

---

## Prescription SRTS Recrutement des donneurs

---

### 1. Sommaire

1. Introduction .....	1
2. Procédure .....	1
2.1. Sensibilisation .....	1
2.2. Recrutement par les SRTS.....	2
2.2.1. Groupes cibles.....	2
2.2.2. Matériel publicitaire .....	2
2.2.3. Séances d'information / événements d'enregistrement.....	2
2.2.4. Formation des volontaires aux actions de groupage.....	2
2.2.5. Requêtes des médias.....	2
3. Références .....	2
3.1. Documents.....	2
3.2. Listes de contrôle.....	3

### 1. Introduction

La notion de recrutement désigne la sensibilisation (éveil de l'intérêt) d'une personne intéressée et le premier contact sans engagement.

### 2. Procédure

#### 2.1. Sensibilisation

Le public est sensibilisé, notamment à l'aide des moyens ci-dessous, au thème des cellules souches du sang et au don:

- Par les médias: Articles, émissions, rapports
- Par les *médias sociaux* (Facebook, Instagram)
- Par SBSC: Brochures, publications, campagnes nationales de publicité, site Internet
- Par les SRTS et d'autres partenaires: distribution de matériel d'information, campagnes locales de publicité
- Par des amis, des parents ou d'autres proches du patient

## 2.2. Recrutement par les SRTS

### 2.2.1. Groupes cibles

Principaux groupes cibles:

- Personnes entre 18 et 40 ans (jour précédant le 40<sup>e</sup> anniversaire) disposées à aider autrui sur le long terme et plus particulièrement les donneurs jeunes
- Personnes aptes au don de sang

### 2.2.2. Matériel publicitaire

Transfusion CRS Suisse met à disposition le matériel publicitaire suivant pour le recrutement:

- Brochure d'information «Don de cellules souches du sang – ce que vous devez savoir» → [1390\\_DOK\\_Donor\\_Information\\_F](#)
- Dépliant «Don de cellules souches du sang – pour sauver des vies»
- Dépliant «Vaincre la Leucémie ensemble»
- Divers petits cadeaux à distribuer

### 2.2.3. Séances d'information / événements d'enregistrement

Les manifestations initiées ou organisées par des tierces personnes (particuliers, entreprises, associations, etc.) sont bienvenues. Le SRTS de la région correspondante et le Donor Center de Transfusion CRS Suisse (DC SBSC) doivent toujours être impliqués dans l'organisation et la conception de ces réunions.

Les actions d'enregistrement peuvent se dérouler sous forme d'événement de groupage (avec prélèvement de muqueuse buccale), d'événement d'enregistrement en ligne ou de manifestation mixte. Chaque événement d'enregistrement doit être annoncé à l'avance par courriel au Donor Center, à l'adresse [donorcenter@blutspende.ch](mailto:donorcenter@blutspende.ch). Le SRTS recevra alors une confirmation avec l'ID de l'événement et un code QR pour les enregistrements en ligne découlant de l'événement.

Les événements de groupage (avec prélèvement de muqueuse buccale) ne peuvent être effectués que sous la direction de personnes compétentes, en l'occurrence des collaborateurs du SRTS, de SBSC ou de Marrow expérimentés et bien formés. Si des volontaires sont engagés dans les actions de groupage, ils doivent être instruits à l'avance (selon ch. 3.2.4).

**Attention:** Les personnes intéressées qui souhaitent donner pour un patient déterminé doivent être informées du fait que cela n'est pas possible. Les donneurs inscrits au registre de Transfusion CRS Suisse sont à la disposition des patients du monde entier. En cas de situations difficiles, le DC SBSC peut être sollicité à tout moment.

### 2.2.4. Formation des volontaires aux actions de groupage

Les volontaires affectés aux groupages doivent suivre une formation dispensée par des personnes compétentes. Une liste de contrôle correspondante est à disposition. → [2046\\_CKL\\_Checklist\\_Briefing\\_Volunteer\\_Recruiters\\_D](#) / [2047\\_CKL\\_Checklist\\_Briefing\\_Volunteer\\_Recruiters\\_F](#)

### 2.2.5. Requêtes des médias

Les SRTS doivent transmettre à Transfusion CRS Suisse les requêtes des médias de portée supérieure (niveau national ou implication d'un patient). Il y a devoir d'information également quand les SRTS planifient des événements médiatiques.

## 3. Références

### 3.1. Documents

[1390\\_DOK\\_Donor\\_Information\\_F](#)

- [1389\\_DOK\\_Donor\\_Information\\_D](#)



- [1391\\_DOK\\_Donor\\_Information\\_I](#)
- [1401\\_DOK\\_Donor\\_Information\\_E](#)

### 3.2. Listes de contrôle

[2047\\_CKL\\_Checklist\\_Briefing\\_Volunteer\\_Recruiters\\_F](#)

[2046\\_CKL\\_Checklist\\_Briefing\\_Volunteer\\_Recruiters\\_D](#)