



*District U-3
17 mai 2025*



Atelier des président.e.s de club

Animateur :

Lion Louis Tremblay, PDG₍₂₀₁₇₎

Club Lions de Sept-Îles



Mon nom est Lion Louis Tremblay

Je suis membre du Club Lions International depuis 30 ans

Dans un Club:

- Impliqué pour un total de 32 mandats d'officiers complétés à différents postes de direction d'un C.A. au sein d'un club,
- Parrain à 2 reprises
- Postes occupés:
 - Président du Club (4x)
 - Vice-président (4x)
 - Trésorier (2x)
 - Chef de protocole (1997)
 - Directeur (4x)
 - Président de Commission et Responsable d'activités majeures (14x)

DISTRICT U-3 / DMU (District Multiple "U")

- Impliqué au sein du District en assumant 6 fonctions et responsabilités au cours des années.
- Membre de divers comités spéciaux au sein du Cabinet U-3
- Impliqué au sein du DMU dans l'équipe du Gouvernement
- Administrateur élu de Fondation des Clubs Lions du Québec (FCLQ) depuis 6 ans
- Participe au développement des formations mieux adaptées aux besoins et attentes des membres
- Postes occupés:
 - Gouverneur du District U-3 2017-2018**
 - Président de la Zone 35-Est (2015)
 - Lion Formateur au District U-3 (2023-2024-2025)

DISTINCTIONS PARTICULIÈRES

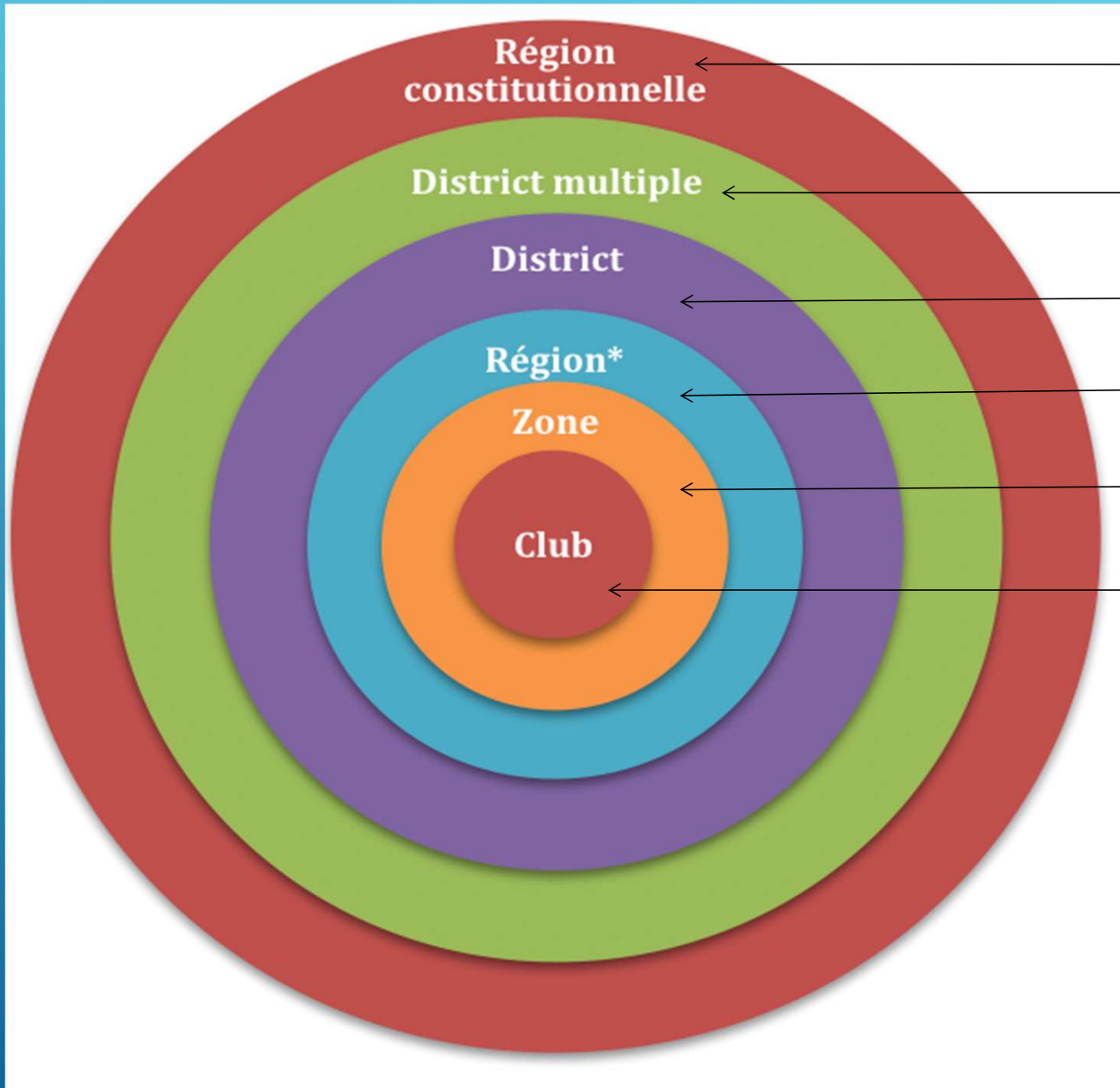
- Médaille de Distinction particulière du Président International pour son mandat de Gouverneur
- Compagnon Melvin Jones (LCIF) en 2012
- Compagnon Brian Stevenson progressif (LCF Canada) (2009 & 2019)
- Médaille de Distinction Tris-Coffin progressif (FCLQ) (2017 & 2022)
- Médaille d'Excellence Gilles Melançon (FCLQ) (2010)
- Médaille de la Reconnaissance Yves Léveillé (FCLQ) (2024)



On parlera de:

- A quoi ressemble la structure globale du LCI?
- Les principales causes que nous défendons
- Que veut dire SMA avec ses EME / EML / EMS / EMEX?
- Votre équipe dirigeante et notre territoire d'action
- Organigramme standard suggéré pour un club
- Responsabilités d'un(e) Président(e)
- Ressources et références





LCI – Association Internationale des Clubs Lions Oak Brook, Illinois USA

DM "U" – Québec
4 Districts

Votre **District**, le U-3 comprend 35 Clubs

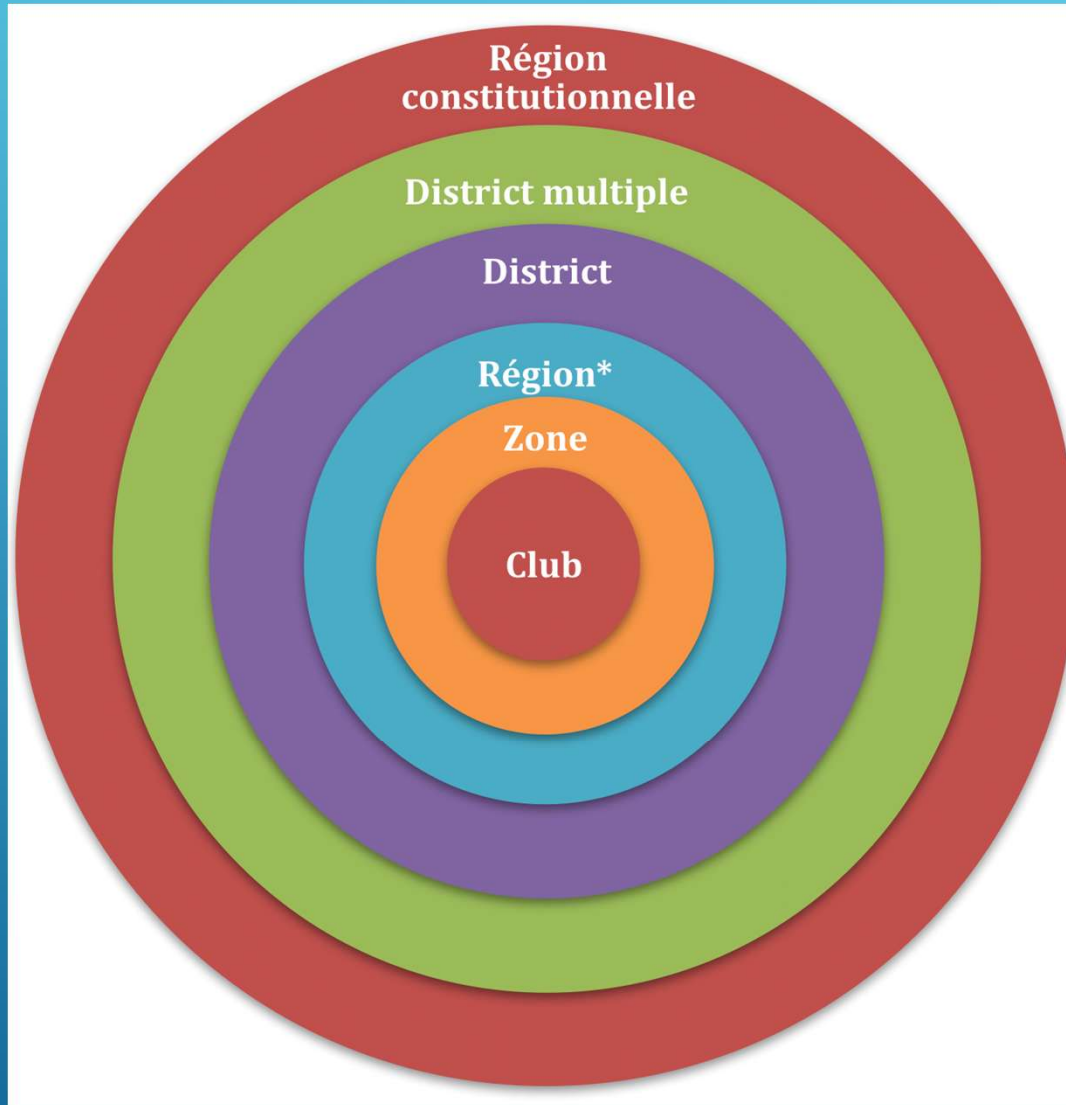
Divisé en 4 **Régions**

Regroupé en 8 **Zones**

Le Cœur de la structure, votre **Club**

Vos Membres

Vos Actions



Les Clubs individuels et leurs membres sont au cœur de l'Association.

Sans leur engagement à servir les autres localement, nous ne serions pas en mesure de maintenir notre héritage d'actions à l'échelle internationale.



Nos causes

 Malnutrition	 Diabète	
 Vue	 Cancer infantile	 Environnement

**Ensemble
NOUS SERVONS**

Nous travaillons ensemble, nous servons! Tous les clubs Lions concentrent leurs activités dans leur communauté respective. Ensemble, nous améliorons la qualité de vie des personnes que nous côtoyons, que nous connaissons, que nous aimons.

Ce n'est pas parce que nous ciblons ces objectifs que les causes que nous appuyons déjà dans nos milieux sont exclues. Mais plutôt, ce sont des cibles à ajouter à notre effort pour aider nos communautés face à ces besoins qui sont grandissants.



Nos causes



Malnutrition



Diabète



Vue



Cancer
infantile



Environnement

Ensemble
NOUS SERVONS

La Vue

Depuis l'appel qu'Helen Keller a lancé aux Lions en 1925, nous œuvrons en faveur des aveugles et malvoyants. Près d'un siècle plus tard, cette mission est plus que jamais au cœur de notre action.

Lutte contre la faim

Les Lions et les Leos œuvrent pour l'épanouissement de l'être humain et savent le lourd impact de la faim et de la malnutrition dans le monde. Nous estimons que l'amélioration d'une collectivité dépend de l'épanouissement de ses membres

Diabète

La Fédération internationale du diabète rapporte qu'un diabète sur deux n'est pas diagnostiqué. Les Lions ont conscience de l'évolution des besoins du monde et luttent contre le diabète, dans leur ville comme dans le monde entier.



Nos causes



Malnutrition



Diabète



Vue



Cancer
infantile



Environnement

Ensemble
NOUS SERVONS

Cancer infantile

La capacité de la prochaine génération à s'épanouir est étroitement liée au soutien de la collectivité locale. Ayant vu et ressenti les effets du cancer sur les enfants et leur famille, Lions et les Leos continuent d'apporter de l'espoir grâce à une action de soutien concrète.

Environnement

La terre soutient la vie humaine. Nous avons vu comment notre gestion des ressources naturelles peut améliorer la qualité de vie et accroître l'implication au plan local. Notre environnement est bien plus qu'un décor: c'est notre habitat. Et nous nous engageons à en prendre soin.

Association Internationale des clubs Lions

Les Lions servent. Un concept simple depuis notre création en 1917. Nos clubs regroupent des hommes et des femmes qui donnent leur temps et leurs efforts pour répondre aux problèmes localement et dans le monde.



La Structure mondiale d'action

Responsable de la Structure mondiale d'action au niveau du club (président de club)

EMS
Président de la commission Service

EME
Président de la commission
Effectif de club

EML
1er Vice-président/Président
Formation des responsables

Présidents de région et de zone

Responsable de la Structure mondiale d'action au niveau du district (gouverneur de district)

EMS
Coordinateur de district

EME
Coordinateur de district

EML
Coordinateur de district

EMEX
Coordinateur Équipe mondiale
de l'extension (facultatif)

Président de la Structure mondiale d'action au niveau du district multiple (président du conseil)

EMS
Coordinateur de district multiple

EME
Coordinateur de district multiple

EML
Coordinateur de district multiple

SMA
Responsables de région

SMA
Responsables de région constitutionnelle et de région

Président de la Structure mondiale d'action

Ambassadeurs

Past présidents internationaux
Conseil d'administration de la LCIF

Conseil d'administration international
Past Directeurs internationaux

Past Gouverneurs de district



Lion
Nanny
Sirois

Lion Joëlle Gauthier

Lion
Francine Julien

Lion
Lucie Lapointe PDG



Responsable de la Structure Mondiale d'Action au niveau d'un Club

Le Président doit s'assurer d'identifier les responsables EML, EMS, EME et EMEX qui doivent travailler ensemble et mettre des plans favorisant la formation de responsables qualifiés, développer l'effectif et amplifier le service humanitaire.

Responsable EML de Club (Leadership / Formation)

Le Vice-Président voit à ce que les membres acquièrent les compétences nécessaires pour devenir des leaders efficaces.

Responsable EME de Club (Effectif)

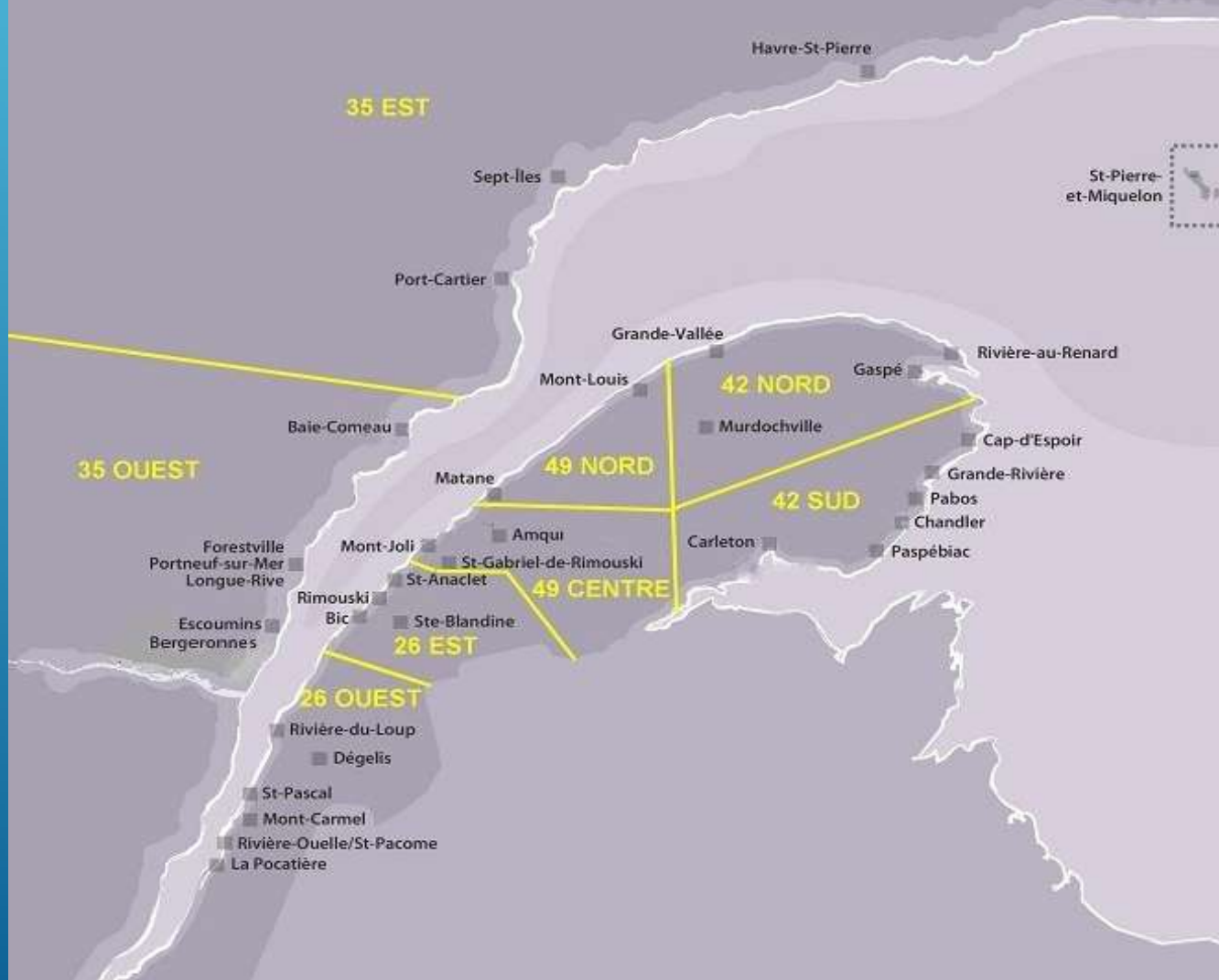
Il travaille à faciliter le recrutement de nouveaux membres et d'appuyer le mentorat de ces membres pour qu'ils puissent prendre leur place au sein du club et grandir dans la prise de connaissances et de leadership.

Responsable EMS de Club (Services)

Il travaille à recueillir les statistiques et données utiles pour le rapport du secrétaire. Il appuie les responsables des activités de services et les guide dans la documentation de l'évènement.



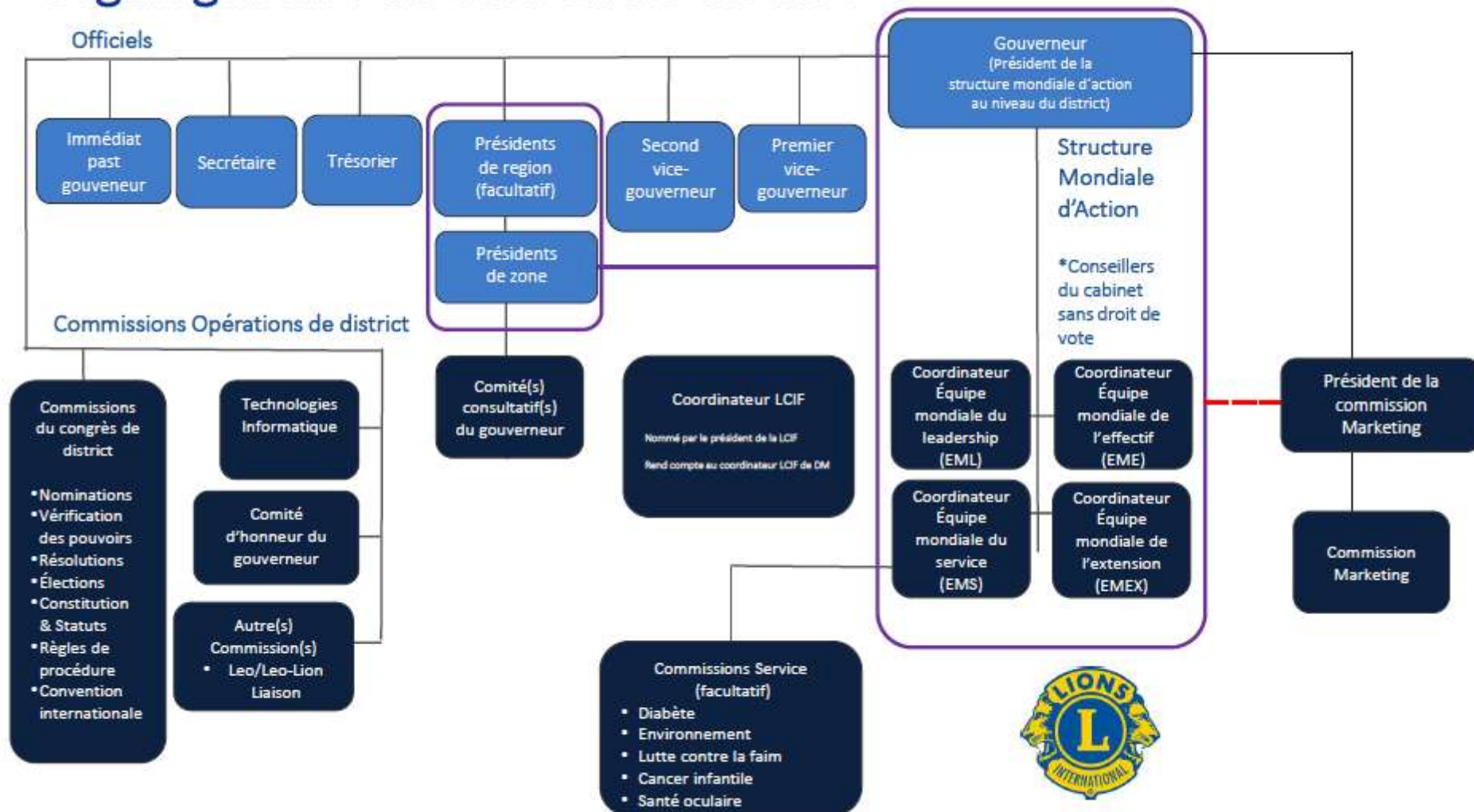
DISTRICT U-3



- 4 Régions
- 8 Zones
- 35 Clubs Lions
- 2 Clubs Léo
- 777 membres
au 12 mars 2025
- Au Québec (DMU)
 - 3 423 membres
 - 149 Clubs Lions
- Planète
 - 1,37 M membres
 - 49 413 Clubs Lions
 - 202 pays et territoires



Organigramme du conseil de district



DA-MDS.EN 4/2022

1



Fonction	Zone	Lions Actifs 2024-25	Club
Gouverneur		Marcel Cadoret	Baie-Comeau
Past Gouverneur		Robert Lapointe PDG	Murdochville
1 ^{re} Vice-Gouverneure		Paulette Arsenault	St-Anaclet
2 ^e Vice-Gouverneur		Gervais Tanguay	Matane d'Amours
Secrétaire du Cabinet		Huguette Hins	Bic
Trésorier.ère du Cabinet		Jocelyne D'Astous PDG	Ste-Blandine
Présidente de Zone	26-Est	Céline Lepage	Bic
Présidente de Zone	26-Ouest	France Deschênes	St-Pacôme / Rivière-Ouelle
Président de Zone	35-Est	Armand Charette Jr	Sept-Îles
Présidente de Zone	35-Ouest	Nadine Gagné	Forestville / Longue-Rive
Présidente de Zone	42-Nord	Linda Blouin	Rivière-au-Renard
Président de Zone	42-Sud	James Hayes	Cap d'Espoir
Présidente de Zone	49-Nord	Marie-Noëlle Labonté	Matane
Président de Zone	49-Centre	M.- Paul Gagné	Amqui



Organigramme de club

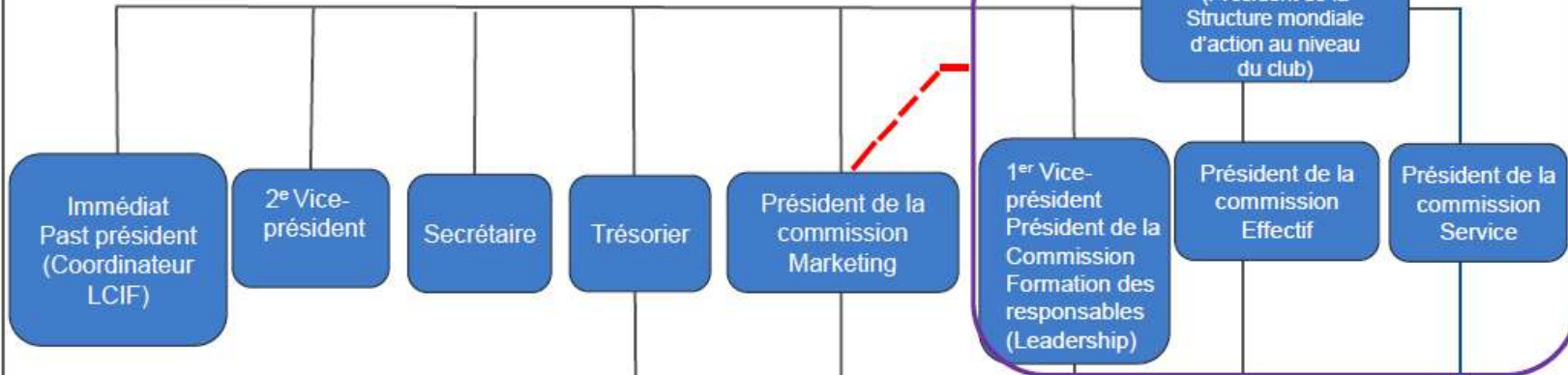


Conseil d'administration du club



Officiels du club dirigeants de la Structure mondiale d'action

Officiels de club



Commissions permanentes





Introduction

Le Président de Club a les cinq (5) responsabilités suivantes:

- 1. Présider toutes les réunions du Club et du Conseil d'Administration**
- 2. S'assurer de l'envoi des convocations aux réunions ordinaires (régulières) et extraordinaires du Conseil d'Administration de son club.**
- 3. Nommer les Commissions Permanentes et Spéciales de son Club**
- 4. Veiller à ce que les élections statutaires soient annoncées et tenues.**
- 5. Participer en tant que membre actif du comité consultatif du Gouverneur du District, dans la zone concernée.**

Présider les réunions de son Club

Préparation de la rencontre

- De concert avec le(la) secrétaire du Club, communiquer les dates et heures suffisamment à l'avance
- Choisir un programme de rencontre qui profite aux membres du Club (*)
- Bien planifier l'ordre du jour et le communiquer à l'avance
- Assurez-vous de bien comprendre les procédures parlementaires
- Assurez-vous que les locaux utilisés soient adéquats et adaptés aux objectifs de la réunion

* Le sens de "programme" pour le LCI: conférencier d'honneur, exposé d'un membre du club, spectacle, présentation d'un projet d'activité de service, etc. Donc: information ou divertissement.

Présider les réunions de son Club

Animation de la rencontre

Pour mener une réunion, il faut avoir les compétences appropriées. Prenez en considération ce qui suit:

- Il faut savoir s'imposer lorsque nécessaire et il faut parfois gérer des éléments perturbateurs.
- Parfois, des litiges surviennent qui ne peuvent pas être résolus rapidement. Faites une recherche avec "Résolution de litiges" pour trouver les guides offerts sur le site Web du Club Lions international. (exemple: md_Yf25JO1llig8.jpg.pdf (webdamdb.com) page 15)
- Faites preuve de courtoisie. Commencez et terminez votre rencontre à l'heure.
- Respectez la procédure convenue pour traiter les questions à l'ordre du jour
- Assurez-vous que la réunion traite tous les participants de manière équitable
- Évitez les discussion politiques ou religieuses



Présider les réunions de son Club

SUIVI de Dossiers

Avec le support de votre secrétaire de Club, faites l'exercice qui suit:

- Donnez suite aux mesures à prendre qui ont été définies lors de vos rencontres ou effectuez un suivi auprès des personnes qui se sont engagées à accomplir une tâche.
- Assurez-vous de l'envoi du procès-verbal de la rencontre et communiquez l'ordre du jour pour la réunion suivante.
- Remerciez les personnes qui ont aidé le club par leur implication et ceux qui ont respecté leurs engagements

Présider les réunions de son Club

Ordre du Jour

Dans l'agenda des rencontres, il y a généralement un volet traitant des programmes d'aide destinés à nos concitoyens. Ces réunions peuvent s'avérer informatives et divertissantes. Il est probable que des programmes semblables existent déjà dans votre milieu.

Vous pouvez vous renseigner auprès:

- Responsables d'associations ou d'entrepreneurs locaux
- Bénéficiaires de projets de services du club.
- Organisations culturelles et sportives
- Organisations aidant les personnes dans ces besoins particuliers
- Présidents et responsables de commissions de votre district

Il est toujours judicieux d'avoir une liste de projets d'aide et de support en réserve.

Avoir une banque de projets nous permet d'y puiser des idées de relève dans le cas d'annulation ou de report inopiné de l'activité ou du projet.

Présider les réunions de son Club

Ordre du Jour – EXEMPLE pour Rencontre régulière avec les membres

1. Ouverture de la rencontre – (Mot de Bienvenue du Président)
2. Hymne national (FACULTATIF) et/ou Invocation Lions / Chant Lions
3. Appel aux membres (Prise des présences)
4. Présentation des invités
5. Annonce du programme (agenda de la soirée)
6. Repas
7. *Activité principale (Conférencier, mini-spectacle, etc.)
8. *Réunion de travail
 1. Lecture du procès-verbal du dernier C.A. ou réunion régulière
 2. Suivi de rencontre
 3. Rapports des officiers et des commissions
 4. Annonces et communications
 5. Questions en suspens
 6. Nouvelles questions à répondre
 7. Levée de l'assemblée
9. Rappel des prochaines activités
10. Annonce de la prochaine réunion

Présider les réunions de son Club

Ordre du Jour – EXEMPLE pour un Conseil d'Administration

1. Ouverture de la rencontre – (Mot de Bienvenue du Président)
2. Appel aux membres *(Prise des présences)* – Vérification du Quorum
3. Commentaires du Président/vice-présidents
4. Annonce du programme (agenda de la rencontre)
5. Lecture du procès-verbal du C.A. précédant et de la dernière réunion régulière
6. Révision des points de Suivis identifiés lors des rencontres
7. Lecture des correspondances reçues
8. Rapports des officiers et des commissions
9. Annonces et communications
10. Sujets à traiter identifiés pour la réunion
11. Autres Points de discussion au varia
12. Levée de l'assemblée
13. Rappel des prochaines activités
14. Annonce de la prochaine réunion

Réunions ordinaires et extraordinaires

Les présidents de club doivent assister à une variété de réunions.

Les attentes en matière de présence sont indiquées ci-dessous.

Chaque trimestre

- Présence aux événements organisés dans le district
 - Réunion de zone
 - Convention de district

Selon les besoins

- Réunions extraordinaires du conseil d'administration (lorsqu'elles sont demandées par au moins trois membres du conseil)
- Réunions extraordinaires du club (demandées au moins dix jours à l'avance)

Chaque mois (ou selon les besoins du club)

- Réunion ordinaire du conseil d'administration
- Réunions ordinaires du club



Responsabilités du Conseil d'Administration

- Considérera et formulera toute nouvelle question et règlement du club avant sa présentation et approbation par les membres du club.
- Déterminera la caution (assurance) liant tout officiel du club.
- Maintiendra au moins deux (2) comptes en banque séparés, gouvernés par les principes comptables généralement reconnus.
- Autorisera toutes les dépenses et veillera à ne pas créer d'engagement au-delà du revenu actuel du club.
- Sur recommandation de la commission des finances, désignera une ou plusieurs banques afin d'y déposer les fonds du club.
- N'autorisera pas la dépense, à des fins administratives, du produit net des fonds récoltés auprès du grand public.
- Aura le pouvoir de modifier, d'outrepasser ou de révoquer la décision de n'importe lequel des officiels du club.
- Assurera l'audit annuel des livres, comptes et opérations du club.
- Soumettra toute question relative à une nouvelle activité ou nouvelle ligne de conduite à la commission permanente ou spéciale respective aux fins d'examen et de recommandation.

Indicateurs pour conserver l'intérêt et le dynamisme de nos rencontres (1/3)

La présence aux réunions mensuelles de votre club a diminué au cours des derniers mois. Il y a plusieurs raisons à cela, et chacune a sa solution.

Comment peut-on réagir à ces situations?

Réunions excessivement longues et ennuyeuses



- Établir un ordre du jour
- Respecter les procédures parlementaires
- Créez des programmes intéressants et informatifs
- Permettez aux membres de participer
- Acceptez ouvertement les suggestions

Lieux de réunion non acceptables ou non propices aux réunions



Avec la participation du Chef du Protocole,

- Établissez un comité qui dresse une liste des lieux de rencontres acceptables pour les membres
- Présentez les possibilités aux membres du Club
- Établir un consensus sur le site à choisir

Indicateurs pour conserver l'intérêt et le dynamisme de nos rencontres (2/3)

La présence aux réunions mensuelles de votre club a diminué au cours des derniers mois. Il y a plusieurs raisons à cela, et chacune a sa solution.

Comment peut-on réagir à ces situations?

Membres qui oublient les réunions



Former une commission qui sera responsable de la communication auprès des membres.

Cette équipe s'assurera de procéder au rappel des réunions ou activités en contactant chacun des membres avant les événements par:
Téléphone / Messagerie texte / Courriel / ...

Ambiance tendue ou hostile lors d'une réunion



- Apprenez comment gérer les interruptions et comportements difficiles
- Inventez de nouvelles façons de rendre les réunions intéressantes
- Innover sur la façon d'amener les sujets qui peuvent stimuler les conflits.

Indicateurs pour conserver l'intérêt et le dynamisme de nos rencontres (3/3)

La présence aux réunions mensuelles de votre club a diminué au cours des derniers mois. Il y a plusieurs raisons à cela, et chacune a sa solution.

Comment peut-on réagir à ces situations?

Certains membres, surtout les nouveaux Lions, ne participent pas aux activités du club et ne se sentent pas utiles



Chaque Lion actif d'un club devrait participer aux activités du club, soit comme:

- membre
- à titre officiel
- comme directeur du club
- Président d'une commission
- Parrain d'un membre désirant s'impliquer

Le membre Lion parrain a la responsabilité d'accompagner son Lionceau ou nouveau membre Lion dans son cheminement dans l'action afin qu'il puisse se sentir à l'aise pour mieux servir en s'impliquant dans les activités et rencontres

Nomination des Présidents de Commissions de son Club

Commissions permanentes

Les commissions permanentes suivantes peuvent être nommées par le président du club, à l'exception des postes de président de commission siégeant au conseil d'administration, qui nécessitent une élection. Des commissions supplémentaires peuvent être établies par le conseil d'administration du club.

Structure mondiale d'action (SMA) : Présidée par le président du club, cette commission comprend le premier vice-président de club (en tant que président de la commission Leadership), le président de la commission Effectif de club et le président de la commission Service de club. Avec le soutien du conseil d'administration, la SMA :

- Développe et coordonne un plan visant à étendre le service humanitaire, à faire croître l'effectif et à former les futurs responsables.
- Se réunit régulièrement avec les membres du club pour examiner les progrès réalisés par rapport au plan établi, ainsi que les initiatives qui peuvent le soutenir.
- Collabore avec les membres de la Structure mondiale d'action du district pour en savoir plus sur les initiatives et les meilleures pratiques.
- Communique avec les membres de la Structure mondiale d'action sur les activités, les réussites et les défis à surmonter.
- Participe à la réunion du comité consultatif du gouverneur de district et à d'autres réunions de zone, de région, de district ou de district multiple ayant pour objet des activités de service, des initiatives pour la croissance de l'effectif ou la formation des responsables, pour partager des idées et acquérir des connaissances pouvant s'appliquer aux pratiques du club.

Commission Finances : Présidée par le trésorier du club afin d'établir un budget détaillé à approuver par le conseil d'administration du club, assurer la documentation appropriée et l'autorisation de fonds, prendre des dispositions pour la vérification annuelle des comptes du club et assurer la transmission de toutes les informations financières à la commission qui lui succède.

Commission Constitution et Statuts : Interprète la constitution et les statuts du club et peut être chargée de faciliter les changements conformément aux procédures d'amendement.

Commission Effectif : Présidée par le président responsable de l'effectif pour assurer la croissance de l'effectif en touchant de nouveaux publics, en recrutant activement de nouveaux membres et en assurant leur satisfaction. Cette commission vérifie également les qualifications des membres potentiels considérés par le conseil d'administration du club, telles que précisées dans l'article III, section 2, de la Constitution du club. La commission Effectif doit inclure le président de commission de l'année précédente, le vice-président responsable de l'effectif et tout autre membre du club qui s'intéresse au recrutement de nouveaux membres et/ou à la satisfaction des membres.

Commission marketing et communications : Présidée par le président responsable des communications marketing afin d'assurer l'efficacité de la communication interne et externe, d'influer sur l'opinion publique et d'améliorer la visibilité des activités du club au sein de la collectivité.

Commission Services : Présidée par le président responsables des services de club. Aide à élaborer des plans d'action et objectifs de service, à identifier les projets éventuels, à guider la planification et la mise en œuvre des projets et à impliquer les membres du club dans des activités de service épanouissantes. Coordonne les responsables des projets de service relatifs à nos causes mondiales, et en assure l'efficacité, en soutenant les présidents assignés à chaque initiative de service du club. Cette commission peut également être responsable de la préparation des demandes de subventions de la LCIF et du développement de partenariats communautaires suivant l'approbation du conseil d'administration du club.

Commission Technologies de l'information : Aide les membres en fournissant l'accès et/ou le soutien nécessaire dans le cadre de la communication et des outils en ligne, selon les besoins. Peut également apporter le soutien technique nécessaire et remplir les fonctions de webmaster du club.

Commission Leadership : Présidée par le premier vice-président. Informe les membres du club des possibilités de formation offertes par le district, le district multiple et le Lions Clubs International, ainsi que des programmes non-Lion dont les membres du club pourraient profiter.

Les Commissions de son Club

En tant que Président-e, vous êtes responsable de nommer des commissions (comités) **permanentes** et **spéciales**.

Pour les commissions **spéciales**, le Président peut créer, au besoin, avec l'accord du Conseil d'administration, des commissions spéciales temporaires ou permanentes au sein du Club qui sont jugées nécessaires, pour répondre à un besoin spécifique du Club, de sa communauté qui ont besoin d'être aidée ou soutenue dans leurs actions.

Aide à la Vue

Aide à l'ouïe

Soutien au Cancer

Diabète

Affiche de la Paix

Environnement

Faim et Malnutrition

Soutien au
Cancer infantile

Lunettes usagées

Aide à la Jeunesse et
à l'enfance

Collecte Vêtements usagés
et centre de dépannage

Activité de Levée de fonds

Les Fondations Lions
LCIF / LCF / FCLQ

Les Commissions de son Club

Pourquoi est-il important de bien choisir son président de commission ou comité?

Les présidents de commission et de comités sont nommés par le Président. Il est important de consulter le 1^{er} et le 2^{ème} vice-présidents, car ils seront appelés à travailler en étroite collaboration avec eux dans les commissions et comités.

Il est donc important de bien choisir les candidats qui occuperont les postes de présidents et les membres de l'équipe de ces commissions et comités, pour plusieurs raisons.

Pensez aux personnes qui...

- Ont exprimé un fort désir de mener les autres et d'être impliquées et responsables d'une activité
- Tiennent leurs promesses
- Démontrent des qualités de leadership
- S'entendent bien avec les autres et savent déléguer les responsabilités
- Accepteront de co-présider, si cela est nécessaire
- Écotent bien les instructions

Cela rend votre mandat de Président plus productif et efficace

Si les membres peuvent mettre leurs compétences et leurs talents à contribution, ils restent motivés et s'investissent dans le Club.

Siéger dans une commission ou un comité contribue à la préparation de ces membres à occuper des postes de plus grandes responsabilités; comme les postes d'officiels au sein du Club



ÉLECTIONS

Le président doit désigner une **commission de nomination** chargée de proposer le nom des candidats aux postes d'officiers de club lors de la réunion de nomination.

La réunion de nomination se déroule en mars et la réunion d'élection se déroule en avril.

Les membres du club doivent être informés des deux réunions au moins 14 jours à l'avance. Le préavis de la réunion d'élection doit inclure les noms de tous les candidats approuvés.

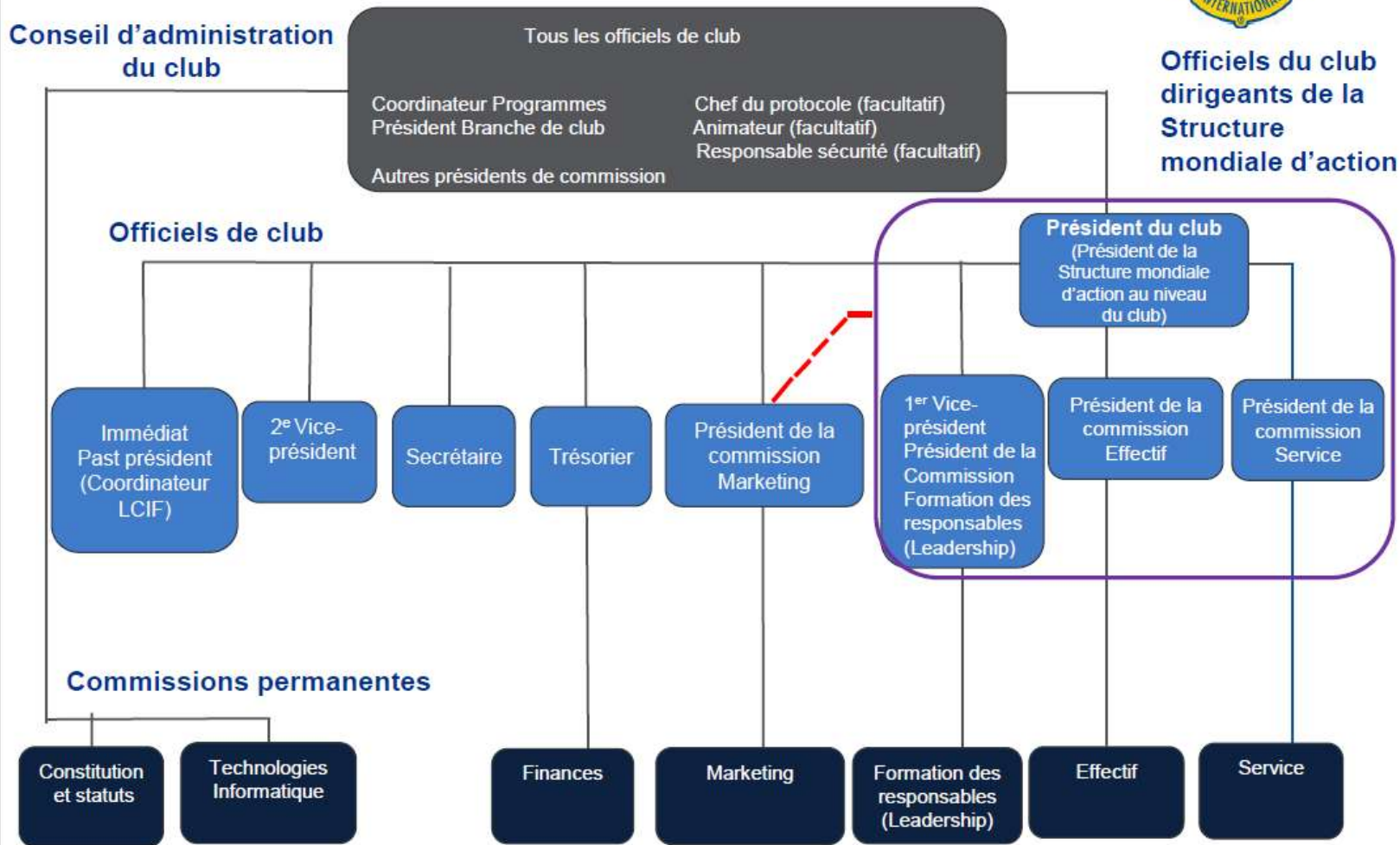
Il est important que le Président s'assure que tous les officiers pour la prochaine année sont bien inscrits sur le formulaire "PU-101" et que tous les postes de Cabinet de Club soient bien identifiés. La date limite est le 30 avril, rien n'empêche de le faire avant.

Pour plus de renseignements sur les élections, vous pouvez consulter le Texte standard de la constitution et des statuts d'un Lions Club (LA-2) à la section « *Élections et vacances à remplir* ». Vous trouverez ce document sur le site du LCI.



ÉLECTIONS

Organigramme de club



Comité consultatif du Gouverneur du District

En tant que Président-e, vos responsabilités sont au-delà du club. Le Président-e de club siège également au comité consultatif du gouverneur de district (réunion de zone).

Le comité consultatif du gouverneur de district rassemble :



Suite à une décision du Cabinet du district U-3, les présidents, vice-présidents (responsables EML), secrétaires, coordonnateur LCIF, responsables EME (effectifs) et responsables EMS (service) seront convoqués aux réunions de zone.

Tous les Lions sont invités à assister à une réunion de zone.



Comité consultatif du Gouverneur du District

Ce comité donne des conseils au président de zone sur des questions relatives à la zone et fait des recommandations sur des questions touchant tous les clubs du district.

Le président de zone communique ensuite ces recommandations au gouverneur et au Cabinet de district.

Conformité

Collaborez avec le président de zone pour s'assurer que tous les clubs de votre zone fonctionnent efficacement et respectent la constitution et les statuts de l'association.

Présence

Encouragez la participation aux conventions de district et de district multiple, aux conventions internationales et aux soirées de remise de charte.



Comité consultatif du Gouverneur du District

Ce comité donne des conseils au président de zone sur des questions relatives à la zone et fait des recommandations sur des questions touchant tous les clubs du district. Le président de zone communique ensuite ces recommandations au gouverneur et au cabinet de district.

Assistance

Réfléchissez à la façon d'aider les clubs qui ont besoin d'aide dans le cadre de la croissance de l'effectif, de la formation des responsables et des programmes d'activités de service.

Intronisation

Faites la promotion des divers événements et manifestations du club, encouragez la participation aux réunions interclubs telles que les événements de zone et de district, l'intronisation d'officiels de club ou de nouveaux membres ou les cérémonies en l'honneur de personnes ayant reçu des récompenses.

Comité consultatif du Gouverneur du District

Que feriez-vous?

Le président de club, le premier vice-président de club et le secrétaire de club n'assistent pas aux réunions de zone et de cabinet.



La constitution et les statuts stipulent que le président et le secrétaire de chaque club sont membres du comité consultatif du gouverneur de district.

Il leur est recommandé d'assister aux réunions de zone et de cabinet afin de s'informer sur ce qui se passe dans leur district.

Les membres du club n'assistent pas aux manifestations au-delà de leur club.



Les membres du club sont également invités à participer aux réunions de zone. Il est important pour les futurs Lions d'assister à ces réunions, afin d'acquérir de nouvelles compétences et de mieux comprendre les opérations au-delà de leur propre club. Cela leur permet également d'échanger des idées avec des Lions d'autres clubs.

Les officiers et les membres du club n'assistent pas à la convention annuelle



Les Lions qui assistent à la convention annuelle profitent de nombreuses opportunités de suivre des formations et de nouer des liens avec les Lions du monde entier. Encouragez vos membres à participer à cette précieuse expérience.

N'oubliez pas: Les Clubs qui ne participent pas aux activités au-delà de leur propre niveau comptent souvent des **officiers non-formés** et **perdent leurs objectifs de vue.**

Planifier sa succession

À la fin de votre mandat, vous continuerez à jouer un rôle important dans la réussite future de votre Club, en planifiant une passation des pouvoirs efficace.

Rencontrez le futur Président pour discuter des changements des responsables

- *Préparation de la nouvelle équipe et de la proposition des nominations aux postes non-électifs*
- *Confier le mandat à l'Équipe de la Commission des Nominations pour identifier les candidats intéressés à un poste électif.*
- *Faire le suivi des travaux à ce qui attire à son avancement pour le respect du calendrier avec l'équipe de la Commission des Nominations & Élections*
- *S'assurer que le futur Président ait une équipe complète pour son futur mandat*

Planifiez les témoignages des Reconnaissances de fin d'année et remerciements

- *Planifier l'évènement pour une Soirée des Mérites et Reconnaissances de fin d'année*
- *Se jumeler avec votre Chef du Protocole pour la préparation et le déroulement de cette soirée*
- *Planifier l'assignation des mérites et récompenses que vous désirez donner à l'avance. Solliciter la collaboration de votre Responsable des archives et de votre secrétaire.*
- *Assurez-vous de la réception de tout le matériel requis au moins 2 à 3 semaines avant la soirée avec votre Lion Responsable "Magasinier".*
- *Préparer un discours bref relatant les principales réalisations durant votre mandat en remerciant les membres impliqués dans les succès.*

Planifiez la réunion annuelle de Passation des pouvoirs

- *Planifier l'évènement avec votre Chef du Protocole pour la préparation et le déroulement de cette soirée*
- *Assurez-vous de la réception de tout le matériel requis au moins 2 à 3 semaines avant la soirée avec votre Lion Responsable "Magasinier".*



Date stratégique à ne pas oublier

<u>Date cible</u>	<u>Tâche / Étape à réaliser</u>
15 janvier	Valider le paiement de la cotisation semi-annuelle du Club à l'International Début de l'identification de la relève aux postes d'officiers
1 ^{er} février	Mettre en branle le comité consultatif des nominations pour le prochain CA de votre Club
15 février	Ouverture des mises en candidature au District Identifier les membres pouvant occuper ces postes Planifier les commandes de mérites et reconnaissances
15 mars	Ouverture des mises en candidature dans votre Club Identifier la relève avec le comité consultatif La fin approche pour les mises en candidature au District
30 mars	Fermeture des mises en candidature dans votre Club
1 ^{er} avril	Confirmation des candidats-officiers de Club pour la prochaine année Préparation des bulletins de vote Annonce des élections aux membres
15 avril	Élection et Confirmation des prochains officiers du Club Confirmation de nos délégués de Club pour le scrutin en vue de l'Élection au District <small>Il est à noter qu'il n'y a pas d'obligation d'être en présentiel au Congrès pour exercer le droit de vote. Dans le District U-3 nous avons choisi d'offrir le vote hybride. Le nombre de délégués est déterminé par les règles constitutionnelles de l'Association internationale des Clubs Lions.</small>
30 avril	Inscription des officiers du Club à l'International (PU-101) Inscription des officiers aux formations correspondantes à leurs fonctions au Congrès du District selon date limite fixée par le comité organisateur

Date stratégique à ne pas oublier

<u>Date cible</u>	<u>Tâche / Étape à réaliser</u>
10 mai	Planification de la Passation des pouvoirs Support pour l'organisation de leur "Lac à l'Épaule"
3 ^e fds de Mai	Congrès du District "U-3"
15 juin	Remerciements et Remises des reconnaissances
31 août	Annonce Premier CA et de la première rencontre du Club Valider le paiement de la Cotisation semi-annuelle à l'International Inscription de la demande à l'International du Prix d'excellence de Club
15 septembre	Planifier la visite des Officiers de District Le Lion Gouverneur Le Président de la Zone Annonce du Calendrier des Activités et Rencontres aux membres Présentation des Objectifs et Budgets Préparation du programme de formation à l'interne et du mentorat

Lions Clubs International

2021-22
CANDIDATURE AU PRIX EXCELLENCE DE CLUB

Nom du club : _____ N° du club : _____ District : _____
 Nom du Président du club 2021-22 : _____
 N° d'affiliation : _____ E-mail : _____

1. DIRECTIF
 Choisissez votre club en fonction d'un membre (Lion, club, d'une branche du club ou d'un Lion Club)
 Nom du club ou de la branche : _____

2. BUREAU
 Fait un tour à la LCP
 Indiquez les personnes qui ont été élues. Présentez à nos bureaux les membres.
 Écrivez leur nom professionnellement accompagné par le club

1. _____
 2. _____
 3. _____

3. FORMATION DES RESPONSABLES ET EXCELLENCE ORGANISATIONNELLE
 Club en règle pour un club qui se soumet à nos bureaux. Choisissez le district adéquat et assurez-vous d'être inscrit à l'ICLI avant le 30 juin ou plus tard le 31 juillet.
 Officiers du club enregistrés au club
 Les officiels ont participé à une (ou plus) formation des responsables internes. Choisissez les réponses qui s'appliquent.

Directif _____
 District multiple _____
 International _____
 Multinationnel _____
 Centre de formation Lions _____

Les outils internes peuvent être utilisés pour les possibilités d'adhésion. Indiquez le nombre de clubs, le nombre de clubs, le nombre de clubs et le nombre de clubs.
 Les membres internes : _____

Faits saillants (1/4)

Il peut être difficile de vous souvenir de toutes vos responsabilités de président de club. Voici quelques directives pour vous aider à planifier votre mandat.

Préparez votre mandat

- 1. Suivre la formation pour les officiers de Club**
- 2. Rencontre avec le Président sortant**
 - Discussion des questions qui seront toujours d'actualité
 - Projets et Orientations généraux
 - La relève
- 3. Définir vos propres objectifs pour votre mandat**
 - Inspirez-vous du Schéma directeur pour un club plus fort
 - Référez-vous aux documentations disponibles comme "Initiative Qualité de Club"
- 4. Choisissez vos Présidents de Commissions et Responsables d'activités majeures**
- 5. Travaillez en collaboration avec votre Trésorier pour l'élaboration de votre Budget**
- 6. Définissez avec votre Secrétaire,**
 - Stratégie de communication interne et externe
 - Inventaire des outils disponibles
 - Identifier ses Besoins de support pour l'appuyer durant son mandat

Faits saillants (2/4)

Responsabilités pour tout votre mandat

- 1. Planifier et Organiser avec votre équipe rapprochée**
 - vos réunions ordinaires, spéciales, C.A etc.
- 2. Communiquer fréquemment avec vos responsables**
- 3. Rencontre avec le Président sortant**
 - Discussion des questions qui seront toujours d'actualité
 - Projets et Orientations généraux
 - La relève
- 4. Participer à la sélection des projets de service**
- 5. Recruter de nouveaux membres**
- 6. Demeurer attentif au déroulement des activités**
 - Offrir votre support au besoin à vos responsables de commissions et d'activités
 - Mesurer le niveau de plaisir dans l'implication de vos membre dans l'action
 - Identifier les points forts d'un évènement et les points d'améliorations pour les partager
 - Repérer la relève pour le futur



Faits saillants (3/4)

POUR LE BON FONCTIONNEMENT DES CLUBS DU DISTRICT U-3			
Documents et/ou tâches à réaliser	Par :	À :	Échéance :
Rapport d'effectifs et d'activités	Secrétaire du club	LCI, gouverneur de district et PZ	Toute l'année
Paiement de la cotisation au District U-3	Trésorier du club	Trésorier du district	31 octobre
Paiement de la cotisation au District multiple U (DMU)	Trésorier du club	Trésorier du District	30 novembre
Paiement de la cotisation au LCI	Trésorier du club	Siège social international	Juillet et janvier
Recrutement et initiation adéquate des nouveaux membres	Conseil d'administration et comité d'effectifs	Nouveaux membres invités	Toute l'année
Présence aux trois réunions de zone	Président de zone	Président, vice-président (EML), secrétaire, EME, EMS et LCIF	Selon les convocations

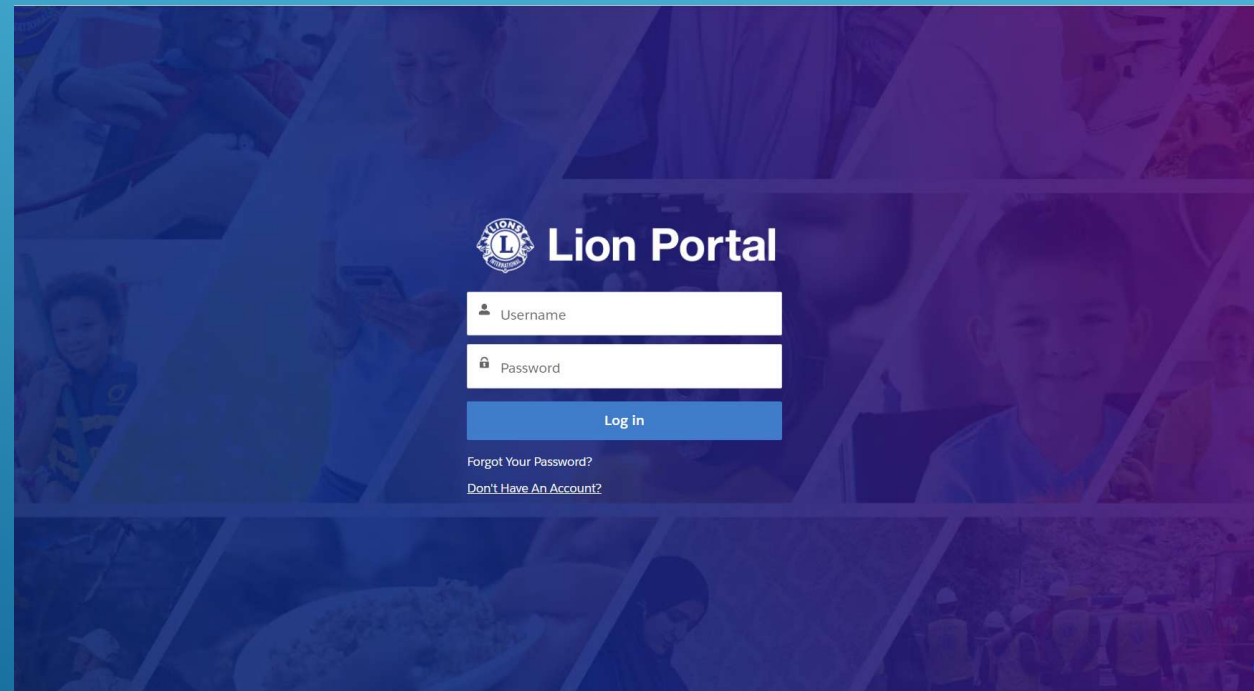
Faits saillants (4/4)

POUR LE BON FONCTIONNEMENT DES CLUBS DU DISTRICT U-3			
Documents et/ou tâches à réaliser	Par :	À :	Échéance :
Pourcentage d'assiduité aux activités du club	Secrétaire du club	Président du club (et comité d'assiduité s'il y a lieu)	Pour récompenses de fin d'année
Officiels du club pour l'année suivante (ancien PU-101)	Secrétaire du club	LCI	Fin avril pour le district, mai pour le LCI
Travailler à la fondation d'un nouveau club	Tous les membres du club	Président de la commission de développement des effectifs	Toute l'année
Formulaire de la récompense d'excellence de club	Secrétaire du club	Gouverneur de district	31 août de l'année en cours
Paiement des comptes du LCI	Trésorier du club	Siège social international	Dès de la réception de l'état de compte
Reconnaître la participation des membres par des récompenses	Président du club et responsables des commissions	Membres identifiés	Selon le programme du club, et/ou à la fin de l'année

Conclusion

Vous pouvez poursuivre votre formation grâce au Centre de formation Lions, qui propose une variété de modules en ligne dans le cadre de la formation des responsables.

1-Connectez-vous à votre compte Lion.





Bienvenue Francine Julien!

MON AFFILIATION



MON CLUB



DISTRICT - DM - RC



MON ASSOCIATION



Insights Summary

1,37M

Total Membership



2,35%

Membership Growth in FY



Bienvenue sur le Lion Portal

Nous avons combiné les fonctionnalités de MyLion, MyLCI, Insights et d'autres outils en une expérience cohérente et logique, le Lion Portal.

Les ressources ci-dessous vous aideront à rester informé des récents développements relatifs au Lion Portal.

Foire Aux
Questions

Vidéos de
Formation

Ressources

JE FAIS UN DON

Liens Directs

- [Convention Internationale](#) ›
- [Structure mondiale d'action](#) ›
- [Compagnon de Melvin Jones](#) ›
- [Lions Quest](#) ›

2- Ensuite, cliquez sur Learn

Apprendre. Diriger. S'épanouir.

Formation en ligne

- Suivre des cours en ligne gratuits
- Développer vos compétences
- Accéder aux outils et idées en matière de leadership

Centre de formation Lions

[ACTION](#)

3- L'écran suivant permet d'accéder au Centre de formation Lions en cliquant sur ACTION.

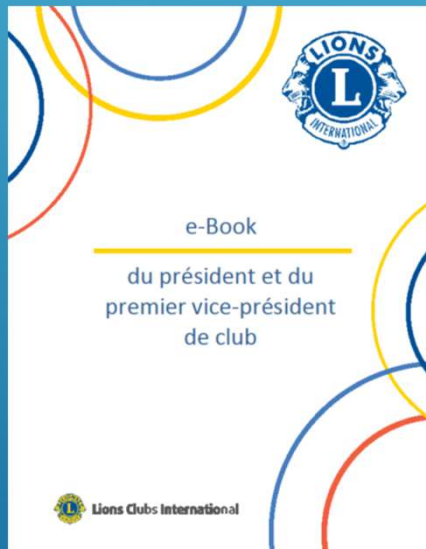
Responsabilités du Président de Club

Voici quelques liens vous permettant d'accéder aux cours offerts par l'Association Internationale des Clubs Lions. Certains sont particulièrement dédiés à votre fonction à l'intérieur de votre club. Vous retrouverez en grande partie les informations reçues au cours de cette formation.

[Président de club/premier vice-président | Le Lions Clubs International](#)

[Centre de Ressources | Le Lions Clubs International](#)

[Gestion du club | Le Lions Clubs International](#)



Le LCI rend disponible, pour ces membres, plus de 750 documents d'information, formulaires, formations et autres sur son site.

Et cela, en FRANÇAIS.

À vous d'en profiter et de partager ces possibilités à vos membres.



AVEZ-VOUS DES QUESTIONS?

N'oubliez pas que toutes les formations offertes par votre District sont aussi disponibles et accessibles sur demande ou sur notre site. (www.DistrictU3.com)

Ils nous fera plaisir de partager nos expériences avec les vôtres et notre savoir avec vous.



QUELQUES ADRESSES UTILES

Association internationale des Clubs Lions
300, 22nd Street
Oak Brook (Illinois) USA 60521-8842
Tél : (630) 571-5466
Fax : (630) 571-8890
Site WEB: www.lionsclubs.org/fr

Fondation des Lions du Canada
Chiens-Guides
C.P. 907, 152, rue Wilson
Oakville (Ontario) L6J 5E8
Tél : 1-800-768-3030 Fax : (905) 842-3373
Courriel: info@dogguides.com
Site WEB: www.dogguides.com

Création Myriad Inc. (médailles)

Att. Erick Laflèche
3, Montée Rivière-des-Fèves
St-Urbain Premier (Qc) Canada J0S 1Y0
Tél. : 1-888-427-3246
Fax : (450) 427-1275
Site WEB: <http://www.myriade.com>

LCIF
Fondation du Lions Clubs International
Department 4547
Carol Stream, IL 60122-4547
États-Unis
Site WEB: donations@lionsclubs.org

Fondation des Clubs Lions du Québec
306-3895 boul. De Chenonceau
LAVAL, Québec H7T 0L3
Site Web : www.fclq.org
Courriel : info@fclq.org

Haygar Enterprises (menthes et gâteaux)
(Club Lions de Terrebonne, distributeur officiel)
Lion Paul Trudel
Tél : (450) 492-5875
Fax : (450) 326-0840
Courriel: Paul311@videotron.ca

Ou

Lions of Canada Fund for LCIF
Barrhaven RO
PO Box 89059
Nepean, Ont. K2J 0R2
Canada
Site WEB: donations@lionsclubs.org



Mon nom est Lion François Richard

Je suis membre du Club Lions International depuis 42 ans

Dans un Club:

- Occupé presque tous les postes de direction d'un C.A. au sein d'un club, parfois même en occupant plus d'un poste à la fois, pour un total de 47 mandats d'officiers complétés
- Assumé à plus de 66 reprises, la gestion et la responsabilité de différentes commissions et activités majeures.
- Parrain à 13 reprises
- Postes occupés:
 - Président du Club (9x)
 - Vice-président (4x)
 - Secrétaire (9x)
 - Trésorier (4x)
 - Chef de protocole (2x)
 - Directeur (10x)
 - Président de Commission et Responsable d'activités majeures (66x)

DISTRICT U-3 / DMU (District Multiple "U")

- Impliqué au sein du District en assumant 24 fonctions et responsabilités au cours des années.
- Membre de divers comités spéciaux au sein du Cabinet
- Impliqué au sein du DMU dans l'équipe de Gouvernance et des Nomination-Élections-Scrutin
- Participe au développement des formations mieux adaptées aux besoins et attentes des membres depuis 2017
- Postes occupés:
 - Président de la Zone 35-Est (2x) 2008 & 2009
 - Vice-Président Organisationnel au Comité du Congrès Lions du District U-3 en 2017-2018
 - Lion Formateur au District U-3 (6x)
 - Président de la Commission de la Gouvernance au District U-3 (depuis 2017, soit: 7x)
 - Président de la Commission Accréditation, Nominations, Élections depuis 2017 (9x)
 - Président de la Commission Gestion Documentaire 2023



Merci de votre participation.

Si vous avez la moindre question, n'hésitez pas à prendre contact avec nous:

f.r.richard@hotmail.com

lotremblay@cgocable.ca

fjulien@telus.net