



**ATELIER  
SECRETAIRE  
DE CLUB**

Equipe GLT du  
District 112 D

**Jacques Fondu**  
*LC La Louvière Hainaut Centre*

Le 24 mai 2025



## 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 : Utilisation LionsBase (version web)**



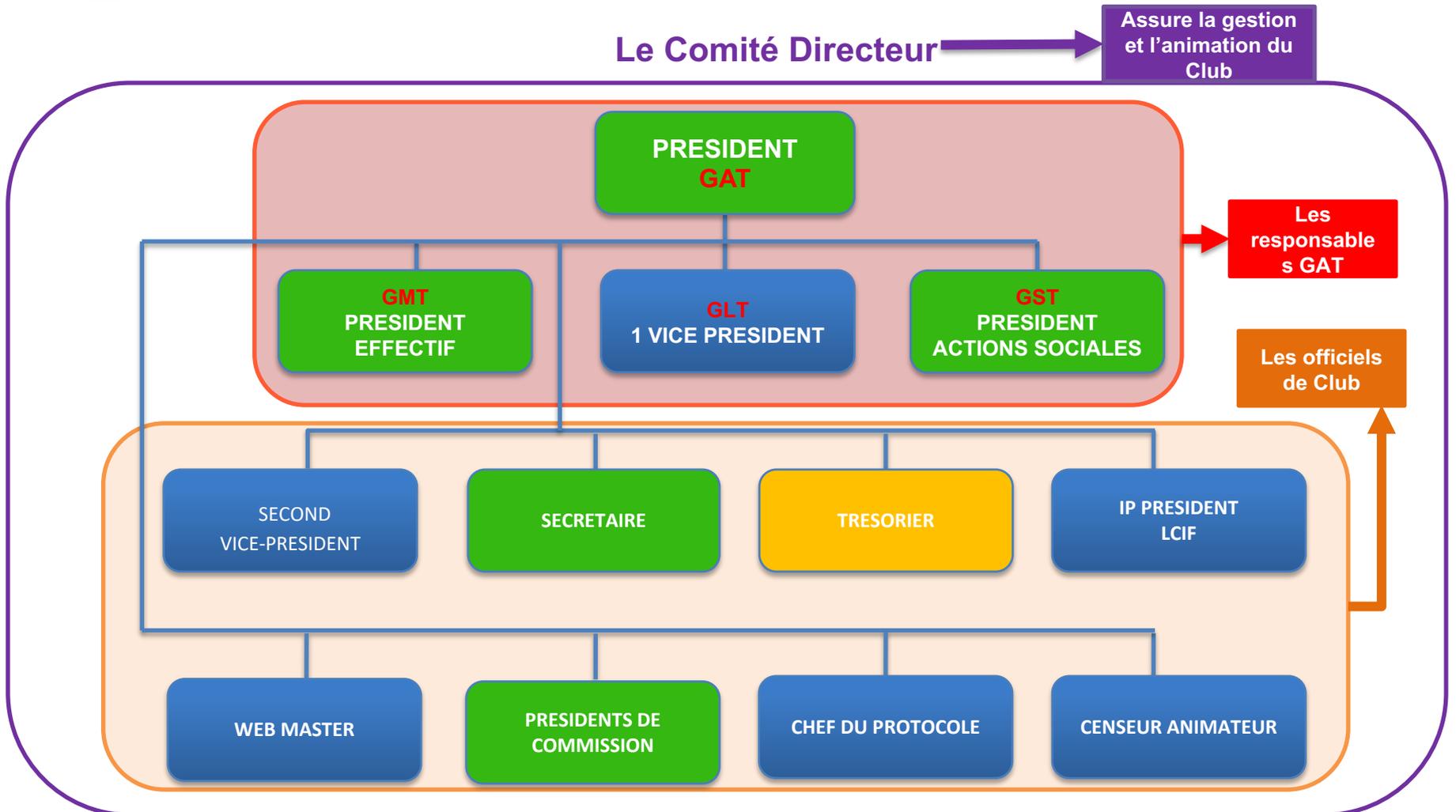
## Préambule – La fonction de secrétaire du Club

---

- ▶ 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.



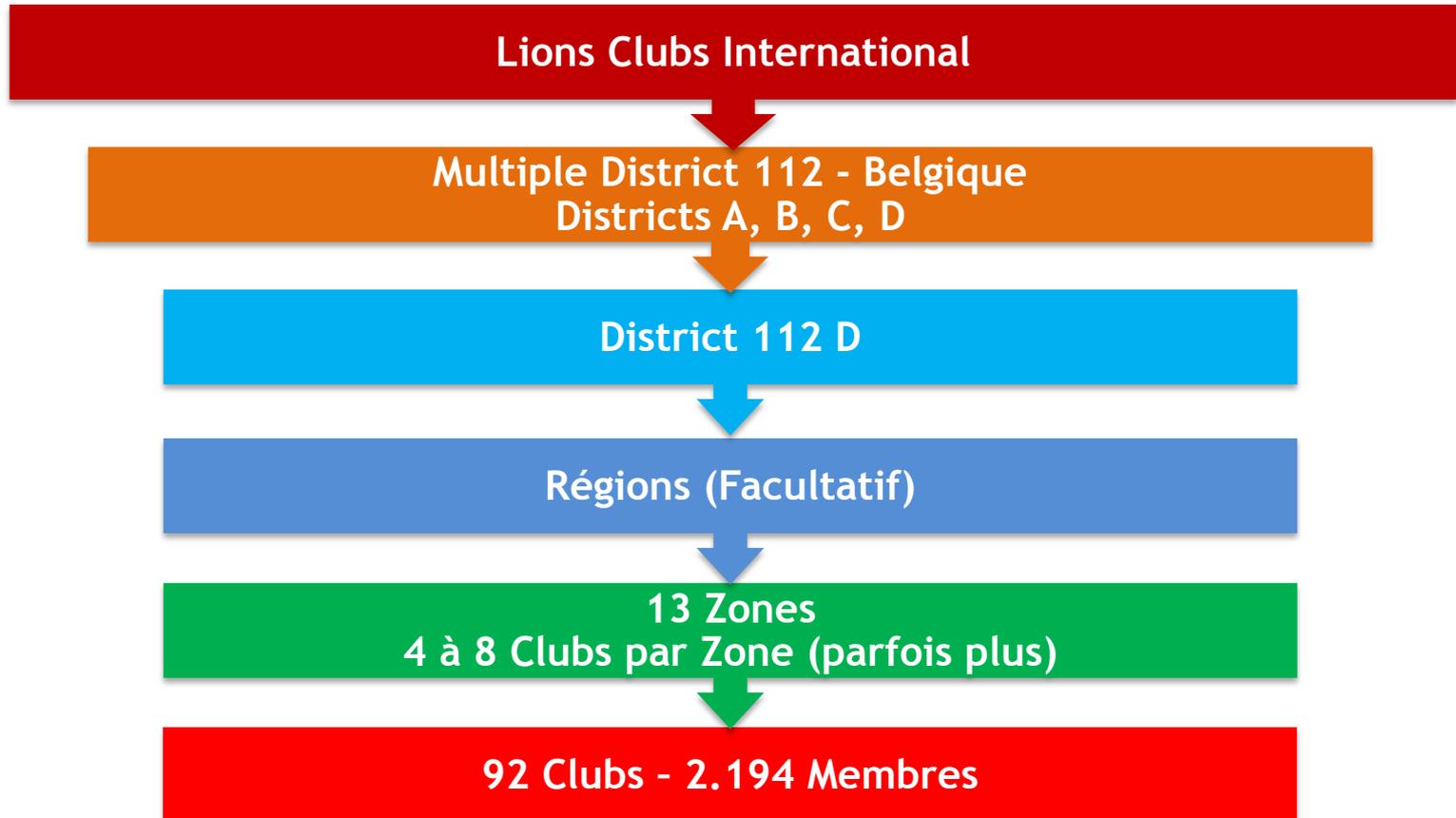
### Préambule – Structure du Club





**Préambule – Organisation Lions**

---





### Préambule – Le Multidistrict 112 Belgique

---

4 Districts – 6902 membres 264 clubs

	55 Clubs: 1967 lions
	64 Clubs: 1837 lions
	49 Clubs: 823 lions
	92 Clubs: 2194 lions



au 18/04/25



## Préambule – Le District 112 D Belgique

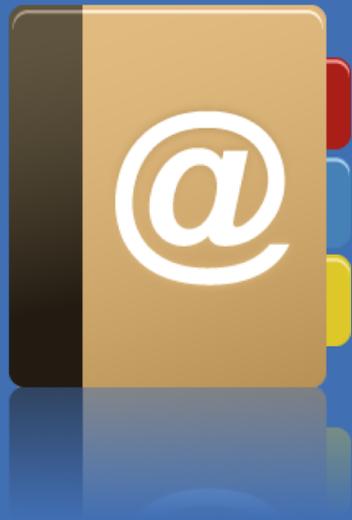
---

### Le District 112 D Belgique



92 clubs- 2194 membres  
répartis dans  
13 zones et 4 régions

au 18/04/25



**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)



## Partie 1 – Ton Rôle

---

Quel est ton rôle en tant que Secrétaire de ton club ?

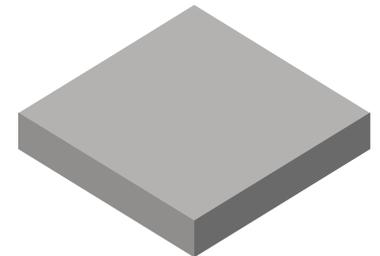
Listons ensemble:



## **Partie 1 – Ton rôle**

---

- ➔ **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)



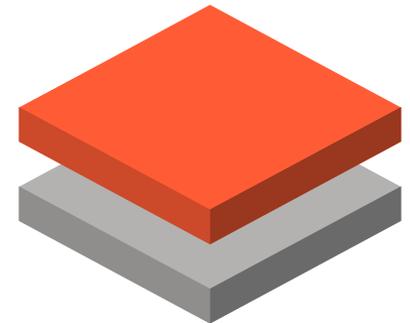


## Partie 1 – **Ton rôle**

---

### **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





## Partie 1 – **Ton rôle**

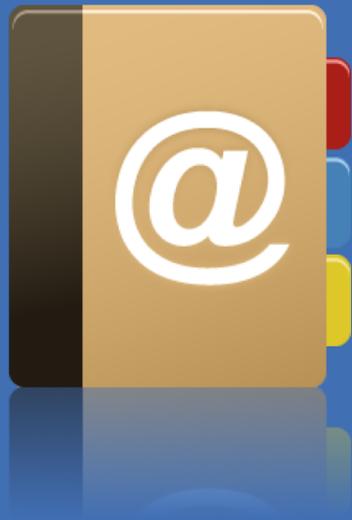
---

### **Les documents officiels de ton club à connaître**

Les statuts du club

Le règlement intérieur adopté par le club

**Le secrétaire est le gardien des statuts et du règlement intérieur 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 le RGPD. Conserver les documents signés.

(Voir le document sur le slide suivant)

## 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 et au comité,
  - Désigner ou reconduire le contrôleur aux 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 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 LionsBase sur ordinateur et 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.
- ▶ 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.



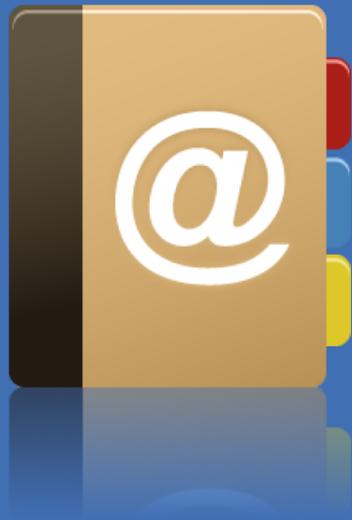
## Partie 2 – les Tâches – Accueil Nouveau Membre

---

### ➔ 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/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	1x 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 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 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 » <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/>

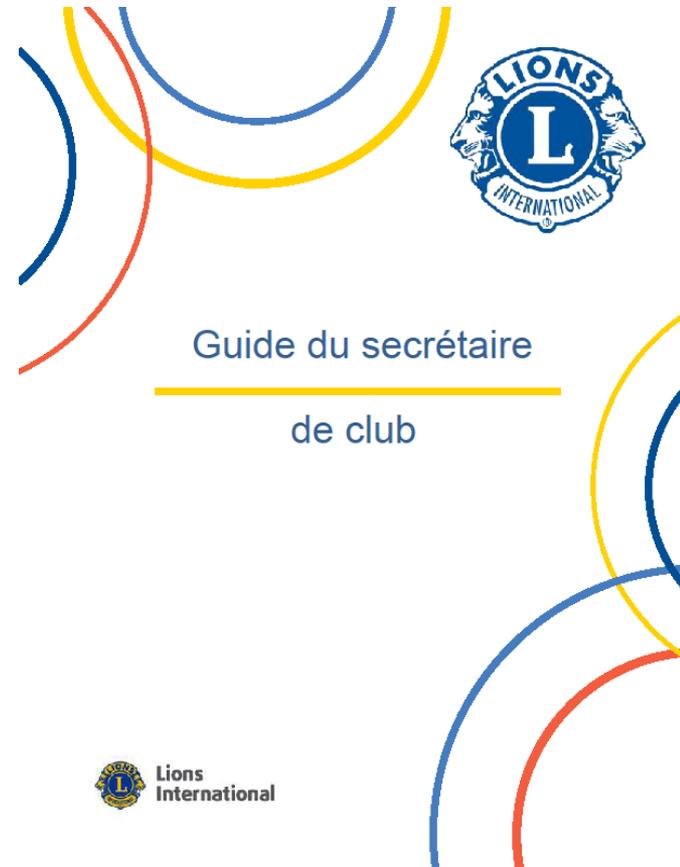


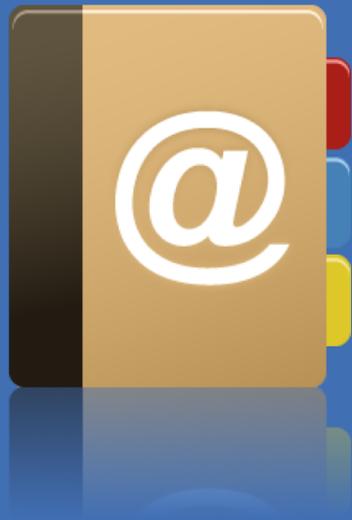
### En résumé

---

Vous trouverez toutes les informations sur l'ebook secrétaires de club

<https://www.lionsclubs.org/resources/79868517>





**SECRETAIRE  
DE CLUB**

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



**LIONS CLUBS INTERNATIONAL**

Equipe GLT - **District 112 D**

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





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