



**Approuvée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

**Modifiée** : le 26 avril 2016

Page 1 de 5

## **1. Définition : Administration de médicaments**

Aux fins de la présente politique, « administration de médicaments » correspond à la conservation et à la manipulation sécuritaires de médicaments d'ordonnance ; à l'administration de ces médicaments, ce qui inclut la supervision et l'observation au moment de la prise du médicament, et à la consignation de renseignements touchant l'administration de ces médicaments dans le formulaire GNO-A24 « Registre des médicaments administrés » prévu à cette fin.

## **2. Responsabilité de la direction d'école**

La responsabilité ultime de l'administration d'un médicament incombe à la direction de l'école qui peut toutefois déléguer cette responsabilité à un membre du personnel. La direction de l'école doit désigner au minimum deux (2) personnes et les informer des procédures à suivre pour administrer le médicament en l'absence de la personne qui, en temps normal, assume cette tâche.

La direction doit s'assurer qu'il est impossible que le médicament soit administré à la maison plutôt qu'à l'école.

## **3. Administration de médicaments**

3.1 Les parents, tuteurs doivent adresser à la direction de l'école une demande écrite pour qu'un médicament soit administré à leur enfant. Ils doivent en outre remplir le formulaire GNO-A23 « Permission d'administrer des médicaments » prévu à cette fin et qui comprend aussi une déclaration du parent ou tuteur dans lequel il dégage le Conseil ainsi que ses mandataires et le personnel de l'école de toute responsabilité civile découlant de l'administration du médicament et conviennent de ne pas tenter de poursuites, pour tout préjudice ou toute blessure causé à l'enfant, même si ce préjudice ou cette blessure sont liés directement ou indirectement à la négligence du Conseil.

3.2 La demande d'administration d'un médicament présentée par écrit et signée par les parents, tuteurs doit comprendre les renseignements suivants :

- le nom de l'enfant;
- le nom du médicament;
- la dose prescrite ou la posologie et l'horaire d'administration;



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Modifiée : le 26 avril 2016

Page 2 de 5

### **3. Administration de médicaments (suite)**

- 3.2 La demande d'administration d'un médicament présentée par écrit et signée par les parents, tuteurs doit comprendre les renseignements suivants : (suite)
- la voie et la méthode d'administration ;
  - les symptômes justifiant l'administration du médicament (« administrer au besoin » n'est pas une directive acceptable);
  - les effets secondaires éventuels, le cas échéant;
  - la période pendant laquelle l'autorisation est accordée;
  - les exigences en matière de conservation et d'entreposage du médicament, telles qu'elles ont été indiquées par le médecin et par la pharmacie;
  - le nom et le numéro de téléphone des parents, tuteurs, à domicile et au travail, ainsi que de la personne avec qui communiquer en cas d'urgence; et,
  - le nom et le numéro de téléphone du médecin.
- 3.3 Les médicaments d'ordonnance doivent être remis à la direction de l'école ou à un membre du personnel désigné par la direction, à l'exception des inhalateurs, de l'insuline et des auto-injecteurs d'épinéphrine. Tous les autres médicaments doivent être conservés dans un endroit sûr et fermé à clé. Le médicament prescrit doit être fourni dans le contenant original et doit porter l'étiquette de la pharmacie indiquant le nom de l'élève, le nom du médecin, le nom du médicament, la posologie, la méthode d'administration, ainsi que tout autre directive pertinente (p. ex. aliments contre-indiqués, etc.)
- 3.4 Avant d'administrer des médicaments par voie buccale, par inhalation, ou par auto-injecteur d'épinéphrine, la direction de l'école ou la personne désignée à cette tâche doit avoir reçu une formation ou des instructions appropriées d'une personne compétente. Le médicament doit être administré discrètement et de manière respectueuse pour l'élève qui doit être encouragé à assumer progressivement la responsabilité de son traitement.
- 3.5 La direction est présente lorsqu'on administre pour la première fois le médicament d'ordonnance par voie buccale.
- 3.6 Dans le cas de l'injection d'épinéphrine et d'insuline et de l'utilisation d'inhalateurs, les parents complètent le formulaire GNO-A38 « Demande d'auto-administration d'un médicament prescrit » prévu à cette fin.



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Modifiée : le 26 avril 2016

Page 3 de 5

---

### **3. Administration de médicaments (suite)**

- 3.7 Après avoir administré un médicament par auto-injecteur d'épinéphrine, la direction de l'école ou le membre du personnel concerné doit voir à ce que l'élève soit transporté immédiatement à l'hôpital et doit aviser les parents ou tuteurs.

### **4. Fiche d'administration ou relevé quotidien**

- 4.1 La direction de l'école doit tenir une fiche d'administration des médicaments comportant le nom de l'élève, le nom du médicament, la date et l'heure auxquelles le médicament a été administré, la dose administrée, la voie et la méthode d'administration du médicament et la signature de la personne qui administre le médicament. Toutes ces données doivent être consignées sur le formulaire GNO-A24 « Registre des médicaments administrés » prévu à cette fin. Les numéros de téléphone des parents ou tuteurs ainsi que du médecin doivent être facilement accessibles à l'école.
- 4.2 La direction de l'école conserve la fiche d'administration de médicaments (GNO-A24) dans ses dossiers pour une période de douze (12) mois suivant la fin de l'administration du médicament ou plus longtemps si elle le juge à propos. Le parent, tuteur peut demander une copie de la fiche d'administration.
- 4.3 Dans le cas de médicaments auto-administrés, la direction d'école n'est pas tenue de garder une fiche d'administration de médicaments.

### **5. Dossier de renseignements et relevé anecdotique**

- 5.1 La direction de l'école doit tenir des dossiers relatifs à l'administration des médicaments. De tels dossiers doivent comporter la demande originale écrite des parents, tuteurs, une photocopie de l'étiquette de la pharmacie ou une photocopie de la réclamation pour fin d'assurance, toute demande de modification et les relevés quotidiens des médicaments administrés par le personnel de l'école.
- 5.2 Si la direction de l'école le juge nécessaire, un relevé anecdotique des comportements de l'élève sera tenu. Les points importants à relever sont le rendement scolaire, le comportement social, l'assiduité, les changements de comportement notables qui pourraient être attribuables aux médicaments. Les membres du personnel en contact avec l'enfant



Approuvée : le 11 février 2014

Révisée (Comité LDC) : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

Modifiée : le 26 avril 2016

Page 4 de 5

---

## 5. Dossier de renseignements et relevé anecdotique (suite)

- 5.2 doivent remplir ce relevé, en suivre l'évolution et en informer les parents ou tuteurs.
- 5.3 Si la direction estime que l'élève éprouve une réaction adverse, elle doit immédiatement cesser d'administrer le médicament d'ordonnance et communiquer avec les parents ou tuteurs.

## 6. Impossibilité d'administrer le médicament

La direction de l'école avise les parents ou tuteurs que le médicament ne peut être administré à l'école, le cas échéant.

## 7. Transport des médicaments entre le domicile et l'école

La direction de l'école et les parents ou tuteurs doivent convenir des modalités de transport des médicaments entre le domicile et l'école.

## 8. Médicaments restants au terme du traitement ou arrivés à expiration

Au terme du traitement, la direction de l'école doit communiquer avec les parents ou tuteurs afin de leur remettre les médicaments inutilisés. Si personne ne vient récupérer les médicaments, la direction de l'école doit demander à une pharmacie de se charger de la mise au rebut des médicaments restants ou des médicaments qui ont passé la date d'expiration.

## 9. Auto-administration de médicaments

Les parents, tuteurs peuvent faire une demande d'auto-administration d'un médicament prescrit en complétant le formulaire GNO-A38 « Demande d'auto-administration d'un médicament prescrit ».

## 10. Médicaments non prescrits

Pour tout élève de la 6<sup>e</sup> année ou moins, tout médicament non prescrit peut être administré par le personnel de l'école (p.ex. Tylenol, sirop contre la toux) lorsqu'il est accompagné d'une note signée par un parent attestant que l'enfant a la permission de prendre le médicament à l'école selon la posologie indiquée sur l'étiquette ou selon les directives écrites du parent. Un registre doit être tenu à cet effet (GNO-A24\_ Registre de médicaments administrés).



**Approuvée** : le 11 février 2014

**Révisée (Comité LDC)** : le 11 février 2014, le 26 avril 2016

**Modifiée** : le 26 avril 2016

Page 5 de 5

---

---

## **RÉFÉRENCES**

Note Politique/Programmes n°81 du 19 juillet 1984 : *Services auxiliaires de santé offerts en milieu scolaire*

*Loi Sabrina de 2005 – Loi visant à protéger les élèves anaphylactiques*

Loi de Ryan de 2015 pour assurer la création d'écoles attentives à l'asthme

Ligne de conduite B-001 Administration de médicaments

Ligne de conduite B-008 Élèves sujets à des réactions anaphylactiques

Ligne de conduite B-009 Écoles attentives à l'asthme

## **DOCUMENTS ANNEXÉS**

GNO-A23 - Permission d'administrer des médicaments

GNO-A24 - Registre des médicaments administrés

GNO-A38 - Demande d'auto-administration d'un médicament prescrit