



## Vivre sainement avec un 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 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.



## Vivre sainement avec un diabète de type 2

Ce planificateur de projets pourra aider votre club à organiser un événement Santé et Bien-être au bénéfice des personnes souffrant d'un diabète de type 2, préconisant une alimentation saine, la planification des repas et une activité physique.

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.

|                                                                                                                     |                                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Ce que vous réaliserez</b><br><br>① Sensibiliser et informer votre communauté en préconisant un mode de vie sain | <b>Durée</b><br>1 à 2 heures                | <b>Lieu</b><br><br><input type="radio"/> École ou établissement d'enseignement<br><input type="radio"/> Salle de loisirs municipale<br><input type="radio"/> Espace en plein air/à l'extérieur local<br><input type="radio"/> Autre<br><br>_____ |
|                                                                                                                     | <b>Délai de planification</b><br>1 à 2 mois |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                     | <b>Dates de début/fin</b><br><br>_____      |                                                                                                                                                                                                                                                  |

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

# Déterminez toutes les tâches requises pour votre projet.

Tous les projets doivent inclure les tâches suivantes :

## 1. Identifiez les conférenciers et les supports éducatifs sur le diabète.

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

Conférenciers

Supports

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

## 2. Déterminez le type d'activité physique.

**PETIT CONSEIL** ▶ Il pourra s'agir d'un exercice d'entraînement, de la marche ou toute activité dont vous pensez qu'elle aura du succès auprès de votre communauté locale

▶ Assurez-vous que cette activité soit de niveau débutant et puisse être adaptée aux capacités physiques de chacun

Activités

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

## 3. Déterminez le thème pédagogique sur la nutrition.

**PETIT CONSEIL** ▶ Celui-ci devra avoir trait à la prévention et la gestion du diabète, et pourra être fourni par un nutritionniste, un éducateur spécialiste du diabète ou un hôpital local

▶ Les thèmes abordés pourront être notamment l'importance de l'hydratation, la consommation de légumes à chaque repas, etc.

Idées de thèmes

- |          |          |
|----------|----------|
| 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, possédant les connaissances de base sur le diabète, et capable de gérer à la fois la logistique de l'événement et les bénévoles |
| Responsable des bénévoles                                                                                                                                                                        |     |             |                                                                                                                                                                 |
| Responsable pédagogique                                                                                                                                                                          |     |             | Il devra être un professionnel de la santé certifié ou un éducateur connaissant bien le diabète                                                                 |
| Responsable des activités physiques                                                                                                                                                              |     |             | Il devra être un professionnel de l'activité physique capable d'assurer la sécurité des participants à ces activités                                            |
| Responsable nutritionnel                                                                                                                                                                         |     |             | Il devra être un professionnel de la nutrition ou de la santé certifié, ayant l'expérience de l'aide aux personnes souffrant de diabète                         |
| Services médicaux d'urgence locaux                                                                                                                                                               |     |             | Ils devront être présents pendant tout l'événement en cas d'urgence médicale                                                                                    |
| Responsable marketing                                                                                                                                                                            |     |             |                                                                                                                                                                 |
| 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            |
| Partenaires/<br>Collaborateurs locaux<br><br><i>Recommandés :<br/>Association locale<br/>d'aide aux diabétiques,<br/>éducateur spécialiste du<br/>diabète et/ou hôpital de<br/>la communauté</i> |     |             |                                                                                                                                                                 |
| 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"> <li>» Déterminer les participants à l'évènement, les activités et la logistique</li> <li>» Décider des tâches à attribuer aux bénévoles</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                            |
|      | Identifier les collaborateurs potentiels à l'évènement |             |                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>» Association locale d'aide aux diabétiques</li> <li>» Centres de remise en forme</li> <li>» Hôpital local de la communauté</li> <li>» Educateur local spécialiste du diabète</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                  |
|      | Préparer un budget préliminaire                        |             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|      | Fixer le lieu, la date et l'heure                      |             |                      | Aspects à prendre en considération : <ul style="list-style-type: none"> <li>» Époque de l'année/Météo</li> <li>» Flexibilité de la capacité d'accueil du lieu</li> <li>» Sécurité du lieu</li> <li>» Accessibilité du lieu choisi aux membres de la communauté les plus exposés au diabète</li> </ul>                                                                                                                                            |
|      | S'assurer que la couverture d'assurance est appropriée |             |                      | Vérifier avec les représentants appropriés pour déterminer si un certificat d'assurance ou une assurance supplémentaire seront nécessaires<br><br>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 <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a> |

## Organisez votre projet en étapes réalisables (suite).

| État | Tâche                                                                                                       | Date-limite | Responsable de tâche | Conseils                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|      | Trouver les bénévoles nécessaires                                                                           |             |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|      | Faire la promotion de votre évènement                                                                       |             |                      | <p>Aspects à prendre en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Inviter les médias locaux à votre évènement</li> <li>» Préparer un communiqué de presse et le diffuser aux médias locaux</li> <li>» Faire venir une célébrité locale ou sportive</li> <li>» Plateformes de réseaux sociaux</li> <li>» Envoyer un mailing à tout le réseau de votre club</li> </ul>                                                                                             |
|      | Finaliser la logistique de l'évènement                                                                      |             |                      | <p>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</p> <p>Aspects à prendre en considération :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Tous les équipements spéciaux pour l'espace d'activité physique (panneaux fléchés, itinéraire, etc.)</li> <li>» Station de repos avec stand de restauration (eau et collation diététique)</li> </ul> |
|      | Prévoir une réunion après l'évènement pour célébrer les réussites et parler des possibilités d'amélioration |             |                      | <p>Programmer d'autres évènements tout au long de l'année pour renforcer les liens créés lors de l'évènement au sein de la communauté</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

# 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/<br>Dons | Recettes | Solde |
|----------------------------------------|----------|------|--------------------|--------------------|----------|-------|
| <b>Contenu éducatif</b>                |          |      |                    |                    |          |       |
| Matériel éducatif                      |          |      |                    |                    |          |       |
| Honoraires du conférencier             |          |      |                    |                    |          |       |
|                                        |          |      |                    |                    |          |       |
|                                        |          |      |                    |                    |          |       |
| <b>Équipement</b>                      |          |      |                    |                    |          |       |
| Location du local/<br>de l'espace      |          |      |                    |                    |          |       |
| Provisions pour<br>l'activité physique |          |      |                    |                    |          |       |
| Eau/Collation                          |          |      |                    |                    |          |       |
| Équipement<br>audiovisuel              |          |      |                    |                    |          |       |
|                                        |          |      |                    |                    |          |       |
|                                        |          |      |                    |                    |          |       |
| <b>Marketing</b>                       |          |      |                    |                    |          |       |
| Matériel de<br>promotion               |          |      |                    |                    |          |       |
|                                        |          |      |                    |                    |          |       |
|                                        |          |      |                    |                    |          |       |
| <b>Autre</b>                           |          |      |                    |                    |          |       |
|                                        |          |      |                    |                    |          |       |
|                                        |          |      |                    |                    |          |       |
|                                        |          |      |                    |                    |          |       |



## 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 votre communauté au diabète par des moyens éducatifs et promouvoir un mode de vie sain ? |  |                                                             |  |
| 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 ?                                                                                              |  |                                                             |  |





## Comme activité, proposez éventuellement à vos participants de compter les glucides qu'ils consomment.

Les glucides sont un élément important de notre alimentation, mais en consommer trop peut augmenter le risque de contracter un diabète de type 2. Les personnes vivant avec le diabète doivent faire très attention au nombre de glucides qu'elles ingèrent à chaque repas, afin de pouvoir gérer efficacement leur glycémie.

Avez-vous déjà pensé au nombre de glucides contenus dans un repas normal que vous consommez chaque jour ? Les agences gouvernementales ou organismes de santé vous renseigneront sur le nombre de glucides recommandé par repas.

### Instructions pour l'activité :

- » Le formateur de groupe peut saisir les ingrédients entrant dans la composition d'un repas typique au sein de la communauté locale.
- » Avant l'évènement de sensibilisation, le formateur de groupe pourra aussi s'informer, auprès des différentes sources d'information disponibles, sur le nombre de glucides contenus dans chacun de ces ingrédients et calculer le nombre total de glucides du repas.
- » Demandez aux membres de votre club ou de votre communauté combien de glucides ils pensent que contient chaque ingrédient et le repas complet. Informez-les qu'ils n'ont pas le droit de s'aider de la technologie ni d'autres sources d'informations pour répondre.
- » Une fois que tous les participants ont donné leur estimation, donnez-leur les bonnes réponses, pour voir s'ils ont deviné juste.
- » Le formateur de groupe peut s'aider des questions suivantes pour lancer le débat et sensibiliser un public plus large à toutes les précautions que doivent prendre les personnes vivant avec le diabète au quotidien.

| Repas              | Glucides (grammes) |
|--------------------|--------------------|
| Protides           |                    |
| Légumes            |                    |
| Féculents/Céréales |                    |
| Boissons           |                    |
| <b>Total</b>       |                    |

### Questions à poser pour lancer le débat :

- » Quelqu'un souhaite-t-il faire part de ses premières impressions sur cette activité ?
- » L'avez-vous trouvée difficile ou fastidieuse ? Pourquoi ?
- » Cela influencera-t-il votre choix de plats au quotidien, et si oui comment ?
- » Cela influencera-t-il votre choix de plats quand vous serez invité(e) au restaurant, et si oui comment ?
- » Sachant que c'est une chose que les personnes vivant avec le diabète peuvent devoir faire chaque jour, quelles initiatives, à votre avis, pourrait prendre la communauté pour les aider à se sentir mieux comprises et aidées ?