

Documentation des Activités de service du club

Généralités :

La partie « activité de service » dans le Portail est utile pour inscrire et documenter les activités du Club.

Elle est organisée de manière à faciliter le choix et la gestion des données à inscrire pour documenter les activités du club. Les données sont donc inscrites dans des cases à usage prédéterminé qui sont liées à une banque de données.

Pour compléter les cases, il y a diverses alternatives, tout dépendant de sa configuration. Il faudra donc, selon le cas :

- Utiliser le menu déroulant
- Utiliser le calendrier
- Écrire les renseignements demandés

Ce document vise à aider à inscrire adéquatement les informations sur les activités du club.

Contenu du document

- *** Procédurespages 2 à 6
 - *** Causes du Lionisme et les types d'activité (annexe 1) page 7
 - *** Principales cases à documenter : leur définition (annexe 2) pages 8 à 10
-

Procédures

Voici case par case, ligne par ligne, la démarche à suivre à l'écran pour **créer** et documenter une activité :

Dans le portail, Sur la ligne du menu, cliquer sur SERVICE.

Le sous-Menu MES ACTIVITÉS apparaît.

Pour CRÉER une activité :

Cliquer sur le rectangle bleu à gauche de l'écran

1. Dans la fenêtre « Create Service Activity » Création d'activité de service

Cliquer sur le nom du club, puis cliquer sur Suivant

1.1. Entrer un titre pour l'activité

(Habituellement, utiliser le nom que le club donne à l'événement)

1.2. Choisir un type d'activité dans la liste déroulante

4 choix sont disponibles : Don, Collecte, Réunion, Activité de Service

2. Dans l'écran « activité de service »

Dans la section informations.

Dans **Colonne de gauche, 2 cases à remplir**

2.1. Date de début :

Selon le cas, cela peut être la date où l'on commence à préparer l'activité ou cela peut se limiter à la date du début de l'activité.

2.2. Date de fin :

C'est la date où l'activité est complétée. Il peut arriver souvent que la date de début et de fin soit semblable quand l'activité ne s'étend que sur une journée ou moins.

Attention : Cela ne correspond pas forcément au moment où le rapport est complet puisque, même si l'activité est complétée, tous les résultats (exemples : heures de bénévolat, montant collecté, etc.) ne sont pas encore forcément connus.

Dans **Colonne de droite**, **1 case à cocher**, **3 cases à remplir**

2.3. Rapport complet :

À cocher obligatoirement pour que l'activité soit comptabilisée. Toutefois, elle devrait être cochée seulement une fois que tous les renseignements pertinents ont été fournis dans les cases prévues.

Note : *Même si la case « **Rapport complet** » a été cochée, il est possible de revenir pour amender les renseignements si des erreurs ou des omissions ont été faites lors de l'une des étapes d'inscription des renseignements.*

2.4. Cause :

Si le type d'activité choisie à l'**étape 1.B.** est :

2.4.1. Don (Donation) : Choisir un des 8 choix de la liste déroulante « Cause »

2.4.2. Collecte (Fundraiser) : Choisir un des 8 choix de la liste déroulante

2.4.3. Réunion (Meeting) : Choisir -> Administration

2.4.4. Activité de service : Choisir un des 8 choix de la liste déroulante

Voir à l'annexe 1- partie 1 le contenu de la liste déroulante « Cause visée »

2.5. Type de projet :

Le projet varie en fonction du type d'activité choisi à 1.B. Si le type d'activité est :

2.5.1. Don (Donation) : Choisir -> Don

2.5.2. Collecte (Fundraiser) : Choisir un des 8 choix de la liste déroulante

2.5.3. Réunion (Meeting) : Choisir -> activités pour renforcer le club

2.5.4. Activité de service : Choisir un des 8 choix de la liste déroulante

Voir à l'annexe 1- partie 2 le contenu de la liste déroulante « Type de projet »

2.6. Description :

Ajouter une description pertinente et succincte de l'activité qui soit suffisamment précise pour que le lecteur comprenne de quoi il s'agit. Une mention de l'impact de l'activité, de sa durabilité, de son lien avec les causes mondiales du Lionisme est souhaitable, s'il y lieu.

Dans les sections qui suivent, les cases à remplir vont varier en fonction du type d'activité dont il s'agit

Dans la section Métriques – Renseignements Obligatoires / ou Facultatifs

→ Obligatoires seulement pour les activités de collecte de fonds

3.1. Devise (pour spécifier le nom du Dollar (Canadien : CND ou américain : USA)

Cliquer à l'intérieur de la case pour faire le choix de « *CAD – Dollar Canadien* » si cela n'apparaît pas déjà dans la case.

3.2. Total des fonds collectés

Inscrire, en dollars canadiens, le montant net des fonds récoltés à la suite de l'activité. Le montant net inscrit correspond en fait aux sommes qui seront disponibles pour répondre aux objectifs du club.

3.3. Total des fonds collectés (USD)

Convertir en dollars américains le montant inscrit dans la case précédente et l'inscrire.

Note : Le taux de change fluctue constamment. Au cas où il y a malaise, diviser le montant inscrit à la case précédente par 1.45 (ou multiplier par 0,69). Même si cela peut se révéler incorrect, choisir d'inscrire la valeur obtenue plutôt que de ne rien inscrire.

→ Obligatoires seulement pour les activités de DON

3.4. Total des fonds donnés

Inscrire, en dollars canadiens, le montant des fonds donnés.

3.5. Total des fonds donnés (USD)

Convertir en dollars américains le montant inscrit dans la case précédente et l'inscrire. Voir **Note à 3.3.**

3.6. Organisation bénéficiaire :

Si les fonds ont été donnés à un organisme ayant une existence légale, indiquer le nom de cet organisme. Il peut s'agir d'une corporation (compagnie), d'une fondation (sauf la LCIF), d'un organisme gouvernemental, etc.

3.7. Don à la LCIF : Cocher la case si le don est fait à la LCIF

3.8. Arbres plantés/entretenus :

Généralement dans les circonstances où la cause du projet est l'environnement et où la plantation d'arbres est pertinente, indiquer le nombre d'arbres touchés par l'activité.

→ Obligatoires pour les activités de type « Activités de Service »

4.1. Nombre de personnes servies :

Indiquer le nombre de personnes bénéficiaires de l'activité décrite à la case 2.6. Toutefois, on n'indique pas de bénéficiaire lors de collecte de fonds à **moins que** le club remette à cette occasion des fonds aux bénéficiaires.

C'est principalement au moment de la déclaration d'une **activité DON ou d'une ACTIVITÉ DE SERVICE** qu'il est important d'inscrire le nombre de bénéficiaires que le club rejoint directement ou indirectement.

Noter que ce ne sont pas toutes les activités de services qui permettent de rejoindre directement ou indirectement des bénéficiaires.

On indique un nombre de personnes bénéficiaires quand on peut décompter (ou évaluer d'une façon réaliste) les bénéficiaires (exemples : personnes ayant reçu des paniers de provision, bénéficiaires d'aide pour l'achat de lunettes ou d'équipements médicaux, etc.)

→ Obligatoires pour les activités de type « Activités de Service » et « réunions »

4.2. Nombre total de bénévoles :

Indiquer le nombre total de personnes bénévoles ayant consacrées du temps à la planification, à la réalisation et à l'évaluation de l'activité.

4.3. Participation de non- Lions :

Cocher la case si des bénévoles autres que des Lions ont investis du temps dans l'activité.

4.4. Participation de membres de familles non-Lions :

Cocher la case si des personnes qui font partie de la famille d'un Lions, sans faire partie du club Lions, ont investis du temps dans l'activité.

4.5. Nombre total d'heures de bénévolat :

Inscrire le nombre d'heures totales de bénévolat effectuées pour l'activité par l'ensemble des bénévoles décomptés à la case 4.2. (Membres Lions et non-Membres).

Dans la section Détails supplémentaires

(Il s'agit d'une section qui n'est pas toujours pertinente, à utiliser si elle s'applique)

5.1 Activité Phare :

Cocher si l'activité est précisément en lien avec la spécialisation du club, ou lorsque l'activité cadre avec le mandat particulier qui a motivé la formation du club. Et, on présume que, dans ce cas, le club axe ses services exclusivement sur l'une des huit (8) causes retenues par le Lions International (voir la liste à l'annexe 1 partie 1)

5.2 Financée par une subvention de la LCIF :

Cocher la case si une subvention de la LCIF a contribué au financement du projet qui a suscité l'activité.

5.3. Lieu et adresse du lieu :

Si cela peut constituer un détail important dans la compréhension de l'activité, indiquer le lieu de réalisation de l'activité de service et l'adresse

5.4. Heure de début : <====> Heure de fin <====> Fuseau horaire

Si cela peut constituer un détail important dans la compréhension de l'activité, indiquer les heures du début et de fin de l'activité décrite ainsi que le fuseau horaire.

Dans la section Détails du sponsor

Ne rien ajouter et ne rien modifier

.....

➔ **Important ! Rappel ... Rappel ... Rappel :**

À la fin de chaque accès à l'activité où des données sont ajoutées ou modifiées, il est essentiel de cliquer sur « **Enregistrer** » sans quoi les nouvelles données seront perdues.



Annexe 1

Partie 1

Cause visée:

- Cancer infantile
- Diabète
- Aide victime de catastrophe
- Environnement
- Autres services communautaires
- Malnutrition
- Santé Oculaire
- Jeunesse

Partie 2

Type de projet :

- Aide à la personne et aux réfugiés
- Aide aux réfugiés
- Sensibilisation, éducation
- Événement local
- Amélioration de la communauté
- Santé et bien-être mental
- Autre activité de service de santé
- Autre

Annexe 2

Liste des Principales cases à documenter : **leur définition**

Parrain (requis) *Généralement, le système inscrit le nom de l'organisme : le club Lions, le club Leo, le district ou le district multiple.*

Titre (requis) C'est le nom pour cette activité

Type d'activité (requis) – Choisissez entre :

- **Activité de service**

Il s'agit d'activité où un ou des Lions contribue et participe dans le cadre des orientations ou du programme du club. En résumé, on considère qu'une activité est « une activité de service » quand elle est pour le bénéfice de la communauté et sous le patronage du Club et qu'elle ne correspond pas à l'un des 3 trois types d'activités qui suivent.

- **Don (donation)**

Cette activité sert à inscrire spécifiquement les dons effectués aux personnes, aux organisations y compris aux fondations Lions ou autres

- **Collecte de fonds (fundraiser)**

Ce type d'activité permet simplement de documenter les actions menées pour récolter des fonds qui serviront à financer les activités de service

- **Réunion (meeting)**

Les réunions, les tâches administratives, la promotion, les formations, les activités publiques (congrès, conventions) et les activités sociales sont toutes à déclarer puisqu'elles contribuent à l'impact des Lions et préparent les Lions à être efficaces dans leur milieu

Date de début (requis) : Selon le cas, cela peut être la date où l'on commence à préparer l'activité ou cela peut être la date du début de l'activité si celle-ci s'étend sur plus d'une journée.

Date de fin (requis) : C'est la date où l'activité est complétée. Il peut arriver souvent que la date de début et de fin soit semblable quand l'activité ne s'étend que sur une journée ou moins.

Cela n'est pas automatiquement la date où le rapport est coché complet puisqu'il peut arriver que les données utiles (exemples : heures de bénévolat, montant collecté, etc.) fournies par le bilan de l'activité ne sont connues que quelques jours plus tard.

Cause mondiale (requis pour les projets de service, les dons et les collectes de fonds.) – Choisissez entre

- cancer infantile --- **lutte contre le diabète** --- secours en cas de catastrophe
- environnement --- malnutrition --- **protection de la vue** --- jeunesse
- ou autre projet de service humanitaire.

Type de projet (requis pour les projets de service, les dons et les collectes de fonds. – Choisissez l'option qui convient le mieux dans la liste suivante. Si plusieurs réponses s'appliquent à votre cas, choisissez la plus importante. Si aucun cas ne s'applique, écrivez « Autre » :

- Aide à la personne et aux réfugiés
- Aide aux réfugiés
- Sensibilisation, éducation
- Événement local
- Amélioration de la communauté
- Santé et bien-être mental
- Autre activité de service de santé
- Autre

Description (requis) – Ajouter une description pertinente et succincte de l'activité qui soit suffisamment précise pour que le lecteur comprenne de quoi il s'agit.

Mentionner l'impact du projet sur la communauté et indiquer tout partenariat établi, s'il y a lieu :

Bénéficiaires (requis pour les projets de service) –

Mentionnez le nombre de personnes ayant bénéficié de l'activité (exemple : 200 lorsque 50 paniers de provision ont été préparés pour des familles de 4 personnes).

Toutefois, on n'indique pas de bénéficiaire lors de collecte de fonds à moins que le club remette à cette occasion les fonds aux bénéficiaires puisque c'est plutôt au moment de l'activité DON ou d'une activité de service que le club rejoint directement ou indirectement des bénéficiaires.

Généralement, il est suffisant d'utiliser son jugement et sa connaissance des circonstances de l'octroi des services pour évaluer le nombre de bénéficiaires.

Nombres de bénévoles (requis pour les activités de service et les réunions) –

Inclure les membres et les non-membres



Participation de non-Lions – Y avait-il des non-Lions parmi les bénévoles ? (Oui ou Non) :

Participation de membres de la famille non-Lions – Si des non-Lions se sont portés volontaires, étaient-ils des membres de la famille de Lions ? (Oui ou Non) :

Total des heures de bénévolat (requis pour les projets de service et les réunions) – Incluez le temps passé à planifier et à promouvoir l'activité :

Devise – Si des fonds ont été collectés ou donnés, mentionnez leur devise :

Total des fonds collectés (requis pour les collectes de fonds) – Si des fonds ont été récoltés, mentionnez le montant :

Fonds totaux donnés (requis pour les dons) – Si des fonds ont été donnés, mentionnez le montant :

Organisation bénéficiaire – Si des fonds ont été donnés à une organisation, mentionnez son nom :

Arbres plantés/entretenus – Si des arbres ont été plantés ou entretenus, mentionnez le nombre d'arbres :

Activité phare – S'agit-il d'une activité récurrente qui représente l'identité ou la spécialisation de votre club/district (oui ou non)

Une activité phare est une activité récurrente qui permet à un club d'utiliser ses forces et ses capacités uniques pour répondre aux besoins de sa collectivité. Les activités phares font souvent partie de l'identité d'un club. Les clubs peuvent désigner n'importe quelle activité de service comme activité phare, mais cette désignation ne modifie en rien le processus d'établissement des rapports.

Financement par une subvention LCIF – Les subventions de la LCIF ont-elles financé cette activité ? (Oui ou Non) :