



Note de Procédure Aux Secrétaires de Clubs Année Lions 2005-2006

recto 1/2

- **Le Rapport Mensuel d'Effectif (RME) constitue le document de référence.**
lui seul **fait foi** de l'intronisation ou de la radiation d'un membre dans un Club Lions.

Le RME doit être établi dès l'issue de la dernière réunion mensuelle du Club, (au plus tard avant la fin du mois)

Il doit, ensuite, être transmis à tous ceux qui ont la charge de l'exploiter pour la mise à jour des fichiers :
International, District et District Multiple

TRANSMISSION PAR INTERNET

Elle se fait sur le site du Siège International : www.lionsclubs.org,
à la rubrique « **Rapports sur les membres et les officiels** ».

Cliquez en bas de page de cette rubrique sur le Lien : **NOUVEAU Site de l'Effectif** (Vous trouverez les instructions
pour la connexion et l'utilisation de ce site en cliquant sur le lien situé sur cette même page)

Il est impératif de faire parvenir une copie par courriel de ce Rapport à votre Secrétaire de District (ou à la personne éventuellement désignée pour cela dans votre District).

TRANSMISSION PAR PAPIER

COMMENT ETABLIR UN RME – VOIR MODELE JOINT

- **Identification** *du Club : Nom - Numéro (Oak Brook) - District*
du Secrétaire : Nom - Adresse
de la période de référence : Mois - Année
- Le « **total des membres détaillé par catégorie** » doit être égal au « **total fin de mois** ».
- Le « **nombre de membres lors du dernier rapport** » doit être rigoureusement égal au « **total fin de mois** » du RME du mois précédent.
- Si des quantités sont indiquées au regard des catégories A, B et C, l'identité, l'adresse, la date de naissance, la profession, doivent être renseignées, code par code, dans la partie médiane du RME. **De même en cas de changement d'adresse d'un membre, ne pas oublier d'en porter la mention dans cette partie médiane (code E).**
- Si des quantités sont indiquées au regard de la catégorie D, les nom et prénom du membre radié doivent figurer en partie inférieure du RME, et la raison du départ précisée en D.

Vous devez alors adresser les feuillets « Gouverneur » et « Siège International » du RME à votre Secrétaire de District (ou à la personne éventuellement désignée dans votre District) qui assurera la ventilation aux différents destinataires. N'oubliez pas de conserver précieusement le feuillet destiné au Club.

Cas particulier du transfert d'un membre

Le Club de Départ doit le mentionner sur le RME à l'emplacement (D) en cochant la raison 5 (transfert) puis remplir le bulletin de transfert (ME20) fourni par le Siège International (Oak-Brook) au Secrétaire et adresser la liasse **au Club d'accueil** qui la complète et la signe et joint les deux premiers feuillets du ME20 au RME sur lequel est indiqué ce transfert.

Très important : le Fichier du District Multiple. Voir au Verso





Note de Procédure Aux Secrétaires de Clubs Année Lions 2005-2006

verso 2/2

➤ **Le Fichier du District Multiple comporte des données plus complètes que celui d'Oak Brook**

concernant les membres eux-mêmes : coordonnées professionnelles, courriels, télécopies...
et concernant les Clubs : dates et lieux de réunions, past-présidents, jumelages, fonctions occupées ...

Ces données doivent être actualisées par vous (ou par les membres du Club) de préférence en ligne.

Pour cela procédez comme suit, après avoir appelé le site www.lions-france.org :

- *Connectez-vous en indiquant votre login et votre mot de passe dans le cadre "Vous êtes membre" (votre login et votre mot de passe sont indiqués sur la lettre jointe)*

(Pour les lions qui n'ont pas encore de login et de mot de passe :

- 1. dans le cadre "Vous êtes membre" (situé en haut à droite de votre écran), cliquez sur "1ère inscription".*
- 2. identifiez-vous en tant que membre du Lions Clubs en saisissant votre numéro de membre et votre numéro de Club DM 103*
- 3. choisissez un identifiant (login) et un mot de passe pour pouvoir accéder aux informations réservées aux Lions.*
- 4. une fois cette première inscription effectuée, connectez-vous en indiquant le login et le mot de passe choisi dans le cadre "Vous êtes membre".)*

Vous avez maintenant accès aux informations « Annuaire Lions » du Site des Lions de France.

Vous êtes le Secrétaire du Club :

un menu « **Administrer mon Club** » apparaît sur la gauche de l'écran ; vous avez la possibilité :

- de modifier les coordonnées des membres de votre Club
- de modifier les dates et lieux de réunions
- d'inscrire le nouveau bureau au moment de la mise à jour de l'annuaire

Si vous n'intervenez pas directement sur le site, joindre un Formulaire Unique de Mise à Jour (FUMJ) à la liasse RME pour : une Admission (A), une Réintégration (B) un Transfert (C), une Modification des coordonnées (E), un Départ (D) ou un Changement de Statut de membre (X)

Les membres de votre Club ont également la possibilité de faire des modifications en ligne des informations (non-statutaires) de leur propre fiche.

Pour ces opérations, vos interlocuteurs privilégiés à la Maison des Lions de France sont :

aux cotés de François LEDUC, Secrétaire Général du D.M. 103:

Christophe COPIN, Assitant Informatique et Administratif (Tél. 01 46 34 12 49)

Michèle HADDAD, Secrétaire – Opératrice de Saisie (Tél. 01 46 34 12 50)

Vous disposez aussi de deux vecteurs d'information privilégiés :

- Le site du District Multiple : www.lions-france.org , à la rubrique Secrétariat -Informations
- St Jacques Info diffusé chaque mois : support de communication de la Maison des Lions de France avec les Lions il comporte des informations régulières sur la gestion des Clubs

***Merci à vous de vous conformer à ces indications dans l'intérêt même du Club,
de ses membres et des structures de notre Association***