



Évènement de sensibilisation au risque de diabète de type 2

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 évènements 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.



Évènement de sensibilisation au risque de diabète de type 2

Ce planificateur de projets peut aider votre club à organiser une activité d'1 à 2 heures pour votre communauté, axée sur la sensibilisation et les informations sur le diabète de type 2.

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 Sensibiliser et informer la communauté sur les risques liés au diabète de type 2	Durée 1 à 2 heures	Lieu <input type="radio"/> École ou établissement d'enseignement <input type="radio"/> Salle de loisirs municipale <input type="radio"/> Espace en plein air/à l'extérieur <input type="radio"/> Autre _____
	Délai de planification 2 à 3 semaines	
	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"/> 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 des fiches de scores de risques liés au diabète.

PETIT CONSEIL ▶ Si possible, sélectionnez des fiches de scores de risques correspondant à votre région (p. ex. FINRISK, Diabetes UK Test, AUSDRISK, IDRS, DORA, CANRISK ou les tests de dépistage préventif CDC)

Fiches de scores

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

2. Identifiez des conférenciers spécialistes du diabète et le matériel éducatif approprié.

PETIT CONSEIL ▶ À vous procurer auprès de votre association locale d'aide aux diabétiques, d'un éducateur local spécialiste du diabète ou l'hôpital local

Conférenciers

Supports

- | | |
|----------|----------|
| a. _____ | a. _____ |
| b. _____ | b. _____ |
| c. _____ | c. _____ |

3. Prévoyez des services vers qui orienter les participants à risques.

PETIT CONSEIL ▶ Si un participant a rempli un questionnaire de risques et souhaite des informations complémentaires sur son score ou est intéressé(e) par un dépistage complet, vous pourrez lui fournir une liste des praticiens locaux qualifiés

Services 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
Directeur de l'événement			Il pourra s'agir d'un Lion/Leo ou d'un professionnel de santé qui devra avoir l'expérience de la sensibilisation au diabète, et être capable de gérer à la fois la logistique de l'événement et les bénévoles
Responsable des bénévoles			
Services médicaux d'urgence locaux			Ils devront être présents pendant tout l'évènement en cas d'urgence médicale
Responsable marketing			Si vous avez l'intention de prendre des photos à des fins promotionnelles, vous devrez faire signer aux participants un formulaire vous y autorisant
Photographe de l'événement			
Partenaires/ Collaborateurs locaux			<ul style="list-style-type: none"> » Association locale d'aide aux diabétiques » Éducateur local spécialiste du diabète » Hôpital 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	Informer 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			<ul style="list-style-type: none"> » Association locale d'aide aux diabétiques » Éducateur local spécialiste du diabète » Hôpital de la communauté
	Préparer un budget préliminaire			
	Fixer le lieu, la date et l'heure			
	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			

Organisez votre projet en étapes réalisables (suite).

État	Tâche	Date-limite	Responsable de tâche	Conseils
	Créer un plan de promotion/marketing			Peut inclure des prospectus, documents numériques, etc.
	Déterminer le matériel éducatif			<ul style="list-style-type: none"> » Y compris les fiches de scores, les informations sur le diabète de type 2 et les méthodes de réduction du risque » S'il y a besoin de matériel, faire appel à des collaborateurs
	Déterminer tous les autres éléments de l'évènement et leur configuration			
	Finaliser la logistique de l'évènement			Avant l'évènement, penser à contacter tous les prestataires de services et collaborateurs de l'évènement pour vérifier qu'ils seront prêts à remplir leur rôle lors 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						
Marketing						
Matériel de promotion						
Prospectus						
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 sensibiliser et informer la communauté sur les risques liés au diabète de type 2 ?			
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 ?			