



Guide du responsable de la commission Effectif



Lions Clubs International

Table des matières

Bienvenue !	1
Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir	1
Se familiariser avec MyLCI	1
Comment accéder à MyLCI	1
Créer votre compte sur MyLCI	2
Téléchargement de données personnalisées pour vos communications	2
Soutien technique MyLCI	2
Outils et ressources	2
Élaborer un plan axé sur la croissance et le dynamisme de votre club	2
Consulter le guide de l'effectif du club	3
Recrutement	3
Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club	3
Programmes d'affiliation spéciaux	4
Inscription des nouveaux membres	5
Orientation des nouveaux membres	5
Programme de mentorat	5
Les 30 premiers jours de votre mandat	6
Assister à la formation des officiels de club organisée par votre district	6
Connaissez les membres de votre club : passez en revue la liste de l'effectif	6
Mise à jour des coordonnées des membres du club	8
Tâches mensuelles	8
Préparer les programmes et les réunions	8
Tenue à jour des dossiers du club	8
Gestion des documents concernant les membres	8
Réunions trimestrielles	9
Réunions de zone (réunions du comité consultatif du gouverneur de district)	9
Tâches semi-annuelles de décembre et juin	9
Réviser et mettre à jour la liste de l'effectif du club en collaboration avec le secrétaire de club.	9
Événements annuels	10
Congrès de district ou de district multiple	10
Liste de contrôle de fin d'année	10
Demandes de Prix de l'effectif	10
Préparer les documents et guider le président de la commission Effectif entrant	10
Aspects juridiques et techniques	11
Documents constitutifs et dispositions relatives à l'effectif	11
Achat d'articles de club en ligne sur la boutique LCI	11

Bienvenue !

Ce guide a été conçu pour vous servir dans vos fonctions de président de la commission Effectif. Il contient des ressources utiles pour réussir dans ces fonctions, et aussi en tant que membre d'une équipe soudée comprenant les membres et officiels de votre club.

Parcourir ce guide est facile. Il suffit de cliquer sur les différentes sections de la table des matières correspondant aux tâches que vous effectuez dans l'exercice de vos fonctions. Vous y trouverez des informations et des liens vers des ressources qui vous rendront la tâche plus facile.

Se préparer pour diriger, se préparer pour réussir

En tant que président de la commission Effectif, votre mission est d'en faciliter la croissance en attirant des membres de valeur dans votre club. Les invitations aux événements du club lancées par les membres à des non membres, ou encore les campagnes de recrutement organisées à plus grande échelle, sont l'occasion de faire connaître votre club à des membres potentiels. Mais ce sont surtout les projets de services au niveau local, servis par des citoyens engagés, qui offrent à votre club l'occasion d'attirer de nouvelles recrues mues par une passion commune pour le service humanitaire.

Avant le début de votre mandat, consacrez du temps à étudier et bien comprendre toutes les facettes de vos nouvelles fonctions, à vous former et à vous organiser en vue d'en assumer toutes les responsabilités. Vous serez ainsi mieux armé pour soutenir la croissance de votre club.

Se familiariser avec MyLCI

MyLCI est un portail en ligne vous connectant directement avec le LCI. Il offre un accès facile aux données des membres du club pour optimiser vos communications et permet au secrétaire de club d'en déclarer les nouveaux à l'organisation.

Si vous utilisez MyLCI pour la première fois, vous pourrez créer vos identifiant et mot de passe à tout moment après le 1^{er} avril, après avoir été déclaré nouveau président de la commission Effectif. Vous aurez initialement accès aux seules pages de formation jusqu'au 1^{er} juillet, date du début de votre mandat et à laquelle vous aurez alors accès à MyLCI sans restriction.

Comment accéder à MyLCI

Lorsque vous vous connectez à [MyLCI](#), vous avez accès aux informations essentielles concernant votre club, votre district et votre district multiple, ce qui simplifie vos tâches administratives.

- [Introduction et fonctionnalités essentielles](#). Aperçu vidéo en anglais des fonctionnalités de MyLCI.
- [Naviguer sur MyLCI](#). Vidéo en anglais montrant comment naviguer sur MyLCI.

Créer votre compte sur MyLCI

- [Instructions - Inscription et mot de passe](#). Foire aux questions liée à la création d'un compte sur MyLCI. Une fois inscrit, conservez votre identifiant et votre mot de passe dans un endroit sûr.

Téléchargement de données personnalisées pour vos communications

- [Télécharger les données d'un membre ou d'un officiel de club](#). Utilisez cette fonctionnalité clé de MyLCI pour générer des listes d'adresses postales, d'adresses électroniques et de numéros de téléphone pour faciliter vos communications.

Soutien technique MyLCI. Email : MyLCI@lionsclubs.org. Tel. : +1 630-468-6900.

Outils et ressources

Que vous exerciez pour la première fois les fonctions de président de la commission Effectif ou désiriez simplement vous assurer que vous disposez bien de la dernière description du poste et des outils les plus récents, il est utile d'étudier les ressources à votre disposition. Le site web du LCI en regroupe de nombreuses.

Élaborer un plan axé sur la croissance et le dynamisme de votre club

Gardez à l'esprit le fait que la croissance de l'effectif procède de deux facteurs : premièrement, cultiver la satisfaction des membres de votre club afin qu'ils y demeurent, et deuxièmement, avoir un plan pour y attirer de nouvelles recrues. Deux outils permettent à votre club d'évaluer les initiatives précédentes et de rester concentré sur un projet. Les objectifs sont d'optimiser votre projet de service et la croissance de votre effectif et d'assurer une continuité efficace à la tête du club, qui sera alors à même de répondre aux besoins de ses membres et de la collectivité.

- [Initiative Qualité du club](#). Si vous occupez un nouveau poste au sein du conseil d'administration, vérifiez auprès de votre président de club si votre club a mené à bien une initiative Qualité de club, afin de consulter tout commentaire potentiel des membres sur les activités des années passées. Prêtez une attention particulière aux objectifs spécifiques que le club a fixés pour en accroître l'effectif et la satisfaction de ses membres.
- [Schéma directeur d'un club plus fort](#). Les Lions clubs les plus efficaces sont continuellement en quête de nouvelles façons d'optimiser l'impact de leur action, de former leurs responsables et de satisfaire les attentes de leurs membres. Comme dans tout projet, il est important de développer et de mettre en œuvre un plan, ou « schéma directeur », pour guider vos activités.
- [Votre club, à votre manière !](#) Savez-vous exploiter tout le potentiel de vos réunions de club ? Vous avez le choix... Votre club a toute latitude pour organiser ses réunions de manière qui corresponde au mieux aux besoins de ses membres. Ce guide propose un certain nombre d'options et de conseils pour encourager la présence aux réunions et la participation.

- [Comment évaluez-vous votre club ?](#) Ce processus, qui vous permet de percevoir votre club à travers les yeux de ses membres, est utile pour découvrir les petits problèmes et les résoudre avant qu'ils ne deviennent importants. Il vous permet de savoir ce qui marche bien et ce qui nécessite une attention particulière, de manière à garder vos réunions et vos projets de service pertinents pour les membres de votre club.

Consulter le guide de l'effectif du club

[Guide du président de la commission Effectif de club.](#) Le poste de président de la commission Effectif est important pour la vitalité de votre club et sa capacité à servir la collectivité. Ce guide explique vos responsabilités, vous donne des conseils et présente des ressources visant à faciliter votre travail.

- Élaborer un plan de croissance de l'effectif
- Faciliter le processus de recrutement, en collaboration avec les membres du club.
- Assurer que les nouveaux membres reçoivent l'orientation appropriée.
- Offrir le programme de mentorat aux nouveaux membres.
- Participer aux réunions du comité consultatif du gouverneur de district portant sur l'effectif.
- Aider les officiels de club à organiser un atelier de travail sur l'Initiative Qualité du club.
- Remettre tous les dossiers au président entrant à la fin de votre mandat.

Recrutement

La brochure [Il suffit de demander !](#) est conçue pour vous guider, étape par étape, dans le processus de recrutement et une gestion efficace de la croissance d'un club. La vigueur de votre effectif et la santé de votre club détermineront votre capacité à concrétiser l'action qui tient à cœur à tous les Lions : le service.

Comprendre les types et catégories d'affiliation pour chaque membre de votre club

Les divers types et catégories d'affiliation offrent aux Lions une certaine flexibilité visant à ce que leur engagement soit compatible avec les emplois du temps chargés de notre époque.

- [Types et catégories d'affiliation.](#) Ce guide de référence explique en détail les divers types de programmes d'affiliation :
 - **Types d'affiliation.** L'organisation propose des programmes d'affiliation à tarif normal et à tarif réduit aux familles, aux étudiants, aux anciens Leos et aux jeunes adultes. Ces types d'affiliation déterminent le niveau de cotisations internationales facturées à chaque Lion.

- **Catégories d'affiliation.** Différentes catégories d'affiliation correspondent à différents niveaux de participation pour répondre au mieux aux besoins des membres bénévoles du club. Ces cotisations de club peuvent varier selon les catégories et ces niveaux de cotisations sont fixés par la constitution et les statuts de club.

Programmes d'affiliation spéciaux

- [Affiliation familiale.](#) Le programme d'affiliation familiale est offert aux membres d'une même famille (1) éligibles pour être membres du Lions club, (2) membres du même club ou sur le point de le devenir, et (3) vivant dans le même foyer et liés par la naissance, le mariage ou toute autre relation reconnue par la loi. Pour permettre votre participation au programme d'affiliation des familles, le secrétaire de votre club doit remplir le formulaire de certification d'unité familiale, sur papier ou en ligne.
- [Jeunes adultes.](#) Les jeunes adultes insufflent une énergie nouvelle à votre Lions club et y apportent des compétences variées, tout en assurant sa pérennité pour les décennies à venir. Contrairement aux idées reçues, les jeunes adultes veulent faire du bénévolat et s'y engagent à un taux plus élevé que la moyenne. Nous avons simplifié la procédure d'affiliation pour jeunes adultes en vous fournissant les outils nécessaires.
 - Le [Guide de recrutement des jeunes adultes](#) et la [présentation PowerPoint du guide de recrutement des jeunes adultes](#) expliquent pourquoi les jeunes adultes souhaitent faire du bénévolat et proposent des idées pour redynamiser le fonctionnement des clubs et y attirer des jeunes.
 - La brochure [Prenez part à une action qui compte](#) est un appel à l'engagement des jeunes et s'avère être un outil de recrutement utile.
 - La vidéo [Engagez-vous, devenez Lion](#) met en scène de jeunes adultes expliquant ce qui les a motivés à se faire Lions, les avantages qu'ils en tirent et les types de projets qu'ils mettent en œuvre.
- Le [programme d'affiliation pour étudiants](#) s'applique à tout jeune inscrit dans un établissement universitaire, majeur et âgé de 30 ans au plus. A ce titre, il ne règle que la moitié des cotisations internationales et bénéficie d'une exonération de droits d'entrée.
- [Branches de clubs.](#) Cette page Web contient des informations et des outils sur les branches de club, ce qui pourrait être un moyen d'accroître l'effectif de votre club si vous avez un groupe de personnes souhaitant s'impliquer de différentes manières.
- [Transition Leo-Lion.](#) Tout Leo ancien ou actuel, majeur et âgé de 30 ans au plus, et membre d'un Leo club depuis au moins un an et un jour, peut rejoindre un Lions club existant ou fonder un nouveau Lions club. Tout ancien Leo est dispensé de droits d'entrée et de charte. De sa majorité à l'âge de 30 ans, il ne règle que la moitié des cotisations internationales. Qui plus est, toutes les années de service Leo sont comptabilisées dans le dossier d'affiliation Lions.

- [Journée mondiale des intronisations](#). La journée mondiale d'intronisation Lions est un événement mondial d'accueil des nouveaux membres. Il contribue à la croissance de l'effectif tout en sensibilisant le public aux activités du Lions. Commencez dès maintenant à organiser la Journée mondiale d'intronisations des Lions.
- [Guide de planification de la Journée mondiale des intronisations](#). Ce guide présente des conseils de planification d'événements, des idées de recrutement et des suggestions en matière de relations publiques pour aider votre district ou district multiple à gérer une manifestation réussie.

Inscription des nouveaux membres

Votre secrétaire de club travaillera avec vous lors de l'ajout de nouveaux membres à la liste de l'effectif. Lorsqu'un nouveau membre rejoint le club, aidez-le à choisir la catégorie d'affiliation qui correspond le mieux à son engagement. Il est donc important de bien connaître les différents types d'affiliations disponibles qui offrent au membre potentiel un niveau réduit de cotisation, y compris l'affiliation pour les familles, les étudiants et les Leos qui deviennent Lions.

- [Demande d'affiliation](#). Formulaire PDF inscriptible pouvant être envoyé au membre potentiel par voie électronique. Vous pouvez utiliser les renseignements inscrits sur le formulaire pour ajouter de nouveaux membres dans MyLCI. Assurez-vous de conserver un exemplaire du formulaire de demande d'affiliation avec les documents officiels du club et remettez-en un exemplaire au candidat.

[Orientation des nouveaux membres](#)

- Le [Livret de bienvenue aux nouveaux membres](#) explique la mission de l'organisation, les projets de service, la structure de l'organisation, etc.
- Le [Guide de formation pour l'orientation des nouveaux membres](#) apporte une aide précieuse à la préparation d'une séance d'orientation de nouveaux membres, dispensant, par exemple, de nombreux conseils pour animer une réunion.
- [Guide d'orientation des nouveaux membres](#). Un formateur assurera cette journée d'orientation. Le guide d'orientation leur servira de référence pendant toute leur vie de Lion.
- [Le document PowerPoint sur l'orientation des nouveaux membres](#) propose un modèle de présentation que le formateur n'a plus qu'à personnaliser avec des informations spécifiques à son club.
- Le [Programme de mentorat Lions](#) peut se combiner au guide d'orientation pour assurer la réussite de tout nouveau membre dans ces deux programmes.

Programme de mentorat

L'objectif du programme de mentorat Lions est de permettre à chaque membre de mieux servir sa collectivité. A cet effet, un programme de développement personnel incite chaque membre à puiser dans ses compétences et connaissances particulières afin d'en exploiter tout le potentiel. Le programme de mentorat Lions prépare ainsi à occuper des postes de direction au sein du club et de l'organisation, ainsi que dans sa vie privée. Cela se traduit par une augmentation de l'effectif et une optimisation du service pour les personnes qui en ont le plus besoin.

- [Guide de base de mentorat](#). Le programme de base de mentorat Lions est conçu pour apporter structure et cohérence à un Lion en début de carrière.
- [Guide avancé du programme de mentor](#). A ce niveau, l'accent est mis sur le développement de la responsabilité vis-à-vis des résultats dans le cadre de projets et programmes humanitaires au niveau local.

Les 30 premiers jours de votre mandat

Il est important d'accomplir de nombreuses tâches essentielles au début de chaque exercice fiscal. Il vous faudra notamment travailler avec le secrétaire de club, qui met à jour la liste des membres du club et établit le calendrier des événements et des projets. Une autre tâche importante est de mettre en place un système d'archivage des documents, en particulier ceux relatifs à l'effectif.

Assister à la formation des officiels de club organisée par votre district

La formation offerte par votre district est conçue pour aider l'équipe des responsables des clubs à être plus efficaces. Elle permet à chaque officiel d'acquérir les compétences de base pour accomplir les tâches les plus courantes.

Connaissez les membres de votre club : passez en revue la liste de l'effectif

En collaboration avec votre secrétaire de club, passez en revue la liste de votre effectif dès le mois de juillet.

- Dans MyLCI, sous l'onglet Mon Lions Club/Rapports, exécutez le **rapport d'effectif du club** pour vous assurer que toutes les personnes inscrites sont toujours des membres actifs.
- Utilisez le formulaire de [demande d'affiliation](#) pour obtenir les coordonnées du nouveau membre. Ajoutez tout nouveau membre qui n'aurait pas encore été déclaré au LCI.
- En collaboration avec votre secrétaire de club, préparez une liste des membres qui pourraient ne plus être actifs dans le club, de manière à ce que le conseil la passe en revue pour radiation éventuelle.
- Le secrétaire de club modifiera la liste finale de l'effectif dans MyLCI avant les 31 juillet et 31 décembre afin d'éviter que le club soit facturé pour les membres radiés. Confirmez avec le secrétaire de club précédent tout changement dans l'effectif ayant eu lieu au terme de l'exercice fiscal.

- Votre secrétaire de club peut utiliser MyLCI pour imprimer les cartes d'affiliation une fois les cotisations réglées par les membres ou [commander les cartes d'affiliation](#) auprès du Centre de service aux membres.

Mise à jour des coordonnées des membres du club

La mise à jour de ces coordonnées favorise la communication au sein du club. Utilisez le **rapport de mise à jour des coordonnées des membres** dans MyLCI pour actualiser les coordonnées de tous les membres du club.

- [Calendrier des événements du Lions Clubs International](#). Ce calendrier en ligne indique les dates et informations importantes relatives aux journées de service, aux programmes d'affiliation et de formation, aux initiatives et aux événements, notamment la convention internationale.

Tâches mensuelles

En tant que président de la commission Effectif, il vous incombe d'accomplir un certain nombre de tâches mensuelles. Vous devez préparer certains documents, à la fois pour les réunions de club et celles du conseil d'administration.

Préparer les programmes et les réunions

- Votre club peut déterminer le niveau de protocole qu'il souhaite suivre pour tous ses visiteurs. Communiquez les traditions de votre club et le niveau de formalité prévu lorsque vous accueillez des invités, de manière à ce qu'ils sachent à quoi s'attendre.
- [Cérémonie d'intronisation des nouveaux membres](#). Ce guide contient des suggestions de formules à utiliser pour introniser les nouveaux membres.
- Utilisez une feuille de présence pour consigner les visites des invités au club et dresser une liste de membres potentiels à des fins de recrutement.
- Dressez la liste des anniversaires des membres et des anniversaires de club (mois et date uniquement) et envoyez-la au président de la commission Marketing et communications pour inclusion dans le bulletin, et au président de club, qui les annoncera lors des réunions de club.
- Il pourra vous être demandé, en tant que président de club, d'aider à remettre les chevrons et autres distinctions liées au service et à l'effectif.

Tenue à jour des dossiers du club

Conservez tous les documents administratifs clés liés à l'effectif du club, y compris les demandes d'affiliation, que vous remettrez au secrétaire de club, qui archive également les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des commissions.

Gestion des documents concernant les membres

- [Demande d'affiliation](#). Ce formulaire peut être envoyé au membre potentiel par voie électronique. Remettez une copie de la demande d'affiliation au secrétaire de club afin qu'il déclare le nouveau membre sur la liste des effectifs de club dans MyLCI.
- [Formulaire de demande d'affiliation à vie](#). Cette demande concerne les membres remplissant les critères pour devenir membre à vie de l'organisation.
- [Facturation des cotisations et frais aux nouveaux membres](#). Ce tableau fait état des cotisations des membres et des frais qui seront facturés au club en fonction du mois de déclaration du nouveau membre.

Réunions trimestrielles

Réunions de zone (réunions du comité consultatif du gouverneur de district)

Le comité consultatif du gouverneur de district est constitué d'un président de zone et d'officiels de quatre (4) à huit (8) clubs environnants. Les officiels de ces clubs se réunissent une fois par trimestre, en général au cours des trois premiers trimestres de l'exercice fiscal, sous la direction du président de zone.

- [Modèle de réunion du comité consultatif du gouverneur de district](#). Ce guide aide à préparer le président de zone et les officiels de club aux réunions de zone trimestrielles. Votre participation sera essentielle à au moins une réunion, celle consacrée à l'effectif. Les réunions de zone sont l'occasion idéale de présenter les meilleures pratiques de votre club et de connaître celles de vos homologues de la zone.

Tâches semi-annuelles de décembre et juin

Réviser et mettre à jour la liste de l'effectif du club en collaboration avec le secrétaire de club.

L'organisation facturera votre club deux fois par an. La plupart des districts et districts multiples facturent également les cotisations deux fois par an. Il se peut que le secrétaire de club suggère qu'ensemble vous révisiez et mettiez à jour la liste de l'effectif deux fois par an afin de vérifier qu'elle est bien complète et recense notamment les nouveaux membres.

- [Facturation des cotisations et frais aux nouveaux membres](#). Ce tableau fait état des cotisations des membres et des frais qui seront facturés au club en fonction du mois de déclaration du nouveau membre.

Événements annuels

Congrès de district ou de district multiple

Ces congrès sont une formidable occasion d'échanger des idées avec d'autres présidents de commission Effectif et de discuter des meilleures pratiques à suivre. Quelle meilleure façon de créer des liens avec d'autres responsables, eux aussi voués à optimiser la qualité du service de leur club, la formation de leurs dirigeants et la croissance de leur effectif ?

Liste de contrôle de fin d'année

Demandes de Prix de l'effectif

- [Programme Chevrons d'ancienneté](#). Le programme Chevrons d'ancienneté honore les Lions pour leurs années de service dès dix ans d'ancienneté, puis par incréments de cinq ans, jusqu'à 75 ans de service. Les Prix chevrons d'ancienneté de l'exercice en cours sont automatiquement expédiés aux gouverneurs de district au premier trimestre pour qu'ils les remettent aux titulaires au moment opportun, comme lors d'un congrès de district ou autre manifestation.
- [Prix Excellence de club](#). Votre réussite en tant que président de la commission Effectif se traduit directement par l'attribution de ce prix à votre club, en reconnaissance à son excellence dans les quatre principaux domaines de l'initiative *LCI Forward* : croissance de l'effectif, service, communication et marketing, et gestion efficace du club. Ce sont les meilleurs clubs qui remportent ce prix chaque année. En collaboration avec le président et le secrétaire de votre club, remplissez immédiatement ce formulaire dès la clôture de l'exercice fiscal.
- [Prix Effectif du centenaire](#). Les Prix Effectif du centenaire offrent à tous les Lions et Lions clubs la possibilité de recevoir des prix en *édition limitée* pour avoir recruté de nouveaux membres et aidé à créer des clubs.
- [Prix Satisfaction de l'effectif](#). Les clubs qui réalisent une croissance nette à la fin de l'année d'exercice peuvent recevoir un écusson de fanion Prix Satisfaction de l'effectif dans deux cas précis.

Préparer les documents et guider le président de la commission Effectif entrant

Un registre est souvent utilisé pour conserver les ordres du jour, les procès-verbaux, la liste et les rapports d'effectif, les demandes d'affiliation, les rapports des commissions et toute correspondance importante de l'année. Sa mise à jour mensuelle servira de référence au président de la commission Effectif entrant. Si le club choisit de conserver les documents de manière électronique, tous les fichiers relatifs à la documentation des procédures commerciales et d'affiliation devront être inclus.

Aspects juridiques et techniques

- [Règlement sur la confidentialité du Lions Clubs International](#). Le Lions Clubs International (LCI) reconnaît l'importance de protéger les données personnelles de ses membres.
- [Règlement sur la confidentialité de la Fondation du Lions Clubs International](#). La Fondation du Lions Clubs International (LCIF) s'engage à protéger la vie privée des visiteurs de son site Web, des donateurs et des Lions. Les données personnelles ne sont ni vendues, ni louées, ni partagées avec des personnes ou des organisations.

Documents constitutifs et dispositions relatives à l'effectif

- [Constitution et statuts d'un club standard](#). Votre club peut avoir sa propre constitution et ses propres statuts. Si cela n'est pas le cas, son fonctionnement est régi par la *Constitution et les statuts d'un Lions club standard*. Assurez-vous d'en avoir la version la plus récente de ce document, qui servira de référence au club pour trancher les questions relatives aux privilèges et aux obligations liées aux différentes catégories d'affiliation. Votre secrétaire de club vous en remettra, ainsi qu'à chaque nouveau membre, la version la plus récente.

Achat d'articles de club en ligne sur la boutique LCI

La boutique Fournitures de clubs simplifie la vie pour commander les articles les plus couramment utilisés et les articles portant la marque Lions Clubs International. Votre président, secrétaire ou trésorier de club vous porteront assistance pour placer des commandes, qui seront facturées au compte du club.

Voici quelques liens vers les articles les plus souvent commandés :

- [Fournitures pour réunions de club](#) : notamment marteaux, cloches, formulaires de réunions et badges nominatifs pour membres.
- Le [Kit Nouveau membre](#) contient tous les articles nécessaires à l'accueil du nouveau Lion et à la reconnaissance de son parrain.
- [Vêtements Lions](#) : notamment tee-shirts, casquettes et autres articles vestimentaires populaires. Nombre d'entre eux peuvent être personnalisés au nom de votre club.
- [Kit Concours d'affiches de la paix](#). Disponibles à l'achat du 15 janvier au 1^{er} octobre chaque année.
- [Prix et médailles](#). Cette section présente les diverses médailles et certificats.
- [Plaques, prix et formes de reconnaissance](#) : divers produits qui permettront de manifester votre reconnaissance envers les Lions d'exception.

- Pour toute question liée aux fournitures de club, veuillez adresser un message à l'adresse orderdetails@lionsclubs.org.