



Guide du responsable de la commission Effectif



Lions Clubs International

Table des matières

Bienvenue !	2
Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir	2
Se familiariser avec MyLCI.....	2
Accéder à MyLCI	2
Créer votre compte sur MyLCI.....	2
Téléchargement de données personnalisées pour vos communications	2
Soutien technique MyLCI.....	2
Outils et ressources.....	2
Élaborer un plan axé sur la croissance et le dynamisme de votre club.....	2
Consulter le guide de l'effectif du club.....	3
Recrutement.....	4
Comprendre les différents types et catégories d'affiliation	4
Programmes d'affiliation spéciaux	4
Enregistrement des nouveaux membres.....	6
Orientation des nouveaux membres	6
Programme de mentorat.....	7
Les 30 premiers jours de votre mandat	7
S'assurer de posséder une adresse e-mail valide	7
Participer à la formation des officiels de club organisée par le district	7
Connaitre les membres de son club : étudier la liste de l'effectif	8
Mise à jour des coordonnées des membres du club.....	8
Tâches mensuelles	8
Préparation pour les programmes et réunions	9
Tenue à jour des dossiers du club	9
Gestion des documents sur les membres.....	9
Réunions trimestrielles	10
Réunions de zone (réunions du comité consultatif du gouverneur de district)	10
Tâches semi-annuelles de décembre et juin	10
Réviser et mettre à jour la liste de l'effectif du club en collaboration avec le secrétaire de club.	10
Événements annuels.....	11
Congrès de district ou de district multiple	11
Liste de contrôle de fin d'année.....	11
Demandes de Prix de l'effectif.....	11
Préparer les documents et guider le président de la commission Effectif entrant.....	12
Questions juridiques et techniques.....	12
Documents constitutifs et dispositions relatives à l'effectif	12
Achat d'articles en ligne sur la boutique LCI	12

Bienvenue !

Ce guide a été conçu pour vous aider dans vos fonctions de président de la commission Effectif. Il contient des ressources pour réussir dans ces fonctions, et aussi en tant que membre d'une équipe soudée comprenant les membres et officiels de votre club.

Parcourir ce guide est facile. Il suffit de cliquer sur les différentes sections de la table des matières correspondant aux tâches que vous effectuez dans l'exercice de vos fonctions. Vous y trouverez des informations et des liens vers des ressources qui vous rendront la tâche plus facile.

Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir

En tant que président de la commission Effectif, vous avez un rôle essentiel qui consiste à promouvoir une croissance positive de l'effectif en recrutant des membres de valeur dans votre club. Les invitations aux événements du club lancées par les membres à des non membres, ou encore les campagnes de recrutement organisées à plus grande échelle, sont l'occasion de faire connaître votre club à des membres potentiels. Mais ce sont surtout les activités de service au niveau local qui offrent à votre club l'occasion d'attirer de nouvelles recrues mues par une passion commune pour le service humanitaire.

Avant le début de votre mandat, consacrez du temps à étudier et bien comprendre toutes les facettes de vos nouvelles fonctions, à vous former et à vous organiser en vue d'en assumer toutes les responsabilités. Vous serez ainsi mieux armé pour soutenir la croissance de votre club.

Se familiariser avec MyLCI

MyLCI est un portail en ligne vous connectant directement avec le LCI. Il offre un accès facile aux données des membres du club pour optimiser vos communications et permet au secrétaire de club de déclarer les nouveaux membres.

Si vous utilisez MyLCI pour la première fois, vous pourrez créer vos identifiant et mot de passe à tout moment après le 1^{er} avril, après avoir été marqué comme nouveau président de la commission Effectif dans MyLCI. Vous aurez initialement accès uniquement pages de formation jusqu'au début de votre mandat le 1^{er} juillet, date à laquelle vous aurez alors accès sans restriction.

Accéder à MyLCI

Lorsque vous vous connectez à [MyLCI](#), vous avez accès aux informations essentielles concernant votre club, votre district et votre district multiple district, ce qui simplifie vos tâches administratives.

- [Introduction et fonctionnalités essentielles](#) - Aperçu vidéo des fonctionnalités de MyLCI (en anglais).
- [Naviguer sur MyLCI](#) - Vidéo montrant comment naviguer sur MyLCI (en anglais)

Créer votre compte sur MyLCI

- [Instructions - Inscription et de mot de passe](#) - Foire aux questions sur la création d'un compte sur MyLCI. Noter votre identifiant et votre mot de passe dans un endroit sûr une fois inscrit.

Téléchargement de données personnalisées pour vos communications

- [Téléchargement des coordonnées des membres](#) - Utilisez cette fonctionnalité clé de MyLCI pour générer des listes d'adresses postales, électroniques et de numéros de téléphone pour faciliter la communication.

Soutien technique MyLCI - MyLCI@lionsclubs.org ou appelez le : +1 630 468 6900.

Outils et ressources

Que vous exerciez pour la première fois les fonctions de président de la commission Effectif ou désiriez simplement vous assurer que vous disposez de la dernière description du poste et des outils les plus récents, il est utile d'étudier les ressources à votre disposition. Le site web du LCI en regroupe de nombreuses. Commencez par recenser et comprendre les outils à votre disposition.

Élaborer un plan axé sur la croissance et le dynamisme de votre club

Gardez à l'esprit le fait que la croissance de l'effectif procède de deux facteurs : premièrement, cultiver la satisfaction des membres de votre club afin qu'ils y demeurent, et deuxièmement, avoir un plan pour y attirer de nouvelles recrues. Deux outils permettent à votre club d'évaluer les initiatives précédentes et de rester concentré sur un projet. Les objectifs sont d'optimiser vos activités de service et la croissance de votre effectif et d'assurer une continuité efficace à la tête du club, qui sera alors à même de répondre aux besoins de ses membres et de la collectivité.

- [Initiative Qualité du club](#) - Si c'est la première fois que vous siégez au bureau du club, vérifiez auprès de votre président de club si votre club a mené à bien une *Initiative Qualité de club*, afin de consulter tout commentaire potentiel des membres sur les activités des années passées. Prêtez une attention particulière aux objectifs spécifiques que le club a fixés pour accroître l'effectif et la satisfaction de ses membres.
- [Schéma directeur pour un club plus fort](#) - Les Lions clubs les plus efficaces sont continuellement en quête de nouvelles façons d'optimiser l'impact de leur action, de former leurs responsables et de satisfaire les attentes de leurs membres. Comme dans tout projet, il est important de développer et de mettre en œuvre un plan, ou *schéma directeur*, pour guider vos activités.
- [Votre club, à votre manière !](#) - Savez-vous exploiter tout le potentiel de vos réunions de club ? Vous avez le choix... Votre club a toute latitude pour organiser ses réunions de manière qui corresponde

au mieux aux besoins de ses membres. Ce guide propose un certain nombre d'options et de conseils pour encourager la présence et la participation.

- [Que pensent-ils de votre club ?](#) - Ce processus qui vous permet de percevoir votre club à travers les yeux de ses membres, est utile pour découvrir les petits problèmes et les résoudre avant qu'ils ne deviennent importants. Il vous permet de savoir ce qui fonctionne bien et ce qui nécessite une attention particulière, de manière à garder vos réunions et vos activités de service pertinentes pour les membres de votre club.
- [Guide de satisfaction des membres](#) - Ce guide vise à résoudre les problèmes que peuvent rencontrer les Lions. Il contient des modèles de sondage pour obtenir des retours rapides sur l'opinion des membres à l'égard de leur club. Il vous aidera à définir quelles questions préoccupent vos Lions et vous guidera tout au long du processus d'optimisation de leur expérience de membres.
- [Enquête sur les effectifs - Analyse des résultats](#) - Après un sondage auprès de vos membres dans le cadre de l'*Initiative qualité du club* ou du *Guide de satisfaction des membres* ou du questionnaire *Que pensez-vous de votre club* ou autre, partagez les résultats et les prochaines étapes à tous les membres à l'aide de ce modèle d'analyse.

Consulter le guide de l'effectif du club

[Guide du président de la commission Effectif de club](#) - Le poste de président de la commission Effectif de club est important pour maintenir la santé et la vitalité de votre club et sa capacité à servir la collectivité. Ce guide explique vos responsabilités, vous donne des conseils et présente des ressources visant à faciliter votre travail.

- Élaborer un plan de croissance de l'effectif
- Faciliter le processus de recrutement, en collaboration avec les membres du club.
- Assurer que les nouveaux membres reçoivent l'orientation appropriée.
- Offrir le programme de mentorat aux nouveaux membres.
- Participer aux réunions du comité consultatif du gouverneur de district portant sur l'effectif.
- Aider les officiels de club à organiser un atelier de travail *Initiative Qualité du club*.
- Remettre tous les dossiers au président entrant à la fin de votre mandat.

Recrutement

[Le Guide Il suffit de demander !](#) est conçu pour guider votre club dans les processus de recrutement et de gestion efficace de la croissance de l'effectif. La vigueur de votre effectif et la santé de votre club détermineront votre capacité à concrétiser l'action qui tient à cœur à tous les Lions : le service.

Comprendre les différents types et catégories d'affiliation

Les divers types et catégories d'affiliation offrent aux Lions une certaine flexibilité pour rendre compatible leur engagement avec les emplois du temps chargés de notre époque.

- [Types et catégories d'affiliation](#) - Ce guide explique en détail les divers types de programmes d'affiliation :
 - **Types d'affiliation.** L'organisation propose des programmes d'affiliation à tarif normal et à tarif réduit aux familles, aux étudiants, aux anciens Leos et aux jeunes adultes. Ces types d'affiliation déterminent le niveau de cotisations internationales facturées à chaque Lion.
 - **Catégories d'affiliation.** Différentes catégories d'affiliation correspondent à différents niveaux d'implication pour répondre au mieux aux besoins des membres bénévoles du club. Les cotisations peuvent varier selon les catégories et sont fixées par la constitution et les statuts de club.

Programmes d'affiliation spéciaux

- [Affiliation familiale](#) - Le programme d'affiliation familiale est offert aux membres d'une même famille (1) éligibles pour être membres du Lions, (2) membres du même club ou sur le point de le devenir, et (3) vivant dans le même foyer et liés par la naissance, le mariage ou toute autre relation reconnue par la loi. Pour permettre votre participation au programme d'affiliation des familles, le secrétaire de votre club doit remplir le Formulaire de certification des membres d'unité familiale ou en ligne.

Les [Jeunes Lions](#) sont les membres dynamiques de notre organisation, aux alentours de la quarantaine, qui apportent à nos clubs leurs nouvelles perspectives et leurs compétences de leader.

- Le guide [Affiliation Jeunes Lions](#) est conçu pour aider les jeunes Lions à trouver le club et le type d'affiliation qui les attirent le plus en fonction de leurs besoins et intérêts pour le service.
- Vous trouverez des conseils et des idées pour recruter de nouveaux jeunes Lions et leur offrir la possibilité de faire partie de la famille Lions dans le guide [Communiquer avec les jeunes Lions](#).
- [Engagez-vous, devenez Lion](#) met en scène de jeunes adultes expliquant ce qui les a motivés à devenir Lions, les avantages qu'ils en tirent et les types de projets qu'ils mettent en œuvre.

- [Les jeunes et la force de l'action](#) montre de jeunes responsables en action et souligne l'importance de leur donner l'occasion de partager leurs idées à tous les niveaux de l'organisation. L'union fait la force.
- [Programmes d'affiliation pour étudiants](#) - Les jeunes inscrits dans un établissement universitaire, majeurs et âgés de 30 ans au plus ne règlent que la moitié des cotisations internationales. Ils sont également exonérés des droits d'entrée.
- [Branches de clubs](#) - Informations et outils sur les branches de club, un moyen potentiel d'accroître l'effectif de votre club si vous avez un groupe de personnes souhaitant s'impliquer de différentes manières.

Leo-Lion / Anciens Leos

Les Leos actuels et anciens sont exonérés des droits d'entrée / de charte lorsqu'ils transfèrent leur affiliation. Toute année de service Leo sera créditée à leur dossier d'affiliation Lion.

Le programme d'affiliation [Leo-Lion](#) s'adresse aux Leos actuels ou anciens, de leur majorité jusqu'à l'âge de 35 ans, qui ont été Leos pendant au moins un an et un jour.

Les Leos-Lions bénéficient d'une remise de la moitié des cotisations internationales et d'une exonération des droits d'entrée / de charte ainsi que de nombreux autres avantages tel que de bourses. Ils peuvent également être nommés liaisons Leo-Lion avec le conseil international.

- [Fiche-info Leo-Lion](#) - Cette fiche-info précise les avantages et les conditions d'éligibilité au programme Leo-Lion.
- [Continuer à servir. Devenir Lion](#) - Un tract promotionnel sur les avantages du programme Leo-Lion et les nombreuses options de clubs disponibles, dont la possibilité de rejoindre un club existant et de former une branche de club.
- Le [Guide de démarrage rapide Leo-Lion](#) rassemble deux guides sur une seule carte pratique. Sur un côté, vous trouverez une liste pour les Lions qui aident des Leos à devenir Lions. Sur l'autre côté se trouve une liste destinée aux Leos prêts à continuer à servir en tant que Lions.
- [Foire aux questions](#) (FAQ) répond aux questions les plus courantes sur le programme Leo-Lion.
- [Journée mondiale d'intronisation Lions](#) – Il s'agit d'un événement à l'échelle mondiale permettant aux Lions d'accueillir leurs nouveaux membres tout en sensibilisant le public à leur action. Commencez dès maintenant à organiser votre Journée mondiale d'intronisations Lions.
 - [Guide de planification de la Journée mondiale d'intronisation](#) - Ce guide présente des conseils pour l'organisation d'événements, des idées de recrutement et des suggestions en matière de relations publiques pour aider votre district ou district multiple à gérer une manifestation réussie.

Enregistrement des nouveaux membres

Votre secrétaire de club travaillera avec vous lors de l'ajout de nouveaux membres à la liste de l'effectif. Lorsqu'un nouveau membre rejoint le club, aidez-le à choisir la catégorie d'affiliation qui correspond le mieux à son engagement. Il est donc important de bien connaître les différents types d'affiliation disponibles qui offrent au membre potentiel un niveau réduit de cotisation, y compris l'affiliation pour les familles, les étudiants et les Leos qui deviennent Lions.

- [Demande d'affiliation](#) - Formulaire PDF inscriptible pouvant être envoyé au membre potentiel par voie électronique. Vous pouvez utiliser ensuite les renseignements fournis sur le formulaire pour saisir les nouveaux membres dans MyLCI. Assurez-vous de conserver un exemplaire du formulaire avec les documents officiels du club et d'en remettre un exemplaire au candidat.

Orientation des nouveaux membres

- [Livret de bienvenue aux nouveaux membres](#) - Ce guide explique la mission de l'organisation, les activités de service, la structure de l'organisation, etc.
- [Guide du formateur - Orientation des nouveaux membres](#) - Une aide précieuse à la préparation d'une séance d'orientation des nouveaux membres avec par exemple de nombreux conseils pour animer une réunion.
- [Guide d'orientation des nouveaux membres](#) - Pendant la séance, les nouveaux membres peuvent suivre le guide d'orientation. Ils peuvent aussi s'en servir comme référence pendant toute leur vie de Lion.
- [PowerPoint Orientation des nouveaux membres](#) - Modèle destiné au formateur. À personnaliser avec des informations spécifiques au club.
- [Programme de mentorat Lions](#) - À combiner au guide d'orientation pour assurer la réussite de tout nouveau membre dans ces deux programmes.

Programme de mentorat

L'objectif du programme de mentorat Lions est de permettre à chaque membre de mieux servir sa collectivité. À cet effet, un programme de développement personnel incite chaque membre à puiser dans ses compétences et connaissances particulières afin d'en exploiter tout le potentiel. Le programme de mentorat Lions prépare ainsi à occuper des postes de dirigeant au sein du club et de l'organisation, ainsi que dans sa vie privée. Cela se traduit par une augmentation de l'effectif et une optimisation du service pour les personnes qui en ont le plus besoin.

- [Guide de base du mentorat](#) - Le programme de base de mentorat Lions est conçu pour apporter structure et cohérence à un Lion en début de carrière.
- [Guide avancé du mentorat](#) - À ce niveau, l'accent est mis sur le développement de la responsabilité vis-à-vis des résultats dans le cadre de projets et programmes humanitaires au niveau local.

Les 30 premiers jours de votre mandat

Il est important d'accomplir de nombreuses tâches essentielles au début de chaque exercice fiscal. Il vous faudra notamment travailler avec le secrétaire de club, qui met à jour la liste des membres du club et établit le calendrier des événements et des projets. Une autre tâche importante est de mettre en place un système d'archivage des documents, en particulier ceux relatifs à l'effectif.

S'assurer de posséder une adresse e-mail valide

Chaque mois, les présidents de commission Effectif reçoivent des communications du Lions Clubs International qui leur fournit un soutien, une direction et des idées pour les aider à réussir. De nouveaux outils et ressources sont développés en permanence et vous pouvez aussi être éligibles aux récompenses et reconnaissances. Assurez-vous que votre adresse électronique est correcte pour être sûr d'être tenu au courant de toutes les nouveautés.

Participer à la formation des officiels de club organisée par le district

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

Connaitre les membres de son club : étudier la liste de l'effectif

En collaboration avec votre secrétaire de club, passez en revue la liste de votre effectif dès le mois de juillet.

- Dans MyLCI, sous l'onglet Mon Lions Club/Rapports, générez le **rapport d'effectif du club** pour vous assurer que toutes les personnes inscrites sont toujours des membres actifs.
- Utilisez le formulaire [Demande d'affiliation](#) pour collecter les coordonnées des nouveaux membres. Ajoutez tout nouveau membre qui n'aurait pas encore été déclaré au LCI.
- En collaboration avec votre secrétaire de club, préparez une liste des membres qui pourraient ne plus être actifs de manière à ce que le conseil la passe en revue pour radiation éventuelle.
- Le secrétaire de club modifiera la liste finale de l'effectif dans MyLCI avant les 30 juin et 31 décembre afin d'éviter que le club ne soit facturé pour les membres radiés. Confirmez avec le secrétaire de club précédent tout changement dans l'effectif ayant eu lieu au terme de l'exercice fiscal.
- Votre secrétaire de club peut utiliser MyLCI pour imprimer les cartes d'affiliation une fois les cotisations réglées par les membres ou [commander les cartes d'affiliation](#) auprès du Centre de service aux membres.
- Prenez note des nouveaux Lions dans votre club. Les études indiquent qu'un membre est le plus susceptible de quitter son club dans les 3 premières années. Assurez-vous qu'ils ont lu la page [Bienvenue !](#) pour les nouveaux membres et qu'ils ont bien compris les avantages d'être un Lion.

Mise à jour des coordonnées des membres du club

La mise à jour de ces coordonnées favorise la communication au sein du club. Utilisez le **rapport de mise à jour des coordonnées des membres** dans MyLCI pour actualiser les coordonnées des membres du club.

- [Calendrier des évènements du Lions Clubs International](#) - Ce calendrier en ligne indique les dates et informations des principales initiatives de service, de recrutement et de formation, et des évènements tels que la Convention internationale.

Tâches mensuelles

En tant que président de la commission Effectif, il vous incombe d'accomplir un certain nombre de tâches mensuelles. Vous devez préparer certains documents, à la fois pour les réunions de club et du bureau du club.

Préparation pour les programmes et réunions

- Votre club peut déterminer le niveau de protocole qu'il souhaite suivre pour tous ses visiteurs. Communiquez les traditions de votre club et le niveau de formalité prévu avant d'accueillir des invités, de manière à ce qu'ils sachent à quoi s'attendre.
- [Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres](#) - Ce guide contient des suggestions de formules à utiliser pour introniser les nouveaux membres.
- Utilisez une feuille de présence pour consigner les visites des invités au club et dresser une liste de membres potentiels à des fins de recrutement.
- Dressez la liste des anniversaires des membres et des anniversaires de club (mois et date uniquement) et envoyez-la au président de la commission Marketing et communications pour inclusion dans le bulletin de club, ainsi qu'au président de club, qui les annoncera lors des réunions.
- Il pourra vous être demandé de participer à la remise des chevrons et autres distinctions liées au service et à l'effectif.

Tenue à jour des dossiers du club

Conservez tous les documents administratifs clés liés à l'effectif du club, y compris les demandes d'affiliation que vous remettrez au secrétaire de club qui archivera également les procès-verbaux des réunions de bureau et des commissions.

Gestion des documents sur les membres

- [Demande d'affiliation](#) - Ce formulaire peut être envoyé au membre potentiel par voie électronique. En remettre une copie au secrétaire de club afin qu'il déclare le nouveau membre dans MyLCI.
- [Formulaire de demande d'affiliation à vie](#) - À utiliser pour effectuer une demande d'affiliation à vie pour les membres remplissant les critères.
- [Facturation des cotisations et frais pour les nouveaux membres](#) - Tableau des cotisations internationales et des frais qui seront facturés au club en fonction du mois d'enregistrement d'un nouveau membre.

Réunions trimestrielles

Réunions de zone (réunions du comité consultatif du gouverneur de district)

Le comité consultatif du gouverneur de district est constitué d'un président de zone et d'officiels de quatre à huit clubs de la zone. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction du président de zone.

- [Modèle de réunion du comité consultatif du gouverneur de district](#) - Ce guide aide à préparer le président de zone et les officiels de club aux réunions de zone trimestrielles. Votre participation sera essentielle à au moins une réunion, consacrée à l'effectif. Les réunions de zone sont l'occasion idéale de présenter les meilleures pratiques de votre club et de connaître celles de vos homologues de la zone.

Tâches semi-annuelles de décembre et juin

Réviser et mettre à jour la liste de l'effectif du club en collaboration avec le secrétaire de club.

L'association internationale facturera votre club deux fois par an. La plupart des districts et districts multiples facturent également leurs cotisations deux fois par an. Le secrétaire de club pourra suggérer que vous révisiez et mettiez à jour ensemble la liste des effectifs deux fois par an afin de vérifier qu'elle recense l'ensemble des membres actifs de votre club, notamment les nouveaux membres.

- [Facturation des cotisations et frais pour les nouveaux membres](#)

Événements annuels

Congrès de district ou de district multiple

Ces congrès sont une formidable occasion d'échanger des idées avec d'autres présidents de commission Effectif et de discuter des meilleures pratiques à suivre. Quelle meilleure façon de créer des liens avec d'autres responsables, eux aussi voués à optimiser la qualité du service de leur club, la formation de leurs dirigeants et la croissance de leur effectif ?

Liste de contrôle de fin d'année

Demandes de Prix de l'effectif

- [Programme Chevrons d'ancienneté](#) – Ce programme honore les Lions pour leurs années de service dès 10 ans d'ancienneté, puis par incréments de cinq ans jusqu'à 75 ans de service. Les chevrons d'ancienneté de l'exercice en cours sont automatiquement expédiés aux gouverneurs de district au premier trimestre pour qu'ils les remettent aux titulaires au moment opportun, comme lors d'un congrès de district ou autre manifestation.
- [Prix Excellence de club](#) - Votre réussite en tant que président de la commission Effectif se traduit directement par l'attribution de ce prix à votre club, en reconnaissance de son excellence dans les quatre principaux domaines de *LCI Forward* : croissance de l'effectif, service, communication et marketing, et gestion efficace du club. Ce prix est décerné chaque année aux meilleurs clubs. En collaboration avec le président et le secrétaire de votre club, remplissez immédiatement ce formulaire dès la clôture de l'exercice fiscal.
- [Prix Satisfaction de l'effectif](#) - Les clubs qui réalisent une croissance nette à la fin de l'année d'exercice peuvent recevoir l'écusson de fanion Prix Satisfaction de l'effectif.
- [Distinctions clés d'effectif](#) - Tous les Lions de votre club peuvent obtenir les clés d'effectif lorsqu'ils parrainent un nouveau Lion qui reste actif pendant au moins un an. Ces récompenses sont envoyées tous les mois au secrétaire de club. Organisez un événement de qualité pour présenter ces distinctions aux membres.
- [Récompenses d'extension](#) - Tous les Lions qui ont aidé à créer de nouveaux clubs restés actifs et en règle pendant au moins un an peuvent recevoir les récompenses d'extension.

Préparer les documents et guider le président de la commission Effectif entrant

Un registre est souvent utilisé pour conserver les ordres du jour, les procès-verbaux, la liste et les rapports d'effectif, les demandes d'affiliation, les rapports des commissions et toute correspondance importante de l'année. Sa mise à jour mensuelle servira de référence au président de la commission Effectif entrant. Si le club choisit de conserver les documents de manière électronique, tous les fichiers relatifs à la documentation des procédures administratives et d'affiliation devront être inclus.

Questions juridiques et techniques

- [Règlement du Lions Clubs International sur la confidentialité](#) - Le Lions Clubs International reconnaît l'importance de protéger les informations personnelles de ses membres.
- [Règlement de la Fondation du Lions Clubs International sur la confidentialité](#) - La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) s'engage à protéger la vie privée des internautes sur son site Web, des donateurs et des Lions. Les données personnelles ne sont ni vendues, ni louées, ni partagées avec des personnes ou des organisations.

Documents constitutifs et dispositions relatives à l'effectif

- [Texte standard de la constitution et des statuts de club](#) - Votre club peut avoir sa propre constitution et ses propres statuts. Si cela n'est pas le cas, son fonctionnement est régi par le *Texte standard de la constitution et des statuts de club*. Assurez-vous d'avoir la version la plus récente de ce document qui servira de référence au club pour trancher les questions relatives aux avantages et aux obligations liées aux différentes catégories d'affiliation. Votre secrétaire de club vous en remettra, ainsi qu'à chaque nouveau membre, la version la plus récente.

Achat d'articles en ligne sur la boutique LCI

La Boutique Fournitures de clubs vous simplifie la vie pour commander les articles les plus utilisés ainsi que ceux portant la marque Lions Clubs International. Votre président, secrétaire ou trésorier de club peuvent vous aider pour placer les commandes qui seront facturées au compte du club.

Quelques liens vers les articles les plus fréquemment commandés :

- [Fournitures pour les réunions de club](#) - Marteaux, cloches, formulaires de réunions, badges nominatifs.
- [Kit Nouveau membre](#) - Articles nécessaires à l'accueil de nouveaux Lions et à la reconnaissance des parrains.
- [Vêtements Lions](#) - Gilets, tee-shirts, casquettes et autres articles vestimentaires populaires. Personnalisation possible avec les informations de votre club.

- [Kit Concours d'affiches de la paix](#) - Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1^{er} octobre chaque année.
- [Distinctions et Médailles](#) - Certificats, médailles, etc.
- [Plaques, distinctions et reconnaissances](#) - Articles pour reconnaître les Lions exceptionnels.
- Pour toute question contacter orderdetails@lionsclubs.org.



Lions Clubs International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, USA
www.lionsclubs.org/fr
membership@lionsclubs.org