

Prise en charge du diabète dans les écoles – Procédures administratives

Catégorie de procédures : provinciales
régionales

Date d'entrée en vigueur : septembre 2022

1. Objectif

Dans la politique sur la prise en charge du diabète dans les écoles, l'objectif affiché est de renforcer l'autonomie de l'élève et la capacité qu'il a de prendre lui-même en charge son diabète.

Les présentes procédures administratives s'inscrivent dans la lignée de cet objectif et décrivent la mise en œuvre de la politique dans les centres régionaux pour l'éducation et au Conseil scolaire acadien provincial (CSAP).

2. Procédures administratives

2.1 Au moment du diagnostic de diabète

- 2.1.1 C'est l'**élève** et ses **parents/tuteurs** qui ont pour responsabilité d'informer l'école du diagnostic de diabète avant la première journée d'école ou au moment du diagnostic.
- 2.1.2 L'**administrateur de l'école** s'assurera qu'il est bien disponible pour une rencontre avec les parents/tuteurs de l'élève ayant un diabète, dans l'idéal dans un délai d'une semaine après le diagnostic. Cette rencontre permettra d'échanger des informations sur les services offerts dans le cadre du partenariat pour la santé des élèves (PSE), d'obtenir le consentement à l'aiguillage de l'élève vers une infirmière du PSE et de lancer ainsi le processus débouchant sur une réunion de l'équipe de planification pour l'élève.
- 2.1.3 À la réception de la demande d'aiguillage, l'**infirmière du PSE** collaborera avec l'**équipe de planification pour l'élève (parents/tuteurs inclus)** pour mettre au point le plan de soins médicaux (PSM) pour le diabète de l'élève, qui sera ensuite examiné et approuvé par le **praticien** qui s'occupe de l'élève.
- 2.1.4 L'**administrateur de l'école** déterminera, en concertation avec l'infirmière du PSE, le nombre de membres du personnel ayant à apporter leur appui à l'élève ayant un diabète. Les tâches décrites dans le PSM et concernant en particulier l'administration d'insuline seront attribuées à au moins deux membres du personnel de l'école, qui auront accès aux documents pertinents sur l'élève.

- 2.1.5 L'**administrateur de l'école** veillera à ce que les membres du personnel de l'école soient au courant des rendez-vous médicaux auxquels l'élève a l'obligation de se rendre et lui apportent un appui à cet égard. L'heure de chaque rendez-vous sera enregistrée dans PowerSchool avec le qualificatif « raison médicale » (RM).
- 2.1.6 L'**administrateur de l'école** travaillera **en partenariat avec le personnel du CRE ou du CSAP** pour s'assurer que tous les employés qui ne sont pas membres du personnel de l'école, mais qui peuvent se trouver auprès de l'élève en l'absence d'autres membres du personnel de l'école (comme les conducteurs d'autobus) sont bien au courant du diagnostic de diabète de l'élève et des mesures exigées.
- 2.1.7 L'**infirmière du PSE** offrira ses services en tant qu'agente de liaison entre les parents/tuteurs, le personnel de l'école et le praticien qui s'occupe de l'élève lorsqu'il est nécessaire d'apporter des révisions au PSM.

2.2 Obligations en matière d'initiation et de formation (annexe A)

- 2.2.1 **Tous les membres du personnel des écoles ayant un élève chez qui on a diagnostiqué un diabète** devront suivre une initiation annuelle au diabète et à la prise en charge de cette maladie. Cette initiation s'intitule « **Le diabète de type 1 à l'école : un cours en ligne pour les enseignants et le personnel scolaire** ». Cette initiation est une formation autodirigée disponible sur le *moodle* du PSE. La participation à cette initiation permettra de garantir que les connaissances des employés des écoles sur le diabète sont à jour et que ces employés comprennent bien les implications du diabète pour ce qui est de l'humeur de l'élève, de son comportement et de sa capacité de participer aux activités scolaires.
- 2.2.2 Nous encourageons vivement les **employés des écoles sans élève chez qui on a diagnostiqué un diabète** à suivre l'initiation annuelle au diabète et à la prise en charge de cette maladie.
- 2.2.3 **Les membres du personnel des écoles qui apportent directement un appui à l'élève ayant un diabète dans la prise en charge médicale** ont également l'obligation de suivre une formation en personne sur le diabète et sur la prise en charge de cette maladie, qui est offerte par l'**infirmière du PSE**. Cette formation comprendra un volet théorique de présentation d'informations et vérifiera également que les aide-enseignants sont à l'aise dans la prise en charge médicale et ont l'occasion de s'exercer à des tâches comme la mesure de la glycémie (piqûre dans le doigt) et l'administration de l'insuline, sous la supervision de l'infirmière. À l'issue de la formation, l'**infirmière du PSE** et le **membre du personnel de l'école** signeront l'aide-mémoire sur l'injection d'insuline à l'aide d'un stylo injecteur. Une fois signé, ce document sera rangé dans le dossier d'employé du membre du personnel.
- 2.2.4 L'**administrateur de l'école** et les **membres du personnel du CRE/CSAP** veilleront à ce que les membres du personnel de l'école disposent des ressources nécessaires et soient libérés pour participer aux sessions de formation, sur les conseils de l'infirmière du PSE.
- 2.2.5 L'**administrateur de l'école** contrôlera les membres du personnel de l'école pour s'assurer qu'ils ont bien suivi l'initiation ou la formation sur le diabète correspondant à leurs responsabilités.

2.3 Administration d'insuline à l'école

- 2.3.1 **L'administrateur de l'école** instaurera un climat bienveillant et positif dans l'école, afin d'offrir les garanties suivantes :
- 2.3.1.1 Le PSM de l'élève tient compte de sa religion et de sa culture.
 - 2.3.1.2 On aide l'élève à atteindre le niveau d'autonomie approprié pour son âge dans la prise en charge de son diabète.
 - 2.3.1.3 L'élève sait qu'il a la possibilité de signaler ses problèmes et ses inquiétudes aux membres du personnel de l'école, notamment les signes et symptômes d'hypoglycémie ou les pannes dans la pompe à insuline.
 - 2.3.1.4 En cas d'erreur dans l'administration du médicament ou de problème évité de justesse¹, veuillez consulter les *Lignes directrices pour l'administration de médicaments aux élèves*. L'infirmière ou l'infirmier du partenariat pour la santé des élèves n'en sera informé(e) que si l'enquête indique qu'il est nécessaire d'offrir une formation supplémentaire.
 - 2.3.1.5 Le risque de transmission d'organismes pathogènes par piqûre d'insuline est faible, parce que l'aiguille ne pénètre pas dans la veine. En raison de la faiblesse du risque, l'employé peut décider, à sa discrétion, de consulter ou non un médecin ou un professionnel de santé.
- 2.3.2 Si **l'administrateur de l'école** n'a pas le nombre exigé de membres du personnel ayant suivi la formation nécessaire, il communiquera avec les parents/tuteurs de l'élève et vérifiera que l'élève peut bien venir à l'école en toute sécurité. Il s'interrogera sur les autres options dont il dispose.
- 2.3.3 **L'administrateur de l'école** travaillera **en partenariat avec les membres du personnel du CRE/CSAP** pour veiller à ce que les membres du personnel concernés aient bien accès aux articles d'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaires, comme des gants, et qu'ils suivent bien les consignes de sécurité dans leur travail, comme celles qui sont décrites dans les recommandations du Conseil canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST)².
- 2.3.4 Si l'élève l'exige, **l'administrateur de l'école** s'assurera que l'école fournit bien un lieu privé dans lequel l'élève pourra contrôler sa glycémie, s'injecter de l'insuline et jeter dans un contenant approprié toutes les aiguilles.
- 2.3.5 **L'administrateur de l'école** veillera à ce que les membres du personnel responsables de l'administration de l'insuline respectent bien les *Lignes directrices pour l'administration de médicaments aux élèves*, avec notamment la vérification par une deuxième personne du calcul de la dose d'insuline, sachant que celle-ci est considérée comme un médicament dangereux.

1 On parle de « problème évité de justesse » pour décrire un imprévu qui n'a pas entraîné de blessure, de maladie ou de dégâts, mais qui aurait pu (cchst.ca).

2 Conseil canadien d'hygiène et de sécurité au travail, « Pratiques courantes »; sur Internet : <https://www.cchst.ca/oshanswers/prevention/universa.html>.

- 2.3.6 L'**administrateur de l'école** veillera à ce qu'on utilise les documents conçus tout particulièrement pour la prise en charge du diabète pour l'enregistrement de toutes les mesures de la glycémie, de tous les calculs des doses et de toutes les administrations d'insuline.
- 2.3.7 Tous les documents remplis devront être rangé dans un endroit sécurisé, auquel seuls les membres du personnel essentiel auront accès. Les dossiers seront conservés pendant la période exigée par la *Politique sur les dossiers des élèves*.
- 2.3.8 Les **parents/tuteurs** passeront en revue le plan sur l'insuline pour l'élève tous les mois avec l'**administrateur de l'école**, pour discuter des changements apportés au plan s'il y a lieu ou des changements apportés, en concertation avec le praticien responsable de l'élève, à la prise en charge du diabète de l'élève (méthode de surveillance de la glycémie ou d'administration de l'insuline, etc.) qui doivent figurer dans le PSM et bénéficier de l'appui de l'**infirmière du PSE**. Les **parents/tuteurs** apposeront la date et leur signature au plan révisé et le remettront à l'**administrateur de l'école**, qui veillera à ce que les membres du personnel de l'école utilisent les versions à jour des documents.
- 2.3.9 Si aucun changement n'a été apporté du plan sur l'insuline pour l'élève, alors l'**administrateur de l'école** apposera ses initiales au plan et veillera à ce que les membres du personnel de l'école utilisent les versions à jour des documents.
- 2.3.10 Les **parents/tuteurs** fourniront tout l'équipement exigé pour la prise en charge du diabète pendant la journée d'école³ (glycomètre, sucre à action rapide, glucagon à administrer par voie nasale/Baqsimi^{MD}, aiguilles, stylo injecteur, téléphone portable, contenant pour aiguilles, etc.).
- 2.3.11 Si l'**élève** utilise une appli pour la prise en charge de son diabète (appli avec sonde de surveillance de la glycémie en continu [SGC], appli de calcul de la dose d'insuline, etc.), il est obligatoire qu'il ait tout le temps sur lui son téléphone portable ou son récepteur SGC. Il faut que les **parents/tuteurs** veillent à ce que tout l'équipement soit bien étalonné et tenu à jour et que toutes les fournitures pour la prise en charge du diabète de l'élève (fournitures pour mesurer la glycémie, par exemple) soient bien à jour. L'utilisation d'un téléphone portable pour surveiller la glycémie afin de répondre aux besoins médicaux individuels de l'élève constitue une exception permise dans le cadre de la directive provinciale sur l'utilisation des téléphones portables personnels dans les écoles de la Nouvelle-Écosse.
- 2.3.12 Dans la plupart des cas, il ne sera pas nécessaire pour les parents/tuteurs de fournir un deuxième téléphone portable ou récepteur SGC pour les membres du personnel de l'école, parce que l'élève aura toujours l'appareil avec lui. Si, lors de la mise au point du PSM, l'équipe s'entend sur le fait qu'il existe des circonstances exceptionnelles, les parents/tuteurs peuvent fournir un deuxième téléphone portable ou récepteur SGC pour les membres du personnel de l'école, dans l'optique d'aider l'élève à surveiller sa glycémie. Ce deuxième appareil appartiendra toujours à la famille et sera rapporté tous les soirs par l'élève à la maison. Si la famille n'est pas en mesure de fournir un deuxième appareil, l'**administrateur de l'école** collaborera avec elle pour s'assurer que le personnel de l'école dispose d'un deuxième appareil.

3 Le terme « journée d'école » fait uniquement référence aux heures d'enseignement à l'école.

- 2.3.13 Il est interdit aux **membres du personnel de l'école** de télécharger une appli de prise en charge du diabète sur leur propre téléphone personnel ou sur un appareil appartenant à l'école, parce que cela signifierait que les renseignements personnels de l'élève sur sa santé sont recueillis et stockés dans leur téléphone ou dans l'appareil de l'école, ce qui est en infraction à la loi sur les renseignements médicaux personnels (*Personal Health Information Act – PHIA*).
- 2.3.14 Il faut que les **parents/tuteurs** étiquètent les repas ou collations fournis pour la journée d'école de l'élève avec la quantité de glucides prévue dans le PSM.
- 2.3.15 En cas de sortie ou d'évènement spécial modifiant la routine de l'élève pendant les heures d'enseignement, l'**administrateur de l'école** s'assurera que les parents/tuteurs disposent d'un préavis.
- 2.3.16 Lorsque l'élève participe à une sortie, l'**administrateur de l'école** s'assurera qu'il a toutes les fournitures essentielles pour le diabète avec lui.
- 2.3.17 L'**administrateur de l'école** travaillera **en partenariat avec le personnel du CRE/CSAP** pour s'assurer que les processus de gestion des risques décrits dans les *Lignes directrices pour l'administration de médicaments aux élèves* sont bien respectés (notamment en réaction à une erreur dans le médicament ou pour le signalement d'un incident).

2.4 Procédures en cas d'urgence

- 2.4.1 Les **parents/tuteurs** veilleront à ce que leur enfant ait accès au glucagon à administrer par voie nasale pendant la journée d'école et à ce que le produit ne soit pas périmé.
- 2.4.2 Quand c'est possible, l'élève aura le glucagon sur lui en permanence. Quand cela n'est pas possible, le glucagon sera rangé dans un endroit central et facile d'accès, qui sera indiqué dans son PSM.
- 2.4.3 L'**administrateur de l'école** veillera à ce que **tous les membres du personnel de l'école** soient au courant de l'endroit où le glucagon de l'élève est rangé, en cas d'urgence avec hypoglycémie aigüe.
- 2.4.4 Le PSM de l'élève fournira des recommandations pour l'administration du glucagon par voie nasale et indiquera en particulier si les parents/tuteurs ont consenti à ce que les membres du personnel de l'école administrent le médicament.
- 2.4.5 Il est vivement recommandé à tous les **entraîneurs** et **bénévoles** qui apportent leur soutien à l'élève et animent des sessions en dehors des heures d'enseignement de suivre la formation en ligne « **Le diabète de type 1 à l'école : un cours en ligne pour les enseignants et le personnel scolaire** », qui comprend des instructions sur l'administration du glucagon par voie nasale.
- 2.4.6 La formation de **membres désignés du personnel de l'école** sur l'administration du glucagon par voie nasale sera offerte dans le cadre de la formation assurée par l'**infirmière du PSE**.

3. Communication et distribution

- 3.1 Le **MEDPE** communiquera la politique, les procédures administratives et les lignes directrices correspondantes qui ont été approuvées à l'ensemble des CRE, au CSAP et aux partenaires du système de soins de santé.
- 3.2 Le **MEDPE** veillera à ce que tous les CRE et le CSAP reçoivent des avis quand de nouvelles procédures ou des versions révisées des procédures sont rendues publiques.
- 3.3 Ces procédures administratives ne s'appliquent qu'aux heures d'enseignement, quand les élèves sont pris en charge et supervisés par le personnel de l'école. Si un élève diabétique est présent dans les locaux de l'école pour participer à des événements en dehors des heures d'enseignement, les procédures administratives ne s'appliquent pas.

4. Documents de référence ou faisant autorité

- 4.1 *Politique sur l'éducation inclusive (2019)*
- 4.2 *Politique sur la prise en charge du diabète dans les écoles (2022)*

5. Processus de gouvernance et de surveillance

- 5.1 Tous les documents liés à la politique ont été mis au point en concertation et en collaboration par le MEDPE, le centre IWK et la RSNE.
- 5.2 Toutes les ressources pour l'enseignement⁴ seront réexaminées tous les ans, à la demande du MEDPE, dans le cadre d'un processus dirigé par l'équipe du partenariat pour la santé des élèves en collaboration avec le **Diabetes Care Program** (programme de prise en charge du diabète) de la Nouvelle-Écosse, en vue de veiller à l'harmonisation des approches utilisées dans l'éducation lors de l'offre de formations sur la prise en charge du diabète dans les écoles.
- 5.3 Le **MEDPE** a pour responsabilité de réexaminer tous les ans la politique et les procédures administratives.
- 5.4 Les **CRE** et le **CSAP** ont pour responsabilité de mettre en œuvre les révisions apportées aux procédures administratives, de surveiller le processus et de faciliter leur application.

4 Ressources pour l'enseignement : ressources pour la formation annuelle et documentation sur l'insuline.

Annexe A – Exigences pour l’initiation et la formation du personnel

1. Processus annuel d’initiation au diabète et à la prise en charge du diabète

Deux modules d’apprentissage ont été créés par la Société canadienne de pédiatrie afin d’appuyer l’orientation et le perfectionnement professionnel du personnel.

Le cours « **Le diabète de type 1 à l’école : un cours en ligne pour les enseignants et le personnel scolaire** » est un cours autodirigé qui prend environ 60 minutes à compléter. **Tous les membres du personnel scolaire travaillant avec des élèves chez qui on a diagnostiqué un diabète** ont l’obligation de suivre ce modèle dans le cadre de leur processus annuel d’initiation. Ce cours les sensibilise au diabète et à la prise en charge du diabète et leur fournit des informations de base à ce sujet.

À l’issue de ce cours, les apprenants auront les capacités suivantes :

- a. expliquer ce qu’est le diabète de type 1 et pourquoi certains individus développent cette maladie;
- b. comprendre ce que contient le plan de soins médicaux d’un élève diabétique et comment utiliser le plan de soins médicaux à l’école;
- c. décrire les tâches intervenant dans la prise en charge du diabète au quotidien;
- d. reconnaître les symptômes d’une hypoglycémie légère ou aigüe et savoir comment les traiter;
- e. décrire ce qu’il faut faire quand un élève ayant un diabète de type 1 a une hyperglycémie et se sent mal;
- f. aider les élèves ayant un diabète de type 1 à rester à l’abri du danger, à bénéficier d’un soutien et à se sentir inclus à l’école, y compris quand l’élève souhaite jeuner pendant une fête religieuse ou une activité relevant de sa culture.

Le modèle d’apprentissage 2 : « Le diabète de type 1 à l’école : les grands principes pour le personnel scolaire » est un cours autodirigé qui prend environ 15 minutes. **Chaque membre du personnel des écoles ayant un élève chez qui on a diagnostiqué un diabète** a l’obligation de suivre ce module, qui les sensibilise au diabète et à la prise en charge du diabète et leur fournit des informations de base à ce sujet.

Dans les écoles où il n’y a aucune ou aucun élève chez qui on a diagnostiqué un diabète, il est fortement recommandé que chaque membre du personnel suive annuellement le modèle d’apprentissage 2.

On accède aux deux modules sur Vector pour que les administrations des écoles puissent surveiller l’achèvement du cours. La plateforme Vector fournit un certificat à chaque personne qui réussit le cours.

À mesure que les membres du personnel des écoles se familiarisent avec le diabète et la prise en charge du diabète, on sait qu’il faut parfois un soutien supplémentaire. Il peut s’agir d’un processus dans lequel le personnel de l’école revient sur la session de formation en ligne pour obtenir des clarifications ou communiquer avec l’infirmière du PSE quand il a besoin d’un soutien ou de conseils particuliers.

2. Formation pour les membres du personnel des écoles apportant directement leur soutien aux élèves diabétiques

Les membres du personnel des écoles responsables du soutien aux élèves diabétiques dans les tâches relevant des soins médicaux seront principalement des aide-enseignants. Les aide-enseignants vont de plus en plus souvent suivre le cours du programme de base pour les aide-enseignants et disposeront donc, quand ils entameront leur travail auprès des élèves, d'un meilleur savoir sur bon nombre de maladies touchant les enfants, y compris le diabète. Ce sont les lignes directrices pour les aide-enseignants qui définiront leurs rôles et leurs responsabilités.

Tous les aide-enseignants à qui on a attribué des tâches relevant des soins médicaux pour des élèves diabétiques suivront une session de formation en personne sur le diabète et la prise en charge du diabète, qui sera dispensée par des infirmières du PSE. Cette formation annuelle est obligatoire.

Cette formation annuelle comprendra un volet de théorie et d'échange d'informations, avec les éléments suivants :

- a. prévention, détection et traitement de l'hypoglycémie et de l'hyperglycémie;
- b. répercussions du diabète sur l'apprentissage de l'élève et en particulier de l'hypoglycémie et de l'hyperglycémie, qui peuvent temporairement avoir un effet sur l'humeur de l'individu, son comportement, sa capacité d'apprendre et sa participation aux activités de l'école et qui peuvent aussi déboucher sur une situation d'urgence si elles ne sont pas traitées;
- c. prise de conscience de la nécessité d'accorder du temps à l'élève pour qu'il se remette sur le plan cognitif après un épisode d'hypoglycémie, ce qui est vrai en particulier pendant les évaluations et les examens;
- d. obligation d'avoir à disposition une trousse d'urgence pour le diabète, avec un glycomètre ou une sonde de surveillance de la glycémie en continu (SGC), du glucagon à administrateur par voie nasale et des collations;
- e. prise de conscience du fait que l'élève risque d'avoir besoin d'avoir accès à un appareil portatif (selon ce qui est indiqué dans son PSM) pour surveiller son diabète et notamment d'avoir à échanger des messages électroniques avec ses parents/tuteurs;
- f. prise de conscience de l'importance des mesures à prendre obligatoirement de façon immédiate en cas de blessure avec une aiguille et identité des personnes avec qui communiquer pour se faire conseiller.

La formation veillera également à ce que les membres du personnel des écoles soient à l'aise quand il s'agit d'effectuer les tâches suivantes et s'exercent sous la supervision de l'infirmière du PSE :

- a. effectuer des prélèvements sanguins (en piquant le doigt) et surveiller la glycémie (en piquant le doigt ou avec une sonde de surveillance de la glycémie en continu [SGC]);
- b. administrer de l'insuline ou surveiller l'administration de l'insuline (pompe à insuline ou stylo injecteur), sachant que, quand l'administration se fait par stylo injecteur, le dosage sera déterminé selon un plan pour l'insuline pour l'élève sur lequel on se sera mis d'accord et qui aura été approuvé;
- c. surveiller les repas et les collations;

- d. faire manger des collations d'urgence et contrôler ensuite la glycémie, en prenant des mesures si nécessaire;
- e. administrer du glucagon par voie nasale en situation d'urgence.

Les infirmières du PSE utiliseront le cours « Le diabète de type 1 à l'école : un cours en ligne pour les enseignants et le personnel scolaire », par l'intermédiaire du site *moodle* du PSE, dans le cadre des sessions de formation. Les membres de l'équipe du partenariat pour la santé des élèves travaillent en collaboration avec le programme pour le traitement du diabète (Diabetes Care Program of Nova Scotia) pour faciliter l'offre d'une formation sur le diabète au personnel scolaire.

Bibliographie

CANADA. CENTRE CANADIEN D'HYGIÈNE ET DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL, Hamilton (Ont.), Gouvernement du Canada, 2022. Sur Internet : <https://www.cchst.ca/index.html>

DIABÈTE CANADA. *Guidelines for the Care of Students Living with Diabetes at School*, 2022. Sur Internet : [https://www.diabetes.ca/DiabetesCanadaWebsite/media/Learn-About-Diabetes/Your%20Rights/Diabetes_Canada_KWDIS_Guidelines-\(ENG\).pdf](https://www.diabetes.ca/DiabetesCanadaWebsite/media/Learn-About-Diabetes/Your%20Rights/Diabetes_Canada_KWDIS_Guidelines-(ENG).pdf)

NOUVELLE-ÉCOSSE. *Personal Health Information Act. SNS, c.41*, 2021. Sur Internet : https://nslegislature.ca/legc/bills/61st_2nd/3rd_read/b089.htm

NOUVELLE-ÉCOSSE. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION ET DU DÉVELOPPEMENT DE LA PETITE ENFANCE. *Directive provinciale sur l'utilisation des téléphones portables dans les écoles*, Halifax (Nouvelle-Écosse), Province de la Nouvelle-Écosse, 2024a.

–. *Lignes directrices pour l'administration de médicaments aux élèves*, Halifax (Nouvelle-Écosse), Province de la Nouvelle-Écosse, 2022a. Sur Internet : <https://www.ednet.ns.ca/docs/guidelinesforadministrationofmedicationfr.pdf>

–. *Politique sur l'éducation inclusive*, Halifax (Nouvelle-Écosse), Province de la Nouvelle-Écosse, 2019. Sur Internet : <https://www.ednet.ns.ca/docs/inclusiveeducationpolicyfr.pdf>

–. *Politique sur la prise en charge du diabète dans les écoles*, Halifax (Nouvelle-Écosse), Province de la Nouvelle-Écosse, 2022b. Sur Internet : <https://www.ednet.ns.ca/docs/managingdiabetesinschoolspolicyfr.pdf>

–. *Politique provinciale sur l'assiduité et la participation des élèves*, Halifax (Nouvelle-Écosse), Province de la Nouvelle-Écosse, 2023. Sur Internet : <https://www.ednet.ns.ca/docs/provincialstudentattendanceandengagementpolicyfr.pdf>

–. *Lignes directrices pour les aide-enseignants*, Halifax (Nouvelle-Écosse), Province de la Nouvelle-Écosse, 2024b.

ORGANISATION MONDIALE DE LA SANTÉ. *Le diabète*, 2022. Sur Internet : <https://www.who.int/fr/news-room/fact-sheets/detail/diabetes>

SOCIÉTÉ CANADIENNE DE PÉDIATRIE. *Le diabète à l'école*, 2022. Sur Internet : <https://diabetealecole.ca>

–. « Le diabète de type 1 à l'école : un cours en ligne pour les enseignants et le personnel scolaire », s.d. Sur Internet : <https://diabetealecole.ca/ecoles/le-diabete-de-type-1>

–. « Prise en charge du diabète de type 1 à l'école : recommandations de politiques et de pratiques », 2021. Sur Internet : <https://cps.ca/fr/documents/position/type-1-a-lecole>