



S'alimenter sainement avec un diabète gestationnel

Tous les Lions clubs sont autonomes, c'est-à-dire que chaque Lions club est une entité indépendante, responsable de l'organisation de ses propres événements et de sa conformité aux législations et réglementations locales. Ce planificateur est destiné à fournir des recommandations et ne saurait remplacer les conseils d'un juriste, ni les bonnes pratiques. Les activités de ce planificateur peuvent être ou non adaptées à votre communauté. Veuillez consulter un juriste professionnel local, afin de vous assurer d'être conforme à l'ensemble des lois et réglementations en vigueur, aux consignes de sécurité et aux bonnes pratiques.



S'alimenter sainement avec un diabète gestationnel

Ce planificateur de projets pourra aider votre club ou votre communauté à organiser un évènement pour les futures mères, présentant une recette saine et les informant sur la prévention et la gestion efficace du diabète gestationnel.

En choisissant un projet comme celui-ci, vous nous aidez à atteindre notre objectif stratégique de lutte contre le diabète et d'amélioration de la qualité de vie des personnes chez qui il a été diagnostiqué.

Commencez à planifier votre événement.

Remplissez les champs vides dans le formulaire ci-dessous pour définir les détails de votre événement.

Ce que vous réaliserez 1 Informer la communauté sur le diabète gestationnel dans un environnement sûr et accueillant	Durée 1 à 2 heures	Lieu <input type="radio"/> École ou établissement d'enseignement <input type="radio"/> Salle de loisirs municipale <input type="radio"/> Autre _____
	Délai de planification 2 à 3 mois	
	Dates de début/fin _____	

Participants prévus Choisissez le public que vous voulez servir lors de l'évènement.		
Les gens que nous servirons : <input type="radio"/> Enfants <input type="radio"/> Adolescents <input checked="" type="radio"/> Adultes <input type="radio"/> Tous	Personnes qui fourniront le service : <input type="radio"/> Nutritionniste local <input type="radio"/> Association locale d'aide aux diabétiques <input type="radio"/> Éducateur local spécialiste du diabète <input type="radio"/> Hôpital de la communauté	Remarques : _____

Déterminez toutes les tâches requises pour votre projet.

Tous les projets doivent inclure les tâches suivantes :

1. Sélectionnez une recette saine et adaptée à la culture locale.

PETIT CONSEIL ▶ La recette sera élaborée en collaboration avec le formateur en cuisine et un professionnel ayant l'expérience de l'alimentation des femmes enceintes (expérience du diabète gestationnel recommandée)

Idées de recettes

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

2. Sélectionnez des ressources éducatives sur le diabète gestationnel.

PETIT CONSEIL ▶ Celles-ci doivent souligner l'importance de l'alimentation et des habitudes de repas saines durant la grossesse

Ressources

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

3. Identifiez un service vers qui orienter les participants.

PETIT CONSEIL ▶ Identifiez à l'avance un professionnel de la santé local vers qui orienter les participants qui auraient des questions approfondies, ou souhaiteraient effectuer des tests ou obtenir des informations complémentaires

Services possibles vers qui orienter les participants

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



Planificateur de bénévoles

Définissez les rôles des bénévoles à votre événement.

Poste/Rôle	Nom	Coordonnées	Remarques
Cuisinier professionnel pour les démonstrations			Il pourra s'agir d'un Lion/Leo ou d'un cuisinier professionnel ayant de l'expérience dans l'aide aux personnes souffrant de diabète
Directeur de l'événement			Il pourra s'agir d'un Lion/Leo possédant les connaissances de base sur le diabète gestationnel, et capable de gérer à la fois la logistique de l'événement et les bénévoles
Responsable des bénévoles			
Responsable marketing			
Responsable de tâche			
Photographe de l'événement			Si vous avez l'intention de prendre des photos à des fins promotionnelles, vous devrez faire signer aux participants un formulaire vous y autorisant
Services médicaux d'urgence locaux			Ils devront être présents pendant tout l'événement en cas d'urgence médicale
Partenaires/ Collaborateurs locaux			<ul style="list-style-type: none"> » Nutritionniste local » Association locale d'aide aux diabétiques » Éducateur local spécialiste du diabète » Hôpital local de la communauté
Autre			

Nombre de Lions	
Nombre de Leos	
Nombre d'autres	



Organisez votre projet en étapes réalisables.

Le directeur de l'évènement pourra s'aider de ce formulaire pour le suivi.

État	Tâche	Date-limite	Responsable de tâche	Conseils
X	Informez votre club			Tenir une réunion pour informer votre club de l'évènement
	Créer le nom/titre de l'évènement			
	Former un comité de planification			<ul style="list-style-type: none"> » Déterminer les participants à l'évènement, les activités et la logistique » Décider des tâches à attribuer aux bénévoles
	Identifier les collaborateurs potentiels à l'évènement			
	Préparer un budget préliminaire			
	Fixer le lieu, la date et l'heure			<ul style="list-style-type: none"> » Tout devra être fixé au moins 1 mois avant l'évènement » Si vous organisez des cours de cuisine en direct, vérifiez la présence de prises électriques et de l'équipement nécessaire
	S'assurer que la couverture d'assurance est appropriée			<p>Vérifier avec les représentants appropriés pour déterminer si un certificat d'assurance ou une assurance supplémentaire seront nécessaires</p> <p>Pour toute question relative à la couverture fournie par la Police générale d'assurance responsabilité civile de tous les Lions clubs, veuillez vous reporter au livret sur l'Assurance des programmes, disponible sur http://lionsclubs.org/pib-en</p>
	Trouver les bénévoles nécessaires			<ul style="list-style-type: none"> » S'assurer que les bénévoles sélectionnés soient motivés et sauront créer un environnement sûr et accueillant » Les bénévoles doivent se conformer à la réglementation locale relative à l'aide apportée aux personnes souffrant d'un handicap et se procurer toute la documentation nécessaire à ce sujet
	Créer un plan de promotion/marketing			<ul style="list-style-type: none"> » Peut inclure des prospectus, documents numériques, etc. » Déterminer dans quels cadres vous pourrez le mieux cibler la population concernée (cabinets médicaux, écoles, évènements similaires de la communauté)
	Finaliser l'itinéraire de l'évènement			
	Prévoir une réunion après l'évènement pour célébrer les réussites et parler des possibilités d'amélioration			



Déterminez le budget de votre projet.

_____ utilisera cette feuille de travail pour calculer le budget de l'évènement.

Description	Quantité	Coût	Total des dépenses	En nature/ Dons	Recettes	Solde
Contenu éducatif						
Matériel éducatif						
Honoraires du conférencier						
Équipement						
Location du local/de l'espace						
Équipement de cuisine						
Marketing						
Matériel de promotion						
Autre						



Mesurez le succès de votre projet.

Réunissez-vous en comité de planification de l'évènement pour célébrer votre impact et rendre compte de votre service !

Mesures de succès			
Mesurez votre projet			
Nb de personnes servies de moins de 18 ans		Nb de bénévoles non membres	
Nb de personnes servies de plus de 18 ans		Total nb d'heures de service direct	
Nb de Lions bénévoles		Total nb d'heures de planification de projet/levée de fonds	
Nb de Leos bénévoles			
Réfléchissez sur votre projet			
1. Avez-vous pu informer votre communauté sur le diabète gestationnel dans un environnement sûr et accueillant ?			
2. Quels ont été vos plus grands succès ?			
3. Quels ont été les plus grands défis rencontrés ?			
4. Referiez-vous cet évènement ?			
5. Que changeriez-vous ?			