

**Volet n°1 : "Les mouvements et les actes infirmiers"**

Ce document reste dans l'établissement dans lequel travaille l'infirmière quelle que soit la durée de sa présence dans cet établissement. En outre, l'infirmier(e) dispose d'un cahier pour l'ensemble de son secteur primaire.

Un double (colonnes de 1 à 38) sera remis au supérieur hiérarchique de l'infirmier(e) régulièrement.

Cette partie correspond à l'identification de la personne accueillie par l'infirmière, à l'acte infirmier effectué ainsi qu'à son suivi. Cette prise en charge peut être réalisée suite à une sollicitation individuelle ou à partir d'une action collective de dépistage.

Ce feuillet comporte 13 rubriques principales et 45 colonnes.

Les feuilles du volet n°1 sont numérotées de 1 à la rentrée et ainsi de suite jusqu'à la fin de l'année scolaire. La date du jour, du mois et de l'année est à inscrire sur chaque feuillet par l'infirmière à l'emplacement prévu à cet effet. Lorsque 2 journées se trouvent sur le même feuillet, il faut tracer un trait après les dernières annotations de la journée (sans sauter de ligne) et inscrire les 2 dates sur ce même feuillet.

L'infirmière signe, quotidiennement, le volet n° 1 du cahier et effectue les totaux : total du jour, total précédent, total général qui sera à reporter le jour suivant, ce qui permet, notamment, de connaître les jours et les périodes de l'année pendant lesquels la demande est la plus forte.

**Colonne 1 : rubrique ordre**

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

**Colonnes 2 et 3 : rubrique identité**

Les personnes se présentant à l'infirmierie sont numérotées dans l'ordre de passage avec inscription de leur identité. Ces colonnes concernent toutes les personnes accueillies par l'infirmière.

**Colonne 4 : rubrique classe**

Identification de la classe ou de la section.

**Colonnes 5 à 9 : rubriques catégories**

- colonne 9 : Appliquer la codification suivante pour l'identification des person-

au supérieur hiérarchique de l'infirmière. Le volet n°2 "activités" permet de relever l'ensemble des activités et actions collectives. Une copie est remise régulièrement au supérieur hiérarchique.

L'utilisation rigoureuse de ces documents permettra de renseigner les statistiques nationales qui seront modifiées pour tenir compte de ces nouvelles dispositions et permettront d'évaluer plus largement l'activité du service infirmier au sein du système éducatif...

Toutes les indications relatives à la présentation des deux volets de ce "cahier de l'infirmier(e)" et aux modalités pratiques de son utilisation sont données dans l'annexe ci-jointe qui sera incluse dans chaque cahier.

Je vous demande de bien vouloir mettre en place ces dispositions dès maintenant.

Toutefois, dans la mesure où cette mise en œuvre ne pourrait être effectuée en temps utile, notamment en raison des délais d'impression ou d'utilisation des stocks existants, il vous est possible d'étaler l'application de la présente note sur l'année scolaire 1995-1996.

En outre, si la politique académique ou départementale de santé l'impose, vous avez la faculté de compléter le "cahier de l'infirmier(e)" par un document spécifique.

Je vous saurais gré de me faire connaître, sous le présent timbre, les difficultés éventuelles que pourrait soulever l'application de ces mesures.

Pour le ministre de l'éducation nationale, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'insertion professionnelle et par délégation,

Le directeur des lycées et collèges  
Alain BOISSINOT

**Annexe**

Le "cahier de l'infirmier(e)" est strictement infirmier. Il est utilisable quel que soit le lieu d'exercice de l'infirmier(e). Il se compose de deux parties distinctes :

l'infirmier(e)". Ce cahier est utilisé dans les établissements par les infirmières, quelle que soit la durée de leur présence. En outre, l'infirmière dispose d'un cahier pour l'ensemble de son secteur primaire.

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

Le volet n°1 "mouvements et actes infirmiers" sert à relever les actions personnalisées (accueil, actes infirmiers et suivi). Le double de la partie administrative est remis régulièrement

**SANTÉ  
DES ÉLÈVES**

NOR : MEN19502223C  
RLR : 505-4

CIRCULAIRE N°95-221  
DU 12-10-1995

MEN  
DLC D1

**M**ise en place du "cahier de l'infirmier(e)"

*Texte adressé aux recteurs, aux inspecteurs d'académie, directeurs des services départementaux de l'éducation nationale*

■ Par note de service n° 95-254 du 11 mai 1995, je vous informais de la mise en place d'un groupe de travail paritaire sur un projet de registre d'infirmierie. À partir des conclusions des travaux de ce groupe, qui s'est réuni plusieurs fois, j'ai décidé la création du "cahier de

nels : (A) : administratifs, (E) : personnels d'enseignement, d'éducation et de surveillance, (T) : agents de service ou techniciens, (X) : autres (un stagiaire, un CES...). S'il s'agit d'un accident, le préciser dans la colonne observations.

#### Colonnes 10 et 11 : rubrique heures

Inscription de l'heure d'arrivée et de sortie si la personne a séjourné à l'infirmerie. Inscription de l'heure d'entrée seulement à cheval sur les deux colonnes dans le cas où le soin n'a pas nécessité un séjour temporaire.

#### Colonnes 12 à 14 : rubrique nature du séjour

Inscription selon le temps passé à l'infirmerie. Le séjour temporaire est lié à la décision de l'infirmière de ne pas renvoyer le patient immédiatement.

- colonne 14 : "élève présent la nuit" : inscription dans le cas où la personne a passé une nuit à l'infirmerie.

#### Colonnes 15 à 18 : rubrique destination

Inscription dans la colonne selon la destination : reprise des cours, famille ou hospitalisation.

- colonne 18 : "autres" ; correspond à toute destination non répertoriée dans les trois colonnes précédentes et à préciser dans la rubrique "liaisons" (colonnes de 20 à 25).

#### Colonne 19 : rubrique appels urgents (\*)

Inscription en cas de sollicitation de l'infirmière par une tierce personne et non par le patient lui-même. Codifier par (N) si cet appel a été effectué la nuit c'est-à-dire entre 21 h et 7 h, par (J) s'il a été effectué le jour.

#### Colonnes 20 à 25 : rubrique liaisons

Inscriptions selon les relations nécessitées après le diagnostic infirmier. Ces colonnes peuvent être utilisées aussi bien dans le cadre d'un soin individuel que dans le cadre d'une action systématique de dépistage.

- colonnes 20 et 21 : "liaisons avec la famille" : Cocher la colonne A lorsqu'un avis est adressé à la famille suite à un dépistage infirmier ou à un contrôle de vaccination ou tout acte nécessitant une relation avec les familles et/ou la colonne R lors du retour ou lorsque l'avis a été suivi d'effet.

- colonne 22 : liaison avec le "médecin" (\*) codifier par (F) médecin de famille, (EN) médecin de l'éducation nationale, (ET) médecin de

l'établissement, (SP) médecin spécialiste.

- colonne 25 : liaison avec la vie scolaire : CPE, maîtres d'internat ou surveillants d'externat, etc...

#### Colonnes 26 à 42 : rubrique motifs

- colonnes 26 à 28 : accidents scolaires en EPS, pendant la vie scolaire ou le trajet. Préciser par la lettre "D" si l'accident a nécessité une déclaration, en entourant cette lettre d'un cercle le jour où l'accident se produit, d'un cercle rouge dans les cas d'accident grave.

- colonnes 29 à 32 : accidents pour les élèves relevant du régime des accidents du travail de l'enseignement technique (lycées techniques, professionnels, SES/SEGPA, EREA/LEA, IUP, IUT) ou pour les personnels victimes d'accidents pendant leur travail. Préciser si cet accident a eu lieu pendant l'EPS, la vie scolaire, le trajet ou l'atelier. Préciser par la lettre "D" si l'accident a nécessité une déclaration en entourant cette lettre d'un cercle le jour où l'accident se produit, d'un cercle rouge dans les cas d'accident grave.

- 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.

- colonne 34 : dispenses ponctuelles faites par l'infirmier(e), actes relevant de son rôle propre au regard du décret des actes professionnels infirmiers (ce cahier étant le recueil exclusif des actes infirmiers, les dispenses prescrites par le médecin scolaire ou le médecin traitant doivent être consignées dans un autre document spécifique). Codifier la nature de la dispense par (A) s'il s'agit d'une dispense d'atelier, par (EPS) s'il s'agit d'une dispense d'éducation physique.

- colonne 35 : "examen infirmier" (\*) codifier par (P) si cet examen est ponctuel, par (S) si l'examen est systématique (toute une classe par exemple).

- colonne 36 : "suivi infirmier" (\*) codifier par (I) si le suivi est effectué à l'initiative de l'infirmière, par (M) à la demande du médecin, par (D) à la demande d'une tierce personne (enseignants, CPE, parents ...) ou du patient lui-même.

- colonne 37 : "participation aux bilans de santé" : noter dans cette colonne les dépistages

infirmiers effectués dans le cadre des bilans de santé obligatoires.

- colonne 38 : "participation médecine de prévention" : noter dans cette colonne les dépistages infirmiers effectués dans le cadre de la médecine de prévention du personnel.

#### PARTIE CONFIDENTIELLE

- colonne 39 : "Soins/traitement" codifier par (T) s'il s'agit d'une prise de médicament sur prescription médicale.

- colonne 40 : "écoute/relation d'aide" écoute pour quelque motif que ce soit.

- colonne 41 : "conseils en santé". Tout ce qui vise à créer ou maintenir un état de bien-être immédiat, à court terme ou à long terme.

- colonne 42 : "renseignements". Pour tous les autres cas... Codifier par (E) s'il s'agit de renseignements sollicités par un élève.

#### Colonne 43 : rubrique "symptômes et diagnostic infirmier"

Indication des raisons de la consultation à l'infirmerie, des symptômes observés par l'infirmière, et du diagnostic infirmier.

#### Colonne 44 : rubrique "soins donnés"

Soins dispensés par l'infirmière, soins au sens large du terme et de quelque nature que ce soit.

#### Colonne 45 : rubrique "observations"

Cette dernière colonne revêt une grande importance : l'infirmière peut y noter toutes les précisions qu'elle jugera utiles au regard de sa responsabilité professionnelle, civile et/ou pénale. Les signalements au juge faits par l'infirmière doivent être inscrits dans cette colonne.

#### Volet n° 2 : Les activités de l'infirmière

Ce volet, rempli régulièrement par chaque infirmière, résume l'ensemble de ses activités. Une copie est, régulièrement, remise au supérieur hiérarchique.

Il reflète le travail de l'infirmier(e) en dehors de la relation directe à l'individu (élève ou personnel) et lui permet de reporter ses activités, notamment les recherches, la préparation d'actions, les réunions et le travail administratif...

Ce feuillet comporte 7 rubriques principales et

29 colonnes.

**Colonnes 1 à 10 : rubrique actions éducatives**  
- colonne 2 : nom de la classe, et/ou de l'école (pour le secteur primaire) ou du groupe.

- colonnes 4 et 5 : cocher une seule colonne

- colonne 5 : cocher s'il y des intervenants extérieurs et noter leur nom et leur qualité dans la colonne 29 "observations".

- colonne 6 : Préciser si cette action est intégrée dans un projet : (ET) établissement, (EC) école, (CES) comité d'environnement social, (PAE) projet d'action éducative, (CS) club santé, (CO) communal, (DT) départemental, (DIS) district.

- colonne 9 : "temps pour l'évaluation" ; temps pour élaborer les questionnaires, les tests, les jeux, diffuser les questionnaires et les tests, les exploiter, en faire la synthèse.

- colonne 10 : indiquer si les objectifs ont été atteints : O (oui), P (partiellement), N (non).

**Colonnes 12 à 14 : rubrique actions de recherches épidémiologiques**, qu'elles soient ponctuelles ou d'envergure ; ex : étude des accidents d'éducation physique, des rythmes scolaires ...

**Colonnes 15 et 16 : rubrique travail administratif**

**Colonnes 17 à 20 : rubrique réunions**

- colonne 17 : "objet" ; il s'agit de l'ensemble des réunions formelles ou informelles, auxquelles participe l'infirmière, comme les conseils de classe, les conseils d'école, les commissions hygiène et sécurité, les comités d'environnement social, les conseils d'administration, les réunions avec l'équipe éducative ou les réunions de service...

**Colonnes 21 à 26 : rubrique formations** : il s'agit de toutes les formations reçues par l'infirmier(e) ou dispensées telles les formations aux premiers secours (SST, AFPS) pour les élèves ou les personnels, les cours de gestes et postures de sécurité en faveur des personnels faits par l'infirmier(e), les actions de tutorat (élèves infirmier(e)s...), etc...

**Colonnes 27 et 28 : rubrique divers**

- colonne 28 : tout ce qui n'est pas répertorié dans le cahier et qu'il apparaît nécessaire de mentionner.

**Colonne 29 : rubrique observations**