

**Circulaire n° 2003-035 du 27 février 2003**

(Jeunesse, Education nationale et Recherche : bureau DESCO B4)

Texte adressé aux rectrices et recteurs d'académie et aux inspectrices et inspecteurs d'académie, directrices et directeurs des services départementaux de l'éducation nationale.

*Actualisation du cahier de l'infirmier(ère).*

NOR : MENE0300372C

Le cahier de l'infirmier(ère) actuellement utilisé par l'ensemble des infirmier(ère)s a été créé en 1995 (circulaire n° 95-221 du 12 octobre 1995).

Il est apparu opportun d'actualiser ce cahier, compte tenu de plusieurs éléments :

- l'évolution des textes législatifs et réglementaires : décret professionnel n° 2002-194 du 11 février 2002 relatif aux actes professionnels et à l'exercice de la profession d'infirmier, loi n° 2000-1209 du 13 décembre 2000 et son décret d'application relatifs à la contraception d'urgence ;
- la nouvelle définition des missions des infirmier(ère)s : circulaire n° 2001-014 du 12 janvier 2001 ;
- la nécessité de disposer d'un outil de suivi de l'état de santé des élèves ;
- la réalisation des statistiques annuelles ;
- l'adaptation du logiciel SAGESSE.

Je rappelle que ce document est exclusivement réservé aux infirmier(ère)s puisqu'il contient des informations relevant du secret professionnel, seul le double de la partie administrative est remis régulièrement au chef d'établissement.

Ce cahier de l'infirmier(ère) est un modèle national composé de deux volets :

*Le volet n° 1 « actes et suivi infirmiers »* est destiné à répertorier tous les actes infirmiers consécutifs à l'accueil à l'infirmerie et au suivi de l'état de santé des élèves.

*Le volet n° 2 « autres activités »* permet à l'infirmier(ère) de préciser les actions éducatives, de recherche, sa participation aux dispositifs adaptés, aux réunions et aux formations.

Toutes les indications relatives à la présentation des deux volets de ce cahier de l'infirmier(ère) et à ses modalités pratiques sont données dans le guide d'utilisation joint en annexe.

Ce nouveau cahier de l'infirmier(ère) *remplace* le cahier précédent à compter de septembre 2003.

Le logiciel SAGESSE sera *modifié* en conséquence pour la même date.

(BO n° 10 du 6 mars 2003.)

[illegible]

N° du feuillet :

PARTIE CONFIDENTIELLE																																																					
BESOINS EXPRIMES										SYMPTÔMES ET DIAGNOSTIC INFIRMIER					SOINS DONNES			SUIVI INFIRMIER		AVIS FAMILLES			OBSERVATIONS SPECIFIQUES			OBSERVATIONS																											
3	2	1	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55																														
																										Contratation d'urgence	Demandée	Administrée par infirmière	Mémoires - Majores (r)																								
Maladies transmissibles																					Examen à la demande (e)			Avis (r)			Observations			Elèves à revoir			Accompagnement			Suivi particulier																	
Evénements graves																					Suivi infirmier (a)			Retour																													
Violences sexuelles																																																					
Maltraitements																																																					
Renseignements, ressources																																																					
Conseils en santé																																																					
Ecoule, relation d'aide																																																					
Soins et traitements (r)																																																					
Dispenses ponctuelles																																																					



1001

[illegible]



## Annexe

### GUIDE D'UTILISATION DU CAHIER DE L'INFIRMIER(ÈRE)

*Le cahier de l'infirmier(ère) est strictement réservé à l'infirmier(ère) et placé sous sa responsabilité. Il est utilisable quel que soit le lieu d'exercice de l'infirmier(ère). Il comprend deux volets distincts, composé de feuillets :*

- volet 1 : Actes et suivi infirmiers ;
- volet 2 : Autres activités.

Ce cahier reste dans l'établissement où exerce l'infirmier(ère) quelle que soit la durée de sa présence dans cet établissement.

Lorsque l'infirmier(ère) exerce en cité scolaire, il (elle) utilise un feuillet par établissement possédant un numéro d'identification. En poste mixte, l'infirmier(ère) dispose du même cahier.

En son absence, les passages doivent être consignés sur un registre prévu à cet effet par l'établissement.

#### **VOLET N° 1 : « ACTES ET SUIVI INFIRMIERS »**

Ce volet permet de répertorier tous les actes infirmiers consécutifs à l'accueil à l'infirmerie. Il comporte 12 rubriques et 56 colonnes.

Les colonnes 1 à 34 correspondent à l'identification, l'accueil, l'orientation, les liaisons, les accidents et les dispenses ponctuelles. Un double sera remis uniquement au chef d'établissement.

Les colonnes 35 à 56 correspondent aux besoins exprimés, aux symptômes et au diagnostic infirmier, aux soins donnés, au suivi infirmier, aux avis aux familles, aux observations spécifiques et aux autres observations. Elles contiennent des informations relevant du secret professionnel et ne peuvent donc être communiquées que sur commission rogatoire.

Les feuillets du volet n° 1 sont numérotés : 1 le jour de la rentrée, et en suivant jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le jour, la date correspondante sont à inscrire sur chaque feuillet par l'infirmier(ère) à l'emplacement prévu à cet effet.

L'infirmier(ère) inscrit son nom et signe chaque feuillet après avoir effectué les totaux : le total du feuillet, plus le total précédent donnant le total à reporter sur le feuillet suivant.

#### **Identification (colonnes 1 à 10)**

##### **Colonne 1**

Le numéro d'ordre commence à 1 dès la rentrée de septembre et continue jusqu'à la fin de l'année scolaire.

##### **Colonnes 2 et 3**

Les personnes se présentant à l'infirmerie sont inscrites (nom et prénom) dans l'ordre de passage. Ces colonnes concernent toutes les personnes accueillies par l'infirmier(ère).

##### **Colonne 4**

Indiquer la classe, ou U pour l'enseignement supérieur.

##### **Colonnes 5 à 7**

Cocher la case correspondante.

##### **Colonne 8**

Cocher si l'élève est étudiant.

##### **Colonne 9**

Concerne les personnes du GRETA/CFA ou toute personne présente dans l'établissement qui n'a pas le statut d'élève ou d'étudiant.

##### **Colonne 10**

Cocher si la personne ne relève pas des situations prévues.

#### **Accueil (colonnes 11 à 16)**

##### **Colonnes 11 et 12**

Les heures d'arrivée et de sortie doivent être inscrites si la personne a séjourné à l'infirmerie. Lorsqu'il s'agit d'un passage, l'heure d'entrée doit seule être inscrite.

##### **Colonnes 13 et 14**

Cocher la colonne correspondant au temps passé à l'infirmerie. Le séjour temporaire (supérieur à 15 minutes) est lié à la décision de l'infirmier(ère) de ne pas renvoyer la personne immédiatement.

##### **Colonne 15**

Cocher la colonne « élève présent la nuit » lorsque la personne a passé une nuit à l'infirmerie.

##### **Colonne 16**

À utiliser lorsque l'infirmier(ère) a été sollicité(e) par une tierce personne (et non par la personne elle-même) pour intervenir en dehors de l'infirmerie. Codifier par N si cet appel a été effectué la nuit (entre 22 h et 7 h), par J s'il a été effectué le jour.

## **Orientation (colonnes 17 à 19)**

### **Colonnes 17 à 19**

Cocher en fonction de l'orientation.

## **Liaisons (colonnes 20 à 26)**

### **Colonnes 20 à 21**

La colonne 20 correspond à une liaison écrite ou téléphonique avec la famille.

Cocher la colonne 21 lorsque la famille a été reçue.

### **Colonne 22**

Liaison avec le « médecin » codifier par *EN* médecin de l'éducation nationale, et médecin de l'établissement, par *MF* médecin de famille, *MS* médecin spécialiste.

Tout passage lié à la présentation d'un certificat médical d'incapacité à l'éducation physique et sportive égal ou supérieur à 90 jours, doit être comptabilisé dans cette colonne et codifié *CM*.

### **Colonne 23**

Noter l'appel au 15 ou 18.

### **Colonne 24**

Liaison avec un(e) assistant(e) de service social de l'éducation nationale ou des collectivités territoriales ou locales.

### **Colonne 25**

Liaison avec tout autre membre de la communauté scolaire.

Tout passage lié à la présentation d'une dispense ponctuelle attribuée par l'infirmier(ère) ou d'un certificat médical inférieur à 90 jours ayant une implication avec la vie scolaire, doit être indiqué dans cette colonne par *DP* ou *CM*.

### **Colonne 26**

Correspond à toute liaison non répertoriée dans les colonnes précédentes

(ex : centre anti-poison, centre de planification ou d'éducation familiale, CMP, 119...), indiquer dans la partie confidentielle (colonne 56) la nature de la liaison.

## **Accident (colonnes 27 à 33)**

### **Colonnes 27 à 28**

Cocher la colonne correspondante, les accidents de trajet sont à prendre en compte dans la colonne vie scolaire.

### **Colonnes 29 à 31**

Il s'agit des accidents de travail pour des élèves de sections ou de classes d'enseignement technique placés sous contrôle de l'éducation nationale, des élèves de tous les autres établissements, dès lors que leur établissement dispense des travaux pratiques en atelier ou en laboratoire et/ou signe des conventions de stage dans le cadre de leur scolarité (art. L 412-8 2e a et b du code de sécurité sociale) et pour les personnels victimes d'accidents pendant leur travail. Cocher la colonne correspondante.

En ce qui concerne l'accident de trajet (domicile/lieu de stage ou école/lieu de stage) uniquement à l'occasion d'un stage conventionné, indiquer *T* dans la colonne atelier.

### **Colonne 32**

Concerne les personnels.

### **Colonne 33**

Concerne les accidents ne relevant pas de la responsabilité de l'établissement qui sont survenus, par exemple, pendant le week-end, mais qui nécessitent des soins infirmiers.

Dans ce cas, cocher cette case.

## **Besoins exprimés (colonnes 34 à 45)**

### **Colonne 34**

Il s'agit de la dispense ponctuelle d'éducation physique et sportive ou d'atelier, attribuée par l'infirmier(ère). Les certificats médicaux d'incapacité (médecin de l'éducation nationale ou médecin traitant) ne doivent pas être répertoriés dans cette colonne, mais dans la colonne 22 ou 25.

### **Colonne 35**

« Soin/traitement » : s'il s'agit d'une prise de médicament sur prescription médicale ou dans le cadre d'un protocole, codifier par *T*.

### **Colonne 36**

« Écoute/relation d'aide » : l'infirmier(ère) accueille toute personne qui le (la) sollicite pour quelque motif que ce soit, y compris d'ordre relationnel ou psychologique, dès lors qu'il a une incidence sur sa santé ou sa scolarité.

### **Colonne 37**

« Conseil en santé » : tout ce qui vise à créer ou maintenir un état de bien-être immédiat, à court, moyen ou long terme.

### **Colonne 38**

Cocher si un élève demande un renseignement ou toute autre ressource.

**Colonne 39**

Cocher si un acte infirmier a été effectué.

**Colonne 40**

Cocher si un acte infirmier a été effectué.

**Colonne 41**

Cocher si un acte infirmier a été effectué.

**Colonne 42**

Cocher si un acte infirmier a été effectué.

**Colonne 43**

Cocher en cas de demande de contraception d'urgence.

**Colonne 44**

Cocher en cas d'administration de la contraception d'urgence dans le cadre du décret d'application de la loi du 13 décembre 2000 et du protocole national.

**Colonne 45**

Indiquer par *MI* si l'élève est mineure et par *MA* si l'élève est majeure.

**Symptômes et diagnostic infirmier (colonne 46)**

Indiquer le ou les motifs de la consultation à l'infirmier.

**Soins donnés (colonne 47)**

L'infirmier(ère) indique les soins dispensés, qu'ils soient de nature technique, relationnelle ou éducative.

**Suivi infirmier (colonnes 48 et 49)****Colonne 48**

L'infirmier(ère) organise, si besoin est, le suivi de l'état de santé des élèves en complément des visites médicales obligatoires, en vue de repérer des difficultés éventuelles de santé ou les élèves fragilisés (chapitres : 3.1.4, 3.2.1 et 3.2.3 de la circulaire des missions).

Indiquer par *D* s'il s'agit d'un dépistage infirmier hors bilan médical et *VM* s'il est effectué lors d'une visite médicale.

**Colonne 49**

Codifier le dépistage infirmier de la façon suivante selon l'origine de la demande : *I* pour infirmier, *CE* pour communauté éducative, *ME* pour médecin de l'éducation nationale, *F* pour famille, *E* pour élève.

**Avis aux familles (colonnes 50 à 52)****Colonne 50**

Chaque anomalie repérée par l'infirmier(ère) donne lieu à un avis à la famille, codifier les anomalies repérées de la façon suivante : *P/T* -poids/taille, *B* -bucco-dentaire, *H* -hygiène de vie, *AV* -acuité visuelle, *A* -audition, *S* -statique, *V* -vaccination, *C* -comportement, *NC* -pour avis non codifiés.

**Colonne 51**

Cocher la colonne retour lorsque l'avis est suivi d'effet.

Lors d'un retour concernant un avis de l'année précédente, la colonne retour doit être cochée afin de le comptabiliser et d'identifier l'élève.

**Colonne 52**

Cocher la colonne s'il y a information particulière et noter colonne 56 toute observation nécessaire au suivi des élèves.

**Observations spécifiques (colonnes 53 à 55)****Colonne 53**

Cocher chaque fois qu'il y a nécessité de revoir un élève.

**Colonne 54**

On entend par accompagnement un soutien ou une aide dans la durée (1 mois, voire plusieurs mois, voire davantage) dans ce cas cocher la colonne.

**Colonne 55**

Cocher chaque fois qu'un élève nécessite un suivi particulier (PAI, handicap ou retour d'information, résultat d'examen...).

**Observations (colonne 56)**

L'infirmier(ère) peut y noter toutes précisions utiles pour le suivi de l'élève et les indications nécessaires au regard de sa responsabilité professionnelle, civile ou pénale.

**VOLET N° 2 : « AUTRES ACTIVITÉS »**

Ce volet permet à l'infirmier(ère) de préciser ses « autres activités », notamment les actions éducatives, les actions de recherche, la participation à la mise en place de dispositifs adaptés, les réunions, les formations.

Une rubrique « divers » permet à l'infirmier(ère) de noter des activités non répertoriées et une rubrique observations lui permet de noter certaines informations.



Ce volet comporte 7 rubriques et 27 colonnes.

Les feuillets du volet n° 2 sont numérotés : 1 le jour de la rentrée, et en suivant jusqu'à la fin de l'année scolaire.

Le jour, la date correspondante sont à inscrire sur chaque feuillet à l'emplacement prévu à cet effet.

**Actions éducatives (colonnes 1 à 7)**

**Colonnes 2 et 3**

Indiquer la classe ou groupe et le nombre d'élèves ou étudiants concernés.

**Colonnes 4, 5 et 6**

Cocher la ou les cases correspondantes.

**Colonne 7**

Cocher lorsque l'évaluation a été réalisée, codifier par *A* si les objectifs sont atteints, par *P* si les objectifs sont partiellement atteints et par *N* si les objectifs ne sont pas atteints.

**Actions de recherche (colonnes 8 à 12)**

Concerne les actions de recherche sur les indicateurs de santé et l'exploitation des données recueillies dans une perspective épidémiologique, qu'elles soient ponctuelles ou d'envergure.

**Colonne 8**

Indiquer le thème développé.

**Colonne 9**

Indiquer l'origine de la recherche :

*N* = nationale, *A* = académique, *D* = départementale, *E* = établissement ou école.

**Colonne 10**

Indiquer le niveau ciblé.

**Colonnes 11 et 12**

Cocher la case correspondante.

**Participation à la mise en place de dispositifs adaptés (colonnes 13 à 17)**

**Colonne 13**

Cocher chaque fois que l'infirmier(ère) participe à la mise en place d'un dispositif adapté en cas d'évènement grave survenu dans la communauté scolaire (chapitre 3.2.4 de la circulaire des missions).

**Colonne 14**

Cocher chaque fois que l'infirmier(ère) collabore, sur avis du médecin, à la mise en place de mesures prophylactiques de protection individuelle ou collective en cas de maladies transmissibles (chapitre 3.2.5 de la circulaire des missions).

**Colonnes 15 et 16**

Cocher chaque fois que l'infirmier(ère) intervient en urgence auprès d'enfants ou d'adolescents en danger.

Indiquer par *S* dans la colonne 27 lorsque l'infirmier(ère) effectue un signalement seul(e) ou par *P* lorsqu'il (elle) l'effectue en partenariat (chapitre 3.2.6 de la circulaire des missions).

**Colonne 17**

Cocher chaque fois que l'infirmier(ère) participe à l'application des règles en matière d'hygiène, de sécurité et d'ergonomie dans l'établissement ou l'école (chapitre 3.1.6 de la circulaire des missions).

**Réunions (colonnes 18 à 19)**

**Colonne 18 et 19**

Indiquer par *I* les réunions internes et par *E* les réunions externes auxquelles l'infirmier(ère) participe ainsi que leur objet.

**Formations (colonnes 20 à 25)**

Il s'agit de toutes les formations reçues (colonne 21) ou dispensées (colonnes 22 à 25) par l'infirmier(ère) aux élèves, aux étudiants, aux étudiants infirmiers, aux personnels ; cocher également les actions de tutorat professionnel.

**Divers (colonne 26)**

**Colonne 26**

Cette colonne permet à l'infirmier(ère) de noter des activités non répertoriées, exemple : participation ponctuelle ou spécifique à des séances de vaccinations ou tests de contrôle...

**Observations (colonne 27)**

**Colonne 27**

L'infirmier(ère) peut y noter toutes précisions utiles pour le suivi de l'élève et les indications nécessaires au regard de sa responsabilité professionnelle, civile ou pénale.