

GUIDE DU CONJOINT / COMPAGNON



Guide pour les conjoints, compagnons et
partenaires dans le service de
gouverneurs de district.



Table des matières

Introduction.....	3
Section 1 : Informations sur le Lions International	4
Histoire du Lions International.....	4
Devise, vision et déclaration de mission.....	5
Buts et règles de conduite.....	6
Nos causes mondiales	8
Régions constitutionnelles	10
Organigramme du Lions Clubs International	11
Siège social du Lions International.....	13
Coordonnées	14
Section 2 : Responsabilités du conjoint/compagnon	16
L'année de gouverneur de district	16
Représenter le Lions International	17
Accueillir les évènements de district.....	19
Accueil des visiteurs internationaux	21
Gestion du temps - Emploi du temps	22
Gestion du changement	24
Conclusion	26
Annexe.....	27
Liste des badges du Lions International	27

Introduction

En tant que conjoint/compagnon du gouverneur de district, vous jouerez un rôle important. Ce guide vous aidera à préparer ce qui s'annonce comme une année très chargée. **Vous y découvrirez :**

1. L'histoire et l'évolution de l'association
2. Des ressources du Lions International et notamment les coordonnées des divisions au siège international et des instructions pour accéder au site web du Lions International
3. Les responsabilités du conjoint/compagnon du gouverneur de district et des ressources pour vous aider à gérer le temps et les changements

Ce guide est un outil d'apprentissage et de référence. N'oubliez pas qu'en remplissant votre rôle, vous contribuerez au succès du gouverneur de district.



Section 1 : Informations sur le Lions International

Histoire du Lions International

En 1917, **Melvin Jones**, un homme d'affaires de Chicago, imagine une organisation capable de servir les personnes nécessiteuses. De nos jours, le Lions International est la plus grande organisation de service au monde, avec environ **1,4 million de membres** répartis **dans plus de 48 000 clubs**.

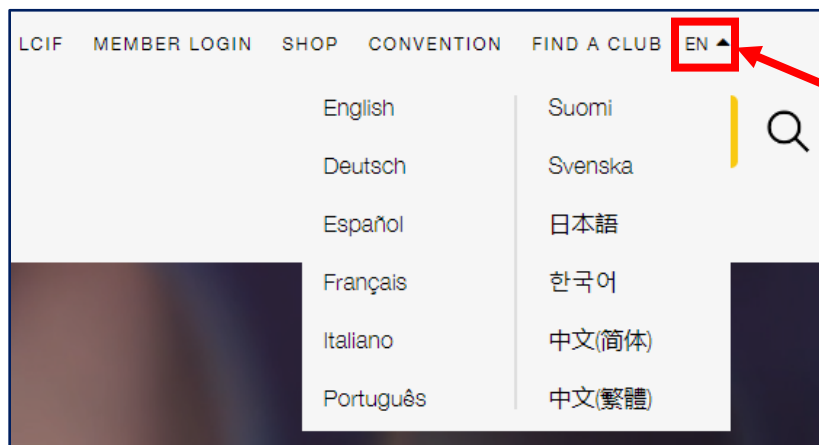
Nous existons **depuis plus de 100 ans** mais notre histoire se construit encore. Elle est écrite par des mains charitables, par des pelles creusant le sol, et par des vies et des communautés améliorées **dans plus de 200 pays et zones géographiques**.



MELVIN JONES
Founder and Secretary-General
1879 - 1961

Cliquer sur le lien ci-dessous pour afficher une chronologie interactive des étapes clés de l'histoire du Lions International :

<https://www.lionsclubs.org/fr/discover-our-clubs/interactive-timeline>



Cliquer sur **EN** en haut de la page web pour changer la langue de la page.

Devise, vision et déclaration de mission

Devise	Déclaration de vision
<i>Nous servons.</i>	<i>Être le leader mondial du service local et humanitaire.</i>



Déclaration de mission

Donner aux Lions clubs, à leurs membres et à leurs partenaires les moyens d'agir pour la santé et le bien-être, de renforcer les liens au sein des collectivités, d'apporter un soutien à ceux qui en ont besoin dans le monde entier par le biais du service humanitaire et de subventions, et d'œuvrer pour la paix et l'entente internationale.

Buts et règles de conduite

Buts

- **Organiser**, fonder et superviser des clubs service appelés Lions clubs.
- **Coordonner** les activités et standardiser l'administration des Lions clubs.
- **Créer** et développer un esprit de compréhension entre les peuples du monde.
- **Promouvoir** les principes de bonne gouvernance et de bonne citoyenneté.
- **S'investir** activement dans le bien-être civique, culturel, social et moral de la communauté.
- **Unir** les clubs par des liens d'amitié, de camaraderie et de compréhension mutuelle.
- **Fournir** une plate-forme de libre discussion sur tous les sujets d'intérêt général, à l'exception toutefois des sujets de politique partisane ou d'ordre religieux.
- **Encourager** les individus animés d'un esprit de solidarité à servir leur communauté sans rétribution financière, stimuler l'efficacité et promouvoir des valeurs morales élevées dans le commerce, l'industrie, les professions libérales, les travaux publics et les initiatives privées.

Règles de conduite

- **Montrer** ma foi en la valeur de ma profession en déployant tous les efforts possibles afin d'être reconnu pour la qualité des services apportés.
- **Rechercher** le succès et exiger une rémunération ou un profit juste en retour de mes efforts, mais n'accepter ni gain ni faveur pouvant porter atteinte à ma dignité personnelle en raison d'avantages déloyaux qu'ils procureraient ou d'agissements douteux de ma part.
- **Me rappeler** que pour créer mon entreprise, je n'ai aucunement besoin de nuire aux autres ; je dois être loyal à l'égard de mes clients et sincère envers moi-même.
- **Si** la valeur morale de ma position ou de mon action envers autrui est mise en doute, je dois accepter de lever ce doute.
- **Considérer** l'amitié comme une fin et non comme un moyen.
Comprendre que la véritable amitié ne dépend pas du service effectué par quelqu'un pour un autre mais consiste simplement à accepter ce service dans l'esprit selon lequel il est apporté.
- **Garder** toujours présentes à l'esprit mes obligations de citoyen envers mon pays et ma communauté, et leur assurer ma loyauté indéfectible dans mes paroles et mes actes Leur consacrer sans compter mon temps, mon travail et les moyens dont je dispose.
- **Aider** mon prochain en apportant ma sympathie à ceux qui souffrent, mon aide aux faibles et mon soutien aux nécessiteux.
- **Être prudent** dans mes critiques et généreux dans mes louanges de façon à construire et non pas à détruire.

Nos causes mondiales

Pour amplifier l'impact des **plus de 1,4 million** de Lions et Leos dans le monde, nous unissons nos efforts de service mondial autour de huit domaines de besoins.

	Santé oculaire Nous œuvrons pour prévenir la cécité évitable et améliorer la qualité de vie des aveugles et des malvoyants.
	Jeunesse Nous œuvrons pour aider les jeunes à faire des choix positifs, mener une vie saine et productive, et devenir la nouvelle génération passionnée par le service.
	Aide aux victimes de catastrophe Nous œuvrons pour répondre aux besoins immédiats et apporter un soutien à long terme aux populations victimes de catastrophes naturelles.
	Actions humanitaires Nous œuvrons pour identifier les besoins mondiaux les plus préoccupants et apporter une aide humanitaire là où elle est la plus cruciale.

	Diabète Nous œuvrons pour réduire la prévalence du diabète et améliorer la qualité de vie des personnes diabétiques.
	Cancer infantile Nous œuvrons pour répondre aux besoins des enfants et des familles confrontés au cancer infantile.
	Environnement Nous œuvrons pour protéger l'environnement afin de créer des collectivités plus saines et un monde durable.
	Malnutrition Nous œuvrons pour améliorer la sécurité alimentaire et l'accès à une alimentation nutritive pour lutter contre la malnutrition.

Régions constitutionnelles

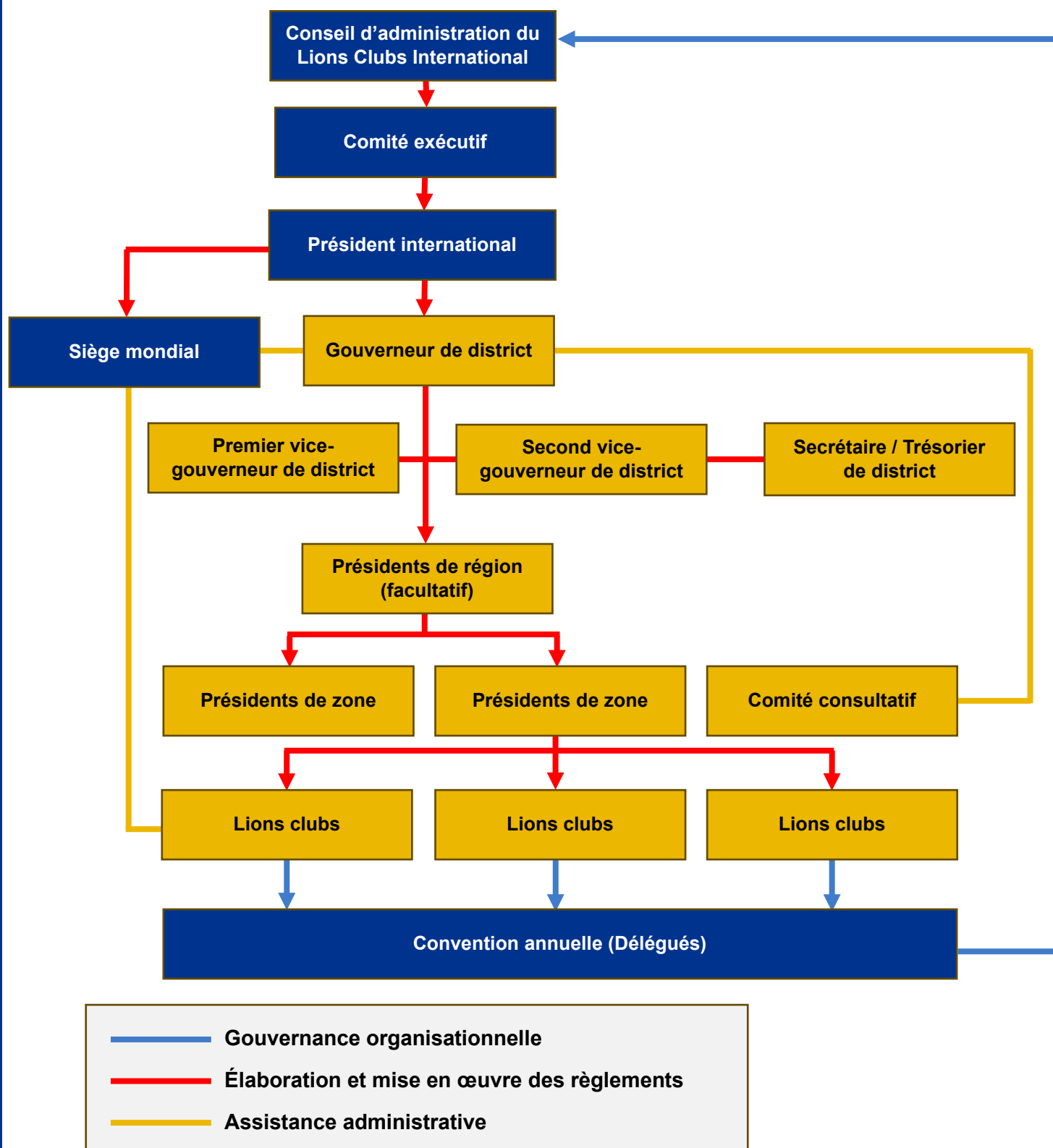
Le Lions International est divisé en **huit** régions constitutionnelles¹ :



RC 1	États-Unis & territoires affiliés, Bermudes, Bahamas
RC 2	Canada
RC 3	Amérique du Sud, Amérique centrale, Mexique et Îles des Caraïbes
RC 4	Europe
RC 5	Orient et Sud-est asiatique
RC 6	Inde, Asie du Sud et Moyen-Orient
RC 7	Australie, Nouvelle-Zélande, Papouasie Nouvelle-Guinée, Indonésie et Îles de l'Océan Pacifique
RC 8	Afrique

¹ La liste détaillée des pays et territoires par région constitutionnelle est disponible au **Chapitre X. Extension** du [Manuel des règlements du conseil d'administration international](#)

Organigramme du Lions Clubs International



Rôles et responsabilités

Conseil d'administration du Lions Clubs International	Orienté l'association pour atteindre ses buts en établissant des règles générales destinées à guider son fonctionnement.
Comité exécutif	Agit au nom du conseil d'administration lorsque les membres du conseil ne se trouvent pas au même endroit ou ne sont pas en séance.
Président	Applique les règlements et dirige le fonctionnement de l'association de manière à faire avancer les buts du Lions Clubs International.
Siège international du Lions International	Administration des affaires du siège et du personnel

Siège social du Lions International

**300 W. 22nd Street
Oak Brook, IL 60523-8842, États-Unis**

Tél. : +1 630 571 5466



Le siège du Lions International, situé à Oak Brook (Illinois, États-Unis), compte environ 300 employés. Il est une source importante d'informations pour tous les Lions.

Ces bureaux sont ouverts aux Lions et au grand public de 8h00 à 16h30 (heure locale) du lundi au vendredi.

Coordonnées

Chaque division et département du siège international est à votre disposition pour offrir assistance et conseils.

Questions d'ordre général

Service d'aide aux membres	+1 630 203 3830 MemberServiceCenter@lionsclubs.org
-----------------------------------	---

Questions spécifiques

Fournitures de clubs et distribution	clubsupplies@lionsclubs.org
	Questions et commandes - Fournitures de club orderdetails@lionsclubs.org
	Ventes spéciales d'articles ne figurant pas dans le catalogue officiel : ¹ ecommerce@lionsclubs.org
Communication	communications@lionsclubs.org
Convention	convention@lionsclubs.org
Marketing numérique et Marketing	marketing@lionsclubs.org

¹ Catalogue uniquement disponible en anglais.

Questions spécifiques (suite)

Administration des districts et des clubs	districtadministration@lionsclubs.org
Finances	finance@lionsclubs.org
Technologies de l'information	informationtechnology@lionsclubs.org
Formation des responsables	leadershipdevelopment@lionsclubs.org
Juridique	legal@lionsclubs.org
Fondation du Lions Clubs International (LCIF)	lcifAdmin@lionsclubs.org
Développement de l'effectif	membershipdevelopment@lionsclubs.org
Activités de service	serviceactivities@lionsclubs.org

Section 2 : Responsabilités du conjoint/compagnon

L'année de gouverneur de district

L'expérience de gouverneur est enrichissante mais exige du temps, de la patience, une bonne organisation, de bonnes qualités de leader et de l'énergie.

Bien connaître le degré d'implication requis de vous et du gouverneur vous aidera à réussir. Les principales catégories de responsabilité ci-dessous sont détaillées dans les pages suivantes. Vous pouvez y accéder directement en cliquant sur chacune d'elle.

1	<u>Représenter le Lions International</u>
2	<u>Accueillir les événements de district</u>
3	<u>Accueillir les visiteurs internationaux</u>
4	<u>Gestion du temps et des emplois du temps</u>
5	<u>Gestion du changement</u>

Représenter le Lions International

En tant que *partenaire dans le service* du gouverneur de district, et que vous soyez vous-même Lion ou non, il est important que vous assumiez votre rôle au nom et dans l'esprit des Lions, à leurs côtés.

Principales lignes de conduite :

A



- ☒ Se comporter en respect des [Règles de conduite](#).
- ☒ Respecter au mieux les [règlements et procédures du conseil d'administration international](#).
- ☒ Suivre les recommandations concernant les tenues vestimentaires requises lors des événements.
- ☒ Être à l'heure aux événements.
- ☒ Être à l'écoute lorsque vous êtes à la table d'honneur.
- ☒ Envoyer une note de remerciement après avoir reçu des cadeaux.
- ☒ Établir des relations avec les dirigeants du district et notamment avec le cabinet de district, le conseil de district multiple et son président, les past gouverneurs de district et les conjoints/compagnons.

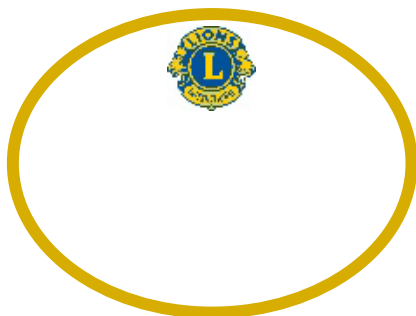
Tenue vestimentaire

Pendant le mandat de gouverneur, différentes sortes de manifestations exigeront différentes tenues vestimentaires. Le tableau ci-dessous vous donne une idée des tenues vestimentaires suggérées selon le type d'activité. Ces considérations peuvent certainement varier selon les us et coutumes de votre région/pays. Il est toutefois recommandé de vous renseigner auprès des organisateurs de l'évènement.

ACTIVITÉ	FEMMES	HOMMES
Officielle	Robe de cocktail longue ou courte ou tenue nationale	Smoking noir ou blanc
Informelle	Robe, tailleur ou jupe/pantalon et vêtements à coordonner que vous mettriez pour aller à une cérémonie, au théâtre, etc.	Costume d'affaires
District	Selon les recommandations de votre district ou DM	
Décontracté*	Pantalon, jupe/robe pour activités décontractées. Les shorts et les jeans ne sont généralement pas acceptés.	Pantalons et chemise de sport, polo, chandail ou veste de sport. La cravate n'est pas obligatoire.

*La définition de décontracté varie selon les cultures et les évènements. Faites preuve de bon sens.

Badges nominatifs



Les badges doivent être portés sur le côté droit pour être bien en vue lorsque vous tendez la main à quelqu'un. Le design et la forme vous permet de savoir quel poste une personne occupe au sein de l'organisation. Pour en savoir plus, consulter [Liste des badges du Lions International](#) en annexe.

Accueillir les événements de district

Vous et le gouverneur de district serez les hôtes lors de toutes les manifestations de district. L'importance et le contexte de ces manifestations varieront, mais il est important de comprendre les responsabilités générales de votre district. ***Nous vous encourageons à consulter vos prédécesseurs pour confirmer les pratiques de votre district en matière d'accueil.***

Présentations

Il est possible que vous soyez chargé de présenter les conjoints/compagnons des dignitaires qui vous rendent visite. Assurez-vous d'obtenir leur nom exact avec la bonne prononciation et le titre.

Réunions du cabinet

Il est possible que vous ayez un rôle important pendant les réunions du cabinet de district. Le cas échéant, vous avez la responsabilité d'accueillir les conjoints/compagnons des membres du cabinet et de les encourager à créer des liens. Les réunions de cabinet varient beaucoup d'un district à l'autre et il peut être utile d'interroger le conjoint/compagnon d'un past gouverneur de district pour déterminer vos véritables responsabilités.

Réunions de district

Si les conjoints/compagnons sont invités à le faire, impliquez-vous dans les préparatifs des réunions de district. Prenez l'initiative et incorporez tous les conjoints/compagnons à ces événements. Cela les encouragera à se familiariser davantage avec le Lions et les populations desservies et entraînera une participation plus active de leur part.

Lignes de conduite applicables à toutes les réunions/événements

- ☑ Gardez un contact étroit avec la personne en charge des grandes manifestations pour que le gouverneur et vous soyez tenus au courant des changements et mises à jour concernant les activités et itinéraires.
- ☑ Pour les réceptions auxquelles les conjoints/compagnons sont invités, un geste aimable consiste à préparer des badges nominatifs pour ceux-ci, s'ils n'en ont pas déjà.
- ☑ Si la situation s'y prête, suggérez ou planifiez une activité pour les conjoints/compagnons.
- ☑ Si vous accueillez des dignitaires ou d'autres invités et que vous et le gouverneur êtes dans l'impossibilité de les accompagner, désignez un autre Lion pour le faire.
- ☑ Consulter le **Protocole officiel, Chapitre XIX - Relations publiques** du [Manuel des règlements du conseil d'administration](#) pour plus d'informations sur l'assignation des places à la table d'honneur et la présentation des participants conformément au protocole.



Accueil des visiteurs internationaux

Chaque district a droit à une visite de la part d'un officiel ou d'un directeur international comme conférencier d'honneur pendant le gouvernorat. Il est donc important de préparer cette visite. Les principales responsabilités d'hôte sont confiées au gouverneur et à vous-même, mais ne manquez pas de faire appel à d'autres Lions du district pour que la visite soit une réussite. Invitez les membres de la famille internationale de votre district multiple (le cas échéant) et les autres dirigeants Lions locaux à vous aider à accueillir vos invités internationaux.

Ces lignes de conduite pour l'accueil des visiteurs internationaux sont d'ordre générale. De nombreuses cultures ont des coutumes particulières en la matière. Vous pouvez demander conseil aux past gouverneurs de district et à leurs conjoints/compagnons.

Lignes de conduite applicables à tous les invités :

- ☑ Communiquez à vos visiteurs toutes les précisions sur la réunion ou manifestation, y compris l'ordre du jour, la tenue vestimentaire requise, et des renseignements sur le district. Si votre invité doit prononcer un discours pendant la manifestation, il est recommandé de lui fournir des informations et suggestions sur le thème et la longueur du discours.
- ☑ Accueillez votre invité à l'aéroport, à la gare ou à l'hôtel en compagnie du gouverneur. Confirmez les détails de l'événement et laissez-lui le temps de s'installer. Pensez à organiser une visite de votre ville/région ou une activité spéciale.
- ☑ Si vous envisagez d'offrir un cadeau à votre invité, comme un don en son nom à la LCIF, la manifestation est l'occasion parfaite de le lui présenter.
- ☑ Après son séjour, n'oubliez pas d'envoyer un mot à votre invité pour exprimer votre reconnaissance et celle du gouverneur.
- ☑ Occupez-vous de votre invité comme d'un membre de votre famille ou un ami proche. En suivant les règles de courtoisie élémentaires, vous rendrez le séjour de votre invité aussi agréable que possible.

Gestion du temps - Emploi du temps

L'emploi du temps du gouverneur de district et de son conjoint/compagnon est très exigeant. Communiquez les événements et réunions à venir au gouverneur et n'oubliez pas de prévoir du temps pour les engagements personnels (famille, travail, vacances, etc.).

Les sections suivantes énumèrent les obstacles courants à une gestion efficace du temps et les stratégies pour les surmonter.

Obstacles à une bonne gestion du temps



- Objectifs et priorités trop vagues
- Désorganisation personnelle
- Manque de préparation
- Distractions et interruptions (téléphone, visiteurs / invités personnels, e-mails, etc.)
- Incapacité à dire non
- Procrastination et incapacité de prendre une décision
- Engagements personnels (famille)
- Obligations professionnelles (travail)
- Être impliqué dans trop d'engagements à la fois
- Tension nerveuse et fatigue

Stratégies pour gérer votre temps

1. **Fixer des objectifs** : Veiller à ce que vos objectifs soient spécifiques, mesurables, réalisables, réalistes et limités dans le temps.
2. **Établir des priorités** : Déterminer les tâches que vous pouvez accomplir vous-même, celles à déléguer à une autre personne ou celles à remettre à plus tard.
3. **Fixer des échéances** : S'occuper des tâches qui ont des conséquences à court terme et fixer des échéances pour celles qui ont des conséquences à long terme.
4. **Outils pour vous organiser** : Utiliser un planificateur, un calendrier, un carnet, votre téléphone ou une application/logiciel sur pour noter vos tâches et rendez-vous. Le web regorge aussi de ressources utiles.
5. **Savoir dire NON** : Il faut accepter de ne pas pouvoir tout faire et éviter d'accepter des tâches dont on n'a pas le temps de se charger.
6. **Célébrer les succès** : Prendre le temps d'apprécier l'atteinte d'un objectif. Faire quelque chose pour vous récompenser lorsque vous terminez une tâche ou un projet.



Gestion du changement

Le gouvernorat s'accompagnera presque certainement de nombreux changements. Certains peuvent être faciles à accepter, d'autres plus difficiles. En dépit des avantages potentiels, les gens s'opposent souvent au changement pour différentes raisons :

- Crainte de l'inconnu ou des imprévus
- Crainte de changer une routine établie
- Crainte de ne pas pouvoir apprendre ou s'adapter au changement
- Sentiment de perdre le contrôle

Les six phases qui accompagnent le changement

D'après Daryl Connor, auteur de *Managing at the Speed of Change*.



1 Crainte : *Je ne sais pas ce qui va se passer.*

2 Déni : *Le changement n'est pas nécessaire / Je ne crois pas que ce changement se produit.*

3 Colère : *Je suis en colère d'avoir à changer / contre ceux qui me demandent de changer.*

4 Rationalisation : *Je pense maintenant que le changement est une bonne chose, nécessaire ou qu'il peut régler un problème.*

5 Acceptation : *Le changement va se produire et peut même s'accompagner de nouvelles opportunités favorables.*

6 La croissance : *J'ai un plan et j'en suis enthousiaste.*

Aider les autres à accepter et à gérer le changement

Il est important d'obtenir le soutien des autres. Vous pouvez les aider à faire la transition de **crainte** à **croissance** :

- Identifier les raisons d'un changement.
- Discuter des avantages que le changement apporte aux personnes concernées.
- Souligner les avantages pour l'organisation.
- Discuter de la façon dont les personnes impliquées feront partie du changement et de la solution.
- Aider à visualiser les résultats du changement.
- Fournir des explications et répondre aux questions.
- Solliciter l'avis des autres sur le changement.
- Impliquer les parties prenantes dans la mise en œuvre afin qu'elles y adhèrent pleinement.



Conclusion

Votre année en tant que partenaire dans le service sera remplie d'occasions de rencontrer des gens merveilleux, de nouer des amitiés, de voyager et de s'amuser. Plus important encore pour certains, vous et le gouverneur de district allez **travailler en équipe** pour guider avec succès le district et **avoir un impact**.

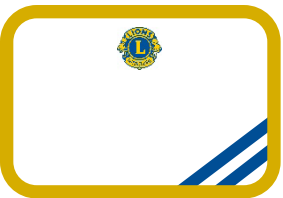
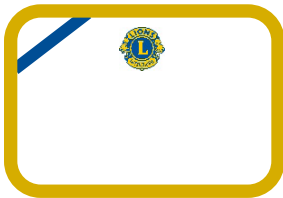
**Au nom du Lions International, merci
pour le travail que vous effectuerez
cette année pour aider le gouverneur,
les Lions et votre collectivité.**

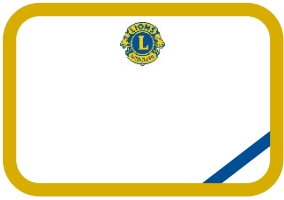
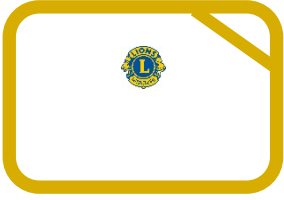
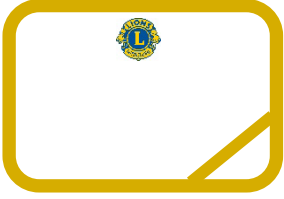
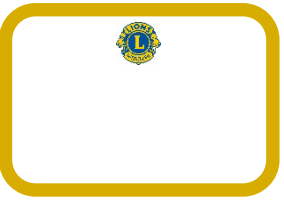
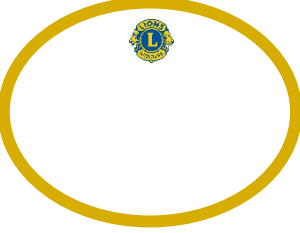


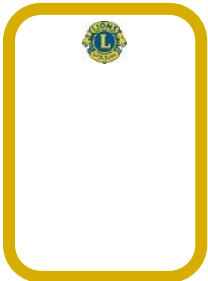
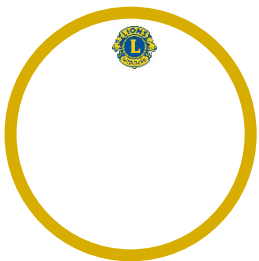
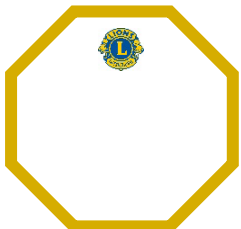
Annexe

Liste des badges du Lions International

Vous allez rencontrer de nombreux dirigeants Lions lors d'événements différents. Le tableau ci-dessous montre le design spécifique de chaque badge de dirigeant Lions.

	Président international
	Immédiat past président international
	Past président international
	Premier vice-président international
	Second vice-président international
	Directeur international
	Membre nommé au CA, Past membre nommé au CA, Agent de liaison auprès du CA

	Past directeur international
	Administrateur de la LCIF
	Past administrateur de la LCIF
	Officiel administratif
	Chef de groupe au LCI
	Manager de division au LCI
	Membre de commission spéciale de la convention
	Gouverneur de district

	Past gouverneur de district
	Vice-gouverneur de district
	Secrétaire de district (actuel et past)
	Trésorier de district (actuel et past)
	Secrétaire/Trésorier de district (actuel et past)
	Président de région (actuel et past)
	Président de zone (actuel et past)
	Président de conseil
	Past président de conseil