impose

Résoudre les conflits avant d'entamer la procédure de résolution des litiges

Les Lions doivent s'efforcer de résoudre tous les conflits de manière respectueuse et équitable avant d'entamer la procédure appropriée de résolution des litiges. Les parties concernées doivent se réunir au moins une fois pour essayer de résoudre le conflit. Ces réunions informelles ne font pas partie de la procédure de résolution mais sont indispensables car elles permettent de déterminer si la procédure de résolution des litiges s'applique au cas particulier. Une façon de résoudre les contentieux dans un contexte informel est d'adopter une approche qui s'appelle la gestion de la collaboration. En utilisant cette méthode, toutes les parties concernées cherchent à comprendre les idées et opinions des autres et essaient de trouver de nouvelles solutions qui sont satisfaisantes pour tous. Cette manière d'aborder le problème nécessite une analyse du conflit, la planification des mesures à prendre et la résolution du conflit. Pour avoir d'autres renseignements et conseils sur la résolution informelle des conflits, veuillez consulter le Centre de Formation Lions sur le site Internet de l'Association www.lionsclubs.org et suivre le cours sur la Résolution des Conflits.

Que les parties concernées arrivent à résoudre leurs différends au moyen de réunions informelles ou pas, il n'est jamais approprié d'intenter un procès pour résoudre les conflits internes Lions. Les procès coûtent cher et durent longtemps et, sans que cela ne soit nécessaire, impliquent des particuliers et des organismes de l'extérieur de la communauté Lions pour que ceux-ci tranchent sur les questions internes Lions. Le fait d'intenter un procès pour résoudre les conflits internes Lions est considéré comme étant un comportement indigne d'un Lion et peut entraîner la radiation ou l'annulation. En plus, l'affiliation exige que les Lions épuisent toutes les solutions internes avant de faire appel aux tribunaux et peuvent être empêchés d'intenter un procès avant d'avoir suivi la procédure de résolution des litiges.

Types d'actions qui doivent être réglées par les procédures de résolution des litiges

Tous les conflits liés à l'affiliation, aux limites territoriales de club et de district, aux règlements, à l'interprétation de la constitution et des statuts de club, de district, de district multiple, sont des types de conflits pour lesquels il serait recommandé de suivre la procédure Lions de résolution des litiges. En général les contentieux internes de club et de district peuvent donner lieu aux conflits. Par exemple : les conflits qui résultent de l'affiliation, qui sont liés aux mesures disciplinaires comme l'expulsion, les conflits qui résultent de la mise en application d'un statut, comme par exemple les élections ou nominations de club et les conflits au niveau du district tels que l'utilisation correcte des cotisations, sont des exemples de questions qui seraient réglées au moyen des procédures de résolution des litiges. Au moment de déterminer laquelle des Procédures de Résolution des Litiges doit être mise en application, les parties doivent évaluer la portée du litige et décider si cela concerne le club, le district ou le district multiple. Il est également important de noter qui va présenter la réclamation. Pour les réclamations enregistrées par des Lions individuellement, la Procédure de Résolution des Litiges de Club est la seule qui soit appropriée. Dans le cas des conflits de district et de district multiple, les demandeurs doivent être un Lions Club et/ou un district.

Section 3 : Entamer le processus de conciliation

Chaque Procédure de Résolution des Litiges comporte des dates limites et frais à régler. Voici un tableau qui explique comment entamer le processus de conciliation, à quel moment enregistrer la plainte et quels sont les frais à régler. *Veillez noter que les Procédures de Résolution de Contestation des Elections de Gouverneur et de Vice-Gouverneurs de District et de Plainte Constitutionnelle ne sont pas mentionnées ci-dessous. Ces procédures comportent des étapes et dates limites différentes qui ne sont pas mentionnées dans les présentes recommandations.*

PRL :	Qui peut déposer la plainte ?	Quand pouvez-vous déposer la plainte ?	Peut-on être dispensé de respecter les dates limites ?	Où faut-il déposer la plainte ?	Frais à régler
Club	Membre(s) et anciens membres	Dans les 30 jours qui suivent la connaissance de l'incident	Oui, par le gouverneur de district, le médiateur ou le Conseil d'Administration International	Gouverneur de district	*50,00 \$ US
District	Club	Dans les 30 jours qui suivent la connaissance de l'incident	Oui, par le gouverneur de district, le médiateur ou le Conseil d'Administration International	Gouverneur de district ou Immédiat Past Gouverneur si la plainte concerne le gouverneur.	750,00 \$ US
District multiple	Club, sous-district	Dans les 30 jours qui suivent la connaissance de l'incident	Oui, par le président du conseil du DM, le médiateur ou le Conseil du district multiple	Président de conseil ou Secrétaire de conseil ou Trésorier de conseil si la plainte concerne le président de conseil	750,00 \$ US

REMBOURSEMENT DES FRAIS D'ENREGISTREMENT (DOLLARS US)

PRL :	La plainte est réglée ou retirée avant la décision	La plainte est rejetée	La plainte est jugée valable
Club	Les frais d'enregistrement sont retenus dans leur intégralité par le district comme frais administratifs et ne sont pas remboursés à moins qu'une procédure à cet effet ne soit approuvée par le cabinet de district.		
District	325\$US remboursés au(x) demandeur(s) et 325\$US remboursés au(x) défendeur(s)	650\$US remboursés au(x) défendeur(s)	650\$US remboursés au(x) défendeur(s)
District multiple	325\$US remboursés au(x) demandeur(s) et 325\$US remboursés au(x) défendeur(s)	650\$US remboursés au(x) défendeur(s)	650\$US remboursés au(x) défendeur(s)

A moins qu'un autre montant ne soit précisé, 100 \$US des frais d'enregistrement seront retenus automatiquement par le district ou le district multiple comme frais administratifs et ce montant ne sera remboursé à aucune des parties, que la plainte soit résolue, retirée ou jugée valable.

Section 4 : Sélectionner les médiateurs

Tous les médiateurs doivent être des Dirigeants Lions et membres en règle d'un club en règle, autre que le club concerné par le litige. Les médiateurs doivent aussi être neutres quant au différend dont il est question et sans loyauté particulière envers l'une ou l'autre des parties concernées. La décision des médiateurs (déjà choisis par chacune des parties) concernant la sélection du médiateur/président, devra être définitive et exécutoire. Dès que le processus de sélection sera terminé, les médiateurs seront considérés comme ayant été nommé avec toute l'autorité appropriée et nécessaire pour résoudre ou décider le litige, conformément à la procédure qui s'impose.

La sélection du bon médiateur pour le processus de résolution des litiges est une étape indispensable. Voici les qualités que les parties devraient rechercher en choisissant les médiateurs :

- L'engagement envers la neutralité et l'objectivité
- Des compétences de gestion des conflits et/ou l'expérience dans le domaine de la résolution des litiges
- Un tempérament judicieux ; l'impartialité, la patience et la courtoisie
- Etre un Dirigeant Lion respecté et connu pour son intégrité, sa patience et sa courtoisie ; et
- Une réputation morale solide dans la communauté.

Le tableau suivant décrit le processus de sélection des médiateurs, conformément aux règlements gouvernant la résolution des litiges de Club, de District et de District Multiple.

PRL :	Médiateur(s)	Qui nomme le(s) médiateur(s)	Approbation du médiateur/président*	Estimation de la durée de la procédure
Club	1 médiateur	Le Gouverneur de District choisit le médiateur (past gouverneur de district) dans les 15 jours qui suivent l'enregistrement de la plainte. Si un médiateur n'est pas nommé dans les 15 jours, la Division juridique en nommera un.	Approbation du médiateur requise par chaque partie	< 30 jours
District	3 médiateurs (s'il y a plus de 2 parties, possibilité de plus de 3 médiateurs)	Chaque partie choisit un médiateur (past gouverneur de district) dans les 15 jours qui suivent l'enregistrement de la plainte et les médiateurs retenus choisissent un médiateur neutre (past gouverneur de district) qui assumera la fonction de président	Les médiateurs choisis par les parties choisissent le médiateur neutre	< 90 jours
District multiple	3 médiateurs (s'il y a plus de 2 parties, possibilité de plus de 3)	Chaque partie choisit un médiateur (past gouverneur de district ou past président de conseil) dans les 15 jours	Les médiateurs choisis par les parties	< 90 jours

	médiateurs)	qui suivent l'enregistrement de la plainte et les médiateurs retenus choisissent un médiateur neutre (past directeur international) qui assumera la fonction de président	choisissent le médiateur neutre	
--	-------------	---	---------------------------------	--

***Approbation du Médiateur nommé par le Gouverneur de District** – Dans le cas où un médiateur nommé ne serait pas accepté par l'une des parties, la partie qui s'y oppose doit présenter une déclaration écrite à l'équipe du gouverneur de district (gouverneur de district, premier vice-gouverneur de district et second vice-gouverneur de district) sous un délai de dix jours en citant toutes les raisons de son objection. Si l'équipe du gouverneur de district décide, par décision majoritaire et à sa seule discrétion, que la déclaration écrite de cette partie montre suffisamment que le médiateur nommé manque de neutralité, l'équipe du gouverneur de district, par décision majoritaire, devra nommer un médiateur de remplacement qui est actuellement un membre actif en règle d'un club en règle, d'un district (simple ou sous) dans lequel le conflit est survenu, autre que le club qui est partie à la plainte, ou d'un district voisin, et qui est impartial quant à la plainte et n'est pas fidèle à l'une des parties concernées par la plainte. Sinon, l'équipe du gouverneur de district doit, par décision majoritaire, déclarer leur opposition aux objections et confirmer la nomination du médiateur original.

***Choix du 3ème Médiateur/Président :** Dans le cas où les médiateurs sélectionnés ne peuvent pas se mettre d'accord sur le choix du troisième médiateur ou président dans un délai de 15 jours, à moins que cette période de temps ne soit rallongée pour des raisons valables, les médiateurs sélectionnés seront considérés automatiquement comme ayant démissionné pour des raisons administratives et les parties concernées devront choisir d'autres médiateurs ("la seconde équipe de médiateurs sélectionnés") qui choisiront ensuite un troisième médiateur ou président. Si la seconde équipe de médiateurs sélectionnés ne peut pas se mettre d'accord sur le choix du troisième médiateur ou président dans un délai de 15 jours, dans le district où le conflit a lieu, les médiateurs sélectionnés pourront choisir un médiateur qui est membre d'un club en dehors du district/district multiple concerné. Si la seconde équipe de médiateurs ne peut toujours pas se mettre d'accord sur la sélection du médiateur, le Past Directeur International qui a servi le plus récemment comme membre du Conseil d'Administration International et venant du district où le conflit a lieu ou d'un district voisin le plus proche, sera nommé comme médiateur/président.

Section 5 : Le déroulement de la réunion de conciliation

Le choix de la date, de l'heure et du lieu de la réunion

Le(s) médiateur(s) doit/doivent fixer la date, l'heure et le lieu de la réunion dans les trente (30) jours qui suivent la nomination du/des médiateur(s). Le lieu doit être un endroit neutre et acceptable pour toutes les parties concernées. Au moment de fixer la réunion, le médiateur doit tenir compte de l'emploi du temps de toutes les parties concernées et leur donner un préavis assez longtemps à l'avance. Si l'une des parties s'oppose à la date, à l'heure ou au lieu de la réunion, elle doit prendre contact immédiatement avec le médiateur pour lui faire part de son opposition. Toutes les parties doivent collaborer pour fixer une date, une heure et un lieu qui conviennent à tous pour la réunion.

La préparation de la réunion

Chacune des parties et le(s) médiateur(s) doivent se préparer suffisamment bien pour la réunion. Pour se préparer, chaque partie a la responsabilité de définir et d'analyser les différents aspects du litige. Chacune des parties doit définir l'étendue de la question et être réaliste dans ses attentes en tenant compte des contraintes de temps, des ressources disponibles, des coûts, coutumes locales etc. A la fin de ces recommandations, des listes de vérification doivent être dressées pour aider les parties et le(s) médiateur(s) à se préparer pour la réunion. Veuillez étudier ce document avant d'assister à la réunion.

Les participants à la réunion

Les participants à la réunion sont le(s) demandeur(s), le(s) défendeur(s) et le(s) médiateur(s). Si d'autres témoins s'avèrent nécessaires pour comprendre tous les aspects du litige, des témoins qui ne sont touchés par le litige peuvent assister à la réunion.

Le rôle du médiateur

Le(s) médiateur(s) est/sont chargé(s) de créer l'ambiance de la réunion de conciliation. Le but consiste à encourager les parties à résoudre leurs différences à l'amiable. Dans ce but, le médiateur doit fixer la réunion, expliquer aux parties ce qui doit se passer à la réunion et maintenir l'ordre pendant le déroulement de la réunion. Les médiateurs doivent s'efforcer d'atteindre les buts majeurs suivants :

- Réduire l'hostilité entre les parties et les aider à participer à un dialogue productif sur les questions soulevées ;
- Entamer des discussions dans des domaines qui n'avaient pas encore été considérés ou suffisamment élaborés ;
- Communiquer les prises de position ou les propositions dans des termes plus faciles à comprendre ou à accepter ;
- Faire des recherches approfondies pour découvrir des faits supplémentaires et les intérêts authentiques des parties ;
- Aider chaque partie à mieux comprendre le point de vue de l'autre et son évaluation d'une question particulière, sans divulguer les confidences ;
- Diminuer la portée des questions et des prises de position de chaque partie et réduire l'importance des exigences qui manquent de modération ;
- Rechercher les différentes options et trouver des solutions ;
- Empêcher de revenir en arrière ou de soulever des questions inattendues ; et
- Prendre une décision qui résout les problèmes actuels et répond aux besoins futurs des parties concernées.

L'objectif du/des médiateur(s) est de trouver une solution rapide à l'amiable. Si les efforts de conciliation aboutissent à l'échec, les médiateurs ont l'autorité de prononcer leurs décisions sur le litige. Le(s) médiateur(s) jouent le rôle de médiateur pendant la réunion et dictent l'ambiance et le protocole de la réunion. Ils ont la responsabilité de

s'assurer que chaque partie a eu largement l'occasion de présenter son point de vue et les résolutions qu'elle propose.

Rôle de chaque partie

Chaque partie a la responsabilité de participer pleinement au processus. Une communication ouverte et respectueuse est encouragée. Avant d'arriver au lieu fixé pour la réunion, chaque partie doit revoir soigneusement sa prise de position et être prête à avoir une discussion ouverte sur les différents aspects du contentieux. Pour les guider, une liste de vérification se trouve ci-joint pour aider les parties avant qu'ils ne se rendent à la réunion de conciliation. En règle générale, les principes suivants doivent être respectés :

- Définir et analyser les aspects du litige ;
- Identifier les solutions éventuelles pour résoudre le conflit ;
- Préparer tous les faits, documents et arguments solides pour défendre les différents points de vue ;
- Se montrer respectueux et courtois envers toutes les parties concernées par le litige ; et
- Garder l'esprit ouvert et être prêt à accepter un compromis.

Règles de conduite pendant la réunion

La décision quant à l'éventuelle utilisation d'une audience plus formelle avec la présentation des arguments ou d'une réunion informelle avec les parties concernées doit être prise et acceptée par toutes les parties avant la convocation de la réunion. Si aucune solution n'est acceptée par tous les demandeurs, le président ou le médiateur (dans l'absence d'un président), déterminera le format et les procédures de la réunion. Pour les audiences plus formelles, le médiateur peut suivre les procédures décrites dans les règles de l'Association Américaine des Arbitrages, de l'Association Internationale des Arbitrages, de l'Institut International pour la Prévention et la Résolution des Conflits ou du Centre International de la Résolution des Conflits, pour n'en mentionner que quelques-uns. Quelles que soient les procédures adoptées par les parties, elles doivent toutes respecter les principes suivants :

- La réunion se tiendra à la date, à l'heure et au lieu convenus ;
- Le président ou le médiateur, s'il n'y a pas de président, présidera à la réunion ;
- Toutes les parties doivent être prêtes à assister à la réunion afin que le problème puisse être réglé dans les plus brefs délais,
- Seules les questions pertinentes liées au contentieux actuel feront l'objet des discussions ; et
- Toutes les parties feront preuve de respect et de courtoisie les unes envers les autres, conformément à Règles de Conduite Lions.

Section 6 : Décision finale

S'il s'avère impossible de trouver une solution rapide à l'amiable entre les parties, le(s) médiateur(s) auront l'autorité d'émettre une décision à ce sujet. Le médiateur doit présenter sa décision par écrit au maximum 30 jours après la réunion de conciliation et la décision sera définitive et obligatoire pour toutes les parties. S'il y a plusieurs médiateurs, la décision écrite doit être signée par tous les médiateurs avec mention de l'opposition éventuelle d'un médiateur, le cas échéant. Un exemplaire de la décision écrite doit être adressé à toutes les parties intéressées, conformément à la procédure de résolution des litiges.

La décision écrite sera limitée aux questions soulevées par les parties. Les décisions doivent aussi être conformes à toutes les dispositions applicables de la Constitution et des Statuts Internationaux, de District Multiple et de District et des règlements du Conseil d'Administration International. Les décisions du médiateur doivent dresser une liste en résumé des questions et faits pertinents, présentés par les parties, préciser la procédure de résolution des litiges qui s'applique et affirmer la décision. Les renseignements suivants doivent être inclus dans la décision écrite :

- Identifier la Procédure de Résolution des Litiges ;
- Date de la réunion
- Brève description des processus/procédures suivies par les parties
- Identifier les parties et leur prise de position respective ;
- Faire un résumé des faits présentés par les parties ;
- Analyser les informations et discuter des arguments présentés par les parties ;
- Affirmer clairement la décision du médiateur/tribune ;
- Noter toute opinion contraire ; et
- Inclure les signatures de chaque médiateur.

La décision du/des médiateur(s) est définitive et obligatoire et soumise à l'autorité et à l'étude ultérieure du Conseil d'Administration International, à la seule discrétion du Conseil d'Administration International ou de son délégué. Aucune procédure d'appel contre la décision finale du médiateur n'est prévue.

Ressources supplémentaires sur la résolution des litiges

Les parties concernées sont encouragées à utiliser les sources d'information et les conseils des organisations professionnelles situées dans la juridiction où le litige se produit. Les sites suivants pourraient vous être utiles :

Centre de Formation Lions – La Résolution des Conflits - www.lionsclubs.org

Association Américaine de l'Arbitrage (American Arbitration Association) - www.adr.org/

Association d'Arbitrage International (Association for International Arbitration) - www.arbitration-adr.org/

Centre International pour la Résolution des Litiges (International Centre for Dispute Resolution) - www.adr.org/sp.asp?id=21890

Institut International pour la Prévention et la Résolution des Conflits (International Institute for Conflict Prevention & Resolution) - www.cpradr.org/
Chambre de Commerce Internationale, Cour d'Arbitrage (International Chamber of Commerce, Court of Arbitration) - www.iccwbo.org/court/
Cour Permanente d'Arbitrage (Permanent Court of Arbitration) - www.pca-cpa.org/

Liste de vérification pour les parties concernées par la résolution des litiges

Cette liste de vérification aidera chaque partie concernée à se préparer pour la réunion de résolution des litiges avec le(s) médiateur(s). N'utiliser que les points qui s'adaptent aux questions devant être réglées par la procédure de résolution des litiges. Certains points pourraient ne pas s'appliquer.

- ☐ Organisez votre documentation dans l'ordre dans laquelle vous voudrez la présenter. Cela aidera chaque partie à présenter ses arguments de manière claire et concise.
- ☐ Préparez une déclaration écrite qui affirme clairement votre prise de position
- ☐ Affirmez clairement la résolution que vous espérez atteindre au moyen du processus de la résolution des litiges
- ☐ Etablissez la priorité parmi les différents aspects du litige en fonction de vos besoins
- ☐ Évaluez les points forts et les points faibles de votre prise de position
- ☐ Décidez l'action à prendre, les positions et les compromis et explorez une variété de solutions éventuelles
- ☐ Essayez de prévoir les besoins, exigences, points forts et point faibles, prises de position et version des faits de l'autre partie
- ☐ Collectez toutes les déclarations écrites qui appuient votre point de vue
- ☐ Collectez toute la documentation écrite pertinente qui appuie votre point de vue
- ☐ Faites des photocopies des documents pour toutes les parties et le(s) médiateur(s) si vous comptez les utiliser pendant le processus et si vous souhaitez que le(s) médiateur(s) en tienne compte
- ☐ Fournissez au(x) médiateur(s) et à toutes les parties une liste des témoins pouvant avoir des informations liées au contentieux

- ☐ Soyez prêt à discuter en détail les mesures que vous avez prises pour résoudre le problème avant d'entamer la procédure de résolution des litiges
- ☐ Interrogez le(s) médiateur(s) à l'avance pour savoir si vous devez apporter avec vous à la réunion d'autres documents ou renseignements
- ☐ Eteignez votre portable pendant la réunion
- ☐ Gardez l'esprit ouvert et soyez prêt à accepter un compromis

Liste de vérification pour les médiateurs chargés de la résolution des litiges

Cette liste de vérification aidera le(s) médiateur(s) à se préparer pour la réunion de résolution des litiges avec les parties concernées. N'utiliser que les points qui s'adaptent aux questions devant être réglées par la procédure de résolution des litiges. Certains points pourraient ne pas s'appliquer.

- ☐ Demandez à chaque partie de préparer une déclaration qui résume leur prise de position.
- ☐ Demandez à chaque partie de préciser le résultat qui, à leur avis, doit découler du litige
- ☐ Convoquez une réunion dans un lieu neutre et à une date et une heure qui conviennent à tous. Assurez-vous de prévenir chaque partie bien à l'avance.
- ☐ Récoltez toutes les déclarations écrites avant la réunion et demandez les éclaircissements nécessaires.
- ☐ Définir et analyser les aspects du litige.
- ☐ Définissez les paramètres de la situation (les attentes réalistes, les contraintes de temps, les ressources disponibles, les coutumes locales, etc.)
- ☐ Préparez un ordre du jour pour la réunion. Fixez l'ordre et l'heure à laquelle chaque partie peut présenter ses arguments.
- ☐ Préparez des règles de conduite pour la réunion. Par exemple : une personne parle à la fois, pas de téléphones, d'interruptions etc.
- ☐ Permettez à chaque partie de présenter à fond son point de vue
- ☐ Gardez l'esprit ouvert et soyez juste envers toutes les parties

- ☐ Concentrez-vous sur les intérêts et non pas sur la prise de position de chaque partie
- ☐ Définissez les mesures à prendre, les prises de position, les compromis et explorez une variété d'options possibles avec les parties
- ☐ Encouragez les parties à en venir à une solution acceptable à toutes les deux
- ☐ Une fois que l'accord est mis au point, demandez aux parties de l'écrire et de le signer
- ☐ Rédigez un rapport définitif et remettez-le à toutes les parties

PROCEDURES D'ELECTION DE DISTRICT UNIFORMISEES

A compter du 1er juillet 2016, certains amendements au texte standard de la constitution et des statuts de district prendront effet, exigeant que tous les districts Lions (simple, sous et multiple) adoptent des procédures d'élection obligatoires en conformité avec les règlements du Conseil. L'Association s'attend à ce que les procédures d'élection uniformisées facilite une approche cohérente à la tenue des élections de district et réduise les problèmes fondamentaux résultant des procédures d'élection variées.

L'Association a établi une série d'initiatives dont l'objectif consiste à soutenir le développement constructif de responsables de district en des officiels d'élection expérimentés. Cependant, le LCI encourage tous les gouverneurs de district à se tenir informés de tout changement future et à se mettre à la disposition des Lions qui recherchent des conseil ou du soutien. Le chapitre VII du Manuel des règlements du Conseil d'administration international comprend une version annotées du texte standard de la constitution et des statuts de district, mise à jour pour inclure tout changement future. Le Manuel des règlements du Conseil est disponible sur le site Internet des Lions Club International, à www.lionsclubs.org, au Centre pour les effectifs à la page de la Division juridique sous la rubrique Ressources / Publications.

REGLEMENT SUR L'OBSERVATEUR NEUTRE

Malheureusement, les élections de district sont parfois endommagées par des intérêts malavisés ou contraires à l'éthique, ce qui provoque des conflits, disputes ou plaintes. L'objectif de ce règlement consiste à favoriser un esprit d'équité et à soutenir la tenue des élections de district (simples, sous et multiples) qui sont conformes aux standards du Lions Clubs International. A compter du 1er juillet 2016, le Conseil d'administration international est autorisé à nommer un observateur d'élections pour surveiller les élections de district à un moment donné, préalablement au congrès de district. En outre, le règlement permet (avec le soutien du cabinet de district) à un candidat au poste de gouverneur de district, premier vice-gouverneur de district ou second vice-gouverneur de district de demander un observateur d'élections si un problème risque de se produire.

Pour les conditions et provisions particulières de ce règlement, veuillez consulter le chapitre XV du Manuel des règlements du Conseil, disponible sur le site Internet des Lions Clubs à www.lionsclubs.org au Centre pour les effectifs à la page de la Division juridique sous la rubrique Ressources / Publications.

REGLEMENT SUR LA SUSPENSION DU GOUVERNEUR DE DISTRICT

Malheureusement, il y a des occasions où un gouverneur de district risque de ne pas remplir ses responsabilités au point requis par son poste. Ce règlement fournit un mécanisme par lequel les Lions locaux peuvent signaler des infractions sérieuses commises par un gouverneur de district, et permet à l'Association de suspendre le gouverneur de district jusqu'à ce que la suspension puisse être évaluée par le Conseil d'administration.

Pour les conditions et provisions particulières de ce règlement, veuillez consulter le chapitre XV du Manuel des règlements du Conseil, disponible sur le site Internet des Lions Clubs à www.lionsclubs.org au Centre pour les effectifs à la page de la Division juridique sous la rubrique Ressources / Publications.

Si vous avez des questions ou souhaitez obtenir des informations complémentaires sur ces règles, veuillez prendre contact avec le Lions Clubs International au +1 630 571-5466, poste 3847 ou écrire à legal@lionsclubs.org.

Règles de Procédure de la réunion spéciale tenue pour recommander la nomination d'un Lion au poste de gouverneur de district

Règle no. 1. Au cas où le poste de gouverneur de district serait vacant, il sera la responsabilité de l'immédiat past gouverneur de district ou, si celui-ci n'est pas disponible, du past gouverneur de district ayant servi le plus récemment et qui est disponible, dès l'avis du siège international, de convoquer une réunion avec la présence des personnes suivantes : le gouverneur de district, l'immédiat past gouverneur de district, les premier et second vice-gouverneurs, les présidents de région et de zone, le secrétaire et le trésorier (ou secrétaire-trésorier) de cabinet, et tous les past présidents internationaux, past directeurs internationaux et past gouverneurs de district qui sont membres en règle d'un Lions club ayant reçu sa charte dans le district, dans le but de recommander un Lion devant être nommé par le Conseil d'administration International.

Règle no. 2. Les invitations écrites à cette réunion devront être envoyées dans les plus brefs délais afin que la réunion puisse se tenir dans le délai requis de quinze (15) jours, suivant l'avis du siège. L'immédiat past gouverneur de district, en tant que président de la réunion, aura l'autorité de sélectionner le site, la date et l'heure de la réunion. Cependant, il devra s'efforcer au maximum de sélectionner un site central et de fixer une date et une heure qui conviendraient aux participants, dans les quinze (15) jours requis.

Règle no. 3. Le président de la réunion devra garder une liste des présences **écrite**.

Règle no. 4. Chaque Lion qui a le droit d'assister à la réunion peut faire une nomination de son choix en s'exprimant de l'auditoire.

Règle no. 5. Chaque personne ainsi nommée aura le droit de se faire appuyer par un discours en sa faveur, ne devant pas durer plus de trois (3) minutes et peut elle-même prononcer un discours pendant cinq (5) minutes supplémentaires. Lorsque chaque personne nommée aura eu l'occasion de faire ses remarques, le président de la réunion déclarera la clôture des nominations. Aucune nomination supplémentaire ne sera acceptée après la clôture des nominations.

Règle no. 6. Scrutin.

- a. Le scrutin aura lieu tout de suite après la clôture des nominations.
- b. Le scrutin se fera par bulletin écrit à moins que la majorité des membres présents à la réunion ne choisissent une autre méthode pour voter.
- c. Chaque membre indiquera son choix en écrivant le nom de la personne retenue sur son bulletin. Tout bulletin de vote sur lequel paraîtra plus d'une nomination sera considéré nul et non avenu.
- d. Un vote à la majorité absolue sera nécessaire pour recommander un des membres pour la nomination au poste de gouverneur de district. Si l'un des candidats n'obtient pas le nombre requis de voix pour être élu, un scrutin supplémentaire se tiendra, tel que décrit dans la règle no. 6, jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne une majorité absolue des voix.

Règle no. 7. A la fin de la réunion, mais dans aucun cas, plus de sept (7) jours après la conclusion de la réunion, le président de la réunion fera parvenir un rapport écrit sur les résultats de l'élection au siège international, ainsi qu'une preuve des invitations envoyées et des membres présents à la réunion.

Règle no. 8. Le conseil d'administration international, conformément à l'Article IX, Sections 6(a) et (d) des statuts internationaux devra prendre en considération, sans être lié par celle-ci, toute recommandation décidée à la réunion spéciale. Le conseil d'administration international se réserve le droit de nommer la personne recommandée, ou n'importe quel membre de club, au poste de gouverneur de district pour le (reste du) mandat.

Résumé des règles de la réunion spéciale tenue pour recommander la nomination d'un Lion au poste de gouverneur de district

1. Le siège international a demandé au district de convoquer une réunion spéciale afin de recommander un membre pour la nomination au poste de gouverneur de district.
2. L'immédiat past gouverneur de district prépare les invitations à la réunion spéciale. Les invitations doivent être envoyées aux personnes suivantes : le gouverneur de district, l'immédiat past gouverneur de district, le premier et le second vice-gouverneur de district, les présidents de région, les présidents de zone et le secrétaire et le trésorier ou le secrétaire-trésorier, ainsi qu'à tous les past présidents internationaux, past directeurs internationaux et past gouverneurs de district qui sont membres en règle d'un Lions club ayant reçu sa charte dans le district. Les invitations doivent préciser la date, l'heure et le lieu de la réunion.
3. Le président de la réunion garde une liste des présences à la réunion.
4. Les nominations sont faites de l'assemblée. Chaque personne nommée peut prononcer un discours de cinq (5) minutes et la personne qui l'appuie peut parler pendant trois (3) minutes supplémentaires.
5. Le scrutin commence tout de suite après la clôture des nominations. Le scrutin se fait par bulletin écrit, à moins que la majorité des participants ne choisissent une autre méthode pour voter.
6. Une majorité absolue des voix exprimées par les membres présents est nécessaire pour recommander un candidat. Si aucun candidat n'obtient de majorité absolue des voix en sa faveur, le scrutin continuera tel qu'il est décrit dans les règles de procédure.
7. Le président de la réunion envoie les résultats de la réunion, dès sa conclusion.

Règles de Procédure
REUNION SPECIALE POUR RECOMMANDER
UN LION AU POSTE DE PREMIER OU DE
Second vice-gouverneur de district

Règle no. 1. Pour remplir une vacance au poste de premier ou de second vice-gouverneur de district, le gouverneur de district devra convoquer une réunion des membres du cabinet en fonction, suivant la constitution internationale et les statuts, et de tous les past officiels internationaux qui sont membres en règle d'un Lions club ayant sa charte et étant en règle dans le district. Il incombera à ceux qui assistent à cette réunion de nommer un membre de club qualifié au poste de premier ou de second vice-gouverneur pour le reste du mandat.

Règle no. 2. En comblant une telle vacance, il incombera au gouverneur de district ou, si celui-ci n'est pas disponible, au past gouverneur le plus récent qui soit disponible, d'envoyer les invitations à ladite réunion et il aura aussi la responsabilité d'y présider. Le gouverneur de district, en tant que président de la réunion, aura l'autorité de sélectionner le site, la date et l'heure de la réunion. Cependant, il devra s'efforcer au maximum de sélectionner un site central et de fixer une date et une heure qui conviendraient aux participants.

Règle no. 3. Le gouverneur de district devra garder une liste des présences écrite.

Règle no. 4. Chaque Lion qui a le droit d'assister à la réunion peut faire une nomination de son choix en s'exprimant de l'auditoire.

Règle no. 5. Chaque personne ainsi nommée aura le droit de se faire appuyer par un discours en sa faveur, ne devant pas durer plus de trois (3) minutes et peut elle-même prononcer un discours pendant cinq (5) minutes supplémentaires. Lorsque chaque personne nommée aura eu l'occasion de faire ses remarques, le président de la réunion déclarera la clôture des nominations. Aucune nomination supplémentaire ne sera acceptée après la clôture des nominations.

Règle no. 6. Scrutin. (a) Le scrutin aura lieu tout de suite après la clôture des nominations.

(b) Le scrutin se fera par bulletin écrit à moins que la majorité des membres présents à la réunion ne choisissent une autre méthode pour voter. (c) Chaque membre indiquera son choix en écrivant le nom de la personne retenue sur son bulletin. Tout bulletin de vote sur lequel paraîtra plus d'une nomination sera considéré nul et non avenu. (d) Un vote à la majorité absolue sera nécessaire pour recommander un des membres pour la nomination au poste de gouverneur de district. Si l'un des candidats n'obtient pas le nombre requis de voix pour être élu, un scrutin supplémentaire se tiendra, tel que décrit dans la règle no. 6, jusqu'à ce que l'un des candidats obtienne une majorité des voix.

Règle no. 7. A la fin de la réunion, mais dans aucun cas, plus de sept (7) jours après la conclusion de la réunion, le président de la réunion fera parvenir un rapport écrit sur les résultats de l'élection au siège international, ainsi qu'une preuve des invitations envoyées et des membres présents à la réunion.

Suprématie des textes standards

Si les dispositions de la constitution et des statuts du district respectif (district simple, sous-district ou district multiple) ou du club entrent en conflit avec la Constitution et les Statuts Internationaux, les textes internationaux prédomineraient. L'Article XIII, Section d. des Statuts Internationaux stipule que :

« (d) Chaque district devra adopter une constitution et des statuts qui seront en conformité avec la constitution et les statuts de l'association, tels qu'ils sont amendés de temps en temps, et avec les règlements du conseil d'administration international. La constitution et les statuts de district devront tous être sujets à une interprétation dictée par les lois en vigueur dans l'Etat de la constitution en société de l'Association Internationale des Lions Clubs. »

En outre, si la constitution et les statuts du district respectif (district simple, sous-district ou district multiple) ou du club ne se prononcent pas sur le sujet dont il est question, le texte standard de la constitution et des statuts s'appliquera. Le Chapitre VII, Paragraphe A.4. du Manuel des règlements du conseil d'administration international s'énonce ainsi :

4. Suprématie des textes standard

Qu'il soit Résolu, Que le Conseil d'Administration déclare comme règlement, par la présente, que dans toute question reliée au fonctionnement de District (District Simple, Sous-district, District Multiple) et n'étant pas mentionnée dans la Constitution et les Statuts du District en question (District Simple, Sous-district, District Multiple) mais étant mentionnée dans le texte modèle (District Simple ou Multiple) de la Constitution et des Statuts, ce soient les conditions imposées par cette dernière qui gouverneront et s'imposeront dans toute décision.

QU'IL SOIT RESOLU EGALEMENT, Que le Conseil d'Administration International déclare par la présente que, concernant tout domaine relatif au fonctionnement du club qui est conforme à la Constitution Internationale et aux Statuts et dont il n'existe aucune disposition dans la constitution et les statuts du club respectif mais qui fait l'objet de dispositions dans le texte modèle de la Constitution et des Statuts de Lions Club, les dispositions de ce dernier régiront et auront pouvoir"

Chapitre 12

Fondation du Lions Clubs International (LCIF)

300 W. 22nd Street

Oak Brook, IL 60523-8842 Etats-Unis

Tél. : 630-468-6901

Fax : 630-571-5735

lcif@lionsclubs.org

www.lcif.org

La mission de la LCIF

La mission de la fondation est de soutenir les efforts des Lions clubs du monde entier afin qu'ils puissent servir leur communauté locale et mondiale en réalisant des actions humanitaires essentielles.

Informations générales

La LCIF est constituée de Lions qui aident d'autres Lions à aider leur prochain. La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) est l'organisation caritative officielle de l'Association Internationale des Lions Clubs. Grâce à la LCIF, les Lions apaisent la douleur et la souffrance, et apportent espoir et réconfort aux populations du monde entier. La LCIF accepte les contributions faites par les Lions et non Lions et utilise les fonds pour octroyer des subventions aux districts Lions pour répondre aux besoins humanitaires essentiels des communautés à travers le monde.

Que fait exactement la LCIF pour les Lions ?

- La LCIF aide le Lions Clubs International à résoudre avec efficacité des problèmes humanitaires à l'échelle mondiale.
- La LCIF est le moyen par lequel les Lions viennent en aide aux autres lors de désastres ou de catastrophes naturelles.
- La LCIF aide à financer des projets qui dépassent les capacités budgétaires des clubs et des districts
- La LCIF soutient les actions des Lions à l'échelle locale et propose des programmes de subventions qui permettent de répondre aux besoins communautaires.
- La LCIF travaille en collaboration avec les organisations partenaires pour mobiliser les ressources et développer les programmes

En collaborant avec la LCIF, les districts réalisent des projets humanitaires essentiels. Ces programmes vont de la lutte contre la cécité des rivières à la réalisation de services pour les personnes âgées, en passant par la construction d'écoles et le secours immédiat aux victimes de catastrophes dans n'importe quelle région du monde.

La LCIF est une fondation des plus efficaces. La LCIF ne reçoit aucune cotisation de clubs et la majorité des dons proviennent des Lions. Chaque dollar augmente le potentiel de financement de la LCIF. Les subventions de la LCIF sont en général doublées par des financements locaux.

Gouvernance de la LCIF

La LCIF est gérée par un Conseil d'administration composé de 21 membres, y compris les officiels exécutifs du LCI, les représentants de chaque région constitutionnelle et de l'Afrique, les représentants de chacun des trois plus grands pays en terme de dons par membre en moyenne, les représentants de chacun des deux plus importants pays en terme d'effectifs, deux représentants nommés par le président et les deux past présidents de la LCIF les plus récents. La sélection des membres est basée sur leur expérience avec la LCIF et leur dévouement à sa mission caritative.

Les membres du Conseil d'administration de la LCIF se réunissent chaque année aux mois d'août, janvier et mai. Les comités sous la direction du Conseil d'administration de la LCIF participent au développement, au suivi et à la promotion de la Fondation et de ses programmes. Ceux-ci comprennent :

Le **Comité exécutif** est chargé de prendre certaines décisions au nom du Conseil, et surveille la direction, la planification stratégique, les comités consultatifs de la LCIF (SightFirst et Lions Quest) et les opérations de la LCIF.

Le **Comité du développement** de la LCIF surveille la stratégie pour les récoltes de fonds, les objectifs et les résultats, et fournit des conseils concernant la structure des coordonnateurs LCIF.

La **Commission des finances** supervise le budget et les investissements de la LCIF et en vérifie la situation financière, garantissant ainsi que la Fondation maintienne les opérations en cours et le niveau de financement actuel pour l'avenir.

La **Commission du marketing** conçoit des stratégies pour augmenter la promotion de la LCIF, et surveille les outils publicitaires, la stratégie des relations publiques et les opportunités publicitaires à l'avenir.

La **Commission des programmes** étudie les demandes de subvention et évalue les opportunités pour de nouveaux programmes, projets et initiatives.

Les **Comités consultatifs de SightFirst et de Lions Quest** ont l'objectif de veiller au développement et à la coordination des programmes, organiser les actions d'aide aux niveaux national et international et continuer à soutenir les programmes afin de mieux répondre à des besoins qui sont en constante évolution. Les comités se composent de responsables Lions et d'experts dans le domaine concerné. Ils étudient les propositions de projets et soumettent les demandes de financement à l'approbation du Conseil d'administration.

Coordonnateurs LCIF

Les coordonnateurs LCIF de district multiple (CDM) et coordonnateurs de district (CD) jouent le rôle d'ambassadeurs pour la Fondation du Lions Clubs International. Les CDM et CD de la LCIF ont été sélectionnés puisqu'ils ont fait preuve de leurs compétences de chef de file et à cause de leur engagement aux idéaux philanthropiques et humanitaires de la LCIF. Tous les coordonnateurs sont formés, et bénéficient du soutien de la LCIF.

Les coordonnateurs de district multiple sont nommés par les membres du Conseil d'administration de la LCIF, en consultation avec les dirigeants régionaux (directeurs internationaux, past présidents internationaux, past directeurs internationaux, etc.) si possible. Les CDM doivent être nommés par le président international et le président de la LCIF. Les fonctions officielles remplies aux niveaux du district multiple, du district et du club sont prises en considération pendant le processus de nomination.

Les responsabilités essentielles des CDM comprennent les suivantes :

- Diriger une équipe de coordonnateurs LCIF de district
- Sensibiliser les Lions à la mission et aux succès de la LCIF ainsi qu'à son importance pour l'association
- Aider dans tous les aspects des récoltes de fonds de la LCIF dans leur district multiple

Les coordonnateurs de district de la LCIF sont nommés par les CDM de la LCIF, en consultation avec l'équipe du gouverneur de district, et remplissent un mandat de trois ans (la durée peut varier selon la région). Les CD doivent être nommés par le président de la LCIF. Les activités des CD servent à renforcer la fondation et faire avancer les œuvres humanitaires des Lions à travers le monde. En tant que coordonnateur bénévole de la LCIF, le CD de la LCIF assume les responsabilités essentielles suivantes :

- Surveiller la concrétisation des stratégies pour le développement de la LCIF dans le district
- Sensibiliser les Lions à la mission et aux succès de la LCIF ainsi qu'à son importance pour l'association
- Encourager le soutien de la LCIF au moyen des collectes de fonds dans le district

Les Lions qui assurent ce poste doivent avoir manifesté de l'intérêt à l'égard de la LCIF et doivent avoir rempli un poste d'officiel aux niveaux du district simple et du club. Les CD de la LCIF sont sous la responsabilité des CDM de la LCIF et sont encouragés à collaborer étroitement avec les responsables de district, notamment avec le gouverneur. Le poste a été inauguré en 2008, et il est prévu que ses fonctions varieront ou s'élargiront au fur et à mesure que les stratégies de la LCIF seront mises en œuvre.

Le Coordonnateur de club chargé de la LCIF a pour mission de sensibiliser les clubs sur la LCIF, de renseigner les membres concernant les initiatives importantes qu'entreprend la fondation et les possibilités d'obtenir des subventions, de partager les témoignages des bénéficiaires et de répondre aux questions concernant la fondation. Les coordonnateurs de la LCIF au niveau du club sont également encouragés à présenter un exposé dans les clubs pour que tous les membres aient la possibilité d'améliorer leurs connaissances sur la fondation.

Ce poste fait partie de la structure des coordonnateurs de la LCIF et collabore étroitement avec le coordonnateur du district chargé de la LCIF. Les ressources de club seront disponibles dans les langues sur le site Web de la LCIF et par d'autres moyens sur demande.

Rôle des gouverneurs de district en ce qui concerne la LCIF

La Fondation est une source de fierté et l'auteur de nombreuses réussites dans le domaine du service humanitaire aux yeux des Lions du monde entier. Les gouverneurs de district, les coordonnateurs de district multiple de la LCIF et les coordonnateurs de district de la LCIF doivent soutenir les actions humanitaires mondiales de la LCIF en favorisant les initiatives majeures suivantes :

1. Faire la promotion des objectifs et des accomplissements de la LCIF
2. Inviter le coordonnateur LCIF de district à présenter un bilan régulier lors des réunions de cabinet sur les récoltes de fonds de la LCIF dans le district.
3. Encourager les dons à la LCIF, en particulier les dons de Compagnons de Melvin Jones et des Membres bienfaiteurs.
4. Encourager chaque club à dévouer une réunion par an à la LCIF, par ex : en planifiant une présentation par le coordonnateur LCIF de district.
5. Faire de la publicité des programmes de subventions et les critères de demande de subvention.
6. Utiliser le matériel promotionnel de la LCIF et les autres outils.

Réalisations/Initiatives/programme de grande envergure de la LCIF

Depuis son inauguration en 1968, la LCIF a octroyé plus de 924 millions de dollars américains en subventions accordées pour aider les nécessiteux à travers le monde. La LCIF a permis aux Lions de restaurer la vue des personnes souffrant de troubles visuels, de secourir les sinistrés des catastrophes naturelles et de soutenir les handicapés, la jeunesse et les personnes âgées.

La LCIF a évolué, devenant une organisation humanitaire reconnue à l'échelle internationale qui collabore avec l'Organisation des Nations unies et l'Organisation mondiale de la santé.

Rendez-vous sur le site Internet de la LCIF pour avoir des informations sur les réussites récentes, à : www.lcif.org.

SightFirst

La mission du programme SightFirst consiste à mettre en place des systèmes de soins ophtalmologiques complets afin de combattre les principales causes de cécité et de fournir des services de réhabilitation aux personnes aveugles et malvoyantes. Le programme soutien des projets de haute qualité, durables, qui rendent des soins oculaires, forment des professionnels, développent de l'infrastructure et/ou favorisent des initiatives de réhabilitation et d'éducation dans des communautés défavorisées.

Les réussites de la LCIF sont tout à fait remarquables. Depuis son inauguration en 1990, la campagne SightFirst a :

- Octroyé plus de 1 192 subventions SightFirst dans plus de 102 pays pour un total de 310 millions de dollars
- Restauré la vue à plus de 7,8 millions de personnes grâce aux interventions de cataracte
- Fourni plus de 271 millions de traitements contre l'onchocercose
- Dépisté plus de 20 millions d'enfants pour des troubles visuels, grâce au partenariat Sight For Kids avec Johnson & Johnson
- Amélioré les services de soins oculaires pour des centaines de millions de personnes
- Construit ou agrandi 660 hôpitaux ou de services ophtalmologiques
- Formé des milliers de professionnels en soins oculaires et spécialistes de santé dans les villages

Initiatives majeures de SightFirst

La vue pour tous : La campagne SightFirst s'engage dans la lutte contre de nouveaux problèmes visuels qui n'étaient pas très évidents ou dont le traitement n'était pas faisable au moment où le programme a été inauguré en 1990. Aujourd'hui, les Lions à travers le monde peuvent soutenir des projets visant de nouvelles menaces telles que la cécité infantile, la rétinopathie diabétique, la déficience visuelle et erreurs de réfraction non corrigées, et peuvent améliorer accès à l'éducation et la réhabilitation pour les non-voyants ou personnes souffrant de troubles visuels.

Cécité infantile : En partenariat avec l'Organisation mondiale de la santé (OMS), la LCIF a œuvré pour l'établissement de centres pédiatriques ophtalmologiques Lions et la réalisation des programmes de formation sur les cinq continents, ce qui a amélioré la vie de millions d'enfants.

Onchocercose : Depuis la formation d'un partenariat avec le Carter Center en 1999, SightFirst a pu prendre en charge le traitement de millions de personnes atteintes de l'onchocercose en Afrique et en Amérique du Sud. En Amérique Latine, la maladie pourrait être éliminée d'ici la fin de la décennie.

Le trachome : La LCIF relève le défi du trachome, la première cause de cécité évitable, grâce à des projets fournissant des médicaments, des opérations chirurgicales, des programmes d'assainissement d'eau, de la formation des spécialistes en services de santé et de la sensibilisation du public sur les questions de santé. Jusqu'à ce jour, la

campagne SightFirst a financé des milliers d'opérations du trichiasis et 100 millions de traitements de Zithromax®.

Projet d'action SightFirst en Chine : Le projet d'action SightFirst en Chine (dont le sigle anglais est SFCA) a été lancé officiellement en 1999, pour répondre au besoin important en matière de soins oculaires en Chine. Au cours de deux phases, le SFCA a financé plus de 5 millions d'opérations de la cataracte et amélioré l'infrastructure du système de soins oculaires. La phase III remettra un accent sur l'éradication du trachome, ainsi que sur les projets visant les déficiences visuelles et sur le développement d'un system complet de soins oculaires. En travaillant avec l'OMS, le gouvernement chinois et les Lions ont développé un plan détaillé, à long terme, pour éradiquer la cécité dû au trachome avant l'an 2017.

Lions Quest

Lions Quest est un programme pédagogique d'apprentissage de la vie qui s'adresse aux jeunes âgés de 5 à 19 ans. Aux Etats-Unis cela concerne les enfants de la maternelle au baccalauréat. Dans d'autres pays, cela peut concerner l'ensemble du programme d'enseignement d'un élève, de l'école primaire à l'école secondaire ; avant l'université. Au départ, les Lions ont noué un partenariat en 1984 avec la société Quest International pour apporter un soutien aux jeunes. En 2002, la LCIF a acheté les droits sur Lions Quest pour accroître la portée du programme et offrir un soutien plus important et une meilleure visibilité aux Lions qui œuvrent au sein des écoles locales et dans la communauté dans le cadre du programme. À ce jour, plus de 13 millions de jeunes ont déjà pris part au programme Lions-Quest. Il est placé en haute estime par les organismes gouvernementaux et les groupes éducatifs. Lions Quest est en activité dans plus de 90 pays et la documentation du programme a été traduite en près de 40 langues.

Les programmes Lions Quest répondent aux 10 directives d'efficacité des programmes de prévention émises par le ministère de l'éducation des États-Unis, et conformément aux standards utilisés par de nombreux pays à travers le monde. Depuis 20 ans dans de nombreux pays, des évaluations du programme sont menées par ses propres développeurs, ainsi que par des districts scolaires, des universités et des cabinets de recherche indépendants. Les résultats de ces études mettent en évidence une amélioration des notes, une évolution des connaissances, des attitudes et des convictions relativement à la toxicomanie et à la violence, une diminution des problèmes de discipline, une réduction des risques d'interruption des études, ainsi qu'une baisse en matière de consommation d'alcool, de tabac et d'autres drogues.

Le programme Lions Quest comporte trois volets pour les différentes tranches d'âges :

1. **Lions Quest Compétences pour grandir :** le programme d'études pour les élèves d'école primaire (de 5 à 9 ans). Le programme apprend aux élèves de prendre des décisions positives, et d'avoir confiance en soi-même.
2. **Lions Quest Compétences pour l'adolescence :** le programme d'études pour les étudiants de collège (de 10 à 14 ans). Le programme favorise les attitudes

sociales positives, le respect et la responsabilité, tout en servant de puissant outil de prévention, en guidant les jeunes vers les choix salutaires et un mode de vie sans drogues ni violence.

3. ***Lions Quest Compétences pour l'action*** : le programme d'études pour les lycéens (de 14 à 19 ans). Le programme combine l'épanouissement personnelle, sociale et intellectuelle, avec le service humanitaire pour aider les jeunes adultes à avoir plus confiance en eux-mêmes, à participer activement à leur éducation, à aborder des questions sérieuses sur la vie quotidienne et à apprendre les connaissances nécessaires pour le 21ème siècle.

Révision du matériel

Le Service du programme Lions Quest a mis à jour et modernisé tous les matériaux, avec comme objectif de rendre le programme plus pertinent à la jeunesse de notre époque. Ceci inclut la création de matériel informatique compatible avec des systèmes d'apprentissage plus avancés et interactifs. La première phase de la révision a été réalisée en anglais et est disponible actuellement. La LCIF est en train de travailler avec les pays qui mettent en œuvre le programme afin de mettre à jour leur matériel en langues régionales, et des subventions de la LCIF sont disponibles pour soutenir ces efforts.

Les gouverneurs entrant peuvent entreprendre des étapes pour animer le programme Lions Quest dans leurs communautés cette année :

1. Prenez contact avec la LCIF.
 - a. Le Service du programme Lions Quest à la LCIF propose toute une gamme de ressources pour sensibiliser les Lions au programme, et accompagne les districts et les clubs dans la mise en œuvre du programme Lions Quest dans les écoles locales.
 - b. De nombreux pays qui ont mis en œuvre le programme Lions Quest ont établi une fondation, bureau ou autre comité permanent pour surveiller le programme. Les Lions dans ces pays doivent prendre contact avec ces organisations, et la LCIF peut faciliter ce contact.
 - c. Rendez-vous sur le site Internet du Lions Quest à www.lions-quest.org ou adressez un courriel à info@lions-quest.org pour trouver de plus amples informations
2. Prenez contact avec les écoles locales
 - a. Présentez un exposé sur le Lions Quest pour les écoles
 - b. Prenez contact avec des groupes de parents
 - c. Invitez des enseignants et d'autres personnes à participer aux réunions de club concernant le Lions Quest
3. Identifiez des partenaires
 - a. Évaluez les membres de votre district. Quelles personnes ont des contacts dans le système scolaire ? Qui comprend le système d'éducation ?

- b. Créez un comité directeur et nommez un président de commission chargé du programme Lions Quest.
4. Mettez en œuvre le programme Lions Quest
 - a. Planifiez un atelier de travail de formation pour certifier les enseignants en tant qu'animateurs du programme Lions Quest
 - b. Sollicitez des matériaux pédagogiques pour enseignants et des matériaux de soutien pour étudiants et parents
5. Fournissez le soutien nécessaire aux écoles et aux enseignants au fur et à mesure.

La LCIF a identifié plusieurs bonnes pratiques pour les clubs, districts et districts multiples qui serviront à élargir le programme Lions Quest au niveau mondial :

- **Le réseautage social est d'une importance cruciale :** Certains des programmes Lions Quest les plus fructueux ont commencé modestement, et ont élargi au fur et à mesure. Les décideurs clés connaissaient le programme Lions Quest depuis de nombreuses années. Comment, donc, le contact initial a-t-il été noué ? Par le biais des Lions. En tant que Gouverneurs de district, vous savez où le programme Lions Quest a les plus grandes chances de réussir. Dans votre région ou pays, où est-ce que les Lions travaillent en tant qu'administrateurs d'école, ou chefs dans le domaine d'éducation ? Qui dans le district a des liens avec les responsables gouvernementaux ? Afin d'élargir le programme Lions Quest, il est nécessaire de continuer à cultiver nos liens avec les responsables dans le domaine d'éducation. Nous espérons que vous serez en mesure de nous aider dans ce domaine.
- **Le programme Lions Quest doit être présenté en tant qu'outil permettant d'atteindre les objectifs scolaires :** L'une des principales raisons pour lesquelles les écoles refusent le programme Lions Quest concerne le besoin d'atteindre de nombreux objectifs scolaires au niveau local ou national. Pourtant, l'une des principales raisons pour lesquelles les écoles ont intérêt à mettre en œuvre le programme, c'est parce que nous pouvons aider les écoles à satisfaire ces objectifs gouvernementaux. La LCIF peut aider avec le développement d'un guide de corrélation qui identifie les éléments principaux de ces objectifs et les relie aux unités et leçons du programme d'étude de Lions Quest. Vous pouvez utiliser ce guide de corrélation pour promouvoir le programme Lions Quest à travers votre district.
- **Augmenter le programme à travers les districts :** L'élargissement du programme au sein d'un district entier risque d'être un projet intimidant, et il est presque impossible de le faire tout seul ; cependant, avec le soutien approprié, le programme Lions Quest peut être élargi au niveau du district avec grand succès. Pendant que vos activités augmentent et que vous envisagez de l'élargir, la LCIF recommande la création d'une "Equipe de soutien du programme Lions Quest du district". Ce modèle sert d'une structure souple, pouvant être utilisée pour soutenir les efforts d'élargissement en faisant participer tous les niveaux des effectifs de votre district. L'équipe de soutien du district comprend le gouverneur

de district, le président de commission de district chargé du programme Lions Quest, un vice-gouverneur et des liaisons des Lions clubs particuliers. Ce modèle a réussi dans de nombreux pays et fournit de la visibilité et de la continuité au programme Lions Quest. En tant que gouverneur de district, vous travaillerez avec le président de commission de district chargé du programme Lions Quest pour analyser la situation actuelle de votre district, fixer des objectifs et établir un plan d'action pour l'année. En étant un participant actif dans ce modèle, vous pouvez fournir un soutien important à votre président de commission tout en assurant la réussite du programme Lions Quest dans votre district.

Autres initiatives de la LCIF

One Shot, One Life : Initiative du Lions de lutte contre la rougeole

Tout en étant une maladie qui peut être soignée facilement et économiquement, la rougeole tue encore des centaines de milliers d'enfants chaque année. Grâce à la campagne *Un vaccin, une vie*, les Lions sauvent la vie d'enfants à travers le monde en assurant accès à un vaccin contre la rougeole et la rubéole facile à administrer.

Depuis 2010, la LCIF et les Lions ont collaboré avec certains des plus grandes organisations dans le domaine des vaccinations mondiales telles que l'Initiative de lutte contre la rougeole et la rubéole (Measles and Rubella Initiative "M&RI"), Gavi, l'alliance pour les vaccins et la vaccination (anciennement l'Alliance mondiale des vaccinations et immunisations) et la fondation Bill and Melinda Gates. Ces collaborations comprennent : 1) La mobilisation de ressources financières pour des vaccinations dans des pays prioritaires, 2) la préconisation des mesures préventives aux niveaux local, régional et national, et 3) la participation directe aux activités sociales de marketing pour soutenir les campagnes de vaccinations. Au cours des prochaines années, les Lions continueront leurs efforts dans ces trois domaines.

En juin 2013, le comité exécutif de la LCIF a approuvé une contribution d'un total de 30 millions de dollars d'ici la fin de l'année civile 2017 aux fonds de contrepartie de Gavi. Ces fonds recevront 1-1 en fonds parallèles du fonds de contrepartie de Gavi (qui est financé par le Département du développement international du gouvernement britannique et la Fondation Bill et Melinda Gates). Les fonds de contrepartie de Gavi, lorsqu'ils sont combinés aux fonds déjà offerts par les Lions pour soutenir l'initiative de lutte contre la rougeole et la rubéole, permettraient à la LCIF de lever plus de 80 millions de dollars pour les efforts déployés dans le cadre de l'éradication de la rougeole à l'occasion du 100e anniversaire de l'association, et du 50e anniversaire de la Fondation. Cet effort de récolte de fonds est devenu l'un des programmes principaux du centenaire.

Les coordonnateurs de développement de la LCIF de 2015-2016 sont priés de mettre un accent sur les récoltes de fonds pour la campagne *Un vaccin, une vie*. Les

gouverneurs de district sont priés de soutenir les efforts au cours de l'année d'exercice. Veuillez également vous rendre sur le site www.lcif.org/blog pour avoir plus d'informations sur les façons dont votre district peut participer à cette initiative importante.

Projet Lions pour des prothèses auditives à des prix abordables (AHAP)

Le projet Lions de prothèses auditives à prix réduit (AHAP en anglais) fournit une prothèse auditive peu chère mais d'excellente qualité pour les personnes à faible revenu ou défavorisées. C'est un programme pilote disponible uniquement aux Etats-Unis à présent. Chaque prothèse coûte 200 \$US, et la LCIF propose trois modèles Rexton de types intra-auriculaires. La LCIF met à disposition ces prothèses auditives pour les programmes, les fondations et les Lions clubs. Les personnes nécessitant des prothèses auditives doivent collaborer avec un Lions Club local qui peut financer entièrement, ou en partie, le coût des prothèses. Les Lions clubs ou districts qui ont manifesté de l'intérêt à l'égard de la mise en œuvre d'un programme pour fournir des prothèses auditives doivent prendre contact avec la fondation pour connaître la démarche appropriée.

Programmes de subventions de la LCIF

Depuis son inauguration en 1968, la LCIF a octroyé plus de 12 677 subventions, totalisant plus de 949 millions de dollars américains.

Il existe plusieurs types de subventions.

Les subventions SightFirst développent des systèmes de soins oculaires pour lutter contre les principales causes de la cécité et pour fournir des soins aux aveugles et aux personnes souffrant de troubles visuels. Le programme soutient des projets viables de haute qualité visant à fournir des soins oculaires, à développer les infrastructures, à former le personnel et/ou à assurer des services de réinsertion et d'éducation dans les communautés défavorisées. Les demandes de subventions sont effectuées par les districts et districts multiples Lions, aidés par leur conseiller technique SightFirst régional.

Les **subventions standards/ordinaires** consistent en les subventions les plus sollicitées. Dans cette catégorie de subventions les fonds offerts ont une valeur égale aux fonds collectés par les Lions locaux pour le projet, allant de 10 000 et 100 000 dollars américains, pour répondre à des besoins humanitaires de grande envergure, lorsque le besoin de matériel ou de construction se fait sentir.

Les **subventions pour l'assistance internationale** (SAI) soutiennent les actions sociales entreprises en partenariat entre Lions de différentes parties du monde. Ces formes de subventions individuelles s'étalant entre 5 000 et 30 000 dollars

américains et la valeur octroyée dépend du montant collecté ou offert à l'échelle locale, pour financer des projets modestes dans les pays en voie de développement, telles que les missions médicales et de soins primaires, les initiatives d'autosuffisance alimentaire, l'assistance aux organismes qui s'occupent des personnes handicapées et les services d'eau potable. Des projets de constructions ne sont pas admissibles.

Le programme de **subventions Core 4** finance des projets novateurs d'envergure, répondant aux besoins urgents qui s'inscrivent dans les quatre domaines prioritaires de service Lions à savoir: la sauvegarde de la vue, la lutte contre les infirmités, la promotion de la santé et les services à la jeunesse. Les subventions Core 4 sont financées pour une valeur maximale de 200 000 \$US, basé sur le ratio de financement de trois pour un. Les subventions Lions Quest peuvent être sollicitées pour un montant allant jusqu'à 100 000 \$US.

La LCIF accorde aux districts des **subventions d'urgence** de 10 000 \$US au maximum, chacune pour un secours immédiat visant à financer la distribution de matériel de première nécessité. Ces subventions ne peuvent pas être sollicitées mais sont octroyées exclusivement par le conseil d'administration.

Les **subventions pour catastrophes majeures** ont comme objectif de financer des projets de reconstruction communautaire à long terme à la suite de catastrophes majeures. Ces subventions sont octroyées à la discrétion du Président international et du Président de la LCIF. Les Lions ne peuvent pas solliciter directement ces subventions.

Les **subventions allouées pour la préparation aux catastrophes** soutiennent les projets et efforts de reconstruction. Les gouverneurs de district peuvent présenter des demandes de subvention pour ces projets,

Les **subventions affectées à des causes particulières** sont des fonds ayant fait l'objet d'un don à la LCIF pour des activités et des projets spécifiques.

Foire aux questions sur les subventions

1. Comment les districts et districts multiples Lions peuvent-ils introduire une demande de subvention ?

En prenant contact avec la LCIF par téléphone au : 630-468-6901 ou par courriel à : **lcif@lionsclubs.org**. En plus, les formulaires à remplir et des informations complémentaires à ce sujet sont disponibles en ligne sur le site Internet de la LCIF : **www.lcif.org**.

2. Quand les demandes de subventions doivent-elles être envoyées ?

Dans la majorité des cas, les formulaires de demande doivent être transmis au moins

60 jours avant la réunion du Conseil d'administration de la LCIF. En ce qui concerne les demandes de subvention pour des projets SightFirst, les demandes doivent être transmises 90 jours avant la réunion du Comité Consultatif de SightFirst. Les subventions de Lions Quest doivent être sollicitées 60 jours avant une réunion du comité consultatif de Lions Quest. Veuillez interroger la LCIF pour connaître les dates exactes de ces réunions, ou vous rendre sur le site Internet. Les administrateurs du conseil se réunissent trois fois par an, alors que les comités consultatifs de SightFirst et de Lions Quest se réunissent deux fois par an.

3. Sur quels critères la LCIF se base-t-elle pour évaluer une demande de subvention ?

Le projet doit concerner un besoin humanitaire important, venir en aide à un nombre relativement grand de personnes, avoir un bon rapport coût-efficacité et dépasser les capacités de financement locales. En plus, le budget doit montrer un support important de la part de l'organisation Lions au plan local, avoir une forte identité et participation Lions et avoir l'approbation du cabinet du district et/ou du conseil du district multiple.

4. Est-ce que mon club peut solliciter une subvention ?

La majorité des programmes de subventions sont conçus pour des projets proposés par les districts et districts multiples. Cependant dans la catégorie des subventions d'assistance internationale, un club ou district Lions peut solliciter des fonds s'il décide d'entreprendre un projet avec un club ou district Lions d'un autre pays. Bien que l'allocation de fonds aux clubs soit limitée, un club peut participer à plusieurs projets humanitaires.

5. Est-ce que la LCIF octroie des subventions directement à des particuliers ?

Non, il n'existe aucun programme de distribution de subventions à des particuliers. La LCIF octroie, en revanche, des subventions aux districts, districts multiples et clubs Lions.

6. Comment les subventions Core 4 diffèrent-elles des subventions ordinaires ?

Les subventions ordinaires de la LCIF soutiennent différentes oeuvres humanitaires de grande envergure entreprises par les Lions ayant comme but essentiel l'apport d'équipement ou le développement d'installations.

Les subventions ordinaires financent des projets à la valeur égale du montant fourni par les Lions au plan local, pour une valeur maximale de 100 000 dollars. Les subventions Core 4 sont affectées à des priorités de financement très spécifiques dans quatre secteurs humanitaires. Les priorités de projets sont **prédéterminées** et les demandes de subventions Core 4 doivent être reliées à ces priorités.

Pour connaître les priorités de financement actuelles, consultez le site Internet de la LCIF : www.lcif.org. En général, le montant de la subvention Core 4 est établi sur une base de 3 pour 1. La limite pour la plupart de ces subventions est de 200 000 dollars.

7. Quelle est la différence entre une œuvre SightFirst et une œuvre reliée à la vue ?

Les projets SightFirst se concentrent sur les principales causes de la cécité évitable ou curable d'une manière globale. Ces projets sont durables et ont pour cible les populations qui ont un accès limité aux soins oculaires ou qui n'ont pas accès du tout à ces soins. Des projets reliés à la vue, qui ne correspondent pas à ces critères mais qui sont orientés sur une mission médicale ou sur des besoins d'équipement dans des cliniques pour la vue, pourraient être pris en considération dans le cadre des subventions ordinaires, ou d'assistance internationale.

8. Comment les subventions de la LCIF sont-elles financées ?

La grande partie des fonds servant à l'attribution des subventions provient de dons offerts par les clubs et les Lions au niveau mondial. La LCIF ne reçoit aucune part de la cotisation qui est réglée par chaque membre à l'Association. Les contributions offertes par les fondations, sociétés, gouvernements et autres sources non Lions ainsi que les intérêts provenant des investissements du capital, font aussi partie des fonds utilisés pour les subventions.

Le service de la communication de la LCIF

Les bureaux de la LCIF offrent des ressources utiles pour aider les gouverneurs de district et les Lions en général dans leur travail de promotion de leur Fondation.

- Le site Internet de la LCIF www.lcif.org vous propose des informations, des ressources, telles que des présentations PowerPoint et des brochures à télécharger, ainsi que des renseignements sur les subventions, les formulaires de demande de Compagnon de Melvin Jones, et des Membres Bienfaiteurs et bien d'autres choses. Des exemplaires sur papier sont disponibles sur simple demande à la LCIF. Le site contient aussi des mises à jour concernant les dernières subventions.
- Les gouverneurs de district peuvent recevoir les **bilans des dons issus de leur district et les historiques des subventions** qui ont été offertes à leur district, sur demande faite à la LCIF ou au Coordonnateur LCIF de district. Les **demandes de subventions et lignes de conduite s'y rapportent** sont expliquées sur le site Internet de la LCIF.
- Abonnez-vous au bulletin de la LCIF, qui comprend un message du président de la fondation. Vous recevrez alors des courriels mensuels, en toutes les langues officielles, contenant les actualités et les mises à jour des programmes de la fondation. Inscrivez-vous et recevez de plus amples informations en prenant contact avec la LCIF par courriel à : lcif@lionsclubs.org.

Les publications de la LCIF

Les publications suivantes sont offertes dans toutes les langues officielles de l'association (sauf indication contraire), elles peuvent être téléchargées à partir du site Internet de la LCIF à la page des publications de la LCIF sous la rubrique Ressources.

Résumé des publications

Guide de la LCIF (LCIF-600)

Analyse des chiffres « By the Numbers » (LCIF-106)

Les programmes de la LCIF (LCIF 603)

Les subventions de la LCIF (LCIF 604)

Les relations publiques de la LCIF (LCIF 605)

No. Un des ONG avec qui collaborer (LCIF-609)

Formulaire de membre bienfaiteur de la LCIF (LCIF-120)

Demande de compagnon de Melvin Jones (LCIF-42M)

Formulaire expliquant comment faire une demande de compagnon de Melvin Jones.

Les dons et témoignages de reconnaissance (LCIF-42R)

Rapport annuel de la LCIF (LCIF-30) (en anglais et japonais)

ForSight (revue de la campagne SightFirst) (SF-206)

**SightFirst : Programme des Lions « la vue pour tous » : brochure
informationnelle (SF-207)**

Publications des programmes de subvention

Formulaire de demande de subventions standards (LCIF-27)

Comment présenter une demande de subvention standard (LCIF-109)

**Comment présenter une demande de subvention d'assistance internationale
(LCIF-110)**

Formulaire de demande de subvention d'assistance internationale (IAG-1)

Formulaire de demande de subvention d'urgence (LCIF-47)

Formulaire de rapport final de subvention d'urgence (LCIF-25A)

Formulaire et critères de subventions pour la préparation aux catastrophes (LCIF-148)

Formulaire et critères de subvention pour la reconstruction communautaire (LCIF-149)

Lions Quest

Aperçu global du programme Lions Quest – Etats-Unis (LQ 6)

Aperçu global du programme Lions Quest – International (LQ 12)

Brochure du programme Lions Quest

Les DVD de la LCIF

Les DVD de la LCIF présentent de manière convaincante le rôle humanitaire que joue la LCIF. Les DVD peuvent être présentés aux Lions lors des réunions de club ou congrès de district, et fournis aux chaînes de télévision locales ou partagés avec des non Lions pour les sensibiliser sur l'impact de la fondation. De nombreuses vidéos sont traduites en toutes les langues officielles. Voici la liste des DVD et vidéos disponibles :

La LCIF est votre Fondation

Les Lions sont...la LCIF

Fournir des soins de secours avec la collaboration de la LCIF

Programmes de reconnaissance des donateurs à la LCIF

SightFirst II : Se tourner vers l'avenir

Lions Quest : Clés pour la vie (en ligne seulement)

Lions Quest : Une histoire de réussite mondiale (élément de la trousse de démarrage du programme Lions Quest)

Initiative du Lions de lutte contre la rougeole : Fêter notre année pilote (en ligne seulement)

Développement de nos actions : Lions Quest (en ligne seulement)

Changer des vies grâce au programme « Ouvrir les yeux » (en ligne seulement)

L'initiative de prévention des cataractes infantiles : Un programme de partenariat (en ligne seulement)

Services de secours à Joplin (en ligne seulement)

Travailler ensemble au développement de la LCIF (en ligne seulement)

Services de secours à la suite de l'ouragan Sandy (en ligne seulement)

La LCIF aime l'action (en ligne seulement)

Nous soutenons la LCIF (en ligne seulement)

Services de secours à Moore, Oklahoma (en ligne seulement)

Fêter le programme « Sight for Kids » (en ligne seulement)

Les Lions se mobilisent contre la rougeole (en ligne seulement)

Vignette de l'éducation des aveugles aux Philippines (en ligne seulement)

Lions Quest : Nouvelle croissance, succès éprouvé

La LCIF : Rendre service aux Lions, rendre service au monde (en ligne seulement)

Pour commander ces DVD, contactez la LCIF par courriel à lcif@lionsclubs.org ou consultez-les directement en ligne à www.lcif.org.

Partenaires de la LCIF

Entreprises, ONG et partenaires gouvernementaux

La LCIF remercie les Lions clubs, ainsi que les entreprises partenaires, les ONG et les partenaires nationaux pour leur générosité. Ces intervenants ne jouent pas simplement un rôle financier : ils partagent également notre esprit humanitaire et notre engagement en faveur des plus démunis – par ailleurs, de nombreux apportent des compétences et jouent un rôle important pour conseiller et guider les Lions et leurs partenaires dans les aspects techniques de la mise en oeuvre. Grâce à eux, la LCIF et les Lions ont pu étendre ses programmes, mettre en place de nouvelles initiatives et proposer ses services à d'autres communautés. Certains des partenaires principaux de la LCIF comprennent les suivants :

Johnson & Johnson Vision Care Companies (l'Asie-Pacifique) : qui a contribué 3,24 million de dollars pour financer le programme « Sight for Kids » de la LCIF et du JJVCC qui consiste à réaliser des dépistages de 20 millions d'enfants dans des communautés défavorisées en Asie-Pacifique depuis 2002. En 2014, le programme a été mis en place au Kenya et en Turquie. Le programme Sight for Kids œuvre pour former des enseignants et Lions locaux qui réaliseront des sensibilisations à la santé oculaire, pour l'éducation et le dépistage des maladies de l'œil chez l'enfant en collaborant avec des écoles et des professionnels en soins ophtalmologiques pour réaliser les dépistages et fournir des soins ophtalmologiques, ainsi que des lunettes, pour les enfants nécessiteux. Les dépistages sont coordonnés par des Lions locaux, des médecins locaux et le personnel de Johnson & Johnson.

Merck & Co., Inc. : Merck a fait don de 159 millions de traitement au médicament Mectizan® pour prévenir l'onchocercose en Amérique latine et en Afrique.

La fondation NoVo : qui a contribué plus de 400 000 \$US dans le cadre de deux subventions particulières pour élargir et augmenter l'utilisation du programme Lions Quest de la LCIF dans les districts scolaires aux Etats-Unis (Eagle Mountain-Saginaw, Texas et Wood County Schools, Virginie). Ensemble, ces projets fournit à des centaines d'enseignants locaux la formation et le soutien nécessaires pour enseigner les compétences quotidiennes du programme Lions Quest et bénéficier à des dizaines de milliers d'élèves entre le jardin d'enfants et le lycée.

Partenaires collaboratifs

En collaborant avec des organisations à but non lucratif, la LCIF démultiplie ses ressources et met en œuvre des actions à grande échelle qu'elle ne pourrait diriger seule. Parmi les principaux partenaires collaboratifs sont les suivants :

Le Carter Center : La LCIF a octroyé au Carter Center des subventions LCIF SightFirst totalisant plus de 47 millions de dollars pour prévenir l'onchocercose, ou cécité des rivières, en Amérique latine et en Afrique. La société Merck fournit également des médicaments à ces programmes de prévention de l'onchocercose. La LCIF collabore également avec le Carter Center pour lutter contre le trachome en Ethiopie, au Mali et au Niger, et a octroyé 20 millions de dollars américains pour soutenir ces efforts locaux

des Lions et de leurs partenaires. Pfizer, Inc. effectue des dons de médicaments soutenir les programmes de prévention du trachome également.

Gavi, l'Alliance du Vaccin : En 2013, la LCIF et la Fondation Bill et Melinda Gates (BMGF), ainsi que le Département du développement international du Royaume-Uni (DFID), ont annoncé un partenariat sur cinq ans pour mobiliser 30 millions de dollars US en soutien financier pour des vaccins contre la rougeole et la rubéole dans des pays particuliers qui ont été sélectionnés. La BMGF et le DFID fourniront une contribution parallèle aux dons des Lions à l'initiative LCIF : Un vaccin, une vie, initiative de lutte contre la rougeole. Des subventions LCIF supplémentaires soutiendront les projets Lions locaux pour la sensibilisation de la communauté et l'éducation sur l'importance des vaccins.

Jeux olympiques spéciaux mondiaux : En juillet 2013, la LCIF a annoncé un élargissement sur plusieurs années du partenariat qui comprend une contribution financière de 7,8 million de dollars et de nouveaux programmes tels que des services de santé et pour les jeunes et leurs familles. Depuis 2011, plus de 350 000 participants aux Jeux paralympiques venant du monde entier ont déjà subi des séances de dépistage de troubles visuels et 114 000 ont reçu des lunettes gratuitement grâce au programme. Grâce aux dépistages et aux dons de lunettes, de nombreuses personnes dans une population typiquement défavorisée ont pu restaurer leur vue. La LCIF a fourni plus de 17,95 millions de dollars US au programme depuis.

Organisation mondiale de la Santé : La LCIF travaille en collaboration avec l'Organisation mondiale de la santé sur quatre initiatives majeures. L'élimination de la cécité infantile évitable consiste en un effort mondial pour lutter contre la cécité évitable chez l'enfant. Le programme a soutenu des projets dans plus de 30 pays rendant service à plus de 140 millions d'enfants, et met actuellement un accent sur les institutions les plus performantes dans 10 pays en particulier sur deux années. La LCIF et l'OMS travaillent également pour répondre aux problèmes émergents dans le domaine de la vue tels que l'épidémie mondiale de diabète dans les pays développant. Les Lions et l'OMS travaillent en collaboration avec les autorités chinoises de la santé pour déterminer la gravité et l'étendue de la maladie du trachome et de concevoir un plan d'intervention. En outre, le bureau de la prévention de la cécité et de la surdité de l'OMS a fourni un soutien technique au programme SightFirst depuis 1991. Cette assistance comprend des visites de suivi et d'évaluation avec des responsables Lions et des membres du personnel de la LCIF, pour étudier les demandes de subvention SightFirst, et pour agir en tant que secrétariat du Comité consultatif de SightFirst.

Récompenses

La récompense " Ami(e) de l'humanité " : honore les Lions d'élite et seulement jusqu'à 50 chaque année, qui ont fourni un service exceptionnel et de longue durée à la LCIF. La récompense est destinée aux Lions qui ont généré un soutien financier significatif à la LCIF ou ont contribué à augmenter la stature ou l'identité de la fondation.

Le président de la LCIF approuve la nomination, et les récipiendaires reçoivent une médaille d'or et un ruban. Un individu ne peut recevoir la récompense qu'une seule fois.

La médaille du président de la LCIF : rend hommage aux gouverneurs de district, présidents de conseil, coordonnateurs de district et de district multiple chargés de la LCIF qui atteignent leur objectif annuel de collecte de fonds. Les objectifs financiers sont établis en fonction des niveaux de dons minimums et du pourcentage des augmentations annuelles de l'année précédente.

La récompense "Coup de main" : valorise les Lions pour leur promotion de la sensibilisation et du soutien à la LCIF au niveau du club, de la région, du district ou de plusieurs districts. Aucune limite n'est placée sur le nombre de récompenses décernées chaque année et une personne peut recevoir la récompense année après année. Les récompenses sont approuvées par le président de la LCIF et les bénéficiaires reçoivent un insigne.

Pour Clubs :

Écusson de fanion MJF : Les clubs reçoivent un écusson de fanion et un chevron Compagnon de Melvin Jones la première fois qu'un membre reçoit cette distinction. Le club reçoit un chevron les années suivantes la première fois qu'un membre reçoit la distinction.

Fanion CMJ à 100 % : Un club reçoit un fanion de récompense « Compagnon de Melvin Jones à 100 % » lorsque tous les membres qui le composent ont reçu cette distinction. Le président de la LCIF décerne également au club un Certificat de distinction lors de la convention internationale.

Écusson de fanion « Membre bienfaiteur à 100 % » : Les clubs reçoivent un écusson de fanion et un chevron « Membre bienfaiteur à 100 % » la première fois que chaque membre devient un membre bienfaiteur. Ils reçoivent ensuite un chevron chaque année où ils atteignent le niveau « Membre bienfaiteur à 100 % ».

Écusson de fanion de Lions Quest Les Lions clubs qui parrainent le programme Lions Quest peuvent recevoir un écusson de fanion. Les écussons de fanions doivent être commandés par le gouverneur de district, les présidents de commission chargés du programme Lions Quest ou le Lions club.

Certificat des cinq meilleurs clubs : Les cinq meilleurs clubs dans chaque région constitutionnelle qui auront versé le montant le plus important en une année d'exercice recevront un certificat. Les cinq meilleurs districts par membre en moyenne dans chaque région constitutionnelle et les coordonnateurs LCIF de district correspondants recevront un certificat également.

Pour Districts :

Reconnaissance Lions Quest attribuée au district Les districts qui offrent les cours de Lions Quest à des enseignants peuvent mériter des Certificats de Reconnaissance.

Les Certificats sont attribués de la façon suivante : Un Certificat en bronze pour avoir fourni les cours à un enseignant ou davantage ; un Certificat en argent pour avoir fourni les cours à six enseignants ou davantage et un Certificat en or pour avoir fourni les cours à 12 enseignants ou davantage. Les formulaires de demande de certificat doivent être acheminés à Lions Quest pour le 15 mai.

Certificat d'appréciation pour le soutien au club à 100 pour cent : Les districts dans lesquels chaque club fait un don à la LCIF au cours d'un exercice fiscal reçoivent un certificat d'appréciation. Le gouverneur du district et le président du district LCIF reçoivent aussi un « Certificat de mérite pour le soutien au club à 100 % » pour les dons d'au moins 100 \$US par club.

Certificat des cinq meilleurs : Les cinq districts mondiaux dans chaque région constitutionnelle qui donnent le plus à la LCIF durant un exercice fiscal reçoivent un " Certificat des cinq meilleurs ". Le coordonnateur LCIF de district et le gouverneur de district recevront également un certificat. Pour les cinq meilleurs districts par membre en moyenne dans chaque région constitutionnelle, le coordonnateur LCIF de district et le gouverneur de district de ces districts reçoivent aussi un certificat.

Certificat du meilleur DM : Le Coordonnateur de DM dans le meilleur district multiple dans chaque région constitutionnelle en dons et par membre en moyenne reçoit également un certificat.

Comment soutenir la LCIF

Témoignages d'appréciation

Compagnon de Melvin Jones : Le titre de Compagnon de Melvin Jones (CMJ) permet de valoriser les particuliers qui offrent 1 000 \$US à la LCIF ou une personne au nom de laquelle une contribution de 1 000 \$US a été offerte. Les Compagnons de Melvin Jones reçoivent un insigne de boutonnière et une plaque personnalisée. Le nom des Compagnons de Melvin Jones est affiché sur un écran d'ordinateur dans la salle de la LCIF au siège du Lions Clubs International, et ils reçoivent un insigne particulier pour de divers niveaux. Les dons pouvant être attribués au programme de Compagnon de Melvin Jones peuvent être effectués dans les domaines suivants : la rougeole, besoin urgent, catastrophe, besoins humanitaires (y compris la rougeole, la vue et la jeunesse).

Compagnons de Melvin Jones de catégorie progressive : Destiné aux membres ayant déjà reçu la récompense de Compagnon de Melvin Jones, le titre de Compagnon de Melvin Jones de la catégorie Progressive (CMJP) permet aux donateurs de renforcer leur engagement envers la LCIF. Pour chaque don supplémentaire de 1.000, en plus du don original de CMJ, les donateurs atteignent un plus haut niveau de reconnaissance et reçoivent un insigne particulier CMJP correspondant à leur niveau de participation.

Le programme valorise chaque don de 1 000 \$US jusqu'à 51 000 \$US. Une fois que le niveau de 51 000 \$US aura été atteint, des insignes de district seront décernés pour chaque don supplémentaire de 10 000 \$US.

Membre bienfaiteur : Le bienfaiteur reçoit un insigne de boutonnière pour un don de

20 \$US, 50 \$US; ou 100 \$US. Le mois de novembre est le Mois des Membres Bienfaiteurs. Les membres sont priés de remettre leur contribution au Secrétaire du club qui les collecter et les envoie à la fin du mois de novembre, aux Services des Donateurs et Financiers de la LCIF, accompagnés de la liste de chaque membre qui a fait une contribution. Les insignes de boutonnière sont ensuite adressés au club pour qu'ils soient présentés aux membres bienfaiteurs. (Même si le mois de novembre est considéré le mois des membres bienfaiteurs, les dons peuvent être versés tout au long de l'année et les insignes de membres bienfaiteurs seront envoyés).

Livre d'Or : Un certificat est décerné aux personnes qui font un don de 100 \$US à la LCIF. Le nom de ces donateurs est également inscrit sur le livre d'or de la fondation au siège du Lions Clubs International pour l'année pendant laquelle le don est offert.

Plaque de club : La plaque de club honore les clubs Lions qui donnent 1 000 dollars ou plus à la LCIF. Le club peut alternativement demander un écusson de fanion et un chevron.

Les partenaires humanitaires : Le programme des Partenaires honore les personnes qui ont offert en dons une valeur cumulée qui dépasse 100 000 \$US. Le programme a récemment inauguré de nouveaux insignes à des niveaux supérieurs, par incréments de 20 000 \$US jusqu'au niveau de 300 000 \$US. Tout comme le programme CMJP, les récipiendaires reçoivent un élégant insigne à chaque niveau fait de pierres précieuses et métaux.

Les dons de sociétés : Une plaque portant le nom de la société est offerte aux sociétés qui offrent la somme de 1 000 \$US ou davantage à la fondation.

Le programme de legs de la LCIF : Les particuliers peuvent soutenir les œuvres de la LCIF en offrant des dons en espèces, sous forme d'obligations et d'autres biens dont la valeur s'accroît. Les particuliers peuvent aussi faire des dons testamentaires et des legs, tels que les polices d'assurance vie, ou nommer la LCIF bénéficiaire d'un acte fiduciaire. Les dons testamentaires offrent aux particuliers qui souhaitent soutenir les programmes humanitaires de la Fondation la possibilité plus grande de rehausser la valeur de leur soutien.

Instructions sur le versement des dons

1) Choisir un mode de transfert

De nombreux pays ont des méthodes spécifiques pour traiter et transmettre les fonds à la LCIF. Prière de vous servir des informations fournies ci-dessous en combinaison avec vos pratiques locales.

Chèques en dollars américains

La LCIF accepte des chèques en dollars américains tirés sur des banques américaines. L'encaissement des chèques en dollars américains qui ne sont pas émis par une banque américaine entraîne d'importants frais d'encaissement. Prière d'émettre les chèques au nom de la « LCIF » et d'inclure toute instruction spéciale sur/avec le chèque. Si le chèque doit être crédité au nom d'une personne qui n'est pas indiquée sur le chèque, il faut spécifier à quelle personne le don doit être

crédité. Les chèques doivent être adressés au coffre de sécurité de la LCIF, non pas au siège de la LCIF.

Coffre de sécurité

**La Fondation du Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, IL
60122-4547
USA**

Cartes bancaires

La LCIF accepte les dons par cartes bancaires Visa®, MasterCard® Discover® ou American Express®. Prière d'indiquer le nom du titulaire de la carte, le numéro de la carte, la date d'expiration et le code sécuritaire au dos de la carte. Si le don doit être crédité au nom d'une personne autre que celle du titulaire de la carte, il faut spécifier à quelle personne le don doit être crédité. Nous n'acceptons pas les paiements par carte bancaire au téléphone. Si vous avez besoin d'assistance pour faire un don en ligne, merci d'appeler le Service d'assistance aux donateurs à +1 630-203-3836. Les versements peuvent se faire en ligne à <https://www.lcif.org/FR/ways-to-give/donate-now.php>.

Virements interbancaires (Swift) en dollars américains

Les virements interbancaires en dollars américains effectués directement au compte de la LCIF ou déposé dans le coffre de sécurité sont la méthode la plus efficace de transmettre les dons qui ne viennent pas des Etats-Unis.

Pour transférer des fonds de la banque du donateur à la banque de la LCIF, il faut fournir les précisions indiquées ci-dessous à la banque, ainsi que le montant du don dans la devise locale (plus tout frais imposé par la banque) et demander à effectuer le paiement en dollars américains à :

Virements bancaires

**JPMorgan Chase Bank, N.A.
10 S. Dearborn Street
Chicago, IL 60603 USA
Numéro d'acheminement ABA: 021000021
Titulaire du compte: Lions Clubs International Foundation
Numéro de compte: 754487312
Numéro Swift : CHASUS33**

Coffre de sécurité courrier express

**JP Morgan
Attn: Lions Clubs Int'l LBX 4547
131 S. Dearborn, 6th FL
Chicago, IL 60603
60122-4547
USA**

Adresser par courriel, fax ou par la poste une copie du reçu ou du virement interbancaire ainsi que toutes les instructions spéciales à la LCIF. Prière d'inclure le nom du donateur (son numéro de membre, selon le cas) et le numéro du club. Ces informations sont importantes pour la bonne identification et affectation du transfert. Ces précisions peuvent être marquées sur le bordereau de virement interbancaire ou transmises séparément.

Versements aux comptes locaux du Lions Clubs International

Dans les pays où l'association a des comptes bancaires, les fonds peuvent être versés dans la devise du pays. Prière de vérifier le taux de change de l'association qui figure sur les relevés mensuels des comptes. Lorsque les fonds sont transmis par dépôts locaux, il est crucial de transmettre par fax, par la poste ou par courriel, une copie du reçu bancaire et les informations au sujet des personnes concernées par le don.

Dons de contrepartie

Des milliers d'entreprises américaines versent l'équivalent des contributions de leurs employés de façon à ce que ces derniers doublent ou même triplent l'impact de leur don. Si votre employeur participe à un programme de dons de contrepartie ou de dons dans le cadre professionnel, suivez cette procédure très simple :

- Procurez-vous un formulaire de don de contrepartie auprès de votre employeur en vous adressant au service des ressources humaines ou de la paie (certaines entreprises fourniront un don parallèle pour un service communautaire - ce qui convient parfaitement aux Lions)
- Complétez la section du formulaire consacrée au donateur.
- Envoyez le formulaire par courrier avec les informations relatives à votre carte de crédit ou le chèque* correspondant à votre part du don, libellé à l'ordre de la LCIF (ou une copie du chèque annulé si le don a déjà été effectué) à l'adresse suivante :

**LCIF
300 W. 22nd St.
Oak Brook, IL 60523-8842
Attn.: Développement de la LCIF**

*Si vous souhaitez que l'argent soit consacré à un programme ou à une catastrophe spécifique, indiquez-le sur votre chèque (veuillez noter que les récompenses des compagnons de Melvin Jones sont disponibles pour les dons généraux seulement).

2) La documentation

Peu importe la méthode qui est utilisée pour transmettre les dons, il est nécessaire de fournir les informations suivantes afin d'assurer la bonne affectation du don :

- Nom du donateur
- Nom du récipiendaire devant bénéficier du crédit (Merci d'indiquer s'il s'agit du donateur)
- Nom et numéro du club du donateur

- Montant du don
- Instructions spéciales, telles que :
 - o Versement de ma promesse de don
 - o Versement de la promesse de don de mon club
- Précisions sur le versement, telles que :
 - o Chèque joint
 - o Précisions sur la carte bancaire
 - o Reçu de versement bancaire
 - o Bordereau de versement en devises locales

3) Ne pas oublier les témoignages de reconnaissance

La LCIF offre des distinctions pour les dons individuels et de club qui lui sont offerts. Afin que chaque don puisse servir le plus grand nombre de personnes nécessiteuses possible, une distinction seulement est offerte par don. Lorsque le don est transmis à la LCIF, il faut préciser le type de distinction qui est demandée et transmettre le document nécessaire avec les précisions sur le récipiendaire et les instructions pour l'expédition.

- Compagnon de Melvin Jones ou Compagnon de Melvin Jones Progressif
- Insigne de Membre Bienfaiteur
- Plaque de club
- Plaque de société
- Don commémoratif

La foire aux questions sur les dons

1. Quelle est la différence entre un don sans restriction et un don avec restrictions ?

Les dons offerts sans restriction – on dit aussi inconditionnels - sont les plus importants dons offerts à la LCIF. Il s'agit de dons non affectés au départ à une cause particulière et qui permettent à la LCIF de les utiliser là où les plus grands besoins existent. La Fondation permet désormais aux donateurs de faire attribuer leur don à cinq domaines particuliers : besoin urgent, secours en cas de catastrophes, la vue et la jeunesse. Les dons non affectés à des causes spécifiques, ainsi que le soutien financier alloué à quatre domaines particuliers, permettent à la LCIF de soutenir tous ses programmes et peuvent être crédités au programme de récompenses CMJ.

Les dons soumis aux restrictions sont ceux qui sont affectés par le bienfaiteur au compte ouvert pour un programme spécifique, tel que la Campagne SightFirst II. Ces comptes, soumis aux restrictions, sont établis par la LCIF selon le cas. Prière de prévenir la LCIF avant d'envoyer un tel don, pour savoir si un compte est ouvert pour la cause que vous souhaitez soutenir. Les donateurs de dons soumis à des restrictions ne sont pas éligibles à la distinction de CMJ.

2. Est-il préférable de cumuler les contributions et de les envoyer périodiquement à la LCIF?

No. Il est important que les fonds soient acheminés sans attendre. Les sommes du donateur sont ainsi plus rapidement créditées, et la LCIF peut remettre tout aussi vite les distinctions et récompenses. De plus, les chèques étant datés, il

nous faut parfois demander aux donateurs de rédiger de nouveaux chèques pour cause de péremption.

3. Une forme de distinction, telle que le Compagnon de Melvin Jones, peut-elle être envoyée avant que la LCIF reçoive le don?

No. Conformément aux règlements de la LCIF, les dons doivent être enregistrés au siège international avant que soit envoyée la distinction correspondante. Pour garantir un traitement précis et à temps et l'envoi rapide de la distinction, veuillez joindre la documentation nécessaire, comme la demande de Compagnon de Melvin Jones dûment remplie, par exemple.

4. La LCIF dispose-t-elle de rapports sur les donateurs ?

Oui, la LCIF envoie aux gouverneurs de district, ainsi qu'aux coordinateurs LCIF de district et de district multiple, un récapitulatif trimestriel des dons et plusieurs autres rapports. Ces officiels peuvent utiliser les rapports pour diffuser les informations sur les dons et les récompenses.

5. Est-ce qu'il y a d'autres sortes de dons qui peuvent être offerts à la LCIF?

Oui, les dons d'obligations, parallèles, testamentaires, de biens immobiliers et d'actions peuvent être offerts à la LCIF. Pour plus d'information, veuillez vous rendre [sur www.lcif.org](http://www.lcif.org) ou prendre contact avec le personnel du Service du Développement de la LCIF.

Chapitre 13

DEVELOPPEMENT DE L'EFFECTIF

Le but de l'association dans le domaine de l'effectif consiste à réaliser des gains nets annuels et à favoriser la santé et la réussite des clubs. L'Equipe du gouverneur de district (GD) et l'Equipe mondiale de l'effectif (EME) sont les acteurs clés qui favorisent la croissance de l'effectif et des clubs dans le district. Ceci est accompli en soutenant, encourageant et faisant participer les membres existants et en attirant de nouveaux membres par le biais des œuvres humanitaires. Pour réaliser l'objectif en matière de croissance de l'effectif, le gouverneur de district, le premier et le second vice-gouverneur, le coordonnateur EME de district, les équipes chargées des effectifs de la création de nouveaux clubs et de la réussite des clubs, et le coordonnateur EML de district.

Il existe trois façons principales de réaliser, chaque année, des objectifs :

- 1 Encourager la création de nouveaux clubs basés sur le service humanitaire rendu à la communauté.
- 2 Inviter de nouveaux membres dans les clubs existants en leur faisant participer aux œuvres sociales qui les intéressent dans leur communauté.
- 3 Réduire le nombre de démissions parce que les membres s'épanouissent au sein du club.

Les méthodes ci-dessus représentent des façons d'identifier et de mener à bien des œuvres sociales efficaces et d'encourager la participation des Lions. Il y a plusieurs façons de faire participer les membres et de réaliser des œuvres sociales utiles. La majorité des membres voudront jouer un rôle actif au sein du club.

Les catégories d'affiliation sont décrites aux pages 21-23 de ce chapitre. Cette section du guide fournit un aperçu global des programmes/ressources qui ont été conçus afin d'aider les districts.

Equipe mondiale de l'effectif

En parallèle à l'Equipe mondiale Du leadership (EML), l'Equipe mondiale de l'effectif (EME) a été conçue dans le but de favoriser les efforts locaux des équipes de gouverneur de district, œuvrant ensemble en tant qu'équipes proactives, parallèles et collaboratives - chacune avec une spécialisation particulière.

L'EME permet de se concentrer davantage sur la croissance de l'effectif, la participation des membres et la création de nouveaux clubs. Cet effort est bénéfique pour l'association car l'effectif et la participation augmentent et il y a un engagement plus sérieux aux services humanitaires locaux et mondiaux.

Alors que l'EME comprend plusieurs niveaux de direction, les buts et objectifs se ressemblent à tous les niveaux. Ce sont les suivants :

- Créer au moins un nouveau club dans chaque district, chaque année.
- Tenir les présidents de commission chargés de l'effectif au courant des outils et formations qui sont à leur disposition pour recruter et faire participer les membres.

Equipe mondiale de l'effectif du district

L'EME du district comprend :

- Gouverneur de district
- Premier vice-gouverneur de district
- Second vice-gouverneur de district
- Coordinateur EME du district, avec le soutien de :
 - o Équipe de l'effectif et de développement de nouveaux clubs
 - o Équipe de la réussite des clubs
 - o Président de zone et de région

Les responsabilités des membres de l'EME du district sont les suivantes :

- Créer au moins un nouveau club dans le district, chaque année.
- Travailler en étroite collaboration avec les présidents de zone et de région pour veuille à ce que les [présidents de commission chargés de l'effectif](#) établissent un plan pour inviter des nouveaux membres dans leur club tout en veillant à ce que les Lions participent pleinement à la vie du club.
- Veuillez à ce que le [recrutement de nouveaux membres](#) et la [satisfaction des membres](#) soient favorisés dans l'ensemble du district.
- Soutenir et appuyer le travail des présidents de zone et de région et les officiels de club.
- Travailler avec l'EME de district et de district multiple sur les initiatives suivantes :
 - o Les besoins en matière de recrutement des nouveaux membres au niveau du district
 - o Les objectifs et plans d'action pour le district
 - o Nomination à l'[Equipe de l'effectif et de développement de nouveaux clubs](#) et à l'[Equipe de la réussite des clubs](#) afin de recruter de nouveaux membres et d'améliorer les oeuvres sociales.
- Collaborer avec son homologue à l'EML pour soutenir la création de nouveaux clubs, par ex : [la formation du Lion Guide certifié et la formation des officiels de club](#).

Field Code Changed

Formatted: French (France)

- Promouvoir les [outils et ressources de recrutement](#) du LCI auprès des responsables de région, de zone et de club
- [Surveiller les rapports d'effectif](#) pour identifier les tendances et développer des stratégies. Communiquer avec les responsables de région, de zone et de club afin de leur apporter un soutien en cas de problèmes ou de les reconnaître en cas de réussites particulières.
- Transmettre les rapports d'effectif trimestriels au LCI
- [Proposer un budget](#) au cabinet de district pour pouvoir financer les projets de développement de l'effectif dans le district

Equipes (EME) chargées de la croissance de l'effectif et des nouveaux clubs et de la réussite des clubs

Le district multiple et les coordonnateurs EME de district établiront deux équipes qui constitueront l'[Equipe chargée de la croissance de l'effectif et des nouveaux clubs et l'équipe chargée de la réussite des clubs](#).

Équipe chargée de la croissance de l'effectif et des nouveaux clubs

Responsabilités :

- Identifier les occasions de [construire de nouveaux clubs](#)
- Encourager la [sensibilisation des nouveaux membres](#)

Exemples de spécialistes de l'équipe de l'effectif et de développement de nouveaux clubs :

- [Spécialiste des clubs universitaires](#)
- [Spécialiste pour le développement de nouveaux clubs](#)
- [Spécialiste des familles et des femmes](#)
- [Spécialiste des clubs d'intérêt spécial](#)
- [Spécialiste des jeunes adultes](#)

Équipe de la réussite des clubs

Responsabilités :

- S'efforcer de faire participer les Lions aux [œuvres sociales dans la communauté et d'identifier les nouvelles occasions](#)
- Encourager la [transmission des rapports d'activités de service](#)
- Promouvoir la [satisfaction des membres](#)
- Encourager les clubs dynamiques afin de maintenir et d'impliquer les membres, et aider à ranimer les clubs en difficulté

Exemples de spécialistes de l'équipe de la réussite des clubs :

- Spécialiste du service à la communauté
- Spécialiste de la satisfaction de l'effectif
- Spécialiste du mentorat

- Spécialiste des publications
- Spécialiste de la reconstruction
- Spécialiste des rapports sur le service
- Spécialiste de la technologie

Président de Région et de Zone – Equipe EME de district

- Identifier les régions dans lesquelles de [nouveaux clubs peuvent être créés](#)
- Travailler en étroite collaboration avec les [présidents de commission chargés de l'effectif](#) pour veiller à ce que les Lions participent pleinement à la vie de leur club
- Promouvoir des [ressources concernant l'effectif aux clubs](#)
- Promouvoir et identifier les clubs pouvant bénéficier du [Processus d'excellence de club \(PEC\)](#)
- 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

De nombreuses ressources ont été conçues afin d'aider les membres de l'EME du district à établir et à réussir les objectifs en matière de développement de l'effectif. La [page Internet du développement de l'effectif et de la création de nouveaux clubs](#) fournit des informations sur les sujets suivants :

- [La création de nouveaux clubs](#)
- [L'accueil de nouveaux membres](#)
- [La croissance de l'effectif](#)
- [Les communications sur les effectifs](#)
- [L'équipe mondiale des effectifs](#)

Pour avoir de plus amples informations sur les programmes énoncés ci-dessus et les ressources disponibles, merci d'écrire à :

Service chargé de l'EME
 Courriel : gmt@lionsclubs.org
 300 W. 22nd Street
 Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis
 Téléphone : 630-203-3845 ; Télécopie : 630-571-1691

Programme de croissance de l'effectif tout au long de l'année

Tout ce que nous accomplissons en tant que Lions dépend de nos membres. Un effectif fort et croissant garantit des clubs dynamiques et de meilleurs services dans les communautés

Le Service du marketing commence par évaluer les demandes. Cette étude est faite pour vérifier l'exactitude de la demande, voir si les conditions minima sont remplies et si suffisamment de précisions sont données pour l'évaluation du dossier par la Commission chargée du développement de l'effectif. Il est possible que les membres du personnel prennent contact avec le candidat pour obtenir d'autres précisions et discuter des possibilités de recrutement. Une attention particulière sera prêtée aux techniques variées de marketing et à l'inclusion de plusieurs régions constitutionnelles. Les demandes de participation qui remplissent les critères seront examinées par la commission chargée du développement de l'effectif pour son accord définitif.

Les dossiers de demande de subvention doivent parvenir au LCI au moins 45 jours avant la prochaine réunion du conseil d'administration pour être pris en considération par le conseil. Les subventions ne sont pas forcément octroyées selon le principe du premier venu, premier servi.

Pour avoir plus d'informations sur les subventions pour le développement de l'effectif, prenez contact avec le Service marketing.

Lions clubs International
Service du marketing
Courriel : memberprog@lionsclubs.org
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis
Tél. : 630-203-3846 ; Télécopie : 630-571-1691

Programme de colloques Lions sur les familles et les femmes

Au fur et à mesure que les clubs qui accueillent les familles et les femmes deviennent plus nombreux, il devient important pour les clubs d'identifier les possibilités de servir qui pourront les intéresser en particulier. L'organisation d'un colloque sur les familles et les femmes constitue un excellent moyen de découvrir ces besoins.

Un colloque est un rassemblement de personnes qui échangent librement leurs idées, ou bien une conférence à caractère officiel au cours de laquelle des experts interviennent sur un seul sujet ou sur des sujets associés, dans un but particulier. L'objectif d'un colloque Lions sur les familles et les femmes comporte quatre aspects :

1. Identifier de nouveaux projets dans la communauté qui intéressent les femmes et les familles.
2. Identifier les membres potentiels.
3. Promouvoir les Lions clubs dans la communauté.
4. Créer un club ou une branche de club pour faire évoluer et mener à bien le nouveau projet qui avait été identifié pour aider la communauté.

Chaque colloque nécessite un partenaire au niveau de la communauté. La collaboration avec d'autres groupes de votre région peut rehausser le standing de l'événement, apporter

des points de vue nouveaux et des renseignements permettant d'identifier des besoins fondamentaux et fournir des ressources et fonds supplémentaires.

Pour avoir de plus amples renseignements sur l'organisation d'un colloque et les fonds disponibles auprès du LCI, vous pouvez télécharger le guide de planification sur les colloques sur les familles et les femmes en passant par le site Internet Lions en saisissant 'MP101' dans la case de recherche, ou en adressant un courriel à : memberprog@lionsclubs.org.

Programme régional des ateliers de travail Lions pour les femmes

L'objectif d'augmenter les effectifs féminins consiste en un élément essentiel de la croissance de l'effectif Lions global et de la possibilité de répondre aux défis en matière de service dans un monde qui a plus besoin des Lions que jamais.

Pour aider dans ce cadre, les objectifs du programme régional des ateliers de travail pour les femmes sont les suivants :

1. Etudier les éléments essentiels du recrutement et du maintien des effectifs féminins dans une région particulière.
2. Concevoir des stratégies pour augmenter le nombre de femmes aux Lions clubs.
3. Etablir des plans d'action devant être mis en œuvre par les districts simples et districts multiples dans leur région.

Pour avoir plus d'informations sur l'organisation d'un atelier de travail régional pour les femmes et les fonds disponibles auprès du LCI, téléchargez le guide de planification des ateliers de travail régionaux Lions pour les femmes depuis le site Internet de l'association (recherchez « MP102 ») ou écrivez à : memberprog@lionsclubs.org.

Création de nouveaux clubs

Un minimum d'un nouveau club devrait être créé chaque année dans chaque district. Ceci est l'une des responsabilités clés de l'équipe du gouverneur de district et de l'équipe mondiale de l'effectif du district. Les renseignements qui suivent concernent l'organisation d'un nouveau Lions club. Ils concernent les Lions clubs classiques, les Lions clubs universitaires, les Lions clubs féminins et les Leo Lions clubs.

Pour créer un nouveau club, vous avez besoin des éléments suivants :

- 20 membres fondateurs ou plus, dont 75% au moins doivent habiter ou travailler dans la région comprise dans le district multiple et être nouveaux Lions, sauf dans le cas d'un transfert à l'amiable d'un grand club qui existe déjà.
- Un club, une zone, une région, un conseil de district ou un comité de district qui parraine
- La demande de charte remplie en entier et le rapport sur les membres fondateurs
- L'accord du gouverneur de district en fonction

- Les droits de charte et formulaires de certification requis

Vous pouvez obtenir les trousse d'extension suivantes sur demande adressée au Service des opérations de l'effectif :

- Trousse d'extension pour la création de nouveaux clubs
- Trousse de Lions club universitaire
- Trousse de conversion de Lioness club
- Trousse de création de branche de club

Dates importantes :

- La liste des membres fondateurs pourra être modifiée jusqu'à la première de ces deux dates : la soirée de remise de charte ou l'échéance des 90 jours qui suivent la date d'approbation de la charte
- Il faut prévoir un délai minimum de 45 jours de la date de réception du dossier de création de club au siège international, pour le traitement de la demande et la préparation et l'envoi de la charte officielle.
- La demande de charte, ainsi que les demandes de récompense d'extension qui y correspondent, doivent parvenir au siège international du LCI avant la fermeture du bureau le 20 juin pour être inscrite dans les dossiers de l'exercice en cours

Demandes de charte de club

Dès que les conditions de création de nouveau club sont remplies, il faut remplir et envoyer au LCI le [formulaire de demande de charte de Lions club](#) (TK-38B) et le [rapport sur les membres fondateurs](#) (TK21-A) en même temps que les frais et formulaires de certification qui s'appliquent. *Les gouverneurs de district peuvent désormais transmettre les demandes de charte en utilisant la nouvelle procédure de demande de charte en ligne en passant par le site MyLCI.* Veuillez noter les précisions suivantes qui pourront vous aider à remplir ce formulaire : (Tous les critères concernant les demandes de charte se trouvent à la page 21 de ce chapitre).

- Un club proposé doit porter le nom de la municipalité ou de la subdivision gouvernementale équivalente dans laquelle il est situé. Si la municipalité comprend plus d'un club, chaque club devra ajouter une désignation distinctive à son nom.
- Le club parrain doit faire partie du même district que le nouveau club parrainé. Un club co-parrain peut être issu de n'importe quel autre district ou secteur.
- La région et la zone du club sont choisies par le gouverneur de district. Elles correspondent en général à celles du club parrain.
- Le gouverneur de district nommera les Lions Guide ou Lions Guide certifiés. (Consulter la section sur le Lion Guide pour avoir de plus amples renseignements.)
- Le gouverneur de district doit signer le formulaire de demande

La demande de charte, portant toutes les signatures nécessaires, accompagnée de la liste de membres fondateurs et du règlement des droits de charte nécessaire, devra être envoyée à :

Lions clubs International
Service des opérations de l'effectif
Courriel : newclubs@lionsclubs.org
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis
Téléphone : 630-203-3845 ; Télécopie : 630-571-1691

Assurer des nouveaux clubs durables

Un district qui crée dix nouveaux clubs ou davantage au cours de l'année d'exercice doit fournir la preuve que la croissance à long terme des nouveaux clubs sera appuyée et le district est donc tenu de 1) présenter un plan détaillé décrivant le soutien dont bénéficiera le nouveau club ; 2) verser la moitié des cotisations internationales annuelles au moment de présenter les dossiers de création de club ; 3) faire certifier les demandes de charte par le gouverneur de district et par le premier vice-gouverneur de district. Lorsque l'approbation du premier vice-gouverneur de district n'est pas reçue au 31 décembre de chaque année d'exercice, l'approbation peut être remplacée par celle du responsable régional de l'EME. Chaque demande de charte nécessitera l'accord de la commission chargée du développement de l'effectif.

Au cours d'une année d'exercice, un district n'est autorisé à créer que trois nouveaux clubs universitaires avec un effectif total de 100 membres étudiants. Au-delà de ces limites, l'accord de la commission chargée du développement de l'effectif sera nécessaire. Pour recevoir sa charte, le club universitaire doit compter au moins cinq étudiants membres.

Programme de branche de club

Les branches de club permettent à un petit nombre de personnes de constituer un Lions club et de commencer à marquer la communauté. Les membres sont rattachés à un Lions club parent existant, mais ils tiennent des réunions indépendantes et organisent leurs propres projets.

Les branches de club élisent un président, un secrétaire et un trésorier. Un minimum de cinq membres est requis pour créer une nouvelle branche.

Orientation des nouveaux membres Lions

Le Programme d'Orientation de nouveau membre est conçu spécialement pour donner aux nouveaux membres l'occasion de mieux connaître le mouvement Lions et assumer un rôle actif. Le [guide d'orientation des nouveaux membres](#) (ME-13a) comprend les éléments essentiels destinés à un nouveau membre, les aidant à comprendre le fonctionnement du club, leur rôle futur et leur fournissant une vue d'ensemble de l'association. Lorsque les

nouveaux membres sont bien informés, ils ont plus tendance à se sentir à l'aise dans le club et à participer de manière active aux œuvres du club dès le début.

Les orientations de nouveaux membres réussies non seulement fournissent de l'information ; mais elles inspirent et encouragent les nouveaux membres à être les meilleurs Lions possibles. Le Lions Clubs International offre aussi le [guide d'orientation des nouveaux membres](#) (ME-13) afin d'aider l'animateur de l'orientation à réaliser les séances de formation. Le programme d'études suit le [guide d'orientation des nouveaux membres](#) (ME-13a) et propose des "astuces pour les animateurs" au fur et à mesure

Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres

La Cérémonie d'intronisation symbolise le commencement du service de la part du nouveau Lion. Elle peut aider à créer chez le nouveau membre un sentiment d'appartenance et de loyauté au mouvement Lions qui peut durer toute sa vie. Une cérémonie bien conçue, suivie d'une orientation soigneusement présentée et la participation à des activités importantes et intéressantes encourageront le nouveau membre à continuer à jouer un rôle actif dans son club. Le [nouveau guide de la Cérémonie d'intronisation](#) (ME-22) est disponible sur demande adressée au siège du LCI.

La coutume dicte que c'est le président de club qui accueille les nouveaux membres, mais il peut être tout à fait approprié d'inviter un past officiel international ou de district, un membre de l'Equipe mondiale de l'effectif ou un Lion de longue date et particulièrement respecté à diriger la cérémonie.

La cérémonie d'intronisation peut varier, suivant les traditions et activités locales. Il est recommandé d'adapter la Cérémonie d'intronisation de nouveau membre dans le cas d'un membre affilié. Au moment de planifier la cérémonie, il est important de se rappeler qu'elle doit être digne et revêtue de signification pour les participants.

Journée internationale d'intronisation des Lions

La journée internationale d'intronisation Lions est un événement mondial qui permet aux Lions d'accueillir de nouveaux membres et de contribuer à la croissance de leur effectif, tout en sensibilisant le public à leurs activités. Chaque année, plus de cent districts participent à cette journée qui célèbre la force et l'importance des Lions.

Votre district ou votre club peut tirer parti de cet événement pour :

- Célébrer l'arrivée des nouveaux membres et saluer leur engagement en leur remettant un certificat commémoratif spécial, signé par le président international.
- Se rassembler avec des Lions du monde entier et, ensemble, attirer des milliers de nouveaux membres.
- Prouver le rôle essentiel des Lions clubs en matière d'assistance et de services aux plus défavorisés.
- Lancer une campagne de recrutement et récompenser les actions menées dans ce domaine.

- Agir en faveur du maintien de l'effectif.
- Lancer une campagne de relations publiques afin de sensibiliser le public aux activités de votre club.

Le [guide de planification de la journée mondiale d'intronisations des Lions](#) (MK-61) et un certificat commémoratif, signé par le président international, sont disponibles sur le site Internet.

Programme de mentor Lions

Le programme de mentor (tuteur) Lions permet aux membres nouveaux et anciens de s'épanouir tout en fournissant aux autres une opportunité d'apprendre les responsabilités de l'affiliation Lions, suivant les conseils d'un mentor expérimenté.

Le mentorat propose un lien bénéfique mutuel où le tuteur et son protégé apprennent, évoluent et réalisent leur plein potentiel ensemble.

Le programme de mentor Lions est divisé en deux parties, le niveau de base et le niveau avancé. Chaque niveau du programme a des buts spécifiques à atteindre dans certains délais précisés d'avance. A chaque niveau, le Lion mentoré est incité à augmenter ses connaissances, son degré d'engagement et ses talents de chef de file, tout en étant guidé par un mentor Lion expérimenté et bien choisi.

- **Programme de base du mentorat Lions** : Le but du programme de base de mentor Lions est d'assumer les responsabilités et de cultiver les rapports.
- **Programme avancé de mentor Lions** : Le but du programme avancé de mentor Lions est de voir des résultats et de les répéter. Pour suivre le programme avancé de mentor, il est nécessaire d'avoir d'abord terminé le programme de base.

Le siège du LCI recommande à tous les nouveaux membres de participer au premier niveau du programme. Une fois ce programme terminé, le mentor et le protégé reçoivent tous les deux un certificat du programme de mentor Lions pour valoriser leur accomplissement. Une fois le programme avancé terminé, le mentor et le protégé reçoivent tous les deux un insigne.

Pour avoir d'autres d'informations

Pour avoir de plus amples renseignements ou pour recevoir de la documentation, merci de vous adresser à :

Lions clubs International
Service des opérations de l'effectif

Courriel : memberops@lionsclubs.org
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis
Tél. : +1 630-203-3831

Les familles et les femmes dans le mouvement Lions

Programme d'affiliation familiale

Le programme d'affiliation familiale offre aux familles la possibilité de bénéficier d'une réduction spéciale des cotisations lorsqu'elles rejoignent un Lions club ensemble. Le premier membre de la famille (le chef de famille) règle les cotisations internationales à plein tarif (43 \$US), et jusqu'à quatre membres supplémentaires de la famille paient les cotisations internationales à moitié prix (21,50 \$US). Tous les membres de famille doivent régler les droits d'entrée de 25 \$US.

Critères pour se qualifier

Le programme d'affiliation familiale est proposé aux membres de la famille qui sont (1) qualifiés pour être membres du Lions club, (2) sont déjà ou comptent devenir membres du même club, et (3) vivent dans le même foyer et sont liés par la naissance, le mariage ou toute autre relation reconnue par la loi. Ces liens familiaux incluent typiquement les parents, enfants, conjoints, tantes/oncles, cousins, grands-parents, membres de la belle-famille et autres personnes à charge, selon la loi. L'affiliation familiale est limitée à cinq membres qualifiés au maximum par ménage et les nouveaux clubs doivent compter au moins dix membres qui paient à plein tarif. Les membres de familles qui ont moins de 26 ans n'ont pas besoin d'habiter dans le même ménage s'ils font des études supérieures ou font leur service militaire.

Certification des membres de famille

Pour bénéficier du tarif spécial pour les cotisations de famille, veuillez remplir le *formulaire de certification d'une unité familiale* (TK-30) et l'envoyer avec le *rapport mensuel d'effectif* (MMR) form c23a, ou effectuer leur certification sur le site Internet MyLCI. Veuillez certifier les membres fondateurs sur le [formulaire de rapport sur les membres fondateurs](#) (TK-21a).

Vous pouvez adresser les formulaires en papier par la poste, par fax ou par courriel au Centre de services aux effectifs à l'adresse suivante :

Lions Clubs International
Member Service Center
300 W. 22nd Street
Oak Brook Illinois 60523 USA

Tél. : 630.203.3830
 Fax : 630.706.9295
 Courriel : memberservicecenter@lionsclub.org

Le tableau ci-dessous précise les cotisations annuelles et droits à régler par les membres de famille.

	Lion déjà membre		Nouveau Lion		Lion fondateur	
	Chef de famille	2 ^{ème} , 3 ^{ème} , 4 ^{ème} , 5 ^{ème}	Chef de famille	2 ^{ème} , 3 ^{ème} , 4 ^{ème} , 5 ^{ème}	Chef de famille	2 ^{ème} , 3 ^{ème} , 4 ^{ème} , 5 ^{ème}
Cotisation annuelle	43 \$US	21,50 \$US	43\$US	21,50 \$US	43 \$US	21,50 \$US
Droits d'entrée	Déjà réglé	Déjà réglé	25,00\$US	25,00 \$US	30,00 \$US	0,00 \$US
Frais de transfert	0,00 \$US	0,00 \$US	N/A	N/A	20,00 \$US	20,00 \$US

Si vous avez des questions sur le programme d'affiliation familiale, veuillez écrire à : memberops@lionsclubs.org. Les questions sur l'attestation familiale en ligne peuvent être adressées au Service d'assistance aux effectifs à : mylci@lionsclubs.org.

Pourquoi faut-il augmenter nos effectifs familiaux et féminins ?

Le Lions clubs International a la possibilité de devenir une puissance importante dans le domaine croissant du bénévolat mondial familial et féminin en recrutant davantage de familles et de femmes. Le programme d'affiliation familiale répond aux besoins des familles et motivent les conjoints qui n'ont pas rejoint les Lions à s'engager. En s'engageant dans le bénévolat, les membres d'une même famille peuvent passer ensemble des moments précieux et se transmettre d'une génération à l'autre des valeurs de don de soi et d'entraide. Les enfants élevés dans un environnement de bénévolat ont tendance à poursuivre cette pratique à l'âge adulte. La participation des femmes favorise la diversité des œuvres sociales et l'organisation de nouvelles collectes de fonds.

Pour augmenter le nombre de familles et de femmes dans les clubs, encouragez tous les Lions à inviter leur conjoint et autres membres de famille à devenir membres. Plus les Lions de valeur sont nombreux, plus les services que nous rendons directement sont importants.

Outils

Les imprimés sur le recrutement des familles et des femmes vous sont proposés par le Service du marketing. La [brochure sur l'affiliation familiale](#) (MPFM-8) et la brochure [Je suis Lion](#) (ME-37) s'adressent spécifiquement aux familles et aux femmes. Écrivez à : memberprog@lionsclubs.org pour les commander.

Programme des Lionceaux pour les familles des Lions

Le programme familial Lions pour les Lionceaux concerne les jeunes familles et les encourage à servir bénévolement ensemble en donnant aux enfants de moins de 12 ans la possibilité de cultiver le désir d'aider les nécessiteux pendant leur vie entière.

Les Lionceaux sont divisés en trois catégories d'âge :

- Niveau I : Moins de 3 ans
- Niveau II : Agé de 4-7 ans
- Niveau III : Agé de 8-12 ans

Le *guide d'activités du programme familial Lions pour les Lionceaux* (MPFM-33) offre des suggestions sur l'intégration des Lionceaux aux Lions clubs et sur les activités à entreprendre pendant les réunions, collectes de fonds et œuvres sociales. Des écussons pour les différents âges sont aussi offerts par le Service des opérations de l'effectif.

Programme des membres étudiants et de Leos devenus Lions

En quoi consiste le programme des membres étudiants ?

- **Affiliation active** : Les étudiants qualifiés sont des membres actifs et, à ce titre, bénéficient de tous les droits et privilèges que confère l'affiliation, y compris le droit de voter, ils sont également sujets à toutes les obligations que l'affiliation au Lions Clubs International procure et implique.
- **Cotisations réduites pour les étudiants** : Les étudiants qualifiés bénéficient d'une cotisation internationale semestrielle à demi-tarif, et sont exemptés de droits de charte et droits d'entrée. Il est recommandé aux districts et aux districts multiples d'envisager aussi la réduction de leurs cotisations pour les membres étudiants dans les limites qui leurs semblent appropriées.
- **Période rallongée de facturation des cotisations des membres de clubs universitaires** : Les clubs universitaires ayant des membres étudiants ont jusqu'au 31 mars pour la facturation de janvier et jusqu'au 30 septembre pour la facturation de juillet pour effectuer des modifications dans la composition des membres de leur club. Cette mesure a été prise pour s'adapter au calendrier étudiant habituel.

Qui peut bénéficier des cotisations réduites pour les étudiants ?

La définition du titre « d'étudiant » est la suivante : Un étudiant est une personne inscrite dans un établissement d'enseignement et qui a entre l'âge légal de la majorité dans la juridiction dans laquelle il réside et l'âge de 30 ans. Les membres étudiants doivent posséder une preuve de leur âge et de leur inscription dans un établissement d'enseignement.

En quoi consiste le programme pour Leos qui deviennent Lions ?

- **Affiliation active** : Les anciens Leos et jeunes adultes qualifiés sont des membres actifs et bénéficient de tous les droits et privilèges que confère l'affiliation, y compris le droit de voter, et sont également sujets à toutes les obligations que l'affiliation au Lions Clubs International procure et implique.
- **Cotisations réduites pour Leos qui deviennent Lions** : Les Leos actuels ou anciens

et les jeunes adultes qualifiés bénéficient d'une cotisation internationale semestrielle à demi-tarif et sont exemptés des droits de charte et droits d'entrée

Qui peut bénéficier du tarif réduit du programme de conversion Leo ?

1. Les anciens Leos

Les Leos anciens ou actuels ayant entre l'âge de la majorité dans la juridiction dans laquelle ils résident et l'âge de 30 ans. Ils doivent pouvoir prouver leur âge et leur participation au mouvement Leo en fournissant la documentation pertinente. Les Leos ont aussi la possibilité de créer un Lions club en recrutant d'autres jeunes adultes.

2. Les jeunes adultes qualifiés

Les jeunes adultes ayant entre l'âge de la majorité dans la juridiction dans laquelle ils résident et l'âge de 30 ans peuvent aussi bénéficier de la cotisation réduite en s'affiliant à un club Leo-Lion. Les jeunes adultes qualifiés doivent pouvoir justifier leur âge.

Les cotisations réduites peuvent-elles s'appliquer aux clubs traditionnels ?

Tous les étudiants et les anciens Leos affiliés à un Lions Club traditionnel peuvent bénéficier des cotisations réduites pour étudiants et Leos qui deviennent Lions. Les jeunes adultes ne peuvent bénéficier de ces réductions que s'ils appartiennent à un club fondé par au moins 10 anciens Leos.

Veuillez adresser toute question sur les programmes de membre étudiant et de Leo devenu Lions à student@lionsclubs.org ou à leo2lion@lionsclubs.org. Pour les questions concernant la certification en ligne des membres veuillez écrire au Service d'assistance aux effectifs à mylci@lionsclubs.org.

Transférer son affiliation

Les membres fondateurs transférés doivent être en règle et se faire muter dans les 12 mois qui suivent leur départ de leur ancien club pour bénéficier de ce statut. Les membres transférés ne règlent pas les droits de transfert au moment de rejoindre un club déjà fondé. Ils règlent la somme de 20 \$US au moment de se faire transférer dans un nouveau club.

Pour les clubs qui utilisent le site Internet MyLCI pour transmettre leurs rapports en ligne :

Pour les transferts depuis un club : Les secrétaires de club qui utilisent le site MyLCI enlève tout simplement le membre de la liste d'effectifs du club.

Pour les transferts entrant dans un club : Les secrétaires de club qui utilisent le site MyLCI peuvent sélectionner Ajouter un membre, ensuite Transférer un membre. Une fois que le nouveau membre aura été radié de son ancien club, le transfert s'effectuera automatiquement. Si le membre est toujours actif dans son ancien club, le site MyLCI enverra automatiquement un courriel au secrétaire de l'ancien club le priant d'enlever le club de la liste d'effectifs. (Le gouverneur de district de l'ancien club et celui du nouveau club recevront tous les deux une copie du courriel.) Une fois que le membre sera radié, il sera automatiquement ajouté au nouveau club. Il n'est pas nécessaire de remplir le [formulaire de demande de transfert de membre](#) (ME-20).

Les clubs qui remplissent les rapports manuellement (en papier) :

Pour les transferts depuis un club : Les secrétaires de club qui remplissent les formulaires en papier sont censés enregistrer le membre transféré sur le formulaire RME et l'adresser au Centre de services aux effectifs au siège international.

Lions Clubs International
Centre de services aux effectifs
300 W. 22nd Street
Oak Brook, Illinois 60523, États-Unis
TELEPHONE : 630.203.3830
FAX : 630.706.9295
COURRIEL : memberservicecenter@lionsclub.org

Pour les transferts entrant dans un club : Les secrétaires de club qui remplissent le formulaire en papier sont censés enregistrer le nouveau membre une fois que le conseil d'administration du club aura approuvé le membre par le biais du formulaire RME. Il n'est plus nécessaire d'envoyer une copie du [formulaire de transfert de membre](#) (ME-20) au siège international.

Programme en faveur des Lioness

Le Programme en faveur des Lioness leur permet de valoriser et de célébrer leur honorable passé tout en bénéficiant de tous les avantages, droits et privilèges associés à l'affiliation au Lions club. Dans le cadre de ce programme, les Lioness peuvent :

- Recevoir un crédit pour leurs années de service et ainsi mériter les chevrons en récompense.
- Recevoir un insigne distinctif de Lioness Lions en témoignage de leurs services passés.
- Créer un Lions club avec l'utilisation du mot "Lioness" dans le nom de leur club.
- Profiter du programme d'affiliation familiale au moment de rejoindre le Lions club auquel leur conjoint ou autres membres de famille appartiennent.
- Continuer à collaborer avec leur Lions club parrain en tant que branche de club, tout en profitant du programme d'affiliation familiale si les membres de la famille font partie du club parent.

Téléchargez la publication [Accueillir les Lioness au sein de la famille : Guide au recrutement des Lioness](#) (MKLP-2) et la [Brochure du programme en faveur des Lioness](#) (MKLP-1).

Chapitre X (pages 1-4) du Manuel des règlements du conseil

NOUVEAU CLUB

1. Dossier de demande de charte

Une demande de charte pour un Lions club peut être adressée à l'association par tout groupe, club ou assemblée dûment organisé et ayant des officiels élus. Cette demande, signée par les membres en nombre exigé par le Conseil d'Administration International, sera adressée sur les formulaires prévus au Bureau International de l'Association, et sera accompagnée du versement des droits de membres fondateurs, tels que spécifiés par le Conseil d'Administration International. Dès que son octroi aura été approuvé par ledit conseil, une charte signée par le président et le secrétaire de l'association sera adressée au club. Un Lions club sera considéré comme officiellement reconnu lorsque sa charte lui aura été officiellement octroyée. L'acceptation de sa charte par un Lions club signifiera, de la part de ce dernier, la validation de la constitution et des statuts de l'association et le consentement par ce Lions club à être lié par lesdits constitution et statuts et à laisser interpréter et gouverner ses rapports avec l'association selon la constitution et les statuts et suivant les lois en vigueur dans l'Etat où est domicilié le siège de l'Association Internationale des Lions clubs.

2. Documentation

Aucun club proposé ne recevra sa charte, ne sera inscrit dans les dossiers du Lions clubs International et ne sera reconnu officiellement avant que les documents suivants ne parviennent au Siège International à Oak Brook, Illinois, Etats Unis, et ne soient approuvés par le Conseil d'Administration International ou la personne désignée par lui :

- a. La demande officielle de charte, dûment complétée.
- b. Les noms d'au moins vingt (20) membres fondateurs, dont 75 % habitent ou travaillent dans le district multiple et sont de nouveaux Lions, sauf dans le cas d'une séparation à l'amiable d'un club nombreux déjà organisé.
- c. Confirmation du règlement des droits de charte - les droits de charte s'élèveront à 30,00 \$US. Les Lions en règle, transférés d'un Lions club actif, devront payer la somme de 20,00 \$US pour les droits de charte, sauf dans le cas de membres d'une branche, qui en sont dispensés. Les droits de charte et d'admission des nouveaux membres ne peuvent pas être remboursés.

- (1) Aucun district, sous-district ou club n'imposera de droits de charte autres que ceux qui sont indiqués précisément dans la Constitution et les Statuts de l'Association ou autorisés par la décision du Conseil.
- (2) Dans les pays autres que les Etats Unis et le Canada, un bordereau de versement en duplicata, émis par une banque reconnue de ce pays, indiquant que les fonds ont été crédités au compte du Lions clubs International, servira de preuve que ces fonds ont été reçus par l'Association.

3. Membres fondateurs

Tous les membres admis au Lions club avant la soirée de remise de charte seront considérés membres fondateurs, à condition que la soirée de remise de charte ait lieu dans les 90 jours qui suivent la date de l'approbation de la charte. La liste définitive des membres fondateurs sera fixée, si elle n'est pas fixée auparavant, à l'échéance de ce délai de 90 jours.

4. Parrain de club

- a. Chaque nouveau club doit être parrainé par un club, une zone, une région, un cabinet de district ou une commission de district, conformément à la constitution et aux statuts du district multiple. Le parrain du nouveau club devra se trouver dans les limites territoriales du district où est situé le club. Le parrain du nouveau club sera tenu de parfaitement connaître ses responsabilités. Le club parrain peut se faire aider par un ou plusieurs clubs co-parrains, si le gouverneur du district où se trouve le club l'autorise. Le club co-parrain peut être situé dans un autre district. Pour la création des clubs dans les nouveaux pays, le Lion coordonnateur doit apporter son aide.
- b. Le premier Lions club d'une nouvelle aire géographique doit être parrainé par un Lions club et/ou son district. Chaque club additionnel peut être parrainé par les Lions clubs de ce premier district parrain, aussi bien que par des Lions clubs d'un autre district, à condition que ces clubs parrains reconnaissent leur pleine responsabilité en matière de parrainage, notamment la désignation de Lions Guides qualifiés, en attendant que la région sans district ne devienne un district provisoire. Dans des circonstances spéciales telles que déterminées par le conseil d'administration ou par les membres du Comité Exécutif, le club parrain peut être désigné dans un territoire que ne fait partie d'aucun district.
- c. Les critères gouvernant l'autorisation de la création d'un nouveau club dans ces circonstances spéciales seront les suivants :
 - (1) Aucun autre Lions club déjà fondé dans un district ne se trouve à proximité géographique étroite du club proposé.
 - (2) Aucun autre club situé dans un district n'accepte d'être le parrain à cause des éventuelles obligations financières qui accompagnent ce parrainage.
 - (3) Les membres du club parrain proposé ont des rapports personnels étroits avec le club proposé et les futurs membres éventuels. Le règlement peut être modifié.

- Veuillez interroger le Service des opérations de l'effectif et des nouveaux clubs pour de plus amples précisions à ce sujet.
 - (4) Lorsque l'aide financière de la part d'un club parrain qui n'appartient à aucun district est peut-être la seule façon de promouvoir l'effectif Lions dans cette région, parce que les clubs qui font partie d'un district ne peuvent pas ou ne veulent pas faire avancer le mouvement. Cette aide est limitée exclusivement aux droits de charte.
 - d. Un emblème Lions brodé entouré des mots "New club Sponsor," pouvant être apposé sur le fanion officiel du club, sera présenté au club parrain.
5. Nom du club
- a. Un Lions club proposé doit porter le nom exact de la "municipalité" ou subdivision gouvernementale équivalente dans laquelle il est situé. Le terme "municipalité" signifie ici ville, village, préfecture, comté ou autre unité gouvernementale similaire désignée officiellement comme telle. Si le club proposé n'est pas situé dans une municipalité, il doit porter le nom de l'unité gouvernementale la plus appropriée et la plus facile à identifier localement et dans laquelle il se trouve.
 - b. La "désignation distinctive" que devront choisir les clubs situés dans la même "municipalité" ou unité gouvernementale équivalente doit être n'importe quel nom qui identifie clairement le club en le distinguant de tous les autres clubs se trouvant dans la même municipalité ou unité gouvernementale équivalente. Cette désignation distinctive devra s'ajouter au nom de la municipalité et être séparée, au moyen de parenthèses, sur les dossiers officiels de l'association.
 - c. Le terme "club Doyen" (Host club) sera un titre symbolisant le prestige et le statut de club parent dans la municipalité. Ce titre ne comportera aucun autre avantage, bénéfice ou privilège.
 - d. Les Lions clubs ne pourront pas être nommés en l'honneur de personnes vivantes, à l'exception de celles qui ont occupé la position de Président du Lions clubs International.
 - e. Aucun Lions club ne peut ajouter la formule "International" désignation distinctive à son nom.
 - f. La formule "Leo" peut être ajoutée comme élément distinctif au nom d'un Lions club.
 - g. Si un club propose d'inclure le nom d'une entreprise dans le nom du club, il est nécessaire de fournir au siège une lettre ou autre pièce justificative qui fait état de l'approbation de ladite entreprise en ce qui concerne la dénomination du club (par exemple : une lettre d'un agent de l'entreprise sur le papier à en-tête officiel), avant que le nom du club comprenant le nom d'entreprise ne soit approuvé.
6. Limites territoriales de club
- Les limites territoriales du club correspondront aux limites territoriales de la municipalité ou de la subdivision gouvernementale équivalente dans laquelle le club est situé, ou se trouveront à l'intérieur des limites territoriales d'un district simple, d'un sous-district, ou d'un district provisoire, sous la juridiction du gouverneur de district, avec l'accord du cabinet du district où le club est situé, conformément à la constitution et aux statuts du district multiple et/ou du district.
7. Date d'approbation de la Charte
- La date à laquelle la demande de charte est approuvée sera la date d'approbation de charte. Cette date paraîtra sur la charte du club et figurera dans les dossiers officiels de l'association.
8. La charte
- a. Le président et le secrétaire du Lions clubs International signent toutes les chartes de nouveau club. Le nom du club parrain ou du cabinet de district ou de la commission de district y paraîtront aussi.
 - b. Les chartes des nouveaux clubs seront envoyées directement au gouverneur de district ou au Lion coordinateur. La charte approuvée pour un club qui n'appartient à aucun district sera envoyée au président du nouveau club.
9. Cotisations
- Les cotisations des membres fondateurs sont calculées à partir du premier jour du mois suivant la date à laquelle le nom du membre a été signalé au club parrain, au Lion coordinateur et au Lions clubs International. Les cotisations seront facturées au nouveau Lions club peu de temps après l'approbation définitive de la liste des membres fondateurs cités sur la charte.
10. Date limite pour la réception des dossiers de création de club
- Les dossiers complets de demande de charte qui parviennent au siège international à Oak Brook, Illinois, Etats-Unis, au plus tard le 20 juin à l'heure de fermeture du bureau, seront traités et attribués à l'exercice en cours.
11. Garantir les nouveaux clubs durables
- Les districts qui créent au moins dix clubs à charte au cours d'une année d'exercice doivent désormais fournir la preuve que ces derniers bénéficieront d'une aide pour garantir leur croissance à long terme. Ils seront donc tenus de 1) présenter un plan détaillé décrivant brièvement le soutien qui sera accordé au nouveau club ; 2) régler la moitié des cotisations internationales annuelles au moment de soumettre la demande de charte ; 3) faire certifier les demandes de charte par le gouverneur et le vice-gouverneur de district.
- Les règlements peuvent être modifiés. Veuillez interroger le Service des opérations de l'effectif pour avoir les précisions les plus actuelles.

CATEGORIES D'AFFILIATION

La qualité de membre d'un Lions club est sujette aux règles suivantes :

MEMBRE ACTIF : Un membre peut poser sa candidature, pourvu qu'il remplisse les critères, à tout poste officiel de son club, de son district ou de l'association, et a le droit de voter sur toute proposition nécessitant un vote des effectifs ; et de telles obligations comprennent le règlement des cotisations en temps opportun, la participation aux activités de club et un comportement correspondant à l'image favorable de son Lions club auprès de la communauté. Cette catégorie d'affiliation sera inclus dans le calcul du nombre de délégués de club permis.

MEMBRE ELOIGNE : Il s'agit d'un membre du club qui a quitté la communauté ou qui, pour des raisons de santé, ou toute autre légitime raison, ne peut assister régulièrement aux réunions du club, mais qui désire cependant maintenir son affiliation au club et à qui le Conseil d'Administration décide d'accorder ce statut. Ce statut devra être révisé tous les six mois par le Conseil d'Administration du club. Un membre éloigné n'est pas qualifié pour occuper un poste officiel, ni pour voter lors des réunions ou des Conventions de district ou Internationales; il devra cependant payer les cotisations fixées par le club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de district et Internationales.

MEMBRE D'HONNEUR : Une personne qui, sans être membre du club qui lui confère cette qualité, a accompli, tant à l'égard de la communauté que du club, des services exceptionnels qui justifient une distinction particulière. Le club devra acquitter les droits d'entrée, les cotisations internationales et de district de ce membre, qui peut assister aux réunions mais ne jouira d'aucun des droits que confère l'affiliation.

PRIVILEGIE : Membre du club qui a été Lion pendant au moins quinze ans, mais qui, pour cause de maladie, d'infirmité, de son âge, ou tout autre raison légitime acceptée par le conseil d'administration du club, doit renoncer à sa position de membre actif. Le membre privilégié devra acquitter les cotisations que peut exiger le club local, lesquelles cotisations comprendront les cotisations de district et Internationales. Il aura le droit de vote et jouira de tous les autres privilèges de l'affiliation excepté le droit d'occuper un poste officiel à l'échelle soit de son club, soit du district ou de l'Association Internationale.

MEMBRE A VIE : Tout membre d'un club qui justifie d'une affiliation Lions active pendant au moins 20 ans, et qui a rendu des services exceptionnels à son club, à la communauté ou à l'Association, ou tout membre de club qui est gravement malade, ou tout membre de club qui justifie d'une affiliation active et continue pendant au moins 15 ans et qui a au moins 70 ans, peut recevoir la qualification de Membre à Vie dans son club dans les conditions suivantes :

- (1) recommandation par le club à l'association
- (2) paiement par le club à l'association de 500,00 \$US ou l'équivalent en devises nationales tenant lieu de toutes les futures cotisations à l'association

Un membre à vie aura tous les privilèges d'un membre actif tant qu'il/elle continuera à remplir les obligations de l'association. Un Membre à Vie désirant changer de domicile et ayant l'invitation de rejoindre un autre Lions club deviendra automatiquement Membre à Vie de ce club. Toutefois, les dispositions ci dessus n'empêcheront pas le club de demander au Membre à Vie d'acquitter les cotisations qu'il jugera convenables. Les anciennes Lioness qui sont maintenant membres actifs d'un Lions club ou qui deviennent membres actifs d'un Lions club au plus tard le 30 juin 2007, peuvent faire compter toutes leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de membre à vie. Les Lioness qui deviennent Membres Actifs d'un Lions club après le 30 juin 2007 ne pourront pas faire compter leurs années de service Lioness antérieures pour solliciter le statut de Membre à Vie.

MEMBRE ASSOCIE : Membre ayant une affiliation active dans un autre Lions club mais qui habite ou travaille dans la commune du Lions club qui lui accorde ce statut. Ce statut peut être accordé par invitation du conseil d'administration du club et fera l'objet d'une révision annuelle par ledit conseil. Le nom du membre associé ne sera pas marqué sur le rapport d'effectif et d'activités du club.

Le membre associé peut voter sur les sujets traités pendant les réunions de club auxquelles il participe en personne, mais ne pourra pas représenter le club qui lui confère le statut de membre associé, en tant que délégué officiel lors des congrès de district (district simple, sous-district, district multiple) ou conventions internationales. Il/Elle n'a pas qualité pour organiser des consultations au niveau du club, du district ou des bureaux internationaux, ni au niveau du district, du district multiple ou des commissions internationales. Les cotisations internationales et de district (district simple, sous-district, district multiple) ne seront pas imposées sur le club qui compte le membre associé. Le club local pourra, néanmoins, imposer au membre associé, toute cotisation qu'il jugera appropriée.

MEMBRE AFFILIE : Une personne de valeur de la communauté qui, à l'heure actuelle, n'est pas en mesure de participer pleinement à la vie du club en tant que membre actif, mais qui souhaite soutenir le club dans la réalisation de ses actions de service communautaire, pourra être invitée à rejoindre le club en tant que membre affilié. Ce statut peut être accordé par invitation du conseil d'administration du club.

Tout en ayant le droit de s'exprimer par la voie du suffrage sur les affaires du club lors de réunions auxquelles il participe en personne, un membre affilié ne peut toutefois pas représenter le club en tant que délégué aux congrès de district (district simple, sous-district, district multiple) ou internationales.

Ledit membre ne peut pas occuper de poste dans le club, le district ou au niveau international, ni être nommé à une commission de district, de district multiple ou internationale. Un membre affilié est tenu de régler les cotisations de district, internationales et celles imposées par le club dont il est membre.

Chapitre 14

RELATIONS PUBLIQUES

Relations publiques au niveau du district

Les relations publiques consistent à promouvoir les projets et les activités Lions, à délivrer des informations sur le Lions Clubs International et à créer une image positive de l'association, tant pour ses membres que pour le grand public. Au niveau du District, ces tâches sont normalement coordonnées par le Président de commission chargé des Relations Publiques. Il est possible que le Gouverneur confie au Président de cette commission la responsabilité de surveiller les questions du protocole, de concevoir le bulletin de district et de réaliser d'autres projets liés à la publicité.

De plus, bien que la plupart des activités reviennent à d'autres commissions, le Président de commission Relations Publiques travaille en étroite collaboration avec tous les comités pour s'assurer qu'une bonne promotion est faite de tous les programmes en cours.

Publications et Logos

La plupart des publications (disponibles dans toutes les langues officielles de l'association) sont disponibles au téléchargement sur le site Internet de l'association (rechercher Logos).

Vidéos et messages d'intérêt public

Le Lions Clubs International propose toute une gamme de vidéos et de messages d'intérêt public. Vous pouvez regarder, commander et, en certains cas, télécharger ces publicités dans la section Vidéos sur le site Internet du LCI. La majorité de ces vidéos est utilisable pour distribution au grand public et pour les chaînes de télévision locales ou pour le câble, y compris LQ – Le magazine *Vidéo trimestriel du Lions* en anglais, qui présente des projets Lions en provenance des quatre coins du monde.

Les vidéos Lions sont aussi disponibles sur les pages Lions sur YouTube et sur iTunes.

Média sociaux

Les sites de média sociaux, tels que Facebook, Twitter, YouTube, Pinterest, LinkedIn et Flickr, sont un excellent moyen de faire connaître votre club. Au niveau du district, vous pouvez encourager les clubs à partager des informations, vidéos et photos sur des événements récents ou prochains. Veuillez consulter la Section des média sociaux en ligne sur le site Internet du LCI à <http://lionsclubs.org/web> pour plus d'informations et des liens électroniques aux sites des média sociaux du LCI.

E-Districthouse (cyber-district), E-Clubhouse (cyber-club) et E-Leoclubhouse (cyber-Leo club)

Ce service unique en son genre est conçu pour donner aux Lions et aux Leos les moyens de créer un site Internet d'apparence professionnelle à titre gracieux. Le site cyber-district, cyber-club ou cyber-Leo club est très facile à utiliser et contient cinq sections : une page d'accueil, le calendrier du club, une galerie de photos et une page qui précise les coordonnées des officiels.

Des pages supplémentaires peuvent aussi être ajoutés, permettant de faire une promotion en faveur des manifestations et d'afficher d'autres nouvelles intéressantes. Le site propose de nombreux liens utiles au Centre de formation Lions en ligne, au site du LCI et aux autres réseaux sociaux.

D'autres fonctionnalités seront ajoutées, notamment une "salle de causerie" et des tableaux d'affichage pour que les membres du club/district gèrent leurs affaires et tiennent des réunions en ligne.

Pour créer votre site Internet, rendez-vous à <http://e-district.org/> pour transmettre votre demande. Encouragez les clubs dans votre district à créer un cyber-club par le biais de notre outil <http://e-clubhouse.org/>. Les nouveaux cyber-clubs recevront un écusson de fanion du programme cyber-clubs. Demande de création de cyber-Leo club : <http://e-leoclubhouse.org/>.

Lions Newswire

Le bulletin mensuel international de l'association, *Lions Newswire*, est envoyé à tous les Lions dans toutes les langues officielles. Il permet de tenir les membres du monde entier informés des événements importants concernant le Lions, des modifications de règlements du Lions Clubs International et des programmes et activités des Lions.

Le magazine LION

La revue LION est la publication officielle du Lions Clubs International. Elle existe en 21 langues et compte 33 versions officielles.

- Le directeur général administratif de l'association est le Rédacteur en chef de toutes les éditions.
- L'édition du siège international et l'édition en langue espagnole sont publiées par le siège international à Oak Brook. En plus de la version imprimée, elles sont publiées électroniquement à la page de la Revue *LION* sur notre site Internet.
- Toutes les autres éditions sont publiées dans le pays d'origine.
- Le Conseil des Gouverneurs gère la revue du District multiple.
- Les régions qui comptent plus de 5 000 Lions qui lisent la même langue peuvent demander au Conseil d'Administration International (par l'intermédiaire de la Division des Relations Publiques et des Communications) la permission de publier leur propre édition officielle.

- Le contenu des éditions locales est laissé à la discrétion des rédacteurs en chef de ces éditions à condition que ce contenu soit conforme aux objectifs du magazine et que la matière imposée pour toutes les éditions officielles y figure.

Critères gouvernant les articles et les photos

Les articles publiés dans le LION devront répondre aux critères suivants :

- Décrire une œuvre sociale Lions ou un bénéficiaire d'une œuvre des Lions
- Répondre aux questions qui, quoi, ou et quand. La Revue *LION* publie normalement ses propres articles, alors il convient de fournir les informations générales aux rédacteurs.

Les photographies devront également :

- Montrer les oeuvres sociales ou collectes de fonds parrainées par les Lions
- Etre claires et nettes
- Eviter les remises de chèque ou de récompenses, ou des Lions qui posent pour la photo. Il est préférable de prendre des photos des Lions en action.

Si c'est possible, veuillez soumettre des photos haute-résolution (au moins 5 MO).

Merci d'envoyer les informations et les photos à lionmagazine@lionsclubs.org

Abonnements

Si un Lion ne reçoit pas l'édition du siège international de la revue LION, il ou elle devrait prendre contact avec son secrétaire de club afin de confirmer le nom et l'adresse du Lion.

- Le secrétaire du club peut valider l'adresse sur le site MyLCI.
- Alternativement, le secrétaire de club peut demander une liste d'effectifs du club avec les adresses en écrivant à l'adresse indiquée ci-dessous
- Si l'adresse est correcte, et la Revue n'a pas été reçue, veuillez le signaler au siège international en écrivant à l'adresse indiquée ci-dessous.

Courriel : memberservicecenter@lionsclubs.org

La poste :

Lions Clubs International

Centre des services aux effectifs

Chef de service chargé des abonnements

300 W. 22nd Street

Oak Brook, Illinois 60523-8842, Etats-Unis.

stats@lionsclubs.org

Se mettre en rapport avec le bureau des éditions respectives pour la non-réception des autres éditions.

Abonnements spéciaux

Les Lions clubs peuvent faire envoyer la revue LION aux hôpitaux, aux écoles, aux bibliothèques, etc., en suivant les démarches suivantes :

- Le secrétaire du club devra écrire au Service du recouvrement des comptes et des services financiers en donnant le nom et l'adresse de l'abonné.
- Le bénéficiaire recevra alors une lettre lui signalant qu'un abonnement a été pris en son nom par votre club et une copie de cette lettre sera envoyée au club avec la facture.
- Le prix annuel de l'abonnement à la revue publiée par le siège international est de 6\$US, pour l'Amérique du Nord et de 12\$US, pour les autres pays. Pour connaître le prix de l'abonnement à d'autres éditions de la revue LION, prière de contacter ces éditions directement.
- L'abonnement est renouvelé automatiquement chaque année, à moins que le club ne l'annule.

Concours internationaux de rédaction et d'affiches de la paix

Tous les ans, le Lions Clubs International parraine un concours international d'affiches de la paix pour les enfants âgés de 11 à 13 ans. Les Lions clubs peuvent parrainer le concours dans des écoles locales et dans des organismes de jeunes. Un gagnant par concours parrainé est choisi et les gagnants au niveau du club avancent aux étapes suivantes de la sélection, au niveau du district, le gagnant du district avance au niveau du district multiple et ainsi de suite jusqu'au niveau international. Le gouverneur de district et le président de la commission du concours d'affiches de la paix choisissent une affiche devant représenter leur district. Le gouverneur de district envoie ensuite l'affiche gagnante du district au président de la commission du concours d'affiches de la paix du district multiple qui organise la sélection du gagnant pour le district multiple. Dans les régions sans district multiple, le gouverneur de district envoie l'affiche gagnante directement à la Division des relations publiques, 300W 22nd Street, Oak Brook, IL 60523, USA.

Les clubs peuvent aussi parrainer un concours de rédaction pour les jeunes souffrant de troubles visuels, de 11 à 13 ans. Ce concours est aussi réalisé aux niveaux du club, du district et du district multiple.

Les gagnants au niveau international sont annoncés dans le magazine LION et sur le site Internet de l'association.

Pour avoir de plus amples renseignements sur les concours et les dates limites, veuillez vous rendre sur le site internet du LCI à lionsclubs.org et taper « Concours d'affiches de la paix » dans la barre de recherche, ou vous adresser au Service des Relations Publiques au siège international à peaceposter@lionsclub.org.

Règles des Concours du Lions Clubs International

A. Concours International de Bulletins

Récompenses : Première place = diplôme

Quatre mentions honorables = diplômes

1. Le concurrent officiel doit être un Lions club ou un district (les districts multiples ne peuvent pas participer au concours). Les récompenses citées seront décernées dans chaque catégorie.
2. Les Lions clubs soumettent deux exemplaires du même numéro de leur meilleur bulletin.
3. Les districts soumettent deux exemplaires du même numéro de leur meilleur bulletin. Les districts qui éditent des bulletins pour plus d'un seul but ou projet doivent en sélectionner un seul pour le concours.
(Seul le premier bulletin de district qui remplit les conditions et qui parvient à la Division des Relations Publiques et des Communications au siège international sera pris en considération par les juges.)
4. Les bulletins sont adressés à la Division des Relations Publiques et des Communications au siège international et y parvenir au plus tard le 1er mai de l'année au cours de laquelle il sera jugé à la convention internationale. La fiche officielle d'inscription doit accompagner le dossier.
5. Les bulletins sont jugés selon la qualité du contenu, la mise en page, la conception de l'ensemble et la qualité de la production.

B. Concours international de site Internet

Récompenses :

Première place = diplôme

Deux mentions honorables = diplôme

1. Tous les Lions clubs, districts et districts multiples peuvent participer au concours. Les récompenses citées ci-dessus sont décernées dans chaque catégorie.
2. Tous les clubs, districts et districts multiples doivent indiquer l'adresse de leur site Internet (l'URL) sur le formulaire officiel d'inscription au concours.
3. Les candidatures doivent être reçues par la Division des relations publiques et des communications au siège international avant le 1er mai de l'année pendant laquelle elles seront jugées à la Convention Internationale Lions. Les formulaires de candidature dans cette catégorie peuvent être envoyés par la poste, par courriel à pr@lionsclubs.org ou par fax au +1 630-571-1658. Le formulaire officiel d'inscription doit accompagner le dossier.
4. Les sites Internet sont jugés d'après la qualité du contenu et de l'apparence.

Pour obtenir la fiche officielle d'inscription au concours (PR-763), vous pouvez consulter le site Internet de l'association **www.lionsclubs.org** et taper PR-763 dans la barre de recherche ou vous adresser au :

Lions Clubs International
Division des Relations Publiques et des Communications
300 West 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, États-Unis
Fax : 630-571-1685
Courriel : pr@lionsclubs.org

Protocole officiel

Les règles décrites ci-dessous gouvernent le protocole officiel de l'Association Internationale des Lions Clubs. Seul le conférencier d'honneur doit reconnaître la présence de tous les dignitaires présents.

Ordre de préséance

Les Lions seront présentés dans l'ordre suivant :

1. Président international
2. Immédiat Past Président International/Président de la LCIF
3. Vice-président international (selon le rang)
4. Past président international (b)
5. Directeur international
(Membre nommé au conseil)* (a)
6. Conseil d'administration de la LCIF
7. Past directeurs internationaux (c)
8. Coordonnateurs internationaux EME / EML, Coordonnateurs internationaux chargés, respectivement, des femmes et des familles (CFF) (a)
9. Responsable EME / EML de région constitutionnelle (a)
10. Coordonnateurs régionaux de la LCIF et responsables régionaux, CFF/EME/EML et conseillers régionaux spéciaux/responsables adjoints de région constitutionnelle Japon (a)
11. Président du conseil des gouverneurs (a)
12. Gouverneurs de district
13. Officiels administratifs internationaux/personnel administratif de région constitutionnelle
14. Immédiat Past Président de conseil
15. Past présidents du conseil (a)
16. Coordonnateurs CFF/EME/EML de district multiple et Coordonnateurs de la LCIF
17. Immédiat past gouverneur de district (a)

18. Vice-gouverneurs de district (selon le rang)
19. Présidents de commission de district multiple (a)
20. Past gouverneurs de district (a)
21. Secrétaire de district multiple (bénévole) (a)
22. Trésorier de district multiple (bénévole) (a)
23. Secrétaire de district (a)
24. Trésorier de district (a)
25. Coordonnateurs CFF/EME/EML de district et Coordonnateurs de la LCIF (a)
26. Président de région (a)
27. Président de zone (a)
28. Président de commission de district (a)
29. Présidents de club (a)
30. Immédiat past président de club (a)
31. Past Présidents de club (a)
32. Secrétaire de club (a)
33. Trésorier de club (a)
34. Secrétaire de district multiple (employé) (a)
35. Trésorier de district multiple (employé) (a)
36. Secrétaire administratif de district (employé) (a)

* Les membres nommés par le Président International aux commissions du Conseil d'Administration International et au Comité Exécutif de la LCIF seront présentés et valorisés avant d'autres Lions qui ont occupé le même poste qu'eux. Pendant la présentation, leur nomination sera mentionnée.

Explication des lettres entre parenthèses, indiquées ci-dessus :

- (a) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, elles sont présentées par ordre alphabétique (romaine), d'après la première lettre de leur nom de famille, écrit en entier. Si la première lettre est la même, passez à la deuxième, ainsi de suite. Si les deux noms de famille sont identiques, suivre le même système avec le premier prénom, si ceux-là sont identiques, le deuxième prénom. Dans le cas, peu probable, de deux noms identiques, donner la priorité à la personne qui est membre de l'Association depuis le plus longtemps.
- (b) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, on donne la priorité à celle qui a servi le plus récemment, ainsi de suite.
- (c) Lorsque plus d'une personne de ce rang est présente, l'ordre de préséance doit être le même que pour les Past Présidents Internationaux (voir (b) plus haut). Si plus d'un Past Directeur International ayant servi à la même époque sont présents, il faut suivre les critères précisés pour (a).

Remarques générales : Lorsqu'un Lion détient plus d'un titre, le plus prestigieux sera mentionné lorsqu'il sera présenté. Dans les régions qui ont créé des positions autres que celles énumérées ci-dessus, ceux qui occupent ces postes doivent être présentés suivant la coutume locale, à condition, toutefois, de donner la priorité aux officiels élus

et de les présenter avant les officiels nommés à leur poste. Il est recommandé de présenter les Compagnons de Melvin Jones en groupe. Au moment de présenter les conférenciers, il faut mentionner leur titre de Compagnon, s'il y a lieu.

Dignitaires non-Lions

Les dignitaires non-Lions doivent avoir la priorité, selon la courtoisie et les coutumes de la région. Ne pas oublier que si le conférencier d'honneur n'est pas Lion, il doit être assis juste à la droite du président (voir plus bas).

Disposition des places à la table d'honneur

L'officiel qui préside ou le président de la réunion doit toujours s'asseoir à la place centrale s'il n'y a pas d'estrade. Cette place centrale est notée numéro 1 sur le diagramme (tableau 1). Le conférencier d'honneur s'assied à la place no. 2, puis les autres dignitaires Lions selon l'ordre de préséance générale. Si possible, disposez le même nombre de places à droite et à gauche du président de la réunion (qui normalement est le Président du Club, le Gouverneur de District, le Président du Conseil ou le Président International).

(Auditoire)

Tableau 1

7	5	3	1	2	4	6
----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------

Comme l'indique le tableau no. 2, les places à la table d'honneur sont les mêmes dans l'ensemble s'il y a un podium, sauf que le président de la réunion est toujours assis à la gauche du podium (face à l'auditoire) et le conférencier d'honneur à la droite.

(Auditoire)

Tableau 2

7	5	3	1	Podium	2	4	6	8
----------	----------	----------	----------	---------------	----------	----------	----------	----------

Si les conjoints sont présents, ils doivent s'asseoir à la gauche du dignitaire Lions si le couple se trouve du côté gauche de la table, et à sa droite s'ils se trouvent du côté droit.

Maître de cérémonie et secrétaire de réunion

A certaines fonctions, le Maître de cérémonie ne préside pas à la réunion. Dans ce cas, il doit s'asseoir selon la coutume ou bien à un bout de la table d'honneur. Si, toutefois, son rang dans l'ordre général de préséance exige une place particulière (si, par

exemple, il est Past Président International à une fonction de District), la règle doit s'appliquer. Il y a parfois un secrétaire de réunion; encore une fois, respecter la coutume locale.

Tables d'honneur multiples

S'il y a plus d'une table d'honneur, celle qui se trouve à la tête est considérée la principale. Il faut éviter de disposer les places des Lions du même rang à des tables différentes.

Présentations à la Table d'honneur

Les présentations de la Table d'honneur doivent commencer par le président de la réunion ou par l'officiel qui préside, puis continuer, en commençant par la personne qui a le rang le moins élevé dans l'hierarchie et en terminant par la personne qui a le rang le plus élevé. Lorsque les conjoints sont présents à la table d'honneur, ils doivent être présentés en même temps que leur conjoint (p.ex. Past Directeur International Pierre Legrand et son épouse Marie).

Hymnes Nationaux

Lorsque les représentants officiels du Conseil d'Administration International (en fonctions ou pas) d'un autre pays sont présents à un événement où on joue normalement l'hymne national, on doit aussi jouer celui de leur pays.

Chapitre 15

ŒUVRES SOCIALES

Les œuvres sociales officielles des Lions

Sept catégories de services Lions ont été reconnues officiellement :

1. Services communautaires
2. Préparatifs et secours en cas d'urgence
 - I. Programme Lions ALERT
3. Services de protection de l'environnement
 - II. L'équipe verte Lions
 - III. Concours Lions de photos de l'environnement
4. Santé et bien-être
 - I. Prévention du diabète et action
 - II. Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action
 - III. Sauvegarde de la vue, prévention et action
5. Relations internationales
 - I. Jumelage international de clubs
6. Occasions offertes aux jeunes par les Lions
 - I. Programme des Leo clubs
 - II. Programme de camps et d'échanges de jeunes du Lions International
 - III. Récompenses offertes par les Lions aux Jeunes responsables dans le service
7. Services Lions en faveur des enfants
 - I. Lions Priorité aux enfants
 - II. Programme de colloques sur les services Lions à l'enfance
 - III. Programme en faveur de la lecture

Pour accéder aux recommandations pour les présidents de commission rendez-vous au site Internet de l'association à www.lionsclubs.org et tapez les mots « présidents de commission de district » dans la barre de recherche.

Vous trouverez, ci-après, une brève description de chaque catégorie de services. Pour plus d'informations sur tous les programmes, rendez-vous sur la section Rendre Service ! au Centre pour les effectifs sur le site Internet de l'Association à www.lionsclubs.org, ou adressez un courriel à programs@lionsclubs.org.

Les services communautaires

Les services Lions dans la communauté cherchent à promouvoir le bien-être civique, culturel et social de la communauté. Voici les programmes officiels :

- L'Equipe Lions à l'œuvre – actions réalisées par les Lions sur le terrain, tel que la peinture ou des travaux manuels, pour améliorer la communauté.
- La construction d'habitations pour les aveugles ou handicapés.
- Activités culturelles et communautaires des Lions – permettent aux Lions de s'engager avec la communauté en organisant des activités artistiques et culturelles telles que des festivals des arts du spectacle/des arts dramatiques, ou la restauration des sites du patrimoine.

Préparatifs et secours en cas d'urgence

Les préparatifs et les secours en cas d'urgence sont des programmes qui encouragent les clubs, districts et districts multiples Lions à développer les ressources nécessaires pour mettre au point les plans de préparatifs en cas d'urgence afin d'augmenter la capacité de la communauté à réagir et à se rétablir en cas d'urgence et / ou de catastrophe naturelle.

- [Lions ALERTE](#) – conçu pour aider les Lions à développer les plans de préparatifs en collaboration avec les services de secours locaux et d'autres organisations communautaires.

Protection de l'environnement

Les services de protection de l'environnement fournissent aux Lions clubs, districts et districts multiples les ressources nécessaires pour développer des actions écologiques et soutenir le règlement de l'association sur l'environnement humain.

- L'Equipe verte Lions – projets interactifs concernant l'amélioration et / ou la défense de l'environnement tels que des opérations de nettoyage, la plantation d'arbres, le recyclage et l'éducation sur l'environnement.
- Le Concours international de photos de l'environnement – conçu afin de mettre en valeur la beauté de l'environnement local des Lions et de souligner l'importance de la défense de la nature. De nombreuses photos proposées seront exposées dans le calendrier Lions de photos de l'environnement.

Les Lions sont aussi priés d'organiser des actions sociales pour fêter le Jour de la Terre (le 22 avril) et la Journée mondiale de l'ONU pour l'environnement (le 5 juin). En outre, les Lions peuvent participer au défi de service du centenaire : La Campagne de protection de l'environnement pendant le mois d'avril.

Sauvegarde de l'ouïe, prévention et action

En 1925, les Lions relevèrent le défi lancé par Helen Keller (une femme devenue aveugle et sourde dans son enfance) d'aider les sourds aussi bien que les aveugles. Depuis ce temps, les Lions ont mis au point de nombreux projets qui rendent service aux personnes sourdes ou malentendantes.

- Le programme Lions de recyclage de prothèses auditives - permet aux Lions de fournir des prothèses auditives à prix abordables aux personnes qui souffrent de troubles de l'audition et qui ont des moyens financiers limités.

Sauvegarde de la vue, sensibilisation et action

Les Lions sont réputés pour le service qu'ils rendent aux aveugles et aux malvoyants.

- Le programme Lions de santé oculaire (LEHP) est un programme pédagogique communautaire qui donne aux Lions les moyens de promouvoir la santé oculaire et de sensibiliser le grand public aux causes de la cécité évitable.
- Le programme Lions de recyclage de lunettes a été conçu de manière à permettre aux Lions de ramasser des lunettes pouvant être distribuées aux nécessiteux, notamment aux habitants des pays en voie de développement.
- Banques de tissu oculaire parrainées par les Lions est un programme dont l'objectif est d'encourager la création de banques de cornées, afin de soutenir les efforts visant la restauration, la recherche et l'éducation concernant le sauvetage de la vue.

Les Lions peuvent lutter contre la cécité en participant aux événements internationaux officiels :

- Journée Helen Keller : le 1er juin
- Défi de service du centenaire : Partager la vision : octobre
- Journée mondiale de la vue deuxième jeudi d'octobre
- Journée internationale de la canne blanche le 15 octobre
- Journée mondiale du diabète (rétinopathie diabétique) : le 14 novembre
- Semaine des banques de cornées Lions : première semaine de décembre
- Mois de sensibilisation au glaucome Janvier (Etats-Unis)
- Mois de sensibilisation au don de cornée mars (États-Unis)
- Journée mondiale du diabète : mars (Etats-Unis)
- Mois du recyclage pour la vue parrainé par les Lions Mai
- La Journée Internationale de la Canne Blanche (16 octobre) et la Semaine de la canne blanche (Etats-Unis) : troisième semaine de mai et (Etats-Unis : troisième semaine de mai

Relations internationales

Le programme des relations internationales encourage les Lions à organiser des activités qui promeuvent le troisième objectif officiel de l'association : *Créer et développer un esprit de compréhension entre les peuples du monde.*

- Les jumelages internationaux de clubs – un engagement volontaire et mutuel d'amitié entre des clubs de différents pays

Occasions offertes par les Lions aux Jeunes

La mission du programme Lions d'Occasions aux Jeunes consiste à offrir aux jeunes habitants de tous les pays du monde la possibilité d'accomplir, d'apprendre, de contribuer et de servir, individuellement et collectivement, en parrainant des activités ayant été prouvées comme étant les plus favorables au développement de la jeunesse.

Programme des Leo Clubs

Un Leo Club est une affiliation parrainée par un ou plusieurs Lions clubs, permettant aux jeunes de développer des compétences de chef de file par le biais du service à la communauté. Les Leo clubs peuvent être créés dans une école ou dans une communauté et offrent aux membres l'amitié et l'épanouissement qui vient d'une participation aux œuvres sociales, manifestations mondaines et formations des responsables.

Le programme des Leo Clubs propose aux Lions la possibilité d'avoir une influence positive sur les jeunes adultes grâce à des opportunités qui les incitent à se dévouer à l'esprit du service humanitaire, encouragent les futurs Lions et développent des compétences de chef de file. En travaillant avec un Leo club, vous pouvez dynamiser votre Lions club et inspirer vos membres. Vous avez la possibilité de rendre votre Lions club plus visible dans la communauté et ainsi d'attirer des membres potentiels comme des jeunes cadres, parents et familles.

Les jeunes personnes de bonne moralité et qui désirent servir leur communauté peuvent faire partie du Leo Club. Les Leo clubs Alpha sont conçus pour les jeunes âgés de 12 ans à 18 ans. Cette filière se concentre sur le développement individuel et le développement social des préadolescents et adolescents. Les Leo clubs Omega sont conçus pour les jeunes âgés de 18 ans à 30 ans. Cette filière se concentre sur le développement personnel et professionnel des jeunes adultes.

Pour encourager la croissance et la durabilité des Leo Clubs dans un district, le gouverneur de district est prié de nommer un président de commission chargé des Leos, qui pourra contribuer à la réussite du programme dans son district par la promotion, le développement et le soutien aux Leo clubs. Le Président de la commission Leo du district sert de liaison entre les Leos et le cabinet Lions. Lorsque certaines conditions sont remplies, le président de commission chargé des Leo clubs peut autoriser la restructuration des Leo Clubs en districts ou districts multiples Leo. Les responsables

Lions sont encouragés à travailler en étroite collaboration avec le district Leo et les responsables du district multiple Leo.

Le gouverneur de district, est encouragé à nommer des Leos et Lions qualifiés au Comité consultatif du programme des Leo clubs. Le comité consultatif est un moyen pour les Leos et les Lions d'échanger des idées avec le Lions Clubs International. Les membres du comité ont un mandat de deux années, pendant lesquelles ils servent en tant qu'ambassadeurs et défenseurs du programme. Le comité donne davantage voix au chapitre aux Leos, concernant différents aspects qui touchent le programme et les possibilités supplémentaires de formation des responsables. Les candidatures sont acceptées pour chaque année d'exercice et les formulaires de nomination des [Leos](#) ou des [Lions](#) se trouvent sur le site Internet Lions, dans la "Zone Leo".

Pour obtenir plus d'informations sur le programme des Leo Clubs, veuillez consulter la section sur le site Internet de l'association ou prendre contact avec le Service du programme des Leo clubs à leo@lionsclubs.org.

Programme International Lions de camps et d'échanges de jeunes (CEJ)

Les échanges de jeunes Lions permettent à des jeunes (de 15 à 21 ans) d'effectuer, pendant quatre à six semaines, des séjours dans des familles d'accueil approuvées par les Lions. Les échanges sont mis au point entre les Lions clubs de différents pays, par le truchement de leur président de district/district multiple chargé des camps et échanges de jeunes. Les camps de loisirs pour les jeunes du Lions Clubs International accueillent des jeunes (de 16 à 22 ans) venant de pays différents dans l'objectif de promouvoir la compréhension entre les peuples. Les clubs, les districts et les districts multiples Lions peuvent organiser individuellement ou conjointement des camps de jeunesse.

Programme de récompenses Lions des jeunes responsables dans le service

Le programme de récompenses Lions des jeunes responsables dans le service permet aux Lions de valoriser les efforts des jeunes bénévoles dans la communauté, âgés de 12 à 18 ans, qui auront réalisé entre 50 et 100 heures de service communautaire. Les jeunes qui réalisent 50 heures de service à la communauté peuvent recevoir la récompense "Sceau d'Argent" et une lettre du Président International de l'association des Lions Clubs ; les jeunes qui réalisent 100 heures de service à la communauté, peuvent recevoir la récompense "Sceau d'Or" et une lettre du président international.

Le programme de récompenses des jeunes responsables dans le service est un programme idéal pour les clubs qui s'efforcent de travailler avec les jeunes mais qui n'ont pas encore réalisé des projets dans ce domaine.

Programme Lions des services aux enfants

Adopté officiellement par l'association en 2003, ce programme a pour but d'améliorer la vie des enfants et adolescents qui vivent dans les conditions difficiles et privilégie les

services de santé et d'éducation pour les enfants dans le besoin à l'échelle locale et internationale.

Le **programme Lions de colloques sur les services aux enfants** encourage l'organisation d'un forum qui permet aux Lions de nouer des liens avec les principaux responsables de la communauté, des enseignants, des professionnels de la santé et d'autres acteurs dans le domaine des services aux enfants nécessaires. Ceci aide les Lions à identifier de nouvelles opportunités de rendre service ou d'autres projets dans la communauté qui peuvent bénéficier d'un soutien additionnel. Le programme offre une assistance financière aux Lions pour un colloque par région constitutionnelle, plus le continent d'Afrique, et par exercice. Les districts et districts multiples peuvent demander une aide financière allant jusqu'à 2 000\$US par colloque. Le formulaire de demande pour tenir un colloque est disponible sur le site Internet de l'association.

Le **programme Lions Priorité aux Enfants**, inauguré en 2009-2010, propose aux clubs les outils nécessaires pour développer des projets pratiques et très visibles dédiés aux enfants nécessaires.

Les clubs peuvent également participer à des actions telles que le **programme Ecole en boîte des Lions et de l'UNICEF**. Ce programme permet aux enfants qui vivent dans les régions touchées par des désastres ou des crises qui perturbent leurs activités scolaires, de continuer leurs études. L'école en boîte fournit les fournitures et le matériel nécessaires pour une classe de 40 élèves. Les Lions clubs, Leo clubs, districts et districts multiples peuvent envoyer leur don à la LCIF. Pour un don de 500\$US ou davantage, l'écusson de fanion « Ecole en boîte » est offert.

Les Lions sont encouragés à participer au programme en faveur de la lecture dans le but de promouvoir l'alphabétisation et l'accès aux ressources d'apprentissage et à la technologie pour les enfants. Pour avoir de plus amples informations sur ce programme, rendez-vous sur le site Internet et recherchez « lecture » dans la case de recherche.

Chapitre 16

RECOMPENSES

Le Président international se réserve le droit d'introduire des programmes de récompenses spéciales pour valoriser des réussites particulières. Veuillez vérifier le site Internet de l'association pour plus d'informations à ce sujet.

Récompenses pour les œuvres sociales

Président 100 % de Leo Club

Le Président de Leo Club qui remplit les critères requis au cours de son mandat peut recevoir ce certificat du conseiller des clubs Leo avec l'autorisation du président de son Lions Club parrain. Les critères requis comprennent la formation des responsables, l'extension et l'effectif, l'administration et les activités de Leo club. Les critères d'obtention de la récompense et le certificat seront fournis, par voie électronique, au Lions club parrain.

Président 100 % de district/district multiple Leo

Avec l'accord du gouverneur de district ou du président du conseil des gouverneurs, le président de la commission des Leo Clubs du district/district multiple présente cette distinction, au président du district/district multiple Leo qui remplit des critères spécifiques d'attribution portant sur les domaines suivants : la formation des responsables, la création de nouveaux clubs, les œuvres/manifestations organisées par le district/district multiple, l'administration et la promotion des programmes Leo. Les critères d'attribution et le certificat de récompense seront transmis, par voie électronique, au président de la commission des Leo Clubs du district / district multiple chaque année.

Récompense de club du Défi de service du centenaire

Chaque année, les Lions clubs qui déclarent leur participation dans un des quatre domaines du Défi de service du centenaire par le biais du rapport d'activités de service recevront un écusson de fanion. La date limite pour la réception des rapports est le 15 juillet, chaque année, et les écussons de fanions sont envoyés directement aux gouverneurs de district pendant le premier trimestre de l'année d'exercice pour la distribution aux clubs.

Excellence de club pour l'effort dans le domaine de la sauvegarde de la vue, de la prévention et de l'action

Une récompense appropriée sera mise à la disposition du gouverneur de district électroniquement, tous les ans, qui se chargera de la présenter au Lions Club du district qui a joué le plus grand rôle dans le domaine de la vue au cours de l'année.

Reconnaissance du jumelage International de Club

Ce programme de jumelage de clubs est un programme réciproque d'échanges et de correspondance entre les clubs de différents pays. Un Ecusson de fanion en témoignage de

leur participation est décerné aux Lions ou Leo Clubs qui participent activement à ce programme, pour le premier jumelage enregistré pendant l'année d'exercice. Pour plus d'informations, connectez-vous sur le site Internet de l'association www.lionsclubs.org et saisissez le mot « jumelage » dans la case de recherche.

Président de commission de district/district multiple chargé de la lutte contre le diabète

Une récompense appropriée sera mise à la disposition du gouverneur de district et du président de conseil électroniquement, tous les ans, qui se chargeront de la présenter au président de cette commission qui remplit les critères d'attribution.

Président de commission de district chargé de la protection de l'environnement

Une récompense appropriée sera mise à la disposition du gouverneur de district électroniquement, tous les ans, qui se chargera de la présenter au président de cette commission qui remplit les critères d'attribution.

Président de commission de district simple/multiple chargé de la sauvegarde de l'ouïe

Une récompense appropriée sera mise à la disposition du gouverneur de district et du président de conseil électroniquement, tous les ans, qui se chargeront de la présenter au président de cette commission (de district simple et de district multiple) qui remplit les critères d'attribution.

Président de commission de district/district multiple chargé des relations internationales

Une récompense appropriée sera mise à la disposition du gouverneur de district et du président de conseil électroniquement, tous les ans, qui se chargeront de la présenter au président de cette commission qui remplit les critères d'attribution.

Accomplissement du président de commission de district/district multiple chargé des Leo Clubs

Cette distinction est présentée par le gouverneur du district ou par le président de conseil à un président chargé des Leo Clubs (district/district multiple) qui remplit les critères d'attribution dans les domaines suivants : la formation des responsables, la création de nouveaux clubs, les œuvres/manifestations organisées par le district, la gestion et la promotion des programmes Leo. Les certificats et les critères d'obtention des récompenses sont transmis, par voie électronique, aux gouverneurs de district et aux présidents de conseil.

Reconnaissance de président de commission district/district multiple chargé des occasions offertes aux jeunes par les Lions

Le gouverneur du district ou le président du conseil présente le certificat de récompense aux

présidents de district/district multiple chargés des occasions offertes aux jeunes par les Lions et qui font la promotion et qui soutiennent les programmes pour la jeunesse dans leur district ou district multiple. Les certificats de district/district multiple et les critères d'obtention des récompenses seront mis à la disposition des gouverneurs de district et des présidents de conseil électroniquement, tous les ans.

Président de commission de district/district multiple chargé du programme d'action en faveur de la lecture

Une récompense appropriée sera électroniquement mise à la disposition du gouverneur de district et du président de conseil tous les ans qui se chargeront de la présenter au président de district/district multiple qui remplit les critères d'attribution.

Président de commission de district/district multiple chargé des services Lions en faveur des enfants

Une récompense appropriée sera mise à la disposition du gouverneur de district et du président de conseil électroniquement, tous les ans, qui se chargeront de la présenter au président de district/district multiple chaque année qui remplit les critères d'attribution.

Président de commission de district/district multiple chargé de la vue

Une récompense appropriée sera mise à la disposition du gouverneur du district et du président du conseil électroniquement, tous les ans, qui se chargeront de la présenter au président de cette commission qui remplit les critères d'attribution.

Service de cinq ans du conseiller de Leo club

Les conseillers de Leo club qui ont consacré cinq ans de services dévoués peuvent mériter un insigne de boutonnière spécial et un certificat qui seront présentés par le président du Lions club parrain.

Service exceptionnel de conseiller de Leo club

Cette distinction récompense les conseillers de Leo club qui ont fait preuve de service exceptionnel en tant que guide et conseiller d'un Leo club. Le certificat est présenté par le président du Lions club parrain aux conseillers de Leo club qui remplissent les critères d'attribution.

Anniversaire de Leo club et de parrainage de Leo club

Les Leo clubs reçoivent automatiquement un écusson de fanion lors de leur 5^e anniversaire et tous les cinq ans par la suite. Les Lions clubs parrains reçoivent automatiquement un écusson de fanion de parrainage lors du 5^e anniversaire de leur Leo club et tous les cinq ans par la suite.

Excellence de Leo Club

Chaque année, chaque gouverneur du district peut choisir un Leo Club de son district comme candidat à cette récompense. Les candidatures doivent être soutenues par le

président de district chargé des Leo clubs et les demandes doivent être transmises au Service du programme des Leo pour le 15 août suivant la fin de l'exercice pour lequel le Leo club est nommé. Les lauréats recevront un écusson et un chevron de fanion.

Extension de Leo club

Des certificats sont attribués aux gouverneurs de district, présidents de district chargés des Leo clubs et présidents de district Leo qui réalisent, au 30 juin, un gain net d'au moins trois nouveaux Leo clubs dans leur district. Des certificats sont attribués aux présidents de conseil, présidents de district multiple chargés des Leo clubs et présidents de district multiple Leo qui réalisent, au 30 juin, un gain net d'au moins cinq nouveaux Leo clubs dans leur district multiple.

Écusson de fanion pour le parrainage de Leo club et certificat d'extension

A la création d'un nouveau Leo club, un écusson de fanion pour le parrain sera présenté au Lions Club parrain. Les certificats d'extension sont adressés au président du Lions club parrain et au conseiller du Leo club. Le président du Lions club parrain qui souhaite offrir cette distinction à d'autres personnes qui ont joué un rôle important dans la création du Leo club peut demander des exemplaires supplémentaires de ce certificat.

Les Lions et les Leos servent ensemble

Un écusson de fanion sera présenté au Leo club et à son Lions club parrain à la conclusion réussie d'un projet ou activité qu'ils auront mené à bien ensemble. Les demandes de récompenses sont adressées au Service du programme des Leo clubs.

Campagne d'octobre d'accroissement de l'effectif Leo

Tout Leo club qui recrute au moins trois nouveaux Leos dans le club au cours du mois d'octobre, reçoit l'insigne de boutonnière d'Accroissement de l'Effectif d'octobre. Les conseillers de Leo club doivent transmettre les noms des Leos méritants au Service du programme des Leo clubs le 15 novembre au plus tard.

Leos de l'année

Le conseil des gouverneurs d'un district multiple ou le cabinet d'un district simple nomme un Leo par an comme candidat à cette récompense prestigieuse. Les candidates sont des Leos ayant fait preuve d'une réussite exceptionnelle. La candidature doit parvenir au Service du programme des Leo au plus tard le premier avril. Les récipiendaires de cette distinction sont sélectionnés par le Conseil d'administration international.

Programmes en faveur des enfants organisés par les Leo Clubs

Les Leo Clubs qui organisent des programmes en faveur des enfants en situation précaire peuvent recevoir un écusson de fanion de club "priorité aux enfants". En outre, les membres de Leo Club qui soutiennent fortement un projet en faveur des enfants dans le besoin peuvent mériter un Certificat de Reconnaissance dans le cadre du programme "priorité aux enfants".

Activités culturelles ou communautaires de Lions Club

Un écusson de fanion est décerné chaque année au gouverneur de district, qui sera chargé de le présenter au Lion club du district qui a joué le plus grand rôle dans le domaine des activités culturelles et communautaires. La récompense est expédiée au gouverneur de district sur simple demande. N'hésitez pas à écrire à programs@lionsclubs.org pour plus d'informations ou pour soumettre votre demande.

Concours Lions de photographies de l'environnement

Une récompense gravée est distribuée aux photographes gagnants dans les six catégories du concours. Pour plus d'informations, connectez-vous sur le site internet de l'association www.lionsclubs.org et saisissez les mots « concours de photographies ».

Programmes Lions de relations internationales

Une récompense appropriée est adressée, tous les ans et sur demande, au gouverneur du district qui se chargera de la présenter au Lion le plus méritant dans le domaine des relations internationales. Cette récompense est fournie aux gouverneurs de district sur simple demande. N'hésitez pas à écrire à programs@lionsclubs.org pour plus d'informations ou pour soumettre votre demande.

Écusson de fanion du programme Lions/UNICEF "école en boîte"

Un Lions club, Leo club, district ou district multiple qui verse la somme de 500 \$US à la LCIF pour financer le programme "école en boîte" reçoit un écusson de fanion à titre de récompense pour l'année d'exercice correspondante.

Écusson de fanion du programme Lions ALERTE

Un écusson de fanion sera envoyé une fois aux clubs, districts et districts multiples qui transmettent par écrit, au siège du Lions Clubs International, leur plan d'ALERTE.

Président de commission de district/district multiple chargé des actions Lions ALERTE

Une récompense appropriée est fournie tous les ans électroniquement au gouverneur du district et au président de conseil pour sa présentation au président de commission qui remplit les critères d'attribution.

Programme Lions de jeunes responsables dans le service

Ces récompenses sont une excellente façon pour les Lions Clubs de rendre hommage aux jeunes (âge suggéré : de 12 à 18 ans) qui font du bénévolat. Pour 50 heures de service communautaire, le Certificat et le sceau en Argent peuvent être décernés. Pour 100 heures de service communautaire, le Certificat et le sceau en Or peuvent être décernés. Les troupes pour Jeunes Responsables dans le Service, comprenant les lignes de conduite et les dépliants pour promouvoir la participation, sont disponibles au Service des programmes et initiatives d'œuvres sociales, au siège international et sur le site Internet de l'Association.

Nouveaux Horizons : sensibilisation aux dangers du diabète

Une récompense appropriée est mise à la disposition du gouverneur de district électroniquement, tous les ans, qui se chargera de la présenter au Lions Club qui a été le plus dynamique du district dans le domaine de l'éducation, de la prévention, du contrôle et de la lutte contre les complications du diabète au cours de l'année d'exercice.

Certificats d'appréciation en ligne

Des certificats d'appréciation téléchargeables sont proposés aux dirigeants Lions qui souhaitent les présenter aux participants aux actions de recyclage de lunettes, culturelles, de relations internationales, Lions ALERTE, de l'Equipe Lions à l'œuvre, de l'Equipe verte Lions et du programme Lions Priorités aux enfants.

Ecusson de club exceptionnel

Chaque année, un club dans le district est choisi par le gouverneur comme récipiendaire de l'écusson de fanion de Club Exceptionnel pour sa participation à des programmes de relations internationales. Cette récompense est fournie aux gouverneurs de district sur simple demande. N'hésitez pas à écrire à programs@lionsclubs.org pour plus d'informations ou pour soumettre votre demande.

Programme en faveur de la lecture – Récompense d'écusson de fanion

Chaque Lions Club qui enregistre une activité dans le cadre du programme en faveur de la lecture au cours de l'année d'exercice par le biais du rapport d'activité de service en ligne recevra la récompense d'écusson de fanion du « programme en faveur de la lecture ». Pour mériter la récompense, le Lions Club doit avoir enregistré l'activité avant le 15 juillet. Un seul écusson sera attribué par club par année d'exercice.

STRIDES : Ecusson de fanion pour la randonnée Lions pour le diabète

Un Lions club peut recevoir un écusson de fanion Strides comme récompense pour avoir organisé une randonnée « Strides : Sensibilisation sur le diabète ». Chaque club qui aura transmis un rapport d'activité sur un événement Strides pendant l'année d'exercice par le biais du rapport d'activité de service en ligne recevra l'écusson de fanion Strides. Un seul écusson sera décerné pour chaque club par an.

Dix meilleurs présidents de district Leo dans le domaine de l'extension

Des insignes de boutonnière sont offerts aux présidents et présidents de commission Leo des dix districts qui réalisent la croissance nette la plus importante de Leo clubs pendant l'année d'exercice. Les présidents et présidents de commission des districts multiples concernés recevront également un insigne de boutonnière.

Dix meilleurs présidents de commission chargés des camps et échanges de jeunes

Le conseil des gouverneurs d'un district multiple ou le cabinet d'un district simple (qui ne fait pas partie d'une structure de district multiple) peut nommer un Lion par an comme candidat à cette récompense. Les districts multiples qui comptent 15 sous-districts ou plus, peuvent nommer deux Lions à cette récompense. La candidature doit parvenir au Service des programmes et initiatives d'œuvres sociales (youthexchange@lionsclubs.org) au siège du Lions Clubs International pour le 15 novembre. Les lauréats de cette distinction sont choisis par le Conseil d'administration international et reçoivent un insigne de boutonnière et un diplôme.

Récompenses pour l'administration des districts et des clubs

Certificat d'appréciation du gouverneur de district et du président de conseil

Il s'agit d'un certificat valorisant un gouverneur de district ou président de conseil qui a réussi son mandat. Il est expédié automatiquement par la Division de l'administration des districts et des clubs.

Récompense de district du Défi de service du centenaire

Pour les districts dont 50 pour cent des clubs ont déclaré des activités dans le cadre d'au moins deux domaines du Défi de service du centenaire par le biais du rapport d'activités de service, un écusson de fanion leur sera décerné. La date limite pour la transmission des rapports est le 15 juillet chaque année, et les écussons de fanion sont envoyés directement aux présidents de conseil pendant le premier trimestre de l'année d'exercice pour la distribution aux districts. Les districts qui ont atteint le niveau de participation de 50 pour cent lors de trois ou quatre années du centenaire recevront une récompense spéciale à la clôture de la célébration.

Récompense d'excellence de club

Cette récompense est présentée chaque année aux présidents et aux clubs qui remplissent les conditions d'obtention déterminées par le conseil d'administration international dans les domaines de la croissance des effectifs, du service et de la gestion du club. Il est nécessaire d'en faire la demande au moyen du formulaire officiel à envoyer au service Euro-Afrique au plus tard le 30 septembre.

Récompense d'excellence de l'équipe du gouverneur de district

L'association présente cette récompense aux membres des équipes des gouverneurs, suivant les critères établis par le conseil d'administration international, après la fin de leur mandat, en témoignage de leurs efforts exceptionnels. Il est nécessaire d'en faire la demande en envoyant le formulaire officiel au service Euro-Afrique au plus tard le 30 septembre.

Récompense pour la reconstruction de club

Cette récompense est présentée à la personne qui est nommée par le gouverneur de district et qui a aidé le plus à réactiver un club en statu quo ou annulé ou à augmenter de manière durable l'effectif d'un petit club.

Certificat du Lion Guide certifié

Il s'agit d'un certificat décerné à un Lion qui a terminé, avec succès, le cours de Lion Guide certifié.

Récompense présidentielle de Lion guide certifié

La récompense présidentielle de Lion Guide certifié peut être décernée à un Lion Guide certifié qui a guidé un nouveau club pendant les deux premières années de son existence, tout en réalisant un gain net des effectifs et en remplissant d'autres critères tels que précisés sur le formulaire de demande.

Récompense du développement du Leadership

Programme de reconnaissance du développement du Leadership

Ce programme valorise et reconnaît les efforts des coordonnateurs EML-DM et EML-D dans le cadre du Leadership qui ont rempli leurs responsabilités au sein de l'EML tout au long de l'année, ayant un impact positif sur l'efficacité des responsables Lions. Le formulaire de demande de certificat de mérite du développement du Leadership doit être rempli et transmis au siège avant le 15 juillet 2016 au plus tard.

Des informations supplémentaires et le formulaire de demande sont disponibles sur le site Internet de l'association, au lien suivant :

http://www.lionsclubs.org/FR/common/pdfs/Intro_Leadership_Dev_Recognition_Program.pdf

Récompenses pour l'Effectif

Membre / Club

Insigne / certificat de parrain du centenaire

Un insigne et un certificat de parrain du centenaire sont décernés aux Lions qui parrainent un nouveau membre au sein d'un club existant. Les parrains peuvent mériter des récompenses supplémentaires pour chaque année supplémentaire d'affiliation du membre. L'insigne et le certificat sont expédiés dans la trousse de nouveau membre.

Insigne / certificat d'organisateur de club du centenaire

Un insigne et un écusson d'organisateur de club du centenaire sont décernés aux Lions qui aident à organiser un nouveau Lions club. Les organisateurs de club peuvent mériter des récompenses supplémentaires pour chaque année supplémentaire d'activité du nouveau club. L'insigne et le certificat sont expédiés avec la charte du nouveau club.

Ecusson du Lions club du centenaire de première classe

Un écusson du club du centenaire de première classe est décerné aux Lions clubs qui invitent au moins trois nouveaux membres ou parrainent un nouveau Lions club pendant l'année d'exercice, pourvu que les nouveaux membres et le nouveau club demeurent actifs pendant un minimum de deux ans. Les Lions clubs peuvent mériter des récompenses supplémentaires en ajoutant davantage de membres pendant chacune des années du programme de récompenses. L'écusson de fanion sera envoyé au gouverneur de district de chaque district concerné.

Ecusson / plaque / insigne du Lions club du centenaire de classe mondiale

Un écusson et une plaque du Lions club du centenaire de classe mondiale sont décernés aux Lions clubs qui invitent un minimum de trois nouveaux membres pendant chacune des années de la fête du centenaire et parrainent un nouveau Lions club, pourvu que les nouveaux membres et le nouveau club demeurent actifs tout au long de la période des fêtes du centenaire. Les membres de club actifs recevront également un insigne spécial fabriqué sur mesure. L'écusson de fanion, la plaque et les insignes seront envoyées au gouverneur de district de chaque district concerné.

Ecusson de fanion de branche de club

Un écusson de fanion est présenté au Lions club qui crée une Branche. L'insigne de Lion de liaison avec la Branche est attribué au Lion qui occupe le poste de liaison au moment de la création de la Branche. L'insigne est expédié au président du club parent qui le présentera en même temps que l'écusson de fanion.

Ecusson de fanion pour l'affiliation familiale

Un écusson de fanion est présenté aux nouveaux clubs qui ajoutent au moins 10 nouveaux membres de famille au moment de l'approbation de la charte. L'écusson de fanion est expédié en même temps que la charte du nouveau club.

Clé d'Effectif

Cette récompense est décernée aux Lions qui parrainent de nouveaux membres, dans les clubs existants. Il existe 17 Clés différentes, selon le nombre de membres qui ont été parrainés par le Lion en question.

Ecussons de fanion de club parrain

Un emblème Lions brodé, entouré des mots "New Club Sponsor", (parrain de nouveau club), à poser sur le fanion officiel du club, sera envoyé au club parrain d'un nouveau Lions Club. Un emblème Lions brodé, entouré d'un motif "portes de la connaissance" et des mots "Campus Lions Club", pouvant être mis sur le fanion officiel d'un club, sera présenté au club qui parraine un Lions Club universitaire.

Récompense de la satisfaction des membres

Tout en accueillant de nouveaux membres, il est important de s'assurer que les membres actuels et nouveaux éprouvent un sentiment de satisfaction. Si les membres du club se sentent les bienvenus, sont à l'aise et participent aux œuvres sociales, ils maintiendront leur affiliation pendant longtemps encore. Dans le but de reconnaître les clubs qui ont fourni une expérience épanouissante à leurs membres, démontré par le taux de maintien des effectifs, les clubs peuvent recevoir l'écusson de fanion de la récompense de la satisfaction des membres.

Les clubs pourront se faire attribuer ce fanion de deux façons :

1. Quatre-vingt-dix pour cent des membres du club, au 1er juillet de l'année Lions, doivent toujours faire partie du club au 30 juin. Les décès et les transferts sont exclus du calcul.
2. Renverser la tendance à la baisse de l'effectif. Les clubs qui ont subi une perte nette de l'effectif pendant les deux années précédentes mais qui maintiennent leurs effectifs, sans perte ni gain, pour l'année Lions se terminant le 30 juin de l'année Lions, recevront aussi un écusson de fanion.

Programme de récompenses chevron pour les "jalons"

Les récompenses chevron reconnaissent les Lions qui auront contribué au club sur le long terme, allant de 10 à 75 ans, par incréments de cinq ans. Il y a deux différents types de chevron qui varient légèrement en apparence, notamment le chevron monarque fondateur, disponible uniquement aux membres fondateurs, et le chevron monarque.

Les récompenses chevron de l'année d'exercice en cours sont expédiées automatiquement aux gouverneurs de district pendant le premier trimestre pour être décernées aux récipiendaires à un événement approprié, tel qu'un congrès de district ou autre événement.

District

Récompense d'extension du Gouverneur de district

La récompense d'extension du Gouverneur de district est présentée aux gouverneurs de district qui organisent un ou plusieurs nouveaux clubs dans leur district. Ce prestigieux insigne de boutonnière montre le nombre de clubs parrainés au cours de leur gouvernorat.

La récompense d'extension est remise à l'immédiat past gouverneur de district après le 1er juin qui suit son gouvernorat. La récompense indiquera le nombre de clubs créés au cours du précédent exercice Lions qui sont encore en règle au 31 mai de l'année suivante.

Récompenses du Président International

(Référez-vous au Chapitre XIX du Manuel des règlements du Conseil d'administration)

Ambassadeur de bonne volonté

Le président international présente un maximum de 40 récompenses pendant son mandat. Les Lions qui la reçoivent ne peuvent pas la recevoir une seconde fois.

Médaille Présidentielle

Le président international peut présenter un maximum de 1 125 récompenses pendant son année présidentielle. Les critères de cette récompense sont établis par le président international.

Leadership international

Les Lions et les Leos peuvent être candidats à cette récompense. Le président international peut présenter un maximum de 1 280 récompenses pendant son année présidentielle. Les critères de cette récompense sont établis par le président international.

Médaille de reconnaissance de Lion

Le président international peut présenter un maximum de 75 récompenses pendant son année présidentielle.

Distinction du directeur international

Les Directeurs Internationaux qui ont terminé leur mandat officiel reçoivent ce témoignage d'appréciation pour les services rendus à l'association.

Certificat d'appréciation du président international

Les Lions et les Leos qui ont rendu un service important à l'association peuvent recevoir cette récompense, à la discrétion du président international.

Médaille d'honneur Lions

Cette récompense reconnaît les efforts humanitaires d'exceptions. Elle est attribuée à titre posthume à des personnes Lions ou non Lions qui ont réalisé des actions humanitaires exceptionnelles, à la discrétion du président international.

Médaille ou Plaque de Chef d'Etat

Cette médaille est présentée aux chefs d'Etat ou chefs du gouvernement, en témoignage du soutien qu'ils offrent à l'association. Les dignitaires qui reçoivent cette récompense ne peuvent plus être candidats à la même récompense à l'avenir.

Médaille ou Plaque de distinction du président international

Cette récompense est présentée à des Premiers ministres, s'ils ne sont pas Chefs d'état, gouverneurs ou à d'autres personnes de rang semblable, à la discrétion du président international. Les dignitaires qui reçoivent cette récompense ne peuvent plus être candidats

à la même récompense à l'avenir.

Médaille ou Plaque internationale du mérite

Cette récompense est offerte à la discrétion du président international aux représentants gouvernementaux locaux, par exemple aux maires. Les dignitaires qui reçoivent cette récompense ne peuvent plus être candidats à la même récompense à l'avenir.

Récompenses de la LCIF

Certificat d'appréciation pour le soutien des clubs à 100%

Cette récompense est présentée aux districts dans lesquels chaque club a fait un don à la LCIF.

Soutien des membres à 100% au niveau du district

Si chaque membre du district (calculé d'après les données d'effectifs de fin d'année) offre un minimum de 20 \$US à la LCIF, le district reçoit ce certificat.

Certificat des 5 meilleurs (région constitutionnelle)

Les cinq districts dans chaque région constitutionnelle qui donnent le plus à la LCIF durant un exercice fiscal reçoivent un certificat. Le coordonnateur LCIF du district reçoit aussi un certificat. Les cinq meilleurs districts par membre en moyenne dans chaque région constitutionnelle et les coordonnateurs LCIF de ces districts reçoivent un certificat également.

Certificat des 5 meilleurs (district multiple)

Les cinq districts dans chaque district multiple qui donnent le plus à la LCIF durant un exercice fiscal reçoivent un certificat. Le coordonnateur LCIF du district reçoit aussi un certificat. Les cinq meilleurs districts par membre en moyenne dans chaque district multiple et les coordonnateurs LCIF de district correspondants reçoivent aussi un certificat.

Certificat du meilleur DM

Le coordonnateur de DM dans le meilleur DM de chaque région constitutionnelle, selon le total des dons et par membre en moyenne, reçoit également un certificat.

Récompense des Dix meilleurs

Ce certificat valorise les dix districts qui ont été le plus généreux envers la LCIF, sur le plan mondial.

Certificat des 5 meilleurs clubs

Les cinq meilleurs clubs dans chaque région constitutionnelle qui donnent le plus à la LCIF durant un exercice fiscal reçoivent un certificat.

Récompense Helping Hand (Main bienveillante)

Cette récompense rend hommage aux Lions qui se consacrent à la promotion et au soutien de la LCIF au niveau du club, de la région, du district ou du district multiple. Les

récipiendaires reçoivent un insigne de boutonnière. Il n'y pas de limite quant au nombre de récompenses décernées chaque année et une personne peut la recevoir plus d'une seule fois. Les candidats sont approuvés par le Président de la LCIF. Les récipiendaires reçoivent un insigne chaque année.

Médaille du président de la LCIF

Cette récompense rend hommage aux gouverneurs de district, présidents de conseil, coordonnateurs de district et de district multiple chargés de la LCIF qui atteignent leur objectif annuel de collecte de fonds. Les objectifs financiers sont établis en fonction des niveaux de dons minimums et du pourcentage des augmentations annuelles de l'année précédente.

Ecussons de fanion des dons de club

Cette récompense valorise les clubs qui fournissent un montant total de :

- 50 \$US par membre
- 100 \$US par membre
- 250 \$US par membre
- 500 \$US par membre
- 1 000 \$US par membre

Les écussons de fanion seront décernés aux clubs à tous les niveaux ; des récompenses supplémentaires seront décernées aux clubs à partir du niveau de 250 \$US par membre.

Récompense LCIF Ami(e) de l'humanité

Cette récompense annuelle rend hommage à un groupe de Lions, pas plus de 50 chaque année, qui ont fourni un service exceptionnel et durable à la LCIF. Ces distinctions sont décernées aux Lions qui ont obtenu un support financier significatif pour la LCIF ou rehaussé l'envergure ou l'identité de la Fondation. Les candidats sont approuvés par le Président de la LCIF et les récipiendaires reçoivent une médaille d'or et un ruban. Un candidat ne peut recevoir la récompense qu'une fois seulement.

Vingt nouveaux Compagnons de Melvin Jones

Un certificat peut être présenté à un président de club qui a encouragé la nomination de vingt Compagnons de Melvin Jones, ou plus, pendant son mandat, ou des promesses de 20 personnes, ou plus, de devenir compagnons de Melvin Jones.

Dépassement de l'objectif financier du district

Un insigne peut être présenté au gouverneur de district qui a dépassé son objectif financier, ce qui est déterminé par le montant en moyenne par membre dans la région constitutionnelle établi pour l'année d'exercice.

Augmentation globale des dons

Un certificat peut être présenté au gouverneur de district dans chaque district qui augmente ses dons par rapport à l'année dernière.

Augmentation de la participation des clubs

Un certificat peut être présenté au gouverneur de district dans chaque district qui augmente le niveau de participation des clubs par rapport à l'année dernière.

Témoignages d'appréciation de la LCIF

Plaque de club

Les clubs qui offrent un minimum de 1 000 \$US sans désignation particulière reçoivent une plaque ou, s'ils en font la demande, un écusson de fanion et un chevron.

Membre Bienfaiteur

Cette distinction est remise aux particuliers qui versent un don de 20 \$US, 50 \$US ou 100 \$US ou à la personne au nom de qui la somme est offerte. Les clubs peuvent recevoir des Écussons de fanion et des Chevrons de Membres Bienfaiteurs lorsque tous les membres du club deviennent Membres Bienfaiteurs.

100 pour cent Membres Bienfaiteurs

Un écusson de fanion est décerné à un club dans lequel chaque membre contribue un minimum de 20 \$US à la LCIF pendant la période d'une année d'exercice.

Plaque de société

Cette plaque est envoyée aux sociétés qui offrent un minimum de 1 000 \$US à la LCIF.

Livre d'or

Les particuliers qui offrent un minimum de 100 \$US en leur nom ou au nom d'une autre personne peuvent recevoir cette distinction.

Programme de Legs de la LCIF aux Lions

Cette catégorie inclut les particuliers qui ont nommé la LCIF comme bénéficiaire dans leur testament.

Compagnon de Melvin Jones

Le titre de Compagnon de Melvin Jones (CMJ) permet de valoriser les particuliers qui offrent 1 000 \$US à la LCIF ou une personne au nom de laquelle une contribution a été offerte. Les Compagnons de Melvin Jones reçoivent un insigne de boutonnière et une plaque personnalisée. Les clubs peuvent recevoir des écussons de fanion et des chevrons pour récompenser certains niveaux de participation dans le programme de Compagnon de Melvin Jones par les membres de club. Leur nom est affiché sur un écran d'ordinateur dans la salle de la LCIF au siège du Lions Clubs International, et ils reçoivent un insigne particulier pour chaque niveau atteint. Les dons pouvant être attribués au programme de Compagnon de Melvin Jones peuvent être effectués dans les domaines suivants : la rougeole, besoin urgent, catastrophe, besoins humanitaires, la vue et la jeunesse.

Le programme progressif des Compagnons de Melvin Jones

Destiné aux membres ayant déjà reçu la récompense de Compagnon de Melvin Jones,

le titre de Compagnon de Melvin Jones de la catégorie Progressive (CMJP) permet aux donateurs de renforcer leur engagement envers la LCIF. Pour chaque don supplémentaire de 1.000, en plus du don original de CMJ, les donateurs atteignent un plus haut niveau de reconnaissance et reçoivent un insigne particulier CMJP correspondant à leur niveau de participation. Il existe 100 niveaux de reconnaissance, correspondant aux dons de 2.000 – 100.000 \$US. Tout comme les Compagnons de Melvin Jones, les donateurs peuvent nommer une autre personne comme récipiendaire du CMJP.

Club de 100 pour cent Compagnons de Melvin Jones

Une bannière de Compagnons de Melvin Jones, d'un mètre en hauteur et un mètre et demie en largeur, sera présentée à un club lorsque 100 pour cent de ses effectifs deviendront Compagnons de Melvin Jones. Pour les clubs dont chaque membre deviendra un Compagnon progressif, une bannière supplémentaire sera présentée. Le président de club recevra également un insigne conçu spécialement pour cet objectif.

Don commémoratif

Lorsqu'un don d'au moins 25 \$US est fait à la LCIF en souvenir d'une personne décédée, le donateur et la famille de cette personne reçoivent une carte de remerciement.

Manifestations spéciales

Si un club ou un particulier fait un don à la LCIF pour marquer un événement spécial, l'anniversaire du président de club ou l'anniversaire de mariage d'un parent par exemple, un témoignage d'appréciation personnel est adressé au récipiendaire désigné.

Récompense spéciale

Une plaque peut être décernée à un club qui contribue 1 000 \$US ou plus en fonds non désignés, par un don pendant une année d'exercice pour lequel aucune autre récompense de la LCIF n'a été attribuée.

Récompenses pour les Relations publiques

Pour avoir d'autres renseignements sur les récompenses mentionnées ci-dessous, veuillez consulter le chapitre sur les Relations publiques dans ce manuel ou vous adresser à la Division des Relations publiques et de la communication au siège international.

Concours international de bulletin

Les clubs sont invités à présenter deux exemplaires de leur meilleur bulletin. Un prix pour la première place ainsi que quatre mentions honorables sont accordés.

Concours international de sites Internet

Les sites Internet, conçus par les clubs, districts et districts multiples Lions peuvent être soumis au concours. Un prix pour la première place et deux mentions honorables sont accordés.

Concours International Lions de rédaction

Les récompenses sont décernées à de divers niveaux de participation aux jeunes (de 11 à 13 ans) souffrant de troubles visuels.

Concours International Lions d'affiches de la paix

Des récompenses sont décernées pour l'accomplissement à différents niveaux, de la part des enfants de 11 à 13 ans qui participent au concours.

Ecusson de fanion Cyber-club

Un écusson de fanion est offert à chaque club qui participe au programme de cyber-club.

Chapitre 17

PLANIFIER LA SUCCESSION

Commencer par garder à l'esprit votre but ultime

La passation des pouvoirs est vraisemblablement l'un des défis les plus difficiles auxquels les associations et entreprises sont confrontées. Les organismes efficaces accompagnent et forment les dirigeants en puissance et le Lions Clubs International peut suivre leur exemple. La structure de l'équipe du gouverneur de district donne l'occasion parfaite de préparer les futurs responsables pour qu'ils assument leur fonction et maintiennent la continuité de la direction du district.

En évitant une transition trop rapide, les gouverneurs qui savent communiquer et déléguer pendant leur mandat peuvent s'assurer que le premier et le second vice-gouverneur de district seront parfaitement capables d'assumer leurs nouvelles fonctions, le moment venu. La délégation des visites de club consiste en une excellente façon de permettre à vos successeurs d'apprendre davantage sur les clubs de votre district, leurs défis et opportunités, et aux clubs d'apprendre davantage sur eux.

Le partage des expériences et idées fait que chaque membre de l'équipe du gouverneur de district s'investit dans la réussite actuelle et future du district. Le gouverneur peut bien posséder les connaissances les plus approfondies des données et tendances actuelles mais les autres membres de l'équipe peuvent y apporter une nouvelle perspective tout en apprenant à utiliser les ressources proposées.

Le règlement du conseil d'administration international définit les responsabilités précises du premier et du second vice-gouverneur de district pendant qu'ils préparent leur futur rôle de gouverneur de district. Pourtant, le gouverneur efficace ne se limite pas à utiliser son équipe pour ces tâches seulement. En déléguant aux autres, collaborant avec eux et faisant participer tous les membres de son équipe pour fixer et réaliser les buts, il permet à l'équipe entière d'en profiter. En fin de compte c'est le district qui bénéficie des résultats.

Préparer votre successeur

Le gouverneur du district doit prévoir de rencontrer, avant la convention internationale, le gouverneur élu du district afin de discuter des responsabilités qui lui seront bientôt confiées. Cette orientation informative est d'une importance vitale pour le district et pour l'association. Ces rencontres avec le gouverneur élu peuvent avoir lieu autant de fois que nécessaire.

Certains sujets dont il faudra discuter lors de ces rencontres devraient inclure :

- Les clubs dans le district ayant besoin d'une attention spéciale (clubs en statu quo et les clubs en difficultés)
- Questions devant être réglées par le nouveau cabinet
- Factures prévues, imputées au compte du district, pour les achats de dernière minute faits par le Gouverneur ou le Secrétaire de Cabinet sortants.
- Constitution et Statuts
- Temps passé à l'écart de la famille
- Frais de voyage
- Souplesse d'horaire en ce qui concerne la profession
- Nominations de district
- Membres de cabinet avec droit de vote
- Secrétaire/trésorier de cabinet
- Présidents de région et présidents de zone
- Membres nommés aux commissions, sans droit de vote
- Fondations spéciales Lions, fonds etc. dans le district, district multiple ou pays
- Exigences du point de vue du temps
- Préparation de l'annuaire du district
- Administration du bureau
- Soutien des clubs

D'autres sujets peuvent être ajoutés à cette liste, selon le besoin.

Informez le gouverneur élu des affaires en cours importantes qu'il devra surveiller ou régler après être entré en fonction.

Suggérez à l'Equipe mondiale de la formation du district multiple d'organiser une séance de formation, pour tous les candidats à la fonction de gouverneur de district lors, d'une réunion du Conseil.

Les Secrétaires de Cabinet, sortants et élus, doivent aussi se réunir entre eux.

Le transfert des archives et documents administratifs

Tous les dossiers et archives du district doivent être remis à votre successeur. Ces documents peuvent varier d'un district à l'autre. Des dossiers soigneusement conservés assurent un bon départ pour votre successeur. Si possible, rencontrez votre successeur pour discuter avec lui des dossiers de l'année passée et demandez au secrétaire et au trésorier de votre cabinet, ainsi qu'à leurs successeurs, d'assister à la réunion.

Vos qualités de dirigeant vous serviront toute la vie

Parce que vous êtes vraisemblablement Lion pour la vie, la portée de vos qualités de chef se fera sentir pendant de nombreuses années après votre année de service en tant que gouverneur de district.

Au cours des années où vous aurez le titre de Past Gouverneur, vos activités et votre influence ne cesseront d'augmenter si vous rappelez souvent à vos amis Lions que vous êtes disponible et prêt à servir de façon digne de votre expérience et de votre prestige. Vous voudrez au moins léguer une partie de vous-même au mouvement Lions, en aidant à former les dirigeants de l'avenir. C'est un moyen sûr de vous assurer que tout ce que vous avez consacré au Lions Club en tant que Gouverneur de District continuera de se régénérer.

Vous méritez pleinement la reconnaissance de tous ceux qui vous ont côtoyés pendant cette année !

Chapitre 18

VOTRE CONSEIL DES GOUVERNEURS

Le conseil des gouverneurs est l'organisme qui gouverne le district multiple et qui, tel qu'il est défini ci-dessous, offre un soutien administratif au district multiple et doit agir en conformité avec la constitution internationale et le règlement du conseil d'administration international.

LA CONSTITUTION ET LES STATUTS INTERNATIONAUX

Ainsi qu'il est stipulé dans la constitution et les statuts internationaux, Article VIII, Organisation du district : Le conseil des gouverneurs est défini ainsi :

CONSEIL DES GOUVERNEURS

Les gouverneurs de district, sauf exception prévue par le présent texte, constitueront un conseil des gouverneurs dans chaque district multiple. Le conseil des gouverneurs inclura un actuel ou past gouverneur de district qui occupera la fonction de président du conseil des gouverneurs et, si la constitution et les statuts du district multiple le permettent, le conseil des gouverneurs peut inclure un ou plusieurs past gouverneurs, à condition que le nombre total de ceux-ci, qui inclut le président du conseil, ne dépasse pas la moitié (1/2) du nombre des gouverneurs de district. Chaque membre du conseil des gouverneurs, y compris le président du conseil, aura le droit de voter une (1) fois sur chaque question qui exige une décision de la part du conseil des gouverneurs. Le conseil des gouverneurs peut également inclure les présidents et anciens présidents internationaux, les vice-présidents internationaux, les directeurs et les anciens directeurs internationaux de l'association en tant que membres à voix consultative, mais sans droit de vote. Le président de conseil, nommé ou élu, tel que stipulé dans la constitution et les statuts du district multiple, doit être un actuel ou past gouverneur de district au moment de la prise de ses fonctions. Le président de conseil doit servir pendant un mandat d'une année seulement et ne peut pas assumer cette fonction une seconde fois.

POUVOIRS DU CONSEIL DES GOUVERNEURS DE DISTRICT MULTIPLE

Conformément aux dispositions de la constitution et des statuts, et du règlement du conseil d'administration international, chaque conseil des gouverneurs contrôlera la gestion de toutes les affaires du district multiple, en choisira les officiels, tiendra les réunions, gèrera les fonds, autorisera les dépenses, et exercera les pouvoirs administratifs qui lui sont accordés par la constitution de son district multiple.

Responsabilités du conseil des gouverneurs telles que stipulées dans l'Article VI du texte standard de la constitution de district multiple :

- (a) Juridiction et autorité sur tous les officiels et agents, lorsque ceux-ci agissent en cette qualité, du conseil des gouverneurs et sur toutes les commissions du district multiple et du congrès de district multiple ;
- (b) Le pouvoir de gérer les biens, affaires et fonds du district multiple ;
- (c) La juridiction, l'autorité et la supervision sur toutes les phases du congrès de district multiple et de toutes les autres réunions dudit district multiple ;
- (d) Le pouvoir de juger, en se conformant au règlement établi par le conseil d'administration international et aux règles de procédure établies par celui-ci, d'entendre et de décider, si des plaintes portant sur la constitution lui sont présentées par un sous-district, un district, un Lions Club ou un membre de Lions Club dans ledit district multiple. Toutes les décisions prises par le conseil des gouverneurs pourront être révisées et modifiées par le conseil d'administration de l'association internationale des Lions Clubs ;
- (e) Le pouvoir de contrôler et de gérer toutes les questions budgétaires du district multiple et des commissions de district multiple ainsi que du congrès du district multiple. Aucune obligation ne pourra être approuvée ou prise si elle met le budget en déséquilibre ou crée un déficit lors d'une année d'exercice.

Responsabilités du conseil des gouverneurs telles que stipulées dans l'Article III du *texte standard de la constitution de district multiple* :

Le conseil des gouverneurs sera chargé de :

- (a) Conclure tous les contrats et approuver toutes les factures concernant les dépenses administratives du congrès de district multiple.
- (b) Designer le compte où seront déposés les fonds du district multiple.
- (c) Déterminer le montant de la caution du secrétaire-trésorier du conseil et approuver l'établissement financier qui l'émettra.
- (d) Recevoir les bilans financiers semestriels ou plus fréquents de la part du secrétaire-trésorier du conseil et organisera une étude ou une vérification, à la fin de l'exercice financier, des livres et comptes du secrétaire-trésorier du conseil.

OFFICIELS DU CONSEIL

La constitution et les statuts de votre district multiple doivent préciser les officiels du conseil, qui incluent en général le président du conseil, un vice-président de conseil, un secrétaire, un trésorier et tout autre poste officiel jugé nécessaire par le conseil des gouverneurs. En général ces officiels sont élus tous les ans par le conseil des gouverneurs. Dans certains cas, le président de conseil est élu par les délégués au congrès de district multiple.

Le texte standard de la constitution et des statuts internationaux prévoit une procédure à suivre pour relever le président de conseil de ses fonctions s'il devient nécessaire. A la demande de la majorité du conseil des gouverneurs, une réunion spéciale peut être convoquée avec comme objectif de relever le président de conseil de son poste. Quelle que soit la manière dont le président de conseil est élu ou sélectionné, celui-ci peut être destitué de son poste si deux tiers (2/3) de tous les membres du conseil des gouverneurs votent affirmativement dans ce sens.

PRÉSIDENT DE CONSEIL DE DISTRICT MULTIPLE

Le règlement exige que le président de conseil retenu soit un actuel ou past gouverneur de district au moment d'assumer sa fonction.

L'Article III du *texte standard des statuts de district multiple* s'énonce ainsi :

Le président de conseil de district multiple sera le facilitateur administratif du district multiple. Toutes les actions sont sujettes à l'autorité, à la direction et à la supervision du conseil des gouverneurs du district multiple.

En coopération avec le conseil des gouverneurs, le président de conseil doit :

- a. Promouvoir les objectifs de l'association ;
- b. Aider à communiquer les informations sur les règlements, programmes et événements internationaux et du district multiple ;
- c. Documenter et mettre à la disposition de ceux qui les demandent les buts et projets à long terme concernant le district multiple, tels qu'ils ont été établis par le conseil des gouverneurs ;
- d. Convoquer les réunions et faciliter la discussion pendant les réunions du conseil ;
- e. Faciliter les opérations du congrès de district multiple ;
- f. Soutenir les efforts initiés par le conseil d'administration international ou le conseil des gouverneurs dans le but de créer et de promouvoir l'harmonie et l'unité parmi les gouverneurs de district ;
- g. Envoyer les comptes rendus et accomplir les tâches telles que décrites dans la constitution et les statuts du district multiple ;
- h. Effectuer d'autres tâches administratives qui pourraient être demandées par le conseil des gouverneurs du district multiple et
- i. Veiller, à la clôture de son mandat, à la passation harmonieuse de pouvoirs, à la transmission des comptes, des fonds et des archives du district multiple à son successeur.

SECRETAIRE-TRESORIER DE DISTRICT MULTIPLE

Sous la supervision et la direction du conseil des gouverneurs, le secrétaire-trésorier du conseil doit :

- 1) Conserver soigneusement les procès verbaux de toutes les réunions du conseil des gouverneurs et dans les dix (10) jours qui suivent chaque réunion, adresser un exemplaire de ces procès verbaux à tous les membres du conseil des gouverneurs et au siège du Lions Clubs International.
- (b) aider le conseil des gouverneurs en dirigeant les affaires du district et accomplir toutes les tâches précisées ou entendues par la constitution et les statuts ou qui lui seraient confiées de temps en temps par le conseil des gouverneurs.
- (c) Collecter toutes les cotisations perçues par les secrétaires-trésoriers de cabinet de tous les sous-districts, fournir les reçus nécessaires, les déposer dans la banque ou les banques choisies par le conseil des gouverneurs et les déboursier sous la supervision et le contrôle du conseil des gouverneurs, au moyen de chèques tirés sur ces comptes, signés par lui-même et contresignés par le président de conseil ou tout autre membre du conseil dûment autorisé.
- (d) Conserver soigneusement les registres et archives ainsi que les procès-verbaux de toutes les réunions du conseil des gouverneurs et du district multiple et en permettre l'inspection par tout membre du conseil des gouverneurs ou de clubs du district multiple (ou toute personne autorisée par l'un ou l'autre) à une date raisonnable et pour des motifs légitimes.
- (e) Verser une caution garantissant l'accomplissement scrupuleux de ses obligations, dont le montant et la nature peuvent être fixés par le conseil des gouverneurs.
- (f) Remettre avec promptitude, à la fin de son mandat, les livres financiers et de comptabilité, fonds et archives du club à son successeur.
- (g) Si deux personnes différentes occupent les postes de secrétaire et de trésorier du district multiple, les fonctions décrites dans le présent texte doivent être confiées à chacun des officiels, selon le caractère de leurs fonctions.

De plus amples renseignements sur les nominations aux commissions, les procédures à suivre au congrès de district multiple, les procédures de résolution des litiges au niveau du district multiple et les règles sur la validation des candidats se trouvent dans le texte standard de la constitution et des statuts du district multiple.

Le conseil des gouverneurs a le droit de réviser la constitution et les statuts de district multiple, conformément aux procédures d'amendement décrites dans la constitution et les statuts de district multiple. Dans les situations où aucune provision n'existe dans la constitution et les statuts de district multiple, le texte standard de la constitution et des statuts de district multiple s'applique.

Chapitre 19

FORMULAIRES DE DEMANDE/RAPPORTS

C-30	<u>Etat de frais de voyage et de bureau du gouverneur de district</u>
DA-1	<u>Récompense d'excellence de président de club</u>
DA-20	<u>Formulaire de rapport sur le congrès de district</u>
DA-50	<u>Récompense d'excellence de l'équipe du gouverneur de district</u>
DA-903	<u>Formulaire biographique sur les officiels du cabinet*</u>
DA-904	<u>Informations biographiques sur le gouverneur de district</u>
DA-906	<u>Informations biographiques concernant le premier vice-gouverneur de district</u>
DA-907	<u>Informations biographiques concernant le second vice-gouverneur de district</u>
DA-970	<u>Formulaire de rapport sur la réactivation de club</u>
DA-971	<u>Recommandation de mise en statu quo</u>
DA-972	<u>Récompense de reconstruction de club</u>
DA-979	<u>Demande de fusion de clubs</u>
DA-980	<u>Formulaire de demande de changement de nom de club</u>
DA-PCS	<u>Statut de club prioritaire</u>
M-26	<u>Rapport du gouverneur de district sur la réunion/visite au club</u>
M-28-A	<u>Formulaire de rapport sur les présidents de commission de district*</u>
YCE-510D	<u>Formulaire de rapport des Camps et échanges de jeunes</u>

*Peut également être transmis par le moyen du site MyLCI