

Lycée Jacques Monod
10 rue du parvis
64230 LESCAR

**PLAN PARTICULIER DE MISE EN SURETÉ
(P.P.M.S.)
*FACE AUX RISQUES MAJEURS***

En cas de mise en place du PPMS, les parents ne doivent en aucun cas venir chercher leur enfant au lycée.

Chaque établissement scolaire doit se doter d'un P.P.M.S pour permettre aux équipes éducatives :

- de faire face à un accident majeur en attendant l'arrivée des secours,*
- d'être prêtes à mettre en œuvre les directives des autorités.*

(BO hors série n°3 du 30 mai 2002 C. n° 2002-119 du 29/05/2002, circulaire relative à l'élaboration d'un plan particulier de mise en sûreté face aux risques majeurs)

SOMMAIRE DU PPMS

Page 1 :	TITRE
Page 2 :	SOMMAIRE
Page 3 :	RECOMMANDATIONS GENERALES
Page 4 :	STRUCTURE DES BATIMENTS IDENTIFICATION DES RISQUES MAJEURS
Page 5 :	PLAN DE LA VILLE DE LESCAR
Page 6 :	PLANS DES BATIMENTS DE L'ETABLISSEMENT
Page 7 à 9:	COUPURES
Page 10 à 19 :	LES ZONES DE MISE A L'ABRI
Page 20 :	DECLANCHEMENT ET FIN D'ALERTE
Page 21 :	REPARTITION DES MISSIONS
Page 22 :	ANNUAIRE DE CRISE
Page 23 :	LES MISSIONS DE CHACUN EN CAS DE CRISE
Page 24 :	GESTION DE L'APPEL DES ELEVES
Page 25 :	FICHES DES EFFECTIFS ELEVES (ANNEXE 1)
Page 26 :	CONTENU DES MALLETTES DE MISE A L'ABRI ET TROUSSES DE SECOURS (ANNEXE 2)
Page 27 :	FICHE D'OBSERVATION (ANNEXE 3)
Pages 28 à 32 :	FICHES D'AIDE : CONDUITES A TENIR EN 1^{ière} URGENCE (ANNEXE 4)
Page 33 :	OBSERVATIONS ET COMMUNICATION

RECOMMANDATIONS GENERALES SUR LE RISQUE

Respecter les consignes diffusées par France Inter.

TEMPETE

Si les délais sont suffisants :

- Evacuation préventive possible.

Si les délais sont insuffisants :

- Rejoignez des bâtiments en dur.
- Eloignez les personnes des façades sous le vent, en leur demandant éventuellement de se placer sous les tables.
- Fermer portes et volets.
- Surveillez ou renforcez si possible la solidité des éléments de construction.
- Renforcez la solidité des baies vitrées en utilisant du ruban adhésif.
- Limitez les déplacements.

SEISME

Pendant les secousses :

- Si vous êtes à l'intérieur : mettez-vous près d'un mur, d'une colonne porteuse ou sous des meubles solides, éloignez vous des fenêtres.
- Si vous êtes à l'extérieur : ne restez pas sous des fils électriques ou sous ce qui peut s'effondrer, éloignez vous des bâtiments.

Après les secousses :

- Coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.
- Evacuez vers les zones extérieures de regroupement.
- N'entrez pas dans un bâtiment endommagé.

ACCIDENT INDUSTRIEL, RISQUE NUCLEAIRE, AUTRES

- Mettez tout le monde à l'abri dans les locaux prévus par votre PPMS.
- Fermez portes et fenêtres.
- Calfeutrez les ouvertures.
- Coupez ventilation, chauffage, gaz et électricité.

STRUCTURE DE L'ÉTABLISSEMENT

Architecture des bâtiments

Nombre de bâtiments : 2

***Bâtiment neuf :**

- Nouveau bâtiment CDI, salle TPE, vie scolaire, foyer, salle poly, restauration.... nombre d'étages : 2

***Bâtiment ancien :**

- Partie centrale (ancien bâtiment) : Administrations, dortoir 2, logements..... nombre d'étages : 4

- Aile Ouest : (aile ouest).....Gymnase, salles de cours, dortoir 2..... nombre d'étages : 2

- Aile Est : (aile est)..... Salles de cours, vestiaires personnels, dortoir 3.. nombre d'étages : 2

- Aile Nord (aile A, B, C).... Salle des profs, salle media langues, dortoir 4, labo... nombre d'étages : 3

IDENTIFICATION DES RISQUES SUR L'ETABLISSEMENT

RISQUES GENERAUX

- Tempête
- Séisme
- Transport de matières dangereuses
Proximité autoroute (A64-A65)
- Nucléaire

RISQUES PARTICULIERS

- Accident industriel : usine XXXXX
(Classée SEVESO II)
- Autres

PLAN DE LA VILLE DE LESCAR



PLANS DES BATIMENTS DE L'ETABLISSEMENT



COUPURES

COUPURES ELECTRIQUE :

TGBT extérieur de
coupure générale



TGBT intérieur de
coupure avec coup de
poing



Armoire électrique de
coupure d'aile avec coup de
poing



COUPURES GAZ:

Coupure générale gaz



Coupure générale gaz par
électrovanne du SSI



Électrovanne de coupure
générale du SSI



ZONES DE MISE A L'ABRI

Organigramme des répartitions des tâches des personnels non enseignant :

- **Répartitions :**

Personnels de Direction dans les trois dortoirs :

Dortoir II : Proviseur-Adjoint, Conseiller Principal d'Education

Dortoir III : Proviseur, Gestionnaire

Dortoir IV : Chef des Travaux, Infirmière

Proviseur : Coordinateur des comptes rendus pour les secours. (Joignable au numéro 06-86-44-50-02)

ATT et ATT :

L'ATT d'Accueil ferme les portails allée des Près, s'occupe du standard, il est le relais pour les secours.

L'ATT Electricien : s'occupe des arrêts compteurs électrique des bâtiments, vérifie le bon déroulement de l'évacuation ainsi que l'accueil des retardataires.

L'ATT Maintenance des bâtiments et Assistant de Prévention: s'occupe de l'arrêt général gaz, vérifie le bon déroulement de l'évacuation ainsi que l'accueil des retardataires.

Service médical :

L'infirmière avec la Coordinatrice, formatrice secourisme et Assistant de Prévention: assurent la gestion des élèves en difficulté dans les dortoirs.

Education :

Les Assistants d'Education assurent l'ouverture préalable des dortoirs sur ordre du Conseiller Principal d'éducation, assurent l'accueil et de la gestion des taux d'occupation par chambre.

Niveau I :

Les personnels de Restauration assurent le bon déroulement de l'évacuation des réfectoires ainsi que la mise en sécurité des cuisines.

Niveau II :

Secrétariat 1 du Gestionnaire : assure au niveau du palier de **l'escalier A** le guidage du bon déroulement vers le dortoir II.

Secrétariat 2 du Gestionnaire : assure dans le couloir au niveau de l'entrée **escalier B** le guidage du bon déroulement vers les dortoirs II et III.

Niveau III:

Secrétariat du Proviseur : assure au niveau du hall arrivé **escalier B** le guidage du bon déroulement vers les dortoirs II et III.

Secrétariat du Proviseur-Adjoint : assure au niveau du palier de **l'escalier C** le guidage du bon déroulement vers le dortoir III.

Les aides de laboratoires de SVT, Biologie et Microbiologie assurent le bon déroulement de l'évacuation, l'arrêt des appareils en fonctionnement dans les laboratoires et dans les salles de travaux pratique.

Niveau IV :

Le Chef des Travaux assure au niveau du couloir **escalier D** le guidage pour le bon déroulement vers le dortoir IV.

Les aides de laboratoires de Physique et Biochimie assurent le bon déroulement de l'évacuation, l'arrêt des appareils en fonctionnement dans les laboratoires et dans les salles de travaux pratique.

Nous rappelons que tous les personnels non enseignant sont concernés. Ils participent à l'accueil sur le parcours, et gèrent les élèves en partenariat avec les professeurs dans les chambres des dortoirs où ils se trouvent.

Protocole de Confinement

Veillez respecter scrupuleusement les espaces et circuits prévus

Le parcours est balisé par un fléchage vert.

**Bâtiment neuf:*

Les personnes situées au niveau 2 se confinent sur un dortoir :

- Au dortoir II : CDI, salle TPE ainsi que la COP utilisent le **grand couloir vitré pour accéder au bâtiment ancien puis escalier A.**
(Fléchage vert et liseré bleu)

Les personnes situées au niveau 1 se confinent sur un dortoir :

- Au dortoir II : Vie scolaire, salle polyvalente, foyer ainsi que tout le pôle restauration utilisent le **grand couloir vitré pour accéder au bâtiment ancien puis escalier A.**
(Fléchage vert et liseré bleu)
- Au dortoir II les salles 001 et 002 utilisent l'escalier A.

**Bâtiment ancien :*

Les personnes situées au niveau 4 se confinent sur deux dortoirs :

- Au dortoir III : les salles 301-302-303--304-305- ressources ST2S, utilisent **l'escalier B.**
(Fléchage vert et liseré orange)

- Au dortoir IV : les salles 306-307-308-309-310-311-312-313-314 ainsi que la salle de travail Physique et les labos Physique, Bio chimie- Salle des balances- Chef des Travaux et son secrétariat utilisent **l'escalier D.**
(Fléchage vert et liseré rouge)

Les personnes situées au niveau 3 se confinent sur deux dortoirs :

- Au dortoir III : (**entrée direct côté escalier B**) : les salles 201-202-203 ainsi que le labo SVT
(Fléchage vert et liseré orange)

- Au dortoir IV (**entrée direct côté escalier D**) : les salles 204-205-206-208-207 ainsi que la salle de travail Biologie et labos de Bio, Micro bio- Vestiaires Prof et élèves.
(Fléchage vert et liseré rouge)

Les personnes situées au niveau 2 se confinent sur trois dortoirs :

- **Au dortoir II** : les salles 101-102-103-104-105 ainsi que toute l'administration passent par **l'escalier A**.
(Fléchage vert et liseré bleu)

- **Au dortoir III** : les salles 106-107-108-109-110-111-112 ainsi que la salle de réunion utilisent **l'escalier C**.
(Fléchage vert et liseré orange)

Les salles 113-114 (Média langue) ainsi que la salle des professeurs passent par **l'escalier B**.
(Fléchage vert et liseré orange)

- **Au dortoir IV** : les salles 115-116-117-118-119-120-121 passent par **l'escalier D**.
(Fléchage vert et liseré rouge)

Les personnes situées au niveau 1 se confinent sur un dortoir :

- **Au dortoir III** : les salles 003-004-005 (salle d'activité)-bureau fédération Parents d'élèves-Infirmerie, bureau Coordinatrice ainsi que tous les vestiaires, salle de repos agents, local syndical et nouveaux ateliers passent par **l'escalier B**.
(Fléchage vert et liseré orange)

- **Les premiers arrivés sur les espaces de confinement pour le Dortoir II et IV iront directement au fond de leur dortoir d'affectation.**

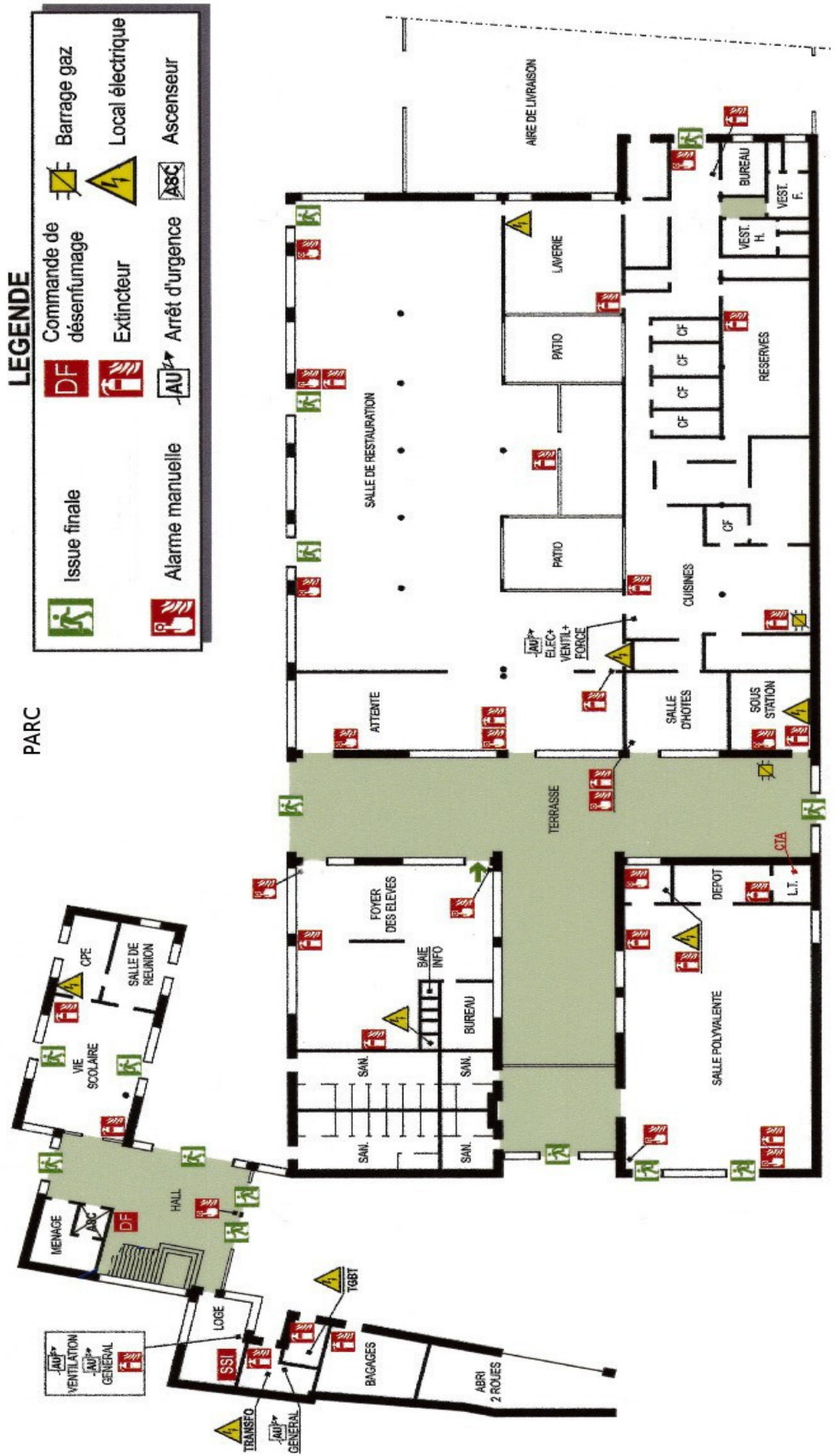
Pour le dortoir II, (Accès côté escalier A) : les chambres **13 à 02**.
Pour le dortoir IV, (Accès côté escalier D) : les chambres **14 à 01**.

- **Les premiers arrivés sur les espaces de confinement pour le Dortoir III iront directement à mi dortoir d'affectation suite à la double entrée de ce dernier.**

Pour le dortoir III, (Accès côté escalier B) : les chambres **19 à 17 + 11**.
(Accès côté escalier C) : les chambres **14 à 21**.

L'adulte responsable doit quitter la classe le dernier avec le cahier d'appel et fermer la porte uniquement après s'être assuré que tous les élèves soient tous sortis.

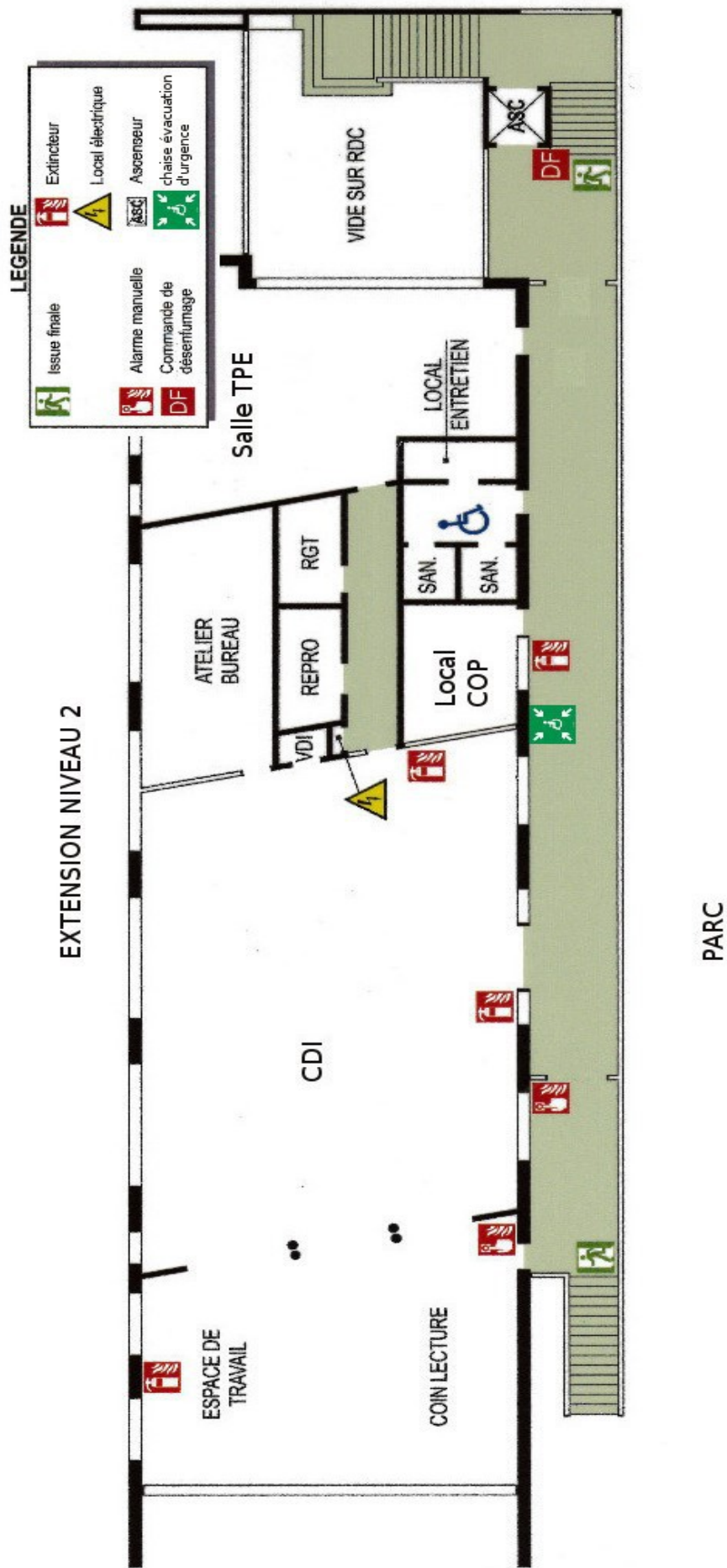
Extension niveau 1



LEGENDE

	Issue finale		Extincteur		Barrage gaz
	Alarme manuelle		Arrêt d'urgence		Local électrique
	Commande de désenfumage		Ascenseur		

PARC





LEGENDE :

- chaise évacuation d'urgence
- Extincteur
- Armoire électrique
- Boîtier alarme
- Evacuation
- Portes coupe feu





DECLENCHEMENT DE L'ALERTE

En temps scolaire, l'**alerte** au sein du lycée est **déclenchée** par
- le Proviseur de l'établissement,
ou en son absence le Gestionnaire.

L'alerte doit être déclenchée par le responsable :

Lorsqu'il (elle) est prévenu(e) par les autorités (mairie, préfecture, gendarmerie, police, inspection académique) ou par le signal national d'alerte (3 émissions successives d'une durée d'une minute chacune et séparées par un intervalle de 5 secondes).

Lorsqu'il (elle) est témoin d'un accident pouvant avoir une incidence majeure pour le lycée et son environnement.

L'alerte est déclenchée dans le lycée au moyen de :

- Voix humaine.
- Téléphone.

FIN DE L'ALERTE

- ▶ **La décision de fin d'alerte est prise par les autorités** (ministre ou préfet) et transmise au Proviseur par :
 - ⇒ La gendarmerie,
 - ⇒ Le téléphone,
 - ⇒ Les services de radiodiffusion,
 - ⇒ Le signal national de fin d'alerte (émission continue d'une durée de 30 secondes d'un son à fréquence fixe).
- ▶ **Le Responsable de l'établissement** prévient alors l'ensemble des personnels et des élèves placés sous sa responsabilité de la fin du dispositif d'alerte.

REPARTITION DES MISSIONS

Consignes à appliquer immédiatement dans le lycée :

Personnes ressources

Missions	Personne concernée	Personne concernée si remplacements
<ul style="list-style-type: none"> - Déclencher l'alerte, activer le plan de mise en sûreté. - S'assurer de la mise en place des différents postes. - Établir une liaison avec les autorités et transmettre aux personnels les directives des autorités. 	<ul style="list-style-type: none"> • PROVISEUR 	<ul style="list-style-type: none"> • GESTIONNAIRE
<ul style="list-style-type: none"> - Veiller au bon déroulement des opérations de regroupement. - Etablir et maintenir les liaisons internes. - Assurer l'encadrement des élèves et les opérations de regroupement. - Etablir la liste des absents. - Signaler les blessés ou les personnes isolées. - Contrôler les accès de l'établissement. - Gérer les communications téléphoniques (secours, familles, médias). - Couper les circuits (gaz, ventilation, chauffage, électricité en particulier). 	<ul style="list-style-type: none"> • CPE • CPE • Responsable de zone • Responsable de zone • Responsable de zone • ATT Accueil • ATT Accueil • ATT Electricien 	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

ANNUAIRE DE CRISE

Services	N° de téléphone	Autre
<u>Secours</u>		
SAMU :	15	
POMPIERS :	18	
POLICE :	17	
APPEL D'URGENCE EUROPEEN	112	
<u>Secours locaux</u>		
Service départ Incendie & Secours	05 59 98 24 40	
Gendarmerie de Lescar	05 59 77 61 30	
Mairie de Lescar	05 59 81 57 00	Or heure ouvrée astreinte élu
Centre hospitalier de Pau	05 59 92 48 48	06 81 75 58 79
Cabinet médical 18 rue Satao à Lescar	05 59 77 64 00	
<u>Administrations centrales</u>		
Préfecture des PA	05 59 44 59 44	
Météo départementale	0 892 68 02 64	
<u>Education Nationale</u>		
Rectorat :	05 57 57 38 00	
Inspection académique :	05 59 82 22 00	
Eaux : SAUR		
Gaz	05 59 84 33 22	
EDF dépannage	0 810 333 364	

MISSIONS DE CHACUN EN CAS DE CRISE

- ▶ Les **personnes ressources** rejoignent immédiatement le poste correspondant aux missions qui leur ont été assignées.

- ▶ Les **autres personnes** (enseignants, assistants d'éducation, surveillants...) :
 - ⇒ Assurent l'encadrement des élèves
 - ⇒ Selon les consignes reçues, conduisent les élèves vers le(s) lieu(x) de mise en sûreté préalablement définis ou accompagnent leur évacuation
 - ⇒ Contrôlent la présence des élèves (cf. *ANNEXE 1*).
 - ⇒ Communiquent la liste nominative des absents.
 - ⇒ Commencent le confinement si nécessaire.
 - ⇒ Se mettent à l'écoute de la radio.
 - ⇒ Expliquent la nature de l'événement et rassurent les élèves.
 - ⇒ Informent le responsable ou l'infirmière des problèmes internes.
 - ⇒ Tiennent à jour les fiches individuelles d'observation (annexe 3).
 - ⇒ S'aident des fiches (annexes 4) en cas de problèmes médicaux.
 - ⇒ Gèrent au mieux la mallette de 1^{ière} urgence et la trousse de secours.

A la suite de la mise en place d'un appel informatique le lycée a positionné dans chaque espace accueillant des élèves un document répertoriant l'ensemble des effectifs par classes et par groupes.

- Ce document est systématiquement mis à jour lors de tout changement d'effectifs.
- Ce document doit être pris par l'enseignant lors d'une évacuation ou d'un confinement afin d'effectuer l'appel de la classe ou du groupe dont à la responsabilité.
- Ce document doit être repositionné à la fin d'une alerte.

DOCUMENTS ET RESSOURCES MATERIELLES DANS CHAQUE ZONE DE MISE A L' ABRI ANNEXE 2

	OUI	NON
⇒ Téléphone	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Annuaire téléphonique interne à l'établissement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sanitaires (accessible dans le bâtiment de mise en sûreté)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Point d'eau	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mallette de première urgence.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Poste de radio avec des piles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Ruban adhésif pour le confinement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Paire de ciseaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Essuie-tout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Eau embouteillée	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Gobelets	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Liste effectifs élèves dans le lieu de mise à l'abri (<i>annexe 1</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Dossier Communal sur les Risques Majeurs (DICRIM)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fréquence d'écoute de la radio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Plan du lieu de confinement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Fiche de recommandation spécifique à chaque risque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Trousse de premiers secours	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/>
⇒ Fiche individuelle d'observation (<i>annexe 3</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ 9 Fiches conduites à tenir en première urgence (<i>annexe 4</i>)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sucres enveloppés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Sacs plastiques + gants jetables	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Paire de ciseaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Mouchoir en papier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Savon de Marseille	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Garnitures périodiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Eosine ou équivalent	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Compresses individuelles	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Pansements adhésifs	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Bande de gaze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒ Filets à pansement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
⇒	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

FICHE INDIVIDUELLE D'OBSERVATION ANNEXE 3

A dupliquer et à mettre dans les malles de première urgence en plusieurs exemplaires, à la disposition des personnes ressources.

NOM :

Prénom :

Age : **Sexe :**

Maladie connue :

Etablissement avec tampon:

Projet d'accueil individualisé (PAI) : OUI (traitement joint)

NON

Cochez les cases de ce que vous avez observé.

- Répond	
- Ne répond pas	
- Réagit aux pincements	
- Ne Réagit pas aux pincements	
- Difficultés à parler	
- Difficultés à respirer	
- Respiration rapide	
- Plaies	
- Membre déformé	
- Mal au ventre	
- Envie de vomir	
- Vomissements	
- tête qui tourne	
- Sueurs	
- Pâleur	
- Agitation	
- Angoisse	
- Pleurs	
- Tremblements	
- Autres	
- Durée des signes observés	

Fiche établie par :

Nom : **Fonction :** **Heure :**

Notez ce que vous avez fait :

.....

FICHES 1 à 3 DE 1^{er} SECOURS (ANNEXE 4)

LES CONDUITES A TENIR EN CAS DE PREMIERE URGENCE

FICHE 1. L'ENFANT OU L'ADULTE SAIGNE DU NEZ.

Il saigne spontanément :

- Le faire asseoir, penché en avant (pour éviter la déglutition du sang) .
- Le faire se moucher.
- Faire comprimer la (les) narine(s) qui saigne(nt) avec un doigt, le(s) coude(s) prenant appui sur une table ou sur un plan dur pendant cinq minutes.
- Si pas d'arrêt après cinq minutes continuer la compression.

Il saigne après avoir reçu un coup sur le nez ou sur la tête :

FICHE 2. L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE CRISE DE NERF.

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- Crispation.
- Difficultés à respirer.
- Impossibilité de parler.
- Angoisse.
- Agitation.
- Pleurs.

Que faire ?

- L'isoler si possible.
- Le mettre par terre, assis ou allongé.
- Desserrer ses vêtements.
- Le faire respirer lentement.
- Le faire parler.
- Laisser à côté de lui une personne calme et

FICHE 3. STRESS INDIVIDUEL OU COLLECTIF.

Ce stress peut se manifester pour quiconque.

Signes possibles (un ou plusieurs) :

- Agitation.
- Agressivité.
- Angoisse.
- Hyperactivité.
- Envie de fuir ...panique.

Que faire ?

En cas de stress individuel.

- Isoler l'enfant ou l'adulte, s'en occuper personnellement (confier le reste du groupe à un adulte ou à un élève « leader »).
- Expliquer, rassurer, dialoguer.

En cas de stress collectif.

- Etre calme, ferme, directif et sécurisant.
- Rappeler les informations dont on dispose, les afficher.

FICHE 4. L'ENFANT OU L'ADULTE NE SE SENT PAS BIEN MAIS REpond.

Signes possibles (un ou plusieurs):

- Tête qui tourne, pâleur, sueurs, nausées, vomissements, maux de ventre.
- Agitation, tremblements.

Questions.

- A-t-il un traitement ?
- Quand a-t-il mangé pour la dernière fois ?
- A-t-il chaud ou froid ?

Que faire ?

- Desserrer ses vêtements, le rassurer.
- Le laisser dans la position où il se sent le mieux.
- Le surveiller.

FICHE 5. L'ENFANT OU L'ADULTE A PERDU CONNAISSANCE.

Signes :

- Il respire.
- Il ne répond pas.
- Il ne réagit pas si on le pince au niveau du pli du coude.

Que faire ?

- Le coucher par terre « sur le côté » (position latérale de sécurité).
- Ne rien lui faire absorber.
- Le surveiller.

FICHE 6. L'ENFANT OU L'ADULTE A DU MAL A RESPIRER

Signes : (un ou plusieurs)

- Respiration rapide.
- Angoisse.
- Difficultés à parler.
- Manque d'air.
- Sensations d'étouffement.

Que faire ?

- Le laisser dans la position où il se sent le mieux pour respirer.
- L'isoler si possible.
- Desserrer ses vêtements.
- Le rassurer et le calmer.
- **Si les signes persistent, faire appel aux services de secours.**

Question : Est-il asthmatique?

Si oui, que faire :

- A-t-il son traitement sur lui ?
 - o Si oui : lui faire prendre.
 - o Si non : quelqu'un d'autre a-t-il le même médicament contre l'asthme.
- **Si la crise persiste, faire appel aux services de secours.**

Si non, que faire :

- L'isoler si possible.
- Desserrer ses vêtements.

FICHE 7. L'ENFANT OU L'ADULTE FAIT UNE « CRISE D'EPILEPSIE »

Signes :

- **Perte de connaissance complète : Il ne réagit pas.**
- **Son corps se raidit, il a des secousses des membres.**
- **Il peut : se mordre la langue, devenir bleu, baver, perdre ses urines.**

Que faire ? Respecter la crise.

- Ne rien mettre dans la bouche et surtout pas vos doigts.
- Eloigner les personnes et les objets pour éviter qu'il ne se blesse.
- Ne pas essayer de le maintenir ou de l'immobiliser.
- Quand les secousses cessent, le mettre en position latérale de sécurité (PLS) (sur le côté) et le laisser dans cette position jusqu'au réveil.
- Rassurer les autres.

Remarque : Il peut faire du bruit en respirant, cracher du sang (morsure de la langue).

Ne pas essayer de le réveiller : il se réveillera de lui-même et ne se souviendra

FICHE 8. L'ENFANT OU L'ADULTE A MAL AU VENTRE

Signes :

- A-t-il des nausées, envie de vomir et/ou de la diarrhée ?
- Est-il chaud (fiévreux) ?

Que faire ?

- Rassurer, trouver une occupation.
- Proposer d'aller aux toilettes si elles sont accessibles ou sur le récipient mis à disposition.
- Le laisser dans la position qu'il choisit spontanément.
- **Si les signes persistent faire appel aux services de secours.**

Remarque : Signe très fréquent chez le jeune enfant, qui traduit le plus souvent

FICHE 9. TRAUMATISMES DIVERS

Pour toutes autres situations en particulier (plaies, hémorragies, fractures, traumatismes divers...) :

- **Faire appel aux services de secours.**

En attendant leur arrivée :

- Eviter toute mobilisation, tout mouvement du membre ou de l'articulation lésée.
- Isoler l'adulte ou l'enfant et le rassurer.
- Couvrir et surveiller l'adulte ou l'enfant.
- En cas de plaie qui saigne ou d'hémorragie, mettre un pansement serré (sauf en cas de présence d'un corps étranger).
- En cas de fracture, ne pas déplacer, immobiliser le membre ou l'articulation avec une écharpe par exemple.

Si la situation le permet, lorsque la gravité de l'état d'un enfant ou d'un adulte impose de faire appel aux services de secours, prévenir le responsable de l'école.

OBSERVATIONS ET COMMUNICATION

DATE	OBSERVATIONS

Le présent *plan particulier de mise en sûreté* a été présenté et accepté en conseil d'administration à la date du..

Il a été transmis :

- à la commune de Lescar le
- à l'Inspection Académique le.....
- au Rectorat le.....
- aux services d'incendie et de secours locaux le.....

A Lescar.....
Le responsable de l'établissement

A Lescar..... Le.....
**La personne chargée d'assurer la conduite
du PPMS en l'absence du responsable**

