



Commission scolaire
de la Côte-du-Sud

IDENTIFICATION

MP-SCP-02

TITRE : **PROCÉDURE RELATIVE À L'ADMINISTRATION DE
MÉDICAMENTS ET/OU DE SOINS DE SANTÉ AUX ÉLÈVES**

SECTEUR DE GESTION

Services complémentaires et particuliers

ADOPTION

RÉSOLUTION

DATE

SECTION

CADRE RÉFÉRENTIEL

CADRE JURIDIQUE

CAHIER DES POLITIQUES

LIVRE DES RÈGLEMENTS

MANUEL DES PROCÉDURES

MISES À JOUR

RÉSOLUTION

DATE

SIGNATURES REQUISES

NOM

TITRE

DATE



PROCÉDURE RELATIVE À L'ADMINISTRATION DE MÉDICAMENTS ET/OU DE SOINS DE SANTÉ AUX ÉLÈVES

1. Objet

Le présent document vient préciser les règles d'administration de médicaments et/ou de soins de santé aux élèves dans les écoles ou centres de la commission scolaire de la Côte-du-Sud afin que ces services soient dispensés dans les meilleures conditions possible.

2. Cadre administratif

- 2.1 La règle régie sur les premiers soins et les premiers secours RH-10 demeure intégrale (document RH-10, annexe 5). Le présent texte est un complément en fonction de situations non urgentes qui surviennent de façon sporadique ou régulière.
- 2.2 «Le guide d'intervention en milieu scolaire pour les élèves présentant un risque de choc anaphylactique dû à une allergie alimentaire ou à une piqûre d'insecte » se veut complémentaire. Celui-ci s'adresse à toutes les personnes qui sont en présence d'élèves ayant cette problématique. Pour une intervention rapide et efficace, « l'Épipen », seringue contenant le médicament, est rangée à un endroit sécuritaire et facile d'accès. La liste des personnes autorisées à administrer le médicament doit également être rangée avec l'Épipen. Cet espace de rangement est prévu et connu des personnes autorisées à administrer le médicament.
- 2.3 Principes : (administration de médicaments et/ou de soins de santé)
 - D'une façon générale, l'administration de médicaments et/ou de soins de santé aux élèves est la responsabilité des parents et doit être réalisée en dehors du milieu scolaire ;
 - Dans certains cas, à la demande des parents et après entente avec la direction de l'école ou du centre, l'administration de médicaments et/ou de soins de santé aux élèves peut être réalisée à l'école ou au centre et ce dans des situations exceptionnelles, telles que :



- 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 pendant la journée scolaire pour y recevoir sa médication et/ou ses soins de santé.

➤ Dans ces situations, l'école ou le centre assume la conservation du médicament et veille à l'administration des médicaments et/ou de soins de santé aux élèves selon les règles et conditions définies dans le présent document et ses annexes.

2.4 Loi 180 (texte en annexe 6)

2.5 Convention collective (texte en annexe 7)

2.6 Articles du Code civil du Québec (texte en annexe 8)

3. Règles générales

- 3.1 Seuls les médicaments ou soins de santé faisant l'objet d'une prescription médicale et d'une autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale seront administrés aux élèves (annexe 1, 2 ou 3).
- 3.2 Avant de procéder à l'administration de médicaments et/ou de soins de santé aux élèves, une prescription médicale est requise. L'étiquette de la pharmacie équivaut à la prescription médicale.
- 3.3 La direction d'école ou de centre désigne les personnes qui feront l'administration de médicaments et/ou de soins de santé aux élèves s'il y a lieu.
- 3.4 En cas d'absence ou d'impossibilité temporaire de la (les) personne(s) désignée(s) pour procéder à l'administration de médicaments et/ou de soins de santé, le titulaire de l'autorité parentale en est avisé.
- 3.5 Pour certains soins et certaines situations particulières qui requièrent une formation préalable, l'infirmière du C.L.S.C. assure cette formation à la personne désignée en concertation avec les parents.



4. Répartition des rôles et des responsabilités

4.1 La commission scolaire (services éducatifs) :

- Établit, diffuse et met à jour ce document en collaboration avec les directions d'école et le personnel infirmier du C.L.S.C ;
- Supporte et conseille la direction d'école ou de centre en regard de l'analyse des besoins et des moyens pour y répondre.

4.2 La direction d'école ou de centre :

- Informe les parents et le personnel scolaire concerné de l'existence de cette politique ;
- Informe les membres du personnel de la clientèle visée par ledit protocole ;
- Requiert l'autorisation écrite du titulaire de l'autorité parentale (annexe 2 ou 3) ;
- Informe l'infirmière en milieu scolaire de l'élève en besoin ;
- Désigne les personnes responsables de l'administration et de la conservation des médicaments ;
- S'assure que la formation est dispensée lorsque requise (voir 3.5) ;
- Détermine le lieu où sont entreposés la médication et le matériel approprié ;
- Assure l'accès de ce lieu aux personnes désignées ;
- S'assure que les personnes désignées possèdent le matériel requis pour l'administration, tant en regard de l'élève qu'en regard de ses besoins d'intervenant (ex. : gants de latex) ;
- Informe la commission scolaire (ressources humaines) et les parents de l'élève concerné de toute erreur ou accident suite à une intervention.



4.3 Les personnes désignées :

- Administrent le médicament et/ou les soins de santé aux élèves selon les modalités prescrites par le médecin et s'il y a lieu selon la formation reçue ;
- Avisent les parents dans les meilleurs délais (le jour même) que le médicament a été administré ;
- Complètent à chaque fois le formulaire d'administration du médicament et/ou de soins de santé aux élèves (annexe 4) ;
- Participent à la formation lorsque requise ;
- Avisent immédiatement la direction d'école de tout accident ou toute erreur suite à l'administration de médicaments et/ou de soins de santé ;

4.4 Le titulaire de l'autorité parentale :

- Fournit à la direction d'école l'autorisation écrite (annexe 2 ou 3) ;
- Fournit à la direction d'école les renseignements spécifiques et pertinents concernant son enfant (annexe 1) ;
- Fournit le médicament requis et voit à son renouvellement lorsque nécessaire ;
- Responsabilise son enfant vis-à-vis la prise de la médication et/ou soins de santé et des effets secondaires possibles ;
- Dans les situations d'absence des ressources désignées ou dans l'impossibilité temporaire de rendre le service, le titulaire de l'autorité parentale assure lui-même l'administration de médicaments et/ou de soins de santé, à l'école ou au centre, ou garde son enfant à la maison.

4.5 L'élève :

- L'élève respecte l'entente relative à la prise de sa médication et/ou soins de santé.



4.6 Les infirmiers(ères) du C.L.S.C. :

- Informer la direction de l'école de la situation de santé des élèves ;
- Collaborer et supporter avec la direction d'école pour donner tous les renseignements nécessaires aux personnes désignées pour l'administration de médicaments et/ou de soins de santé dans l'école ;
- Assurer la formation requise aux personnes désignées pour l'administration de médicaments et/ou de soins plus spécifiques aux élèves.

5. Responsabilités

Responsabilités pour l'application et la recommandation de la présente politique sont les suivantes :

- Application : Directions d'école et de centre
- Recommandations : Comité de direction des écoles primaires
Comité de direction des écoles secondaires
Comité central de gestion (commission scolaire)
Centre local de services communautaires

RÉFÉRENCES ET REMERCIEMENTS

1. Politique relative à l'administration de médicaments et/ou de soins de santé aux élèves. Commission scolaire de l'Amiante et C.L.S.C. Frontenac. Février 1998.
2. Document « Les médicaments à l'école », C.L.S.C. Basse-Ville.
3. Contrat d'entente entre les C.L.S.C. (Beauce-Centre/des Etchemins/La Guadeloupe) et la commission scolaire Chaudière-Etchemins. Mars 1995.
4. Le Code civil du Québec.
5. La Loi sur les infirmières et les infirmiers.
6. Les services de santé et les services sociaux en milieu scolaire « 93 » .

Annexe 1

Le _____ 2001

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Objet : Protocole médicaments et/ou soins de santé aux élèves

Chers parents,

Il est plutôt exceptionnel qu'à l'école on accepte d'administrer des médicaments et/ou soins de santé aux élèves. Cependant, suite à l'échange que nous avons eu concernant (**nom de l'enfant**) et en fonction de ses besoins, je vous demande de compléter et de signer le formulaire d'autorisation ci-joint et de le retourner au secrétariat de l'école. Aucun médicament et/ou soin de santé ne sera administré à (**nom de l'enfant**) sans cette autorisation signée.

Auriez-vous l'obligeance de faire parvenir le médicament à l'école et vous assurer qu'il est dans son contenant original. Autrement, demandez à votre pharmacien de vous fournir une étiquette supplémentaire de la prescription, que vous pourrez placer sur le contenant de médicaments que vous nous apporterez.

Vous remerciant de votre compréhension et de votre collaboration, nous vous prions d'agréer, Chers parents, l'expression de nos salutations distinguées.

XX/xx

_____, directeur(trice)

p.j. Formulaire d'autorisation

**DEMANDE D'ADMINISTRATION D'UN MÉDICAMENT DANS UNE
ÉCOLE OU CENTRE DE FORMATION**

PARTIE 1 - IDENTIFICATION

| | | | | | |
|--|-------|---|---------------------|-------|---|
| École : | | | | No : | |
| Nom de l'élève : | | | Date de naissance : | | |
| Nom du titulaire de l'autorité parentale : | | | | | |
| Téléphone résidence : | () - | - | Bureau : | () - | - |

PARTIE 2 - MÉDICAMENTS

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| La présente autorise les personnes désignées (enseignant(e), secrétaire ou autre) par la direction de l'école ou du centre à administrer un médicament | | | | | |
| Nom du médicament : | | | | | |
| Nom du médecin qui a complété la prescription : | | | | | |
| Problème de santé lié à cette prescription : | | | | | |
| Protocole d'administration : | | | | | |
| Posologie (quantité et fréquence) : | | | | | |
| Durée du traitement : | | | | | |
| Effets secondaires prévisibles : | | | | | |
| Mode de conservation du médicament selon les indications du pharmacien : | | | | | |
| Date d'expiration du médicament (s'il y a lieu) : | | | | | |

PARTIE 3 - AUTORISATION

J'autorise l'administration de médicaments. Par cette autorisation, je dégage les personnes désignées à l'administration et leur employeur (C.S.C.S.) de toute responsabilité pouvant découler des interventions demandées ou de tout effet secondaire ou résultat imprévu suite à ces interventions. J'autorise les personnes désignées et l'infirmière du C.L.S.C. à consulter au besoin le médecin ci-haut mentionné.

Date

Signature du titulaire de l'autorité parentale

RETOURNER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE DE FORMATION

Réservé à la direction de l'école ou du centre de formation :

Personnes désignées : _____

Date : _____

Signature de la direction concernée : _____

**DEMANDE D'ADMINISTRATION DE SOINS DE SANTÉ DANS UNE
ÉCOLE OU CENTRE DE FORMATION**

PARTIE 1 - IDENTIFICATION

| | | | |
|--|---------|---------------------|---------|
| École : | | No : | |
| Nom de l'élève : | | Date de naissance : | |
| Nom du titulaire de l'autorité parentale : | | | |
| Téléphone résidence : | () - - | Bureau : | () - - |

PARTIE 2 - SOINS DE SANTÉ

La présente autorise les personnes désignées (enseignant(e), secrétaire ou autre) par la direction de l'école ou du centre à dispenser le soin suivant :

| | |
|--|--|
| Problème de santé (le décrire) : | |
| | |
| Nom du médecin prescrivant le soin : | |
| Décrire le type de soin (façon de procéder, durée, moment, etc.) : | |
| | |
| Difficultés prévisibles : | |
| | |
| Autres renseignements pertinents : | |
| | |

PARTIE 3 - AUTORISATION

J'autorise l'administration de soins de santé. Par cette autorisation, je dégage les personnes désignées à l'administration et leur employeur (C.S.C.S.) de toute responsabilité pouvant découler des interventions demandées ou de tout effet secondaire ou résultat imprévu suite à ces interventions. J'autorise les personnes désignées et l'infirmière du C.L.S.C. à consulter au besoin le médecin ci-haut mentionné.

Date

Signature du titulaire de l'autorité parentale

RETOURNER À LA DIRECTION DE L'ÉCOLE OU DU CENTRE DE FORMATION

Réservé à la direction de l'école ou du centre de formation :

Personnes désignées : _____

Date : _____

Signature de la direction concernée : _____

RÈGLE DE RÉGIE SUR LES PREMIERS SOINS ET LES PREMIERS SECOURS

1.0 FONDAMENT

La présente règle de régie découle de la politique de santé et de sécurité au travail et tire ses fondements de la Loi sur la santé et la sécurité au travail, de la Loi de l'instruction publique, de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et du Code Civil du Québec.

2.0 OBJECTIF GÉNÉRAL

La présente règle fixe les modalités d'application de certains éléments de la politique sur la santé et la sécurité du travail pour le personnel et détermine les modes de distribution des premiers secours aux élèves et au personnel des établissements scolaires.

3.0 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Pour atteindre cet objectif général, la présente règle précisera plus spécifiquement de :

- déterminer les rôles et responsabilités des gestionnaires concernés par les premiers secours;
- établir les procédures nécessaires à l'application de la présente règle;
- déterminer les modes de collaboration des infirmières et infirmiers des C.L.S.C. affectés aux écoles à l'application de la présente règle.

4.0 DÉFINITIONS

Premiers soins : soins nécessaires afin de favoriser la guérison de quelqu'un.

Premiers secours : assistance à quelqu'un qui est en danger.

Blessures mineures : égratignure, écorchure, brûlure au 1^{er} degré seulement.

Blessures majeures : blessure qui dépasse la couche superficielle de la peau ou toute blessure qui risque de présenter des dommages internes.

Secouriste : personne dans l'établissement, qui a reçu la formation reconnue par la C.S.S.T.. Elle doit détenir un certificat de secouriste en règle.

5.0 RESPONSABILITÉS

5.1 La direction du Service des ressources humaines

- organise et réalise les sessions de formation des secouristes;
- conseille les directions d'unités administratives dans l'application de la présente règle en autant que les membres du personnel sont concernés.

5.2 La direction des services à la clientèle

- conseille les directions d'unités administratives dans l'application de la présente règle en autant que les élèves sont concernés.

5.3 La direction de l'établissement

- applique la présente règle dans son unité administrative;
- choisit la ou les personnes secouristes;
- assure le renouvellement du matériel de premiers secours;
- informe les parents des enfants (si l'établissement est une école) des malaises ou des accidents survenus;
- prend la décision d'un transport d'urgence dans un centre hospitalier, s'il le juge nécessaire;
- achemine au secrétaire général de la commission scolaire, sur le formulaire approprié, les rapports d'accidents pouvant être couverts par l'assurance-responsabilité de la commission scolaire;
- achemine au directeur du Service des ressources humaines, sur le formulaire approprié, les rapports d'accidents des employées et employés victimes de lésions corporelles;
- informe le personnel sur les premiers secours.

5.4 La personne secouriste

- donne les premiers secours en cas de malaise ou d'accident lorsque son intervention est requise;
- recommande, s'il y a lieu, le transport au centre hospitalier ou dans la famille par le moyen le plus approprié.

5.5 L'infirmière de l'école

- conseille et assiste la direction dans la réalisation de certaines tâches relatives aux premiers soins et aux premiers secours en conformité avec le contrat liant les parties;
- intervient en situation d'urgence en ce qui a trait à la santé.

5.6 Les membres du personnel

- assument leurs responsabilités de prodiguer les premiers secours à un élève ou à un adulte atteint d'un malaise ou d'un traumatisme;

- réfèrent l'élève ou l'adulte au secouriste, lorsque la situation l'exige, et demeurent à la disposition de ceux-ci pour de l'aide, si nécessaire;
- prennent les moyens nécessaires mis à leur disposition pour protéger leur santé, leur intégrité physique et celle d'autrui;
- informent la direction de l'établissement des situations pouvant causer des accidents ou des préjudices à la santé.

5.7 Les élèves

- prennent les moyens nécessaires mis à leur disposition pour protéger leur santé, leur intégrité physique et celle d'autrui;
- informent la direction de l'établissement des situations pouvant causer des accidents ou des préjudices à la santé.

6.0 PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT

6.1 Premiers secours

- évaluer la situation et les risques avant de porter secours ou de déplacer une personne blessée;
- donner les premiers secours appropriés;
- dans la cas d'une blessure mineure :
 - diriger le blessé au service de santé ou au secrétariat;
- dans le cas d'une blessure majeure :
 - assurer une présence près de l'accidenté avant de communiquer avec le secouriste ou le service d'urgence;
- dans le cas d'un élève :
 - la direction de l'école informe le parent de la situation;
 - si la blessure nécessite un transport vers l'hôpital la direction de l'école doit prévoir un(e) accompagnateur(trice) jusqu'à l'arrivée du parent ou de son représentant ;
- dans le cas d'un membre du personnel :
 - selon les circonstances, envoyer celui-ci à l'hôpital ;
- un rapport d'accident doit être rempli :
 - au jugement pour l'élève;
 - obligatoirement pour le membre du personnel.

6.2 Transport

- le transport d'un élève, hors de l'école ou du lieu d'activité, est à la charge des parents;

- le transport d'un membre du personnel, hors de l'établissement ou du lieu d'activité, est à la charge de celui-ci sauf s'il s'agit d'une lésion ou d'une maladie professionnelle.

7.0 FOURNITURES ET TROUSSES DE PREMIERS SOINS

Des trousse de premiers soins sont placées dans des lieux comme les gymnases, les ateliers, les laboratoires et la cuisine. Lors des sorties éducatives, une trousse complète doit être disponible.

8.0 FORMATION DU SECOURISTE

8.1 Conditions et obligations

- le nombre minimum de secouristes est de deux (2). Le nombre maximum de secouristes pouvant être formés est de 5 % du nombre total d'employés dans l'établissement par quart de travail;
- la personne désignée comme secouriste devra s'inscrire à une session de formation reconnue par la C.S.S.T. et obtenir son certificat;
- le secouriste devra être en mesure d'intervenir de façon rapide et efficace;
- le secouriste est réputé au travail lors de ses interventions durant ses heures de travail;
- le certificat délivré au secouriste est valide pour trois (3) ans.

8.2 Financement

La commission scolaire assume les coûts de formation des secouristes :

- les frais de déplacement sont remboursés selon la politique de frais de déplacement;
- si la formation se donne en dehors de l'horaire régulier de travail, une compensation en temps d'égale durée sera accordée. La remise de temps sera compensée après entente avec le supérieur immédiat.

LOI SUR L'INSTRUCTION PUBLIQUE

CHAPITRE II ENSEIGNANT

Section II : Obligation de l'enseignant

(Responsabilité)

Il est du devoir de l'enseignant :

1. de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié ;
2. de collaborer à développer chez chaque élève qui lui est confié le goût d'apprendre ;
3. de prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne ;
4. d'agir d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves ;
5. de prendre les mesures nécessaires pour promouvoir la qualité de la langue écrite et parlée ;
6. de prendre des mesures appropriées qui lui permettent d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle ;
 - 6.1 de collaborer à la formation des futurs enseignants et à l'accompagnement des enseignants en début de carrière ;
7. de respecter le projet éducatif de l'école.

CONVENTION COLLECTIVE

CHAPITRE 8-0.00 : Tâches de l'enseignante ou l'enseignant et son aménagement

8-2.0 FONCTION GÉNÉRALE

L'enseignante ou l'enseignant dispense des activités d'apprentissage et de formation aux élèves et elle ou il participe au développement de la vie étudiante de l'école.

Dans ce cadre, les attributions caractéristiques de l'enseignante ou l'enseignant sont :

- 1- de préparer et de dispenser des cours dans les limites des programmes autorisés ;
- 2- de collaborer avec les autres enseignantes ou enseignants et les professionnelles ou professionnels de l'école en vue de prendre les mesures appropriées pour servir les besoins individuels de l'élève ;
- 3- d'organiser et de superviser des activités étudiantes ;
- 4- d'organiser et de superviser des stages en milieu de travail ;
- 5- d'assumer les responsabilités d'encadrement auprès d'un groupe d'élèves ;
- 6- d'évaluer le rendement et le progrès des élèves qui lui sont confiés et d'en faire rapport à la direction de l'école et aux parents selon le système en vigueur ; ce système est un objet soumis à l'organisme de participation des enseignantes et enseignants déterminé dans le cadre du chapitre 4-0.00 ;
- 7- de surveiller les élèves qui lui sont confiés ainsi que les autres élèves lorsqu'elles ou ils sont en sa présence ;
- 8- de contrôler les retards et les absences de ses élèves et d'en faire rapport à la direction de l'école selon le système en vigueur ; ce système est un objet soumis à l'organisme de participation des enseignantes et enseignants déterminé dans le cadre du chapitre 4-0.00 ;
- 9- de participer aux réunions en relation avec son travail ;
- 10- de s'acquitter d'autres fonctions qui peuvent normalement être attribuées à du personnel enseignant.

CODE CIVIL DU QUÉBEC

Articles :

- 14.** Le consentement aux soins requis par l'état de santé du mineur est donné par le titulaire de l'autorité parentale ou par le tuteur. Le mineur de quatorze ans et plus peut, néanmoins, consentir seul à ces soins. Si son état exige qu'il demeure dans un établissement de santé ou de services sociaux pendant plus de douze heures, le titulaire de l'autorité parentale ou le tuteur doit être informé de ce fait.
- 16.** L'autorisation du tribunal est nécessaire en cas d'empêchement ou de refus injustifié de celui qui peut consentir à des soins requis par l'état de santé d'un mineur ou d'un majeur inapte à donner son consentement ; elle l'est également si le majeur inapte à consentir refuse catégoriquement de recevoir les soins, à moins qu'il ne s'agisse de soins d'hygiène ou d'un cas d'urgence.
- Elle est, enfin, nécessaire pour soumettre un mineur âgé de quatorze ans et plus à des soins qu'il refuse, à moins qu'il n'y ait urgence et que sa vie ne soit en danger ou son intégrité menacée, auquel cas le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur suffit.
- 17.** Le mineur de quatorze ans et plus peut consentir seul aux soins non requis par l'état de santé ; le consentement du titulaire de l'autorité parentale ou du tuteur est cependant nécessaire si les soins présentent un risque sérieux pour la santé du mineur et peuvent lui causer des effets graves et permanents.
- 18.** Lorsque la personne est âgée de moins de quatorze ans ou qu'elle est inapte à consentir, le consentement aux soins qui ne sont pas requis par son état de santé est donné par le titulaire de l'autorité parentale, le mandataire, le tuteur ou le curateur ; l'autorisation du tribunal est en outre nécessaire si les soins présentent un risque sérieux pour la santé ou s'ils peuvent causer des effets graves et permanents.

PREMIERS SOINS

Ce formulaire doit obligatoirement être complété pour tout élève inscrit dans une école ou un centre de la C.S.C.S. et doit être remis à la direction de l'école au même moment que la fiche d'inscription de l'élève.

PARTIE 1 - IDENTIFICATION

| | | | |
|--|---------|---------------------|------------------------|
| École : | | No : | |
| Nom de l'élève : | | Date de naissance : | |
| No fiche : | Degré : | Classe : | No assurance-maladie : |
| Nom du titulaire de l'autorité parentale : | | | |
| Adresse : | | | |
| Téléphone résidence : (- -) | | Bureau : (- -) | |
| Personne à contacter en cas d'absence : | | | |
| Téléphone résidence : (- -) | | Bureau : (- -) | |

PARTIE 2 - ÉTAT DE SANTÉ

| | | | |
|---|-----------------------------------|------------------------------------|--|
| Votre enfant souffre-t-il d'une ou plusieurs maladies particulières ? | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> |
| Cochez la ou les cases appropriées : | | | |
| Asthme <input type="checkbox"/> | Diabète <input type="checkbox"/> | Épilepsie <input type="checkbox"/> | Troubles cardiaques <input type="checkbox"/> Troubles visuels <input type="checkbox"/> |
| Troubles auditifs <input type="checkbox"/> | Handicap <input type="checkbox"/> | Précisez : | |
| Votre enfant souffre-t-il d'allergies ? | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> Préciser : |
| Y-a-t-il des risques de choc anaphylactique : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> | | | |
| Votre enfant prend-il des médicaments ? | | Oui <input type="checkbox"/> | Non <input type="checkbox"/> Préciser : |
| Autres remarques s'il y a lieu : | | | |

PARTIE 3 - AUTORISATION

En cas d'accident ou de malaise de mon enfant, j'autorise la direction et le personnel de l'école à agir pour le mieux (ex. : premiers soins, transport vers le C.L.S.C., chez le médecin, etc.). De plus j'autorise les professionnels de la santé du C.L.S.C. de mon milieu à procéder aux examens de dépistage et de suivi, pour le mieux-être de mon enfant.

Date _____

Signature du titulaire de l'autorité parentale _____

Vous serez avisé le plus rapidement possible pour vous permettre de venir chercher votre enfant à l'école ou de le rejoindre au centre de santé. Les frais de transport sont assumés par les parents. Si au cours de l'année scolaire il y a un changement concernant l'état de santé de votre enfant, vous voudrez bien en aviser la direction de l'école dans les meilleurs délais.

Note : Si cela s'avère nécessaire, les renseignements fournis sur le présent formulaire seront transmis au C.L.S.C. de votre région.

EFFECTUER UN CATHÉTÉRISME

Dans des situations exceptionnelles, après entente avec les parents et s'il y a lieu, sur recommandation de l'infirmière du C.L.S.C., la direction de l'établissement s'assure que la personne désignée pour effectuer le cathétérisme a reçu une formation préalable dispensée par du personnel qualifié avant de lui confier cette tâche.

Vérification faite auprès de l'équipe régionale de soutien (Mme Rosanne Bourdage et M. Mario Tessier)

Le _____

Objet : Effectuer un cathétérisme

Il est plutôt exceptionnel qu'à l'école, on accepte d'effectuer un cathétérisme. Cependant, suite à l'échange que nous avons eu avec _____ concernant (nom de l'élève) _____ et en fonction de ses besoins, je vous demande de bien vouloir compléter et signer le formulaire ci-joint et de le retourner au secrétariat de l'école.

Veillez prendre note qu'aucun soin de santé ne sera effectué sans cette autorisation dûment signée.

Je vous remercie de votre compréhension et de votre collaboration.

Direction de l'établissement scolaire Signature du titulaire de l'autorité parentale

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

