



Événement Strides contre le diabète

Les Lions clubs sont autonomes. Chacun est une entité indépendante, responsable de la conduite de ses propres événements et du respect des lois et 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.





Événement Strides contre le diabète

Ce planificateur de projet est destiné à aider votre club à organiser un événement tout public à haute visibilité, visant à promouvoir la lutte contre le diabète et l'importance d'une bonne hygiène de vie à l'aide de documents pédagogiques et d'une activité physique collective.

En entreprenant un projet comme celui-ci, vous nous aidez à réaliser notre vision stratégique de lutte contre le diabète et d'amélioration de la qualité de vie des personnes diabétiques.

Planification

Inscrivez les détails de votre événement.

| | | |
|---|---|--|
| Objectif Sensibilisation au diabète par l'information et la promotion d'une bonne hygiène de vie. | Durée 2-3 heures | Lieu <input type="radio"/> Espace extérieur <input type="radio"/> Établissement scolaire <input type="radio"/> Espace événementiel <input type="radio"/> Autre <hr/> |
| | Temps de planification 2-3 mois | |
| | Dates de début et de fin <hr/> | |

| Participants prévus | | |
|--|---|----------------|
| Quel(s) public(s) souhaitez-vous atteindre ? | | |
| Bénéficiaires de cette activité de service : <input type="radio"/> Enfants <input type="radio"/> Adolescents <input type="radio"/> Adultes <input checked="" type="radio"/> Tout public | Partenaires : <input type="radio"/> Services de santé publique <input type="radio"/> Prestataires de services locaux (hôpital, clinique, spécialiste du diabète, instructeur de conditionnement physique) <input type="radio"/> Entreprises locales | Notes : |

Tâches requises pour votre projet.

Tous les projets doivent inclure les tâches suivantes :

1. Activités physiques.



- ▶ Les activités peuvent inclure la marche, la course, le vélo, la danse ou toute autre activité physique.
- ▶ L'activité choisie doit se dérouler sur au moins 30 minutes ou sur une distance déterminée.

Activités

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____

2. Documents pédagogiques



- ▶ À vous procurer auprès des services de santé publique (ministère, hôpital, clinique, spécialiste du diabète), de votre association locale du diabète.
- ▶ Consultez les documents du programme LCI Strides (www.lionsclubs.org/fr).

Documents

- a. _____
- b. _____
- c. _____
- d. _____
- e. _____
- f. _____

Attribution des tâches.

| Poste/rôle | Nom | Coordonnées | Notes |
|--|-----|-------------|---|
| Directeur de l'événement | | | Lion/Leo ou membre du corps médical ; doit posséder des connaissances de base sur le diabète et être capable de gérer la logistique de l'événement et le travail des bénévoles. |
| Responsable des bénévoles | | | |
| Responsable promotion | | | |
| Responsable activité physique | | | Devrait être un professionnel de l'activité physique pouvant assurer la sécurité des activités. |
| Services médicaux d'urgence locaux | | | Présence requise tout au long de l'événement. |
| Photographe | | | (Facultatif) Si vous avez l'intention de prendre des photos à des fins promotionnelles, vous devrez faire signer aux participants un formulaire vous y autorisant. |
| Partenaires/ collaborateurs locaux <i>Recommandés : services de santé publique, membres du corps médical, association locale du diabète, entreprises.</i> | | | Les entreprises locales sont sources de promotion et de parrainage d'événements |
| Autre | | | |

Assurez-vous d'avoir une proportion appropriée d'adultes et d'enfants pour les activités prévues.

| | |
|---------------------------|--|
| Nombre de Lions | |
| Nombre de Leos | |
| Nombre d'autres bénévoles | |

Proportion de bénévoles suggérée* :

- » 0-4 ans : 1 bénévole pour 4 enfants
- » 4-8 ans : 1 bénévole pour 6 enfants
- » 9-12 ans : 1 bénévole pour 8 enfants
- » 12-18 ans : 1 bénévole pour 10 ados

*Certaines réglementations locales limitent le nombre d'enfants qu'un éducateur peut encadrer. Veuillez vous assurer que toutes les activités y sont conformes.

Formulaire d'organisation à l'usage du directeur de l'évènement.

| Statut | Tâche | Échéance | Responsable | Suggestions |
|--------|--|----------|-------------|--|
| X | Informez votre club | | | Tenir une réunion pour informer votre club de l'évènement |
| | Donner un nom à l'évènement | | | |
| | Constituer une commission de planification | | | <ul style="list-style-type: none"> » Déterminer participants, activités et logistique » Définir les tâches et y assigner les bénévoles |
| | Faire une liste de collaborateurs potentiels | | | <ul style="list-style-type: none"> » Services de santé publique » Membre du corps médical » Centre de remise en forme » Magasin d'aliments naturels » Magasin de sport » Centre pour personnes âgées |
| | Préparer un budget préliminaire | | | |
| | Fixer le lieu, la date et l'heure | | | <p>À prendre en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> » Saison/météo » Flexibilité de la capacité d'accueil du lieu » Sûreté du lieu » Accessibilité pour personnes de toutes capacités » Envisager un lieu de remplacement en cas de mauvais temps |
| | Souscrire une assurance appropriée | | | <p>Vérifier auprès des autorités compétentes si un certificat d'assurance ou une assurance complémentaire seront requis.</p> <p>Pour toute question concernant la couverture d'assurance responsabilité civile générale des Lions clubs, veuillez vous reporter au livret d'information disponible sur https://www.lionsclubs.org/fr/resources-for-members/resource-center/insurance</p> |
| | Recruter les volontaires nécessaires | | | |

Étapes (suite)

| Statut | Tâche | Échéance | Responsable | Suggestions |
|--------|--|----------|-------------|---|
| | Assurer la promotion de l'événement | | | <p>À prendre en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> » Inviter les médias locaux à couvrir l'événement » Rédiger un communiqué de presse et adressez-le à vos médias locaux » Enrôler une personnalité locale » Réseaux sociaux » Contacter le réseau de contacts de votre club par e-mail » Inclure des récits de réussite d'événement Strides |
| | Créer un plan d'inscription/de collecte de données | | | Peut inclure des dépliants, des documents numérique, etc. |
| | Déterminer tout autre dimension de planification et de configuration | | | <p>À prendre en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> » Tout équipement nécessaire (signalétique, instructions, etc.) » Station de repos avec eau et aliments naturels » Stands d'information pour documents pédagogique et partenaires » Premiers secours |
| | Mettre au point la logistique de l'événement | | | Avant votre événement, contacter prestataires de service et collaborateurs pour vous assurer qu'ils sont prêts |
| | Programmer une réunion suivant l'événement pour en célébrer les réussites et discuter de possibilités d'amélioration | | | <ul style="list-style-type: none"> » Satisfaction des participants et des bénévoles » Groupes d'âge des participants » Simplicité de l'inscription à l'événement » Emplacement et sécurité |
| | Programmer une réunion pour discuter de futurs événements Strides | | | <ul style="list-style-type: none"> » Envisagez de prévoir divers types d'exercice pour participants de tous âges » Assurez-vous de ne pas prévoir l'événement Strides le jour d'un autre événement public |

| Catégorie | Quantité | Coût | Dépense totale | Dons/en nature | Entrées | Solde |
|----------------------------------|----------|------|----------------|----------------|---------|-------|
| Information | | | | | | |
| Matériel pédagogique | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Équipement | | | | | | |
| Location de centre/d'espace | | | | | | |
| Prix à remettre aux participants | | | | | | |
| Tables/chaises | | | | | | |
| Signalétique | | | | | | |
| | | | | | | |
| Promotion | | | | | | |
| Matériel de promotion | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Autre | | | | | | |
| Sponsors/prestataires | | | | | | |
| Aliments naturels et eau | | | | | | |
| | | | | | | |

Bilan

Réunissez votre commission de planification pour célébrer les résultats de votre événement et établissez votre rapport de service.

| Indicateurs de réussite | | | |
|--|--|-------------------------------|--|
| Bilan | | | |
| Nombre de bénéficiaires | | Autres indicateurs potentiels | |
| Nombre de bénévoles | | Fonds collectés | |
| Nombre d'heures de bénévolat | | Organisations recevant un don | |
| | | Somme des dons | |
| Conclusion | | | |
| 1. Votre événement de sensibilisation au diabète par l'information et la promotion d'une bonne hygiène de vie a-t-il été un succès ? Pour quelle(s) raison(s) ? | | | |
| 2. Quels en sont les meilleurs exemples de succès ? | | | |
| 3. Avez-vous rencontré des problèmes ? | | | |
| 4. Renouvelleriez-vous cette expérience ? Pour quelle(s) raison(s) ? | | | |

MyLion : N'oubliez pas de vous inscrire à MyLion. Connectez-vous à MyLion à partir de n'importe quel navigateur Web et téléchargez l'application mobile MyLion sur votre téléphone. MyLion permet de planifier, de lancer des invitations et de communiquer sur vos activités avec les membres de votre club. Utilisez MyLion pour communiquer sur votre événement Strides avec les Lions et Leos du monde entier.

