



## Autorisation d'administrer un médicament à l'école

<b>Nom de l'enfant :</b> _____	<b>DDN :</b> _____/_____/_____
<b>École :</b> _____	<b>Classe :</b> _____

Je, soussigné (e) \_\_\_\_\_ en qualité de  
(nom) (prénom)  
\_\_\_\_\_ autorise la direction de l'école \_\_\_\_\_ ou (personne autorisée)

Son représentant, à administrer à mon enfant le ou les médicaments suivant(s) :

MÉDICAMENT	DOSAGE	HEURE D'ADMINISTRATION

Selon la politique de la Commission scolaire des Draveurs, toute médication doit être identifiée par un code de prescription médicale et les renseignements suivants doivent apparaître sur le contenant :

- Nom de la personne
- Nom du médicament
- Dosage
- Voie d'administration
- Heure d'administration

Cette autorisation est valable pour l'année scolaire : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature du titulaire de l'autorité parentale

\_\_\_\_\_  
Date





École  
Du Bois Joli

1165 St. René est.  
Gatineau (Québec)  
J8R 1N1  
Tél.: 669-1207  
Fax.: 669-1495

## Annexe III

# Distribution de médicaments

### MARCHE À SUIVRE

1. La personne désignée (**secrétaire**)
  - demande à l'élève de se présenter à elle à l'endroit et à l'heure prédéterminée;
  - vérifie sur le contenant le nom de l'élève, prépare la quantité prescrite et la remet à l'élève;
  - s'il s'agit d'un comprimé, donne un verre d'eau à l'élève ou l'amène à la buvette;
  - demande à l'élève de prendre son médicament et s'assure que le médicament a été avalé;
  - range le médicament à l'endroit désigné, complète le journal de bord (à conserver pendant l'année scolaire en cours) et met le tout sous clé.
2. Lorsque le contenant est vide, la personne désignée le remet à l'élève pour qu'il l'apporte à la maison et elle en avise les parents.



*Commission scolaire des Draveurs*