



Lions Clubs International



Camps Diabète - Manuel

Table des matières

Pour accéder à une section spécifique du manuel, cliquez sur le titre de la section sur laquelle vous souhaitez en savoir plus.

Table des matières	2	I. Procédures non médicales	13
Introduction	3	J. Procédures médicales liées au diabète	13
Section 1. Programme de camps de jeunesse Diabète du Lions Clubs International	3	K. Gestion des soins de santé non liés au diabète	14
A. Qu'est-ce qu'un camp Diabète ?	3	L. Gestion des problèmes comportementaux	15
Section 2. Considérations juridiques	4	M. Plan de nutrition	15
A. Clauses de protection des jeunes	4	Section 5. Mise en place (de 1 à 3 mois)	15
B. Protection des données personnelles	4	A. Entretiens	16
C. Consentement	5	B. Attentes en matière de communication	16
Section 3 : Instructions d'organisation	5	C. Organisation du voyage pour les jeunes	16
A. Durée du programme	5	D. Orientation des jeunes participants	16
B. Participants aux camps Diabète : Pour qui votre camp est-il conçu ?	5	E. Orientation des bénévoles	17
Section 4. Planification (3 à 5 mois)	6	F. Gestion du diabète	17
A. Organisation d'un comité de planification local ...	7	Section 6. Après le camp	18
B. Déterminer la faisabilité, la portée et les objectifs de votre programme	7	Section 7 : Opportunités pour les participants et étapes suivantes	18
C. Préparation du budget	8	A. Affiliation	18
D. Déterminer le type d'assurance requis	9	B. Organiser d'autres programmes sur le diabète	19
E. Choix du lieu	10	C. Soutenez nos autres causes mondiales	19
F. Sélection des candidats participants et bénévoles	11	Section 8 : Merci !	20
G. Faire connaître votre programme, recruter des participants	12	Section 9 : Remerciements	20
H. Évaluation	12		

Introduction

Félicitations d'entreprendre l'organisation d'un camp Diabète ! Ce sera là une expérience enrichissante pour votre club, district et district multiple, ainsi que pour les jeunes participants. Ce guide passe en revue les fonctions et responsabilités liées à l'organisation de camps Diabète. Que votre club, district ou district multiple s'y attelle pour la première fois, cherche à perfectionner un programme existant ou œuvre à redémarrer un programme interrompu, ce guide vous aidera à faire de votre camp Diabète une réussite pour tous.

Section 1. Programme de camps de jeunesse Diabète du Lions Clubs International

A. Qu'est-ce qu'un camp Diabète ?

Le terme *camp* désigne ici un programme permettant à des jeunes de se rassembler, d'élargir leur réseau de soutien mutuel et d'optimiser leur gestion du diabète à travers des activités éducatives, sur un site hors du cadre familial et scolaire. Un camp Diabète est un programme qui comprend des activités structurées pour jeunes et leurs familles pendant la journée et peut également inclure des nuitées. Ces séjours offrent tout un éventail de bienfaits aux jeunes participants :

- » Création et maintien de groupes de soutien mutuel
- » Mise en place d'un système de soutien mutuel entre jeunes et familles
- » Optimisation des compétences en gestion du diabète
- » Augmentation de la confiance en sa gestion du diabète
- » Soutien aux familles et aux jeunes participants
- » Formation de bénévoles à l'information sur le diabète
- » Compréhension des bénévoles de l'impact du diabète sur les jeunes et les familles

Ce programme offre quatre types de camps : camp d'une journée, camp sur plusieurs journées (de 2 à 7), séjour sur plusieurs jours (de 2 à 7 jours-nuits), et camp d'échanges internationaux. Les parents et jeunes intéressés peuvent découvrir les programmes disponibles par le biais d'établissements scolaires, médias, et Lions/Leo clubs locaux. Les clubs peuvent participer de diverses manières : en offrant des heures de bénévolat, des collectes de fonds, en favorisant des partenariats ou par la coordination ou mise en place d'un camp.

- » Veuillez noter qu'il peut exister d'autres formes de camps Diabète que celles énumérées ci-dessus. Ce guide pour Lions et Leo clubs porte uniquement sur l'organisation de ces quatre types de camps.



- » Ce n'est pas un programme axé sur le tourisme, les études ou l'emploi. Il est destiné à créer et entretenir des relations au sein d'un réseau de soutien et à développer les compétences en gestion du diabète et la confiance en ces capacités.

Section 2. Considérations juridiques

Les sections suivantes offrent des considérations juridiques concernant la protection des jeunes et des données personnelles. Ces conseils visent à vous protéger, vous, votre famille et votre club, contre d'éventuels problèmes juridiques et sont importants à prendre en compte. Veuillez vérifier les règles spécifiques en matière de protection de la jeunesse, de collecte de données et de consentement auprès des autorités locales.

A. Clauses de protection des jeunes

- » Lions et Leos sont tenus d'entretenir un environnement sûr pour tous les jeunes participants.
- » Veuillez établir des procédures pour signaler et traiter les incidents tels qu'allégations d'abus ou de harcèlement.
- » Il convient d'interdire à tout bénévole ayant admis ou été reconnu coupable, pénalement ou non, de violence ou de harcèlement physique, sexuel ou émotionnel envers des jeunes, de travailler dans le cadre du programme.
 - » Une vérification des antécédents de tous les bénévoles du programme doit être effectuée.
 - » Veuillez suivre les lois et réglementations locales pour ce processus.
- » Tout adulte ayant été objet d'allégation de violence ou de harcèlement physique, sexuel ou émotionnel, ou en ayant admis la culpabilité, doit être tenu à l'écart des jeunes participants.
 - » Cela inclut toute allégation faite lors d'un programme en cours.
- » Il convient d'établir des procédures de gestion de crise en cas d'urgence tels qu'intrusion du site, catastrophe naturelle, ou troubles civils ou politiques.
- » Il convient d'établir une procédure d'urgence au cas où un participant ou un bénévole se perdrait ou viendrait à être séparé du groupe.
- » Lions et Leos se doivent de respecter toute loi et réglementation locale en matière de protection de la jeunesse.

B. Protection des données personnelles

Il est généralement recommandé :

- » qu'un consentement parental soit obtenu si des données personnelles concernant un mineur sont collectées,
- » qu'une fois que ces données personnelles utilisées et leur objectif rempli, elles soient détruites, supprimées et/ou effacées afin d'en empêcher toute utilisation abusive.
 - » Il convient de s'assurer de la mise en place d'une procédure standard de conservation temporaire des données personnelles des participants (jeunes et adultes), telle qu'une durée spécifique, une fois le programme terminé. Cela minimisera le potentiel de plaintes.

C. Consentement

- » Tout formulaire de candidature doit indiquer en termes clairs quelles données à caractère personnel peuvent être utilisées et comment. Lions et Leos sont tenus de respecter les lois locales sur la confidentialité des données et de protéger toute information reçue dans le cadre du programme.
- » Avant toute publication de photo ou vidéo du jeune participant prise dans le cadre du camp Diabète sur les réseaux sociaux, il est recommandé d'obtenir son consentement écrit ou, s'il est mineur, celui d'un parent/tuteur.

Section 3. Instructions d'organisation

Certains principes de base doivent être pris en compte lorsque vous envisagez d'organiser un camp Diabète. La section suivante propose des considérations initiales. Veuillez noter que certains programmes de camps peuvent nécessiter des considérations initiales supplémentaires.

A. Durée du programme

- » Camp d'une journée
- » Camp sur plusieurs journées (de 2 à 7)
- » Séjour sur plusieurs jours (de 2 à 7 jours-nuits)
- » Camp d'échanges internationaux (de 5 à 10 jours)
- » Pour en savoir plus sur les programmes de camps/d'échanges internationaux, rendez-vous sur la page Camps de jeunesse et échanges internationaux lionsclubs.org/fr/YCE.

B. Participants aux camps Diabète : Pour qui votre camp est-il conçu ?

Type de diabète (type 1, type 2, ou les deux)

- » Jeunes diabétiques (type 1, type 2, ou les deux)
- » Parent/tuteur/proche du participant. Certains camps offrent des séminaires et des activités éducatives pour parents/tuteurs/membres de la famille/amis du participant.
- » Dans certains cas, ces personnes suivent toutes les mêmes activités que le participant. Si vous choisissez d'inclure la participation des proches, assurez-vous donc d'en tenir compte dans votre budget, notamment en ce qui concerne l'hébergement et les repas.
- » Veuillez vous référer à l'*Annexe A : Participants potentiels au camp*, sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps, pour plus d'informations sur le public auquel vous vous adressez.

Bénévoles

La liste suivante des postes de bénévole peut s'appliquer à un Lion ou à un Leo suivant son expérience dans ces fonctions. Décidez quel poste correspond le mieux aux qualifications de chaque Lion ou Leo.

L'Annexe B : *Postes de bénévole*, qui se trouve sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps, vous en dira plus sur les fonctions et responsabilités afférentes aux postes ci-dessous.

Exemples de postes possibles :

- » Équipe de planification locale
 - » Commission d'organisation de camps
 - » Directeur de camp
 - » Directeur adjoint
- » Équipe médicale
 - » Directeur médical
 - » Responsables médicaux de groupe
 - » Médecin/infirmier principal
- » Équipe Nutrition
 - » Diététiste
- » Équipe Activités
 - » Directeur des activités
 - » Bénévoles à la journée/semaine
 - » Conseillers de groupe
 - » Chefs de groupe
- » Autres postes potentiels
 - » Directeur des services psycho-sociaux
 - » Directeur de la technologie
- » Au cas où il n'y aurait pas de Lion ou de Leo dans votre région à l'expertise nécessaire pour remplir toutes ces fonctions, en trouver
- » peut nécessiter des investissements supplémentaires, sous forme de fonds ou de formation. Assurez-vous donc de créer le budget du camp en conséquence lors de la planification initiale et de l'ajuster au besoin.

Section 4. Planification (3 à 5 mois)

La section suivante détaille les étapes à suivre pour organiser un programme de camps Diabète. De la formation d'une commission de planification local à la gestion de base du diabète au camp, cette section vous aidera à organiser et animer un camp Diabète qui réponde à toutes les attentes.

- » Conseils généraux :
 - » Familiarisez-vous avec le manuel Camps Diabète et toutes les autres ressources référentielles sur le sujet du Lions Clubs International.
 - » Renseignez-vous sur l'histoire locale des camps Diabète de votre club, district ou district multiple.
 - » Prenez note des exemples de réussite et des obstacles potentiels pour savoir comment gérer au mieux le programme.

A. Organisation d'un comité de planification local

Les fonctions en varient en fonction des besoins du programme. Cependant, de manière générale, son rôle est de superviser les participants et la logistique du programme.

- » Certains comités comportent un co-président, un secrétaire, un trésorier, un directeur de camp et autres postes nécessaires.

Formez le comité au moins huit mois avant l'ouverture du camp.

- » Veuillez noter que le calendrier de planification, de mise en œuvre et d'évaluation peut varier en fonction des besoins de votre programme.

B. Déterminer la faisabilité, la portée et les objectifs de votre programme

S'assurer que l'ensemble du comité de planification s'accorde sur la portée et les objectifs des camps. Exemples de paramètres :

- » Jeunes atteints de prédiabète, de diabète de type 1 ou de type 2.
- » Âge des jeunes participants
 - » Il est recommandé de répartir les participants par tranche d'âge, par exemple, moins de dix ans et plus de dix ans.
- » Nombre de jeunes participants
- » Participation de parents/tuteurs/proches
- » Site ou infrastructure souhaités
 - » Voir la section 'Choix du lieu' ci-dessous pour plus d'informations.
- » Effectif potentiel de bénévoles et nombre de bénévoles
- » Fixer la durée du camp
- » Déterminer tout besoin en permis
 - » Vérifiez auprès des autorités locales tout type de permis dont vous pourriez avoir besoin.
 - » Le comité de planification devrait prendre en compte le temps et les besoins budgétaires pour l'octroi de permis.
- » Programme d'activités/calendrier
 - » Exemples d'activités possibles :

- » Séminaires sur le diabète
 - » Groupes de soutien mutuel Diabète
 - » Activités de service
 - » Natation
 - » Randonnée
 - » Tir à l'arc
 - » Activités hors site telles que rafting, musées, visite guidée, etc.
 - » Équitation
- » Veuillez vous référer à l'*Annexe C : Exemple de programme d'activités*, sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps.
 - » Veuillez noter qu'il est courant d'inclure la visite d'un invité à votre programme,
 - » par exemple :
 - » Visite de Lions/Leos
 - » Visite de proches
 - » Il est recommandé d'y réserver un moment de la journée ou un jour spécifiques.
 - » Déterminer la nécessité d'un soutien de votre district ou district multiple : besoin financier (aide à collecter des fonds pour répondre aux besoins de votre budget)
 - » ou besoin en bénévoles. N'ayez pas peur de contacter vos Lions et Leos voisins pour leur demander un coup de main.

C. Préparation du budget

Ne pas voir trop grand au départ. L'organisation d'un programme de camps Diabète peut être coûteuse et nécessiter une logistique complexe. Si c'est votre première fois, il est recommandé de commencer par un camp d'une journée.

- » Vous trouverez notre planificateur Demi-journée Diabète pour toute la famille sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps pour plus de conseils d'organisation.

Déterminez si votre programme comprendra une option de parrainage.

- » Un club peut en effet choisir de parrainer un participant en payant son inscription ou d'autres frais associés au camp.
 - » Il est courant que des Lions/Leos se rendent dans des clubs de leur district/district multiple armés de témoignages de réussite pour demander des parrainages.
 - » Des communiqués de presse peuvent être utiles à cet effet. Si votre programme choisit cette option, assurez-vous d'en faire la publicité suffisamment à l'avance pour obtenir autant de parrainages que possible.
 - » N'hésitez pas à adapter le texte en *Annexe D : Exemple de communiqué de presse*, sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps, aux besoins de votre programme.
 - » Envisagez une collecte de fonds ou des partenariats locaux en soutien aux coûts opérationnels du camp.

- » Organisez une collecte de fonds destinés au parrainage.
- » Pour plus d'informations sur l'organisation d'une collecte de fonds en ligne ou en présentiel, veuillez vous référer au Guide de collecte de fonds disponible sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps.
- » Envisagez de trouver des sponsors pour votre camp.
 - » Un sponsor peut défrayer les frais d'inscription de jeunes intéressés ainsi que les frais administratifs du camp.
 - » Exemples :
 - Location du lieu
 - Coûts d'entretien
 - Nourriture
 - Équipement pour activités
- » Tout cela peut nécessiter l'élaboration d'un plan d'activités, la rédaction de lettres, des réunions, des négociations, etc.
- » Menez la recherche de sponsors pour les coûts opérationnels et les participants suffisamment à l'avance.
- » Consultez le guide Développement de partenariats locaux qui se trouve sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps pour plus d'informations.
- » Les partenariats sont un élément essentiel de viabilité à tout programme de camps Diabète.
- » Exemples de partenaires :
 - Entreprises, hôtels et centres de villégiature locaux
 - Réseaux personnels des familles, des bénévoles et des membres du comité d'organisation
 - Associations locales de lutte contre le diabète
 - Lion locaux
 - Pharmacies et sociétés pharmaceutiques
 - Compagnies de transport locales
 - Dons
 - Établissements scolaires/universités et autres partenariats locaux, selon les possibilités

D. Déterminer le type d'assurance requis

- » Les camps du Lions Clubs International et leurs partenaire sont couverts par l'assurance responsabilité civile générale du Lions Clubs International. En d'autres termes, l'assurance responsabilité civile générale Lions Clubs International interviendrait probablement en cas d'accident ou d'urgence si un partenaire d'un camp Diabète était reconnu légalement responsable de dommages causés.
- » Il est de la responsabilité du comité de planification de vérifier que tout participant et bénévole dispose d'une assurance voyage, accident, vie, biens personnels, santé et responsabilité suffisante pour couvrir tous les risques liés au programme.
 - » Cela doit être effectué avant l'ouverture du camp.

- » Votre comité de planification local devrait s'informer sur la nécessité de toute couverture d'assurance distincte pour le camp en tant qu'entité et pour les Lions et Leos participant, en fonction des activités du camp.
- » Il est dans l'intérêt de tout jeune participant et bénévole de s'assurer que son assurance voyage inclut une couverture pour transport médical en cas de rapatriement dû à une urgence médicale.
- » Qu'une assurance supplémentaire soit requise ou non, bénévoles et jeunes participants doivent fournir toute information nécessaire sur la compagnie d'assurance qu'ils ont choisie au comité de planification, telle que numéro de téléphone ou coordonnées de succursale locale, en cas de demande d'indemnisation.
- » Votre comité de planification est encouragé à demander une exonération de responsabilité à chaque participant (à ses parents/tuteurs s'il est mineur), ainsi qu'à tout bénévole.
 - » Ce sont là les termes qui devraient figurer dans le formulaire de candidature.
 - » Pour plus d'exemples de formules à utiliser, veuillez vous référer à l'*Annexe E : Modèle de formulaire de candidature de bénévole* et l'*Annexe F : Modèle de formulaire de candidature de participant*, qui se trouvent sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps.
- » Les coûts de cette couverture pourraient être remboursés au programme de camps par le biais des frais d'inscription..
 - » Il revient à chaque comité de planification de fixer le montant de ces frais d'inscription.
- » Veuillez suivre toute loi et réglementations locale concernant la nécessité d'une assurance médicale pour les jeunes participants et les bénévoles.
 - » Dans certains cas, il se peut que les autorités locales couvrent les jeunes participants par le biais d'une assurance gouvernementale.
 - » Dans d'autres cas, le comité pourrait envisager de fournir une assurance médicale de base à faible coût aux jeunes participants et bénévoles.
 - » Ce coût pourrait être couvert par un partenariat ou les frais d'inscription.
- » Veuillez tenir compte des familles à faible revenu lorsque vous évaluez l'obligation d'assurance.

E. Choix du lieu

- » Veiller à ce que l'infrastructure choisie offre toutes les capacités d'accueil nécessaires aux jeunes diabétiques et à l'équipe d'encadrement.
- » S'assurer au mieux de réserver un lieu qui n'héberge pas d'autre événement pour toute la durée du camp.
- » Si votre camp comporte des nuitées, assurez-vous que le lieu permette une séparation adéquate des participants et/ou des espaces à partager avec les proches.
- » Veiller à ce que médecins et conseillers demeurent à proximité des participants ou dans la même zone d'hébergement, conformément aux règles de supervision et de sécurité.
- » Assurez-vous que tous les responsables du camp (directeur, médecin, responsable du site, etc.) soient toujours disponibles pour être contactés en cas d'urgence.
- » Assurez-vous qu'il y ait un espace disponible pour un poste d'infirmier
 - » qui comprenne l'équipement suivant :

- Lit(s)
 - Toilettes et stations de lavage des mains à proximité
 - Zone d'isolement, si nécessaire
 - Zone de stockage de fournitures médicales
 - Réfrigérateur ou endroit frais pour stocker l'insuline
 - Trousse de premiers soins
 - Récipient pour objets tranchants
 - Autre équipement médical selon les besoins
- » De par vos partenariats et l'infrastructure choisie, le camp doit être équipé de matériel médical supplémentaire, notamment :
- » Différents types d'insuline avec stockage approprié :
 - à basse température et/ou verrouillage des médicaments.
 - » Testeurs de glycémie et bandelettes réactives
 - » Seringues à insuline
 - » Aiguilles pour stylo à insuline
 - Veuillez noter que ces aiguilles doivent être à usage unique et scellées.
 - » Bandelettes de test d'urine ou de cétone sanguine
 - » Kit de traitement d'hypoglycémie, pourvu des éléments suivants :
 - Testeur
 - Bandelettes réactives
 - Tampons d'alcool
 - Traitement pour hypoglycémie légère (comprimés de glucose, jus de fruit, bonbons, etc.)
 - Matériel de réserve de lecteur de glycémie en continu (selon les besoins des participants ou bénévoles diabétiques)
 - » Journaux de suivi médical

F. Sélection des candidats participants et bénévoles

Le comité de planification local est responsable de la sélection des participants et bénévoles.

- » Tout participant potentiel doit remplir un formulaire de candidature.
- » Rendez-vous sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps pour y télécharger l'*Annexe E : Modèle de formulaire de candidature de bénévole* et l'*Annexe F : Modèle de formulaire de candidature de participant*.
- » Le programme ne doit pas collecter d'autres informations sur le candidat que celles nécessaires au processus de sélection et à son bien-être au camp.

- » Votre club doit s'informer de tout problème de santé particulier, d'allergie à certains aliments, substances (pollen, poussière ou fourrure) ou médicaments, tout besoin régulier ou potentiel de médicaments et toute condition spécifique d'hygiène ou de régime dictées par des obligations religieuses.
- » Déterminez les critères de sélection des bénévoles et des participants.
 - » Vous en trouverez une liste à l'*Annexe G : Critères d'admission des participants*, sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps.
- » Toute décision finale reviendra au comité de planification.
- » Suite à l'examen de la candidature, il convient de faire passer un entretien au candidat.
 - » Les entretiens de jeunes participants se font généralement en présence de(s) parent(s)/tuteur(s).

G. Faire connaître votre programme, recruter des participants

Créez des annonces à afficher dans les établissements scolaires et organisations au service des jeunes, ou à distribuer aux infirmières des écoles locales et à divers services administratifs.

- » Envoyez un communiqué de presse aux médias locaux.
 - » Rendez-vous sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps pour y télécharger l'*Annexe D : Modèle de communiqué de presse*.
 - » Adaptez-le aux besoins spécifiques de votre programme.
- » Rédigez une annonce d'intérêt public pour vos stations de radio locales.
- » Créez un hashtag et recrutez des jeunes sur les réseaux sociaux.
- » Contactez les Lions des clubs du district et du district multiple pour les informer de votre programme, si vous ne l'avez pas encore fait.
- » Proposez de faire une présentation de votre programme lors d'une réunion de club, d'un événement de district ou de district multiple.
 - » Si ce n'est pas votre premier camp, demandez à un participant récent de vous accompagner pour présenter aux Lions et Leos les bienfaits des camps Diabète du Lions Clubs International.
- » Les participants se recrutent généralement par l'entremise de votre famille, d'amis, de Lions, de Leos ou d'autres connaissances.
 - » Cela dit, il n'est pas nécessaire que les participants ou leurs proches soient Lions ou Leo.

H. Évaluation

Il est important d'établir un processus d'évaluation des résultats du camp dès le début de la planification.

- » Exemples de formes d'évaluation :
 - » Enquêtes auprès des participants avant et après le camp

- Vous trouverez sur lionsclubs.org/fr/diabetes-camps l'Annexe H : Enquêtes préliminaire/de suivi auprès des participants à utiliser comme exemple.
- » Activités artistiques proposant aux jeunes participants de représenter leur journée préférée par un dessin
- » Vous êtes libres d'établir un processus d'évaluation pour tout ce que vous jugerez utile
 - Vous pouvez par exemple demander une évaluation de la part des bénévoles et des proches.

I. Procédures non médicales

De la planification de la journée d'inscription à celle des activités du camp, cette section vous expliquera les différents types de procédures non médicales nécessaires. Veuillez noter que certains camps peuvent nécessiter l'élaboration de plus de procédures non médicales que celles énumérées ci-dessous. Ces procédures doivent être élaborées et revues annuellement par le directeur du camp, le directeur médical, le directeur des activités et le directeur des services psycho-sociaux.

Enregistrement et départ du camp

- » Établissez les procédures d'enregistrement et de départ du camp (comment, où et auprès de qui) pour participants et bénévoles.
- » Veuillez indiquer qui les accompagnera au bon endroit lors de leur enregistrement et départ.

Activités

- » Veuillez noter que toute activité sportive physique telle que le tir à l'arc, le canoë ou autres sports doit comporter des règles, un règlement et un plan d'urgence.
- » Exemples d'activités non médicales :
 - Règles et règlements pour sports nautiques/aquatiques
 - Plan d'urgence pour nageur perdu/manquant
 - Règles et règlements pour randonnée
 - Plan d'urgence pour randonneur perdu/manquant

J. Procédures médicales liées au diabète

Ces procédures doivent être élaborées et revues annuellement par le directeur du camp, le directeur médical, le directeur des activités et le directeur des services psycho-sociaux.

Principales procédures de gestion du diabète à considérer

Veillez à la santé de tous : jeunes participant comme personnel d'encadrement. Il est important qu'un éducateur en diabète ou du personnel médical bénévole soient présents à toutes les activités.

- » Processus de suivi de la glycémie
- » Lors de l'enregistrement, relever tout pic/chute de glycémie ou présence de cétones.

- Ceci est important à noter et à surveiller pendant toute la durée du camp pour assurer la sécurité médicale des participants.
- » Il est courant de créer une fiche journalière que les responsables médicaux de groupe, les chefs de groupe et/ou conseillers de groupe gardent avec eux en tout temps pour suivre la glycémie de tous les participants, de l'enregistrement au départ.
- Élaborer une procédure de sécurité pour dossiers médicaux qui comprenne au minimum le stockage et la destruction des dossiers médicaux avant, pendant et après le camp.

Procédures liées à l'activité physique

- » N'oubliez pas que l'activité physique peut provoquer une hypoglycémie. Assurez-vous que le participant a consulté son médecin et élaboré un plan de suivi de sa glycémie. Modifiez son plan de traitement selon les activités du camp. Ce plan doit être communiqué au médecin/infirmier du camp à l'arrivée. Il est essentiel que les contrôles de glycémie aient lieu avant une activité physique accrue.

Autres processus clés de gestion du diabète à considérer

- » Assurez-vous que les participant prennent leur insuline selon les directives de leur médecin.
- » Documentez la fréquence des tests de glycémie dans votre programme d'activités.
- » Déterminez comment appliquer le plan de traitement d'hypoglycémie légère et sévère de chaque participant selon les directives de son médecin.
- » Il peut être utile de déterminer les procédures générales d'hypoglycémie légère à sévère si cela répond aux besoins de votre programme.
- » Déterminez quels bénévoles seront chargés de porter le traitement contre l'hypoglycémie, où il sera stocké et comment traiter l'hypoglycémie sans cétose.
- » Élaborez une procédure de test de glycémie de nuit, si nécessaire.

K. Gestion des soins de santé non liés au diabète

- » Votre procédure de dépistage médical lors de l'enregistrement doit inclure la liste de tous les médicaments non liés au diabète des participants/bénévoles et les heures de prise.
- » Il est courant que le poste d'infirmier leur distribue les médicaments prescrits.
- » Il est important d'établir un plan de gestion des soins de santé pour maladies contagieuses qui inclue la prévention de la propagation au sein du camp.
- » Assurez-vous que ce plan suive les directives des autorités sanitaires de votre pays ou de l'Organisation mondiale de la santé (OMS).
- » En cas de maladie ou d'accident grave, prendre contact immédiatement avec les parents/tuteurs et leur communiquer toutes les informations concernant le diagnostic médical et les soins recommandés. Un rapport d'incident doit être immédiatement effectué

- » Toute maladie ou accident impliquant un jeune nécessite l'attention immédiate du comité de planification.
- » Tout formulaire de candidature de participant doit inclure l'autorisation écrite des parents/tuteurs pour tout traitement médical ou chirurgical nécessaire au cas où ils ne pourraient pas être contactés en cas d'urgence.
- » Tout formulaire de candidature de bénévole doit inclure l'autorisation écrite pour tout traitement médical ou chirurgical nécessaire au cas où son contact d'urgence ne peut pas être joint.
- » Le comité de planification est chargé de contacter et d'informer le(s) parent(s)/tuteur(s) ou le contact d'urgence du bénévole en cas d'urgence médicale.

L. Gestion des problèmes comportementaux

Il est courant que de jeunes diabétiques n'acceptent pas leur situation. Cela peut donner lieu à un comportement inattendu. Il est recommandé de créer un plan sur la façon de traiter les jeunes qui présentent un comportement difficile.

- » Si un jeune ou bénévole ne se comporte pas de manière positive avec les autres, ou a des difficultés de comportement extrêmes, la question doit être traitée avec tact par le comité.
- » Dans des situations extrêmes, comme le fait que le jeune ou le bénévole en vienne à poser un risque pour sa sécurité ou celle des autres, il peut s'avérer nécessaire de prendre des dispositions pour le renvoyer chez lui aux frais de sa famille.

M. Plan de nutrition

Il est extrêmement important de planifier soigneusement les repas des jeunes diabétiques. Ce qu'ils consomment a un impact direct sur leur glycémie et détermine la quantité d'insuline nécessaire avant le repas.

- » Suivez toutes les lois et réglementations locales concernant la préparation des aliments.
- » Ayez un diététiste ou nutritionniste expérimenté dans la gestion du diabète pour planifier les repas.
- » Chaque repas/aliment doit avoir son compte de glucides pour une préparation STG/insuline appropriée.
- » Assurez la cohérence des aliments proposés.
- » Le cuisinier du camp doit offrir un menu approprié.
- » Le diététiste/nutritionniste et le cuisinier doivent élaborer un plan de nutrition qui tienne compte de toute restriction alimentaire (autre que le diabète) pour les participants et les bénévoles, par exemple : allergies ou maladie cœliaque, considérations religieuses et aliments pauvres en glucides.
- » Assurez-vous de l'affichage du compte de glucides des aliments proposés.
 - » Élaborez une procédure pour aider les plus jeunes enfants à lire et appliquer ces informations à leurs choix de repas.

Section 5. Mise en place (de 1 à 3 mois)

Il est maintenant temps de mettre toute votre planification en œuvre.

A. Entretiens

Commencez par l'examen des candidatures.

- » Examinez les candidatures et sélectionnez les candidats qui passeront au stade de l'entretien.
- » Aucun quota d'admission ne doit jouer. Tout participant et bénévole ne doit être considéré que s'il répond aux critères du programme.
- » L'entretien consiste en une conversation téléphonique ou en personne avec le jeune et ses parents/tuteurs.
- » Ces entretiens téléphoniques ou en personne s'appliquent également aux bénévoles.
- » Il est recommandé de tenir une liste d'attente de participants et de bénévoles.

B. Attentes en matière de communication

Une fois les bénévoles et jeunes participants sélectionnés, il est impératif que vos communications soit claires et consistantes sur le programme du camp, vos attentes et autres informations vitales. Tenez des réunions et/ou formations régulières pour le personnel essentiel du camp.

Communiquez toutes les procédures médicales et de sécurité et les numéros de téléphone d'urgence aux jeunes, familles et bénévoles.

Communication au camp

- » Décidez si l'utilisation du téléphone portable est autorisée et informez-en les jeunes, leurs familles et les bénévoles avant leur arrivée. Si les téléphones portables ne sont pas autorisés, établissez des lignes directrices et d'autres plans de communication.
- » Veuillez noter qu'il est courant que les jeunes aient un lecteur de glycémie connecté à leur téléphone et à ceux de leurs parents. Cela devrait être pris en considération.

C. Organisation du voyage pour les jeunes

- » En règle générale, les jeunes et leurs familles sont responsables de l'organisation du voyage.
- » Tout changement de dernière minute inévitable devrait être immédiatement communiqué au comité.
 - » Dans certains cas, le comité de planification peut organiser le transport aller-retour des jeunes.
- » Ces cas devraient être discutés individuellement et le processus devrait en être fixé avant l'ouverture du camp.

D. Orientation des jeunes participants

- » Organisez une orientation agréable et engageante pour les jeunes visiteurs. Cette orientation est un moyen d'engendrer l'enthousiasme pour l'expérience à venir.

- » Elle a généralement lieu dès les premières heures de l'enregistrement.
- » Les sujets abordés lors de cette orientation incluent notamment :
 - » Présentation des bénévoles et des participants
 - » Examen des règles et procédures
 - » Attentes à l'égard du jeune participant
 - » Lutter contre le mal du pays
 - » Plan du camp
 - » Hébergement
 - » Programme comprenant repas, activités et événements de groupe

E. Orientation des bénévoles

- » L'orientation des bénévoles est essentielle à la réussite de votre programme.
- » Elle a généralement lieu avant l'ouverture du camp, tandis que l'orientation des jeunes a généralement lieu la première soirée du camp.
 - » Pour les programmes de camp d'une journée, il est courant que l'orientation des bénévoles ait lieu la veille ou au cours des heures précédant l'ouverture.
- » Parfois, les orientations ont lieu virtuellement.
- » Assurez-vous que la formation des bénévoles soit adaptée aux groupes d'âge spécifiques des participants.
 - » Certains programmes peuvent comporter plusieurs séances d'orientation. Une orientation générale est alors recommandée pour tous les bénévoles avant l'ouverture du camp. Puis, à l'ouverture, une orientation spécifique pour les bénévoles de chaque volet spécifique du programme.
- » Les sujets abordés lors d'une orientation incluent notamment :
 - » Formation de base sur la gestion du diabète : mesure de la glycémie, suivi de l'utilisation d'insuline et suivi/traitement de l'hypo- et de l'hyperglycémie.
 - » Fonction de tous les participants au programme du camp
 - » Présentations : directeur du camp, médecin/infirmier principal, diététiste/nutritionniste, directeur des activités et bénévoles.
- » Examen des règles et procédures
- » Attentes à l'égard des bénévoles

F. Gestion du diabète

Toute activité de groupe requiert la présence de membres du corps médical ou d'éducateurs en diabète. Suivez les procédures énoncées dans les sections ci-dessus, telles que « Procédures non médicales », « Procédures médicales liées au diabète » et « Gestion des problèmes comportementaux ».

- » Tenez bien à jour les dossiers médicaux des jeunes participants

- » Un exemplaire en est généralement remis aux parents/tuteurs à la fin du camp.
- » La tenue des dossiers médicaux au camp est essentielle à sa mission.
- » Les éléments suivants doivent être notés avant toute activité physique intensive, avant les repas, le coucher, et lors des contrôles de nuit :
 - » Dose d'insuline
 - » Fréquence du bolus
 - » Glycémie
 - » Maladie
 - » Résultats des tests de cétone
 - » Accident
 - » Traitement

Section 6. Après le camp

Tenez une réunion avec tous les bénévoles dès que possible après la conclusion du camp pour faire le point.

- » Envoyez le formulaire d'évaluation de suivi au participant, ainsi qu'au(x) parent(s)/tuteur(s).
- » Ceci peut se faire par les moyens suivants :
 - » Envoi d'enquêtes sur papier par la poste
 - » Envoi d'une version numérique de l'enquête par courrier électronique
 - » Envoi d'un lien vers une enquête en ligne que vous aurez créée
- » Organisez une réunion de suivi avec les bénévoles pour y partager les résultats de l'évaluation et discuter de tout perfectionnement à apporter au programme pour l'année suivante.
 - » Si nécessaire, réunissez uniquement le comité pour discuter du processus dans son ensemble et d'améliorations potentielles à apporter pour l'année suivante.
 - » Commencez ainsi à planifier votre programme de l'année suivante.

Section 7. Opportunités pour les participants et étapes suivantes

Devenir Lion/Leo pourrait être bénéfique pour tout participant au camp. On intègre ainsi un réseau mondial de bénévoles qui œuvrent ensemble pour changer les choses. Voici quelques-uns des bienfaits dont ils peuvent bénéficier.

A. Affiliation

- » **Rejoindre une communauté qui fait le bien.** Il existe plus de 48 000 Lions/Leo clubs dans le monde. Chaque club est constitué de personnes comme vous qui ont décidé d'agir et de se mettre au service d'autrui. Lions et Leos y nouent des relations exceptionnelles qui peuvent durer toute une vie.



- » **Appliquer ses compétences en leadership.** Un Lions/Leo club est l'environnement idéal pour développer ses compétences en leadership et les mettre en action. Chaque club dispose d'opportunités de leadership et de formations de premier ordre proposées par notre association.
- » **Accès à un système de soutien mondial.** Chaque Lion/Leo club bénéficie du soutien de notre fondation internationale. Le siège du Lions Clubs International travaille constamment à la conception d'outils visant à faciliter votre service.
- » **Faire l'expérience de ce qu'on éprouve en servant.** Le service est une constante au cœur de tous les clubs Lions/Leo. Donner de son temps et de son énergie aux autres est un moyen fantastique d'aider sa collectivité. En même temps, ceci vous procure un sentiment formidable qui se propage et a un impact positif sur votre vie et sur votre manière d'être dans le monde.

B. Organiser d'autres programmes axés sur le diabète

Le cœur des Lions et des Leos bat au rythme du service. Depuis 1917, nous n'avons jamais failli dans notre but de nous mettre au service de l'humanité. Le service définit notre parcours. Le service nous grandit. Et il n'a jamais été question de s'arrêter. Votre groupe de soutien Diabète essaye-t-il d'offrir son soutien à d'autres personnes diabétiques de votre collectivité ? Pensez à d'autres programmes Lions Clubs International auxquels votre groupe pourrait participer.

- » **Événement *Strides* contre le diabète.** *Strides* est une manifestation familiale à haute visibilité qui promeut la sensibilisation au diabète, l'information et l'importance de l'activité physique pour jeunes et adultes diabétiques ou à risque. Vous trouverez plus d'informations sur lionsclubs.org/fr/strides.
- » **Groupes de soutien mutuel Diabète.** Réunions locales mensuelles de soutien mutuel. Environnement encourageant au sein duquel partager ses expériences, en apprendre davantage sur la maladie et en planifier la gestion. Vous trouverez plus d'informations sur lionsclubs.org/fr/DPSG.
- » **Dépistage du diabète de Type 2.** Un dépistage du diabète de type 2 est un événement local d'une journée qui propose en plus aux membres de la collectivité un service d'information, de sensibilisation et de renvoi vers des spécialistes. Les organisateurs du projet bénéficient de la participation de professionnels du dépistage médical ou de personnel médical afin de définir les méthodes et l'équipement de dépistage à utiliser. Pour en savoir plus : lionsclubs.org/fr/type2.
- » **Faire une demande de subvention Diabète.** Les subventions Diabète de la Fondation du Lions Clubs International (LCIF) offrent un soutien financier aux Lions cherchant à améliorer les initiatives de sensibilisation, de prévention et de gestion du diabète dans leur collectivité. Les Lions peuvent solliciter des subventions allant jusqu'à 250 000 USD pour des projets ambitieux dans le cadre de la lutte mondiale contre le diabète. Pour plus d'informations ou pour demander une subvention, veuillez vous rendre sur lionsclubs.org/fr/diabetes-grants.

C. Soutenez nos autres causes mondiales

Le service du Lions Clubs International est axé sur de cinq causes mondiales : lutte contre la malnutrition, le diabète et le cancer infantile, et défense de l'environnement. Ces causes mondiales posent des défis importants pour l'humanité et nous croyons qu'il nous revient aujourd'hui d'y répondre. Apprenez-en plus sur nos causes mondiales sur lionsclubs.org/fr/global-causes.



Section 8. Merci !

Nous vous remercions de votre service en tant que responsable Lion. Pour plus d'informations sur le programme de camps Diabète du Lions Clubs International : lionsclubs.org/fr/diabetes-camps. Pour des questions spécifiques sur les camps Diabète, veuillez nous contacter : programmes@lionsclubs.org.

Section 9. Remerciements

- » Créé avec le soutien des camps Diabète Lions locaux, des Lions et du Lions Clubs International 2021.
- » Références : IDF Life for a Child program, 2015, Guidelines for Conducting Diabetes Camp Activities in a Less-Resourced Country

