



**4.9 Politique de premiers secours et de premiers soins  
en cas d'accidents ou de malaises des élèves (secteur des jeunes)**  
(Résolution : C.C. 2013-060)



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

## 1.0 OBJECTIF DES PREMIERS SOINS

L'objectif des premiers soins est de donner des soins provisoires à un élève qui subit un accident ou qui est atteint d'un malaise soudain, dans le but de favoriser son rétablissement ou d'empêcher son état de s'aggraver en attendant la prise en charge par les parents ou le transport de l'élève au CSSS des Îles.

## 2.0 TYPES DE SERVICES

- 2.1 Les premiers soins se limitent :
  - aux soins, en cas de traumatismes;
  - à certaines techniques thérapeutiques limitées.
- 2.2 Toute personne doit immédiatement, dans les limites de ses compétences, porter assistance à un individu qui vient de subir un accident ou qui est atteint d'un malaise soudain.
- 2.3 La direction de l'établissement scolaire doit être informée le plus tôt possible de la situation et prendre les dispositions nécessaires. La direction s'assure également que le rapport de malaise (annexe 3 A) ou d'accident (annexe 3 B) soit complété. Des copies en blanc de ces rapports doivent être disponibles en différents endroits (infirmerie, secrétariat, service de garde, salle de travail des enseignants, gymnase, etc.).

## 3.0 INFORMATION

Au début de chaque année scolaire, la direction de l'établissement scolaire voit à informer les parents, ~~et~~ les élèves et le personnel de la présente politique via l'agenda scolaire ou tout autre moyen jugé opportun. La politique (de même que ses annexes) est également disponible sur le site web :

<http://www.csdesiles.qc.ca> dans les sections : *À propos de la CSÍ / Politiques / 4.9 Politique de premiers secours et de premiers soins*

## 4.0 FICHE DE SANTÉ ET AUTORISATION

Au début de chaque année scolaire, les parents (ou tuteur) complètent les formulaires suivants :

- Informations de santé (à même la demande d'inscription en service de garde);
- Formulaire d'information et d'autorisation (pour l'école primaire, voir annexe 1);
- Fiche santé primaire-secondaire (pour le CSSS, voir annexe 2).

## 5.0 CONTACT AVEC LES PARENTS (OU TUTEUR)

Le plus rapidement possible, la direction de l'établissement scolaire (ou son représentant) ou l'infirmière scolaire -le cas échéant- avertit les parents (ou tuteur) que l'élève vient de subir un accident ou souffre d'un malaise soudain, auquel cas :

- a) Les parents viennent chercher l'élève;
- ou
- b) L'élève est transporté au CSSS des Îles (ambulance ou taxi) selon l'évaluation du degré d'urgence par une personne détenant les compétences pour le faire.

Si le parent ne peut être rejoint ou ne peut venir chercher l'enfant rapidement, le transport vers le CSSS n'a pas à être retardé pour autant, selon la gravité de la blessure ou du malaise.

## 6.0 TRANSPORT

- 6.1 Si l'élève est dirigé au *CSSS des Îles* par transport ambulancier ou par taxi, les frais de transport sont assumés par les parents ou le tuteur.
- 6.2 Si jugé pertinent, l'élève sera accompagné par un adulte de l'école.
- 6.3 Les parents doivent faire le nécessaire pour prendre charge de leur enfant dans les meilleurs délais.

**Note :** En aucun cas un membre du personnel n'est autorisé à transporter un (e) élève à l'hôpital avec son véhicule personnel.

## 7.0 TROUSSE ET MATÉRIEL D'URGENCE

- 7.1 La direction de l'établissement scolaire et l'infirmière déterminent conjointement les endroits où les trousse de premiers soins sont déposées.
- 7.2 La direction de l'établissement scolaire est responsable du contenu des trousse de premiers soins. En début d'année scolaire, l'infirmière voit à s'assurer que les trousse sont complètes et conformes. En cours d'année, les personnes qui utilisent du matériel dans les trousse doivent s'assurer de maintenir la trousse avec le matériel requis.
- 7.3 La direction de l'établissement scolaire s'assure d'afficher une liste à jour des personnes qualifiées détenant leur cours de secourisme. Sur cette liste apparaît également les endroits dans l'école où se trouvent les trousse de premiers soins.

**Note :** Les trousse doivent être visibles et accessibles en tout temps. En aucun cas, une trousse ne peut être verrouillée ou se trouver dans un local inaccessible.

## 8.0 REGISTRE DES ACCIDENTS

L'établissement scolaire tient un registre des accidents et la commission tient un même registre pour l'ensemble de ses établissements.

## 9.0 FORMATION EN SECOURISME

La Commission scolaire offre régulièrement à son personnel de participer à des cours de premiers soins ou de secourisme et est tenue de se conformer aux normes prescrites par la *CSST (1 travailleur qualifié en secourisme pour 50 travailleurs)*. La Commission voit à tenir une liste à jour de son personnel certifié en secourisme et s'assure de diffuser cette liste dans ses établissements qui voient ensuite à l'afficher. Cette liste comprendra également les noms et coordonnées de l'infirmière scolaire ainsi que les endroits où se trouvent les trousse de premiers soins. Le personnel de secrétariat des écoles est particulièrement invité et encouragé à se qualifier aux formations en secourisme.

## 10.0 PRÉVENTION DES ACCIDENTS

Toute personne qui est au courant d'une situation pouvant être potentiellement dangereuse est tenue d'en informer la direction de l'établissement.

L'infirmière fait des recommandations quant à la sécurité et à la salubrité du milieu.

## 11.0 DISTRIBUTION OU ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS

La distribution ou l'administration de médicaments demeure une mesure exceptionnelle (pour plus de détails, prendre connaissance de l'annexe 4 de la présente politique aux coordonnées définies à 3.0).

## 12.0 PROCOLES D'INTERVENTION

Chacun des services de santé des établissements scolaires dispose de protocoles d'intervention pour diverses problématiques de santé, telles : allergies graves, diabète, pédiculose, etc. ainsi que pour diverses techniques de soins, telles : gavage et cathétérisme. Pour plus d'information en lien avec ces protocoles, contacter l'infirmière scolaire.

### ANNEXES À LA POLITIQUE

- Annexe 1 : Formulaire d'information et d'autorisation (primaire);
- Annexe 2 : Fiche santé d'élève (primaire-secondaire pour le *CSSS*);
- Annexe 3 A : Rapport de malaise subit concernant les élèves (à acheminer à l'infirmière dans tous les cas);
- Annexe 3 B : Rapport d'incident ou d'accident (assurances);
- Annexe 4 : Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits;
- Annexe 4 A : Lettre aux parents expliquant la procédure de distribution ou d'administration de médicaments;
- Annexe 4 B : Demande d'administration de médicaments sur ordonnance;
- Annexe 4 C : Registre de distribution ou d'administration de médicaments prescrits.

Calendrier d'actualisation de la politique :

- 03.06.2013 Rencontre du comité de révision;
- Du mardi 4 juin au jeudi 18 juin 2013 : Consultation dans les établissements;
- 18.06.2013 Présentation pour adoption en CCG;
- 25.06.2013 Présentation pour adoption aux Commissaires;

Comité de révision de la politique composé de :

- |                  |                                  |
|------------------|----------------------------------|
| CHIASSON, Donald | DRH-Secrétaire général           |
| LANGFORD, Line   | Infirmière scolaire (secondaire) |
| VIGNEAU, Élise   | Direction Polyvalente            |



COMMISSION SCOLAIRE DES ÎLES

**Annexe 1**  
**Formulaire d'information et d'autorisation**  
**Année scolaire : 20\_\_-20\_\_**  
**(primaire)**

**Identification**

Nom de l'élève : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_  
Autorité parentale : \_\_\_\_\_ Tél 1: \_\_\_\_\_  
Tél 2: \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**En cas d'urgence, si l'autorité parentale ne peut être rejointe, autres personnes à contacter :**

Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Tél 1 : \_\_\_\_\_ Tél 2 : \_\_\_\_\_  
Nom : \_\_\_\_\_ Prénom : \_\_\_\_\_ Tél 1: \_\_\_\_\_ Tél 2 : \_\_\_\_\_

**Informations pertinentes sur l'élève**

Maladie(s) chronique(s) : \_\_\_\_\_  
Allergie(s) : \_\_\_\_\_  
Autres renseignements : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Rappel important :**

**Votre enfant a besoin de 10 à 12 h de sommeil par nuit et d'un bon déjeuner avant de partir pour l'école le matin.**

**Autorisation**

En cas d'accident ou de maladie, j'autorise la direction de l'école ou toute personne désignée par celle-ci à prendre les mesures nécessaires pour le bien de l'enfant.

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

PRIMAIRE  niveau : \_\_\_\_\_ SECONDAIRE  niveau : \_\_\_\_\_**1. RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

Nom de l'élève :	Prénom :	Sexe : M F
Date de naissance : / /	Numéro assurance maladie :	Date d'expiration :
Adresse :	Téléphone :	
Nom et prénom du père :	Téléphone (travail) :	
Nom et prénom de la mère :	Téléphone (travail) :	
Personne à appeler en cas d'urgence (si le parent non rejoint) :	Téléphone :	
Nom du médecin de famille :		

**2. RENSEIGNEMENTS RELATIFS À LA SANTÉ DE L'ÉLÈVE**

	Non	Oui	Précisez :
Asthme			
Troubles cardiaques			
Épilepsie			
Diabète			
Hémophilie			
Handicap			
Allergies			<b>ÉPIPEN</b> <b>Oui</b> <input type="checkbox"/> <b>Non</b> <input type="checkbox"/>
Autres			
Prothèses auditives			
Prothèses visuelles			
Médicaments			
Interventions chirurgicales récentes			
A déjà eu la varicelle (picote)			<b>A reçu le vaccin</b> <input type="checkbox"/>

**3. AUTORISATION**

Par la présente, j'autorise le personnel de l'école, l'infirmière et le médecin à fournir les soins nécessaires en cas d'urgence, s'il est impossible de rejoindre les parents.

Signature des parents ou tuteurs : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

J'autorise l'infirmière de l'école à donner à mon enfant un comprimé d'acétaminophène 325 mg (exemple : *Tylenol*), en cas de douleur ou de fièvre (*pour les élèves du secondaire âgés de moins de 14 ans*).

Signature des parents ou tuteurs : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Cette fiche sera gardée **confidentiellement** au «dossier santé» de votre enfant. Toutefois, l'information peut être transmise aux personnes concernées à condition que ce soit dans l'intérêt de votre enfant.

Si certains troubles de santé se développaient au cours de l'année, veuillez en aviser l'infirmière.

**C'EST LA RESPONSABILITÉ DU PARENT D'AVISER LE CONDUCTEUR D'AUTOBUS  
D'UN PROBLÈME DE SANTÉ IMPORTANT (exemple : Allergie grave, épilepsie, diabète, etc...)**

Infirmière scolaire - CLSC de Cap-aux-Meules : \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

**Votre enfant a besoin d'une bonne nuit de sommeil et d'un bon déjeuner avant de partir pour l'école.**

(ARCH.-029) révisé août 2009

### Annexe 3 A

#### RAPPORT DE MALAISE SUBIT CONCERNANT LES ÉLÈVES

**Identification de l'école-centre :**

Identification de l'élève		
Nom :	Prénom :	
<input type="checkbox"/> Féminin <input type="checkbox"/> Masculin	Adresse :	
Code permanent :	Numéro assurance-maladie :	Niveau scolaire :

Description de l'évènement (à compléter par adulte responsable et témoin)				
Lieu :	Année	Mois	Jour	Heure
Activité au moment de l'évènement :				
Nature de l'évènement :				
Nom de celui ou celle qui surveillait l'activité (responsable)		Signature :		

Mesures prises à l'égard de l'élève	
Nom de la personne qui a pris les mesures :	Signature :
Transport de l'élève (moyen de transport et lieu) :	
Est-ce qu'une personne (répondant, répondante, membre de la famille) a été avisée?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non
Nom de la personne avisée :	

Ce formulaire sera conservé confidentiellement au dossier de l'élève. Toutefois, l'information peut être transmise aux personnes concernées, à condition que ce soit dans l'intérêt de l'enfant.

**ASSURANCE COMPLEMENTAIRE DES COMMISSIONS SCOLAIRES**
**RAPPORT D'INCIDENT OU D'ACCIDENT**

<b>INFORMATIONS SUR L'ASSURE</b>	
Nom de l'assuré :	<b>Commission scolaire des Îles</b>
Adresse complète :	1419, chemin de l'Étang-du-Nord, l'Étang-du-Nord (Québec) G4T 3B9
Téléphone :	(418) 986-5511 poste 1211 / 1307
Personne à contacter :	J-Michel Cyr / Martine Bourgeois
No. de police :	<b>66458061</b>
Télécopieur :	(418) 986-3552
Adresse courriel :	jmcyr@csdesiles.qc.ca
Date d'échéance :	Le 1 <sup>er</sup> juillet 2013

<b>INFORMATIONS SUR LE BLESSE</b>	
Nom du blessé :	_____ Âge : _____
Date de naissance :	_____ Degré scolaire : _____
Adresse complète :	_____
Père :	_____ Téléphone (jour) : _____
Mère :	_____ Téléphone (jour) : _____

<b>INFORMATIONS SUR L'INCIDENT</b>	
Date de l'incident :	_____ Heure : _____
Endroit (rue, ville) :	_____
École :	_____
Nom du surveillant(e) en fonction :	_____
Description de l'incident et blessures :	_____
Témoins :	_____ Téléphone : _____

<b>INFORMATIONS SUR LES MESURES PRISES</b>	
Description des premiers soins :	_____
Donnés par :	_____
Parent contacté :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Par : _____
Transport à la maison :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Par : _____
Transport à l'hôpital :	<input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non Par : _____

<b>AUTRES INFORMATIONS OU COMMENTAIRES</b>	

 \_\_\_\_\_  
*Personne qui a rempli ce rapport*

 \_\_\_\_\_  
*Date*

 \_\_\_\_\_  
*Direction de l'école*

 \_\_\_\_\_  
*Date*

Une fois rempli, veuillez transmettre ce formulaire à l'attention de :  
 M. Jean-Michel Cyr, régisseur des ressources matérielles  
 par courriel à : [jmcyr@csdesiles.qc.ca](mailto:jmcyr@csdesiles.qc.ca)





## **Annexe 4**

Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles  
de la *Commission scolaire des Îles*

### **PRÉAMBULE**

Le présent document sert de cadre de référence aux établissements scolaires de la *Commission scolaire des Îles* afin de fournir au personnel concerné des balises en ce qui a trait à la distribution ou à l'administration de médicaments prescrits.

De plus, cette procédure permettra de définir les rôles et les responsabilités des parents, d'une part, et du personnel des établissements scolaires, d'autre part.

Il est à noter qu'aucun médicament en vente libre ne sera distribué ou administré par le personnel de l'établissement scolaire, et ceci, afin d'assurer la sécurité de tous les élèves.

Il est important de se rappeler que la distribution ou l'administration à l'école de médicaments prescrits demeure une mesure exceptionnelle. Cette responsabilité relève des parents et doit, dans la mesure du possible, s'effectuer à la maison.

*Note : Remerciements à la Commission scolaire de Kamouraska-Rivière-du-Loup dont la procédure a largement inspiré la présente.*

## 1.0 OBJECTIF

La présente procédure vise à déterminer le mode de distribution ou d'administration de médicaments prescrits aux élèves de niveau primaire et secondaire de la *Commission scolaire des Îles*.

## 2.0 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Il est important de rappeler que la distribution ou l'administration de médicaments prescrits demeure une mesure exceptionnelle.

- 2.1 La responsabilité des établissements scolaires en matière de distribution ou d'administration de médicaments prescrits en est une d'accommodement raisonnable sans que cela ne constitue une contrainte excessive pour le milieu scolaire.
- 2.2 Dans des situations exceptionnelles, après entente avec les parents et, s'il y a lieu, sur recommandation médicale, la direction de l'établissement scolaire s'assure de la distribution ou de l'administration de médicaments prescrits :
  - Lorsqu'il n'y a aucune dérogation possible en vertu de la prescription médicale;
  - Lorsqu'il y a impossibilité pour l'élève de retourner chez lui ou chez toute autre personne désignée par l'autorité parentale pendant la journée scolaire pour y recevoir son traitement.
- 2.3 Dans tous les cas, avant de procéder à la distribution ou à l'administration de médicaments, une prescription médicale est requise, laquelle précise une procédure d'administration, les indications relatives à la conservation des médicaments et le suivi à donner en cas de complications.
- 2.4 En aucun cas, le personnel de l'établissement scolaire ne pourra effectuer des mélanges de médicaments à donner ou à administrer à un élève, ni distribuer ou administrer des médicaments en vente libre non prescrits.

## 3.0 FONDEMENTS LÉGAUX

*Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (L.R.Q., chapitre A-2.1);*

*Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., chapitre 1-13.3);*

*Les conventions collectives;*

*Code civil du Québec;*

*Charte des droits et libertés de la personne (L.R.Q., chapitre S-4.2);*

*Code des professions (L.R.Q., chapitre C-26);*

*Entente entre le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport et le ministère des Affaires sociales;*

*Entente MSSS- MELS et entente inter-établissements CSSS-Commission scolaire;*

## 4.0 RÉFÉRENCES LÉGALES ET JURIDIQUES

Aux fins d'interprétation et d'application de la présente procédure, les expressions et les termes suivants ont la signification qui suit :

- 4.1 Gouvernement du Québec. Code civil du Québec 1998-1999 : Règlements relatifs au Code civil du Québec et lois connexes, 6<sup>e</sup> édition, 1 670 pages, art. 147 :

*«La personne qui porte secours à autrui ou qui, dans un but désintéressé, dispose gratuitement de biens au profit d'autrui est exonérée de toute responsabilité pour le préjudice qui peut en résulter à moins que ce préjudice ne soit dû à sa faute intentionnelle ou à sa faute lourde»*

- 4.2 Loi modifiant le Code des professions et d'autres dispositions législatives dans le domaine de la santé (L.R.Q., chapitre C-26) ou (Lois du Québec 2002, c.33) :

*«Le Code des professions permet, depuis le 30 janvier 2003, au personnel des écoles et des services de garde d'administrer aux élèves des médicaments prescrits et prêts à être administrés. Le personnel de la commission scolaire devrait distribuer des médicaments uniquement avec l'autorisation écrite de l'autorité parentale de l'élève et selon une posologie précise transmise par le parent, et ce, sans exercer de discrétion dans la quantité ou dans le moment de la prise du médicament» (Code des professions L.R.Q., chapitre C-26)*

## **5.0 TERMINOLOGIE**

### **5.1 Distribuer un médicament**

Remettre un médicament prescrit à un élève afin qu'il puisse le prendre lui-même.

### **5.2 Administrer un médicament**

Introduire ou faire absorber un médicament à un élève (ex. : faire une injection, appliquer un onguent antibiotique).

### **5.3 Allergies graves**

Cas d'allergies présentant un risque de choc anaphylactique (réaction allergique grave pouvant entraîner la mort en l'absence de traitement).

## **6.0 RESPONSABILITÉ DES PARENTS ET DES INTERVENANTS**

Les parents sont les premiers responsables de l'éducation et de la santé de leurs enfants. D'une façon générale, la distribution ou l'administration de médicaments prescrits à l'élève est sous la responsabilité des parents et doit être réalisée en dehors du milieu scolaire.

### **6.1 Le titulaire de l'autorité parentale assume les responsabilités suivantes :**

- 6.1.1 Fournir à la direction de l'établissement scolaire les informations spécifiques et pertinentes concernant la santé de son enfant.
- 6.1.2 Compléter et retourner le formulaire «Demande de distribution ou d'administration de médicaments prescrits à l'école établissement scolaires » (Annexe 4 B) à la direction de l'établissement scolaire, qui s'assurera de faire le lien avec la personne responsable de la distribution ou de l'administration des médicaments prescrits dans les écoles de la commission scolaire.
- 6.1.3 Fournir le médicament prescrit dans un contenant reçu du pharmacien accompagné d'une étiquette produite par la pharmacie et voir à son renouvellement lorsque nécessaire.
- 6.1.4 Remettre le médicament prescrit à un adulte responsable au service de garde, au titulaire de la classe ou au secrétariat de l'école.
- 6.1.5 S'assurer qu'au fur et à mesure que l'élève avance en âge, celui-ci devient de plus en plus autonome afin d'en arriver, dans des conditions raisonnables, à répondre lui-même à ses soins de santé ou à la prise de ses médicaments.

## **6.2 La direction de l'établissement scolaire**

La direction voit à :

- 6.2.1 Informer le personnel de l'école et le conseil d'établissement sur la «Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles de la commission scolaire».
- 6.2.2 Transmettre l'information au responsable du service de garde sur toutes les situations particulières de santé des élèves de l'école pouvant fréquenter les services de garde.
- 6.2.3 Informer l'autorité parentale sur la «Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles de la commission scolaire» (modèle de lettre, annexe 4 A).
- 6.2.4 Désigner la personne responsable de la distribution ou de l'administration de médicaments.
- 6.2.5 Préciser au titulaire de l'autorité parentale que les élèves fréquentant une école doivent prendre le médicament prescrit sous la supervision d'un membre du personnel de l'école.
- 6.2.6 Rendre le formulaire «Demande de distribution ou d'administration d'un médicament prescrit dans les écoles» (annexe 4 B) disponible au personnel concerné. S'assurer qu'il est complété adéquatement par l'autorité parentale avant de distribuer un médicament et qu'il est accessible pour des fins de vérification.
- 6.2.7 S'assurer que la formation en lien avec cette procédure est dispensée par du personnel qualifié lorsque requise.
- 6.2.8 Déterminer un lieu sécuritaire où seront entreposés les médicaments.
- 6.2.9 Travailler en collaboration avec l'infirmière du CSSS.
- 6.2.10 S'assurer que le personnel qui est en présence des élèves présentant un risque de choc anaphylactique ou toute autre situation particulière de santé a été sensibilisé.

## **6.3 Le personnel concerné de l'école**

Le personnel concerné par la présente procédure doit :

- 6.3.1 Connaître la «Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles de la commission scolaire».
- 6.3.2 Détenir le formulaire «Demande de distribution ou d'administration de médicaments prescrits à l'école » (Annexe 4 B) dûment rempli et signé par le titulaire de l'autorité parentale; toutefois, une autorisation provisoire écrite (ex. : note à l'agenda) est acceptable dans l'attente du formulaire complété, et ce, pour une durée maximale d'une journée.
- 6.3.3 S'assurer que chaque médicament à distribuer ou à administrer est présenté dans un contenant reçu du pharmacien, qu'il est conservé selon les conditions prescrites et entreposé dans un endroit sécuritaire.
- 6.3.4 S'assurer de faire le suivi, en son absence, à son remplaçant.

- 6.3.5 S'assurer de consigner la date et l'heure de distribution ou d'administration du médicament sur le formulaire «Registre de distribution ou d'administration de médicaments prescrits» (Annexe 4 C)
- 6.3.6 S'assurer que le médicament est pris en la présence du membre du personnel qui le distribue.
- 6.3.7 S'assurer de faire le suivi de la médication lors des sorties scolaires.
- 6.3.8 Participer à la formation lorsque requise.
- 6.3.9 Aviser immédiatement la direction de l'établissement scolaire de tout incident ou toute erreur suite à une intervention qui peut affecter la santé de l'élève ou celle du personnel concerné.

*NOTE : Il est important de rappeler que le jugement du personnel de l'école doit orienter toute décision en lien avec la distribution ou l'administration de médicaments prescrits. S'il y a un doute, il est nécessaire de se valider auprès de l'autorité parentale, de la direction ou de l'infirmière du CSSS selon disponibilité.*

#### **6.4 Le Centre de santé et de services sociaux CSSS)**

Les rôles de l'infirmière du CSSS en milieu scolaire sont les suivants;

- 6.4.1 Participer à l'élaboration ou à la révision de la «Procédure de distribution ou d'administration de médicaments prescrits dans les écoles de la commission scolaire».
- 6.4.2 Agir comme personne-ressource auprès de la direction, du personnel scolaire et des parents. Selon l'évaluation du besoin, l'infirmière jugera de l'intervention appropriée.
- 6.4.3 Sensibiliser le personnel lorsqu'il y a des élèves qui présentent des risques de choc anaphylactique.

#### **6.5 La Commission scolaire des Îles assume les responsabilités suivantes :**

- 6.5.1. Établir et réviser la procédure.
- 6.5.2 Conseiller et supporter la direction de l'établissement en regard de la présente procédure.

### **7.0 MODALITÉS D'ÉLABORATION, DE CONSULTATION, D'APPROBATION ET DE RÉVISION DE LA PROCÉDURE**

- 7.1 Le comité de révision peut être formé de directions d'école, de responsables des services de garde, d'un représentant du service de l'adaptation scolaire et des services éducatifs complémentaires; à ce comité, peuvent se greffer des intervenants de la santé.
- 7.2 Le comité consultatif de gestion doit être consulté.
- 7.3 La procédure peut être révisée au besoin par la Commission scolaire en suivant les modalités prévues précédemment.



## ANNEXE 4 A

**Destinataires :** Aux parents et/ou titulaire de l'autorité parentale  
**Expéditrice :** Direction de l'école  
**Date :** \_\_\_\_\_

**OBJET :** Distribution ou administration de médicaments prescrits dans les écoles de la Commission scolaire

*Madame, Monsieur,*

Par la présente, nous voulons vous informer de la procédure exigée par l'école en regard de la distribution ou de l'administration des médicaments prescrits. Nous vous avisons que le personnel de l'école peut, exceptionnellement, distribuer ou administrer des médicaments prescrits à votre enfant.

Pour ce faire, vous devez compléter le formulaire «Demande de distribution ou d'administration d'un médicament prescrit dans les écoles» (Annexe 4 B). Le formulaire et le médicament doivent être remis à l'adulte responsable, soit au service de garde, au titulaire de la classe ou au secrétariat.

Le médicament doit être remis à l'école dans son contenant original reçu du pharmacien et accompagné de l'étiquette produite par la pharmacie. Si nécessaire, vous pouvez demander au pharmacien un deuxième contenant avec l'étiquette pour la maison. Vous devez voir au renouvellement de la prescription du médicament lorsque nécessaire. Veuillez prendre note qu'aucune distribution ou administration de médicaments prescrits ne sera effectuée sans cette autorisation dûment signée.

Nous vous demandons, lorsque possible, de faire prescrire à votre enfant un médicament suivant une posologie de 12 ou 24 heures. Ainsi, le médicament pourrait être pris à la maison évitant les risques d'omission ou de transport du médicament. Si impossible, s.v.p. le faire prescrire aux huit heures.

Par cette procédure, nous voulons que les médicaments prescrits seulement soient disponibles à l'école et remis à votre enfant de façon sécuritaire.

Merci de votre collaboration.

La direction de l'école

p.j. : Formulaire «Demande de distribution ou d'administration d'un médicament prescrit dans les écoles de la Commission scolaire». (Formulaire disponible aussi sur le site Internet de la Commission scolaire à l'adresse suivante : [www.csdesiles.qc.ca](http://www.csdesiles.qc.ca) dans : À propos de la CSI / Politiques / 4.9 Politique de premiers soins et de premiers secours (annexe 4 B)

N.B. : Info-Santé : 811

NOTE : Toute autorisation n'est valable que pour une année scolaire seulement, soit jusqu'au 30 juin.

**Annexe 4 B**

**DEMANDE DE DISTRIBUTION OU D'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS PRESCRITS À L'ÉCOLE  
(mesure exceptionnelle)**

**Nom de l'école fréquentée :**

**Nom et prénom de l'enfant :**

**Identification du ou des médicaments :**

**Raison :**

**Posologie et horaire d'administration :**

**Nom et numéro de téléphone du médecin :**

**Durée du traitement :**

**Commentaires :**

**Il est entendu que la responsabilité première d'administrer des médicaments appartient aux parents et le fait pour l'école d'accepter de collaborer à l'exercice ne dégage aucunement le parent de sa responsabilité.**

<b>Date :</b>	<b>Autorité parentale :</b>
<b>Signature :</b>	

