



e-Book

---

du président et du  
premier vice-président  
de club



**Lions  
International**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>Bienvenue !</b> .....	<b>1</b>
<b>Premier vice-président de club</b> .....	<b>1</b>
<b>Se préparer à diriger en tant que premier vice-président de club. Se préparer à réussir en tant que président de club.</b> .....	<b>1</b>
Formation autonome de président de club .....	1
Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club .....	2
<b>Conseil d'administration du club</b> .....	<b>2</b>
Définir un plan pour faire progresser votre club chaque année .....	4
<b>Créer votre compte Lion Account</b> .....	<b>5</b>
<b>Faire évoluer notre expérience numérique</b> .....	<b>5</b>
Vos 30 premiers jours en tant que premier vice-président de club .....	6
Suivre les formations d'officiels de club organisées par le district.....	6
<b>Réunions et événements mensuels</b> .....	<b>6</b>
<b>Réunions trimestrielles</b> .....	<b>6</b>
Réunions de zone .....	6
<b>Événements annuels</b> .....	<b>7</b>
Assemblée générale annuelle du club et élections .....	7
Congrès de district/district multiple.....	7
Délégués à la convention internationale.....	7
<b>Transition vers le poste de président de club</b> .....	<b>7</b>
Terminer la planification stratégique et établir un plan .....	7
<b>Votre rôle en tant que président de club : mettre le plan du club en action</b> .....	<b>8</b>
<b>Événements mensuels</b> .....	<b>8</b>
Réunions du club .....	8
Réunions du conseil d'administration du club .....	8
<b>Réunions trimestrielles</b> .....	<b>9</b>
Réunions de zone .....	9

<b>Événements annuels .....</b>	<b>9</b>
Assemblée générale annuelle du club et élections .....	9
Congrès de district/district multiple.....	10
Événements de région constitutionnelle .....	10
Événements internationaux .....	10
<b>Transition en fin de mandat de président de club.....</b>	<b>10</b>
<b>Fondation du Lions Clubs International .....</b>	<b>11</b>
Subventions de la LCIF.....	11
Pour se lancer au niveau local.....	13
Soutien à la LCIF .....	13
Reconnaisances .....	13
Coordinateur LCIF de club .....	14
Responsabilité financière et politique de confidentialité .....	15
<b>Procédures et règlements pour le club .....</b>	<b>15</b>
Changements.....	15
Documents et procédures statutaires.....	15
Maintenir votre club en règle.....	15
<b>Questions d'ordre juridique et pratique .....</b>	<b>16</b>
Règlement sur l'utilisation des fonds .....	16
Utilisation des marques déposées Lions .....	16
Règlements du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International en matière de confidentialité .....	16
Amendements à votre constitution et à vos statuts .....	16
<b>Promouvoir l'harmonie entre Lions .....</b>	<b>17</b>
Prévention et résolution des litiges.....	17

## **Bienvenue !**

Cet e-Book a été conçu pour vous servir tout au long de vos mandats de premier vice-président de club, puis de président. Il contient des ressources pour réussir dans ces fonctions, et aussi en tant que leader d'une équipe soudée composée de membres et d'officiels de votre club.

Parcourir cet e-book est facile. Il suffit de cliquer sur une section de la table des matières. Des liens vous dirigeront alors vers des informations et outils qui vous rendront la tâche plus facile.

## **Premier vice-président de club**

### **Se préparer à diriger en tant que premier vice-président de club. Se préparer à réussir en tant que président de club.**

Durant votre mandat de premier vice-président, vous suivrez une formation et vous vous préparerez à présider votre club. En tant que président de club, vous mettrez en œuvre les plans de vos responsables de club en matière de service et de croissance de l'effectif, et ferez la promotion des activités de service de votre club au plan local.

En tant que vice-président du club, vos tâches sont doubles. L'une de vos priorités est de vous tenir prêt à assumer les fonctions de président de club si le président est incapable de le faire pour quelque raison que ce soit. Il est aussi fort probable que le président vous délègue d'autres tâches et que vous soyez appelé à diriger une ou plusieurs commissions au cours de l'année.

En plus de ces tâches, vous devrez consacrer du temps à vous préparer à votre future fonction de président de club. Il est important de comprendre le rôle du président de club et toutes les responsabilités afférentes bien avant de commencer à servir.

## **Formation autonome de président de club**

Si vous n'avez jamais servi en tant que vice-président ou président de club, il est important de consacrer du temps au module de formation autonome en ligne.

Connectez-vous au [Centre de formation Lions](#) situé sous l'application Learn, en utilisant vos identifiants de compte Lion Account, pour accéder aux cours en ligne sur les principaux aspects de votre poste et de vos responsabilités.

**Formation des officiels de club** - Ce module est une introduction aux rôles et responsabilités des officiels de club et à la structure des clubs.

**Responsabilités du président de club** - Informations de base et ressources nécessaires pour se préparer aux fonctions de président de club.

- Nomination des présidents de commission
- Organisation et conduite de réunion
- Préparation à participer activement aux réunions de zone (Comité consultatif du gouverneur de district)
- Gestion des élections de club et de la continuité dans la direction du club
- Un module sur les Règles de procédure (*Robert's Rules of Order*)

### **Se familiariser avec la constitution et les statuts de votre club**

La constitution et les statuts de votre club fournissent la structure de base et les règlements qui en guident le fonctionnement et permettent de s'acquitter des obligations de tout club membre de l'Association internationale des Lions clubs. C'est aussi le document de référence de votre club que vous consulterez pour toute question relative aux procédures à suivre pour gérer les affaires du club.

[Texte standard de la constitution et des statuts de club](#) - Ce modèle de document sert de point de départ à tout club souhaitant créer ses propres documents statutaires en conformité avec la constitution et les statuts internationaux. Utilisez ce texte standard si votre club ne possède pas ses propres documents statutaires.

### **Conseil d'administration du club**

Référez-vous à l'[organigramme de club standard](#).

Pour réussir en tant que président de club vous devez vous entourer d'une équipe compétente pour composer le conseil d'administration du club. Chaque membre remplit un rôle de direction spécifique visant à assurer le bon fonctionnement du club dans le service qu'il apporte à la collectivité. Comprendre les rôles et les responsabilités de chaque membre du conseil vous assure que les compétences de chacun correspondent au travail que vous lui demandez. Cela garantit également qu'aucun officiel n'est surchargé au-delà de sa volonté et de sa capacité à réussir.

Référez-vous aux responsabilités des officiels telles que spécifiées dans le [texte standard de la constitution et des statuts de club](#) pour que les postes correspondent à leurs compétences et volonté. Vous augmenterez ainsi la probabilité que servir en tant que responsable au sein du club soit une expérience positive pour chaque membre de votre équipe. Le site Web du Lions Clubs International propose des pages spécifiques pour les officiels ci-dessous :

[Président de club](#) - Il est l'officiel exécutif principal du club. Il ou elle préside les réunions du club et invite le club à passer à l'action pour mettre en œuvre son programme, coordonne les initiatives du conseil d'administration du club et des présidents de commission pour mettre en place les activités du club en matière de service et de camaraderie entre les membres.

[Premier vice-président de club](#) - Il ou elle doit se tenir prêt à épauler le président et sert de catalyseur pour évaluer chaque année les activités du club, puis formuler les nouveaux objectifs qu'il devra atteindre au cours de son mandat de président de club l'année suivante.

[Second vice-président de club](#) - Il ou elle se tient également prêt à prendre la direction de projets ou de commissions spécifiques à la demande du président.

[Secrétaire de club](#) - Le secrétaire tient à jour l'historique des actes officiels du club, la liste des membres du club et participe à tous les aspects de la communication avec les membres. Il est membre du conseil d'administration du club et sert de lien entre le club, le district et l'association.

[Trésorier de club](#) - Le trésorier sert de comptable principal du club, tant pour les fonds administratifs que publics (activités de service). Ces fonctions incluent la facturation et l'encaissement des cotisations, les dépôts en banque et l'enregistrement des dépenses. Il doit aussi préparer, distribuer et conserver tous les rapports et registres financiers.

[Président de la commission Effectif](#) - Il ou elle dirige les efforts de recrutement de nouveaux membres, les oriente pour les impliquer dans les activités du club et favorise les relations avec les membres existants.

[Président de la commission Service](#) - Il ou elle coordonne les activités de service choisies par le club et en rapporte les résultats à l'association. Le signalement de ses activités de service peut aussi être confié au président ou au secrétaire du club.

[Président de la commission Marketing](#) - Il ou elle maintient la visibilité publique de toutes les activités du club et en assure la promotion.

[Immediate past président de club](#) - Cet officiel assure l'accueil des membres potentiels, des membres et des visiteurs lors des réunions.

[Lion de liaison avec la branche de club](#) - Si le club a une [branche de club](#), il vous revient de désigner un Lion de liaison chargé d'en soutenir les activités et de tenir les responsables du club parent informés.

[Conseiller Leo Clubs](#) - Tout Lions club parrain de Leo club doit nommer un Lion chargé de conseiller et de soutenir le Leo club parrainé. Il est conseillé de choisir un Lion qui aime travailler avec les jeunes et encourager les autres à servir.

[Coordinateur LCIF de club](#) - Le rôle de ce Lion est d'informer les membres du club des nombreux programmes et initiatives de la Fondation du Lions Clubs International et de les encourager à s'impliquer directement dans les efforts de la LCIF et à les soutenir.

Chef du Protocole (facultatif) - Le rôle de ce Lion est de s'occuper des objets et accessoires appartenant au club et d'aider à préparer chaque réunion en tant que commissaire général (*sergeant-at-arms*).

Animateur (facultatif). Le rôle de ce Lion est de favoriser la convivialité des réunions.

### **Définir un plan pour faire progresser votre club chaque année**

En tant que premier vice-président de club, l'une de vos tâches les plus importantes est de mener votre club vers l'exercice suivant et d'en explorer le potentiel non encore réalisé, une fois que les membres en ont ensemble passé en revue ses activités et accomplissements. Il existe plusieurs outils conçus pour aider votre club, quelle que soit la complexité de vos opérations.

Initiative Qualité de club - Le changement est crucial pour chaque club. Cet outil de planification stratégique aide les clubs à identifier des opportunités d'amélioration. En comprenant votre fonctionnement actuel, les domaines à améliorer et en prenant des mesures concrètes pour atteindre vos objectifs, votre club peut devenir encore meilleur. Trois suggestions vous sont proposées pour mettre en œuvre l'Initiative Qualité du club.

Page web Planifier la réussite de votre club (Approche Globale Effectif) - Page conçue pour aider les clubs à attirer de nouveaux membres, à surmonter les difficultés et à formuler de nouveaux objectifs et les stratégies pour les atteindre. Utilisez ce guide et la présentation PowerPoint pour déterminer les points forts de votre club, en optimiser le fonctionnement et trouver de nouvelles possibilités de développement. Il propose des fiches pour élaborer une vision d'avenir, définir les aspirations du club et préparer un plan pour une mise en œuvre réussie.

Créez votre plan de croissance de l'effectif - Utilisez l'Approche Globale Effectif. Le processus développé vous servira de direction pour votre club. Il est conçu non seulement pour en accroître l'effectif, mais aussi pour lui inspirer de nouvelles idées, engager toute sa participation de manière à en améliorer la rétention, et servir d'outil aux dirigeants de club actuels et potentiels. BÂTIR UNE EQUIPE, UNE VISION, UN PLAN ET, À TERME, LA RÉUSSITE.

Votre club, à votre manière ! - Idées de personnalisation des réunions de club afin d'optimiser l'expérience des participants.

## Créer votre compte Lion Account

[Accès Membres](#) - Ce portail vous permet d'accéder à toutes les applications Lions : MyLion, MyLCI, Insights, Learn et la boutique Shop.

Connectez-vous au portail Accès Membres à l'aide de votre compte Lion, un accès unique et facile à utiliser à notre écosystème numérique. Vous n'avez pas de compte Lion Account ? [Inscrivez-vous ici.](#)

[Instructions - Inscription et de mot de passe](#) - Instructions pour accéder au Lion Portal si vous n'avez pas encore de profil.

- **MyLion** - Connexion. Service. Rapports. Pour enregistrer les activités de service, planifier des actions, contacter d'autres Lions et créer les profils personnels.  
Questions sur MyLion ? Écrire à [MyLION@lionsclubs.org](mailto:MyLION@lionsclubs.org)
- **MyLCI** - Outils pour officiels Lions. Pour gérer les effectifs, créer son profil et celui du district, vérifier le droit de vote des membres, planifier congrès et conventions et en faire rapport, et vérifier le statut d'une demande de création de club.  
Questions sur le Lion Portal ? Écrire à [myLCI@lionsclubs.org](mailto:myLCI@lionsclubs.org).
- **INSIGHTS** - Vue d'ensemble des données du Lions International concernant l'effectif, les activités de service, les dons à la LCIF et la santé des clubs. Vous y trouverez également un relevé des progrès effectués vers les objectifs du district, ainsi que l'application Learn.
- **LEARN** - Plateforme permettant aux Lions et Leos de suivre les cours du Centre de formation Lions, de rechercher les Instituts internationaux de formation organisés par le Lions International (FDI et certification LCIP) et de voir les formations régionales enregistrées par les coordinateurs EML de district et de district multiple. LEARN permet aussi à un Lion ou Leo d'accéder à son dossier personnel de formation.
- **Boutique SHOP** - La boutique pour commander les articles les plus couramment utilisés et les marchandises estampillées Lions International. Les présidents, secrétaires ou trésoriers de club peuvent se connecter à leur compte dans Shop via le portail Accès Membres et utiliser les fonds du club pour acheter des articles. Questions sur les articles et fournitures de club ?  
Écrire à [orderdetails@lionsclubs.org](mailto:orderdetails@lionsclubs.org).

## Faire évoluer notre expérience numérique

Courant 2024, nous regrouperons MyLion, MyLCI, Insights et d'autres outils et fonctionnalités, dans une expérience unifiée appelée le **Lion Portal**. Il offrira les mêmes caractéristiques et fonctionnalités actuellement disponibles, mais avec une expérience d'utilisation plus cohérente et efficace. [En savoir plus sur le nouveau Lion Portal](#)

## **Vos 30 premiers jours en tant que premier vice-président de club**

### **Suivre les formations d'officiels de club organisées par le district**

La formation offerte par votre district est conçue pour aider l'équipe des responsables de club à être plus efficace. Elle permet à chaque officiel d'acquérir les compétences de base pour accomplir les tâches les plus courantes.

### **Réunions et événements mensuels**

Réunions de club - Si votre club a une table d'honneur, il se peut que l'on vous demande d'être assis à côté du président lors des réunions statutaires.

Réunions du conseil d'administration du club - Votre participation en tant que membre actif du conseil d'administration du club est essentielle pour vous préparer à être président de club et rester informé des activités, des programmes et des problèmes du club.

Activités de service - En tant que dirigeant de club, il est important de servir aux côtés des Lions membres du club.

Réunions de commission - Vous aurez peut-être à présider des commissions ou à remplacer le président de club dans le cadre de certains travaux de commissions.

### **Réunions trimestrielles**

#### **Réunions de zone**

Une zone comprend un groupe de quatre à huit clubs. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'année Lions, sous la direction du président de zone. Les coordonnées des officiels de votre district et du président de zone sont disponibles sur le Lion Portal sur la page d'accueil de votre club.

[Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district](#) - Ce guide vise à aider le président de zone et les officiels de club à comprendre en quoi consistent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de présenter un rapport sur ses activités de service, le développement de l'effectif ou les événements qu'il organise. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

## Événements annuels

### Assemblée générale annuelle du club et élections

Les élections se tiennent en général au début du quatrième trimestre (avril). Consulter les clauses concernant les élections : [Texte standard de Constitution et statuts de club](#). La commission Nominations fournira les informations sur les personnes nommées à un poste d'officiel. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir Annexe B du document [Texte standard de constitution et statuts de club](#).

Le 15 avril au plus tard, ou immédiatement après les élections du club, le président ou le secrétaire peut communiquer le nom des officiels [via le Lion Portal](#) ou via le [formulaire de rapport PU101](#).

### Congrès de district/district multiple

Si votre district propose aux officiels de club une formation lors de son congrès annuel, c'est une bonne occasion de développer ses compétences et de rencontrer d'autres présidents de club élus qui serviront la même année que vous.

### Délégués à la convention internationale

Chaque club peut participer à l'élection des officiels internationaux en désignant des membres du club comme délégués votant à la convention.

### Transition vers le poste de président de club

#### Terminer la planification stratégique et établir un plan

Une fois les officiels de club nommés, vous pouvez commencer à établir des plans pour l'exercice suivant. Si votre club n'a pas d'expérience en matière de planification, les ressources [Initiative Qualité du club](#) et [Planifier la réussite de votre club](#) sont de bons points de départ.

Assurez-vous d'évaluer les précédents projets, programmes et processus suivis.

Établissez un plan pour les réunions, les événements, les activités de service et autres possibilités d'implication plus large au niveau du district.

Délégués des responsabilités spécifiques aux officiels et présidents de commissions (effectif, service et marketing & communication) en rapport avec les objectifs et les activités du club.

Travaillez avec les officiels entrants pour mettre au point le calendrier du club afin qu'il puisse être publié en temps utile.

Aidez le président de club actuel dans le travail de transition entre officiels sortants et entrants.

Nous vous encourageons à consulter le guide [Évaluation des besoins locaux et du club](#) pour trouver les meilleures stratégies pour aider votre collectivité.

## **Votre rôle en tant que président de club : mettre le plan du club en action**

Si votre club définit un ensemble d'objectifs de base à atteindre l'année suivante, vous devez l'assembler en un plan concret auquel tous les membres du club peuvent participer.

## **Événements mensuels**

### **Réunions du club**

Vous serez certainement responsable du programme, des conférenciers et des invités pour les réunions de club. C'est là une excellente occasion de promouvoir des programmes de qualité et bénéfiques que les membres jugent dignes de leur temps. La réunion de club est l'occasion de se concentrer sur l'action du club au bénéfice de la collectivité.

[Votre club, à votre manière !](#) - Idées de personnalisation des réunions de club afin d'optimiser l'expérience des participants.

[Accueil des invités](#) - Votre club peut déterminer le niveau de protocole qu'il souhaite suivre pour l'accueil des visiteurs, notamment des gouverneurs de district et des invités internationaux. Informez tout invité à l'avance des traditions de votre club et du niveau de formalité prévu.

[Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres](#) - Ce guide contient des suggestions de formules à utiliser pour introniser les nouveaux membres.

[Préparation des ordres du jour](#) - Planifiez avec le secrétaire de votre club comment organiser, préparer et distribuer l'ordre du jour des réunions du club.

[Direction des réunions](#) - Soyez prêt à présider les réunions, ce qui peut inclure faciliter les divergences d'opinion et s'assurer de respecter l'ordre du jour afin de tirer le meilleur parti du temps des membres.

[Suivi après les réunions](#) - Assurez tout le suivi nécessaire après une réunion dans les meilleurs délais.

### **Réunions du conseil d'administration du club**

Les réunions du conseil d'administration se concentrent sur les opérations du club, notamment : fonctions administratives du club, activités, satisfaction des membres, service local, marketing et communications.

[Ordres du jour](#) - Veillez à ce que tous les officiels et présidents présentent un rapport tous les mois afin d'assurer la transparence du fonctionnement du club.

Procès-verbaux et rapports de commissions - Communiquez avec les membres du conseil avant leurs réunions afin de préparer une documentation appropriée du rapport par écrit. Cela inclut : procès-verbaux des réunions, activités des programmes et toutes transactions financières sur une base mensuelle, afin d'assurer l'entière transparence du fonctionnement du club.

Suivi - Maintenez le club en règle en vous assurant qu'il respecte toutes ses obligations fiduciaires, de rapports et de diligence envers le Lions Clubs International ainsi qu'avec tout organe directeur local, conformément à la législation locale.

## **Réunions trimestrielles**

### **Réunions de zone**

Une zone comprend un groupe de quatre à huit clubs. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'année Lions, sous la direction du président de zone. Les coordonnées des officiels de votre district et du président de zone sont disponibles sur MyLCI sur la page d'accueil de votre club.

Modèle de réunion - Comité consultatif du gouverneur de district - Ce guide vise à aider le président de zone et les officiels de club à comprendre en quoi consistent les réunions de zone trimestrielles. Un président de zone peut parfois demander à un club de présenter un rapport sur ses activités de service, le développement de l'effectif ou les événements qu'il organise. Chaque réunion peut traiter d'un sujet particulier et offre aux officiels de club l'occasion de se rencontrer et de partager leurs expériences.

## **Événements annuels**

### **Assemblée générale annuelle du club et élections**

Les élections se tiennent en général au début du quatrième trimestre (avril). Consultez les clauses concernant les élections dans le [Texte standard de constitution et statuts de club](#).

En tant que président de club, vous êtes responsable du travail de la commission Nominations, de la préparation des documents électoraux avec l'aide du secrétaire du club et de la gestion du processus électoral conformément aux règles et procédures décrites dans la constitution et les statuts de votre club.

La commission Nominations fournira les renseignements relatifs aux personnes nominées pour un poste d'officiel. Le secrétaire préparera alors les bulletins de vote pour les élections conformément au règlement. Voir Annexe B du document [Texte standard de constitution et statuts de club](#).

## **Congrès de district/district multiple**

En tant que président, vous agissez en tant que représentant principal de votre club et devez encourager les membres à assister au congrès de district pour s'informer, participer au partage des meilleures pratiques à suivre avec les autres Lions et élire les responsables du district. Le secrétaire de club peut être appelé à apporter son aide dans le cadre des congrès de district ou de district multiple.

Le district peut contacter les officiels du club pour confirmer la liste des délégués votants et commander des articles en préparation aux congrès de district. La formule d'allocation des délégués votants de club est définie à l'[article IX des statuts internationaux](#).

En collaboration avec le secrétaire de club, procédez aux inscriptions et aux réservations requises pour les événements de district, notamment en ce qui concerne la publicité, les salles de réception et les participants à la convention.

Informez-vous auprès des organisateurs du congrès des possibilités de faire de la publicité pour votre club dans les pages du programme imprimé ou d'y publier un rapport du club.

Traitez tous les documents relatifs à la validation de candidats à un poste d'officiel de district et au-delà.

## **Événements de région constitutionnelle**

[Forums du Lions International](#) - Tous les Lions de la région constitutionnelle où le forum a lieu sont invités à y participer.

## **Événements internationaux**

[Calendrier des événements du Lions International](#) - Ce calendrier liste les événements importants à venir, les échéances d'envoi des demandes de distinction, de prix, de subvention, et des informations sur les initiatives globales de service.

## **Transition en fin de mandat de président de club**

[Reconnaissance et célébration des réussites](#) - La fin de l'année est bien entendu propice pour remercier et récompenser les dirigeants et membres du club pour leurs efforts pour atteindre les objectifs du club.. Visitez Shop, la boutique Lions Shop accessible via Accès Membres pour découvrir et commander les reconnaissances et autres articles disponibles.

[Prix d'excellence de club](#) - Les clubs et districts qui excellent dans des domaines tels que le service, la croissance de l'effectif, la communication et la gestion organisationnelle peuvent prétendre au Prix d'excellence.

[Cérémonie d'intronisation des officiels](#) - L'un de vos derniers actes officiels en tant que président de club sera peut-être le passage de pouvoirs avec les officiels entrants.

## Fondation du Lions Clubs International

[La Fondation du Lions Clubs International \(LCIF\)](#) est la branche philanthropique du Lions Clubs International. La mission de la LCIF est de donner aux Lions clubs, à leurs membres et à leurs partenaires les moyens d'agir pour la santé et le bien-être, de renforcer les liens au sein des collectivités, d'apporter un soutien à ceux qui en ont besoin dans le monde entier par le biais du service humanitaire et de subventions, et d'œuvrer pour la paix et l'entente internationale.

Depuis 1968, la LCIF est une source de service humanitaire grâce aux dons des Lions, du public et de partenaires. Ce modèle de financement garantit la conversion de l'intégralité de chaque don en subventions et programmes d'action. Avec l'octroi de plus d'un milliard de dollars US sous forme de 20 000 subventions à ce jour, la LCIF est la seule fondation apportant son soutien au service Lions dans le monde. Grâce à ces subventions, la Fondation a pu amplifier le travail des Lions dans le cadre des initiatives suivantes :

- Financement de 9,7 millions d'opérations de la cataracte
- Soutien aux jeunes et aux éducateurs dans plus de 110 pays grâce à Lions Quest, le programme phare de la Fondation en matière de développement des jeunes et d'apprentissage socio-émotionnel
- Mobilisation de plus de 160 millions USD pour l'aide d'urgence et les efforts de préparation en cas de catastrophes

Depuis plus de cinquante ans, l'engagement de la LCIF de donner aux Lions du monde entier les moyens de leur service humanitaire est resté inébranlable. Chaque subvention octroyée permet aux bénéficiaires de vivre une vie plus sûre, plus saine et plus productive.

Contactez-nous : [lcif@lionsclubs.org](mailto:lcif@lionsclubs.org)

### Subventions de la LCIF

La LCIF offre de nombreux types de subventions pour financer le service humanitaire des Lions localement et dans le monde. Depuis des décennies, la LCIF finance les initiatives des Lions dans les domaines de la vue, de l'aide aux victimes de catastrophe, de la jeunesse et d'autres causes humanitaires. Pour en savoir plus, découvrez la [Boîte à outils Subventions LCIF](#).

- Les [subventions Cancer infantile](#) sont destinées à améliorer la qualité de vie d'enfants atteints de cancer et de leurs familles.
- Les [subventions Diabète](#) sont destinées à réduire la prévalence du diabète et améliorer la qualité de vie des personnes diabétiques.

- Les [subventions Secours en cas de catastrophe](#) offrent plusieurs options liées aux différentes étapes des opérations d'aide aux victimes de catastrophes, dont :
  - Les [subventions d'urgence](#) permettent aux Lions d'offrir une aide immédiate aux victimes de catastrophe naturelle.
  - Les [subventions Préparation aux catastrophes](#) soutiennent la création de partenariats avec les autorités et les organisations locales pour préparer les futurs efforts d'aide aux victimes.
  - Les [subventions de reconstruction](#) permettent de mettre en œuvre des opérations de nettoyage et de réparation à court terme lorsque d'autres organisations ont déjà répondu aux besoins immédiats.
  - Les [subventions Catastrophe majeure](#) soutiennent l'aide aux victimes de catastrophes naturelles ou civiles à fort impact international.
  
- Les [subventions Impact de district et de club](#) financent des activités de service humanitaire au niveau du club et du district.
  
- [Les subventions Malnutrition](#) soutiennent les projets de services Lions axés sur la lutte contre la faim et l'amélioration de l'accès aux ressources alimentaires.
  
- Les [subventions Service Leo](#) permettent aux Leos d'évaluer les besoins, de planifier et de mettre en place leurs propres activités de service.
  
- Les différentes [subventions Lions Quest](#) soutiennent les programmes d'apprentissage socio-émotionnel organisés dans les écoles et les collectivités pour la jeunesse, de la maternelle à la terminale.
  - Les subventions [Programme](#) sont allouées lorsqu'il existe des plans détaillés de la part des Lions et l'engagement d'un établissement scolaire local, ou lorsqu'un programme existant nécessite une expansion.
  - Les subventions [Promotion](#) aident les districts à expliquer le programme Lions Quest et en promouvoir la valeur.
  - Les subventions [Partenariats](#) permettent d'initier des programmes Lions Quest dans de nouvelles régions ou de réactiver des programmes en sommeil.
  
- Les [subventions de contrepartie](#) financent le lancement ou l'expansion de projets Lions répondant à des besoins humanitaires et sociaux critiques.

- Les [subventions SightFirst](#) financent la réalisation de systèmes complets de soins ophtalmologiques par le développement d'infrastructures, la formation de personnel, la prestation de soins et l'éducation à la santé oculaire.

Pour obtenir une version imprimable de ces descriptions, téléchargez [Soutenir votre service - Guide des subventions de la LCIF](#).

Contactez-nous : [LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org](mailto:LCIFGlobalGrants@lionsclubs.org)

### **Pour se lancer au niveau local**

Il existe de nombreuses présentations et formations pour préparer tout club, district et district multiple à organiser et mettre en œuvre des activités financées par la LCIF.

Pour promouvoir les subventions LCIF dans votre région :

- Contactez le coordinateur LCIF du district pour connaître l'historique des subventions qui y ont été allouées.
- Consultez [10 conseils :Faire une demande de subventions de la LCIF](#) pour obtenir des informations sur la manière d'identifier les besoins dans votre communauté, les ressources du district et le processus de demande de subvention.

### **Soutien à la LCIF**

Le financement des subventions mentionnées ci-dessus n'est possible que grâce à la générosité continue des Lions, des Leos, des Lions clubs, des partenaires et des amis de la Fondation. Chaque don à la LCIF compte, quel qu'en soit le montant, et est converti en service humanitaire transformateur au sein d'un monde de besoins. Notre monde a toujours besoin des Lions. Leur action repose sur les subventions de notre fondation, qui en amplifie l'impact positif.

### **Reconnaisances**

Pour les honorer et les reconnaître, la LCIF dispose d'une structure de reconnaissance complète. Ces reconnaissances varient en fonction du niveau de soutien et existent pour les donateurs individuels, les clubs, les districts, les districts multiples, les entreprises et d'autres partenaires philanthropes.

- [Insigne présidentiel Soutien à la LCIF](#)
- [Compagnon de Melvin Jones/ Melvin Jones progressif](#)
- [Reconnaisances Don majeur / Don majeur Plus](#)
- [Cercle Héritage Lions](#)
- [Reconnaissance de club](#)
- [Reconnaissance de district](#)
- [Dons commémoratifs](#)

- [Dons en l'honneur](#)
- [Reconnaissance pour les entreprises](#)

Pour en savoir plus : <https://www.lionsclubs.org/fr/give-how-to-give/recognition-programs>

Pour contacter le service Développement de la LCIF : [lcifdevelopment@lionsclubs.org](mailto:lcifdevelopment@lionsclubs.org).

Pour contacter le service Assistance aux donateurs : [donorassistance@lionsclubs.org](mailto:donorassistance@lionsclubs.org)

### **Coordinateur LCIF de club**

Chaque club doit désigner son coordinateur LCIF. Ses principales responsabilités sont les suivantes.

- Collecter des fonds - Mettre en place des stratégies de collecte en faveur de la LCIF : dons personnels (Lions et non-Lions), événements de collecte, dons de trésorerie de club et dons d'entreprises.
- Élaborer un plan - Concevoir un ensemble d'activités spécifiques pour le soutien de son club à la LCIF au cours d'une année donnée.
- Se faire la voix de la LCIF - Éduquer les Lions sur la mission et l'impact de la LCIF
- Former une équipe - Inviter d'autres membres du club à participer à l'organisation des collectes de fonds.
- Connaitre les subventions de la LCIF. Avec les subventions Impact de district et de clubs (voir la section Subventions de la LCIF ci-dessus), un pourcentage des dons non affectés à la LCIF peut être transformé en subventions destinées à financer des projets locaux.

Les coordinateurs LCIF de club lient chaque club à notre fondation et aident votre district à atteindre ses objectifs. Vous pouvez travailler avec le coordinateur LCIF de votre district pour que chaque club du district désigne son coordinateur.

Tout doit être mis en œuvre pour nommer quelqu'un qui connaisse bien la LCIF et s'engage à sensibiliser à la collecte de fonds et à soutenir les initiatives en ce sens. Si aucune nomination n'est effectuée dans MyLCI au 1<sup>er</sup> août, l'immediate past président du club sera automatiquement nommé à cette fonction. Tout club est autorisé à reconduire son coordinateur LCIF pour l'année suivante, mais cette décision doit être officiellement enregistrée au 1<sup>er</sup> août pour éviter tout remplacement automatique.

## **Responsabilité financière et politique de confidentialité**

La gestion de la LCIF est une question de transparence, de gouvernance, de leadership et de résultats. L'engagement de la LCIF est avant tout envers ses donateurs, qui rendent possible le service humanitaire transformateur des Lions. Avec 100 % des dons utilisés pour octroyer ses subventions et financer ses programmes, la LCIF donne aux Lions les moyens d'apporter leur service bienveillant à ceux qui en ont besoin.

Pour en savoir plus : <https://www.lionsclubs.org/fr/explore-our-foundation/responsibility-privacy>

## **Procédures et règlements pour le club**

### **Changements**

[Fusion de club](#) - Procédure à suivre pour la fusion de deux clubs sous une même charte.

[Changement de nom de club](#) - Formulaire à utiliser pour demander un changement de nom de club conformément au règlement du conseil d'administration.

### **Documents et procédures statutaires**

[Constitution et statuts internationaux](#) - Certaines sections de la Constitution et des statuts internationaux se rapportent spécifiquement à la structure de l'effectif et au fonctionnement du club.

[Texte standard de constitution et statuts de club](#) - Modèle pouvant servir de base à un club désirant rédiger son propre document constitutif.

[Manuel des règlements du conseil d'administration](#) - Document contenant les règlements du conseil d'administration international de l'Association.

### **Maintenir votre club en règle**

Il est important que chaque responsable de club comprenne les obligations d'un club affilié à l'organisation.

Définition du statut « En règle ». Consultez le [chapitre V \(Clubs\) du Manuel des règlements du conseil d'administration](#).

[Règlement sur la suspension financière](#) - Il est important qu'un club règle rapidement ses cotisations à tous les niveaux (district/district multiple/international). Le règlement en matière de suspension financière s'applique spécifiquement au non-paiement des cotisations internationales.

[Rapport de réactivation de club](#) - Formulaire à remplir lors de la réactivation de votre club après la levée d'un statu quo, avec approbation du gouverneur de district, du premier vice-gouverneur de district et du président de zone.

[Meilleures pratiques en matière de transparence financière](#) - Ce guide couvre les meilleures pratiques à suivre en matière de comptabilité et de rapports en direction des membres du club.

### **Questions d'ordre juridique et pratique**

[Règlement sur l'utilisation des fonds](#) - Comment utiliser correctement les fonds publics et les fonds de fonctionnement (pour clubs et district).

[Programme d'assurance responsabilité civile générale](#) - L'Association internationale des Lions clubs souscrit une assurance responsabilité civile générale couvrant les Lions à l'échelle mondiale. Tout club et district est automatiquement assuré.

[Attestations d'assurance](#) - Vous avez maintenant la possibilité de générer vous-même vos attestations d'assurance.

[Utilisation des marques déposées Lions](#) - Directives pour l'utilisation appropriée de l'emblème et des marques Lions, ainsi que dans les cas où une approbation est requise.

[Règlements du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International en matière de confidentialité](#) - Le Lions Clubs International (LCI) et la LCIF reconnaissent l'importance de protéger les données personnelles de leurs membres.

### **Amendements à votre constitution et à vos statuts**

Votre club peut à tout moment décider d'amender sa constitution et ses statuts. En tant que président de club, il vous revient de diriger et gérer ce processus. Consultez les dispositions de votre constitution et de vos statuts relatifs aux amendements pour vous assurer que la procédure est conforme aux règlements. Votre secrétaire de club vous aidera à préparer les projets d'amendement et à communiquer aux membres du club les changements proposés ainsi qu'à mettre en œuvre les procédures requises pour finaliser les amendements.

## Promouvoir l'harmonie entre Lions

### Prévention et résolution des litiges

Les procédures Lions de résolution des litiges (DRP) ont pour objectif de régler les litiges au sein de l'organisation sans qu'il soit nécessaire de procéder à une audition formelle de preuves. Dans ce but, le Conseil d'administration international a adopté les règles de procédure pour 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. En conséquence, le conseil d'administration international a adopté des procédures de résolution des litiges distinctes au niveau du club, du district et du district multiple.

[Directives sur la résolution des litiges](#) - Ces directives visent à aider les Lions, les clubs et les districts (districts simples, sous-districts et districts multiples) à suivre les procédures de résolution des litiges au niveau du club, du district et du district multiple, si les conflits ne peuvent être résolus au moyen d'un processus informel. Elles viennent compléter les règles adoptées par le conseil d'administration international et n'ont pas pour but de les remplacer.

[Procédure de résolution des litiges au niveau du club](#) - Procédure conçue pour résoudre les litiges au sein d'un club.

[Procédure de résolution des litiges au niveau du district](#) - Procédure conçue pour résoudre les litiges portant sur la constitution, les statuts et les règlements du district, entre clubs, ou entre les clubs et l'administration du district.

[Procédure de résolution des litiges au niveau du district multiple](#) - Procédure conçue pour résoudre les litiges portant sur des questions entre tout club ou sous-district d'un district multiple, ou tout club ou sous-district et l'administration du district multiple.

[Procédures de dépôt de plainte constitutionnelle](#) - Procédure conçue pour résoudre les litiges concernant l'interprétation, la violation ou l'application de la constitution et des statuts de l'Association internationale ou de tout règlement du conseil d'administration international.



## **Lions International**

District and Club Administration Division  
300 W. 22<sup>nd</sup> Street  
Oak Brook, IL 60523-8842, USA  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)  
[eurafican@lionsclubs.org](mailto:eurafican@lionsclubs.org)