



**ATELIER  
SECRETAIRE  
DE CLUB**

**Equipe GLT du  
District 112 D**

Jacques Fondu  
*LC La Louvière Hainaut  
Centre*

Frédéric Ruelle  
*LC Waremme*

Le 05 juin 2023



## Secrétaire de Club

---

- ▶ 1 : Préambule
- ▶ 2 : Les qualités d'un(e) bon(ne)  
Secrétaire
- ▶ 3 : Les tâches du / de la Secrétaire
- ▶ 4 : Les points particuliers
- ▶ 5 : L'application LionsBase



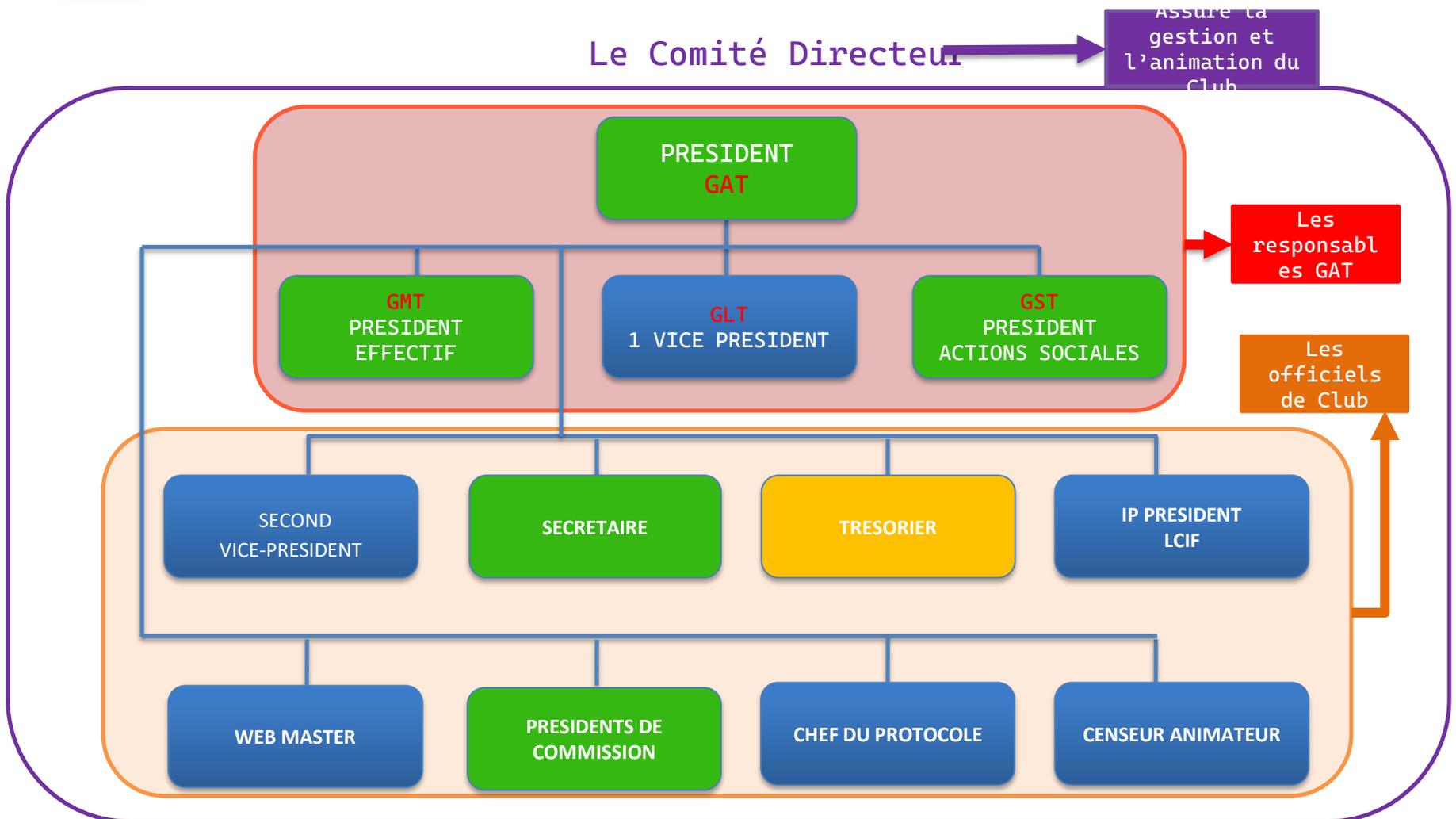
## Préambule – La fonction de secrétaire du Club

---

- ▶ Le Secrétaire du Club est
  - soit désigné par le Président élu (et ce pour son année d'activités),
  - soit élu par le Club.
  
- ▶ Il est membre du Comité Directeur du Club.
  
- ▶ L'année d'activité débute dès le lendemain de la Convention Internationale, suite à la désignation du nouveau Président International. Il en va de même pour toutes les fonctions Lions.



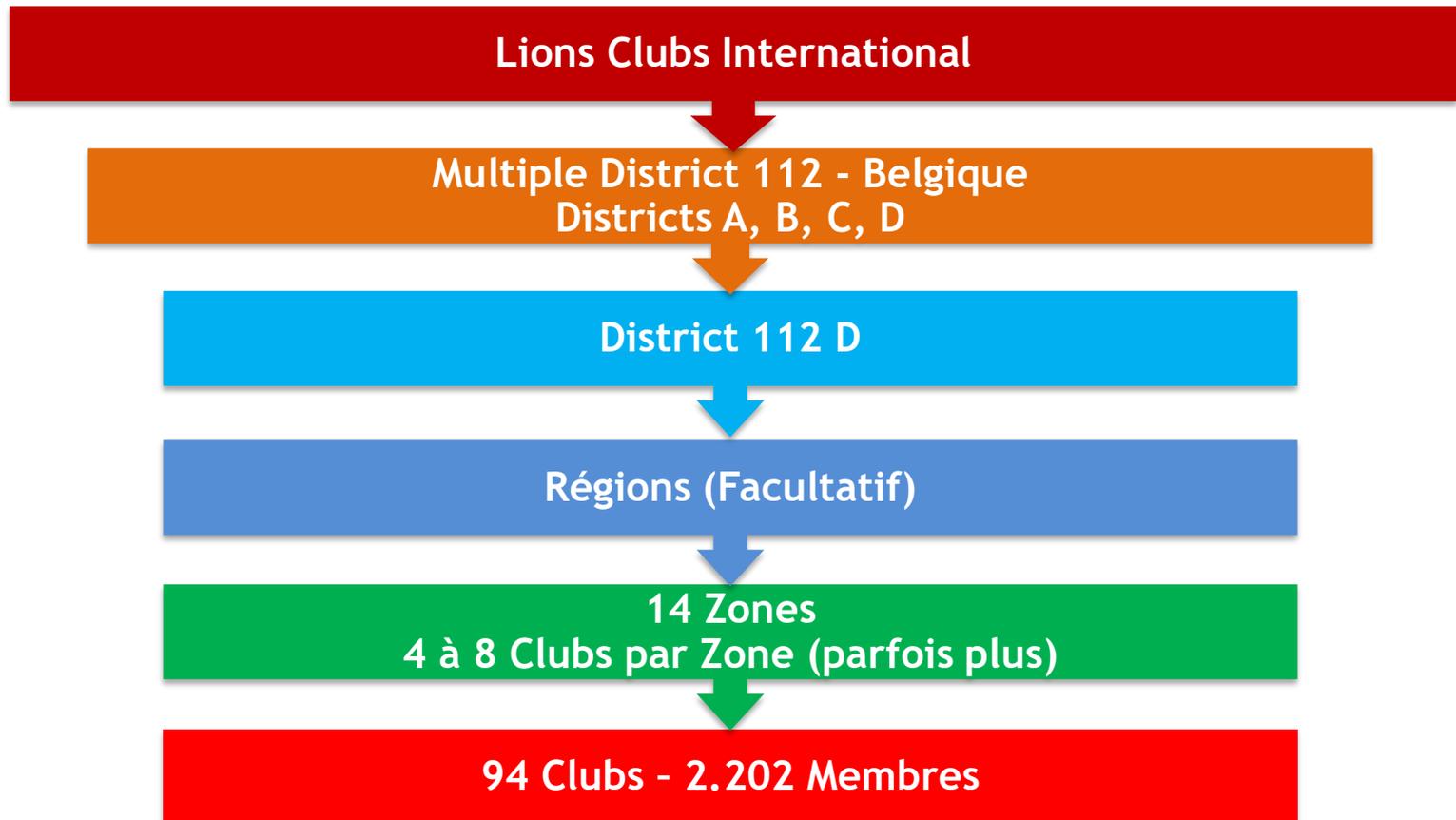
### Préambule – Structure du Club





**Préambule – Organisation Lions**

---





### Préambule – Le District 112 D Belgique

#### Le Multi District

112

- A** 55 Clubs – 1.952 membres
- B** 65 Clubs – 1.835 membres
- C** 53 Clubs – 913 membres
- D** 94 Clubs – 2.202 membres

Total : 6902 membres dans 267 clubs



au 16/05/23



SECRETAIRE  
DE CLUB

1<sup>ère</sup> PARTIE  
Les qualités



### Partie 1 – Les qualités

---

- ➔ Les qualités d'un(e) bon(ne) Secrétaire de Club
  - ▶ Motivé(e) et Ordonné(e)
  - ▶ Réactif(ve)
  - ▶ Informatisé(e)
  
- ➔ Le / la Secrétaire est conseiller et soutien du Président
  - ▶ Il / elle assure le bon fonctionnement du club
  - ▶ Il /elle participe à l'élaboration de l'ordre du jour des réunions, en liaison avec le Président
  - ▶ Il / elle participe aux réunions de zone (Conseil Consultatif du Gouverneur)



## Partie 1 – Les qualités

---

Le / la Secrétaire participe avec le Président à l'élaboration du calendrier de l'année Lion

- ▶ Dates des réunions et des AG du Club
- ▶ Dates des réunions de la Zone (Conseil consultatif du Gouverneur)
- ▶ Visite du Gouverneur
- ▶ Dates des AG de District, du MD 112
- ▶ Dates des Conventions
- ▶ Dates des actions et manifestations du Club



SECRETAIRE  
DE CLUB

2<sup>ème</sup> PARTIE  
Les Tâches



## Partie 2 – les Tâches

---

Les tâches du/de la Secrétaire à la prise de fonction :

- ➔ **Coordonner les membres « Faire le tour du propriétaire! »**
  - ▶ 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 dans le Lionsbase sur ordinateur.
  - ▶ Vérifier le listing des membres du Club. Vérifier l'exactitude des données et des fiches personnelles dans le Lionsbase sur ordinateur. Les mettre à jour si nécessaire.
  - ▶ Demander l'accord signé des membres concernant

## Partie 2 – les Tâches

Document RGPD à faire  
signer par chaque  
membre et à conserver

### LIONS CLUBS INTERNATIONAL MD112 BELGIUM : CONSENT DOCUMENT



Nom Lions Club		
	oui non	
*Nom		
*Prénom		
Sponsor		
*Genre		
Nom Partenaire		
*Prénom Partenaire		
Partenaire est Lion (oui ou non)		
Partenaire: Nom du Club		
*Date de naissance		
Code linguistique		
<b>Informations Professionnelles</b>		
*Secteur d' Activité		
Fonction		
Nom Société		
Prof. Rue et N°		
Prof. Code postale		
Prof. Commune ou Ville		
Prof. Pays		
Prof. Tél		
Prof. Fax		
Prof. Email		
<b>Informations Privées</b>		
*Privé Rue et n°		
*Privé Code postale		
*Privé Commune ou Ville		
*Privé Pays		
Privé téléphone		
Privé fax		
Privé GSM		
Privé Email		
*Contact Email		
<b>Historique</b>		
Etait déjà membre (oui ou non)		
Nom ancien club		

#### CONSENT :

J'accepte l'opportunité qui m'est offerte de devenir membre d'un club du Lions Clubs International.  
J'accepte d'enregistrer, d'archiver, de traiter mes données personnelles sur les Serveurs du Lions MD112, et de les publier aussi bien dans le répertoire électronique que dans le répertoire imprimé.  
J'accepte d'envoyer mes données personnelles au siège social du Lions Clubs International à Oak Brook, Illinois États-Unis.  
Tout cela dans la mesure où les règlements GDPR ont été respectés. Seules les données avec un astérisque seront transmises à LCI à condition qu'elles soient cochées "oui".

Date :

Signature:



## Partie 2 – les Tâches – Les Réunions

---

- ➔ Pour les réunions statutaires le / la Secrétaire est chargé(e)
  - ▶ D'envoyer la convocation à la réunion si possible accompagnée de l'ordre du jour. *(les Clubs définissent à qui les réponses des participations aux réunions doivent être adressées).*
  - ▶ 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 (souhaité).



## 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
  - Entendre le rapport du Trésorier et du contrôleur aux comptes de l'exercice écoulé 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 aux



## 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 suivante ;
  - Fixer le montant de la cotisation à recouvrer à compter du 1<sup>er</sup> juillet (*nouvelle année Lion*) ;
  - Procéder à l'élection des Membres du Comité Directeur qui entreront en fonction au 1<sup>er</sup> juillet (*après la fin de la Convention Internationale*) ;
  - Divers selon les us et coutumes du Club ;
  - A l'issue de cette 2<sup>ème</sup> A.G. le Secrétaire veillera à introduire le nouveau Comité via le



## 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.
  - ▶ Dresser 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 don » 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 du Club à remettre au nouveau membre.
- D'un insigne.
- Plus généralement, toute la procédure est disponible sur le site du District dans l'onglet « outils spécifiques ».



SECRETAIRE  
DE CLUB

3<sup>ème</sup> PARTIE  
Les Points  
particuliers



## 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/Districts	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	1x 650 \$	Choix	Oui	Choix
Affilié	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Club	Non
Associé	Oui /B	Oui /A	Oui /A	Oui	Non	Club	Oui



### 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 Comité Directeur 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
- ▶ Présence à une réunion de cabinet du district
- ▶ 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 = la boutique du Lions
  - ▶ 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 « Boutique du district ».  
<https://www.supplies112d.be/>
  - ▶ Les chevrons d'ancienneté sont adressés, par Oak Brook, au Gouverneur qui les remet lors de sa
- ➔ Les assurances lors de manifestations  
visite aux Clubs.
  - ▶ 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 » <https://112dlions.be/assurances/>



### 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 112D

dans la rubrique outils documents

<http://112dlions.be/documents/>



SECRETAIRE  
DE CLUB

4<sup>ème</sup> PARTIE  
L'application  
LionsBase



## Partie 4 - le LionsBase

---

- ➔ Préalable important !
  - ▶ L'application LionsBase vous donne accès à des fichiers contenant de nombreuses données à caractère personnel
  - ▶ 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.
  - ▶ Ce point est aussi une règle générale pour tous Lions.



## Partie 4 - le LionsBase

---

➔ Il existe deux applications LionsBase :

▶ L'application LionsBase à télécharger sur Smartphone :

- Pour tous les membres LIONS



▶ L'application LionsBase sur ordinateur :

- Pour les Présidents, Secrétaires, Webmaster et Club LionsBase Master

<https://lionsbase.lions.be/typo3/>



## Partie 4 - le LionsBase

---

➔ LionsBase Smartphone : accès à

- ▶ La liste des membres par club, par zone jusqu'au niveau du multiple district. Numéros de téléphone, adresses électroniques, adresses postales (privées et professionnelles).
- ▶ La liste d'événements, des documents, des articles d'actualité récents issus d'articles du magazine LION ou d'activités d'autres clubs.



## Partie 4 - le LionsBase - Smartphone

---

➔ LionsBase Smartphone : manuel d'utilisation

▶ <https://www.lionsbase.org/resources/documentation/francais/LionsBaseMobile/Manual.html>





### Partie 4 - le LionsBase

---

#### ➔ Vidéos tutos pour Smartphone :

- ▶ Installer LionsBase sur son téléphone :  
<https://youtu.be/oytXMHjZGX8>
- ▶ Vérifier et mettre à jour ses informations sur LionsBase :  
[https://youtu.be/aeE\\_ER8BIpU](https://youtu.be/aeE_ER8BIpU)
- ▶ Retrouver un Club Lions ou un membre dans LionsBase :  
<https://youtu.be/sjp-LhL0-rg>



## Partie 4 - le LionsBase

---

- ➔ LionsBase sur ordinateur : cet accès permet de
  - ▶ gérer les membres de votre Club,
  - ▶ gérer les informations de votre Club,
  - ▶ gérer un événement pour votre Club,
  - ▶ renseigner les actions sociales de votre Club



### Partie 4 - le LionsBase

---

➔ LionsBase sur ordinateur : pour y accéder, il faut avoir, au préalable, créé son mot de passe dans l'application Smartphone

▶ Accès par le lien suivant :

<https://lionsbase.lions.be/typo3/>

- ▶ Nom d'utilisateur : votre adresse mail
- ▶ Mot de passe : créé dans l'application Smartphone
- ▶ Google Authenticator Code : laisser vide

A screenshot of the LionsBase Belgium login page. The page features the Lions Clubs International logo and the text 'LionsBase Belgium'. There are three input fields: 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe', and 'Google Authenticator Code'. Below the input fields is a blue button labeled 'Vérification des données de connexion...'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'En savoir plus sur TYPO3' and the TYPO3 logo.



## Partie 4 - le LionsBase

---

➔ LionsBase sur ordinateur : manuel d'utilisation

▶ <https://112dlions.be/wp-content/uploads/2021/01/LionsBase-fr.pdf>





## Partie 4 - le LionsBase

---

### ➔ Vidéos tutos sur ordinateur :

- ▶ Lionsbase\_Gestion membres :  
<https://youtu.be/NPnceELBSx8>
- ▶ LionsBase\_Gestion Club :  
<https://youtu.be/4MIvcf3cPZw>
- ▶ LionsBase\_Création événement :  
<https://youtu.be/ueeerIBUy7A>
- ▶ LionsBase\_les action sociales :  
<https://youtu.be/NYv6LAAzZmU>



Partie 4 - le LionsBase

---

Hotline :

Jacques FONDU :

`drjfondu@skynet.be`

Jean-Pierre MOUTON `jp.mouton@skynet.be`

Claudy ROLAND

`roland.claudy@gmail.com`

Daniel LISOIR

`daniel.lisoir@skynet.be`



Avez-vous  
des  
questions  
?...





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