



## Dépistage visuel pour enfants

---

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.



# Dépistage visuel pour enfants

Ce planificateur de projets aidera votre club à organiser des dépistages visuels pour enfants d'une journée à une semaine, pour identifier ceux pouvant avoir des problèmes de vue nécessitant des soins et un traitement approfondi par un ophtalmologue.

En adoptant ce projet, vous nous aidez à réaliser notre objectif stratégique d'amélioration de la qualité de vie des personnes aveugles et malvoyantes.

### 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> » Proposer un dépistage visuel aux enfants pour identifier ceux qui ont des problèmes de vue.	<b>Durée</b> 1 journée	<b>Lieu</b> <input type="radio"/> Espace en plein air (p. ex. un parc local) <input type="radio"/> Local médical <input type="radio"/> Local scolaire <input type="radio"/> Lieux informels (p. ex. confessionnels) <input type="radio"/> Unité d'examen visuel mobile <input type="radio"/> Autre
	<b>Délai de planification</b> 2 à 4 mois	
	<b>Dates de début/fin</b> _____	_____

Participants prévus		
Choisissez le public que vous voulez servir lors de l'évènement.		
<b>Les gens que nous servirons :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Enfants <input checked="" type="checkbox"/> Adolescents <input type="checkbox"/> Adultes <input type="checkbox"/> Tous	<b>Personnes qui fourniront des services :</b> <input type="checkbox"/> Personne formée au dépistage visuel <input type="checkbox"/> Personnel du service ophtalmologique de la clinique locale <input type="checkbox"/> Personnel du service ophtalmologique de l'hôpital local <input type="checkbox"/> Ophtalmologue local <input type="checkbox"/> Travailleur social <input type="checkbox"/> Autres bénévoles _____	<b>Remarques :</b> Pensez à inviter l'infirmier(ère) de l'école, l'agent de liaison de l'école, l'administrateur ou le représentant d'une organisation religieuse, afin de créer une communauté de soutien pour la santé visuelle et la prévention de la cécité.

Déterminez toutes les tâches requises pour votre projet.

Tous les projets doivent inclure les trois tâches suivantes :

### 1. Déterminez la méthode de dépistage et identifiez des cabinets médicaux spécialisés dans le dépistage.

- » La méthode et l'équipement de dépistage devront être recommandés par des professionnels locaux et conformes à la réglementation nationale et locale.
- » Conformez-vous aux programmes de dépistage existants et approuvés par l'école, le cas échéant.

Méthode et équipements de dépistage :

- a. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_

Professionnels du dépistage :

- a. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_

### 2. Sélectionnez les supports éducatifs.

- » Ils doivent comprendre des supports pour les enfants et leurs parents/tuteurs.
- » Ces supports seront fournis par un professionnel de la santé, du service ophtalmologique de la clinique ou de l'hôpital local.

Ressources :

- a. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_

### 3. Définissez un réseau de référence.

- » Un service de santé vers qui orienter les participants devra avoir été identifié à l'avance pour répondre à toute question sur leurs résultats.
- » Identifiez les ophtalmologues ou organismes proposant des services de suivi, et déterminez les modalités de paiement des honoraires de ces services professionnels.

Services vers qui orienter les participants :

- a. \_\_\_\_\_ c. \_\_\_\_\_  
b. \_\_\_\_\_ d. \_\_\_\_\_



Définissez les rôles des bénévoles à votre événement.

Poste/Rôle	Nom	Coordonnées	Remarques
Chef de projet			Il pourra s'agir d'un Lion/Leo ou d'un ophtalmologue. Il/Elle devra posséder les connaissances de base sur le dépistage visuel des enfants/adolescents, et être aussi capable de gérer la logistique de l'évènement et les bénévoles
Ophtalmologue			Partenaires recommandés : ophtalmologue ou spécialiste des déficiences visuelles local, ou service ophtalmologique de la clinique ou de l'hôpital local
Responsable des bénévoles			Veillez à identifier des bénévoles capables de parler aux participants de l'adhésion au club, et de former les bénévoles au travail avec les enfants et les adolescents.
Responsable marketing			
Photographe de l'évènement			Si vous avez l'intention de prendre des photos à des fins promotionnelles, vous devrez faire signer aux participants un formulaire vous y autorisant
Services médicaux d'urgence locaux			Ils devront être présents pendant tout l'évènement en cas d'urgence médicale
Partenaires/Collaborateurs locaux Recommandés : Ophtalmologue local, service ophtalmologique de l'hôpital local, organisations d'aide aux personnes aveugles et malvoyantes			



**PETIT CONSEIL**

▶ Tous les bénévoles devront participer aux activités de l'évènement et s'efforcer de créer un environnement sûr et accueillant pour les participants.

**Assurez-vous d'avoir le nombre d'adultes et d'enfants approprié pour les activités choisies.**

<b>Nombre de Lions</b>	
<b>Nombre de Leos</b>	
<b>Nombre d'autres</b>	

**Proportion de bénévoles suggérée\* :**

- » 0 à 4 ans : 1 bénévole pour 4 enfants
- » 4 à 8 ans : 1 bénévole pour 6 enfants
- » 9 à 12 ans : 1 bénévole pour 8 enfants
- » 12 à 18 ans : 1 bénévole pour 10 enfants

\* Dans de nombreux pays, la législation limite le nombre d'enfants dont peut s'occuper un professionnel de santé. Veuillez vérifier que toutes vos activités sont conformes à la législation et la réglementation locale.



# Organisez votre projet en étapes réalisables.

Le chef de projet pourra s'aider de ce formulaire pour le suivi du projet.

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			Réunir le comité pour déterminer les personnes à aider, s'assurer les services d'un conférencier pédagogique, préparer les supports éducatifs et tous les aspects logistiques de l'évènement
	Identifier les collaborateurs potentiels à l'évènement			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Ophtalmologue local</li> <li>» Hôpital local</li> <li>» Organisations d'aide aux personnes aveugles et malvoyantes</li> </ul>
	Préparer un budget préliminaire			
	Rechercher le financement (si nécessaire)			
	Fixer le lieu, la date et l'heure			<ul style="list-style-type: none"> <li>» Tout devra être fixé au moins 1 mois avant l'évènement</li> <li>» Envisagez des emplacements vous permettant d'atteindre les zones rurales.</li> <li>» Sélectionner un endroit pouvant accueillir un grand nombre d'enfants bénéficiaires, les bénévoles et le matériel de dépistage visuel.</li> </ul>
	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 <a href="http://lionsclubs.org/pib-en">http://lionsclubs.org/pib-en</a></p>
	S'assurer les services des bénévoles et du/des professionnel(s) de santé nécessaires			
	Créer un plan de promotion/marketing			Peut inclure des prospectus, documents numériques, etc.
	Finaliser la logistique de l'évènement			<ul style="list-style-type: none"> <li>» 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</li> <li>» Vérifier que l'équipement est correctement disposé</li> </ul>
	Prévoir une réunion après l'évènement pour célébrer les réussites et parler des possibilités d'amélioration			Utiliser des questions de réflexion pour parler de votre projet



# Déterminez le budget de votre projet.

\_\_\_\_\_ utilisera cette feuille de travail pour déterminer les finances de l'évènement.

Description	Quantité	Coût	Dépense totale	En nature/ Dons	Recettes	Solde
<b>Contenu éducatif</b>						
Matériel éducatif						
<b>Équipement et fournitures</b>						
Équipement de dépistage						
Location du local						
<b>Soins de suivi</b>						
Honoraires professionnels						
<b>Marketing</b>						
<b>Autre</b>						
Honoraires professionnels						
Eau/Collation						



## 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 fournir des informations et des dépistages visuels aux enfants et adolescents de votre communauté ayant des problèmes de vue ?			
2. Avez-vous pu mettre en contact des enfants et adolescents ayant des problèmes de vue nécessitant un suivi et des soins approfondis avec des ophtalmologues ?			
3. Quelles ont été vos plus grandes réussites ?			
4. Quelles ont été vos plus grandes difficultés ?			
5. Referiez-vous cet évènement ?			
6. Que changeriez-vous ?			



# Symptômes de problèmes visuels éventuels chez l'enfant

Un(e) enfant peut ne pas vous dire qu'il/elle a des problèmes de vue, car il/elle pense que tout le monde voit de la même façon que lui/qu'elle.

## Comment sont les yeux de votre enfant ?

- » Ne sont pas alignés : un œil à l'air de loucher ou d'être divergent
- » Paupières bordées de rouge, de croûtes ou gonflées
- » Yeux larmoyants ou rouges (enflammés)

## Comment réagit votre enfant ?

- » Se frotte souvent les yeux
- » Ferme un œil ou le couvre de la main
- » Penche ou avance la tête pour voir
- » A du mal à lire ou à faire d'autres travaux nécessitant d'y voir de près, ou tient les objets près de ses yeux pour les voir
- » Cligne des yeux plus que d'habitude ou est irritable quand il/elle doit faire un travail nécessitant d'y voir de près
- » Voit flou ou difficilement
- » Plisse les yeux ou fronce les sourcils

## Que vous dit votre enfant ?

- » « J'ai les yeux qui me piquent », « J'ai les yeux qui me brûlent », « J'ai les yeux qui me grattent » ou « Je ne vois pas très bien »
- » Après avoir fait un travail nécessitant d'y voir de près, votre enfant vous dit : « J'ai la tête qui tourne », « J'ai mal à la tête » ou « J'ai mal au cœur/envie de vomir »
- » « Tout a l'air flou » ou « Je vois double »
- » Rappelez-vous : même s'il/si elle ne se plaint pas ou ne présente pas de symptômes inhabituels, un(e) enfant peut très bien avoir des problèmes de vue.

Source: [preventblindness.org](http://preventblindness.org)

