



## Activité de service Évènement de divertissement Lutte contre le cancer infantile

---

Les Lions clubs sont autonomes. Chacun est une entité indépendante, responsable de l'organisation de ses propres événements dans le respect de la législation et des réglementations locales.

Ce planificateur est destiné à fournir des recommandations et ne saurait remplacer une liste de conseils juridiques ou des meilleures pratiques à suivre. Il se peut que ces recommandations ne soient pas applicables à votre collectivité. Veuillez consulter un juriste local pour vous assurer du respect de toutes les lois et réglementations, directives de sécurité et meilleures pratiques à suivre.



# Évènement de divertissement Lutte contre le cancer infantile

Utilisez ce planificateur de projet pour aider votre club à organiser un divertissement pour aider les jeunes et les familles touchés par le cancer infantile à rester positifs.

## 1. Planification



### ASTUCE

► Planifiez votre projet de service avec une organisation partenaire qui s'occupe d'enfants atteints de cancer et/ou de leurs familles.

Inscrivez les détails de votre événement.

<b>Ce que vous allez réaliser</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Offrir un divertissement sûr et amusant aux enfants touchés par le cancer ainsi qu'à leurs familles/soignants.</li> <li>» Soutenir les enfants et les familles touchés par le cancer infantile.</li> <li>» Favoriser un sentiment de communauté parmi les enfants souffrant d'un cancer et leurs familles .</li> </ul>	<b>Durée</b> <input type="checkbox"/> Récurrent <input type="checkbox"/> Unique _____ # Nombre d'heures	<b>Lieu</b> L'évènement doit avoir lieu sur place dans un établissement partenaire, ou dans un lieu hors site choisi avec un partenaire ou un professionnel de santé jugé sûr et approprié pour les participants. _____
	<b>Temps de planification</b> <input type="checkbox"/> 2 à 4 mois	
	<b>Dates de début et de fin</b> _____	
	<b>Nombre de participants estimé</b> _____	

Participants prévus		
Quel(s) public(s) souhaitez-vous atteindre ?		
<b>Bénéficiaires de cette activité de service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Les enfants atteints de cancer</li> <li><input type="radio"/> Frères et sœurs d'enfants atteints de cancer</li> <li><input type="radio"/> Parents/soignants d'enfants atteints de cancer</li> <li><input type="radio"/> Tout ce qui précède</li> </ul>	<b>Fournisseurs de service</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Organisation partenaire spécialisée dans la fourniture de services aux enfants souffrant d'un cancer et à leurs familles</li> <li><input type="radio"/> Professionnels du spectacle</li> <li><input type="radio"/> Services de transport</li> <li><input type="radio"/> Professionnels de la santé</li> <li><input type="radio"/> Autres _____</li> </ul>	<b>Notes</b> La collaboration avec une organisation partenaire pour la fourniture de services aux enfants et aux familles touchés par le cancer est un élément clé de la réussite d'un événement sur le cancer infantile.

## Déterminez le type de divertissement que vous souhaitez organiser :

Ce planificateur de projet est un guide pour organiser trois types d'événements.

- Un événement organisé sur le site d'une organisation partenaire (à l'hôpital, au centre de cancérologie, au centre d'accueil, etc.) Par exemple : une fête dans un centre de lutte contre le cancer.
- Une activité sur le site de l'organisation partenaire, avec des animations extérieures. Par exemple : un musicien qui rend visite aux enfants à l'hôpital.
- Une activité récréative hors site. Par exemple : une sortie ou une projection dans un cinéma local.

\*Envisagez d'organiser un événement virtuel !



- ▶ Pensez à profiter de votre événement pour organiser une collecte de dons (en nature ou financiers) et de remettre le ou les dons lors de la manifestation.

**Si vous n'avez pas encore de partenariat avec une organisation de lutte contre le cancer infantile, veuillez consulter la section « Conseils pour le développement d'un partenariat contre le cancer infantile » dans le supplément à ce planificateur.**

## 2. Organisez une formation de préparation avec une organisation partenaire.

Organisez une formation pour les membres de votre club et une organisation partenaire pour les informer sur les règles, la réglementation (par exemple, le code vestimentaire), les meilleures pratiques et ce qu'il faut/ne faut pas faire quand on travaille avec des enfants atteints de cancer et leur famille. Si possible, enregistrez la formation pour ceux qui n'ont pas pu y assister.



- ▶ Discutez avec votre club, et l'organisation partenaire, des sujets supplémentaires qui pourraient être abordés pendant la formation. Ceux-ci pourraient porter sur la manière de communiquer avec les enfants et leur famille, l'autoprotection des bénévoles ou des informations médicales de base sur le cancer infantile.

Réunion de préparation	
Intervenant de l'organisation partenaire	
Date	
Heure	
Lieu	
Sujets	

### 3. Tâches requises pour votre projet.

Veillez consulter la section relative au type d'événement que vous envisagez.



#### ASTUCE

- Déterminez si cet événement sera ouvert au public ou si les participants seront identifiés par l'organisation partenaire.

**Votre club prévoit une activité sur le site de l'organisation partenaire, animée par des Lions/Leos et soutenue par le personnel médical et/ou les parents/soignants.**



#### ASTUCE

- Les idées pour ce projet pourraient être, par exemple, une fête ou un carnaval, un conteur, une projection de film, des jeux, des activités artistiques et manuelles, un moment de convivialité, de la danse ou toute autre activité connexe. Envisagez des événements virtuels tels qu'un conteur ou un jeu par vidéo.

#### 1. Indiquez l'activité spécifique que les Lions/Leos animeront sur le site de l'organisation partenaire.

---



---



---



---

#### 2. Lister le matériel nécessaire.

- » Il peut s'agir par exemple de fournitures pour les activités manuelles, de livres ou de films, de petits jouets ou cadeaux, de décorations, etc.

<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

Votre club prévoit une activité sur le site de l'organisation partenaire, où des divertissements en extérieur seront proposés avec l'aide de Lions/Leos appuyés par le personnel médical et/ou les parents/soignants.



► Le divertissement peut être un spectacle musical, un invité surprise, un magicien ou un clown, un spectacle de marionnettes ou toute autre activité de divertissement connexe.

1. Décidez du type de divertissement. Demandez conseil au personnel de l'organisation partenaire pour déterminer ce qui sera le plus apprécié des participants.

---



---



---

2. Recherchez et sélectionnez un prestataire approprié. Demandez son accord à l'organisation partenaire pour garantir la sécurité et la pertinence du prestataire choisi.

---



---



---



---

3. En collaboration avec l'organisation partenaire, rassemblez des informations que vous communiquerez au prestataire.

» Celles-ci devront inclure les objectifs de l'événement ainsi que les règles, la réglementation et les attentes à respecter.

---



---



---

**Votre club prévoit une activité hors site proposée avec l'aide de Lions/Leos appuyés par le personnel médical et/ou les parents/soignants.**

## 1. Choisissez un lieu approprié pour l'événement avec l'organisation partenaire. Il pourra s'agir d'une sortie de groupe au cinéma, dans un parc ou dans un autre lieu de divertissement local.

- » Recherchez et contactez un lieu potentiel pour vérifier que la sécurité est adéquate et rassemblez toutes les informations pertinentes.
- » Assurez-vous que le lieu dispose des équipements et installations nécessaires, tels que des toilettes, une alimentation électrique, etc.
- » Choisissez le lieu en accord avec l'organisation partenaire.

Lieu potentiel	Notes

## 2. Planifiez le transport :

- » Les participants peuvent venir par leurs propre moyens. Dans ce cas, communiquez toutes les informations aux parents et aux participants pour se rendre sur place.
- » Si le lieu est assez loin, prévoyez des arrêts en route.

---



---



---



---

- » Si les Lions/Leos ou l'organisation partenaire assurent le transport aller-retour des participants, choisissez un moyen de transport sûr, fiable et approprié en accord avec l'organisation partenaire.

Transport assuré par les Lions	
	Le moyen de transport doit être sûr, fiable et adapté.
	Sélectionnez des chauffeurs/conducteurs habilités, sûrs et expérimentés.
	Demandez les documents d'assurance et d'entretien obligatoires.

3. Avec l'organisation partenaire, établissez un plan de dotation en personnel pour l'événement même et pour garantir la sécurité des participants. Assurez-vous aussi de la présence d'une équipe médicale. Élaborez un plan d'action en cas d'urgence.

---

---

---

4. En collaboration avec l'organisation partenaire, identifiez les participants éligibles intéressés par l'événement. Demandez les autorisations et les documents requis, tels que les formulaires de consentement des parents/soignants.

- » Chaque enfant participant doit être accompagné par le personnel médical de l'organisation partenaire et/ou par ses parents/soignants. Les Lions/Leos apporteront leur soutien au groupe et feront en sorte de faciliter l'activité. Les participants doivent pouvoir compter sur des soignants et des professionnels de santé qui pourront répondre à leurs besoins individuels.



## 4. Attribution des tâches.

**Assurez-vous d'avoir le bon ratio adultes/enfants pour les activités que vous avez choisies. Les bénévoles constituent un soutien supplémentaire pour faciliter l'activité. Le personnel médical et/ou les parents/soignants doivent également accompagner les enfants.**

Nom du participant	Soignant accompagnant le participant	Autorisations obtenues (O/N)



► Vérifiez avec l'organisation partenaire et le lieu de l'événement le nombre de participants que vous pouvez accueillir.

**Assurez-vous d'avoir le bon ratio adultes/enfants pour les activités que vous avez choisies.**

Nombre de Lions	
Nombre de Leos	
Nombre de bénévoles non Lions et de personnel d'appui de l'organisation partenaire	

### Ratio de bénévoles suggérés\* :

- » 0-4 ans : 1 bénévole pour 3 enfants
- » 5-8 ans : 1 bénévole pour 5 enfants
- » 9-12 ans : 1 bénévole pour 7 enfants
- » 13-18 ans : 1 bénévole pour 9 enfants

\*De nombreuses réglementations locales limitent le nombre d'enfants qu'un éducateur peut encadrer. Veuillez vous conformer à la réglementation locale et à la politique de l'organisation partenaire.



► Les rôles énumérés ci-dessous ne seront peut-être pas tous nécessaires, mais vous pourrez avoir besoin d'en assigner d'autres, supplémentaires ou différents. Vous pouvez également choisir de combiner les rôles, le cas échéant. Déterminez les rôles nécessaires à votre projet de service avec votre comité de planification.

Position/rôle	Exemples de responsabilités	Nom	Coordonnées	Notes
Chef de projet/ coordinateur	Supervision de la planification de l'événement			
Coordinateur du programme	Organise la mise en place de l'événement et s'assure du respect des délais pendant tout l'événement.			
Reponsable/ coordinateur des bénévoles	Coordonne les bénévoles pendant l'événement			
Responsable/ coordinateur des partenaires	Travaille avec l'organisation/les organisations partenaire(s).			
Reponsable/ coordinateur d'activités	Supervise les activités pendant l'événement			
Responsable/ coordinateur des dons/ parrainages (le cas échéant)	Coordonne les dons et parrainages requis pour l'événement.			
Coordinateur responsable du transport (le cas échéant)	Coordonne tous les aspects du transport des participants à l'événement.			
Responsable/ coordinateur des prestataire de services (le cas échéant)	Travaille avec le personnel médical, les prestataires des spectacles, etc. requis			
Photographe de l'événement (selon le cas et après accord)	Prend des photos pendant l'événement.			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Assurez-vous de suivre les règles des organisations partenaires, la législation et la réglementation locales et de respecter la dignité et la vie privée des participants.</li> <li>» Demandez aux participants de signer un formulaire de décharge si vous prévoyez d'utiliser les photos de l'événement à des fins promotionnelles.</li> </ul>

Position/rôle	Exemples de responsabilités	Nom	Coordonnées	Notes
Coordinateur de la publicité (le cas échéant)	Faire connaître l'événement pour recruter des participants. Si cela est approprié et approuvé, poster sur les médias sociaux pendant l'événement. Faire connaître les résultats de l'événement une fois terminé.			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Si l'événement est ouvert au public et que vous recrutez des participants, utilisez les médias locaux, les dépliants et les médias sociaux pour recruter des participants.</li> <li>» Prenez contact avec l'hôpital local, le centre de soins contre le cancer et/ou la maison de soutien pour partager l'événement.</li> </ul>
Coordinateur de restauration (le cas échéant)	Si vous offrez un service de restauration, un coordinateur peut être affecté à ce rôle et veiller à ce que les aliments et les boissons sont distribués correctement et correspondent aux régimes alimentaires.			
Services médicaux d'urgence locaux	Déterminer les besoins et prévoir des services paramédicaux, des ambulances, etc. avec l'organisation partenaire.			
Autre :				
Autre :				
Autre :				

## 5. Organisez votre projet en étapes réalisables.

Le chef de projet peut remplir ce formulaire et suivre l'avancement du projet.



► Votre comité de planification peut trouver utile d'utiliser un système de gestion des volontaires et/ou des tâches en ligne. Faites des recherches sur les programmes en ligne existants.

Statut	Tâche	Échéance	Responsable de la tâche	Date d'achèvement	Conseils
	Créer un nom/titre de l'événement.				
	Former un comité de planification.				» Utilisez ce modèle pour définir le ou les objectifs du projet, déterminer les participants, les activités et la logistique de l'événement, et assigner les tâches des volontaires.
	Identifier un partenaire potentiel.				
	Remplissez toutes les exigences de l'organisation partenaire.				» Les exigences peuvent varier en fonction de l'organisation partenaire et des lois et réglementations locales.
	Remplir les documents pour les autorités locales (si nécessaire).				» Vérifiez auprès des responsables concernés, tels que les bureaux des autorités locales, les établissements de santé, les espaces publics, etc.
	Organisez une formation présentée par l'organisation partenaire afin de préparer les membres du club au service de lutte contre le cancer chez les enfants (si nécessaire).				
	Préparez un budget préliminaire.				
	Recherchez un financement (si nécessaire).				» Sollicitez les entreprises et les prestataires de services locaux qui peuvent fournir du matériel ou des divertissements à moindre coût ou gratuitement.
	Travailler avec l'organisation partenaire pour identifier les participants à l'événement.  Si l'organisme partenaire n'a pas identifié de participants potentiels, faites connaître le événement et recrutez des participants.				
	Trouvez un fournisseur de divertissement (si nécessaire).				
	Trouvez le matériel et le matériel requis pour l'événement (si nécessaire).				

Statut	Tâche	Échéance	Responsable de la tâche	Date d'achèvement	Conseils
	Trouvez un lieu hors site (si nécessaire).				» Assurez-vous de la sécurité et de la pertinence des lieux possibles en collaboration avec ceux-ci et l'organisation partenaire.
	Organisez le transport (si nécessaire).				
	Recrutez les bénévoles nécessaires.				
	Communiquez les détails de l'événement aux participants et à leurs parents/soignants.				
	Assurez-vous que l'événement est correctement assuré.				» Vérifiez auprès des autorités compétentes si un certificat d'assurance ou une assurance complémentaire seront requis. » Pour toute question concernant la couverture de la police fournie au titre de l'assurance de responsabilité civile générale à tous les Lions clubs, veuillez consulter les informations sur l'assurance du Lions Clubs International sur le site <a href="https://lionsclubs.org/fr/insurance">lionsclubs.org/fr/insurance</a> .
	Créez une feuille de route/un déroulement d'événement.				» Il doit s'agir d'un planning précis de toutes les activités, du début à la fin. Voir le modèle de déroulement d'un événement dans la section des suppléments pour référence. » Prévoyez d'inclure un temps de rencontre et d'accueil dans l'événement pour que les participants et les familles puissent établir des liens.
	Finalisez la logistique de l'événement				» Avant votre événement, contactez tous les prestataires de service ou les collaborateurs de l'événement pour vérifiez qu'ils sont prêts à tenir leur rôle.
	Le jour de l'événement, informez les bénévoles et les prestataires de services des attentes, des règles, des objectifs et des tâches nécessaires pour réussir l'événement.				
	Animez l'activité conformément à la formation et aux règlements.				
	Prévoyez une réunion post-événement avec l'organisation partenaire et votre club pour fêter les succès et discuter des opportunités d'amélioration.				» Utilisez les questions de réflexion de la page 13 du planificateur pour parler de votre projet.

## 6. Calculez le budget de votre projet.



- Recherchez qui a fait un don (financier ou en nature) afin de pouvoir envoyer un remerciement après l'événement.

Feuille de calcul.

Description	Quantité	Coût	Total des dépenses	Dons/en nature	Revenus	Solde
<b>Votre club prévoit une activité sur le site de l'organisation partenaire, animée par des Lions/Leos.</b>						
Fournitures/matériel pour l'activité						
Eau/en-cas (facultatif et tel qu'approuvé)						
<b>Votre club prévoit une activité sur le site de l'organisation partenaire, avec des animations extérieures.</b>						
Prestataire de services de spectacle						
Fournitures/matériel d'activités supplémentaires, selon les besoins						
Eau/en-cas (facultatif et tel qu'approuvé)						
<b>Votre club prévoit une activité hors site, animée par des Lions/Leos.</b>						
Activité (par exemple, billets de cinéma)						
Frais de transport						
Fournitures						
Frais de réservation du lieu de l'événement						
Personnel médical rémunéré, selon les besoins						
Eau/en-cas (facultatif et tel qu'approuvé)						

## 7. Mesurez le succès de votre projet.



- Envisagez de demander aux participants à l'événement de remplir un questionnaire ou un formulaire de retour d'information afin de recueillir des informations plus détaillées sur le succès de l'événement.

Réunissez-vous en tant que comité d'organisation d'événements pour célébrer votre impact et rendre compte de votre service !

Indicateurs de réussite			
<b>Mesurez le succès de votre projet.</b>			
Nombre de personnes servies		Fonds donnés	
Nombre de bénévoles		Organisation recevant le don	
Nombre d'heures de bénévolat			
Autres mesures possibles			
<b>Réfléchissez à votre projet.</b>			
1. Quel a été l'impact de ce projet sur les enfants et/ou les familles ?			
2. Quels commentaires positifs avez-vous reçus de l'organisation partenaire ?			
3. Quelle publicité le club a-t-il reçue pour cette action ?			
4. Quels en sont les meilleurs exemples de succès ?			
5. Quels ont été les plus grands défis et comment les avez-vous relevés ?			
6. Pourriez-vous recommencer, ou organiser un événement similaire Pourquoi ou pourquoi pas ?			
7. Que souhaitez-vous améliorer pour les événements futurs et pourquoi ?			

## 8. Célébrez votre service !

Félicitations pour votre projet de service ! Pour cette dernière étape, utilisez les suggestions ci-dessous pour réfléchir à votre réussite et planifier vos futurs projets de service dans le cadre du cancer infantile.

1. Signalez votre service - rendez-vous sur MyLion® ou utilisez votre système régional pour signaler votre activité au Lions Clubs International.
2. Remerciez l'organisation partenaire, les participants à l'événement, les prestataires de services, les autres bénévoles et les donateurs. Envisagez d'envoyer une carte personnalisée avec des photos amusantes ou des citations de l'événement aux enfants qui ont participé avec des messages édifiants.
3. Partagez votre succès avec la communauté en publiant des photos, des histoires et des réussites approuvées sur les médias sociaux ainsi qu'avec les médias locaux. Envisagez de créer une courte vidéo ou une série de photos de l'événement du début de son organisation à son exécution, et identifiez le Lions Clubs International sur les médias sociaux.
4. Le cas échéant, signalez l'événement au bulletin d'information du district multiple ou du district.
5. Si vous êtes un Leo club, signalez votre projet au Lions club qui vous parraine.
6. Commencez à planifier votre prochain événement : envisagez une autre activité pour soutenir la lutte contre le cancer infantile ou d'autres causes mondiales. Rendez-vous sur le site [lionsclubs.org/fr/service-project-planner](https://lionsclubs.org/fr/service-project-planner) pour plus d'informations.
7. Envisagez de demander au président du comité de service du club de proposer la candidature de votre club pour le prix d'altruisme. Vous pouvez vous renseigner sur cette récompense sur le site [lionsclubs.org/fr/KMSA](https://lionsclubs.org/fr/KMSA).
8. Envisagez de demander une subvention de la LCIF pour le cancer infantile pour vos futurs projets. Rendez-vous sur le site [lionsclubs.org/fr/childhood-cancer-grant](https://lionsclubs.org/fr/childhood-cancer-grant) pour en savoir plus.



# Conseils pour le développement d'un partenariat contre le cancer infantile

## 1. Identifiez des organismes partenaires locaux potentiels qui soutiennent les enfants atteints de cancer et leurs familles.

### Astuces :

- » Parmi les exemples d'organisations partenaires, on peut citer les hôpitaux locaux et les centres de lutte contre le cancer, ainsi que les organismes au service des familles touchées par le cancer infantile, tels que les maisons d'accueil, des camps de vacances pour jeunes atteints de cancer ou d'autres organisations connexes qui fournissent des services aux enfants atteints de cancer.
- » Vous pouvez trouver ces organisations en tapant « programmes de soutien aux enfants atteints de cancer/hôpitaux de <votre région > » dans un moteur de recherche.
- » Lorsque vous prenez contact avec l'organisation partenaire, expliquez-lui le type d'événement que vous souhaitez organiser avec elle. Vous pouvez prendre contact avec un responsable bénévole ou de programme, un directeur de service social, etc.

S'il y a plusieurs partenaires potentiels dans votre région, contactez tous ceux qui vous paraissent intéressants.

## 2. Demandez à rencontrer ou à parler avec les partenaires potentiels pour discuter du projet.

_____	_____
_____	_____
_____	_____

### Astuces :

- » Appelez ou écrivez à l'organisation sur du papier à en-tête ou depuis l'adresse électronique de votre Lions club.
- » Expliquez les objectifs du projet et le plan provisoire, et comment votre club espère faire bénéficier l'organisation et les participants à l'événement.
- » Discutez du budget et des contributions financières du club et de l'organisation partenaire.



3. Choisissez un partenaire avec lequel vous pourrez travailler et qui correspondra le mieux aux objectifs de votre club.
4. Discutez avec le partenaire de la logistique suivante (peut varier selon la municipalité locale et le partenaire) :

Tâche	Notes
Vérification des antécédents des bénévoles et autres règles de sécurité requises par la loi et/ou l'organisation partenaire, et étapes à suivre pour les remplir.	
Politique et règlements relatifs à la protection de la vie privée des patients devant être respectés par les bénévoles lorsqu'ils travaillent avec l'organisation partenaire.	
Exigences de formation avant de devenir bénévole pour l'organisation partenaire, et comment et quand remplir ces exigences.	
Règles et règlements généraux devant être suivis par les bénévoles, tels que les directives relatives à la maladies à l'attention des bénévoles, les règlements en matière de photographie, le code vestimentaire, les règles de bonne communication, etc.	
Renseignement des documents concernant les bénévoles tels que des formulaires de consentement et/ou de respect de la vie privée du patient.	
Procédures de contrôle des infections et exigences en matière d'équipement de protection individuelle (par exemple, masques faciaux, gants, etc.)	
Meilleures pratiques et attentes pour aider à orienter l'événement	
Comment les enfants sont identifiés pour participer à l'événement. L'événement sera-t-il ouvert au public et nécessitera-t-il une publicité, ou l'organisation partenaire identifiera-t-elle des enfants/familles pour y participer ?	

## Modèle de déroulement d'un événement

Titre du projet de service \_\_\_\_\_

Lieu du projet de service \_\_\_\_\_

Date du projet \_\_\_\_\_

Durée du projet (de la mise en place au repli) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Tâche/ événement	Heure de début	Heure de fin	Détails	Responsable/ coordinateur
<i>Par exemple, mettre en place l'événement au centre de lutte contre le cancer</i>	10h00	10h30	<i>Le Lion David apportera le matériel et travaillera avec le Lion Deb et le Lion Greg pour mettre en place les activités.</i>	<i>Lion David</i>