



Manuel du Président de Région

2011- 2012

French

Objectifs du Lions Clubs International

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

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

CREER et promouvoir un esprit de compréhension entre les peuples du monde.

PROMOUVOIR les principes de bon gouvernement et de civisme.

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

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

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

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

Déclaration de vision du Lions Clubs International

ETRE LES DIRIGEANTS MONDIAUX du service humanitaire à la communauté.

Déclaration de mission du Lions Clubs International

DONNER AUX BENEVOLES LES MOYENS DE SERVIR leur communauté, de répondre aux besoins humanitaires, d'encourager la paix et de promouvoir la compréhension internationale au moyen des Lions clubs.

Règles de conduite du Lions Clubs International

MONTRER ma foi dans la valeur de ma vocation par une application industrielle afin de mériter pour mes services une réputation de qualité.

CHERCHER le succès et demander toute rémunération et tout profit en juste prix de mes efforts, mais n'accepter ni profit ni succès au détriment du respect de moi-même pour des avantages déloyaux ou des actes douteux.

ME RAPPELER qu'il n'est pas nécessaire pour monter mon entreprise d'écraser les autres ; être loyal envers mes clients et sincère envers moi-même.

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

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

GARDER toujours présentes à l'esprit mes obligations en tant que citoyen d'une nation et membre d'une communauté, et leur assurer ma loyauté indéfectible dans mes paroles et mes actes. Leur consacrer spontanément de mon temps, de mon travail et de mes moyens.

AIDER mon prochain en donnant ma sympathie à ceux qui sont dans la douleur, mon aide aux faibles, mon soutien aux nécessiteux.

ÊTRE PRUDENT dans mes critiques et généreux dans mes louanges ; construire et non détruire.



TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION	2
VUE D'ENSEMBLE DU POSTE	2
Profil du bon Président de région.....	2
Conditions à remplir pour occuper le poste de Président de région.....	2
A quoi faut-il s'attendre et comment s'y préparer.....	3
Vous faites partie d'une équipe mondiale.....	3
LES RESPONSABILITES DE VOTRE POSTE	4
AUTRES TÂCHES DU PRÉSIDENT DE RÉGION	5
Aider le Gouverneur dans tous les domaines reliés au fonctionnement du district et surtout en ce qui concerne les affaires de la région.....	5
Coordonner les activités des Présidents de zone	5
Aider les clubs en difficulté, en suspension et en statu quo.....	6
Les clubs forts ont aussi besoin de votre aide.....	7
Votre rôle dans la création de nouveaux clubs.....	8
INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES	9
Les clubs en statut quo.....	9
La suspension financière.....	10
La transmission des rapports d'effectif.....	11
La cérémonie d'intronisation du nouveau membre.....	13
L'équipe mondiale de l'effectif et l'équipe mondiale de la formation.....	15
La récompense d'excellence de l'équipe du Gouverneur de district.....	17
L'organisation du siège international	18

INTRODUCTION

En acceptant le poste de président de région, vous jouerez un important rôle de responsable dans votre district. Votre performance dans ce rôle peut avoir un impact positif sur le succès de votre district et des clubs et Lions qui en font partie.

Les responsabilités du président de région diffèrent d'un pays à l'autre et souvent même, d'un district à l'autre. Dans certains cas, le poste de président de région peut ne pas être utilisé, à la discrétion du gouverneur de district.

Ce manuel contient les règles fondamentales et grandes lignes qui peuvent s'appliquer à la fonction de président de région dans différentes situations.

VUE D'ENSEMBLE DU POSTE

Profil du bon président de région

- C'est un Lion dévoué qui le prouve par ses actes comme par ses principes
- Il est loyal, par ses paroles et ses actes, à l'équipe de son Gouverneur de district
- Il accorde son soutien aux présidents des commissions du district et se rappelle toujours que chaque club constitue, à titre individuel, l'élément le plus important de l'association

Conditions à remplir pour occuper le poste de président de région

Chaque président de région devra :

- Être un membre actif et en règle dans sa région
- Avoir servi, au moment d'assumer sa fonction 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 (2) années supplémentaires

A quoi faut-il s'attendre et comment s'y préparer

En tant que Lion vous avez occupé plusieurs fonctions de responsable avant de devenir président de région. Chaque fonction occupée vous a préparé pour assumer la suivante et maintenant que vous êtes président de région, vous aurez de plus grandes responsabilités. Votre champ d'action couvrira une aire géographique plus importante et vous servirez un plus grand nombre de Lions.

Voici quelques aspects à prendre en considération avant de prendre vos fonctions :

1. Avez-vous discuté avec votre prédécesseur des questions devant être résolues et qui nécessitent votre attention immédiate ?
2. Avez-vous discuté avec l'équipe du gouverneur de district pour avoir une idée générale de son programme et le rôle que vous serez amené à y jouer ?
3. Avez-vous dressé un plan ou une liste des projets que vous aimeriez réaliser d'ici la fin de votre mandat ?
4. Avez-vous relu le texte de la constitution et des statuts de votre district ?

Vous faites partie d'une équipe mondiale

Le rôle que vous jouez en tant que président de région est important pour votre région et votre district. Le succès des Lions clubs du district dépend de la performance de chaque président de club, de zone et de région et des 1^{er} et 2^{ème} vice-gouverneurs de district et du gouverneur de district. Vous êtes le lien entre l'équipe du gouverneur de district et les présidents de zone et de club.

Plus de 1,35 million de Lions sont liés par un même esprit d'équipe et les paroles et actions de chaque membre peuvent affecter tous les Lions. Vos paroles et vos actions lors des réunions de cabinet, congrès, séminaires ou de vos visites avec les Lions, ont un impact sur le district tout entier et peuvent influencer les Lions des quatre coins du monde.

Identification et communication

Étant donné la plus grande importance donnée aux postes de présidents de région et de zone, et afin de mieux communiquer avec eux, le Lions Clubs International exige maintenant que tous les districts enregistrent leurs présidents de zone et de région sur le site Internet de l'effectif du Lions Clubs International. Après s'être connecté sur le site Internet, le gouverneur du district définit les régions et les zones de son district et affectent les clubs aux régions et zones respectives. Le gouverneur identifie ensuite les Lions qui occuperont la fonction de président pour chaque région et zone. A sa discrétion, le gouverneur peut déléguer l'autorité de saisir ou de modifier les informations sur les régions ou zones au président de région.

LES RESPONSABILITÉS DE VOTRE POSTE

Lorsque ce poste est utilisé pendant le mandat du gouverneur de district, le président de région travaille sous la direction et la supervision du gouverneur et sera le principal responsable administratif dans la région. Les responsabilités particulières du président de région sont les suivantes :

1. Promouvoir les objectifs de l'association
2. Jouer un rôle actif dans la croissance de l'effectif, notamment par l'organisation de nouveaux clubs et le redressement des clubs fragilisés dans le district
3. Jouer un rôle actif dans la formation des responsables au niveau du club
4. Assister à une réunion statutaire de chaque club dans la région au moins une fois pendant son mandat et présenter ses rapports au gouverneur
5. Assister à une réunion statutaire du conseil d'administration de chaque club dans la région au moins une fois pendant son mandat et présenter ses rapports au gouverneur
6. Faire en sorte que chaque club de la région fonctionne selon une constitution et des statuts de club dûment adoptés
7. Promouvoir la représentation à la convention internationale et aux congrès de district (sous-district et district multiple) par au moins le nombre total de délégués auquel les clubs de la région ont droit
8. Effectuer des visites officielles aux réunions de club et remises de charte, si le gouverneur de district lui confie cette tâche
9. S'acquitter des autres fonctions et responsabilités exigées par le Conseil d'Administration International, en suivant le Manuel du Président de Région et d'autres directives ou celles qui émanent du gouverneur de district

AUTRES TÂCHES DU PRÉSIDENT DE RÉGION

Aider le Gouverneur du district dans tous les domaines reliés au fonctionnement du district et surtout en ce qui concerne les affaires de la région

Les responsabilités qu'un gouverneur confiera aux présidents de région varieront d'un district à un autre. Toutefois, les rapports entre tous les gouverneurs de district et leurs présidents de région ont une chose en commun : la confiance. Le gouverneur vous fait confiance, tout comme les responsables Lions, au-dessus du gouverneur, lui font également confiance dans la réalisation de son travail.

Il est possible que votre gouverneur vous demande d'effectuer les tâches suivantes :

- Motiver vos présidents de zone
- Effectuer des visites officielles aux clubs au nom du gouverneur, s'il vous le demande
- Transmettre au gouverneur, en temps voulu, les rapports sur la situation de la région
- Présenter un bref rapport sur l'état de la région au cours d'une réunion de cabinet en permettant aux présidents de zone de fournir des précisions sur chaque club
- L'aider à superviser plusieurs commissions de district
- Rendre compte des visites aux clubs dans les délais requis
- Aider les coordonnateurs de l'équipe mondiale de la formation de district à organiser et animer des séminaires à l'intention des officiels de club et du district
- Collaborer à la planification et à la réalisation du congrès du district et autres réunions de district

Coordonner les activités des présidents de zone

Les présidents de zone sont des intermédiaires importants entre les Lions, vous-même et votre gouverneur de district. Ce sont eux qui peuvent vous fournir en temps voulu les informations les plus complètes dont vous aurez besoin pour préparer vos rapports au gouverneur sur la situation des clubs dans votre région. L'un des plus grands défis associés à votre fonction sera de coordonner les nombreuses tâches de vos présidents de zone. L'approche à utiliser dans ce cadre sera de :

- Guider au lieu de commander
- Respecter les objectifs globaux de l'équipe de votre gouverneur de district
- Eviter d'entreprendre des projets identiques à ceux qui sont déjà entrepris par d'autres

Le succès de votre région dépend d'une bonne communication avec vos présidents de zone. Les contacts fréquents par courriel, téléphone ou en personne devraient inclure les aspects suivants :

- Une revue des progrès accomplis vers la réalisation des objectifs que vous avez fixés avec l'équipe du gouverneur pour les présidents de zone
- Une discussion des problèmes des clubs et/ou du district
- Un rapport oral sur les activités en cours et à venir, présenté par chaque président de zone

Si vous assistez aux réunions de zone, n'oubliez pas de :

- Laisser le président de zone animer la réunion
- Profitez-en pour mieux connaître les particularités de chaque club
- Evaluer l'efficacité du président de zone

Aider les clubs en difficulté, en suspension financière et en statu quo

Un aspect important de votre poste consiste à renforcer les clubs qui s'affaiblissent et à redynamiser les clubs en suspension financière ou en statu quo, sous la direction de l'équipe du gouverneur de district et avec l'aide des présidents de zone. Bien que l'annulation de la charte d'un club ne soit pas liée aux actions d'une seule personne, c'est une responsabilité qui doit être partagée par les officiels Lions entre autre, le président de région. Vous pouvez éviter les annulations de charte en restant attentif aux signes de faiblesse. Si vous remarquez qu'un club a besoin de soutien, informez immédiatement votre président de zone et aidez à redresser ce club. En vous en occupant tout de suite, il vous sera plus facile de redresser ou de réactiver le club !

Vous reconnaîtrez qu'un club pourrait avoir besoin d'aide aux signes suivants :

- Faible participation aux réunions et effectif en baisse
- Le club ne réalise pas d'œuvres sociales ou d'actions communautaires
- Manque général d'enthousiasme ou de fierté pour les activités du club
- Le club ne recrute pas de nouveaux membres
- Les cotisations du club ne sont pas payées en temps voulu
- Aucun rapport mensuel d'effectif n'a été envoyé depuis trois mois consécutifs

Vous reconnaîtrez ces signes de faiblesse seulement si vous connaissez bien les clubs de votre région. Pour cela vous devrez :

- Visiter personnellement les clubs
- Assister aux réunions de zone et discuter fréquemment avec les présidents de zone

- Lire les bulletins de club
- Recevoir les rapports mensuels d'effectif des clubs
- Demander au gouverneur de vous fournir les informations qui se trouvent dans les bilans mensuels des comptes des clubs
- Vérifier les augmentations/baisses de l'effectif des clubs

Voici une liste de certaines mesures correctives prises par des présidents de région pour aider un club en déclin. Il est nécessaire d'agir avec tact :

1. Etudier les problèmes et en déterminer la cause
2. Exposer le problème, en toute franchise, aux officiels dudit club
3. Offrir des suggestions pour résoudre le problème. Vous voudrez éventuellement consulter, au préalable, l'équipe mondiale de la formation de district, le président de zone et l'équipe du gouverneur de district

Les clubs forts ont aussi besoin de votre aide

Un dirigeant Lion, tel qu'un président de région, ne devrait jamais supposer qu'un club qui est fort aujourd'hui, n'aura pas besoin de son aide à l'avenir. Il devient fort et le reste non seulement grâce à la vigilance constante des officiels du club mais aussi à la constante vigilance et au dévouement des officiels du district. N'oubliez pas que l'encouragement est toujours important, quel que soit le niveau du club. N'oubliez pas aussi qu'un club fort est souvent le meilleur atout auquel vous puissiez faire appel pour aider un club en déclin.

Lorsque vous faites vos visites aux clubs, recherchez ces six éléments de succès :

- Une œuvre sociale significative dont a besoin la communauté
- Une grande collecte de fonds à laquelle participera et contribuera la communauté
- De bonnes relations publiques au sein du club et dans la communauté
- Des réunions bien organisées et planifiées qui ont lieu régulièrement avec des programmes intéressants ainsi qu'un conseil d'administration et des commissions bien organisés
- L'esprit d'équipe
- Une croissance de l'effectif, un bon programme d'encadrement qui comprend la cérémonie d'intronisation, la formation, l'engagement et la participation des nouveaux membres dès leur adhésion

Votre rôle dans la création de nouveaux clubs

En identifiant une communauté dans votre région pouvant profiter de la création d'un Lions club, vous réalisez une étape essentielle à la croissance des Lions clubs. Une fois que vous aurez fait cela, voici les étapes à suivre dans la création d'un nouveau club :

1. Se réunir avec le coordonnateur de l'équipe mondiale de l'effectif de votre district pour comprendre quelles sont ses responsabilités
2. Obtenir des informations et du matériel, telle que la trousse de création de Lions club en vous adressant au Service des Programmes de l'Effectif et du Marketing des Nouveaux Clubs au siège international
3. Dresser la liste des communautés dans votre région pouvant profiter de la création d'un Lions club et en discuter avec le président de l'extension et les présidents de zone
4. Encourager les clubs de votre région à parrainer des nouveaux clubs et offrir votre assistance
5. Une fois que le club aura reçu sa charte, vous partagerez aussi la responsabilité de guider ce nouveau club. Assurez-vous que les actions suivantes sont prises avec le nouveau club :
 - Les officiels et les membres du nouveau club connaissent parfaitement les principes et objectifs du mouvement Lions
 - Le club reçoit de fréquentes visites de Lions qui ont de l'expérience
 - Le club reçoit l'aide et les conseils dont il a besoin

Il est possible que votre gouverneur de district vous demande d'animer un séminaire d'orientation pour les nouveaux membres ou les officiels de votre région. Dans ce cas, vous pouvez obtenir d'excellentes lignes de conduite pour l'organisation et l'animation de ces sessions de formation en vous adressant à la Division de l'Extension et de l'Effectif, ainsi qu'à la Division de la Formation des Responsables, au siège international.

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Les clubs en statu quo

Les clubs en statu quo perdent leurs droits et privilèges provisoirement et n'ont pas les obligations d'un Lions club. Il y a deux sortes de mise en statu quo : la mise en statu quo ordinaire et la mise en statu quo protectrice.

Statu quo ordinaire :

- Le club ne respecte pas les objets de l'association ou se comporte de manière indigne d'un Lions club, par exemple en n'arrivant pas à résoudre un conflit dans le club ou en faisant appel aux tribunaux.
- Le club ne tient pas ses engagements officiels en omettant de transmettre ses rapports mensuels d'effectifs pendant six mois consécutifs ou davantage ou de tenir les réunions statutaires.
- Le club néglige de régler les cotisations de district ou de district multiple
- Il a été prouvé que le club n'existe pas
- Le club a décidé de se dissoudre.
- Le club a fusionné avec un autre club

Un club mis en statu quo ordinaire peut :

- Collaborer avec les responsables du district pour rétablir son statut actif
- Tenir des réunions, mais seulement pour discuter de son avenir et des façons de rétablir son statut actif
- Faire part de ses progrès en rétablissant son statut actif aux responsables du district et à la Division de l'administration des districts et des clubs
- Effectuer des versements pour régler les montants dûs au district, au district multiple et au siège international
- Recruter de nouveaux membres, si nécessaire, pour rétablir son statut actif
- Elire ou valider les officiels de club pour rétablir son statut actif

Un club mis en statu quo ordinaire ne peut pas :

- Mener à bien des oeuvres sociales
- Mener à bien des collectes de fonds
- Participer aux manifestations ou séminaires de district, de district multiple ou internationaux
- Participer aux élections ou scrutins en dehors du club
- Valider ou nommer de candidat à un poste de district, district multiple ou international
- Transmettre un rapport mensuel d'effectif
- Ajouter de nouveaux membres
- Parrainer de nouveaux clubs, y compris un Leo club

Statu quo protecteur :

- Dans des situations de guerre ou d'insurrection civile
- Instabilité politique
- Désastre naturel
- Autres circonstances exceptionnelles qui empêchent un Lions club de fonctionner correctement

Un club en statu quo protecteur peut tenir des réunions statutaires mais ne peut pas voter aux congrès de district, de district multiple ou à la convention internationale.

Si le gouverneur de district pense que la mise en statu quo d'un club est recommandé, il fait part de sa recommandation au siège international avant le 31 décembre. Les demandes de mise en statu quo protecteur peuvent se faire à n'importe quel moment. Lorsque le club a rempli les conditions requises pour être dégagé du statu quo, le gouverneur de district doit adresser un rapport de réactivation au siège international.

La suspension financière

La principale raison pour laquelle la charte des clubs est mise en suspension est le manque de versements effectués dans les délais requis à l'association. Il s'agit de la « suspension financière », bien que de nombreux Lions la confonde avec la mise en statu quo.

À compter du 2 juillet 2010, un club sera "suspendu", y compris sa charte et tous les droits, privilèges et obligations associés à un Lions club, si son compte a un arriéré de plus de 20 \$US par membre ou de 1 000 \$US par club, quel que soit le montant le plus petit, datant de plus de 120 jours.

La charte de tout club ayant reçu l'approbation de la Division des Finances de souscrire à un plan de paiements à tempérament ne sera pas suspendue. Si le club n'est pas en mesure de retrouver son statut de club « en règle » tel que défini dans les règlements du conseil, le 28 du mois qui suit la mise en suspension ou avant, la charte du club sera automatiquement annulée.

Les clubs en suspension peuvent tenir des réunions pour discuter de l'avenir du club, définir les mesures à prendre pour retrouver le statut de club actif et effectuer des paiements pour régler leur solde arriéré ou demander à souscrire à un échéancier de paiements. Toutefois, ces clubs ne peuvent pas participer aux activités suivantes :

- a. Organiser des actions sociales ou collectes de fonds
- b. Participer aux manifestations et séminaires du district
- c. Valider ou nommer un candidat à un poste de district, district multiple ou international ;
- d. Transmettre le rapport mensuel de l'effectif
- e. Parrainer des nouveaux clubs, y compris les Léo et Lioness clubs

Chaque mois, l'association informe tous les gouverneurs de district des clubs dans le district qui sont en suspension, dont la suspension a été levée ou dont la charte a été annulée. Le gouverneur du district et les autres officiels du district peuvent éviter les annulations inutiles de charte en aidant les clubs en suspension soit à régler leur solde débiteur arriéré, soit en négociant un plan de paiements avec la Division des Finances au siège international.

La transmission des rapports de l'effectif

Chaque Lions club se sert du rapport mensuel d'effectif (RME) pour signaler les changements mensuels d'effectifs. Le rapport est transmis au siège international par la poste, par fax ou rempli en ligne au moyen du site de transmission des rapports d'effectif (WMMR) sur le site Internet de l'Association. Un mot de passe est requis pour utiliser le site WMMR. Les questions peuvent être adressées à wmmr@lionsclubs.org. **N.B. : Le site WMMR n'est pas utilisé par les districts multiples qui se servent de leur propre base de données.**

Le rapport RME en papier est en trois exemplaires identiques : Le premier doit être envoyé au siège international, le second est adressé au district et le troisième est conservé dans les dossiers du club.

La version en papier du Rapport Mensuel d'Effectif doit parvenir au siège international avant le 20e jour du mois en cours.

La version électronique du Rapport Mensuel d'Effectif, ou WMMR « Web Monthly Membership Report » (Rapport Mensuel d'Effectif en ligne) doit être transmise avant 12h00 heure locale à Chicago, avant le dernier jour du mois en cours. Le tableau ci-dessous présente les dates de transmission du RME en fonction du mode de transmission :

Mois	Transmission du RME	Transmission du RME en ligne
Juillet	1 au 20 juillet	1er au 31 juillet
Août	1 au 20 août	1er au 31 août
Septembre	1 au 20 septembre	1er au 30 septembre
Octobre	1 au 20 octobre	1er au 31 octobre
Novembre	1 au 20 novembre	1er au 30 novembre
Décembre	1 au 20 décembre	1er au 31 décembre
Janvier	1 au 20 janvier	1er au 31 janvier
Février	1 au 20 février	1er au 28 février
Mars	1 au 20 mars	1er au 31 mars
Avril	1 au 20 avril	1er au 30 avril
Mai	1 au 20 mai	1er au 31 mai
Juin	1 au 20 juin	1er au 30 juin

Un club peut effectuer des modifications de l'effectif en ligne chaque jour du mois et celles-ci sont enregistrées automatiquement. Les changements peuvent être effectués aussi souvent que désiré. Cependant, après le dernier jour du mois, le rapport ne peut plus être modifié pour le mois en cours. S'il y a des modifications, celles-ci devront être apportées le mois suivant.

N.B. : Un club ne peut pas transmettre un RME pour un mois à venir. Si le club n'a pas transmis son RME pendant un ou plusieurs mois, il doit inclure les modifications intervenues dans l'effectif dans le RME du mois suivant sur la version papier ou en ligne.

Un Rapport Mensuel de l'Effectif en papier ou électronique doit être transmis chaque mois même si n'y a aucun changement dans l'effectif. La liste de l'effectif au complet n'est pas requise chaque mois, toutefois, une liste de l'effectif au complet doit être adressée au Service de l'Administration des Clubs et des Dossiers des Officiels une fois par an pour que les informations de l'association s'accordent avec celles du club. Le club doit vérifier les noms cités sur la facture semestrielle « per capita » et signaler toute anomalie au siège international.

Il est important que le gouverneur distribue des exemplaires du rapport d'effectif aux différents officiels du district, selon le besoin. Les clubs envoient une seule copie de chaque rapport au gouverneur qui se charge de la distribution au sein du district. Les clubs qui transmettent leurs rapports en ligne peuvent les sauvegarder et les transmettre par courriel chaque mois à leur président de zone ou de région, au gouverneur et au secrétaire du district et à d'autres personnes.

Mots de passe de district : Au niveau du district, le gouverneur de district, le vice-gouverneur de district, le secrétaire et le trésorier de district, le président de commission de district chargé du recrutement, les présidents de région et de zone ont la possibilité de consulter, mais sans les modifier, les données des clubs de leur district. Les districts peuvent aussi préparer des annuaires et listes d'effectifs de club et de district.

L'accès aux informations en ligne sur les clubs et le district est aussi offert aux présidents de région et de zone. Cependant, pour être reconnues officiellement, les régions et zones, ainsi que leurs présidents, doivent être déclarés par le gouverneur sur le site Internet WMMR.

Pour sauvegarder la confidentialité des données des effectifs, il est nécessaire d'avoir un mot de passe pour utiliser le site de transmission des rapports mensuels d'effectif (WMMR). A compter de l'exercice 2011-2012, les officiels de club et de district pourront choisir leur mot de passe personnel. Pour pouvoir le faire, cependant, l'officiel doit être inscrit au LCI et fournir une adresse électronique exclusive. Il est donc très important que les clubs déclarent leurs nouveaux officiels dans les délais impartis, que ce soit en ligne ou en utilisant le formulaire PU 101, et qu'ils précisent une adresse électronique personnelle pour chaque officiel. Les clubs qui fournissent une adresse électronique seulement pour tous les officiels n'auront pas accès aux rapports en ligne.

Les lignes directrices concernant le site WMMR ne s'appliquent pas aux districts multiples et districts qui ont établi leur propre base de données.

Pour avoir de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez prendre contact avec la Division de l'informatique au siège international à it@lionsclubs.org.

La cérémonie d'intronisation des nouveaux membres

Il est possible que l'on vous demande de présider à la cérémonie d'intronisation des nouveaux membres. La cérémonie d'intronisation des nouveaux membres dans un Lions club local peut varier d'un club et d'un district à l'autre en fonction des coutumes et des programmes. Néanmoins, il est essentiel qu'elle ait lieu dans une atmosphère de dignité et qu'elle soit animée par un Lion respecté par ses pairs, pour donner à cette cérémonie toute l'importance qu'elle mérite.

Voici un ordre du jour proposé pour une cérémonie d'intronisation :

- Présenter un bref historique de l'Association Internationale des Lions Clubs
- Présenter un bref résumé de l'histoire du club et de ses activités en cours.
- Souligner le fait que l'affiliation Lions ne peut être conférée que par invitation et que les membres intronisés sont accueillis chaleureusement par l'ensemble de l'effectif.
- Expliquer ce qui est attendu des nouveaux membres, tel que leur participation régulière, le temps consacré aux projets du club, ainsi de suite.
- Faire prêter serment (les suggestions suivent)
- Remettre la trousse du nouveau membre, expliquer son contenu ou inviter le Lion parrain à le faire
- Expliquer les responsabilités du parrain
- Souhaiter la bienvenue au(x) nouveau(s) membre(s) au nom de l'association, du club et du district

Exemple de serment numéro 1

Puisque vous avez exprimé le désir de rejoindre ce club et le Lions Clubs International, je vous invite à répéter après moi :

« J'accepte de devenir membre du Lions club de _____ conscient de mon obligation de participer à toutes les fonctions de ce club. Je ferai mon tout mon possible pour suivre, avec diligence, les Règles de Conduite Lions, assister à toutes les réunions régulières du club, accepter les missions qui me seront confiées et contribuer ma juste part aux programmes du club, du district et du Lions Clubs International. »

« Vous êtes maintenant membre du Lions club de _____. Votre parrain va vous remettre l'insigne Lions qui témoigne de votre appartenance à cette association. »

(Le(s) parrain(s) épingle(nt) l'insigne sur la boutonnière du (des) nouveau(x) membre(s)).

Exemple de serment numéro 2

« Puisque vous avez exprimé le désir de vous affilier à ce club et au Lions Clubs International, je vous demande de répondre à mes questions par un simple « j'accepte » ou « oui je le promets ».

Acceptez-vous de devenir membre du Lions club de _____ conscient du fait que par cette affiliation je suis tenu de participer à toutes les fonctions du club ? »

—J'accepte—

« Vous engagez-vous à faire de votre mieux pour suivre les Règles de Conduite Lions, assister aux réunions, accepter les missions qui vous seront confiées et contribuer votre juste part aux programmes de votre club, de votre district et du Lions Clubs International ? »

“Oui, je le promets.”

« Vous êtes maintenant membre du Lions club de _____. Votre parrain va vous remettre l'insigne Lions qui témoigne de votre affiliation à cette association. »

(Le(s) parrain(s) épingle(nt) l'insigne sur la boutonnière du (des) nouveau(x) membre(s)).

CONCLUSION

« Ami(s) Lion(s), portez cet emblème en tout temps et avec fierté. Permettez-moi de vous féliciter et de vous accueillir dans la plus grande organisation de clubs-service. . . . l'Association Internationale des Lions Clubs. Au nom du club, je vous remets maintenant cette trousse de nouveau membre; elle contient votre certificat officiel d'affiliation et les documents qui vous permettront de bien commencer votre vie Lion. Nous sommes tous très fiers et heureux de vous avoir parmi nous au Lions club de _____ »

L'équipe mondiale de l'effectif et l'équipe mondiale de la formation

Aperçu global

L'inauguration de l'équipe mondiale chargée de l'effectif (juillet 2008) a relevé les défis principaux des initiatives antérieures en matière de croissance annuelle, en assurant la continuité et la souplesse, des buts internationaux accompagnés de projets régionaux spécifiques, une nouvelle structure basée sur une infrastructure qui avait fait ses preuves et un système simple de communication reliant l'équipe mondiale, les districts multiples, les districts et les clubs. Cette initiative a été considérée comme étant une réussite, attestée par la croissance des effectifs.

Ayant une structure et une mission semblables, l'équipe mondiale de la formation (EMF ou GLT) est conçue pour fonctionner comme une équipe parallèle, spécialisée, chargée de soutenir l'EME. L'EMF permet de privilégier et de soutenir la formation des responsables, ce qui est indispensable au succès de chaque programme du LCI et garantit la vitalité future de l'association entière.

Structure

Les deux structures sont reliées et coordonnées au niveau international par un conseil exécutif. Le conseil exécutif est dirigé par le président international des Lions clubs. Les premier et second vice-présidents internationaux surveillent et guident l'EME et l'EMF respectivement.

L'EME et l'EMF sont toutes les deux soutenues par un coordonnateur international et un comité conjoint chargé des opérations, comprenant les chefs des commissions internationales chargées du développement de l'effectif, de la formation des responsables et des services aux districts et aux clubs et aussi par les dirigeants des régions constitutionnelles.

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

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

- **Responsables régionaux** : Il y a environ 36 responsables régionaux dans chaque équipe. Le même nombre de responsables est affecté aux mêmes territoires pour les deux équipes. Dans certaines régions particulières, toutefois, le même Lion qualifié assumera la fonction de délégué à l'EME et à l'EMF. Des conseillers régionaux spéciaux peuvent être nommés pour soutenir les efforts de la direction dans des régions géographiques isolées ou ayant des particularités uniques en leur genre. Les responsables régionaux qui représentent l'EMF et l'EME maintiennent sans cesse le contact pour répondre efficacement aux besoins des régions. Les responsables régionaux sont nommés par le président international en consultation avec les premier et second vice-présidents et les responsables des régions constitutionnelles.
- **District multiple** : Chaque district multiple a une EME et une EMF, composées du coordonnateur de district multiple, du président de conseil et des trois Lions supplémentaires au maximum, qui s'intéressent au recrutement et à la formation. Les coordonnateurs EME et EMF de district multiple, ainsi que les autres membres de ces équipes, sont nommés par le conseil des gouverneurs, en consultation avec les responsables régionaux EME et EMF et le président de conseil.
- **District** : Chaque district a une EME et une EMF. L'EME de district est dirigée par un coordonnateur de district et l'équipe du gouverneur et inclut deux équipes spécialisées : l'équipe chargée du recrutement et de la croissance du club et l'équipe chargée du succès du club. L'EMF de district comprend un coordonnateur de district et l'équipe du gouverneur. Le second vice-gouverneur de district assure la liaison avec l'équipe du gouverneur de district. D'autres Lions qualifiés peuvent être nommés selon le besoin. Les coordonnateurs EME et EMF de district et les autres membres de l'équipe sont nommés par le gouverneur de district, en consultation avec les responsables régionaux, les coordonnateurs de district multiple (s'il y a lieu) et les premier et second vice-gouverneurs de district.

Des renseignements détaillés sur les deux équipes sont affichés sur le site Internet du Lions Clubs International à www.lionsclubs.org.

Récompense d'excellence de l'équipe du gouverneur de district

Après la fin du mandat, en témoignage des efforts exceptionnels déployés par les équipes des gouverneurs de district, l'association présente cette récompense aux membres de ces équipes, si ceux-ci remplissent les conditions d'obtention fixées par le conseil d'administration international.

Le gouverneur de district peut communiquer les noms de son équipe qui ont fait un effort exceptionnel et les nom des présidents de zone et de région qui ont fait preuve d'excellence. Les récompenses seront adressées au gouverneur de district, qui sera chargé de les remettre aux récipiendaires.

Le formulaire de demande de la récompense d'excellence de l'équipe du gouverneur de district est affiché au centre de ressources pour les districts, sur le site Internet du LCI. Les formulaires, remplis en entier, doivent être adressés au Service Euro-Afrique avant le 30 septembre.

L'organisation du siège international

Le siège international est accessible à tous les clubs. Le personnel est toujours prêt à aider les Lions, à leur fournir du matériel ou des informations ou à répondre à leurs questions. Les clubs peuvent consulter le site Internet du Lions Clubs International www.lionsclubs.org

Ce site Internet est un outil essentiel pour les officiels de club et de district. Il comprend des centaines de pages d'informations, organisées dans un format facile à suivre. Le contenu du site est mis à jour tous les mois et les innovations sur le site sont constantes.

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

Division des fournitures de clubs et de la distribution

Courriel : clubsupplies@lionsclubs.org

- La division est chargée de l'inventaire, du marketing et de la distribution des fournitures de club à travers le monde
- Elle s'occupe des envois par la poste au nom de l'association
- 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

Division de la convention

Courriel : convention@lionsclubs.org

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

Division de l'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 d'excellence de l'équipe du gouverneur de district, de l'excellence de club et de reconstruction de club
- Elle soutient le développement des clubs en leur offrant l'outil e-Clubhouse (site Internet gratuit) et le programme de Lion Guide

Division de l'extension et de l'effectif

Courriel : extension@lionsclubs.org

Elle dirige les projets, programmes et opérations internes et sur le terrain pour augmenter l'effectif en créant des clubs, en recrutant de nouveaux membres et en sauvegardant l'effectif.

Division des finances

Courriel : finance@lionsclubs.org

- Elle gère les ressources de l'association, à savoir : le personnel et l'argent
- Elle surveille la mise en application des règlements financiers de l'association y compris les transactions bancaires, le virement des fonds, la comptabilité générale, la comptabilité analytique et les investissements

Division de l'informatique

Courriel : it@lionsclubs.org

Elle planifie, organise et supervise l'ensemble des activités du traitement électronique des données, y compris l'analyse des systèmes informatiques, la programmation, la saisie des données et la préparation des rapports financiers, statistiques, inventaires et listes des effectifs.

Division de la formation des responsables

Courriel : leadership@lionsclubs.org

- Conçoit, développe, 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
- Elle offre des possibilités de formation en ligne et des outils de formation et ressources à utiliser au plan local au : Centre de ressources pour les responsables :
<http://www.lionsclubs.org/FR/member-center/leadership-development/index.php>

Division juridique

Courriel : legal@lionsclubs.org

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

Fondation du Lions Clubs International

Courriel : 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
- Elle gère les subventions d'urgence, le programme SightFirst, le programme Lions Quest et d'autres programmes de subventions humanitaires
- Elle traite les dons et distribue les distinctions

Division des relations publiques et des communications

Courriel : pr@lionsclubs.org

- Coordonne et intègre les programmes de communication qui incluent les relations publiques, les communications internes et externes et la revue LION.
- Elle fournit aussi le soutien et les services de rédaction pour la publication de tous les bulletins, guides, manuels et matériel audio-visuel
- Elle est chargée de la production globale et de la publication des éditions en anglais et en espagnol de la revue LION ainsi que de tous les imprimés édités par l'association

Division des œuvres sociales

Courriel : programs@lionsclubs.org

- Gère les différentes opérations touchant la recherche, la planification et la mise au point des programmes liés aux actions sociales
- Met en œuvre les directives du conseil en matière de programmes d'actions sociales



Nous Servons

L'Association Internationale des Lions Clubs

300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, États-Unis
Téléphone : (630) 571-5466
Fax : (630) 571-1693
www.lionsclubs.org