



**ATELIER
SECRETAIRE
DE CLUB**

Equipe GLT du
District 112 D

Yves Pire

LC Charleroi

Jacques Fondu

LC La Louvière Ht Centre

le 17 mai 2017



Préambule

- ▶ Le Secrétaire du Club est soit désigné par le Président élu pour son année d'activités ou élu par le Club ;
- ▶ Cette année débute dès le lendemain de la Convention Internationale ;
- ▶ Il est membre du Comité Directeur du Club.



Préambule

➔ Comité Directeur du Club :

- ▶ Président,
- ▶ Secrétaire - Trésorier,
- ▶ Past Président,
- ▶ Les Vices Présidents,
- ▶ Le Président de la Commission des Effectifs,
- ▶ Le Chef de Protocole (*facultatif*),
- ▶ L'Animateur censeur (*facultatif*).

➔ Le Comité Directeur assure la gestion et l'animation du Club



Préambule - Organisation Lions





**SECRETAIRE
DE CLUB**

5 PARTIES



Secrétaire de Club

- ▶ **1^{ère} Partie** : Les qualités d'un(e) bon(ne) Secrétaire
- ▶ **2^{ème} Partie** : Les tâches du / de la Secrétaire
- ▶ **3^{ème} Partie** : Les points particuliers
- ▶ **4^{ème} Partie** : Le Directory OnLine
- ▶ **5^{ème} Partie** : MyLCI



**SECRETAIRE
DE CLUB**

1^{ère} PARTIE



Partie 1 - **les Qualités**

- ➔ **Les qualités d'un(e) bon(ne) Secrétaire de Club**
 - ▶ Motivé(e) et intéressé(e)
 - ▶ Réactif(ve)
 - ▶ Informatisé(e)
 - ▶ Ordonné(e)

- ➔ **Le / la Secrétaire est conseiller & soutien du Président**
 - ▶ Le / la Secrétaire participe avec le Président à l'élaboration du calendrier de l'année Lion ;
 - ▶ Il / elle participe à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions, en liaison avec le Président.



Partie 1 - **les Qualités**

- ➔ **Le / la Secrétaire collabore à l'élaboration du calendrier**
 - ▶ Visite du Gouverneur
 - ▶ Dates des réunions et des AG
 - ▶ Dates des réunions de la Zone
 - ▶ Dates des AG de District, du MD 112
 - ▶ Dates des Conventions
 - ▶ Dates des actions et manifestations du Club



**SECRETAIRE
DE CLUB**

2^{ème} PARTIE



Partie 2 - les Tâches

- ➔ Les tâches du / de la Secrétaire à la prise de fonction
 - ➔ **« Faire le tour du propriétaire ! »**
 - ▶ Récupérer les registres et les archives ;
 - ▶ Le fait de devenir Secrétaire donne accès à la mise à jour des fiches individuelles des membres du Club ainsi qu'à la gestion des données du Club ;
 - ▶ Vérifier le listing des Membres du Club et le mettre à jour si nécessaire ;
 - ▶ Vérifier l'exactitude des données et des fiches personnelles dans le Directory On Line.



Partie 2 - les Tâches - **validation RME**

- ▶ Avant le 25 du mois il y a lieu de valider le RME du Club sur le site du MD 112 (Lions Office)
- ▶ Qu'il y ait modification ou non !
- ▶ A valider tous les mois même pendant les vacances !



Partie 2 - les Tâches - **les Réunions**

- ➔ Pour les réunions statutaires le / la Secrétaire est chargé(e)
 - ▶ D'envoyer la convocation à la réunion accompagnée de l'ordre du jour (*suivant les Clubs, les réponses sont à adresser au Protocole ou au Secrétaire*) ;
 - ▶ De recenser les présents. Il tient à jour la fiche de présences ;
 - ▶ De rédiger un compte-rendu reprenant les points débattus lors de la réunion qui sera transmis à tous les Membres ainsi qu'au PZ.



Partie 2 - les Tâches - **les Assemblées Générales**

➔ Généralités

Suivant les statuts des Clubs,
chaque Club tient 2 Assemblées Générales par an

- ▶ L'A.G. d'automne se tient avant le 30 septembre pour
 - Approuver le rapport d'activité de l'année écoulée ;
 - Entendre le rapport du Trésorier et du contrôleur des comptes et approuver les comptes ;
 - Décider de l'affectation de l'excédent des fonds du compte de fonctionnement (si besoin) ;
 - Donner quitus au Président sortant ;
 - Désigner ou reconduire le contrôleur des comptes ;
 - Divers selon les us et coutumes du Club.



Partie 2 - les Tâches - **les Assemblées Générales**

➔ Généralités (*suite*)

▶ L'A.G. de Printemps se tient avant le 30 mars pour :

- Approuver le budget prévisionnel de l'année ;
- Fixer le montant de la cotisation à recouvrer à compter du 1^{er} juillet (*selon les Clubs*) ;
- Procéder à l'élection des Membres du Conseil d'Administration qui entreront en fonction au 1^{er} juillet (*après la fin de la Convention Internationale*) ;
- Divers selon les us et coutumes du Club ;
- A l'issue de la 2^{ème} A.G. le Secrétaire veillera à introduire le nouveau Comité via l'application Directory Online ceci **avant le 30 avril** de l'année en cours !



Partie 2 - les Tâches - **les Assemblées Générales**

- ➔ Le rôle du / de la Secrétaire
 - ▶ Adresser une convocation à chaque Membre, 15 jours au moins avant l'A.G. ;
 - ▶ Faire signer une feuille de présence ;
 - ▶ Rédiger le PV de l'A.G., puis le faire signer par le Président, le Trésorier et le Secrétaire ;
 - ▶ Classer le PV dans les archives du Club.



Partie 2 - les Tâches - **la visite du Gouverneur**

➔ Le rôle du / de la Secrétaire

- ▶ Faire en sorte que la plupart (*si pas tous...*) des Membres du Club soit présents ;
- ▶ Disposer de tous les documents relatifs à la bonne marche du Club ;
- ▶ Disposer d'un fanion du Club à remettre au Gouverneur ;
- ▶ Prévoir « le chèque » à remettre pour les Œuvres du Gouverneur ;
- ▶ Éventuellement, rappeler au Président que le Gouverneur parle en dernier lieu juste avant le terme de la réunion.



Partie 2 - les Tâches - **Accueil Nouveau Membre**

➔ Le rôle du / de la Secrétaire

- ▶ Lors de l'intronisation, le Secrétaire de Club s'assurera qu'il dispose :
 - De la Trousse de nouveau membre ;
 - D'une copie des statuts et du R.O.I ;
 - D'un fanion si possible dédié par les Membres du Club ;
 - D'un insigne ;
 - Plus généralement, toute la procédure est disponible sur le site du District dans l'onglet « outils spécifiques »





**SECRETAIRE
DE CLUB**

3^{ème} PARTIE



Partie 3 - les Points particuliers

➔ Les catégories de Membre

- ▶ Membre Actif ;
- ▶ Membre Privilégié ;
- ▶ Membre Eloigné ;
- ▶ Membre à Vie ;
- ▶ Membre Affilié ;
- ▶ Membre Associé ;
- ▶ Membre d'Honneur.



Partie 3 - les Points particuliers

➔ Les catégories de Membre (suite)

Catégorie Membre	Cotisations				Fonction Club/Dis	Droit Vote	Assiduité régulière
	Club	112 D	MD 112	LCI			
Actif	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Privilégié	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Oui	Non
Eloigné	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Club	Non
A vie	Oui	Oui	Oui	1 x 650 \$	Choix	Oui	Choix
Affilié	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Club	Non
Associé	Oui /B	Oui / A	Oui / A	Oui	Non	Club	Oui
D'honneur	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	Non



Partie 3 - les Points particuliers

- ➔ Les compensations
- ➔ 15 jours, avant et après une réunion manquée !
- ➔ Il faut un minimum de 50 % de présence statutaire dans le Club!
 - ▶ Présence à une réunion statutaire d'un autre Club ;
 - ▶ Présence à une réunion du C.D. de son Club ;
 - ▶ Présence à une réunion d'une Commission permanente du Club ;
 - ▶ Présence à une Réunion de Zone ;
 - ▶ Présence à la Convention du MD 112, 112 D ou LCI ;
 - ▶ Visite au siège du LCI ou au bureau d'un siège de District ou MD d'un autre pays.




Partie 3 - les Points particuliers

➔ Les supplies

- ▶ Toute demande d'article international : récompense, insigne, textile, cadeau avec logo... peut être réalisée auprès du Responsable du District ou au Magasin International via le site du District sous l'onglet « Services » 
- ▶ Les chevrons d'ancienneté sont adressés, par Oak Brook, au Gouverneur qui les remet lors de sa visite aux Clubs

➔ Les assurances lors de manifestations

- ▶ Le MD 112 a souscrit, pour tous les Clubs Lions un contrat dont les détails et modalités sont consultables via le site du District sous l'onglet « Services » 



Partie 3 - les Points particuliers



Les subventions de la LCIF sont rendues possibles grâce aux contributions reçues des Lions et d'autres personnes à travers leurs donations.

Le programme des Compagnons de Melvin Jones est une source importante de fonds pour la LCIF.

Vous trouverez le formulaire de demande via le site du LCI International

<http://www.lcif.org/FR/support-our-work/mjf-request-form.php>



Avez-vous des questions ?...





**SECRETAIRE
DE CLUB**

4^{ème} PARTIE



Partie 4 - le Directory online

➔ Préalable important !

- ▶ Le Directory online dans son onglet « nouvelles listes » vous donne accès à toute une série de fichiers que vous pouvez télécharger en Word ou en Excel.
- ▶ Les informations contenues dans ces fichiers, plus particulièrement les adresses courriels, sont utilisables **uniquement** dans le cadre de votre fonction de Secrétaire. **En aucun cas** elles **ne peuvent être utilisées** dans un cadre professionnel et / ou commercial.



Partie 4 - le Directory online

<http://www.lions112d.be/>

Lions Clubs International - District 112 D Belgique



STRUCTURE ACTIVITES EVENTS CLUBS SERVICES ESPACE JEUNES OUTILS LIONS OFFICE

BIENVENUE
SUR LE SITE DU
DISTRICT 112 D



Soyez
Lions
Lorsque vous rejoignez un Lions Club, vous



The Global Leader In
Humanitarian Service
www.lionsclubs.org

Lions Clubs International
MD 112 Belgium

MD 112 District 112 A District 112 B District 112 C District 112 D Log IN/OUT MD112-Nouveau Site Public

EN FR CHOISISSEZ VOTRE LANGUE- Kies uw taal: Accueil Log IN/OUT Recherche: Enter Search... Envoyer

Oublié mot de passe et Member ID



MD112 : 282 clubs (7579 Lions)
112 A : 54 clubs (1976 Lions)
112 B : 68 clubs (1940 Lions)
112 C : 59 clubs (1175 Lions)
112 D : 101 clubs (2488 Lions)

News



Log IN/OUT

Login is reserved for Lions members.

Identifiant : (= Lions member ID)

Mot de passe :

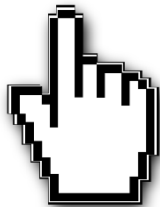
[S'identifier](#)

[Forgot password and UserID / Paswoord en UserID vergeten / Mot de passe et UserID oublié](#)



Partie 4 - le Directory online

Retrouvez toutes les explications détaillées en consultant le manuel d'utilisation qui se trouve sur le site du District 112 D





**SECRETAIRE
DE CLUB**

5^{ème} PARTIE



Partie 5 - MyLCI

<http://www.lionsclubs.org/FR/index.php>




 CENTRE POUR EFFECTIFS
 
 LIONS 100
 
 RECHERCHE DE CLUB
 
 BOUTIQUE LCI


 MyLCI • LCIF • LCICON • FAIRE UN DON

QUI NOUS SOMMES | ŒUVRES SOCIALES | DEVEZ LION | ACTUALITÉS ET MÉDIAS




SINCE 1917 **100**


Pièce commémorative du centenaire


 MyLCI

English Deutsch Español Français Italiano Português Suomi Svenska 日本語 한국어 中文

Centre d'assistance

Bienvenue à la page de connexion à MyLCI

CONNEXION

Avez-vous déjà un mot de passe ? Connectez-vous ici.

Nom d'utilisateur
 Mot de passe

Je souhaite changer mon mot de pas une fois que je me serai connecté.

[Avez-vous oublié votre nom d'utilisateur ou mot de passe ? Cliquez ici.](#)
[Nouvel utilisateur ? Cliquez ici pour vous inscrire maintenant.](#)

Annonces

Rapports:
 Avez-vous des difficultés en visualisant les rapports ? Cliquez sur [Instructions sur les rapports](#) pour des astuces.

Officiels avec plus d'un rôle (titre)





Partie 5 - MyLCI

Accueil Mon Lions club Mon district Mon district multiple

CHARLEROI (21955) - District 112 D - BELGIUM

Accueil

Mes tâches

- Saisir les officiels de l'année actuelle
- Saisir le rapport d'effectif pour Fév 2017.
- Signaler "Aucun changement d'effectif" pour Fév 2017.
- Saisir les oeuvres sociales dont notamment les activités du défi de service du centenaire pour Fév 2017.
- Désigner des délégués à la Convention internationale

Mon club

CHARLEROI (21955)
fondé en 1955

Réunion
1er Thursday at 19:30

Le Mayence
rue du Parc, 53
6000 CHARLEROI

site Internet du club
<http://www.e-Clubhouse.org/sites/CharleroiBE>

Mes informations

2016 - 2017 Secrétaire de club
YVES PIRE (670969)

Club :
CHARLEROI (21955)

Adresse de correspondance du membre
RUE VAL d'HEURE, 10
6120 JAMIOULX

Adresse de correspondance de l'officiel
RUE VAL d'HEURE, 10
6120 JAMIOULX

Domicile 32 71218508
Courriel yvespire@skynet.be

Mes membres

Statut des rapports d'effectif

Mois	J	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J
Signalé	✓	✓	✓	✓	✓	✓						

Résumé de l'effectif

Membre régul.	25
Total	25

Plus d'effectifs

Mes oeuvres sociales

Aucune oeuvre sociale récente n'est signalée.

Mes officiels

Gouverneur de district
FRANCIS BORGNET

Secrétaire de district
Dominique Helbois

Trésorier de district
DANIEL LISOIR

Président de région {1}

Président de zone {1}
CHRISTIAN COURTOY

Plus d'officiels

© 2017 Lions Clubs International. Version: 15.2.1.0. Conditions générales. Démenti ou la Confidentialité



**Avez-vous des
questions ?...**





**L'Equipe GLT
du District 112 D
vous remercie et vous souhaite
une excellente année Lions !**