



**District U-3**  
**17 mai 2025**



## Atelier des président.e.s de zone

**Animatrice :**  
**Lion Francine Julien**  
**Club Lions de St-Anaclet**  
[fjulien@telus.net](mailto:fjulien@telus.net)

1

## ATELIER DE LA PRÉSIDENCE DE ZONE

- Présentation de l'animatrice et des participants
- Plan de l'atelier
- District U-3 et organisation Lions
- Structure mondiale d'action (SMA)
- Approche globale Effectif (AGE) et Mission 1.5
- Rôles et responsabilités
- Visites des clubs
- Comité consultatif du Gouverneur (réunions de zone)
- Portail Lion
- Évaluation de la santé des clubs et satisfaction des membres
- Fondations
- Remboursement des dépenses
- Ressources
- Conclusion

2

2

**Lion Francine Julien**  
**Cordonnatrice EML du District U-3**  
**Présidente de la FCLQ**



- Membre du Club Lions de St-Anaclet depuis novembre 1997
- A maintenu une assiduité parfaite depuis ses débuts
- A œuvré dans les commissions de services aux aînés, d'entraide, du bottin des organismes, du bulletin Le Félin, d'efficacité, des effectifs et des nouveaux projets
- A occupé les fonctions de directrice, chef de protocole, d'animatrice, de vice-présidente, de présidente et d'ex-présidente
- A obtenu la récompense 100 % Président à deux reprises en 2002 et 2013
- A reçu la médaille du Gouverneur en 2002 et 2007
- A été présidente de la zone 26-Est en 2016-2017 et 2017-2018
- Cordonnatrice de l'Équipe mondiale de leadership (EML) du District U-3 depuis juillet 2019
- A mérité les récompenses Distinction Tris-Coffin 2 diamants en 2024, Excellence Gilles-Melançon en 2011, Reconnaissance Yves-Léveillé en 2017 ainsi que Compagnon de Melvin Jones en 2020
- Représentante du district U-3 au C.A. de la FCLQ depuis juillet 2018 et présidente du C.A. depuis 2020.
- A parrainé quatre nouveaux membres

Lion Francine Julien

Rés : 418 722-7278

Cell : 418 750-7992

**fjulien@telus.net**  
**Club Lions de St-Anaclet**

3

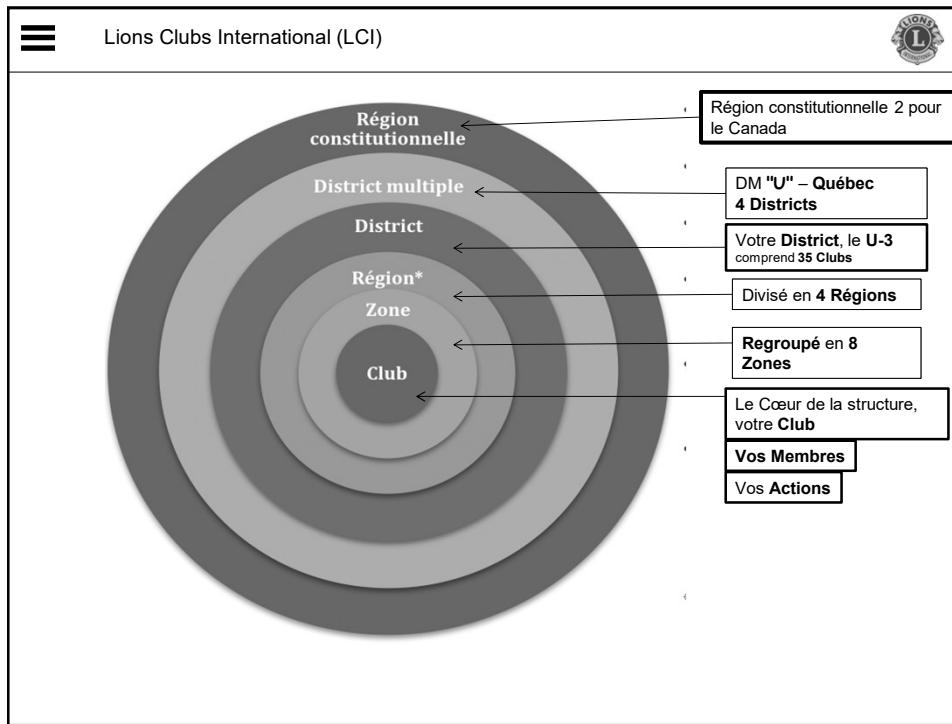
3

**Liste de sigles**

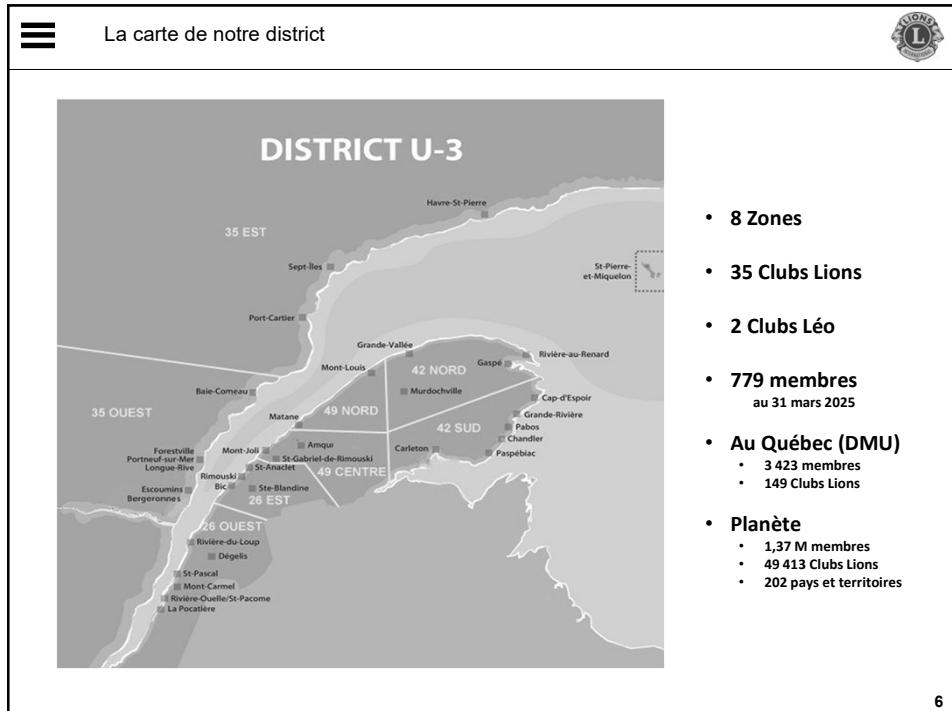
<b>AGE</b>	Approche globale effectif
<b>DMU</b>	District multiple U (les 4 districts du Québec)
<b>EME</b>	Équipe mondiale de l'effectif
<b>EMEX</b>	Équipe mondiale de l'extension
<b>EML</b>	Équipe mondiale du leadership
<b>EMS</b>	Équipe mondiale de service
<b>FCLQ</b>	Fondation des Clubs Lions du Québec
<b>FLCCG</b>	Fondation des Lions du Canada et Chiens-Guides
<b>GD</b>	Gouverneur de district
<b>LCI</b>	Association internationale des Clubs Lions (Lions Club International)
<b>LCIF</b>	Fondation LCIF (Lions Club International Foundation)
<b>PDG</b>	Gouverneur sortant (Past District Governor)
<b>PZ</b>	Président de zone
<b>RC</b>	Région constitutionnelle (RC 2 pour le Canada)
<b>SMA</b>	Structure mondiale d'action
<b>VG</b>	Vice-gouverneur

4

4



5



6

## Le District U-3 est divisé en quatre régions et huit zones

### Région 26

#### Zone 26 Est

Bic  
Rimouski  
St-Anaclet-de-Lessard  
Ste-Blandine

#### Zone 26 Ouest

Dégelis  
La Pocatière  
Mont-Carmel  
Rivière-du-Loup  
Riv.-Ouelle/St-Pacôme  
St-Pascal

### Région 35

#### Zone 35 Est

Havre-St-Pierre  
Port-Cartier  
Sept-Îles

#### Zone 35 Ouest

Baie-Comeau  
Escoumins-Bergeronnes  
LRPSMF  
Club Léo ESSB

### Région 42

#### Zone 42 Nord

Avenir St-Pierre & Miquelon  
Doyen St-Pierre & Miquelon  
Gaspé  
Grande-Vallée  
Murdochville  
Rivière-au-Renard

#### Zone 42 Sud

Cap-D'Espoir  
Carleton  
Chandler  
Grande-Rivière  
La Seigneurie Pabos  
Paspébiac

### Région 49

#### Zone 49 Nord

Matane  
Matane D'Amours  
Mont-Louis  
Gaspésie Une main pour l'autisme  
Club Léo La relève

#### Zone 49 Centre

Amqui  
Mont-Joli  
St-Gabriel

7

7

## District U-3 – Cabinet 2024-2025

Gouverneur : Lion Marcel Cadoret, Baie-Comeau  
1<sup>ere</sup> vice-gouverneure : Lion Paulette Arsenault, St-Anaclet  
2<sup>e</sup> vice-gouverneur : Lion Gervais Tanguay, Matane D'Amours  
3<sup>e</sup> vice-gouverneur : À déterminer  
Gouverneur sortant : Lion Robert Lapointe, Murdochville

Secrétaire : Lion Huguette Hins, Bic

Trésorière : Lion Jocelyne D'Astous, Ste-Blandine

Co-présidents du congrès : Lions René Lepage et Steve Loiselle, Baie-Comeau

### Président.e.s de zone

Zone 26 Est :	Lion Céline Lepage, Bic
Zone 26 Ouest :	Lion France Deschênes, Rivière-Ouelle/St-Pacôme
Zone 35 Est :	Lion Armand Charette Jr, Sept-Îles
Zone 35 Ouest :	Lion Nadine Gagné, Longue-Rive/Portneuf/Forestville
Zone 42 Nord :	Lion Linda Blouin, Rivière-au-Renard
Zone 42 Sud :	Lion James Hayes, Cap-d'Espoir
Zone 49 Nord :	Lion Marie-Noëlle Labonté, Matane
Zone 49 Centre :	Lion M.-Paul Gagné, Amqui

8

8

## District U-3 – Cabinet 2025-2026

Gouverneure : Lion Paulette Arsenault, St-Anaclet

1<sup>er</sup> vice-gouverneur : Lion Gervais Tanguay, Matane D'Amours

2<sup>e</sup> vice-gouverneur : Lion M.- Paul Gagné, Amqui

Gouverneur sortant : Lion Marcel Cadoret, Baie-Comeau

Secrétaire : Lion Robert Lapointe, Murdochville

Trésorière : Lion Jocelyne D'Astous, Ste-Blandine

Présidente du congrès : Lion Micheline Lavoie, Bic

### Président.e.s de zone

Zone 26 Est : Lion Dave Dumas, Ste-Blandine

Zone 26 Ouest : Lion France Deschênes, Rivière-Ouelle/St-Pacôme

Zone 35 Est : Lion Normand Mc Donald, Sept-Îles

Zone 35 Ouest : Lion Jasmin Munger, Baie-Comeau

Zone 42 Nord : Lion Michel Dupuis, Rivière-au-Renard

Zone 42 Sud : Lion James Hayes, Cap-D'Espoir

Zone 49 Nord : Lion Marie-Noëlle Labonté, Matane

Zone 49 Centre : Lion Johanne Brisson, St-Gabriel

9

9

## La Structure mondiale d'action



10

## Histoire de la Structure mondiale d'action

### Trois équipes distinctes;

Équipe mondiale de l'effectif (2008) EME

Équipe mondiale du leadership (2010) EML

Équipe mondiale du service (2017) EMS



Sont unifiées en 2017 pour former la Structure mondiale d'action

En 2019, le conseil d'administration du Lions Clubs International décide d'unifier encore davantage les équipes en brisant les silos EML, EME et EMS aux plus hauts niveaux de la SMA afin d'assurer un leadership cohérent à tous les niveaux du Lions.

La Structure mondiale d'action est aujourd'hui alignée pour créer un impact durable par l'action, du club jusqu'au niveau international.

11

## Objectifs visés

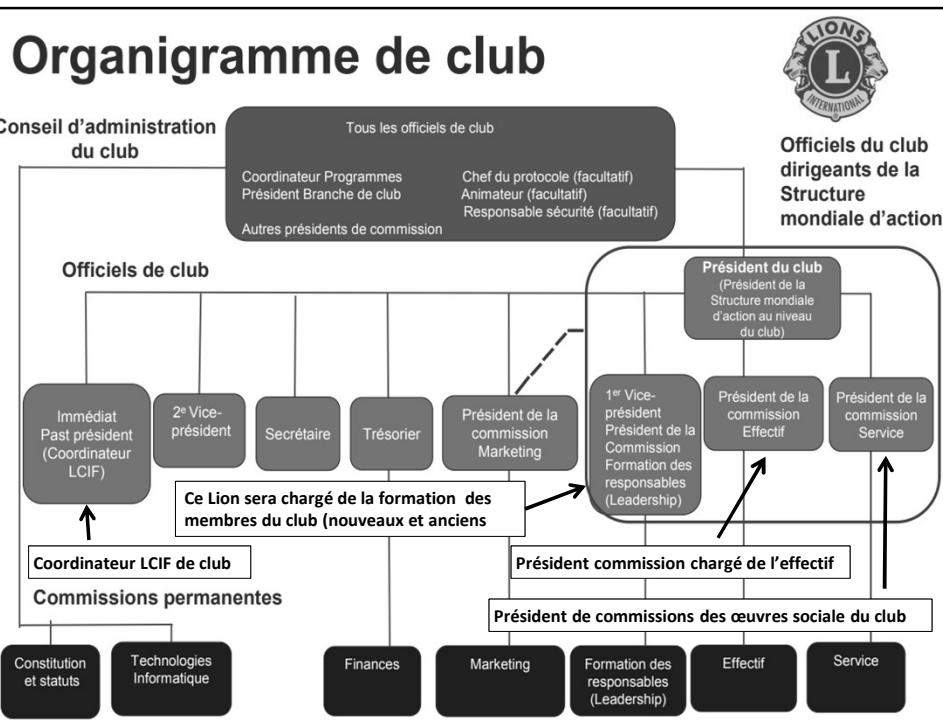
La Structure mondiale d'action aide les **districts** à atteindre leurs objectifs par une approche unifiée dans tous les segments clés du Lions.

**Avec les objectifs de district au premier plan de son action, la SMA est parfaitement bien placée, de la région constitutionnelle jusqu'au club, pour aider à:**

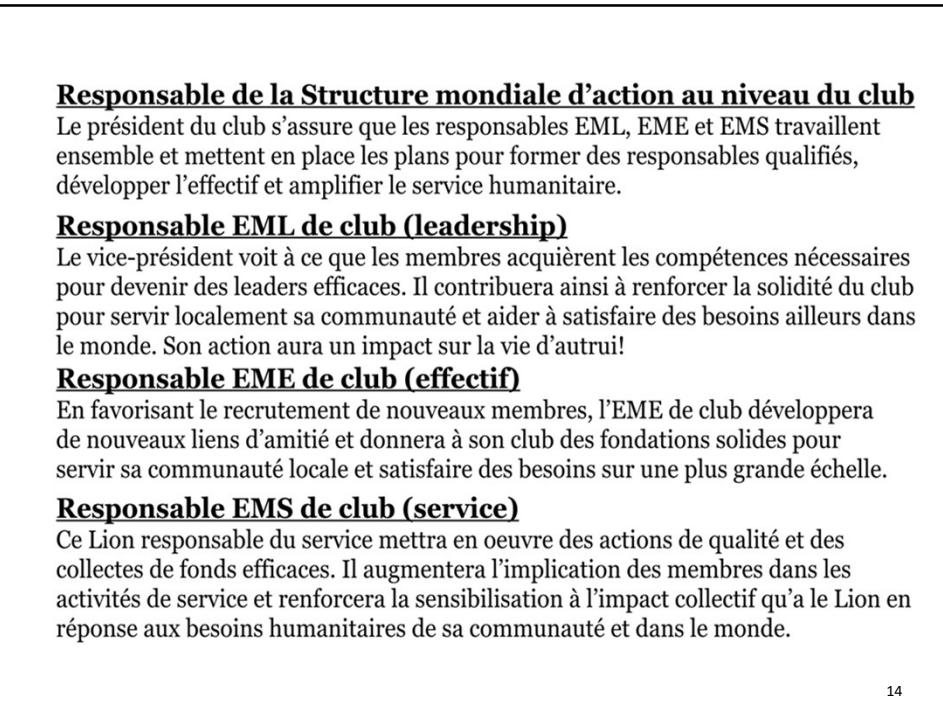
- Promouvoir une croissance positive des effectifs de club
- Renforcer la visibilité locale du Lions grâce à des activités de service de qualité
- Former des leaders solides et innovants au sein des districts. Le réseau de leaders de la SMA apporte un soutien direct aux districts afin de susciter l'action au niveau des clubs.

En outre, la SMA soutient la vision du Lions Clubs International et de la Fondation du Lions Clubs International et contribue à raviver la flamme du service chez les Lions et Léos.

12

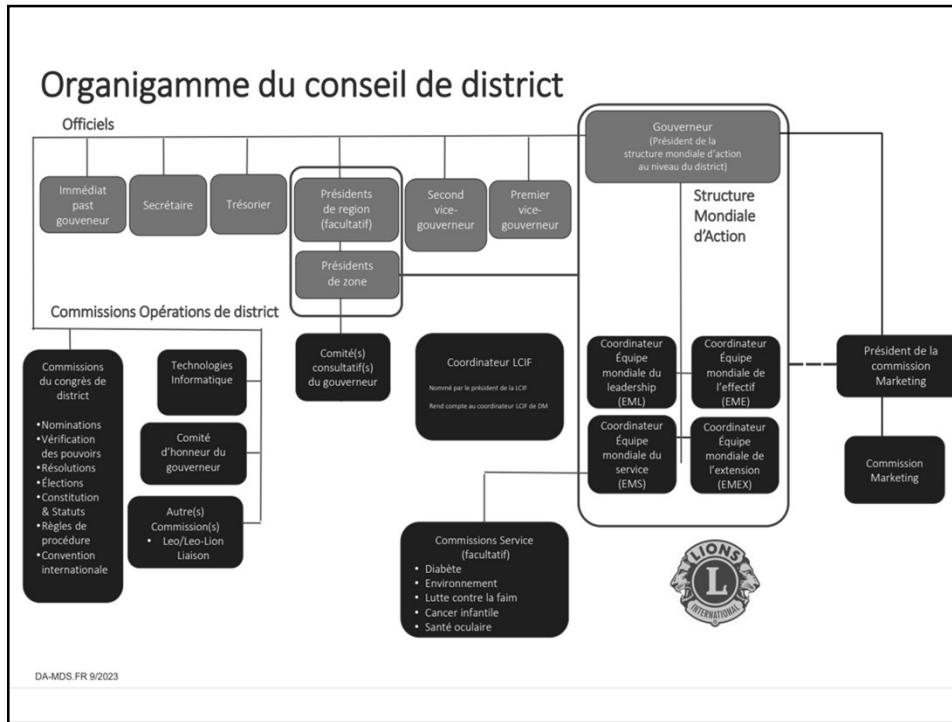


13



14

14



15



16

**Vue d'ensemble**

L'Approche Globale Effectif équipe les districts pour développer l'effectif par un processus stratégique axé sur les points suivants :

- Redynamiser les districts par de nouveaux clubs
- Revitaliser les clubs par de nouveaux membres
- Remotiver les membres existants par la camaraderie et un service engageant

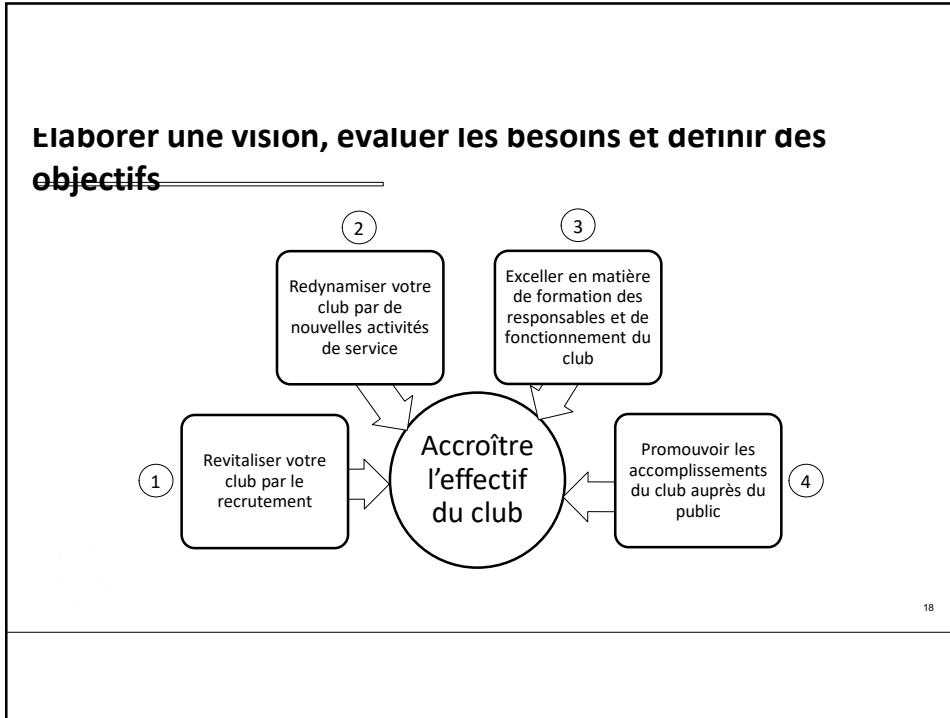
Applicable partout et adaptable aux besoins et spécificités locaux, cette approche est soutenue par un nombre grandissant de ressources pratiques.

**Matériel**

- Vue d'ensemble
- Synthèse
- FAQ
- Feuille de route (bleue) - Pour supports numériques
- Feuille de route (blanche) - Pour impression non-professionnelle
- Exemples de calendrier régionalisé Approche Globale Effectif

Découvrez d'autres ressources pour mettre en place l'Approche Globale Effectif dans les clubs de votre zone ou région.

17



18

**Un processus en 4 étapes**

Étape 1 <b>BÂTIR UNE EQUIPE</b>	Étape 2 <b>BÂTIR UNE VISION</b>	Étape 3 <b>BÂTIR UN PLAN</b>	Étape 4 <b>BÂTIR LA REUSSITE</b>
Bâtir une équipe pour soutenir l'Approche Globale Effectif.	Conduire une analyse de votre district et décider des objectifs répondant le mieux à ses besoins.	Élaborer un plan en équipe pour concrétiser la vision définie.	Exécuter le plan, l'ajuster au besoin et faire en sorte que chacun prenne ses responsabilités.
Support de formation : Bâtir une équipe Présentation (PPT)	Support de formation - Bâtir une vision Présentation (PPT) Feuille de travail SWOT (Word) Feuille de travail SWOT (PDF)	Support de formation : Bâtir un plan Présentation (PPT) Modèle de plan d'action (Word) Modèle de plan d'action (PDF)	Support de formation : Bâtir la réussite Présentation (PPT)

Pour mieux comprendre le processus, consultez le cours en ligne sur l'Approche Globale Effectif, situé dans le [Centre de formation Lions](#).

Après avoir effectué chaque étape, fournir les détails de la formation organisée dans le district à votre coordinateur EML afin qu'il signale la formation sur Learn.

19

**Ressources**

- Centre de ressources
- Calendrier des manifestations
- Lions
- Thème présidentiel
- Approche Globale Effectif
- Structure mondiale d'action
- Nouveaux membres
- Ressources juridiques
- Ressources Servir en toute sécurité
- Recyclage de lunettes
- Notre plan stratégique

**Resources Marketing**

- Logos & marque
- Centre Réseaux sociaux
- Centre de conférences virtuel
- Centre de presse
- Centre vidéo
- Concours d'affiches de la paix

**Centre des évènements virtuels**

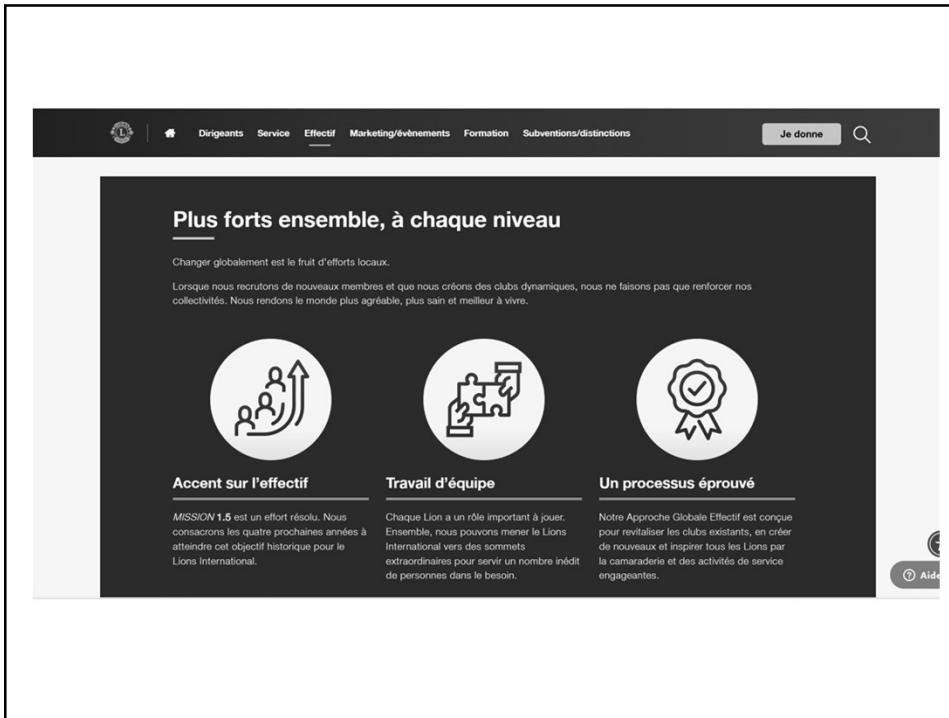
Pour mieux comprendre le processus, consultez le cours en ligne sur l'Approche Globale Effectif, situé dans le [Centre de formation Lions](#).

Après avoir effectué chaque étape, fournir les détails de la formation organisée dans le district à votre coordinateur EML afin qu'il signale la formation sur Learn.

20



21



22

23

# RESPONSABILITÉS

- Communication
- Réunions de zone et visites de clubs
- Rapports

24

24

Le président de zone collaborera avec le gouverneur de district pour s'assurer que les clubs de la zone :

- maintiennent des communications internes efficaces;
- mettent en œuvre des programmes de recrutement, d'orientation et de fidélisation de l'effectif;
- réalisent des œuvres sociales dans leur communauté et ont mis en place un programme de relations publiques permanent avec cette dernière;
- sont en règle et démontrent d'excellentes pratiques administratives et financières;
- reçoivent des visites plus d'une fois par an, la visite officielle du club par le gouverneur comprise;
- participent à des événements de district, de district multiple et internationaux.

25

25

Le président de zone collabore avec les premier et second vice-gouverneurs de district pour identifier les clubs du district qui doivent être encouragés à concentrer leurs efforts sur :

- l'orientation, le recrutement et la fidélisation des effectifs;
- les œuvres sociales dans la communauté;
- les opportunités de formation des responsables;
- le renforcement des clubs en déclin au sein de la zone;
- l'amélioration de la communication interne et externe de chaque club au sein de la zone;
- la réponse aux préoccupations concernant les pratiques administratives et financières des clubs au sein de la zone.

26

26

Le président de zone collabore avec l'EME-D, l'EML-D, l'EMS-D et l'EMEX-D pour :

- améliorer l'orientation des effectifs pour les nouveaux membres et les membres existants;
- encourager le parrainage de nouveaux clubs dans la zone;
- mettre en œuvre un plan de fidélisation et de recrutement des effectifs;
- encourager le développement des responsables actuels et futurs au sein des clubs de la zone;
- promouvoir des activités de service significatives.

27

27

## Visites des clubs

En tant que président de zone, vous devez visiter les clubs de la zone afin de :

- évaluer les besoins particuliers de chaque club de la zone;
- présenter les ressources disponibles pour augmenter l'adhésion et former les responsables;
- valoriser le succès des clubs;
- encourager la participation aux événements de la zone et de district ou de districts multiples, y compris les conférences et les conventions.



28

28

## Visites des clubs

En tant que président de zone, vous êtes censé rendre visite aux clubs au sein de la zone au moins une fois par an.

Les visites de club offrent une occasion pour le président de zone de :

- construire une relation avec les membres du club;
- faire une observation personnelle sur le bien-être d'un club;
- fournir un soutien et une reconnaissance au club et à ses membres;
- promouvoir les objectifs de la zone et du district;
- maintenir une communication efficace.

29

29

## Visites aux clubs

✓ **Sujet possibles :**

- objectifs du Président international et du Gouverneur
- objectifs du président de zone
- objectifs du club
- réalisations du club visité
- activités tenues ou à venir
- effectifs et formation
- reconnaissance

- ✓ Viser un maximum de 5 minutes pour votre intervention.
- ✓ Le succès d'une visite de club est, comme partout ailleurs, dans la PRÉPARATION.
- ✓ Il est normal d'être nerveux, mais si on est bien préparé, tout ira bien. Les Lions seront réceptifs à votre message. Une visite officielle est un événement particulier pour un club, qui se prépare toujours pour bien recevoir ses visiteurs.
- ✓ Donc, vous devriez « faire le tour » du club à visiter avant de le rencontrer. Vous trouverez dans le **Portail Lion** les informations sur les effectifs et les activités de chacun de vos clubs.
- ✓ Pour vous aider, suivre une formation en ligne sur la prise de parole en public ou sur savoir écouter efficacement.

30

30

**Ce rapport pourra être rempli sous format électronique sur le site du DMU.**

**Une formation à ce sujet vous sera offerte à la rencontre du 22 août.**

**Association internationale des clubs Lions  
District multiple U  
(Québec, Ontario, îles Saint-Pierre et Miquelon)**

**Rapport du président de zone lors de sa visite à un club**

Formulaire(2015-10)

Nom du président(e) de zone : \_\_\_\_\_ Zone : \_\_\_\_\_

Club visité : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Section à remplir avant votre visite officielle à ce club**

- Si ce n'est pas votre visite officielle, spécifier la raison : \_\_\_\_\_
- Mois du dernier rapport sur l'effectif : \_\_\_\_\_ Et celui sur les activités : \_\_\_\_\_
- Le rapport sur l'effectif est-il bien rempli ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ Et celui sur les activités ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- Quel est l'effectif de ce club ? \_\_\_\_\_
- De quels sujets allez-vous traiter lors de votre visite ? \_\_\_\_\_
- Quel est le lien entre ces sujets et le plan d'action de l'équipe du gouverneur ? \_\_\_\_\_

**Section à remplir lors de la visite**

- La rencontre a-t-elle commencée à l'heure ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- A-t-on suivi l'ordre du jour ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ Aucun \_\_\_\_\_
- Le protocole a-t-il été bien suivi ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- L'animateur a-t-il mis de l'entrain et suscité l'harmonie chez l'auditoire ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ Aucun \_\_\_\_\_
- Combien de membres sont présents ? \_\_\_\_\_
- Le club a-t-il un programme de recrutement efficace ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ Aucun \_\_\_\_\_
- Le club a-t-il un comité de l'effectif ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ De combien de membres ? \_\_\_\_\_
- Que faites-vous pour recruter de nouveaux membres ? \_\_\_\_\_
- Avez-vous un programme de formation pour les nouveaux membres ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- Qui en est le responsable ? \_\_\_\_\_
- Est-ce que la personne secrétarie informe le CA de ses rapports mensuels à l'international ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- Est-ce qu'elle fournit les procès-verbaux des CA et des réunions à tous les membres ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- Le club pense-t-il parrainer un nouveau club Lions ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ Peut-être \_\_\_\_\_  
une branche ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ Peut-être \_\_\_\_\_  
un club Léo ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_ Peut-être \_\_\_\_\_
- Le club pense-t-il mettre en nomination un membre comme officiel du District ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_
- Avez-vous tenu une réunion du CA avec le club ? Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

**Vos commentaires**

Signature du président de la zone \_\_\_\_\_ Signature du président du club \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Date: 2018-05-27 © QuébecLions.ca Page 1/1

31

31

**Centre de ressources pour les membres**

ACCEZ MEMBRES BOUTIQUE CONVENTION RESSOURCES LIONSCLAUBS.ORG FR ▾

Je donne

Dirigeants Service Effectif Marketing/événements Formation Subventions/distinctions

Club

- Président/Premier vice-président
- Secrétaire
- Trésorier
- Président de la commission Service
- Président de la commission Effectif
- Gérer votre club

Dirigeants

District multiple & District

- Gérer votre district
- Gérer votre district multiple
- Gérer votre zone & région
- Objectifs de district
- Président de la commission Cancer infantile
- Président de la commission Diabète
- Président de la commission Environnement
- Président de la commission Malnutrition
- Président de la commission Santé oculaire
- Président de la commission YCE
- Lion coordinateur
- Responsables de district/district multiple Leo
- Agent de liaison Leo-Leo-Lion auprès du cabinet & du conseil
- Pass gouverneurs de district

Structure mondiale d'action

- Ressources & rôles
- Boîte à outils Équipe mondiale du service
- Boîte à outils Équipe mondiale de l'effectif et Équipe mondiale de l'extension
- Boîte à outils Équipe mondiale du leadership

Ressources

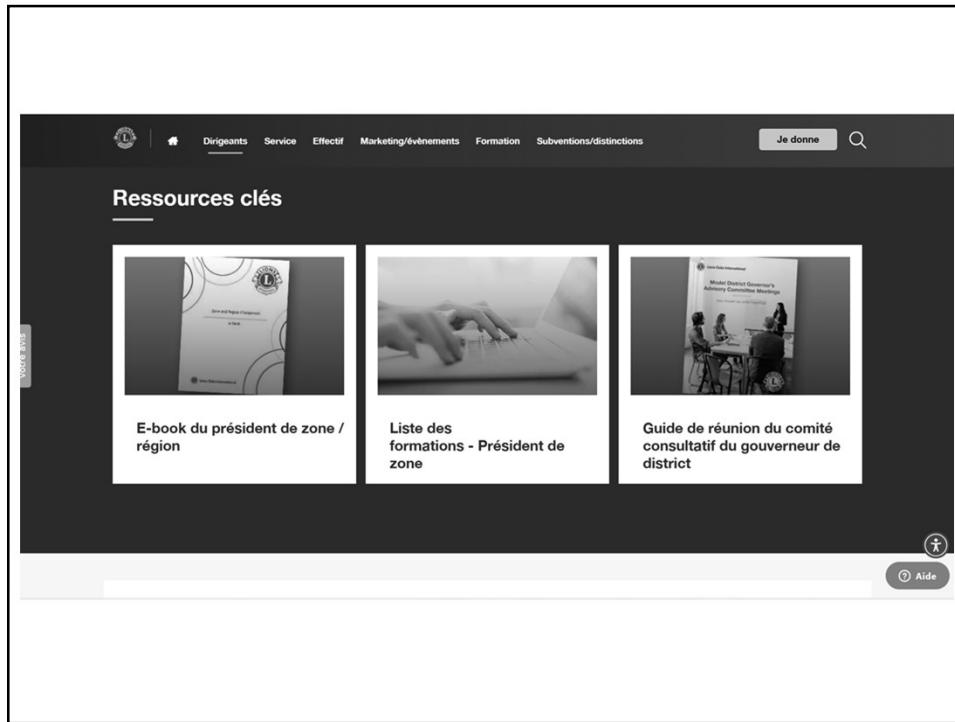
- Thème présidentiel
- Finances
- Juridique
- Assurance
- Organisation d'un congrès de district
- Réaliser vos visites de club
- Demande d'informations d'un membre, d'un officiel ou d'un club
- Boîte à outils Crédit de rapports sur l'effectif
- Initiative Nouvelles voix
- Redécouvrir pour améliorer l'administration des districts et des clubs
- Demande de conférencier

Categories Type de document

0 ressources

Aide

32



33

## Comité consultatif du gouverneur (réunion de zone)

Le comité consultatif du gouverneur de district est composé des présidents, secrétaires, vice-présidents (EML), responsables EME (effectifs), EMS (services) et LCIF de chaque club de la zone.

- La réunion de ce comité permet aux officiels de clubs de se familiariser avec les programmes et initiatives du district, du district multiple et du Lions International. Cette réunion est idéale pour échanger des idées et discuter des défis auxquels ils sont confrontés avec d'autres responsables de club. Le guide présente au président de zone des conseils et les bonnes pratiques à suivre pour des réunions productives.
- Ces réunions portent généralement sur la mise en œuvre des projets de service, la gestion du club, la croissance des effectifs et la formation des responsables. Conçu avant tout comme forum de discussion, ce type de réunion offre également au président de zone l'occasion de recueillir des recommandations qu'il partagera avec l'équipe du gouverneur de district.

Organiser et  
présider au moins  
3 réunions par an

34

34

Les responsabilités du comité sont les suivantes:

- Assurer que chaque club fonctionne de manière efficace, selon la constitution et les statuts internationaux (LA-1), et répond aux attentes de ses membres.
- Assurer que les clubs organisent des activités de service pertinentes, participent à la croissance de l'effectif et la formation des responsables.
- Promouvoir les programmes du district, du district multiple et du Lions International.
- Assurer que chaque club pourvoie ses postes d'officiels, intronise ses nouveaux membres et récompense les réussites de ses membres de manière appropriée.
- Encourager les clubs à participer aux conventions internationales, de district et de district multiple.
- Promouvoir les rencontres entre clubs et les encourager à assister aux soirées de remise de charte et autres événements de district.
- Fixer et discuter des objectifs de collecte de fonds du district.

35

### Lors de la planification d'une réunion du comité consultatif, le président de zone doit :

- Fixer la date et l'heure d'une réunion où la majorité des clubs peut être représentée; adresser à l'avance des avis/rappels de réunion;
- Transmettre les formulaires/questionnaires à remplir d'avance;
- Demander à quelqu'un d'agir comme secrétaire de la réunion;
- Préparer un ordre du jour pour chaque réunion;
- Encourager les participants à partager leurs réflexions et leurs idées;
- Transmettre le procès-verbal de la réunion précédente à tous les présidents/secrétaires de club et les encourager à partager l'information avec les membres de leur club.

Le président de zone doit **encourager un échange convivial des idées** sur les aspects suivants : programmes, projets, levées de fonds et effectifs, autres bons coups. Cela permettra aux clubs de **renforcer les relations de coopération**.

36

36

## Planification de réunions efficaces

Établir des échanges fréquents avec les clubs du district et tenir des réunions de comités efficaces sont les meilleurs moyens pour le comité consultatif du gouverneur de district d'atteindre ses objectifs.

Quels sujets le président de zone doit-il évoquer lors de la planification d'une réunion du comité consultatif?

37

37

La **première** réunion du comité fournit l'occasion de discuter des points suivants et focusse sur les services :

- objectifs et thème de la gouverneure de district ; les vôtres;
- objectifs des clubs
- les opportunités d'entreprendre de nouvelles œuvres sociales par chaque club et interclubs;
- l'importance de soumettre régulièrement des rapports d'activités (œuvres sociales) sur le Portail Lion;
- plans de recrutement et de maintien des effectifs des clubs;
- besoins de formation des responsables parmi les clubs;
- participation au concours des Fondations du district.

38

38

Lors de la **deuxième** réunion du comité, vous pouvez discuter des points suivants et surtout focuser sur les effectifs :

- mises à jour sur les progrès réalisés pour atteindre les objectifs des clubs; défis et opportunités;
- les responsabilités des officiels de club;
- les plans de recrutement et de maintien des effectifs des clubs;
- responsabilités du parrain de nouveaux membres;
- orientation et installation des nouveaux membres;
- communautés potentielles où de nouveaux clubs ou des branches de club peuvent être organisés;
- l'importance de soumettre en temps opportun des modifications sur les effectifs.

39

39

La **troisième** et dernière réunion requise est utilisée pour discuter des points suivants et focuser sur la formation :

- mises à jour sur les progrès réalisés pour atteindre les objectifs des clubs;
- la formation des responsables;
- la formation en ligne;
- l'élection et l'installation des futurs responsables de club;
- la transition des officiels de club;
- les délégués et suppléants de clubs au congrès du district;
- les règles pour les récompenses d'excellence de club;
- les récompenses de fin d'année.

40

40

## Objectifs 2023-2024 du Club Lions de \_\_\_\_\_

### Activités de service

- Pour l'année 2023-2024, mon club s'engage à déclarer ses activités de services sur le Lion Portal (autrefois MyLCI et MyLion).
- Comme président(e), je m'engage à suivre et supporter ma personne responsable de déclarer les activités de services (responsable EMS du club ou secrétaire)

### Effectifs du club

Depuis plusieurs années, nous sommes tous à même de constater une augmentation de l'âge moyen de nos clubs. La santé et la pérennité des clubs passent par la satisfaction des membres actuels et le recrutement de membres plus jeunes pour amener des idées et une énergie nouvelles.

#### Objectifs : Pour assurer la santé de notre club,

- nous effectuerons un exercice d'évaluation de la satisfaction de nos membres
- nous recruterons \_\_\_\_\_ nouveaux membres et nous tenterons de limiter le nombre de radiations de nos membres (autres que décès) afin de terminer l'année avec un bilan positif.

### Formation des responsables

Le Centre de formation Lions (CFL) et la Commission EML du District fournissent de nombreux outils pour accompagner les officiels de clubs afin qu'ils soient bien équipés pour bien remplir leurs fonctions. Le lien [Gestion du club](#) de la LCI vous donne accès à une panoplie d'outils pour la gestion du club. N'hésitez pas à le consulter et à y référer tout au long de votre mandat.

Les formations offertes par la Commission EML au Congrès du District devraient faire partie de vos priorités pour bien préparer vos nouveaux officiels de clubs à bien remplir leur rôle.

suite

41

suite

### Objectifs pour la formation des responsables et membres du clubs

- Notre club inscrira \_\_\_\_\_ officiels de club aux formations du prochain Congrès de district
- Les membres du club effectueront collectivement \_\_\_\_\_ formations sur LEARN (LCI)
- La Commission EML du Club transmettra un rapport de formation à la Coordonnatrice EML du district pour permettre de suivre l'évolution de cet objectif.

### Fondations Lions (LCIF, FLC, FCLQ)

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 collectivités, d'apporter un soutien à ceux qui en ont besoin par le biais du service humanitaire et de subventions ayant un impact global, et de favoriser la paix et l'entente internationale.

- Notre coordonnateur LCIF de club informera les membres du club des situations qui méritent d'être soumises à l'attention du club pour supporter une cause de la LCIF ou pour préparer une demande de subvention.
- Notre club encouragera les membres du club à faire un don (si minime soit-il) à la LCIF et à devenir « Club Soutien de 100% des membres »

### Objectif personnalisé

Vous pouvez formuler un ou des objectifs personnalisés que le club ou le (la) président(e) souhaite poursuivre durant le prochain mandat.

42

## Rapport de réunion de zone

En tant que président du comité consultatif du gouverneur de district, vous êtes tenu de transmettre rapidement le procès-verbal de la réunion au Gouverneur, aux vice-gouverneurs ainsi qu'aux coordonnateurs SMA du District. À faire après chaque réunion.

- Vous devez également transmettre la liste des présences à la Coordonnatrice de l'effectif (EME-D); je vous fournirai un modèle à notre formation du mois d'août.

43

43

Le président de zone transmet les préoccupations et les suggestions discutées lors de la réunion du comité consultatif du gouverneur de district, et les partage avec le cabinet de district.

Le président de zone doit également communiquer les priorités du district aux clubs de la zone.

Cela permet de s'assurer que les objectifs et les priorités du district sont soutenus dans le district.

44

44

**Rapport sur la réunion du Comité consultatif du gouverneur de district**

Nom du président de la zone : \_\_\_\_\_ District : \_\_\_\_\_  
 Région : \_\_\_\_\_ Zone : \_\_\_\_\_ Date de la réunion : \_\_\_\_\_  
 Lieu de la réunion (ville) : \_\_\_\_\_  
 Heure de début : \_\_\_\_\_ Clôture : \_\_\_\_\_ Prochaine date de réunion : \_\_\_\_\_

**Clubs présents :**  
 Nom/Numéro Du Club : \_\_\_\_\_  
 Président  Vice-président  Secrétaire  
 Nom/Numéro Du Club : \_\_\_\_\_  
 Président  Vice-président  Secrétaire

**Objectif de la réunion :**  Service  Effectif  Leadership  Autre : \_\_\_\_\_

**Récapitulatif :**

1. Quels ont été les principaux défis communs à tous les clubs (préciser par club si nécessaire) ? : \_\_\_\_\_
2. Quelles ont été les principales opportunités et solutions ? : \_\_\_\_\_
3. Quel plan d'action a été décidé ? : \_\_\_\_\_

3a. Des membres de la Structure mondiale d'action (équipes de soutien au district) seront-ils présents ?  Oui  Non

4. Expériences réussies/meilleures pratiques : \_\_\_\_\_
5. Nom / du Lions club : \_\_\_\_\_
5. Que peut faire le district pour mieux soutenir les officiels de club ? : \_\_\_\_\_

Rapport à transmettre au gouverneur de district, coordinateurs EML, EME et EMS de district et aux présidents de région.

DA-ZMG3 FR 11/2023

45

45

## Stratégies pour identifier la santé d'un club

- Discuter avec les officiels et membres du club;
- Visites de club et réunions de zone;
- Rapport d'évaluation de la santé des clubs;
- Portail Lions/ Insights;
- Sites web et pages Facebook de clubs.

46

46

## Rapports sur les effectifs et les activités

En tant que responsable administratif de la zone, le président de zone encourage les clubs de la zone à soumettre au fur et à mesure les rapports sur les effectifs et à déclarer régulièrement les activités de service du club dans le Portail Lion.

Cela permettra au président de zone de suivre de près la croissance de l'effectif dans la zone et de reconnaître les activités de service du club.

47

47

## Évaluation de la santé des clubs

En tant que membre du cabinet de district, le président de zone recevra directement le rapport d'évaluation de la santé des clubs de sa zone. Il recevra aussi celui au niveau du district qui est transmis à l'équipe de district la seconde semaine de chaque mois.

Ce rapport contient des renseignements sur l'effectif, les rapports rendus, les versements et les dons dans un seul rapport complet.



48

48

## Rapport d'évaluation de la santé des clubs

49

49

## Évaluation de la santé du club

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'évaluation de la santé de club. Ce rapport permet au président de zone d'avoir une référence rapide aux données pour l'aider à analyser l'état de santé d'un club.

Evaluation de la Santé des Clubs du District U 3 jusqu'à 3/2025																
Numéro du Club	Nom du Club	Date d'approbation de la charte	Statut		Effectifs					Rapports				Finances	LCIF	
			Statut actuel	Nombre Membres Membres bien ajoutés actuel effectifs l'année jusqu'à ce jour	Crois- sance nette radice sante pour mettre en ordre jusqu'à ce mois jusqu'à ce jour	Crois- sance nette radice sante pour mettre en ordre jusqu'à ce mois jusqu'à ce jour	Nombre d'effectifs l'année jusqu'à ce mois jusqu'à ce jour	Durée moyenne d'affilia- tion des membres	Nombre de mois depuis le début de l'année jusqu'à ce mois jusqu'à ce jour	Nombre d'années de présence RME *** rapport sur l'effectif	Rotation des Président *****	Vice- président *****	Pass adresse électro- nique valable * d'activités			
150047	Gaspésie Une main pour l'autisme	04/26/2024	Active	21	4	5	-1	-4.55%	0	1	2	2	N	6	90+ Days	
150086	AMQUI	10/27/1996	Active	45	5	1	4	9.76%	40	42	0	N	N	0	\$21.26	
<b>Clubs fondés il y a moins de deux ans</b>																
150047	Gaspésie Une main pour l'autisme	04/26/2024	Active	21	4	5	-1	-4.55%	0	1	2	2	N	6	90+ Days	
<b>Clubs fondés il y a plus de deux ans</b>																
150086	AMQUI	10/27/1996	Active	45	5	1	4	9.76%	40	42	0	N	N	0	\$21.26	
150007	BAIE COMEAU	03/25/1961	Active	41	2	2	0	0.00%	41	51	1	N	N	0	\$654.00	
41485	BUS	06/30/2000	Active	19	1	0	1	5.56%	19	2	2	N	N	0	\$346.26	
Exc Award (06/06/2020)																
350695	CAP D'ESPOR	02/21/1978	Active	8	0	0	0	0.00%	8	11	7	N	N	0	\$131.94	
Exc Award (06/06/2018)																
150101	CARLETON	10/21/1968	Active	15	0	0	0	0.00%	16	0	0	5	N	M,SC	0	\$382.23
Exc Award (06/06/2021)																
150111	CHANDLER	01/20/1965	Active	18	5	0	5	38.46%	13	2	7	N	N	3	\$179.86	
150227	DEGELIS	12/11/1967	Active	23	1	0	1	4.55%	23	5	N	M	0	0		
43232	ESCOMBINS-BERGERONNES	12/06/1963	Active	20	2	2	0	0.00%	20	2	0	None	P,SV,VP,SC	0		
150116	GASPE	01/23/1974	Active	19	2	6	-4	-17.39%	23	9	0	N	SC	2		
Exc Award (06/06/2023)																
150117	GRANDE RIVIÈRE	03/21/1968	Active	5	0	0	0	0.00%	5	16	8	M,VP,SC	24+			
30469	GRANDE VALLEE	03/26/1975	Active	22	0	0	0	0.00%	23	8	N	SC	0		\$71.17	
350695	HAYES ST PIERRE	02/21/1978	Active	29	3	2	1	3.57%	28	7	0	3	R	0		\$345.88
150202	LA LOCATION	06/29/1966	Active	19	2	0	2	11.76%	20	4	N	T,SC	0			
105651	LA RIVE PORTEFORT	10/15/2009	Active	25	0	1	-1	-3.85%	26	7	4	2	N	1		
15021	MATANE	11/08/1966	Active	35	3	2	1	2.94%	35	4	0	N	SC	0		\$35.57
54229	MATANE D'AMOURS	03/15/1993	Active	22	1	1	0	0.00%	22	14	1	2	R	M,SC	0	
15022	MONT JOLI	01/26/1965	Active	20	1	0	1	5.26%	19	6	N	SC	1			

50

50

## Évaluation de la santé du club

Vous trouverez ci-dessous un exemple d'évaluation de la santé de club. Ce rapport permet au président de zone d'avoir une référence rapide aux données pour l'aider à analyser l'état de santé d'un club.



### Evaluation de la Santé des Clubs du District U 3 jusqu'à 3/2025

Numéro du Club	Nom du Club	Date d'approbation de charte	Statut	Effectifs					Rapports					Finances		LCIF	
				Nombre Membres actuels	Nombre Membres ajoutés pendant l'année	Croissance nette pour l'année	Nombre d'effectif moyen de l'année	Durée d'affiliation moyenne de l'année	Nombre d'années depuis le dernier RME *** rapport sur	Rotation des présidents déclarés ****	Nombre d'adresses mois depuis le dernier RME *** rapport sur	Vice-président déclaré	Nombre de clubs actifs depuis le dernier RME *** rapport sur	Solde affiché sur le compte	Données pour l'exercice en cours		
40755 MONT LOUIS		01/27/1982	Active	12	1	1	0	0.00%	16	2	2	N	0				
39154 MONT-CARMEL KAM		12/15/1980	Active	15	1	1	0	0.00%	16	2	0	2	N	0	\$189.27		
40197 MURDOCHVILLE		06/30/1981	Active	21	1	1	0	0.00%	22	0	3	2	VP	0	\$410.55		
55486 PABOS LA SEIGNEURE		04/05/1994	Active	5	0	0	0	0.00%	5	11	4	T.VP	4	90+ Days			
84450 PASBEC		11/24/2004	Active	7	0	3	-3	-36.00%	12	4	0	R	0				
15023 PORT CARTIER		09/26/1962	Active	18	0	2	-2	-10.00%	24	23	1	N	M.VP,SC	1			
15024 RIMOUSKI		04/05/1961	Active	24	0	7	-7	-22.55%	37	4	0	VP,SC	0				
Exc Award (06/30/2019, 06/30/2023)																	
15025 RIVIÈRE DU LOUP		06/17/1965	Active	34	1	1	0	0.00%	34	23	3	N	SC	0			
Exc Award (06/30/2018)																	
36451 RIVIÈRE-AU-BENARD		01/15/1979	Active	27	2	0	2	8.00%	25		5	N	0	\$20.00			
Exc Award (06/30/2018, 06/30/2019)																	
35180 SAINT-ROQUELLE ST PACOME		03/15/1978	Active	21	1	0	1	5.00%	18		0	N	0				
15029 SEPT ILES		08/12/1962	Active	29	0	0	0	0.00%	32		0	N	0	\$999.07			
41017 ST ANACLET DE LESSARD		03/26/1982	Active	38	2	0	2	5.56%	38		0	N	0	\$281.15			
Exc Award (06/30/2017, 06/30/2018, 06/30/2020)																	
13816 ST PIERRE MIQUELON		05/07/1953	Active	31	2	1	1	33.33%	31	40	3	IP	SC	14			
52987 ST PIERRE-MIQUELON		04/28/1992	Active	33	0	0	0	0.00%	33		5	3	R	0	\$3,895.00		
40012 STE-BLANCINE		06/02/1981	Active	18	4	0	4	20.57%	14		0	4	R	SC	0		
30776 ST-GABRIEL		05/06/1975	Active	17	0	0	0	0.00%	14		0		VP,SC	0			
Exc Award (06/30/2018, 06/30/2019)																	
37156 ST-PASCAL		05/25/1979	Active	23	0	0	0	0.00%	23		4	N	1				
Exc Award (06/30/2023, 06/30/2024)																	

51

51

## Évaluation de la santé du club

Le rapport comprend, entre autres, les informations suivantes :

- Statuts des clubs;
- Nombre actuel de membres;
- Nombre de membres ajoutés ou radiés à ce jour;
- Dons à la LCIF.



### Evaluation de la Santé des Clubs du District U 3 jusqu'à 3/2025

Numéro du Club	Nom du Club	Date d'approbation de charte	Statut	Effectifs					Rapports					Finances		LCIF		
				Nombre Membres actuels	Nombre Membres ajoutés pendant l'année	Croissance nette pour l'année	Nombre d'effectif moyen de l'année	Durée d'affiliation moyenne de l'année	Nombre d'années depuis le dernier RME *** rapport sur	Rotation des présidents déclarés ****	Nombre d'adresses mois depuis le dernier RME *** rapport sur	Vice-président déclaré	Nombre de clubs actifs depuis le dernier RME *** rapport sur	Solde affiché sur le compte	Données pour l'exercice en cours			
15019 HAUTERIVE		04/22/1967	Cancelled(d*)	0	0	0	0	0.00%	775	22	40%	40%	0%	6%	0	0%	0	0%
<i>Clubs Cancelled Previous Fiscal Year – Clubs Cancelled within last 12 months may be reinstated</i>																		
Club Number	Club Name	Charter Date	Current Status*	Cancelation Date														
35	0	0	0	779	47	39	8	1.04%	775	22	40%	40%	0%	6%	0	0%	0	0%
<i>Nombre Nombre de Gains net total nouveaux Clubs annulés clubs actifs clubs annulés de l'année jusqu'à ce jour jusqu'à ce jour jusqu'à ce d'Effe-ctifs</i>																		
<i>Nombre Radiés pendant l'année jusqu'à ce jour jusqu'à ce jour jusqu'à ce d'Effe-ctifs</i>																		
<i>Crois- sance nette pour l'année</i>																		
<i>Nombre d'effectif moyen de l'année</i>																		
<i>Durée d'affiliation moyenne de l'année</i>																		
<i>Nombre d'années depuis le dernier RME *** rapport sur</i>																		
<i>Rotation des présidents déclarés ****</i>																		
<i>Nombre d'adresses mois depuis le dernier RME *** rapport sur</i>																		
<i>Vice-président déclaré</i>																		
<i>Nombre de clubs actifs depuis le dernier RME *** rapport sur</i>																		
<i>Solde affiché sur le compte</i>																		
<i>Données pour l'exercice en cours</i>																		

52

52

## Objectifs de rapport

- Identifier les éléments caractérisant un club en bonne santé
- Analyser les rapports d'évaluation de la santé des clubs
- Utiliser les ressources disponibles pour stimuler la performance des clubs

53

53

## Éléments caractéristiques d'un club performant

- Les membres de club organisent des activités de services utiles.
- Le club accroît ses effectifs et fidélise les nouveaux membres.
- Le club met en place une communication interne et externe efficace.
- Le club organise régulièrement des événements positifs et pertinents.
- Les officiels de club participent à des formations.
- Le club est en règle et envoie régulièrement des rapports.

54

54

## Stratégies d'action suite à l'évaluation de la santé des clubs

### Stratégies d'action suite à l'évaluation de la santé des clubs

Situation	Problème éventuel	Solutions/ressources possibles
<b>Membership</b> <b>Losing Members</b>  Notez la durée de l'affiliation pour savoir si le club perd des membres nouveaux ou de longue date et ajustez la stratégie en conséquence.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunions de club médiocres</li> <li>• Le club ne peut pas appuyer les activités qui intéressent ses membres</li> <li>• Ne rend pas de services utiles</li> <li>• Mauvaise orientation des nouveaux membres</li> <li>• Manque de recrutement de nouveaux membres</li> <li>• Autres raisons</li> </ul>	<p><b>Améliorer la sauvegarde des effectifs</b> Participez au Processus d'excellence de club, et menez "Comment évaluez-vous votre club ?" un sondage de satisfaction pour les membres existants.</p> <p>Distribuez le «Formeer Sondage sur la satisfaction des membres» (situé dans le Guide de satisfaction des membres) pour découvrir pourquoi d'anciens membres ont quitté le club.</p> <p>En vous basant sur vos recherches, aidez le club à retenir ses membres en utilisant les outils suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aidez les clubs à trouver un format de réunions qui répond aux besoins des membres en utilisant <a href="#">Votre club, à votre manière !</a></li> <li>• Assurez-vous que les activités sont pertinentes et ont un sens en utilisant <a href="#">Réaliser une action concrète</a> »</li> <li>• Étudiez le cours «équipes efficaces» dans le <a href="#">Centre d'apprentissage Lions</a> pour examiner les façons de travailler en équipe au sein de votre club.</li> <li>• Utilisez le cours «Formation d'officier de club» du <a href="#">Centre d'apprentissage Lions</a> pour éduquer les membres du club à l'organisation et à la gestion du club.</li> <li>• Éduquez les membres du club sur le fonctionnement du club et la valeur de l'affiliation en organisant une orientation des membres à l'aide du <a href="#">Guide d'orientation de l'effectif</a> »</li> <li>• Menez le <a href="#">Pris Excellence de club</a>.</li> <li>• Utilisez le <a href="#">Programme de mentor</a> pour renforcer les liens avec les membres et les encourager à monter en grade dans le LCI.</li> <li>• Reconnaisssez les clubs qui maintiennent leur effectif avec des <a href="#">Récompenses pour la satisfaction des membres</a>.</li> </ul> <p><b>Reconstruire le club</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Envisagez d'utiliser le <a href="#">Programme de clubs prioritaires</a> pour permettre à l'équipe du GD de faire deux visites supplémentaires et de fournir davantage de soutien !</li> <li>• Lion Guide - Attribuez un <a href="#">Lion Guide</a> pour reconstruire le club, organisez une formation et affectez une équipe de mentors d'officiels de club.</li> <li>• Développez une campagne de recrutement : <a href="#">E-book du Président de la commission Effectif de club</a> utilisez des initiatives de recrutement ciblées pour attirer <a href="#">les membres féminins, familiaux étudiants, les jeunes et autres</a>.</li> <li>• Encouragez le club à participer à la <a href="#">Journée mondiale des Intronisations Lions</a></li> <li>• Faire connaître les activités du club - <a href="#">Président des communications marketing du club</a></li> </ul>

55

55

## Stratégies d'action suite à l'évaluation de la santé des clubs

<b>Rapports</b>		
Mois depuis que le club a transmis un RME	Le club ne transmet pas son RME en ligne	Contactez le secrétaire du club pour vous assurer qu'il a un mot de passe et pour voir s'il a besoin d'instructions sur le processus d'enregistrement des rapports d'activités. Utilisez la <a href="#">formation sur MyLCI</a> pour des renseignements supplémentaires ou fournissez les coordonnées d'un secrétaire de club qui a beaucoup d'expérience.
Nombre d'années depuis le dernier rapport sur les officiels (PU 101)	Le club n'a pas signalé les officiels de club depuis plus d'un an	Prenez contact avec le club et leur demander de déclarer les officiels de club. Ils peuvent être enregistrés via MyLCI ou en utilisant le <a href="#">formulaire de rapport des officiels de club</a> . Si le secrétaire a besoin d'aide, expliquez-lui le processus de transmission des rapports. Si les élections n'ont pas encore eu lieu, travaillez avec le club pour que les élections soient organisées correctement. Fournissez les e-books aux nouveaux officiels et encouragez-les à assister aux réunions de zone.
Rotation des présidents	Le président actuel occupe son poste depuis plus de deux années consécutives	Cette situation peut indiquer un manque de nouveaux responsables. Encouragez le club à élire de nouveaux officiels chaque année pour renforcer l'équipe dirigeante, favoriser les nouvelles idées dans le club et le rendre plus fort.
Pas d'adresse électronique opérationnelle	Signalez les officiels qui n'ont pas d'adresse électronique opérationnelle	Puisque la plupart des associations avec les officiels passent par e-mail, il est indispensable pour le club d'avoir une adresse électronique. Prenez contact avec le club pour obtenir les adresses électroniques qui n'ont pas encore été enregistrées. Les mises à jour, au moyen du site MyLCI, doivent être la responsabilité du secrétaire de club.
Mois depuis la transmission du rapport d'activités	Précise le nombre de mois depuis le dernier rapport d'activités en ligne	Prenez contact avec le club pour savoir s'il a eu de la difficulté à transmettre son rapport d'activités. Les rapports sous forme de papier ne sont plus acceptés par le LCI ; tous les rapports d'activités de service doivent être effectués via le <a href="#">système de rapports de service ou votre système régional</a> . Si le club n'a pas d'activité à signaler, encouragez-le à visiter la <a href="#">page Web</a> du parcours du service qui fournit des guides de planification de projet et la boîte à outils Service.
<b>Finances</b>		
Solde	Note si le club a un solde débiteur arrêté de plus de 90 jours	Prenez contact avec le club pour savoir s'il y a un problème concernant un versement et assurez-vous que le club récupère les cotisations. Fournissez des informations au club sur la suspension financière pour l'aider à redevenir un club en règle. Prenez contact avec le <a href="#">service Comptabilité</a> pour avoir de plus amples renseignements. Les clubs peuvent maintenant effectuer leurs versements en ligne en s'inscrivant pour avoir accès au <a href="#">relevé de compte de club</a> en ligne.
<b>LCIF</b>		
Dons pour l'exercice en cours	Indiquez les dons d'un club ou d'un membre de club	Si un club a signalé qu'un don a été fait et qu'il n'apparaît pas sur le rapport, contactez le service Assistance aux donateurs <a href="#">Donorunressistance@lcif.org</a> pour voir si le paiement a été reçu et peut-être affiché comme cotisation ou s'il n'est pas identifié.

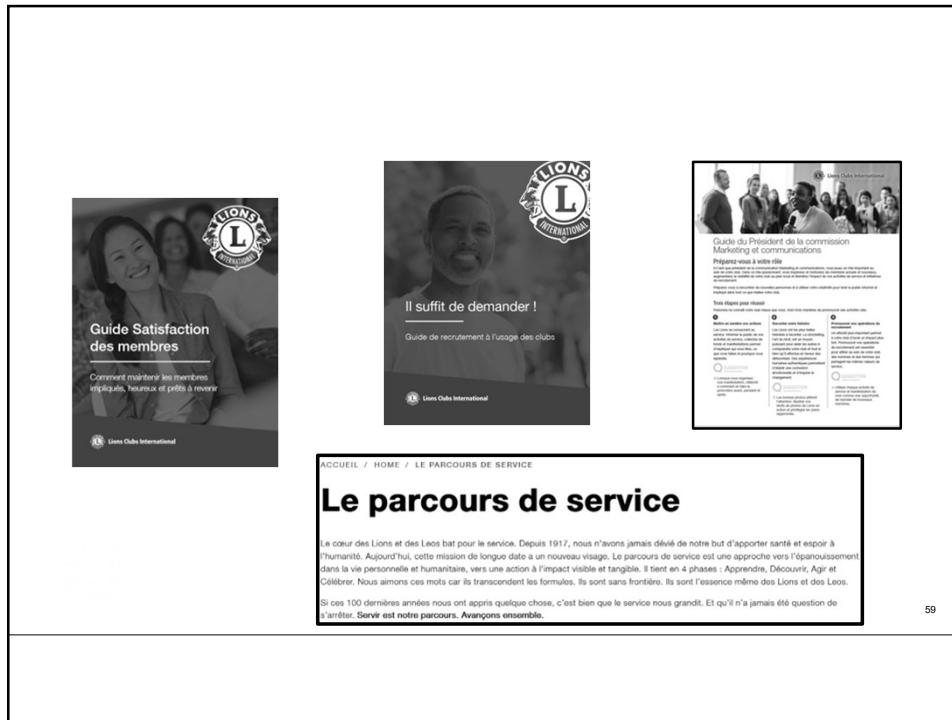
56

56

## Page Web - Optimiser la qualité des clubs

57

58



59



60

## **Comment créez-vous des objectifs SMART ?**

**Spécifique** : Qu'est-ce qui doit être fait ?

**Mesurable** : Peut-il être mesuré ?

**Réalisable** : Peut-on le faire ?

**Réaliste** : Est-ce faisable ?

**Limitée par le temps** : A quel moment sera-t-il terminé ?

61

61

"

“ Un but sans un plan n'est  
qu'un rêve. »

”

- *Antoine de Saint-Exupéry*  
Auteur

62

62

## Parties d'un plan d'action



- Déclaration d'objectif
- Action requise
- Responsable
- Ressources requises
- Date de début / date d'échéance
- Évaluation
- Ajustements

63

63

### Exemple de plan d'action

Déclaration d'objectifs SMART				
Action requise	Responsable	Ressources requises (membres de l'équipe, technologie, financement, etc.)	Date de début	Date d'échéance
Évaluation		Ajustements		



64

64

“

Lorsqu'il est évident que les objectifs ne peuvent pas être atteints, ne les ajustez pas, ajustez les actions requises.

Confucius

Philosophe et enseignant

65

65

## Info Fondations

Les clubs Lions du District U-3 soutiennent annuellement trois fondations qui ont chacune leur mission respective.

La Fondation internationale des Lions, organisme du LCI, réalise des programmes d'action sociale, fournit du secours en cas de catastrophes et aide à la formation professionnelle.

**Compagnon de Melvin Jones : 1 000 \$ US**

La Fondation des Lions du Canada (FLC) a comme premier objectif de fournir des chiens-guides aux Canadiens ayant un handicap visuel, mais aussi à celle souffrant de problèmes auditifs, de mobilité réduite, d'épilepsie et d'autisme.

**Récompense Juge Brian-Stevenson : 500 \$**

La Fondation des Clubs Lions du Québec (FCLQ) vise la qualité de vie des enfants et soutient les actions visant à aider particulièrement ceux affectés par la cécité et/ou la surdité.

**Distinction Tris-Coffin : 500 \$**

66

66

## Info Fondations (suite)

### DISTINCTION SPÉCIALE

Notre district a institué un concours à l'intention des clubs qui veulent récompenser un de leurs membres de façon particulière. Par ce concours, les clubs peuvent présenter la candidature d'un membre méritant en même temps qu'ils font un don à l'une ou l'autre des fondations (LCIF, FLC ou FCLQ) pour l'obtention de la récompense «Compagnon Melvin-Jones» «Juge Brian-Stevenson» ou « Distinction Tris-Coffin ».

Un cumulatif de 1 000 \$ en dons pour la LCIF donne droit à un « Compagnon Melvin-Jones » tandis qu'un cumulatif de 500 \$ en dons pour la FLC ou la FCLQ donne droit à une récompense « Juge Brian-Stevenson » ou à celle de « Distinction Tris-Coffin ».

**À chaque année et selon le classement des candidatures reçues et les dons reçus, le District accorde au minimum une récompense de chaque catégorie par région.**

67

67

## Info Fondations (suite)

Habituellement en novembre, les clubs recevront l'information nécessaire pour soumettre leurs dons et/ou leurs candidatures. Par la suite, ils devront faire à la responsable Lion Jocelyne D'Astous leur formulaire de participation à une date qui leur sera indiquée (fin décembre). Voir à la page suivante le tableau de pointage servant à présenter et sélectionner les candidats et candidates.

Selon le total de points accumulés par un candidat, il pourra se voir accorder une distinction parmi les suivantes, selon la proposition de son club :

- « Compagnon Melvin-Jones »
- « Juge Brian-Stevenson »
- « Distinction Tris-Coffin »

De plus, un Lion ne pourra recevoir du District une récompense dont il est déjà détenteur, ni recevoir plus d'une marque d'appréciation par année dans le cadre de ce programme de récompenses.

68

68

## Info Fondations (suite)

DISTINCTION SPÉCIALE				
DISTRICT U-3 : LCIF, LCF, FCLQ				
Club :				
Nom du Lion :				Club :
Est déjà récipiendaire : Melvin-Jones <input type="checkbox"/> Tris-Coffin <input type="checkbox"/> Brian-Stevenson <input type="checkbox"/> Aucune <input type="checkbox"/>				
NIVEAU	POSTE	ANNÉE	POINTS	TOTAL
INTERNATIONAL			20	
MULTI-DISTRICT			12	
DISTRICT			20	
	Gouverneur		20	
	Vice-gouverneur		10	
	Secrétaire		10	
	Tresorier		10	
	Président de congrès		7	
	Président de zone		6	
	Past-gouverneur		3	
	Président de commission		3	
	Responsable de sous-commission		2	
CLUB				
	Formation			
	Atelier congrès		2	
	Président		7	
	Secrétaire		5	
	Tresorier		5	
	Vice-président		3	
	Animateur		2	
	Chef de protocole		2	
	Past-président		1	
	Directeur		1	
	Président de commission		1	
CRITERES GÉNÉRAUX				
	Assiduité parfaite		2/année	
	Affiliation continue		3/5 ans	
	Lion aviséur nouveau club		1/membre	
	Parrainage		3/membre	
TOTAL :				

Signature du Lion qui a complété le formulaire

Date \_\_\_\_\_

Novembre 2023

69

69

## RÈGLES DE PAIMENT DES COMPTES DES OFFICIERS DU DISTRICT U-3

### Le Gouverneur

Le district alloue une allocation de 3 000 \$ à son gouverneur pour son année de mandat.

Aucune autre dépense n'est payée au gouverneur par le district. De façon générale, c'est l'International qui paie les dépenses de celui-ci et dans certains cas, il reçoit une allocation de son club d'origine ou de sa zone.

### L'Ex-gouverneur

Le district n'alloue aucune allocation à son Ex-gouverneur. Il est à noter que l'Ex-gouverneur peut être responsable d'une commission et le district rembourse ses dépenses sur la base d'un rapport de dépenses et de pièces justificatives, le tout basé sur les barèmes tels que décrits à la section du Vice-gouverneur.

70

70

**Les vice-gouverneurs, secrétaire, trésorier et présidents de commission\***

Les dépenses sont remboursées sur la base des barèmes en vigueur:

Déjeuner	10 \$
Dîner	15 \$
Souper	20 \$
Kilométrage	0,35¢/km
Co-voiturage	0,05¢/km
Stationnement	15 \$/jour
Hôtel	100 \$ (Pièce requise)
Bateau	Coût réel (Pièce requise)

Un remboursement pour l'hébergement est accordé en autant que la distance soit supérieure à 100 km dans un sens seulement pour se rendre à la réunion. Une exception à la politique de remboursement des chambres : un Lion devant traverser le fleuve n'est pas soumis à ce critère.

\*Les dépenses des présidents de commission seront remboursées à condition d'avoir été convoqués par le Gouverneur.

71

71

**Les présidents de zone**

Les dépenses des présidents de zone sont à la charge du District Multiple « U ». Le District n'assume aucune dépense pour ces officiers. Les comptes doivent être transmis au gouverneur qui les approuve avant de les transmettre au trésorier du District Multiple « U ». Tous les reçus doivent accompagner la demande ainsi que le rapport de visite à un club, lorsqu'applicable.

**Les présidents de commissions**

Les dépenses pour les quatre réunions du cabinet sont à la charge du district. Celles-ci sont réclamées sur la base de rapport de dépenses et des pièces justificatives, le tout basé sur les barèmes décrits ci-haut.

72

72

### Les nouveaux officiers

Vice-gouverneurs, présidents de zone, secrétaire et trésorier du Cabinet.

Ce budget particulier est alloué aux nouveaux officiers essentiellement pour l'assistance au congrès annuel du district. Il y a deux catégories de nouveaux officiers, soit :

- Les nouveaux officiers qui n'ont pas siégé sur le cabinet antérieur.
- Les nouveaux officiers qui ont siégé sur le cabinet antérieur à titre d'officier ou de président de commission.

### Le district paiera pour le congrès :

- Les frais d'hôtel pour un maximum de deux soirs jusqu'à concurrence de 100 \$ par soir pour la première catégorie;
- Le kilométrage ou l'équivalent jusqu'à concurrence de 0,35¢ du kilométrage plus les frais de bateau s'il y a lieu pour la première catégorie;
- Un maximum de 50 % du coût d'inscription au congrès du district pour une personne seule.

Afin d'accélérer le règlement des comptes, ceux-ci devront les faire parvenir au trésorier dans un délai d'un mois suivant le congrès. Tout compte présenté après cette date ne sera pas payé si les disponibilités budgétaires sont épuisées.

73

73

Voici les cinq domaines de service privilégiés par le LCI dans le cadre de son plan de développement du deuxième centenaire, LCI Forward.



74

74

## RESSOURCES

### 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  
[www.lionsclubs.org](http://www.lionsclubs.org)

**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](mailto:info@dogguides.com)  
[www.dogguides.com](http://www.dogguides.com)

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

**LCIF**  
 Fondation du Lions Clubs International  
 Department 4547  
 Carol Stream, IL 60122-4547  
 États-Unis  
[donations@lionsclubs.org](mailto:donations@lionsclubs.org)

Ou

**Créations Myriade Inc.** (médailles)  
 Att. Erick Lafleche  
 3, Montée Rivière-des-Fèves  
 St-Urbain Premier (Qc) Canada J0S 1Y0  
 Tél. : 1-888-427-3246  
 Fax : (450) 427-1275  
<http://www.myriade.com>

**Fondation des Clubs Lions du Québec**  
 306-3895 boul. de Chenonceau  
 Laval QC H7T 0L3  
 Site Web : [www.fclq.org](http://www.fclq.org)  
 Courriel : [info@fclq.org](mailto:info@fclq.org)

**Lions of Canada Fund for LCIF**  
 Barrhaven RO  
 PO Box 89059  
 Nepean, Ont. K2J 0R2  
 Canada  
[donations@lionsclubs.org](mailto:donations@lionsclubs.org)

75

75

## RESSOURCES

Des outils pour vous aider dans votre tâche

### Centre de formation Lions (CFL)

Le CFL propose de nombreux cours qui permettent de mettre ses compétences à niveau ou de se perfectionner (formation en ligne). Vous pouvez accéder directement à la page du CFL en cliquant sur APPRENDRE dans le Portail Lion.

76

76

### **Centre de ressources pour les présidents de zone**

Accès rapide aux ressources et outils vous permettant de réussir votre mandat, par ex, E-Book de PZ et Guide pour réunion de zone :

<https://www.lionsclubs.org/fr/resources-for-members/resource-center/zone-region-chairpersons>

### **Centre de ressources Lions en général**

<https://www.lionsclubs.org/fr/resources-for-members/resource-center>

### **Structure mondiale d'action**

Rendez-vous sur [www.lionsclubs.org/gat](http://www.lionsclubs.org/gat) pour plus d'informations et de ressources ou sur le site du district :

<http://www.districtu3.com/pdf/201908SMA.pdf>

77

77

### **Sujets de la formation le vendredi soir pré-cabinet 22 août**

- Site web du District U-3
- Création d'un compte Lion
- Guide nouveau portail LION pour Présidents de zone (PZ)
- Rapport électronique de visite de club
- Rapport au Cabinet
- Concours d'efficacité de club
- Ordre du jour pour réunion de zone, Questionnaire pré-réunion et liste de présences
- SERVICES par coordonnatrice EMS
- Divers

78

78

### **Sujets de la formation le vendredi soir pré-cabinet 24 octobre**

- Retour sur vos visites de clubs + rapports + liste de présences
- Rapports sur les effectifs et activités par clubs
- Votre utilisation du portail LION
- Concours Distinctions spéciales
- Concours Excellence de Club
- Votre relève comme PZ
- EFFECTIFS par coordonnatrice EME

79

79

### **À MÉDITER...**

«Se réunir est un début.  
Rester ensemble est un progrès.  
Travailler ensemble est la réussite. »

*- Henry Ford*

80

80