



# Congrès Lions District U-3 16 mai 2026



## 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 2026:
    - Atelier de secrétaire
      - Partie 1 (théorie)

# Le programme de la formation de SECRÉTAIRE de CLUB

[Télécharger tous  
les documents ici](#)



1. CONSEILS DE VOTRE FORMATRICE ([Diapo 3](#))
2. STRUCTURE DE CLUB ([Diapo 4](#))
3. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES DE LA (DU) SECRÉTAIRE ([Diapo 5](#))
  - A. ASSISTER À DES RÉUNIONS ([Diapo 6](#))
    1. ORGANISATION DE RÉUNIONS ([Diapo 7 et 8](#))
    2. PROCÈS-VERBAUX ([Diapo 9](#))
  - B. LORSQUE VOUS INTRONISEZ UN NOUVEAU MEMBRE ([Diapo 10](#))
  - C. REGISTRES DU CLUB ET CORRESPONDANCE ([Diapo 11 à 12](#))
  - D. RAPPORTS DES CLUBS ([Diapo 13](#))
  - E. LE COMITÉ CONSULTATIF DU GOUVERNEUR DE DISTRICT ([Diapo 14](#))
4. PLANIFICATION DE LA RELÈVE ([Diapo 15](#))
5. Formulaire d'excellence de Club ([Diapo 16](#))
6. Exemple de calcul d'heures de bénévolat au Congrès du District-U3 ([Diapo 17](#))
7. VOS RESPONSABILITÉS COURANTES ([Diapo 18](#))
8. PARTICIPER AU CONCOURS EFFICACITÉ DE CLUB ([Diapo 19](#))
9. À LA RECHERCHE D'IDÉES ? Consultez les ressources suivantes ([Diapo 20](#))
10. COMMENT SE CONNECTER sur LIONS INTERNATIONAL ([Diapo 21](#))
11. Se connecter au nouveau **LION PORTAL** ([voir fichier 02-2025Partie2](#))

# CONSEILS DE VOTRE FORMATRICE

1. Site à placer comme page d'accueil de votre navigateur web afin de suivre l'actualité de Notre District U-3 <https://districtu3.com> ou <https://districtu3.ca>
2. [Guide pour les officiels de Club \(depuis 2025\)](#)
  - [Ancien guide du secrétaire de club – Ebook - \(18 pages – Document de références de juillet 2024\)](#)  
\*\*\* Consulter cet ancien guide parcimonie
3. [Ressources intéressantes pour le/la secrétaire de club](#)
4. [Centre de ressources pour la\(le\) secrétaire de Club](#)
5. Consulter de temps à autre le [calendrier de Lionisme à l'international](#)
6. AIDE en ligne : [Assistance technique MyLion](#): <https://lionshelp.zendesk.com/hc/fr/categories/360002949274-Assistance-technique>
7. 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>  
**N.B.:** Chaque membre devra avoir une adresse courriel personnelle  
(la même adresse courriel ne pourra pas être utilisée par 2 personnes)

# STRUCTURE DE CLUB

## Organigramme de club



Conseil d'administration  
du club

Tous les officiels de club

Coordinateur Programmes  
Président Branche de club  
Autres présidents de commission

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

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

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

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

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

# 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

# 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 d'administration</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><li>• Entrer les activités du club sur le PORTAL (réunions, levé de fonds et dons)</li></ul>

# ORGANISATION D'UNE RÉUNION

## Avant la réunion:

- **Avis de convocation** (Fournir à chaque membre un avis préalable de réunion en précisant la date et l'heure - [Exemple](#))
- **Ordre du jour** (En concertation avec le président, établir l'ordre du jour de la réunion - [Exemple](#))
- **Correspondance** (Rassembler toute la correspondance et le placer dans un répertoire en ordre chronologique, elle sera plus facile de s'y retrouver)
- **Kits de nouveau membre et distinctions**
  - Les Kits de nouveau membre sont commandables sur le site de l'international et si vous commandez seulement ceci, c'est gratuit et sans frais de transport... prévoir environ 3 kits pour le début de l'année.  
(quoique votre président de Zone en apporte chez lui lorsqu'il assiste à sa 1<sup>ère</sup> réunion de Cabinet en présentiel vers la fin du mois d'août en recommander si d'autres membres s'ajoutent)
  - **Pour les distinctions** (se référer à votre représentant de cette commission si vous en avez un dans votre club ou à votre président pour la présentation officielle de celle-ci)
- Liste de l'effectif du club (disponible sur [Lion Portal](#) et l'exporter en fichier EXCEL – Menu EXPORTATION DES DONNÉES)

## Pendant la réunion:

- Relever les présences (Exemple [Modèle présence-2026-2027.xlsx](#))
- Demander aux nouveaux membres de remplir les formulaires requis (Format [Word](#) ou [PDF](#))
- Prendre les notes de la réunion
- Collecter les informations sur les activités auprès des présidents de commission (procédurier, rapport monétaire, nombre d'heures de bénévolats des membres pour cette activité)
- 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 à faire suivre au trésorier.rière
- Assister le trésorier.rière au traitement des cotisations, à sa demande
- Rédiger le procès-verbal de réunion (Exemple [CA-2026-06-13-pv-08.docx](#) ou en [PDF](#))
- 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.

## 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.*

Votre club, à votre manière ! : Adaptez les réunions de votre club aux besoins et caractéristiques des membres. Comprenez un exercice simple et divertissant pour déterminer les aspects à conserver, ce qu'il faut changer et comment introduire progressivement le changement !

Le guide **INITIATIVE QUALITÉ DE CLUBS!** peut aider votre club à déterminer le type de réunion qui convient le mieux pour vos membres :

document en référence : [Initiative qualité de clubs.pdf](#)

# 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](#) ou en [PDF](#)

# Lorsque vous intronisez un nouveau membre

Il est important de faire ces étapes :

- Le créer sur le Portal Lion avec toutes les informations pertinentes du formulaire compléter précédemment ([Formulaire de nouveau membre](#))
- *Prendre en note le numéro du membre généré par le PORTAL*
- *Écrire au nouveau membre les informations importantes pour son accès au PORTAL Lions et les liens pour se rendre sur votre site web, votre page FaceBook et sur le District U-3 : Voir document en référence : [3-Courriel\\_a\\_envoyer\\_aux\\_nouveaux\\_Membres](#)*
- *Imprimer sa carte de membres (voir sur le portal Lion – à droite)*

# 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 (des membres) – Attention de ne pas divulguer les informations confidentielles des membres sans leur autorisation (no. Téléphone, âge, adresse courriel, adresse postale et etc...)*

## 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 secrétaire, 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>

## 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 \(Info-Lions\)](#).

# 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.

## 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

## 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- Depuis cette année (2026) c'est l'international qui fait l'analyse de votre club directement à partir du Portal

## 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 + dîner) = **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**

6 membres qui participaient au banquet du gouverneur le samedi soir = **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  $12 + 1,5 + 24 + 24 + 12 =$  **73,5 hrs** de bénévolat total pour la participation au Congrès 2026.

# 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 régulièrement pour garder à jour 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

## POUR PARTICIPER AU CONCOURS EFFICACITÉ DU CLUB

Ce concours commence le 1<sup>er</sup> mai et se termine le 30 avril de l'année qui termine notre année fiscale Lions.

**Exemple :** pour l'an prochain, le concours a commencé le 1<sup>er</sup> mai 2026 et se terminera le 30 avril 2027.

Pour s'assurer des règlements du concours, consulter le document déposé lors du 1<sup>er</sup> Cabinet tenu à la fin août de chaque année à l'adresse suivante :

<https://districtu3.com/Concours/Efficacite/>

**N.B.:** Pour la prochaine année, le document sera déposé après le 22 août 2026.

# 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](#)

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