




# Manuel d'organisation d'une activité de dépistage du diabète



## 1. Introduction


La **lutte contre le diabète** constitue une des priorités de la LCIF. **Le District 112D** s'est naturellement inscrit dans cette action mondiale de la LCIF et il a été décidé en 2019 **de créer à cette fin le CEDRES (Centre De Ressources Et de Sensibilisation)**.

Le CEDRES a pour mission d'assister les clubs du district 112D dans leurs actions visant d'une part à sensibiliser au diabète et d'autre part **à inciter le plus grand nombre possible de nos concitoyens à se faire dépister** avec l'aide de professionnels de la santé.

 Le présent manuel vise à aider les clubs qui souhaitent organiser une action de dépistage à la mettre en place.

Une action de dépistage **doit s'inscrire dans une activité LIONS** qui draine un public suffisant pour justifier la mise en place d'un stand de mesure de glycémie. Elle peut également être créée par le partenariat d'un Lions Club local avec une autorité publique (Commune, Province, ...) ou une autre organisation (CAP48, Fond Jacques Goor, ...)

 Les coûts relatifs aux tests glycémiques seront assumés par le CEDRES.

 Les informations relatives aux actions existantes et **les candidatures à l'organisation**, avec le support du CEDRES, d'une action de dépistage du diabète **devront être transmises à l'adresse [contact@cedreslions112d.be](mailto:contact@cedreslions112d.be)**

Les membres de la Commission CEDRES, dont les coordonnées sont reprises sur le site du CEDRES ([cedreslions112d.be](http://cedreslions112d.be)) se tiennent à votre disposition pour toute information complémentaire.


## 2. Le district 112d et le diabète : le CEDRES

### 2.1. Missions du CEDRES

Le CEDRES est une commission du district 112D qui a pour unique mission d'**assister** les clubs du district 112D dans leurs actions visant :

- **à sensibiliser au diabète** en étant présent tant sur l'espace public que privé (la rue, les galeries marchandes, des manifestations sportives ou commerciales) ;
- **à sensibiliser au diabète** en milieu scolaire ;
- **à proposer des indications** d'amélioration du mode de vie ;
- **à inciter au dépistage** du plus grand nombre possible de nos concitoyens (adultes en priorité et « jeunes » à la demande et accompagnés des parents) avec l'aide de professionnels de la santé.

### 2.2. Support des activités de tests de glycémie

Le CEDRES met à la disposition des clubs souhaitant organiser une activité de tests de glycémie les éléments suivants ( voir fiche 1) :

#### a) Des outils de communication

- Roll ups ;
- Beach flags ;
- Bâches horizontales et verticales (info diabète) ;
- Tonnelle. (! **attention** ! : la tonnelle doit être absolument lestée ou fixée - et ce par le LC organisateur) ;
- Formulaires pour la personne testée ;
- Formulaire pour le médecin traitant (en cas de glycémie élevée ou d'hypertension) ;
- Flyers « Etes-vous à risque ? » ;
- Documentation (assortiment de folders de l'Association Du Diabète) à disposition du public ;
- Documents explicatifs « normes et paramètres » à usage pour le stand.

#### b) Du matériel de dépistage selon les quantités définies préalablement en fonction du nombre approximatif de personnes attendues lors de l'activité

- Gel hydroalcoolique pour les mains ;
- Nettoyant hydroalcoolique pour le stand entre chaque visiteur ;
- Matériel pour le test :
  - √ appareil de mesure (lecteur de glycémie ),
  - √ autopiqueur, aiguilles et tiges à usage unique,
  - √ poubelles « régibox » pour évacuation du matériel de dépistage jetable (aiguilles, tiges, tampons),
  - √ flacon désinfectant et compresses 5x5 non stériles.
- Flacon de savon doux ;
- Flacon pour eau (lavage du doigt) ;
- Tensiomètre électronique ;
- Tensiomètre manuel ;
- Gants à usage unique taille M et taille L ;
- Serviettes en papier ;
- Distributeur de tampons et tampons cellulose ;
- Mètre ruban ;
- Règle BMI (Body Mass Index) ;
- Ciseaux, bics, papier collant ;
- Piles de rechange pour les instruments de mesure.

#### c) Un logiciel pour encodage des tests

- Logiciel (Excel) sur 2 clés USB et/ou logiciel envoyé par email à la personne responsable de l'activité du LC organisateur.  
(! **attention** ! : les PC type laptop sont à fournir par le LC organisateur).

### 2.3. Coûts de l'activité

⇒ Le matériel médical est fourni par le CEDRES et le matériel pour le stand est mis à disposition gratuitement.

⇒ Le transport aller-retour du matériel, ainsi que le montage et démontage du stand sont du ressort de l'organisateur.

## 2.4. Calendrier et feedback

Un calendrier sur le site internet centralise l'ensemble des activités de dépistage. Il offre une visibilité sur les actions du district en la matière. Il est mis à jour dès que la date de l'activité de dépistage est fixée.

📁 Le CEDRES souhaite recueillir vos expériences d'organisation d'activités et ainsi les partager avec les autres clubs organisateurs afin d'améliorer les manifestations ultérieures.

Afin d'assurer la visibilité des actions et de garantir un « reporting » au niveau du district et à l'international et s'inscrire dans la ligne de visibilité du District 112D et de la LCIF, le CEDRES rassemble les résultats des actions de dépistage. 📄 La fiche 5 reprend un « reporting-type » à remplir à l'issue de l'activité.

## 3. Organisation d'une activité de sensibilisation avec tests de glycémie

### 3.1. Contexte d'une activité

L'organisation d'une activité de dépistage est l'initiative d'un club ou d'un groupe de clubs. Elle peut être organisée en marge d'une activité Lions (marche, compétitions sportives, karting... ) ou comme activité spécifique (braderie, marché, galerie commerciale,... )

### 3.2. Désignation du responsable de l'activité de dépistage

Le Président du Club Organisateur désigne un responsable de l'activité de dépistage.

💡 Les fiches 2, 3 et 4 vous guident dans les actions à entreprendre avant, pendant et après l'activité de dépistage.

Les activités peuvent être résumées comme suit

- a) Contacter le CEDRES. Le club désireux d'organiser une activité de dépistage prend contact avec le CEDRES avant la manifestation. Ce contact peut intervenir via le site internet, via mail ou par un contact avec un des membres de la Commission. A l'issue de ce premier contact le CEDRES parcourra avec le Club le manuel d'organisation. La date de l'activité sera introduite dans le calendrier par le CEDRES.
- b) Prendre en charge les formalités administratives (autorisations, contacts avec les autorités publiques, ...).
- c) Choisir un lieu approprié avec un trafic important.
- d) Contracter les assurances éventuellement nécessaires.
- e) Assurer la communication autour de l'événement (avant, pendant et après la manifestation).

- f) Venir enlever le matériel CEDRES au dépôt à l'adresse suivante :  
Saint-Ghislain 7330  
Zone Artisanale de la Riviérette 16.
- g) Mettre en place le stand et prévoir le matériel non-fourni par le CEDRES nécessaire à la mise en place du stand (mobilier, cloisons, ...) (💡 voir fiche 2).
- h) Prévoir l'encadrement humain nécessaire.
- i) Rédiger un article pour le site du district
- j) Remercier les différents intervenants et procéder au debriefing
- k) Renvoyer par email les fichiers de datas (Excel) remplis par l'intermédiaire du logiciel à l'adresse email : [contact@cedreslions112d.be](mailto:contact@cedreslions112d.be).
- l) Envoyer un reportage photo de l'activité à [contact@cedreslions112d.be](mailto:contact@cedreslions112d.be).
- m) Prendre rdv pour restituer en parfait état le matériel (y compris les clés USB) au CEDRES à Saint-Ghislain. Notez qu'un état des lieux est à faire (cela prend en moyenne 15 minutes).

### 3.3. Ressources humaines nécessaires

#### a) Personnel médical couvert par une RC professionnelle

- Selon l'expérience, il convient de prévoir 10 minutes par personne testée, soit en moyenne environ 6 personnes par heure par infirmier(e).. ;
- Le club organisateur constitue lui-même l'équipe médicale ;
- 💡 La fiche 6 détaille la procédure de mesure de glycémie.

#### b) Les Lions en action (💡 voir fiches 3 et 4)

- Installation du stand ;
- Communication sur place (bandeaux, affiches,...) ;
- Aide au personnel médical pour la tenue du stand (accueil, information sur le lionisme, gestion de la file d'attente, remise des goodies,...) ;
- Explications par les rabatteurs avec les brochures et argumentaire du « pourquoi » du dépistage et accompagnement des visiteurs vers le stand ;
- Inventaire du matériel restant et démontage du stand ;
- Rapport d'activités adressé au CEDRES (💡 fiche 5) :
  - photos de l'événement,
  - matériel utilisé,
  - nombre de personnes ayant fréquenté l'activité,
  - nombre tests réalisés,
  - nombre de personnes à valeurs élevées détectées.