Santé Québec Abitibi-Témiscamingue



Tâches à effectuer pour la gestion des problèmes de santé à l'école

Document d'information à l'intention des directions d'écoles et de leur personnel

Basée sur le Cadre de référence ministériel sur les activités de soins en milieu scolaire, ministère de l'Éducation (MEQ) 2025

Santé Québec



© Santé Québec, 2026

ISBN 978-2-555-04595-8 (PDF)

Dépôt légal - Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2026

Toute reproduction totale ou partielle est autorisée à condition de mentionner la source.

Ce document présente une version abrégée des tâches à effectuer en lien avec la gestion des soins de santé offerts en milieu scolaire lors d'activités d'enseignement, d'activités parascolaires, de sorties éducatives.

Il a été élaboré par un sous-comité de la Table Santé-Éducation de l'Abitibi-Témiscamingue regroupant des représentants des Centres de services scolaires et de la direction de santé publique de Santé Québec Abitibi-Témiscamingue.

Pour plus de détails, consultez le cadre de référence Activités de soins en milieu scolaire produit par le ministère de l'Éducation.

Table des matières

1. Gestion des fiches santé à l'école 5

1.1 Collecte d'information 5

1.2 Analyse des fiches 5

1.3 Planification 5

2. Distribution et administration de médicaments 5

2.1 Autorisation parentale 6

2.2 Entreposage des médicaments 6

2.3 Distribution et administration 6

2.3.1 Éléments spécifiques à l'administration d'un médicament seulement 6

2.3.2 Particularités liées à l'administration d'insuline 7

3. Élève nécessitant des soins invasifs ou non invasifs à l'école 7

3.1 Élaboration d'un plan de soins personnalisé 7

3.2 Formation du personnel 8

3.3 Soins à l'élève 8

3.4 Consignation 8

4. Élève nécessitant un plan d'urgence à l'école 9

4.1 Élaboration d'un plan d'urgence pour l'élève 9

4.2 Formation du personnel 9

4.3 Adaptation des routines scolaires 10

4.4 Organisation du matériel d'urgence 10

5. Gestion des incidents ou accidents liés aux soins 10

6. Sorties éducatives et voyages 11

6.1 Valider avec les parents 11

6.2 Prévoir les ressources et responsabilités 11

6.3 Assurer la sécurité 11

Annexe I 12

1. Gestion des fiches santé à l'école

Collecte d'information → **Analyse** → **Planification**

1.1 Collecte d'information

- La direction s'assure que tous les parents reçoivent la fiche santé à compléter à l'inscription ou lors de la rentrée scolaire.
- Les parents complètent la fiche santé à l'inscription ou au début de l'année scolaire et la retournent à l'école. Si leur enfant doit prendre un médicament pendant sa présence à l'école, ils remplissent également le formulaire Annexe I Distribution et administration – Autorisation parentale.
- La direction délègue le tri des fiches santé à son personnel.
- La personne déléguée achemine à l'infirmière scolaire les fiches santé des élèves qui :
  - doivent prendre un médicament;
  - nécessitent des soins quotidiens à l'école;
  - requièrent un plan d'urgence.

1.2 Analyse des fiches

- L'infirmière analyse les fiches santé des élèves et détermine les actions à mettre en place pour chaque élève.
  - Administration ou distribution des médicaments.
  - Élaboration d'un plan de soins personnalisé.
  - Élaboration d'un plan d'urgence.
  - Délégation de soins invasifs.

1.3 Planification

- L'infirmière retourne à la direction les fiches santé des élèves qui concernent seulement l'administration ou la distribution de médicaments.
- L'infirmière informe la direction d'école si des mesures spécifiques doivent être prises concernant certains médicaments.
- L'infirmière prend en charge les fiches des élèves qui nécessitent la rédaction d'un plan de soins personnalisé ou d'un plan d'urgence.

2. Distribution et administration de médicaments

Autorisation parentale → **Entreposage** → **Distribution et administration**

Le parent est responsable de déterminer si le personnel scolaire doit distribuer ou administrer la médication à son enfant.

2.1 Autorisation parentale

- La direction ou la personne responsable transmet aux parents les documents :
  - Votre enfant doit prendre un médicament à l'école de façon ponctuelle ou quotidienne.
  - Annexe I : Distribution et administration de médicaments – Autorisation parentale.

La direction s'assure d'obtenir l'autorisation écrite des parents ou du jeune de 14 ans et plus **avant** de transmettre l'information concernant l'état de santé d'un élève aux membres de son personnel et au transporteur scolaire.

2.2 Entreposage des médicaments

- La direction s'assure que l'entreposage des médicaments est fait de manière sécuritaire. Pour les médicaments de la catégorie stupéfiants, drogues contrôlées ou substances ciblées, il est recommandé que ces derniers soient conservés sous clé.

2.3 Distribution et administration

- La direction désigne une ou des personnes responsables de la distribution et l'administration de médicament.
- Avant de distribuer ou d'administrer un médicament à un élève, le personnel scolaire doit s'assurer que le parent a :
  - rempli et signé le formulaire Annexe I : Distribution et administration de médicaments – Autorisation parentale;
  - fourni un médicament préparé et accompagné de consignes claires en conformité avec le Cadre de référence sur les activités de soins en milieu scolaire (section 6.3.1 p.12).
- Le personnel responsable de la distribution ou de l'administration de médicaments doit s'assurer que la prise de médicaments est faite devant lui.
- Le personnel responsable de la distribution ou de l'administration de médicaments fait le décompte des médicaments de la catégorie des stupéfiants et drogues contrôlées (voir Annexe III : Stupéfiants, drogues contrôlées et substances ciblées) après chaque prise de médicament et s'assure de consigner l'information sur le formulaire Annexe II Consignation des médicaments remis ou administrés à l'élève.
- La direction s'assure que son personnel consigne sur le formulaire Annexe II : Consignation des médicaments remis ou administrés à l'élève tous les médicaments distribués ou administrés.

2.3.1 Éléments spécifiques à l'administration d'un médicament seulement

Les médicaments doivent être préparés par le pharmacien ou le parent sous une forme « prête à être administrés » (ex. : pilulier préparé à la pharmacie ou à la maison).

- Le personnel désigné doit informer la direction et les parents dans les contextes suivants :
  - oubli de distribuer ou administrer un médicament;
  - l'élève refuse de prendre le médicament;
  - erreur dans la dose ou le médicament à administrer ou distribuer.

2.3.2 Particularités liées à l'administration d'insuline

L'insuline est un médicament à haut risque de préjudice à l'élève, il y a donc des mesures supplémentaires à mettre en place pour assurer sa sécurité.

Avant toute administration d'insuline :

- Le personnel désigné doit **toujours** avoir une confirmation du parent de la dose exacte à administrer après avoir obtenu le résultat de la glycémie capillaire.
- Le personnel désigné **doit faire vérifier** par un autre membre du personnel scolaire que la dose d'insuline à administrer sur la pompe ou le stylo est exacte avant son administration (double vérification indépendante).
- Le personnel désigné et la personne responsable de valider la dose doivent apposer leur signature sur le formulaire Annexe II : Consignation des médicaments remis ou administrés à l'élève. La mesure de la glycémie ainsi que le nombre d'unités administrées doivent être indiqués sur ce même formulaire.

3. Élève nécessitant des soins invasifs ou non invasifs à l'école



3.1 Élaboration d'un plan de soins personnalisé

Définition : Le plan de soins est un document qui décrit comment l'école accompagne un élève au quotidien pour répondre à ses besoins liés à sa santé.

En milieu scolaire, il sert à :

- soutenir l'élève de façon préventive et continue;
- guider les actions de l'équipe-école;
- assurer une cohérence entre les interventions des adultes.

On y retrouve généralement :

- les besoins et difficultés de l'élève;
- les interventions prévues;
- les rôles des membres du personnel.

- L'infirmière produit à l'aide des parents un plan de soins personnalisé pour l'élève à partir du formulaire de Santé Québec Abitibi-Témiscamingue.
- L'infirmière envoie le plan de soins personnalisé par courriel pour signature électronique aux parents ou à l'élève de 14 ans ou plus et à la direction, par la suite elle signe le plan.

- La direction, en collaboration avec l'infirmière scolaire, s'assure que le plan de soins personnalisé est distribué au personnel scolaire concerné : enseignants, services de garde, transport scolaire, responsable du parascolaire.
- La direction désigne des aides-soignants (au besoin).

3.2 Formation du personnel

Si l'élève reçoit des :

A) Soins non invasifs et administration de médicaments

- Les parents forment le personnel de l'école et les aides-soignants (s'il y a lieu), avec la collaboration de l'infirmière (au besoin).

B) Soins invasifs (ex. : gavage, aspiration de sécrétions)

- L'infirmière forme le personnel désigné et autorise la délégation des soins au personnel habilité (application de la Règle de soins nationale).
- La direction s'assure de tenir à jour le formulaire Annexe VIII : Registre du personnel désigné en milieu scolaire (formation, supervision, autorisation) pour les soins invasifs d'assistance aux activités de la vie quotidienne (AVQ). Il est également recommandé de tenir à jour une liste des personnes formées aux soins non invasifs (ex. : diabète).

3.3 Soins à l'élève

- Les parents fournissent tout le matériel et la médication nécessaires aux soins de l'enfant.
- L'aide-soignant effectue les soins (invasifs ou non invasifs) et les administrations de médicaments selon les modalités prévues dans le plan de soins personnalisé, puis consigne ses actions sur les formulaires appropriés. Dans le cas d'un soin invasif, les formulaires seront remis à l'aide-soignant par l'infirmière.
- La direction met en place une procédure pour informer le personnel suppléant (enseignant et service de garde) ainsi que les stagiaires et s'assure qu'un aide-soignant est disponible en tout temps lorsque l'élève est à l'école.

3.4 Consignation

- L'aide-soignant consigne quotidiennement l'information requise et conserve les formulaires requis lors des soins.
- À la fin de l'année scolaire :
  - l'aide-soignant remet les formulaires de consignation reliés aux soins invasifs à l'infirmière scolaire;
  - l'infirmière archive les formulaires de consignation reliés aux soins invasifs au CLSC.

4. Élève nécessitant un plan d'urgence à l'école



Définition : Le plan d'urgence est un document qui précise quoi faire immédiatement lorsqu'un élève vit une situation grave ou dangereuse nécessitant une action rapide.

En milieu scolaire, il sert à :

- assurer la sécurité de l'élève et des autres;
- guider les adultes lors d'une situation de crise;
- éviter l'improvisation.

On y retrouve généralement :

- les signes d'alerte ou situations à risque;
- les gestes à poser sur-le-champ;
- les personnes à contacter (direction, parents, services d'urgence);
- les mesures de sécurité à appliquer.

4.1 Élaboration d'un plan d'urgence pour l'élève

- L'infirmière produit à l'aide des parents un plan d'urgence à partir du formulaire de Santé Québec Abitibi-Témiscamingue.
- L'infirmière envoie le plan d'urgence par courriel pour signature électronique aux parents ou à l'élève de 14 ans ou plus et à la direction, par la suite elle signe le plan.
- La direction s'assure que le plan d'urgence est affiché de façon visible dans des endroits stratégiques tels que :
  - dans la classe;
  - au service de garde;
  - dans la salle des enseignants;
  - à la réception de l'école.
- La direction s'assure que le plan d'urgence est distribué au transporteur scolaire et au personnel responsable des activités parascolaires fréquentées par l'élève.

4.2 Formation du personnel

- La direction s'assure que son équipe est prête à réagir, en :
  - demandant au personnel d'écouter des vidéos de formation disponibles sur le site de Santé Québec Abitibi-Témiscamingue.
  - planifiant avec l'infirmière une séance de rafraichissement (auto-injecteur ou vaporisateur d'épinéphrine) ou une formation (glucagon) au personnel concerné sur l'utilisation des médicaments d'urgence.

4.3 Adaptation des routines scolaires

- La direction s'assure auprès de son équipe de la mise en place de routines scolaires qui offrent un environnement sécuritaire à l'élève en classe, au service de garde, lors des activités parascolaires et dans le transport scolaire.
- Pour connaître les routines à mettre en place concernant les allergies :
  - consultez le Guide de bonnes pratiques pour la gestion des allergies alimentaires en milieu scolaire 🔗;

  ou
  - consultez le plan de soins de l'élève.
- Le titulaire de classe ou la responsable du service de garde s'assure que l'élève a son médicament d'urgence avant chaque sortie de classe.
- La direction met en place une procédure avec son personnel pour informer le personnel suppléant (classe et service de garde) de la condition de l'élève.

4.4 Organisation du matériel d'urgence

- Le parent fournit le médicament d'urgence dont la date d'expiration permet de couvrir l'année scolaire (glucagon ou épinéphrine). Le parent est responsable de remplacer le médicament d'urgence au moment opportun.
- La direction s'assure que le lieu où se trouve le médicament d'urgence dans la classe est connu de tous, non verrouillé et bien indiqué sur le plan d'urgence personnalisé de l'élève. Il peut être intéressant de convenir d'un lieu identique pour conserver le médicament d'urgence dans toutes les classes, ex. : suspendu près de l'interrupteur de la lumière du local.
- La direction peut se procurer des médicaments d'urgence (épinéphrine, naloxone) et les ajouter à la trousse d'urgence de l'école (recommandation).

5. Gestion des incidents ou accidents liés aux soins



En cas d'incident ou d'accident liés aux soins invasifs ou interventions d'urgence liées au plan :

- la personne désignée remplit le formulaire de déclaration d'incidents et d'accidents et le transmet à la direction d'école;
- la personne désignée transmet une copie formulaire de déclaration d'incidents et d'accidents aux parents;
- la direction s'assure que le formulaire de déclaration d'incidents et d'accidents est complet et le transmet à l'infirmière scolaire selon les modalités convenues;
- l'infirmière analyse l'incident ou l'accident et émet des recommandations, le cas échéant, afin de prévenir les récidives.

6. Sorties éducatives et voyages



6.1 Valider avec les parents

La personne responsable de la sortie doit s'assurer :

- d'aviser les parents des élèves qui ont un plan de soins ou d'urgence de la sortie à venir;
- d'évaluer les risques liés à l'activité;
- de confirmer les besoins, médication, consignes et autorisation.

6.2 Prévoir les ressources et responsabilités

La personne responsable de la sortie s'assure :

- qu'une personne responsable est désignée par la direction pour administrer les soins à l'enfant (au besoin);
- d'avoir en main le matériel de soins, les médicaments et documents nécessaires (plan de soins ou d'urgence, contacts d'urgence) lors de la sortie;
- d'informer les accompagnateurs de la sortie des procédures.

6.3 Assurer la sécurité

Selon la situation, la personne désignée et la personne responsable de la sortie s'assurent :

- de surveiller activement les élèves pendant la sortie;
- d'être prêt à intervenir en cas d'urgence (plan d'urgence, communication);
- de fournir les soins requis aux élèves en cohérence avec le plan de soins et recommandations des parents.

Annexe 1 : Répertoire de la documentation citée dans le document

Documents cités	Source
Annexe I : Distribution et administration – Autorisation parentale Annexe II : Consignation des médicaments remis ou administrés à l'élève Annexe III : Stupéfiants, drogues contrôlées et substances ciblées Annexe VIII : Registre du personnel désigné en milieu scolaire (formation, supervision, autorisation)	Cadre de référence sur les activités de soins en milieu scolaire, ministère de l'Éducation, 2025. Les annexes sont disponibles pour impression individuelles sur la page Réseau de l'éducation - Santé Québec Abitibi-Témiscamingue*.
Votre enfant doit prendre un médicament à l'école de façon ponctuelle ou quotidienne	Dépliant d'information disponible sur la page Réseau de l'éducation - Santé Québec Abitibi-Témiscamingue*.
Formulaire de consignation de soins invasifs	Ces documents seront remis à l'aide-soignant par l'infirmière scolaire.
Fiche santé	Document utilisé pour collecter les informations concernant la santé des élèves par l'école ou le Centre de services scolaire.
Plan de soins personnalisé	Document interne à Santé Québec Abitibi-Témiscamingue utilisé par l'infirmière pour consigner les informations spécifiques concernant les soins requis par un élève.
Plan d'urgence	Document interne à Santé Québec Abitibi-Témiscamingue utilisé par l'infirmière pour consigner les étapes à suivre lors d'une situation d'urgence associée à l'état de santé d'un élève.
Vidéos de formation	Disponibles sur la page Réseau de l'éducation - Santé Québec Abitibi-Témiscamingue* selon les thématiques.

Documents cités	Source
Guide de bonnes pratiques pour la gestion des allergies alimentaires en milieu scolaire	Guide de bonnes pratiques pour la gestion des allergies alimentaires en milieu scolaire.
Formulaire de déclaration d'incidents et d'accidents	Formulaire de l'école ou du Centre de services scolaire.

* Balayez le code QR pour accéder à la page du Réseau de l'éducation de Santé Québec Abitibi-Témiscamingue

Santé Québec Abitibi-Témiscamingue

C 2026-105 | V04 - Septembre 2026

Santé Québec