

# Relevé d'Activités de Club ou Livre Blanc en Ligne



Guide d'utilisation  
D 103CC / DM 103

- 1/ Comment accéder au livre blanc en ligne
- 2/ Comment enregistrer une activité de service
- 3/ Exemples
- 4/ Comment enregistrer un don, une activité administrative
- 5/ Items à enregistrer en fonction du type de saisie
- 6/ Comment clôturer

Sites accès : [lions-france.org](http://lions-france.org) (RAC)

[lionsclubs.org](http://lionsclubs.org) (MYLION)

## 1/ Accès réservé aux présidents, secrétaires, EMS

Sur le site du DM 103 : lions-france.org

En utilisant la nouvelle maquette (pavé rectangulaire)

Puis l'icône [Gestion de club](#) pour les présidents et Secrétaires puis [RAC](#)/// [RAC](#) directement pour les EMS (*voir vignettes ci contre*)



**2/ Avant votre saisie, (ajouter une activité), les questions que vous devez impérativement vous poser sont :**

### Quelle cause sert mon activité ?

- L'un des **5 axes de la LCI Forward** (faim, environnement, cancer infantile, vue, diabète)
- Ou une **autre cause** : Quelle est-elle ? : Handicap, jeunesse, solidarité/ précarité etc { voir menu déroulant }

LA LONDE LES MAURES - PORTE	
Rapport d'Activité	
Nom de l'activité	
Unité de l'activité	
Perimètre de l'activité	
Type d'activité	Autre activité de service

- Autre activité de service
- Catastrophes (Préparatifs et secours en cas de catastrophe)
- Culture (Programme d'éducation, d'alphabétisation ou de lecture)
- Handicap (Aide aux personnes)
- Jeunesse (Aide aux personnes)
- Passport pour la vie (Lion Quest)
- Plaidoyer, sensibilisation et information
- Recherche (Autre projet de service de santé)
- Situation ponctuelle (Autre projet de service de santé)
- Solidarité/précarité (Aide aux personnes)
- Autre activité de service

### Quel type d'activité est-ce ?

- \*Une activité de service ? cf ci-dessus
- \*Une collecte de fonds (à utiliser s'il n'y a pas de bénéficiaire désigné pour l'activité référencée/// utiliser « Activités de service » si bénéficiaire connu)
- \*Un don ( Utiliser Activité de service cf 3B a-2)

### 3/ Exemples :

#### A-Exemples choix unique :

- a- Un loto générant un bénéfice qui sert à planter des arbres doit être enregistré dans « Activité de service /environnement »
- b- Un loto dont le bénéfice sert à financer un fauteuil roulant pour une personne en situation de handicap est enregistré dans « Activité de service /Autre/ Handicap »
- c- Un don pour le Téléthon est enregistré dans « Activité de service /Autre/ recherche »
- d- Un don pour un service de cancérologie pédiatrique ou à Enfants Cancer et Santé est enregistré dans « Activité de service/ cancer infantile »

#### B- Exemples de choix multiples :

- a- Le bénéfice d'une manifestation est réparti entre plusieurs bénéficiaires :

1-Vous enregistrez votre activité dans **COLLECTE DE FONDS**

Le nombre de bénévoles et heures de bénévolat **de l'activité**

Les fonds collectés totaux **de cette activité**

2-En ce qui concerne les bénéficiaires, vous ouvrez une **ACTIVITE DE SERVICE en inscrivant DON** comme nom de l'activité.

Vous ne remplissez que les fonds versés et personnes servies pour chaque bénéficiaire et le nom du bénéficiaire ou de l'association (choix menu déroulant ou texte libre)

**Attention à ne pas cumuler les personnes servies, à ne saisir les heures et nombre de bénévoles qu'une fois etc.....** (définition personne servie : personnes bénéficiaires du don et non les participants à la manifestation)

b- Le choix des bénéficiaires est fait par le club en fin d'année Lion :



Vous saisissez vos activités, remplir tous les champs au besoin avec zéro. En fin d'année, vous enregistrez vos bénéficiaires dans ACTIVITE DE SERVICE (**idem cas précédent 3 B a-2**)

#### **4/ Dons**

L'onglet DON ne concernera que les dons destinés à la LCIF. (Voir 3B a 2)

#### **6/ Administration**

Sont à saisir : les heures de formation, les heures consacrées à une activité liée à une fonction de district.

Ne concerne en aucun cas les réunions statutaires, CA et AG du club ou autres (ex :Forum des associations, CCAS, CCG).

Les heures de réunion préparatoires à la planification d'une activité doivent être enregistrées sur le rapport de l'activité concernée.

#### **7/ Renseignements à enregistrer :**

**\*\*Pour toutes les activités :**

Le nom de l'activité

La date de l'activité

Le nom du Lion référent de l'activité dans le club

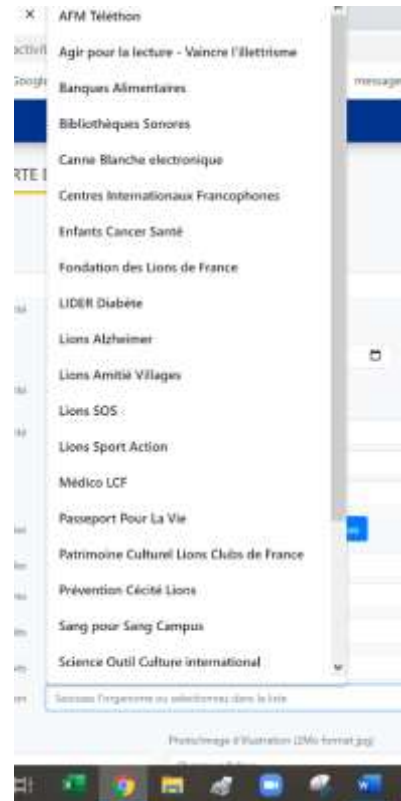
**\*\*Selon le type d'activité :**

Les nombre de personnes servies

- Le nombre de bénévoles
- Le nombre d'heures de bénévolat
- Les fonds collectés
- Les fonds versés
- Le bénéficiaire

Une liste de bénéficiaires vous est proposée, vous pouvez avec du texte libre ajouter un bénéficiaire particulier.

N'oubliez pas de remplir le cadre ci-après de façon exhaustive +++



Décrivez votre activité

Vous pouvez ajouter UNE photo.

Photo/image d'illustration (2Mo format jpg)

Choisir un fichier

Une fois votre activité enregistrée et clôturée, elle sera transmise à OAK BROOK et vous la retrouverez sur la page « Le service Lions » et sur la page « mesures »



de votre compte Lion (lions.org /MyLion). Tant que la clôture n'est pas cochée, l'activité n'est pas transmise, ce que vous pouvez vérifier avec le cadenas ouvert sur la vignette correspondante.

**8/ Toutes les cases doivent être remplies** même par 0, un plafond (nombre personnes servies etc.) est intégré. Vous pouvez scinder votre activité en 2 déclarations si votre activité dépasse le plafond.