



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



## **Atelier des secrétaires**

**Animatrice :**  
**Lion Sylvie Simard**  
**Club Lions de Sept-Îles**  
[\*\*Sylvie.Simard@lions7iles.ca\*\*](mailto:Sylvie.Simard@lions7iles.ca)

Pour accéder au cours d'aujourd'hui allez sur  
[www.districtu3.com](http://www.districtu3.com)

**Menu :**

- Formation et liens
  - Ateliers du Congrès Mai 2025:
    - Atelier de secrétaire
    - Partie 1 (théorie)

# Le programme de la formation de SECRÉTAIRE de CLUB

Télécharger tous  
les documents ici

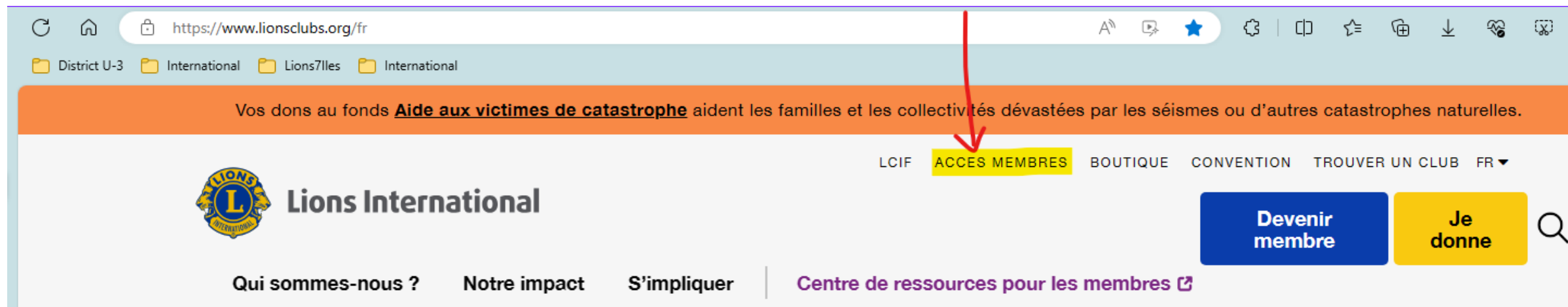


1. COMMENT SE CONNECTER sur LIONS INTERNATIONAL ([Diapo 3](#))
2. INTRODUCTION ([Diapo 4](#))
3. STRUCTURE DE CLUB ([Diapo 5](#))
4. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES DE LA (DU) SECRÉTAIRE ([Diapo 6](#))
5. ASSISTER À DES RÉUNIONS ([Diapo 7](#))
6. ORGANISATION DE RÉUNIONS ([Diapo 8 et 9](#))
7. PROCÈS-VERBAUX ([Diapo 10](#))
8. REGISTRES DU CLUB ET CORRESPONDANCE ([Diapo 11](#) et [12](#))
9. RAPPORTS DES CLUBS ([Diapo 13](#))
10. LE COMITÉ CONSULTATIF DU GOUVERNEUR DE DISTRICT ([Diapo 14](#))
11. PLANIFICATION DE LA RELÈVE ([Diapo 15](#))
12. Formulaire d'excellence de Club ([Diapo 16](#))
13. Exemple de calcul d'heures de bénévolat au Congrès du District-U3 ([Diapo 17](#))
14. VOS RESPONSABILITÉS COURANTES ([Diapo 18](#))
15. PARTICIPER AU CONCOURS EFFICACITÉ DE CLUB ([Diapo 19](#))
16. À LA RECHERCHE D'IDÉES ? Consultez les ressources suivantes ([Diapo 20](#))
17. Comment se connecter au nouveau **LION PORTAL** ([voir fichier 02-2025Partie2](#))

## P.1 - Comment se connecter sur LIONS INTERNATIONAL

Se brancher sur MyLCI ([Mon Lion Club International](https://www.lionsclubs.org/fr)) <https://www.lionsclubs.org/fr>

- Créer son compte sur MyLCI (il est important de connaître votre **numéro de membre**)
  - Connaître son **adresse courriel** déclarée sur le nouveau PORTAL (si vous ne vous en souvenez pas, vérifier avec le secrétaire ou président ou voir avec votre représentant de l'Effectif au District (En 2024-2025 c'est Joëlle Gauthier ou Lion Francine Julien)
- Cliquez sur ACCES MEMBRES



## P.2 - INTRODUCTION

- 1- Pour se connecter et suivre les **FORMATIONS EN LIGNE** à l'international  
Suivre le cours : **RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE DE CLUB**

Acces MEMBRES - <https://lionsinternational.my.site.com/s/learn>

- 2- [Guide du secrétaire de club – Ebook - \(18 pages\)](#)

- 3- [Centre de ressources pour la\(le\) secrétaire de Club](#)

- 4- [Assistance technique MyLion:](#) <https://lionshelp.zendesk.com/hc/fr/categories/360002949274-Assistance-technique>

**N.B.:** Chaque membre devra avoir une adresse courriel personnelle  
(la même adresse courriel ne pourra pas être utilisée par 2 personnes)

## P.3 – STRUCTURE DE CLUB

# Organigramme de club



**Conseil d'administration  
du club**

Tous les officiels de club

Coordinateur Programmes  
Président Branche de club

Chef du protocole (facultatif)  
Animateur (facultatif)  
Responsable sécurité (facultatif)

Autres présidents de commission

**Officiels du club  
dirigeants de la  
Structure  
mondiale d'action**

**Officiels de club**

Immédiat  
Past président  
(Coordinateur  
LCIF)

2<sup>e</sup> Vice-  
président

Secrétaire

Trésorier

Président de la  
commission  
Marketing

**Président du club**  
(Président de la  
Structure mondiale  
d'action au niveau  
du club)

1<sup>er</sup> Vice-  
président  
Président de la  
Commission  
Formation des  
responsables  
(Leadership)

Président de la  
commission  
Effectif

Président de la  
commission  
Service

**Commissions permanentes**

Constitution  
et statuts

Technologies  
Informatique

Finances

Marketing

Formation des  
responsables  
(Leadership)

Effectif

Service

## P.4 – RESPONSABILITÉS PRINCIPALES DE LA (DU) SECRÉTAIRE

En tant que gestionnaire des affaires du club et membre du conseil d'administration, le secrétaire de club a six responsabilités principales :

- 1 Organiser les réunions de club et du conseil d'administration
- 2 Assister à toutes les réunions de club et du conseil d'administration
- 3 Dresser l'ordre du jour et rédiger procès-verbal de chaque réunion
- 4 Tenir les registres du club et recevoir la correspondance du club
- 5 Remplir et archiver tous les rapports de club
- 6 S'engager en tant que membre actif du comité consultatif du gouverneur de district dans votre zone

## P.5 – ASSISTER À DES RÉUNIONS

Les secrétaires de club doivent assister à des réunions de différente nature:

Tous les mois/Toutes les semaines	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réunion générale des membres</li><li>• Réunion du conseil</li><li>• Activité de service du club</li></ul>
Tous les trimestres	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réunions de zone</li></ul>
Tous les ans	<ul style="list-style-type: none"><li>• Élection du club</li><li>• Congrès de district ou de district multiple</li><li>• Délégués à la convention internationale</li></ul>
Liste de contrôle de fin d'année	<ul style="list-style-type: none"><li>• Demandes de distinction</li><li>• Préparer les documents et guider le secrétaire entrant</li></ul>
Selon les besoins	<ul style="list-style-type: none"><li>• Réunions extraordinaires du club</li><li>• Conseil d'administration</li><li>• Évènements de zone ou de district</li><li>• Intronisation de nouveau membre</li></ul>

## P.6 – ORGANISATION DE RÉUNIONS

### Avant la réunion:

- [Avis de convocation](#) (Fournir à chaque membre un avis préalable de réunion en précisant la date et l'heure)
- [Ordre du jour](#) (En concertation avec le président, établir l'ordre du jour de la réunion)
- [Correspondance](#) (Rassembler toute la correspondance à remettre aux présidents de commission ou aux membres)
- [Distinctions et kits de nouveau membre](#) (Préparer les distinctions à attribuer et les kits de nouveau membre, le cas échéant)
- [Liste de l'effectif du club](#)

### Pendant la réunion:

- [Relever les présences](#) (Exemple [Modèle\\_présence-2025-2026.xlsx](#))
- [Rédiger les procès-verbaux de réunion](#) (Exemple [CA-2025-05-17-pv-08.docx](#))
- [Collecter les informations sur les activités auprès des présidents de commission](#) (procédurier, rapport monétaire...)
- [Demander aux nouveaux membres de remplir les formulaires requis](#) (Format [Word](#) ou [PDF](#))
- [Faire acte de la présence d'intervenants extérieurs, de visiteurs non-Lion et de visiteurs Lions](#)

### Après la réunion:

- [Comptabiliser les heures de présences et l'indiquer dans le rapport d'activité sur Lion Portal](#)
- [Paiement des cotisations](#)
- [Assister le trésorier au traitement des cotisations, à sa demande](#)
- [Procès-verbal de réunion](#)
- [Archiver/distribuer un exemplaire du procès-verbal de réunion après approbation](#)
- [Suivi – recevoir les nouvelles demandes d'adhésion du président de la commission chargée de l'effectif et les soumettre au conseil d'administration pour approbation.](#)



## P.6 – ORGANISATION DE RÉUNIONS (suite)

Le secrétaire du club est chargé de préparer les réunions du conseil d'administration:

- Coordonner les sujets à aborder et définir l'ordre du jour, à la demande du président.
- Informer les membres du conseil d'administration et les présidents des différentes commissions de l'heure et du lieu de la réunion.
- S'apprêter à rédiger le procès-verbal détaillé de la réunion pour le consigner dans les archives du club.
- Comprendre que ces responsabilités varient d'un club à un autre ; établir des règles de base avec le président afin d'éviter les malentendus.

*Se rappeler que les responsabilités du secrétaire varient en fonction des pratiques régionales et des procédures du club en place. Adapter les recommandations fournies dans ce module aux besoins spécifiques de votre club.*

Le guide **Votre club, à votre manière !** peut aider votre club à déterminer le type de réunion qui convient le mieux pour vos membres :

document en référence : [Votre Club a votre maniere.pdf](#)

## P.7 – PROCÈS-VERBAUX

En général, les informations à consigner incluent :

- Type de réunion (régulière, spéciale ou du conseil d'administration).
- Date et lieu de la réunion
- Nom de la personne qui préside la réunion
- Si le procès-verbal de la réunion précédente a été approuvé
- Si une motion est approuvée ou rejetée
- *Toutes les motions de procédure et les appels, et s'ils ont été approuvés ou rejetés*
- *Heure à laquelle la réunion a été convoquée et à laquelle elle a été ajournée (ou fermée).*
- *Noms des membres du conseil (pour les réunions du conseil d'administration)*

Voir document en référence : [PV-CA-99-2025-MM-JJ.docx](#)

## P.8 – REGISTRE DU CLUB ET CORRESPONDANCE

La tenue des registres du club est l'une des plus importantes responsabilités du secrétaire de club.

En tant que secrétaire, il vous incombe de conserver les documents de club suivants exacts et à jour :

- *Charte de club*
- *Constitution et statuts de club*
- *Archives du club*
- *Procès-verbal de toutes les réunions de club et du conseil d'administration*
- *Rapports annuels des officiels et des commissions de club*
- *Rapports d'activités et de service (en collaboration avec le président de commission Service)*
- *Liste d'effectif du club*

## P.8 – REGISTRE DU CLUB ET CORRESPONDANCE (suite)

Le secrétaire de club reçoit de nombreuses informations, du Lions Clubs International et d'autres sources, en rapport avec la formation, les événements et les réunions.

### Correspondance:

- La correspondance peut être reçue par voie électronique ou par la poste, et s'adresse en général au président, au trésorier, aux présidents de commission ou de projet.  
Il est important que toute la correspondance soit ouverte, lue et distribuée dans un délai raisonnable.
- Il est fortement recommandé que le secrétaire et le président de club se rencontrent en début de mandat pour discuter de la manière dont la correspondance doit être adressée, archivée et transmise.
- Dans certains clubs, le secrétaire est chargé du bulletin d'information du club et joue un rôle essentiel dans les relations publiques. Mais ce dossier devrait faire partie intégrante au Directeur des communications de votre club.

Pour plus d'idées sur les communiqués de presse Lions, cliquez sur ce lien:  
<https://www.lionsclubs.org/fr/footer/lions-press-center>

## P.9 – RAPPORTS DU CLUB

Il est important de soumettre des rapports précis et en temps opportun.

Les rapports à soumettre sont:

- Le rapport des officiels du club – sur le site [LION PORTAL](#) (anciennement appelé le [PU-101](#))
- La commande de fournitures de club (*Ceci peut être fait par votre responsable des achats du club*)
- Il pourra en outre vous être demandé de travailler à la rédaction du rapport d'activités avec les responsables d'activités.
- Entrez et mise à jour régulièrement de votre effectif de club.

Pour plus d'idées sur les communiqués de presse Lions, cliquez sur ce lien: <https://www.lionsclubs.org/fr/footer/lions-press-center>

Et pour l'info-Lions du District U-3, voir la personne responsable sur le site du [District U-3 \(Info-Lions\)](#).

## P.10 – LE COMITÉ CONSULTATIF DU GOUVERNEUR DE DISTRICT

Le comité consultatif du gouverneur de district comprend (président de zone):

- Le président de zone
- Les présidents, vice-présidents et secrétaires des clubs au sein de la zone
- Les coordonnateurs EME, EML, EMS et LCIF des clubs au sein de la zone
  - EME (Équipe Mondiale d'effectifs) – EML (Équipe Mondiale du Leadership)
  - EMS (Équipe Mondiale du Service) – LCIF (Fondation Internationale des Clubs Lions)

À quoi sert ce comité ?

Ce comité conseille le président de zone sur les questions concernant la zone et fait des recommandations sur les questions concernant les clubs au sein du district.

**En tant que membre du comité consultatif du gouverneur de district, vous avez certaines responsabilités:**

- 1) Confirmer auprès du président de zone que votre travail respecte bien les dispositions et politiques qui régissent le club.
- 2) S'engager à prendre part à la convention de district, district multiple ou internationale.
- 3) Échanger avec les autres secrétaires de la zone les meilleures pratiques pour les fonctions de secrétariat.
- 4) Le(la) président.e de zone vous fera part des points à discuter soumis par le District.
- 5) Compiler les rapports ou informations de club requis par le président de zone en prévision de la réunion du comité consultatif.
- 6) Aider aux préparatifs si votre club est désigné pour accueillir une réunion de zone.

Il est prévu que le comité consultatif du président de zone se réunisse au moins trois fois par an.

## P.11 – PLANIFICATION DE LA RELÈVE

- Créez des nouveaux formulaires de consignation des présences pour l'année à venir
- Préparez les rapports annuels d'activités, de donations, de temps de service, etc., pour le banquet ou la réunion de fin d'année
- Confirmez que tous les documents de club sont à jour et prêts à être transmis au nouveau secrétaire de club
- Rencontrez le nouveau secrétaire de club pour passer en revue les registres et les questions en suspens

### Récapitulatif

- Participer à une formation locale d'officiel de club
- Rencontrer le secrétaire actuel pour passer en revue toutes questions en suspens
- Créer votre compte et étudier les documents de formation pour rédiger vos rapports sur LION PORTAL
- Vérifier que les informations d'affiliation des membres et des officiels sont correctes sur la liste de l'effectif du club ainsi qu'au siège international et au niveau des districts simple/multiple
- Travailler avec le président et le trésorier de club à l'élaboration du budget annuel et aider à la mise en place de commissions

## P.12 – PRIX D'EXCELLENCE DE CLUB

### Critères de bases :

Consultez le site Lions international

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

### Comment faire la demande:

A- Remplir le formulaire

B- Il demande la signature du Gouverneur, mais l'adresse courriel officielle du Gouverneur suffit

C- Date limite pour le soumettre ce formulaire est le 31 août

D- Voir le document [CANDIDATURE AUX PRIX EXCELLENCE DE CLUB ou PRIX EXCELLENCE DE CLUB 5 ÉTOILES](#)



## P.13 – Exemple de calcul d'heures de bénévoles au Congrès du District-U3

Cet exemple est mis en information dans l'entête du document EXCEL ([Modele\\_presence-2025-2026.xlsx](#)) :

Vous retrouverez dans l'entête des colonnes BN, BO, BP, BQ et BR les heures à indiquer par membre présent au Congrès selon la participation dans l'horaire.

**Je vous le résume ici :**

Pour les membres de votre CLUB présents à ces activités dans l'horaire du CONGRÈS :

Cabinet * 6 hrs	Resp. atelier * 1,5	Ateliers * 4 hrs	Banquet * 4 hrs	AGA et BRUNCH * 4 hrs
--------------------	------------------------	---------------------	--------------------	--------------------------

**Si vous aviez :**

2 membres de votre CLUB au Cabinet (réunion le vendredi dans la journée + souper) = **2 \* 6 hrs = 12 hrs**

1 membre qui était animateur d'atelier, le vendredi PM = **1 \* 1,5 = 1,5 hr** (c'est la pratique dans les locaux d'ateliers)

6 membres qui participaient aux ateliers le samedi matin = **6 \* 4 hrs = 24 hrs**

3 membres qui ont assisté à l'A.G.A. + Brunch = **3 \* 4 hrs = 12 hrs**

Donc, vous pourrez déclarer  $12 + 1,5 + 24 + 12 =$  **49 hrs** ou **50 hrs** (le site accepte seulement des chiffres entiers en heures) de bénévolat total pour la participation au Congrès 2023.

## P.14 – VOS RESPONSABILITÉS COURANTES

	Se préparer pour et prendre part aux programmes et aux réunions
	Gérer les registres et les rapports d'affaires de club
	Gérer la correspondance (incluant les courriels)
	Signaler les changements concernant l'effectif
	Correspondre avec le district
	Assister à la réunion de zone
	Mettre à jour la liste d'effectifs tous les six mois avant la facturation des cotisations
	Faire état auprès du président et du conseil d'administration de tout manquement et mesure prise pour recouvrer les sommes impayées en collaboration avec le trésorier
	Passer en revue les nouvelles adhésions/ et les archiver dans les registres du club (faire compléter formulaire d'inscription)
	Soumettre les coordonnées de tout nouveau membre sur le site LION PORTAL
	Commander les fournitures et distinctions sur la boutique en ligne du Lions Clubs International
	Soumettre le rapport des officiels de club (LION PORTAL, max. 30 avril – ancien PU-101)
	Recevoir et distribuer les renseignements relatifs aux conventions internationales et de districts simple/multiple
	Présenter les demandes de distinctions pour membres du club au LCI et au District (max. décembre de l'année)
	Veiller à ce que la passation des pouvoirs soit harmonieuse pour le prochain secrétaire

Vous aurez une année de lionisme bien remplie, mais travaillez le tout un jour à la fois.

# P.15 – POUR PARTICIPER AU CONCOURS EFFICACITÉ DU CLUB

Date limite de réception	Description
Permanent	Lors de la <b>visite du Gouverneur et/ou Président de zone</b> , pour avoir des points, vous devez indiquer au rapport d'activités le <b>nombre de membres du club Lions présents à la rencontre</b> .
Permanent	<b>Visites Interclubs</b> : Le nombre de membres présents doit être indiqué dans un rapport d'activités du Club
Permanent	<b>Représentation</b> : Participation à une activité spécifique d'un club Lions
Permanent	<b>Réunion de zone</b> : Le président de zone et/ou le secrétaire s'il y a lieu doit faire parvenir la liste des présences au responsable du concours. Les clubs doivent s'assurer que ce soit fait et l'envoyer au <b>Lion secrétaire</b> <a href="mailto:secretaire@districtu3.com">secretaire@districtu3.com</a>
Dernier jour de chaque mois	Rapport mensuel des activités (bonne habitude à prendre) <b>Ex: le rapport des activités du mois de septembre doit être transmis en septembre et non en octobre.</b>
8 octobre Journée internationale des Lions	Inscrire au rapport d'activités du Club l'activité tenue le 8 octobre et/ou 5 jours avant ou après cette date.
15 octobre	Date limite pour faire connaître votre comité « <b>Services Lions en faveur des enfants</b> » pour mériter des points.
31 octobre	Date limite de paiement Cotisation au District U-3 et au DMU.
15 novembre	Date limite pour faire parvenir les affiches de la paix au District.
30 novembre	Faire parvenir votre <b>Bottin</b> au responsable du concours Efficacité de club Adresse : <a href="mailto:concoursefficaciteclub@districtu3.com">concoursefficaciteclub@districtu3.com</a>
30 novembre	Date limite de mise en ligne de votre site <b>WEB et/ou Facebook</b> pour obtenir des points.
30 novembre	Solde dû à l'international (60 jours et moins) doit être inférieur à 50\$ US.
31 décembre	Date limite pour acheminer vos candidatures en complétant le <b>Formulaire pour Distinctions spéciales du District</b> ( <b>Le club doit avoir cotisé aux fondations en passant par le District</b> ).
31 mars	Date limite pour faire parvenir vos photos au responsable du concours
31 mars	Comptabilisation des cours de la <b>formation en ligne</b> faite par la coordonnatrice E.M.L. de District
15 avril	Photos de l'activité <b>Services Lions en faveur des enfants</b> doivent être parvenues au responsable de la commission.
30 avril	<b>PU-101</b> (Rapport annuel des nouveaux officiers) doit être complété à l'international dans <b>LION PORTAL</b> .
30 avril	Participation à la revue « <b>INFO-Lions</b> » 5 parutions max par année – <a href="#">Voir sur le site du District U-3 le lion responsable</a>
Avril Date déterminée par les responsables du congrès	Inscription au <b>Congrès du District U-3</b> .

## P.16 – À la recherche d'idées ? Consultez les ressources suivantes

1. [Calendrier des activités du club](#) : Pour planifier et diffuser les activités de service, de camaraderie et administratives dans votre club.
2. [Évaluation des besoins locaux et du club](#) : Outil interactif qui vous aidera à réfléchir à l'action du club et à découvrir de nouvelles options pour avoir un impact local.
3. [Votre club, à votre manière !](#) : Adaptez les réunions de votre club aux besoins et caractéristiques des membres. Comprend un exercice simple et divertissant pour déterminer les aspects à conserver, ce qu'il faut changer et comment introduire progressivement le changement !
4. [Initiative Qualité du club](#) : Outil de planification stratégique. Votre club peut en effet optimiser son action en comprenant mieux son fonctionnement actuel, en déterminant les points à améliorer et en prenant des mesures pour atteindre ses objectifs.
5. [Guide du président de commission Effectif ou Guide sur District-U3](#) : Rôles et responsabilités du président de la commission Effectif de club et conseils pratiques sur le recrutement et la fidélisation des membres.
6. [Guide de satisfaction des membres du club ou Guide sur District-U3](#) : Processus en 3 étapes pour améliorer la satisfaction des membres du club et conseils pour franchir les obstacles courants dans ce domaine.
7. [Il suffit de demander ! - Guide de recrutement ou Guide sur District-U3](#) : Conçu pour guider votre club dans le processus de recrutement et de gestion efficace de la croissance du club.
8. [Le parcours de service](#) : Apprendre, découvrir, agir et célébrer. Nous aimons ces mots car ils transcendent les formules. Ils sont l'essence même des Lions et des Leos. Si nous devons retenir quelque chose de nos cent années de service, c'est que le service nous grandit, et qu'il n'a jamais été question de s'arrêter. Le service définit notre parcours. Explorons-le ensemble.
9. [Rapport d'évaluation des effectifs des club](#) : Pour suivre la croissance de l'effectif, les tendances en matière d'envoi de rapports et la santé générale des clubs de chaque district.
10. [Stratégies d'action suite à l'évaluation de la santé du club ou Stratégie sur District-U3](#) : Suggestions de stratégies pour améliorer le développement de l'effectif du club, l'envoi de rapports, la succession des dirigeants et maintenir le club en règle et actif.
11. [Guide Marketing](#) : Conseils pour les relations avec les médias, idées pour rendre votre message attractif et autres ressources du LCI et l'utilisation de la marque Lion.
12. [PowerPoint Recrutement](#) ou [sur le District U-3](#) : Partagez notre histoire et encouragez les autres à s'impliquer
13. [SUPER BEAU LIEN DE BEAUCOUP D'INFORMATION SUR LE PORTAL LION](#)