Lions International

Atelier Nouvelles voix

Table des matières

But/Conditions 1

À propos des ateliers..... 1

Logistique 1

Participants

Lieu

Date

Budget

Matériel

Calendrier de planification et liste de vérification 3

Demande de financement 5

Modèle de lettre d'invitation 6

Modèle de fiche d'information 7

Préparation du programme 8

Le rôle de l'instructeur

Avant l'atelier

L'atelier : Modèle de programme

Après l'atelier

Sujets suggérés

Ressources

Financement 14

Plan d'action post-évènement 17

Formulaire de rapport/remboursement 16

Règlement sur le remboursement 19

Demande de remboursement 21

But/Conditions

À l'instar des ateliers du Lions International, l'atelier régional Nouvelles Voix rassemble un petit groupe de Lions de tous les échelons de l'organisation aux fins suivantes :

- Explorer les facteurs impactant le recrutement et la fidélisation de personnes de divers âges, orientation sexuelle et origine ethnique dans leur région particulière du monde. L'objectif de l'atelier est de mieux promouvoir la diversité et la parité entre les sexes.
- Élaborer des stratégies pour accroître le nombre de femmes, de jeunes adultes et autres personnes sous-représentées dans les Lions clubs.
- Développer des plans d'action à mettre en œuvre dans les clubs, les districts et les districts multiples.

À propos des ateliers

- Il y aura entre huit et quatorze participants issus de tous les échelons (officiels, responsables, membres, etc.)
- Les ateliers dureront entre un et deux jours dans un endroit approprié de la région.
- Le Lions International accordera au maximum 2 000 USD par district et jusqu'à 2 000 USD de subvention par atelier. Le programme permet d'obtenir une aide financière annuelle pouvant aller jusqu'à 8 000 USD au maximum par région constitutionnelle. Les fonds sont attribués dans l'ordre de réception des demandes. **Les demandes de financement doivent être reçues au moins 30 jours avant le début de l'atelier.**

Dans l'idéal, il est préférable que les ateliers soient organisés de manière autonome ; il est toutefois possible de les organiser en marge d'un forum ou d'un congrès de district ou de district multiple.

Logistique

Participants

Les participants doivent être représentatifs de la diversité culturelle des Lions de la région, sans pour autant tendre vers l'exhaustivité absolue.

Les directeurs internationaux, les équipes des gouverneurs de district, les responsables SMA et d'autres responsables Lions régionaux peuvent vous suggérer des noms de personnes à inviter. Vous pouvez demander à des Lions éminents de vous conseiller, en veillant à ce que l'atelier ne soit pas être considéré comme une réunion de responsables ou un événement de prestige. Les points de vue et idées de nouveaux et de jeunes Lions sont aussi intéressants et vous pouvez inviter des Lions que vous connaissez personnellement.

Lieu

L'atelier doit se dérouler dans un lieu (hôtel, centre de conférence, etc.) situé au centre de la région ou facilement accessible. Demandez à des Lions qui ont organisé des réunions de plusieurs jours dans la région de recommander des sites fiables et économiques.

Des chambres d'hôtel pour les participants et les organisateurs devront éventuellement être réservées. Proposez du café/thé le matin et un déjeuner. En fonction de votre budget, il peut être bon de prévoir tous les repas pour renforcer la convivialité et la coopération entre les participants.

Assurez-vous que le lieu dispose de l'équipement audiovisuel requis, ou louez-le ou apportez le vôtre.

Confirmez par écrit tous les détails préalablement à l'événement.

Date

Lorsque vous choisissez une date, il est conseillé de commencer au moins trois ou quatre mois à l'avance pour boucler tous les préparatifs (voir la liste de vérification et le calendrier aux pages 3 et 4). Prenez en compte les fêtes nationales et religieuses et les dates qui pourraient entrer en conflit avec d'autres événements importants du Lions International.

Matériel

Ne négligez pas les détails le jour de l'événement. Ils sont très importants pour la réussite de l'atelier. Matériel conseillé :

- Badges nominatifs pour les participants et/ou cartes nominatives pour la table de réunion
- Bloc-notes, stylos, crayons
- Chevalet et tableau-papier
- Eau et verres pour la table de réunion
- Ruban adhésif, ciseaux, marqueurs/marqueurs indélébiles de différentes couleurs
- Autres fournitures de bureau selon les besoins

Calendrier de planification et liste de vérification

Utilisez cette liste de contrôle pour planifier et animer votre événement. Vous pouvez ajouter ou supprimer des éléments selon vos besoins.

Au moins trois mois avant

- ☐ Mettre en place un comité d'organisation de l'atelier.
- ☐ Fixer la date.
- ☐ Trouver un lieu / le confirmer par écrit
- ☐ Déterminer le format de l'atelier et la liste des invités.
- ☐ Effectuer la demande de financement (voir Demande de financement, page 5).
- ☐ Solliciter des financements locaux.

Deux mois avant

- ☐ Demander à un Lion éminent de signer la lettre d'invitation.
- ☐ Faire imprimer les invitations.
- ☐ Préparer une liste d'adresse pour les invitations.
- ☐ Rechercher / réserver un service de restauration et de boissons si le lieu réservé ne propose pas de tels services.
- ☐ Rechercher / réserver le matériel audiovisuel si le lieu réservé n'en dispose pas.

Six semaines avant

- ☐ Envoyer les invitations (e-mail ou courrier)
- ☐ Commencer à élaborer le programme.
- ☐ Commander brochures et autres ressources au Lions International.

Un mois avant

- ☐ Assurer personnellement le suivi auprès des organisations/particuliers que vous avez invités.
- ☐ Acheter le matériel et les fournitures nécessaires : grands tableaux--papier pour le brainstorming, feutres, stylos, bloc-notes, badges nominatifs, etc.

Deux semaines avant

- ☐ Reconfirmer toutes les modalités logistiques
- ☐ Rencontrer le modérateur pour passer en revue le calendrier de l'événement, discuter des objectifs, répondre aux questions etc.
- ☐ Créer un emploi du temps / une liste de responsabilités pour chaque jour de l'événement
- ☐ Envoyer le programme à l'imprimeur

Une semaine avant

- ☐ Tenir une réunion stratégique avec votre comité et les autres bénévoles de l'événement et passer en revue les responsabilités et le calendrier de l'événement
- ☐ Relancer les médias par téléphone pour confirmer leur présence et l'heure, le lieu et les noms des conférenciers prééminents, etc.

Le jour de l'événement

- ☐ Arriver de bonne heure pour tout mettre en place

Après l'événement

- ☐ Créer un plan d'action pour de nouvelles activités
- ☐ Écrire / envoyer les messages de remerciements aux conférenciers
- ☐ Envoyer aux médias le communiqué de presse annonçant les résultats
- ☐ Envoyer le formulaire de rapport/remboursement (page 16) et la demande de remboursement au Lions International

Demande de financement

Après avoir décidé des principaux aspects logistiques, vous pouvez demander une aide financière au Lions International. Il est possible d'obtenir 2 000 USD maximum par atelier, dans la limite de 8 000 USD par région constitutionnelle par exercice fiscal. Toute demande de district ou de district multiple qui a reçu une aide financière l'année précédente sera examinée après le 1er novembre afin de donner une chance aux autres candidats.

Les fonds sont attribués selon l'ordre de réception des demandes. Contacter la division Administration des clubs et des districts au +1 (630) 468-6828 ou par email à newvoices@lionsclubs.org avant d'envoyer votre demande pour savoir si des fonds sont encore disponibles pour votre région. Si l'enveloppe financière de votre région est épuisée, vous pourrez faire une demande après le 1er mars si d'autres régions n'ont pas utilisé leurs fonds.

Pour solliciter des fonds, il est nécessaire de remplir le formulaire de demande (page 14), de fournir un budget détaillé (page 15), un ordre du jour préliminaire et d'obtenir la signature du gouverneur de district ou son homologue. Une réponse vous sera donnée dans les 30 jours suivant la date de réception.

Le remboursement des dépenses approuvées est effectué après l'atelier sous réserve de la réception par la division Administration des districts et des clubs des justificatifs requis et des formulaires (pages 14-15) comme indiqué dans le règlement général sur le remboursement (pages 19-20).

Les demandes doivent être reçues au moins 30 jours avant la date de l'atelier. Seuls les ateliers approuvés à l'avance pourront bénéficier d'un remboursement, sous réserve de la présentation des justificatifs requis. Aucun état de frais ou dépense non approuvés ne seront pris en considération une fois l'atelier terminé.

Modèle de lettre d’invitation

Une lettre d'invitation signée par un Lion connu et respecté de votre région stimulera le nombre de réponses et la participation.

Cher Lion _____,

Au nom du président international [nom], je vous invite à participer à un programme spécial qui contribuera à façonner l’avenir des Lions clubs dans [pays ou régions représentés à l’atelier] en promouvant la diversité et l'inclusion. La croissance du nombre d'hommes et de femmes de tous âges et horizons affiliés à nos clubs et l'offre d'activités de service que nous leur proposons sont essentielles pour l’association et notre région, ainsi que pour les personnes que nous servons.

Pour aider à relever ce défi, un atelier régional Nouvelles Voix de deux jours aura lieu à [site] les [dates]. L’atelier réunira entre 8 et 14 Lions des [districts et districts multiples] pour analyser les facteurs favorisant le recrutement et le bénévolat de toutes personnes, élaborer des stratégies pour augmenter leur participation et développer des plans d’action à mettre en œuvre dans les districts et districts multiples. Vous aurez la possibilité de discuter de questions spécifiques concernant la diversité et le service dans notre région et de poser des questions.

Étant donné les différences de cultures et de situations à travers le monde, voire au sein des régions constitutionnelles, l’association estime qu’il est nécessaire d'organiser l’initiative à un niveau régional. Voici comment vous pouvez nous aider. Que votre carrière Lions soit longue et distinguée ou que votre affiliation soit plus récente, votre point de vue est important et votre voix sera entendue. Les ateliers régionaux Nouvelles Voix bénéficient du soutien du conseil d’administration du Lions Clubs International et sont appuyés aux plus hauts niveaux de l’association.

J’espère que vous profiterez de cette opportunité unique en son genre. Veuillez répondre à [nom et coordonnées] avant le [date] pour nous confirmer votre participation.

Cordialement,

[Nom et signature d’un Lion distingué]

Modèle de fiche d'information

Inclure une fiche d'information à la lettre d'invitation permet de donner toutes les informations pratiques.

Quoi ? Atelier régional Nouvelles Voix du Lions International

Quand : (date) et (jour)
Jour 1, de (horaire) à (horaire)
Jour 2, de (horaire) à (horaire)

Lieu : (nom du lieu)
(Lieu)

RSVP : Avant le (date)
(nom)
(coordonnées)

Les renseignements concernant le voyage, l'hébergement et autres vous seront fournis dès la confirmation de votre participation.

Préparation du programme

Le rôle du modérateur

Les ateliers régionaux Nouvelles Voix seront animés par un modérateur. Les organisateurs de l'atelier de travail peuvent aussi jouer le rôle de modérateur ou faire appel à un Lion plus expérimenté. (N.B. : les Lions membres de la Structure mondiale d'action ou les diplômés de l'Institut de formation des modérateurs sont de bons candidats pour tenir le rôle de modérateur.)

Le rôle de modérateur est semblable à celui d'un président de réunion mais inclut d'autres aspects importants. Ils ne doivent pas contrôler ou diriger la discussion mais plutôt la faciliter pour ainsi permettre une discussion ouverte sur les sujets et aider le groupe à parvenir à des conclusions. Ils ne doivent pas donner leur avis personnel ou soutenir un point de vue plus qu'un autre.

Responsabilités du modérateur :

- Commencer et terminer les séances de l'atelier à l'heure,
- Veiller à ce que chacun ait l'opportunité de s'exprimer,
- Noter toutes les idées sur un tableau-papier, tableau blanc ou ordinateur,
- S'assurer que l'équipement audiovisuel fonctionne,
- Aider le groupe à établir l'ordre de priorité des sujets discutés,
- Proposer des exercices et des activités qui favorisent la discussion,
- Maintenir la discussion sur le sujet.

Caractéristiques du modérateur :

- Organisé et préparé,
- Attentif,
- Capable de faire la synthèse des idées exprimées,
- Bon conférencier,
- Disposé à promouvoir la diversité et l'inclusion et à proposer de nouvelles idées aux Lions clubs,
- Fait preuve de souplesse face aux problèmes et urgences,
- Capable de comprendre les membres du groupe, de savoir quand une pause est nécessaire, ou quand il est approprié ou non de continuer une discussion au-delà du temps imparti,
- Bonne connaissance du Lions International.

Avant l'atelier

Envisager de donner aux participants un exercice préparatoire à effectuer avant l'atelier. Ainsi ils sauront à quoi s'attendre et seront mieux préparés aux discussions à venir. Cet exercice peut prendre une forme basique (quelques questions personnelles) ou plus complexe (collecte d'information et exemples relatifs aux sujets de l'atelier).

L’atelier : Modèle de programme

Utilisez ce modèle de programme pour préparer votre atelier et adaptez-le aux spécificités de votre région.

Premier jour

1. Accueil - 15 minutes
    - Remercier les participants
    - Logistique et divers (toilettes, heures de pause et du déjeuner)
    - Établir les règles de base de courtoisie et de respect
    - Aperçu du programme

2. Diversité et innovation au Lions International - 15 minutes
    - Veiller à ce que les participants possèdent toutes les informations à connaître en matière de diversité et de nouveaux Lions sous-représentés.
    - Les statistiques sur l’effectif local se trouvent dans le *Rapport cumulatif* et le *Récapitulatif de l’effectif*.

3. Activité pour faire connaissance - 15 minutes
    - Il s’agit de créer un environnement favorisant une discussion productive en permettant aux participants de faire connaissance et de se sentir à l’aise. (N.B. : vous trouverez des activités pour faire connaissance, pour souder une équipe et pour dynamiser un groupe en faisant une recherche avec le mot clé *Brise-glace* sur le site web du Lions International. La formation des responsables Lions a développé ces activités, elles peuvent facilement être adaptées à l’atelier régional.)

4. Discuter des exercices préparatoires (le cas échéant) - 15 minutes

5. Établir l’ordre de priorité des sujets de discussion à partir d'une liste préétablie (voir les Sujets suggérés, page 12 - 30 minutes

6. Pause - 15 minutes

7. Premier sujet de discussion - Groupe au complet - 15 minutes

8. Petits groupes (composés de deux à quatre participants chacun) - Étudier le sujet plus en profondeur et suggérer des étapes à suivre - 30 minutes

9. Les petits groupes présentent un compte-rendu de leurs discussions et les étapes à suivre-— 30 minutes
    - Recueillir et noter les idées générées

10. Déjeuner - 1 heure

11. Deuxième sujet de discussion - Groupe au complet - 15 minutes

12. Petits groupes (composés de deux à quatre participants chacun) - Étudier le sujet plus en profondeur et suggérer des étapes à suivre - 30 minutes

13. Les petits groupes présentent un compte-rendu de leurs discussions et les étapes à suivre - 30 minutes
    - Recueillir et noter les idées générées

14. Pause - 15 minutes

15. Troisième sujet de discussion - Groupe au complet - 15 minutes

16. Petits groupes (composés de deux à quatre participants chacun) - Étudier le sujet plus en profondeur et suggérer des étapes à suivre - 30 minutes

17. Les petits groupes présentent un compte-rendu de leurs discussions et les étapes à suivre - 30 minutes
    - Recueillir et enregistrer les idées générées

18. Clôture - 15 minutes
    - Récapitulatif de la première journée
    - Présenter l’emploi du temps de la deuxième journée

Deuxième jour

1. Accueil – 15 minutes
    - Rappels sur la logistique et les aspects internes
    - Passer en revue les résultats de la première journée
    - Aperçu du programme

2. Exercice *Feux de signalisation*, expliqué et discuté – 15 minutes
    - En utilisant les feux vert, orange et rouge de la circulation routière, les petits groupes dressent des listes dans trois catégories :
        - Vert : choses que les Lions doivent COMMENCER à faire pour attirer et fidéliser les membres.
        - Orange : choses que les Lions doivent CONTINUER à faire.
        - Rouge : choses que les Lions doivent CESSER de faire.

3. Les petits groupes présentent leurs listes verte, orange et rouge – 30 minutes

4. Pause – 15 minutes

5. Discussion de l'ensemble du groupe pour résumer les résultats – 1 heure
    - Préparer des plans d'action précis (utiliser le document Plan d'action après l'atelier régional Lions pour les femmes, pages 17 et 18.)
    - Inclure des commentaires, des idées complémentaires et poser des questions pour les discussions futures.

6. Clôture – 15 minutes
    - Remercier les participants et les organisateurs.

7. Déjeuner et départs

Après l’atelier

1. Envoyer un mot à tous les participants pour les remercier de leur participation et de leur contribution. Saluer leur investissement au nom des Lions de la région.

2. Rédiger un pré-rapport sur les enseignements tirés de l’atelier et l’envoyer aux participants pour correction et recueillir des commentaires.

3. Adresser le rapport définitif, ainsi que le plan d’action recommandé, aux équipes des gouverneurs de district concernés, aux membres de la Structure mondiale d’action de district et de district multiple, et à d’autres responsables Lions, selon le cas. Ce rapport sera joint au *Formulaire de rapport / remboursement*.

Sujets suggérés

La liste de questions ci-dessous vous guidera pour établir une liste de sujets de discussion pour l’atelier. La liste n'est ni exhaustive ni n'impose de sujets. Pensez à inclure des sujets qui spécifiques à votre région du monde.

- Quel genre d'hommes et de femmes souhaitez-vous voir au sein des Lions clubs ?
    - Quelles qualités doivent-ils posséder ?
    - Où sont-ils ?
    - Comment établir le contact ?

- L’acquisition de nouvelles compétences (prise de parole en public, compétences de leader) est-elle une raison importante qui incite les personnes à devenir Lions ?

- Quelles activités de service attirent en priorité les divers segments de la population de votre collectivité ?

- Dans quelle mesure les initiatives pour les familles comme le programme d’affiliation familiale et le programme Lionceaux sont-ils importants pour inciter des personnes à adhérer au Lions International ?

- Le Lions International propose-t-il suffisamment de ressources (brochures, présentations PowerPoint, audiovisuelles, etc.) en faveur de la diversité et de l'inclusion dans les effectifs Lions ?
    - Quelle est l’efficacité des ressources actuellement disponibles ?

- La diversité de l'effectif Lions doit-elle refléter la population locale ? Est-ce un objectif réaliste pour votre collectivité ?

- Comment des clubs composés essentiellement d'hommes et de femmes peuvent-ils être incités à atteindre la parité dans leur club ?

- Quelles mesures les clubs peuvent-ils prendre pour fidéliser les groupes sous-représentés ?
    - Sont-elles différentes de celles nécessaires pour fidéliser les nouveaux membres masculins ?

- Le fait d'avoir un père, un grand-père ou un autre membre de la famille qui a été Lion semble être un facteur important influençant les personnes à s'affilier au Lions clubs. Que peuvent faire l'association et les clubs pour tirer parti de ce facteur ?

- Le coût (droits d'affiliation et cotisations) influence-t-il la décision de devenir Lion ?
    - Les cotisations internationales sont-elles trop élevées ?
    - Les cotisations locales sont-elles trop élevées ?
    - Comment aborder le sujet des cotisations ?

- Quels rôles doivent jouer les Lions pour favoriser la diversité et l'inclusion dans leurs clubs ? Quels sont les lieux insoupçonnés ayant un fort potentiel pour recruter de nouveaux membres ?

- Quel est le meilleur type de publicité pour atteindre les divers segments de population de votre région ?

- La structure dirigeante d'un Lions club rend-elle l'affiliation plus attractive, moins attractive, ou est-elle neutre ?
    - Comment modifier cette structure dirigeante pour la rendre plus attractive ?

- Les réunions de Lions club et la façon dont elles sont conduites rendent-elles l'affiliation plus attractive, moins attractive ou ni l'un ni l'autre ?
    - Comment les modifier pour les rendre plus attractives ?

Demande de financement

District ou District multiple hôte : _____

Lion organisateur : _____ Titre : _____

E-mail : _____ Date de l'atelier : _____

Informations sur l'atelier

Titre de l'atelier : _____

Date de l'atelier : _____ Lieu : _____

Noms des modérateurs : _____

Montant de l'aide financière demandée : _____ Devise du compte destinataire : _____

Nombre de participants Lions attendus : _____

Expliquer la nécessité de se pencher sur la question de la diversité dans votre région :

_____

_____

Décrire ce qui est prévu dans le cadre de l'atelier, en particulier le format choisi, les conférenciers, le volet sur le recrutement de membres, autres activités prévues, etc.

_____

_____

Expliquer en détail les objectifs de l'atelier. Comment les activités prévues dans le cadre de l'atelier contribueront-elles à atteindre ces objectifs ?

_____

_____

L'atelier sera-t-il organisé en conjonction avec un autre événement ? ☐ Oui ☐ Non

Si oui, expliquer : _____

_____

_____

Proposition de budget

Location de salle : _____ Matériel audiovisuel : _____

Affranchissement : _____ Matériel de bureau : _____

Nourriture et boissons : _____ Frais des modérateurs : _____

Impression (invitations, livret de travail, etc.) : _____

Autres (préciser) : _____

Total : _____

Signature du gouverneur du district / Président du conseil _____

Date : _____

Formulaire à envoyer dûment rempli à :

District & Club Administration Division
Lions International
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis
newvoices@lionsclubs.org

Les demandes de financement doivent être reçues au moins 30 jours avant le début de l'atelier.

Formulaire de rapport/remboursement

District ou District multiple hôte : _____

Lion organisateur : _____ Titre : _____

E-mail : _____ Date de l'atelier : _____

Thème de l'atelier : _____

Lieu : _____

Nombre de participants : _____ Montant de financement demandé : _____

Les fonds sont versés uniquement sur le compte en banque du district/district multiple (aucun fonds ne sera à un particulier sans autorisation préalable du LCI)

Titulaire/nom sur le compte : _____

Adresse : _____

Ville : _____ État/Province : _____

Pays : _____ Devise du compte destinataire : _____

Brève description de l'événement : _____

_____

Accomplissements et idées d'amélioration : _____

_____

Thème(s) traité(s) : _____

_____

Actions clés à mettre en place, à poursuivre et à arrêter : _____

_____

Autres découvertes/résultats clés : _____

_____

Signature : _____ Le _____

** Signature du gouverneur pour les ateliers de district. Signature du président de conseil pour les ateliers de district multiple.*

Formulaire à retourner dûment rempli par email à newvoices@lionclubs.org accompagné du formulaire Demande de remboursement et du plan d'action post-atelier à :

District & Club Administration Division, Lions International, 300 W. 22nd Street, Oak Brook, IL 60523-8842 États-Unis

Les formulaires doivent être reçus au siège international dans les 30 jours suivant l'événement. Seuls les ateliers approuvés à l'avance peuvent prétendre au remboursement.

Plan d’action post-atelier

(Veuillez écrire en capitales d'imprimerie)

N° de district/district multiple : _____

Titre de l’atelier : _____ Date : _____

Principaux enseignements tirés des sujets discutés :

_____

_____

_____

_____

Idées pour le programme :

_____

_____

_____

_____

Plan d'action 1 :

Objectif : _____

Priorité : _____ Calendrier : _____

Étape : Responsable : Date d’achèvement :

_____

_____

_____

_____

Plan d'action 2 :

Objectif : _____

Priorité : _____ Calendrier : _____

Étape : Responsable : Date d'achèvement :

_____

_____

_____

_____

Plan d'action 3 :

Objectif : _____

Priorité : _____ Calendrier : _____

Étape : Responsable : Date d'achèvement :

_____

_____

_____

_____

Plan d'action 4 :

Objectif : _____

Priorité : _____ Calendrier : _____

Étape : Responsable : Date d'achèvement :

_____

_____

_____

_____

Règlement sur le remboursement - Programme Ateliers Nouvelles Voix

(révisé en juin 2023)

Le conseil d'administration international a approuvé le programme Ateliers Nouvelles Voix. Les fonds approuvés ont vocation à financer les activités de croissance de l'effectif permettant le recrutement et la fidélisation des membres sous-représentés.

Lorsqu'une demande de remboursement est sollicitée, les dépenses doivent être présentées à la division District & Club Administration du Lions International en utilisant le formulaire *Demande de remboursement - Atelier Nouvelles Voix*. Toutes dépenses engagées par des particuliers dans le cadre du programme **doivent être approuvées à l'avance**. Les demandes de remboursement doivent être signés par les personnes autorisées dans les espaces prévus à cet effet sur le formulaire. Le Lions International ne traitera que les demandes de remboursement dûment signées (gouverneur de district, président de conseil, secrétaire du district multiple et personnes préapprouvées).

Toute dépense excédentaire au financement approuvé ne sera pas remboursée par le Lions International. Toute demande de remboursement de dépense doit suivre cette procédure et être accompagnée des justificatifs requis.

Dépenses autorisées :

- Location du lieu de l'atelier
- Équipement de présentation
- Équipement audiovisuel
- Nourriture/boissons lors de l'atelier
- Publicité et promotion
- Fournitures de bureau
- Frais d'imprimerie
- Internet
- Photocopies
- Affranchissement

Dépenses non éligibles :

- Billet d'avion
- Dépenses personnelles
- Assurance médicale
- Boissons alcoolisées
- Téléphone
- Blanchisserie
- Location de film
- Assurance voyages
- Dons
- Frais de voiturier
- Salles de gymnastique et équipements de loisir à l'hôtel
- Frais de réception
- Bannières/Articles promotionnels
- Cartes de souhaits, cartes personnalisées

Remboursement des frais de conférencier :

- Honoraires du conférencier : Tarifs des services rendus. Un exemplaire de la facture et la preuve de paiement sont requis. Ces deux justificatifs doivent être fournis pour procéder au remboursement des honoraires.
- Transport du conférencier : Remboursement des frais de transport terrestre pour se rendre à l'atelier : kilomètres parcourus en voiture (0,31 USD/km ou 0,50 USD/mile) ou le prix réel du train, autocar, etc. Les courses locales en taxi sont aussi prises en charge.
- Logement du conférencier : Une chambre d'hôtel au tarif standard pour une personne sera remboursée. Les reçus sont exigés.
- Repas du conférencier : les frais des repas du jour d'arrivée à l'atelier au jour de départ seront remboursés. Les reçus sont exigés.
- Pourboires approuvés ;
  - Bagage : 1 USD/bagage
  - Taxi : 10 % du montant de la course
  - Personnel d'entretien de la chambre d'hôtel : 2 USD/jour

Notes sur le remboursement des dépenses :

1. Toutes les dépenses doivent être détaillées par jour sur le formulaire et accompagnées des **reçus originaux**. Les copies des reçus envoyés par e-mail sont acceptés et considérées comme valides.
2. Indiquer le montant de chaque dépense dans la devise utilisée. Le remboursement sera effectué en devise locale si l'association les utilise ou en USD, au taux de change en vigueur au moment de la dépense.
3. Dès la fin de l'atelier, envoyer la demande de remboursement, les justificatifs et le rapport final, dans un délai de 30 jours au maximum, à la division District and Club Administration. Aucun remboursement ne sera effectué pour les demandes reçues **60 jours ou plus après l'atelier**.
4. Questions sur le remboursement : newvoices@lionsclubs.org

Le Lions International n'offre aucune assurance médicale à ses membres, qu'ils voyagent pour les affaires de l'association ou non. Par conséquent, lorsque vous effectuez un voyage personnel ou pour le compte de l'association, assurez-vous d'être couvert par une assurance médicale adéquate. De nombreux régimes d'assurance collectifs pour les particuliers ne couvrent pas l'assuré s'il voyage hors de son pays, ville ou province.

Les couvertures variant fortement en fonction des pays et d'une personne à l'autre, appréciez soigneusement votre situation et celle de votre famille.

FORMULAIRE DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT - ATELIER DE TRAVAIL NOUVELLES VOIX

Effectuer le versement à _____

(Nom du titulaire du compte)

Adresse du bénéficiaire _____

_____

_____

Date de l'événement _____

District simple / DM organisateur _____

Nom de la manifestation _____

Envoyer ce formulaire dûment rempli et accompagné des formulaires et reçus requis .

Lions International
District & Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523, USA
E-mail : newvoices@lionsclubs.org

Instructions :

1. Joindre les factures et reçus détaillés.
2. La signature du gouverneur de district ou du président de conseil est requise

**Note : Pour un événement au niveau du district simple, le gouverneur de district doit signer. Pour un événement au niveau du district multiple, le président de conseil doit signer.*

3. Conserver un exemplaire de ce cet état de frais pour vos archives

	Pour les règles d'audit, consulter les pages 19-20 du Guide de planification de l'atelier								LES FRAIS KILOMÉTRIQUES SONT D'ABORD CALCULÉS EN USD puis CONVERTIS EN DEVISE LOCALE.		
	Indiquer les dépenses dans la devise utilisée. Ne pas convertir les devises. Les reçus sont exigés.										
Date de la dépense	Location d'installations et d'équipement audiovisuel	Repas et boissons des participants à l'atelier	Affranchissement, impression & fournitures de bureau	Publicité et promotion	Hôtel du présentateur/ facilitateur	Repas du présentateur/ facilitateur	Autres (expliquer)	Sous-total Devise locale	Kilométrage du présentateur/ facilitateur (miles)	Kilométrage du présentateur/ facilitateur (kilomètres)	TOTAL EN USD
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
								0.00			0.00
TOTAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	INDIQUER LES DÉPENSES EN DEVISE LOCALE										0.00
									Taux de change		
									GRAND TOTAL DEVISE LOCALE		0.00

Explication des dépenses Autres _____

_____

Signature du gouverneur de district ou du président de conseil _____

*Note : Pour un événement au niveau du district simple, le gouverneur de district doit signer. Pour un événement au niveau du district multiple, le président de conseil doit signer.

FOR INTERNAL USE ONLY / A L'USAGE DU LCI

Account	Currency Used	Currency Paid	US Amount

Manager Authorization: _____

Date: _____

Lions International

District and Club Administration Division
300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842 USA
www.lionsclubs.org
newvoices@lionsclubs.org

DA-NVS24.FR 6/2023