

École Libanaise - Qatar
Politique de santé et sécurité



Table des matières

Introduction	1
But et objectifs.....	1
Rôles et responsabilités	2
1. Proviseur / Proviseur adjoint	2
2. Comité de santé et de sécurité.....	2
3. Directeur des opérations	3
4. Directeur de cycle	4
5. Enseignants.....	4
6. Visiteurs	5
7. Étudiants	5
Dispositions en cas d'incendie et d'urgence	6
Entretien du matériel de lutte contre les incendies.....	6
Alarmes incendies.....	6
Simulations d'incendie.....	6
Réparations et entretien	7
Eau potable.....	7
Lignes directrices en matière de santé et de soins infirmiers	8
Médicaments	8
Médicaments pour le personnel.....	9
Enfant blessé à l'école	9
Rapports.....	9
Appeler une ambulance.....	10
Excursions	10
Équipement médical.....	10
Exclusion de l'école.....	11
Lutte contre les maladies transmissibles.....	12
Politique relative aux cas chroniques	14
Vaccination	15
Prévention et gestion des infestations par les poux	16
Conclusion	16
Révision de la politique de santé.....	16
Annexe 1	17



Numéros de téléphone d'urgence.....	17
Annexe 2	18
Procédures en cas de personne non identifiée à l'intérieur de l'école.....	18
Annexe 3	19
Procédures en cas de panne électrique / fuite d'eau ou de gaz	19
Annexe 4	20
Procédures en cas de tremblements de terre / Glissements de terrain	20
Annexe 5	21
Procédures en cas d'orage violent (isolement interne)	21
Annexe 6	22
Procédures en cas de fortes pluies.....	22
Annexe 7	23
Procédures d'évacuation (incendie et autres).....	23
Annexe 8	27
Procédures en cas d'épidémie.....	27
Annexe 9	28
Procédures en cas d'empoisonnement collectif	28
Annexe 10	29
Procédures en cas de bagarre à l'intérieur de l'école	29
Annexe 11	30
Incidents de violence	30
Annexe 12	31
Procédures en cas d'accident de bus	31
Annexe 13	32
Procédures en cas de décès d'un membre de l'école	32
Annexe 14	33
Procédures en cas de disparition / enlèvement d'un enfant	33
Annexe 15	34
Procédures en cas de disparition d'un enfant dans le bus.....	34
Annexe 16	35
Procédures en cas de sabotage / d'actes de terrorisme	35
Annexe 17	36
Rapport sur les exercices d'incendie	36
Annexe 18	37



Formulaire de consentement pour l'administration de médicaments	37
Annexe 19	38
Procédures en cas d'accident - Élève	38
Annexe 20	39
Procédures en cas d'accident - Personnel.....	39
Annexe 21	40
Plan d'action contre l'asthme.....	40

Introduction

L'École Libanaise s'engage à assurer un environnement sain et sûr à tous ses étudiants, son personnel et ses visiteurs. Cela se fait par la mise en œuvre des procédures de santé et de sécurité, détaillées dans ce document, ainsi qu'en :

- faisant de la santé et de la sécurité un élément clé de l'école.
- travaillant avec l'ensemble du personnel pour améliorer le système de santé et de sécurité de l'école.
- faisant tout ce qui est raisonnablement possible pour éliminer ou réduire le risque de blessure ou de maladie.
- enquêtant sur les incidents et en réduisant la probabilité qu'ils se reproduisent.
- mettant en place des plans et des procédures d'urgence.
- formant le personnel et les étudiants aux dangers et aux risques afin qu'ils puissent travailler en toute sécurité.
- assurant une initiation, une formation et une supervision appropriées pour tous les nouveaux membres du personnel.

But et objectifs

Le but de cette politique est de/d' :

- mener toute la procédure en toute sécurité et dans le respect des normes législatives du pays hôte.
- fournir un environnement de travail sûr, sécurisé et sain au personnel et aux étudiants.
- encourager chacun à prendre ses responsabilités en étant attentif et à être conscient des risques possibles tout en se sentant en confiance et à l'aise dans l'environnement scolaire.

Rôles et responsabilités

1. Proviseur / Proviseur adjoint

Le proviseur / proviseur adjoint est chargé de fournir un environnement de travail sûr et sain au personnel enseignant et non-enseignant de l'école, aux élèves qui fréquentent l'école et aux autres employés de l'école. Il prendra toutes les mesures raisonnables pour s'acquitter de cette responsabilité, en fournissant des installations et des équipement appropriés, en assurant des dispositions de sécurité en particulier dans les zones à haut risque et en communiquant des informations favorables à la sécurité, afin d'assurer un environnement de travail sain.

2. Comité de santé et de sécurité

Le comité de sécurité, sous la supervision du proviseur, est responsable de/d' :

- élaborer et conduire les procédures pour gérer les crises et incidents sérieux.
- élaborer un cadre pour identifier, référer et intervenir auprès des élèves identifiés comme étant « à risque » pour tout comportement destructeur.
- former le personnel aux procédures et aux fonctions désignées.
- fournir des informations aux élèves, au personnel et aux parents sur la politique de santé et de sécurité.
- évaluer et critiquer, à l'issue de chaque crise, l'efficacité du plan.
- conduire des révisions périodiques, actualiser la politique de santé et informer le personnel en conséquence.

3. Directeur des opérations

Le directeur des opérations est responsable de /d’:

- créer un comité de santé et de sécurité pour représenter le personnel sur place.
- prendre note de toutes les directives des autorités locales et de remonter toute préoccupation à l’attention du personnel concerné.
- se tenir à la disposition des représentants de la sécurité et coopérer avec eux dans l’exercice de leurs fonctions.
- recevoir des rapports écrits des représentants de la sécurité et y répondre dans un délai raisonnable.
- veiller à ce que toutes les zones de l’école soient inspectées tous les trimestres par des représentants de la sécurité.
- veiller à la disponibilité et à l’entretien du matériel de lutte contre les incendies.
- rédiger un plan d’évacuation pour tous les bâtiments et le partager avec les directeurs de départements.
- S’assurer qu’une formation de lutte contre les incendies soit dispensée au personnel administratif et enseignant.
- s’assurer qu’un plan approprié est en place pour faire face aux situations d’urgence, qui pourraient survenir pendant et en dehors des heures de cours.
- veiller à ce qu’une formation à la santé et à la sécurité soit dispensée à tout nouvel employé et à ce qu’une assistance lui soit fournie pour qu’il puisse exercer ses fonctions en toute sécurité.
- veiller à ce que des registres appropriés soient tenus, à propos :
 - de la formation des employés en matière de santé et sécurité.
 - des accidents.
 - de l’inspection de sécurité des locaux.
 - des essais de matériel d’incendie.
 - des essais et des inspections de sécurité des machines et des équipements.

4. Directeur de cycle

Le directeur de cycle est le principal responsable des questions de santé et de sécurité au sein de son département. Les responsabilités du directeur de cycle comprennent :

- diriger et gérer le personnel du département selon les directives du proviseur.
- informer le personnel du département et les étudiants du plan d'évacuation, s'assurer que tout le monde est familier avec les procédures et le protocole en cas d'urgence.
- rédiger un plan d'évacuation qui doit être approuvé par le proviseur et porter ce document à l'attention de tout le personnel du département.
- surveiller l'efficacité du plan publié, le réviser et le rééditer de temps en temps au besoin.
- veiller à ce que des exercices d'évacuation soient effectués régulièrement.
- porter à l'attention du comité de sécurité tout danger identifié au sein de son département et prendre des mesures pour éviter le danger en attendant que la situation soit réglée.
- veiller à l'établissement et au maintien d'un système permettant de déclarer, enregistrer ou enquêter sur les accidents et que toutes les mesures raisonnables soient prises pour éviter qu'ils ne se reproduisent.

5. Enseignants

Tous les enseignants sont responsables de /d' :

- la sécurité de tous les enfants dont ils ont la charge en les surveillant efficacement.
- être en mesure d'appliquer les procédures d'urgence en matière d'incendie, d'évacuation d'urgence et de sécurité.
- respecter et suivre toutes les procédures et instructions de sécurité.

En plus des responsabilités susmentionnées, tous les employés sont responsables de :

- prendre soin de leur santé et de leur sécurité, de celles de leurs collègues et de celles de tout enfant dont ils ont la charge.

- se tenir au courant des procédures de sécurité en vigueur.
- suivre les formations recommandées.
- suivre les instructions données par le proviseur ou le directeur de cycle sur les questions de santé et de sécurité.
- signaler les accidents, les situations dangereuses ou les problèmes de sécurité à la direction générale.
- prendre soin de tout équipement prévu pour leur sécurité.

6. Visiteurs

Tous les visiteurs doivent se présenter aux gardes de la sécurité et signer le système d'enregistrement. Les visiteurs doivent porter un badge de visiteur approprié lorsqu'ils se trouvent dans les locaux de l'école.

7. Étudiants

Tous les étudiants sont responsables de :

- leur propre sécurité et celle de leurs amis.
- respecter toutes les règles de sécurité de l'école, en particulier les instructions des enseignants en cas d'urgence.
- prendre soin de tout équipement fourni à des fins de sécurité.

Dispositions en cas d'incendie et d'urgence

Il est du devoir de tous les membres du personnel de connaître les procédures d'incendie et d'urgence, de veiller à ce que toutes les voies d'évacuation et les sorties soient dégagées et de signaler au responsable des opérations tout défaut ou dommage aux extincteurs, aux portes coupe-feu, à la signalisation d'incendie et aux systèmes d'alarme. Le responsable des opérations évaluera leur adéquation et recommandera les réparations ou améliorations nécessaires.

Entretien du matériel de lutte contre les incendies

Tout le matériel de lutte contre les incendies est contrôlé mensuellement, inspecté et entretenu annuellement par le responsable des opérations, qui est également chargé de fournir un inventaire de tout le matériel, en plus d'un diagramme indiquant son emplacement.

Alarmes incendies

Les alarmes incendies doivent être testées chaque mois et les résultats sont consignés dans le journal des alarmes incendies par le responsable des opérations.

Simulations d'incendie

Les simulations d'incendies sont organisées sur une base trimestrielle. Le but de ces exercices est d'évacuer tout le monde, le plus rapidement possible, vers un endroit sûr, pour acquérir les réflexes nécessaires en cas de vrai incendie.

Vous trouverez, ci-dessous, les directives relatives aux exercices d'incendie :

- Une simulation est effectuée une fois par trimestre.
- Un rapport d'exercice est rempli après chaque simulation – voir annexe 19.
- Tout le personnel et les étudiants y participent et connaissent les procédures.
- Chaque classe a une voie de sortie spécifique qui est connue de tous les élèves.
- Les classes se réunissent, avec le professeur, dans un endroit particulier de la cour de récréation.

- Les classes ne retournent dans le bâtiment que lorsque le directeur de cycle le leur demande.
- **En cas d'urgence, seul le proviseur, le directeur commercial ou l'adjoint du proviseur sera chargé de contacter les services d'urgence.**

Réparations et entretien

Tout dommage ou défaut sur les lieux doit être signalé au responsable des opérations :

Directeur des opérations	Dany Sabbagha	dany.sabbagha@lsq.sch.qa	50217074
--------------------------	---------------	--	----------

Eau potable

Afin de garantir que l'eau de la fontaine est potable et sans danger pour les élèves, les filtres à eau sont nettoyés régulièrement et remplacés chaque année. En outre, une analyse de routine est effectuée chaque année.

Voici les lignes directrices pour le prélèvement d'échantillons d'eau, émises par le ministère de la Santé publique, afin d'éviter la contamination de l'échantillon :

- Choisir une fontaine à boire utilisée par les étudiants.
- S'assurer que la fontaine à boire est en bon état (pas de fissures).
- Laisser l'eau s'égoutter pendant environ 2 à 3 minutes, puis prélever l'échantillon à l'aide d'un flacon stérile (fourni par le ministère).
- Envoyer l'échantillon dans une glacière propre au ministère de la Santé publique (section de l'environnement), le jour même de sa collecte, dans un délai de deux heures.

Les mesures nécessaires seront prises sur la base des résultats des analyses des échantillons d'eau ou des recommandations du Ministère de la Santé publique.

Lignes directrices en matière de santé et de soins infirmiers

Comme la santé et la sécurité des étudiants et du personnel sont de la plus haute importance, la LSQ a développé les consignes suivantes, afin de s'assurer que les besoins en matière de santé sont satisfaits de manière sûre et sécurisée.

Médicaments

- Les médicaments ne doivent être administrés que dans l'infirmerie de l'école. L'infirmière scolaire est chargée d'administrer les médicaments aux élèves.
- Les étudiants ne sont pas autorisés à apporter des médicaments à l'école. Le parent ou le tuteur doit fournir aux infirmières les médicaments, accompagnés d'une ordonnance du médecin. Si un élève prend le bus scolaire, le parent doit remettre le médicament à l'accompagnateur du bus, et ne pas le mettre dans le sac de l'enfant.
- Le médicament doit être dans son flacon d'origine, avec les données suivantes :
 - Nom
 - Dosage
 - Heure
- Un formulaire de consentement doit être rempli par le parent /tuteur à la clinique de l'école lors d'une demande d'administration de médicaments – voir annexe 18.
- Toute modification de la posologie prescrite doit être accompagnée d'un flacon nouvellement étiqueté ou d'une lettre du médecin indiquant les changements.
- Les médicaments décolorés ne seront pas acceptés.
- Les étudiants ne doivent pas être en possession de médicaments ni s'en administrer eux-mêmes.
- Les suppositoires ne sont pas administrés à l'infirmerie.
- Les médicaments en vente libre ne seront administrés que s'ils sont dans leur flacon d'origine, correctement étiquetés et accompagnés d'instructions claires du parent ou du tuteur concernant leur administration. Les médicaments dans une seringue, un gobelet, etc. ne seront pas acceptés.

- Si des médicaments doivent être donnés, l'infirmière scolaire doit en informer les parents et obtenir leur consentement avant de les donner.
- Aucune administration de médicaments par voie parentérale (IM, IV, SQ) ne doit être effectuée dans la clinique de l'école, à l'exception de l'insuline pour les diabétiques et de l'Epipen (en cas d'urgence).

Pour les élèves du complémentaire et secondaire, le directeur de cycle et son assistant disposent de Panadol et de Strepils dans leurs bureaux. Si un étudiant se plaint de maux de tête et /ou de gorge, le directeur de cycle ou l'assistant peuvent lui délivrer des médicaments pour éviter qu'il ne perde son temps à se rendre à l'infirmierie. Le directeur de cycle ou son assistant orientent les étudiants vers l'infirmière s'ils remarquent quelque chose de grave qui nécessite des soins médicaux.

Médicaments pour le personnel

Les membres du personnel doivent se procurer eux-mêmes les médicaments à l'infirmierie. Si un membre du personnel envoie un élève chercher un médicament en son nom, l'infirmière scolaire ne le distribuera pas pour des raisons de sécurité.

Enfant blessé à l'école

L'infirmière scolaire prodiguera les soins infirmiers appropriés aux élèves malades.

Lorsqu'un enfant est gravement blessé à l'école, l'infirmière est responsable de ses soins jusqu'à ce qu'un parent, un tuteur ou un professionnel de la santé qualifié vienne prendre la relève.

L'infirmière n'est pas responsable de diagnostiquer l'élève. Pour un diagnostic médical, les parents ou les membres du personnel doivent consulter un médecin.

Rapports

L'infirmière scolaire est chargée de documenter et d'enregistrer les soins de premiers secours qu'elle dispense aux élèves et au personnel dans la base de données Campus Live de l'école. Cela apparaîtra directement sur le portail des parents dans la section Santé.

Lorsqu'un élève est jugé par l'infirmière scolaire inapte à rester à l'école, les parents seront contactés pour venir le chercher. Selon le cas de l'étudiant, il peut être conseillé de consulter un médecin.

En cas d'urgence, l'infirmière scolaire prodigue les premiers soins, appelle une ambulance et prévient les parents.

Appeler une ambulance

Si un incident survient et qu'une ambulance est nécessaire, les mesures suivantes sont prises :

1. L'infirmière est informée de l'incident.
2. Le patient est évalué par l'infirmière pour décider s'il est nécessaire d'appeler une ambulance ou non.
3. L'infirmière (ou toute personne qui dispose de toutes les informations pertinentes) appelle l'ambulance.
4. L'infirmière informe le directeur de cycle.
5. L'infirmière appelle les parents et les informe de la nature de l'incident.
6. Le directeur de cycle informe le proviseur et le réceptionniste.
7. Le réceptionniste informe le gardien de sécurité pour qu'il libère l'entrée de l'école et ouvre la porte pour l'ambulance.
8. Si l'ambulance arrive avant le parent, l'infirmière ou tout autre membre du personnel désigné accompagne l'élève et reste avec lui jusqu'à l'arrivée des parents.
9. Après l'incident, l'infirmière remplira tous les documents nécessaires et fera un compte rendu au directeur de cycle et au proviseur.

Voir l'annexe 19.

Excursions

Des trousse de premiers secours sont fournies par l'infirmière lors des voyages scolaires. Si un enfant ayant des besoins médicaux particuliers (diabète, asthme...) participe à ses excursions, l'infirmière coordonnera avec les deux parents et le personnel concerné pour établir un plan d'action lorsque l'enfant sera hors des locaux de l'école.

Équipement médical

L'infirmière s'assure que tout l'équipement médical (oxygène, thermomètre, tensiomètre) est en bon état et est entretenu conformément aux instructions du fabricant.

Exclusion de l'école

Si un élève tombe malade à l'école, l'infirmière contacte, si nécessaire, les parents et leur demande de prendre des dispositions pour que l'enfant soit ramené à la maison ou orienté vers un centre de soins médicaux.

Les symptômes comprennent :

- Fièvre (38°C et plus)
- Toux sévère
- Éruption cutanée modérée à grave
- Vomissements
- Diarrhée
- Symptômes oculaires, tels que les rougeurs, les écoulements, etc.
- Poux

Si, à la maison, l'enfant ou un membre de la famille est atteint d'une maladie contagieuse diagnostiquée, les parents sont tenus de le signaler à l'infirmière scolaire afin qu'elle prenne les mesures de sécurité nécessaires.

Lutte contre les maladies transmissibles

En cas de maladie transmissible, les parents / tuteurs des élèves et le personnel de l'école sont priés de suivre la politique d'exclusion dans l'intérêt des élèves et du personnel de la LSQ.

Maladie	Politique d'exclusion scolaire
Varicelle	Jusqu'à rétablissement complet et rapport médical soumis.
Conjonctivite	Jusqu'à ce que la décharge des yeux ait cessé et que 48h se soient écoulées après avoir commencé les gouttes ATB.
Hépatite A	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical de guérison de l'infection, mais pas avant 7 jours après le début de la jaunisse.
Hépatite B	Jusqu'à la guérison de l'attaque aiguë et la présentation d'un rapport médical.
Rougeole	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical de rétablissement de l'infection.
Infection à méningocoques	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical de rétablissement de l'infection.
Oreillons	Jusqu'à ce qu'au moins 9 à 14 jours se soient écoulés après l'apparition des symptômes et qu'un rapport médical ait été soumis.
Pédiculose (Poux)	Jusqu'à ce que 24h se soient écoulées après le début du traitement approprié et l'élimination de toutes les lentes.
Coqueluche	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical de rétablissement de l'infection.
Teigne	Jusqu'à ce que le traitement approprié ait commencé et qu'un certificat médical officiel de rétablissement de l'infection ait été présenté.
Diarrhée	Jusqu'à ce qu'il n'y ait plus de selles liquides depuis 24h.
Rubéole	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical de rétablissement de l'infection.
Gale	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical de rétablissement de l'infection.
Infection à streptocoques	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical de rétablissement de l'infection.
Impétigo	Jusqu'à ce que les plaies soient complètement guéries et qu'un rapport médical soit soumis.
Tuberculose	Jusqu'à la présentation d'un certificat médical attestant que l'enfant n'est pas considéré comme infectieux.
COVID 19	Règles du ministère de la Santé.

En cas de suspicion de maladie infectieuse, l'infirmière prévient la direction de l'école et les élèves concernés sont maintenus en isolement. Les parents seront informés et il leur sera conseillé de se faire soigner. Il leur sera également demandé de **fournir un rapport médical UNIQUEMENT du HMC, et une approche stratégique à suivre, basée sur les directives du MOPH et de CDC.** Le personnel médical en contact direct avec le ou les étudiants infectés portera un équipement de protection individuelle lorsqu'il s'occupera du patient.

En cas d'épidémie à l'école, c'est-à-dire si plus de **50%** des élèves sont infectés, la classe touchée sera fermée et une désinfection en profondeur de la classe aura lieu. Une fois l'autorisation obtenue, les cours reprendront.

Politique relative aux cas chroniques

Les infirmiers de la LSQ doivent être informés de tous les cas chroniques au sein du corps étudiant (diabète, asthme, allergies, etc.). Ils sont chargés de documenter sur Campus Live et de suivre ces cas en fonction des besoins.

La liste des cas chroniques doit être mise à jour chaque année ou selon les besoins. L'infirmière scolaire suivra de près les cas chroniques et sera en contact avec les parents, les enseignants, le directeur ou tout autre membre du personnel concerné, si nécessaire.

L'infirmière scolaire communiquera la liste actualisée des cas chroniques au directeur de cycle, qui décidera de la manière de diffuser l'information aux enseignants.

Dans le cas de maladie chronique mentionnée ci-dessous, on observera ce qui suit :

- **Asthme** : Le parent fournira des médicaments d'urgence, ainsi qu'un rapport médical indiquant le diagnostic et le traitement nécessaire. L'infirmière de l'école coordonnera avec les parents et les conseillera sur la participation à l'éducation physique. (Voir Annexe 21).
- **Diabète** : Les parents sont responsables de fournir à l'école tous les médicaments, ainsi qu'un rapport médical indiquant le diagnostic et le traitement nécessaire. Les patients diabétiques doivent être escortés à la clinique s'ils se sentent malades. L'école suit les directives de l'Association du Diabète du Qatar.
- **G6PD**: L'infirmière doit s'assurer de ce qui suit :
 1. Aucun médicament administré ne provoque une hémolyse comme par exemple : l'acide acétylsalicylique (aspirine), l'acide ascorbique (vitamine C), les produits contenant du menthol.
 2. La cafétéria de l'école est exempte d'aliments qui provoquent l'hémolyse (fèves, produits à base de soja, eau tonique, bonbons à la menthe, colorant alimentaire bleu, etc.)

Pour d'autres cas chroniques, l'infirmière scolaire assurera le suivi et la liaison avec les parents et l'administration selon les besoins.

Vaccination

Lors de l'inscription à l'école, une copie de la carte de vaccination de chaque élève doit être remise aux Admissions.

Les parents sont priés de mettre à jour la partie relative à la vaccination dans le dossier médical de l'étudiant chaque année ou, au besoin, en téléchargeant une copie électronique sur Campus Live.

Chaque année, le Ministère de la Santé Publique mène une campagne de vaccination pour les élèves en ES1. Leur équipe médicale se rend à l'école et met en œuvre ledit programme.

Les autres campagnes de vaccination ne seront mises en œuvre qu'en accord avec le Ministère de Santé Publique.

Les points suivants doivent être observés lors de la mise en œuvre d'un programme de vaccination :

- les parents sont informés du programme de vaccination.
- les formulaires de consentement des parents sont distribués au public cible, recueillis et vérifiés par l'infirmière scolaire.
- aucun élève n'est vacciné sans le consentement écrit des parents.
- l'infirmière scolaire mène une campagne de sensibilisation à l'intention du public cible.
- le jour de la vaccination, l'infirmière scolaire aide l'équipe médicale du Ministère de Santé Publique.

Prévention et gestion des infestations par les poux

- L'infirmière scolaire effectue une inspection de routine des poux et des lentes au début de l'année scolaire. Les « lettres aux parents » et « Fiche d'information sur les poux de tête » sont affichées sur le portail avant l'inspection.
- L'infirmière garde la confidentialité et tient des registres (anonymes) des cas de poux de tête détectés dans toute l'école, à des fins d'observation. Elle informe l'enseignant concerné par un courriel confidentiel pour assurer le suivi.
- Si un enfant est testé positif aux poux, l'infirmière avise les parents qui viennent chercher l'enfant **immédiatement** pour commencer le traitement et leur conseille de suivre les instructions sur le produit utilisé pour le traitement.
- L'élève est excusé de l'école pendant **1 jour** minimum à compter du début du traitement et ne reprendra l'école qu'après avoir été contrôlé et autorisé par l'infirmière tôt le matin, avec une note que les parents remettront à l'enseignant.
- Les enseignants des élèves qui prennent le bus enverront l'enfant à son arrivée à la clinique pour un suivi. Si le cas persiste, les parents seront contactés pour reprendre le traitement.
- L'élève ayant un cas positif de poux sera suivi et contrôlé chaque semaine pendant une période de deux semaines.

Conclusion

Il est de la responsabilité de chaque membre du personnel de faire fonctionner ces dispositions. En coopérant, il y a beaucoup plus de chances de parvenir à un environnement sans accident et d'améliorer progressivement la sécurité et le bien-être général du personnel, des élèves et de l'école.

Révision de la politique de santé

Cette politique de santé a été révisée en août 2024. Le comité de sécurité surveillera l'application et l'efficacité de cette procédure. Elle sera réexaminée chaque année et mise à jour si nécessaire.

Annexe 1

Numéros de téléphone d'urgence

Police / Défense civile	999
Numéro d'urgence Kahrama	991
Hotline du Ministère de l'Éducation	44045999
Ministère de Santé Publique	50302001

Annexe 2

Procédures en cas de personne non identifiée à l'intérieur de l'école

Le personnel en informe le proviseur ou son adjoint qui :

1. identifie les besoins de l'inconnu et sa localisation.
2. identifie la nature de son travail.
3. demande à l'inconnu de présenter sa carte d'identité.
4. lui demandera de quitter les locaux s'il n'y a pas de raison valable pour la présence de cette personne dans l'école.
5. appelle la police au 999 en cas de refus de coopération de la part de l'inconnu.

Annexe 3

Procédures en cas de panne électrique / fuite d'eau ou de gaz

Défaut électrique, fuite d'eau

Le proviseur ou son adjoint s'acquitte des tâches suivantes :

1. Appeler le responsable des opérations qui évaluera la situation et contactera la société de maintenance pour résoudre le problème.
2. Appeler la Défense Civile au **999** si nécessaire.
3. Appeler le Comité de gestion des crises et des urgences du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
4. Aviser les directeurs de cycle qui demanderont aux enseignants et aux élèves de rester à l'intérieur de leurs salles de classe, de garder le calme et de continuer la leçon à moins qu'on ne leur demande d'évacuer.
5. Les directeurs de cycle conseillent aux enseignants et aux étudiants de se tenir à l'écart de tout interrupteur, prise de courant ou appareil.

Fuite de gaz

Le proviseur ou son adjoint s'acquitte des tâches suivantes :

1. Appeler le responsable des opérations.
2. Prévenir les directeurs de cycle pour informer les enseignants et les élèves.
3. Appeler la Défense Civile au **999** si nécessaire.
4. S'assurer que le personnel et les étudiants suivent les procédures d'évacuation.
5. Veiller à ce que le personnel et les élèves restent à l'écart du bâtiment, sauf autorisation de la Défense Civile ou du Comité de Santé et de Sécurité.
6. Appeler le Comité de gestion des crises et des urgences du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.

Annexe 4

Procédures en cas de tremblements de terre / Glissements de terrain

1. Les élèves et les employés se mettent immédiatement au sol, à l'abri sous des bureaux solides ou rester dans les soins et se tiennent à des objets fermes pour protéger leur tête et leur visage.
2. Les enseignants demandent aux élèves de ne pas s'approcher des murs, des miroirs, des placards et des fenêtres.
3. Les étudiants et le personnel doivent rester à l'écart des ascenseurs en toute circonstance.
4. Les étudiants et le personnel doivent se tenir à l'écart des câbles électriques et s'abstenir de les toucher.
5. Le proviseur ou son adjoint avertissent la police, la Défense civile au **999** pour leur fournir les informations nécessaires et demander une ambulance.

Annexe 5

Procédures en cas d'orage violent (isolement interne)

Les enseignants, les directeurs de cycle, le proviseur et son adjoint, le responsable des opérations prennent les mesures suivantes :

1. Empêcher les élèves de quitter le bâtiment de l'école.
2. Faire entrer tous les employés et les étudiants dans le bâtiment de l'école s'ils étaient à l'extérieur.
3. Limiter les activités et l'éducation physique à l'intérieur des salles de classe.
4. S'assurer que les portes et les fenêtres sont bien fermées.
5. Arrêter les climatiseurs et surveiller la dispersion de la poussière et les filtres de ventilation.
6. Communiquer avec l'infirmerie pour obtenir la liste des étudiants atteints de maladies respiratoires et leur distribuer des masques.
7. Récupérer les masques dans les lieux où ils sont susceptibles d'être disponibles (laboratoire).
8. Communiquer avec les autorités pour obtenir des informations sur la tempête.
9. Fermer les portes de l'école et empêcher les véhicules de circuler en cas de visibilité réduite afin d'éviter les accidents.
10. Retirer les meubles / équipements des toits pour éviter qu'ils ne soient soulevés par le vent.
11. Appeler l'infirmière et les personnes ayant une formation en premiers secours.
12. Essayer de calmer les étudiants et les employés et de les séparer en cas de blessures.
13. S'assurer que les sorties et les entrées de l'école sont dégagées pour permettre l'accès des ambulances.

Annexe 6

Procédures en cas de fortes pluies

En cas d'endommagement du bâtiment (panne électrique ou effondrement de l'école à cause de la pluie), les mesures suivantes seront prises :

1. Le proviseur appelle la Défense Civile au **999**.
2. Les directeurs de cycle activent immédiatement le plan d'évacuation.
3. Le personnel transfère les élèves à l'endroit sécuritaire le plus proche à l'école ou à tout autre endroit.
4. Les enseignants font l'appel.
5. Le proviseur appelle le Comité de gestion des crises et des urgences du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
6. Tous les membres du personnel attendent que d'autres instructions soient fournies.

En cas de dommages dans l'environnement extérieur de l'école, les mesures suivantes seront prises :

1. Les enseignants gardent les élèves à l'intérieur des salles de classe et reprennent les cours et les activités.
2. Le proviseur augmente le niveau d'alerte.
3. Tous les membres du personnel doivent rester calmes.
4. Le proviseur ou son adjoint appelle le Comité de gestion des crises et des urgences du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
5. Tous les membres du personnel attendent que d'autres instructions soient fournies.

Annexe 7

Procédures d'évacuation (incendie et autres)

Responsabilités du proviseur et proviseur adjoint :

1. Demander au responsable des opérations ou à un officier d'activer l'alarme incendie pour évacuer le bâtiment.
2. Impliquer les membres du comité de santé et de sécurité et les employés de l'école dans le processus d'évacuation.
3. Appeler la Défense Civile au **999**.
4. Appeler le Comité de gestion des crises et des urgences du Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
5. En cas d'évacuation, contacter le département des transports pour s'assurer que les bus sont prêts à transporter les étudiants et les employés en lieu sûr.
6. Recueillir les informations des étudiants et des employés et assurer la sécurité de tous.

Responsabilités de l'enseignant :

1. Evacuer les élèves de manière ordonnée vers le point de rassemblement.
2. Aider les étudiants handicapés, le cas échéant.
3. Faire l'appel.
4. Assurer la sécurité des élèves.

Responsabilités des assistants :

1. Utiliser des signaux pour communiquer le statut des élèves (guide des signaux) :
 - Rouge** : personne blessée/ disparue.
 - Jaune** : aide demandée.
 - Vert** : tous les élèves sont en sécurité.

2. Si la signalisation rouge ou jaune est levée, l'équipe de premiers secours doit intervenir immédiatement, en fonction de la catégorie de couleur et de la priorité.
3. Signaler toute disparition d'élève.
4. Être vigilant et prêt à recevoir toute instruction.
5. Ne pas autoriser les élèves et les employés à retourner dans le bâtiment à moins de recevoir l'ordre de le faire de la part du directeur / proviseur ou de la défense civile.
6. Retourner dans les salles de classe et faire l'appel.

Responsabilités du surveillant d'incendie :

1. Préparation :

- a. S'assurer que tous les équipements de sécurité incendie nécessaires sont en état de marche.
- b. Vérifier que les sorties de secours sont dégagées et accessibles.
- c. Confirmer que les alarmes incendie et l'éclairage de secours sont opérationnels.
- d. S'assurer que la liste de contrôle de l'exercice d'incendie est imprimée.

2. Briefing :

- a. Rassembler les employés ou les occupants et expliquez l'objectif de l'exercice d'incendie.
- b. Communiquer les procédures d'évacuation et les points de rassemblement désignés.
- c. Demander aux personnes de prendre l'exercice au sérieux, tout en les rassurant sur le fait qu'il s'agit d'un exercice d'entraînement.

3. Observation :

- a. Superviser l'exercice et surveiller le déroulement de l'évacuation.
- b. S'assurer que tout le monde évacue le bâtiment dans l'ordre et en toute sécurité.
- c. Signaler tout problème ou non-respect des procédures d'évacuation.

4. **Assistance :**
 - a. Fournir une assistance à toute personne ayant des problèmes de mobilité ou des besoins particuliers.
 - b. Diriger les personnes vers la sortie sûre la plus proche si nécessaire.
5. **Décompte :**
 - a. Effectuer un comptage au point de rassemblement pour s'assurer que tous les occupants sont pris en compte.
 - b. Signaler toute personne manquante à l'autorité désignée.
6. **Évaluation après l'exercice :**
 - a. Examiner l'efficacité de l'exercice avec les équipes d'intervention d'urgence et la direction.
 - b. Identifier les points à améliorer dans les procédures d'évacuation.
7. **Documentation :**
 - a. Tenir un registre des exercices d'incendie, en indiquant les dates, les heures et les résultats.
 - b. Consigner tout problème ou toute déficience observés au cours de l'exercice.

Responsabilités de l'unité de premiers secours :

1. Veiller à ce que les fournitures et l'équipement médicaux soient facilement disponibles et en bon état de fonctionnement.
2. Identifier les personnes ayant des besoins médicaux spécifiques et qui pourraient avoir besoin d'aide pendant l'exercice.
3. Évaluer l'état de santé des personnes souffrant de maladies préexistantes et établir un plan pour leur évacuation en toute sécurité.
4. Fournir une assistance et un soutien aux personnes ayant des problèmes de mobilité ou à celles qui ont besoin de soins médicaux.

5. Maintenir la communication avec les équipes d'intervention d'urgence et leur faire part de tout problème ou préoccupation d'ordre médical survenant au cours de l'exercice.

Responsabilités de l'équipe de sécurité :

1. Se familiariser avec le plan d'intervention d'urgence de l'organisation et les procédures d'exercice d'incendie.
2. S'assurer que les dispositifs de communication, tels que les talkies-walkies ou les radios, sont en état de marche.
3. Se coordonner avec le responsable de la lutte contre l'incendie ou les autorités désignées afin de comprendre leur rôle.
4. Aider à guider et à assister les personnes vers la sortie sûre la plus proche.
5. Veiller à ce que les voies d'évacuation soient claires et dégagées.
6. Orienter et aider les personnes ayant des problèmes de mobilité ou des besoins particuliers.
7. Veiller à ce que les personnes non autorisées ne pénètrent pas dans le bâtiment pendant l'exercice.
8. Surveiller et contrôler les points d'accès afin d'éviter toute interférence avec les procédures d'évacuation.
9. Verrouiller et sécuriser les portes derrière les personnes évacuées si cela ne présente pas de danger.
10. Contrôler les foules pour éviter la panique et le chaos tout en veillant à ce que les gens restent calmes et suivent les procédures d'évacuation.
11. Signaler toute observation relative à la sécurité ou toute amélioration nécessaire.

Annexe 8

Procédures en cas d'épidémie

En cas d'épidémie, les mesures suivantes seront prises :

1. L'infirmière scolaire appelle une ambulance au **999**, leur communiquant le nombre de cas et leurs informations.
2. Le proviseur ou son adjoint appelle le Comité de gestion des crises et des urgences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
3. Le proviseur ou son adjoint cherche à obtenir le soutien des écoles voisines si nécessaire.
4. L'infirmière de l'école et les directeurs de cycle séparent les étudiants et le personnel des personnes infectées.
5. L'infirmière scolaire et les personnes formées dispenseront les premiers soins.
6. Le responsable des opérations s'assure que les sorties et les entrées de l'école sont dégagées pour permettre l'accès des ambulances.
7. Le proviseur ou son adjoint mène une enquête en coopération avec les autorités concernées et fait rapport à la direction de l'équipe d'urgence du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Annexe 9

Procédures en cas d’empoisonnement collectif

Responsabilités des infirmières scolaires :

1. Appeler une ambulance au **999** en leur communiquant le nombre de cas et le type d’empoisonnement si possible.
2. Appeler le Comité de gestion des crises et des urgences du Ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur au **44045999**.
3. Informer les personnes ayant une formation aux premiers secours.
4. Arrêter / saisir la source de l’empoisonnement.

Responsabilités du directeur de cycle :

1. Calmer les étudiants et les employés, les séparer des cas empoisonnés.
2. S’assurer que les sorties et les entrées de l’école sont dégagées pour permettre l’accès des ambulances.

Responsabilités du proviseur ou de son adjoint :

1. Chercher à obtenir le soutien des écoles voisines si nécessaire.
2. Confisquer et fournir des échantillons de nourriture / eau empoisonnée aux autorités concernées et demander un rapport d’examen.
3. Mener une enquête en coopération avec les autorités concernées et fait rapport à la direction de l’équipe d’urgence du Ministère de l’Éducation et de l’Enseignement supérieur.

Annexe 10

Procédures en cas de bagarre à l'intérieur de l'école

Responsabilités du proviseur ou de son adjoint :

1. Appeler la police au **999**, en leur communiquant le nombre d'individus concernés par la bagarre, les armes utilisées, le cas échéant.
2. Demander à l'infirmière scolaire d'appeler une ambulance, en lui indiquant le nombre de cas et le type de blessure.
3. Appeler le Comité de gestion des crises et des urgences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
4. Demander l'aide des enseignants qui peuvent contrôler les élèves, si possible.
5. Prévenir les directeurs de cycle pour clamer les étudiants et les employés et de les séparer en cas de blessure.
6. Identifier et évaluer les cas de blessés avec l'aide de l'infirmière et du personnel paramédical.
7. Demander au responsable des opérations de dégager les sorties et les entrées de l'école pour que les ambulances et la police puissent y accéder.
8. Estimer les pertes, déterminer les dommages et faire un rapport à la direction de l'équipe d'urgence du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur.

Annexe 11

Incidents de violence

MENACES TÉLÉPHONIQUE

Responsabilités du proviseur ou de son adjoint :

1. Appeler la police au **999**.
2. Appeler le Comité de gestion des crises et des urgences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
3. Appeler les agents de sécurité.

MENACES PHYSIQUES

Dans le cas de menaces physiques, le personnel avise la sécurité et le proviseur qui doit :

1. Appeler la police au **999**.
2. Coopérer avec la police.
3. Appeler le Comité de gestion des crises et des urgences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
4. Prendre les dispositions nécessaires pour assurer la sécurité du site.

Annexe 12

Procédures en cas d'accident de bus

En cas d'accident de bus, les mesures suivantes seront prises :

1. Le chauffeur du bus informe le département des transports.
2. Le département des transports informe un responsable de l'école.
3. Le chauffeur de bus emmène les enfants dans un endroit sûr en cas de menace d'incendie.
4. Le moniteur de bus fournira les premiers soins, en utilisant le kit d'urgence pour bus.
5. Le conseiller scolaire apporte un soutien émotionnel et s'occupe des élèves concernés.
6. Le responsable prendra contact avec les parents des élèves concernés.

Annexe 13

Procédures en cas de décès d'un membre de l'école

Responsabilités des membres du personnel :

1. Identifier le défunt et sa localisation.
2. Notifier le directeur de cycle qui informera le proviseur.
3. Éloigner les étudiants calmement.
4. Décourager les discussions.
5. Identifier les étudiants qui ont besoin d'un soutien immédiat.

Responsabilités du proviseur ou de son adjoint :

1. Appeler la police au **999**.
2. Appeler le Comité de gestion des crises et des urgences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
3. Notifier le responsable des opérations pour sécuriser et isoler la zone.
4. Aider la police à localiser et à identifier le suspect éventuel (le cas échéant).
5. Aider à évaluer la situation et la cause du décès.

Annexe 14

Procédures en cas de disparition / enlèvement d'un enfant

En cas de disparition ou d'enlèvement d'un enfant, les mesures suivantes seront prises :

1. Le directeur de cycle informe le proviseur.
2. Le proviseur appelle la police au **999** et fournit une description physique de l'enfant/ du ravisseur, y compris une description des vêtements.
3. Le proviseur appelle le Comité de gestion des crises et des situations d'urgence du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
4. Le proviseur appelle la sécurité.
5. Le directeur de cycle demande aux enseignants de faire l'appel.
6. Le proviseur coopère à l'enquête de la police.
7. Le proviseur appelle les parents de l'enfant enlevé /disparu.

Annexe 15

Procédures en cas de disparition d'un enfant dans le bus

En cas de disparition d'un enfant qui prend le bus, les mesures suivantes seront prises :

1. Les assistants du bus informent le superviseur des bus.
2. Le superviseur des bus informe le coordinateur des bus.
3. Le coordinateur des bus vérifie si l'élève a pris un autre bus.
4. Le coordinateur des bus informe le directeur des opérations si l'enfant n'est pas localisé.
5. Le directeur des opérations informe le proviseur.
6. Le proviseur informe les directeurs de cycle qui envoient une équipe à la recherche de l'enfant au sein de l'école.
7. Si l'enfant est toujours disparu dans les 30 minutes qui suivent la première étape, le proviseur informe les parents et appelle la police.

Annexe 16


Procédures en cas de sabotage / d'actes de terrorisme

Responsabilités du proviseur ou de son adjoint :

1. Appeler la police au **999** pour évaluer la situation et déterminer la méthode d'intervention et les mesures à prendre.
2. Appeler le Comité de gestion des crises et des urgences du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur au **44045999**.
3. Notifier la sécurité pour contrôler la situation.
4. Prévenir les directeurs de cycle pour évacuer le bâtiment ou isoler les étudiants des zones à risque.
5. Informer tous les membres du personnel et les étudiants qu'ils doivent chercher une protection loin des lieux où les incidents se produisent.
6. Calmer les étudiants et les employés et les séparer des blessés ou des zones à risque.
7. Veiller à ce que les sorties et les entrées de l'école soient dégagées pour permettre l'accès des ambulances et de la police.
8. Si la menace persiste, insister sur le fait de rester dans les locaux de l'école jusqu'à ce que les autorités concernées confirment que l'évacuation est sans danger.

Annexe 17

Rapport sur les exercices d'incendie

Fire Drill Checklist		 المدرسة اللبنانية THE LEBANESE SCHOOL	
<u>Name of Building:</u>			
Building Address:	_____		
Name of Campus	_____		
Drill Monitor	_____	Title/Position	_____
Fire Drill Location	_____	Floor/Location To wich occupants relocated:	_____
Method of activation of fire alarm: _____			
Time fire alarm activated:	_____	Time all occupants vacated fire drill floor:	_____
<u>Floor Response Personnel:</u>			
	Yes	No	Unobserved
1-Evacuation Director present:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2-Assistant Evacuation Director present:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3-Stairwell Monitors:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-Elevator monitors:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-Search monitors:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6-Assistants to the physically disabled and non ambulatory:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7-Interior doors closed but not locked after searched.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8-Evacuation assistants checked rest rooms.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Over all response of floor response team.	Satisfactory		Unsatisfactory
<u>Occupant Response</u>			
	Yes	No	Unobserved
1-Occupant initial response on sounding of alarm.	Satisfactory		Unsatisfactory
2-Occupant noise level.	Satisfactory		Unsatisfactory
3-Occupants aware of location of stairwell.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4-Did evacuation proceed in smooth and orderly manner.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5-Did visitors to building participate in drill.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6-Over all response of occupants.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Drill Monitor Signature _____			
Date of fire drill: _____			
OP-FIR-D-001-20230920-R01			

Annexe 18

Formulaire de consentement pour l'administration de médicaments

Nom de l'élève : _____ **Age :** _____ **Date :** _____

Classe: _____ **Enseignant :** _____

Médicaments : _____ **Dosage :** _____

Objectif : _____

Horaire : _____

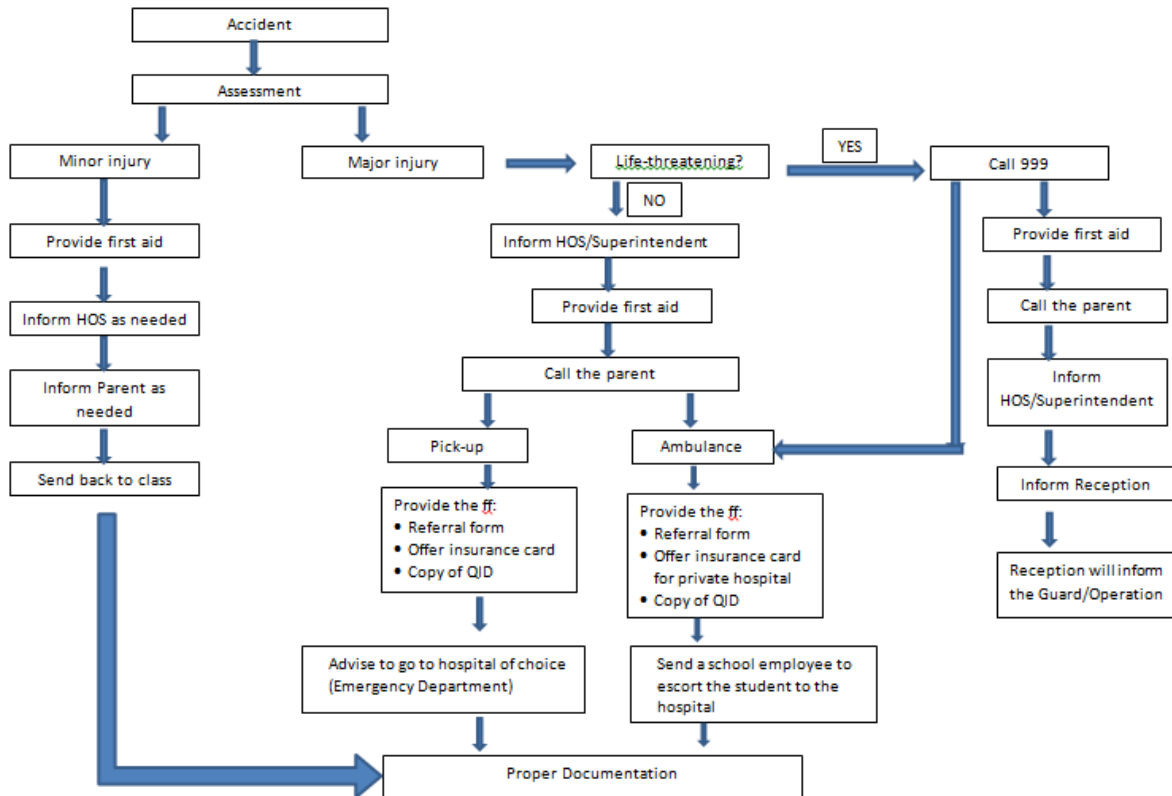
Instructions particulières :

Nom du parent / tuteur : _____ **Signature :**

Numéro de téléphone du parent /tuteur : _____

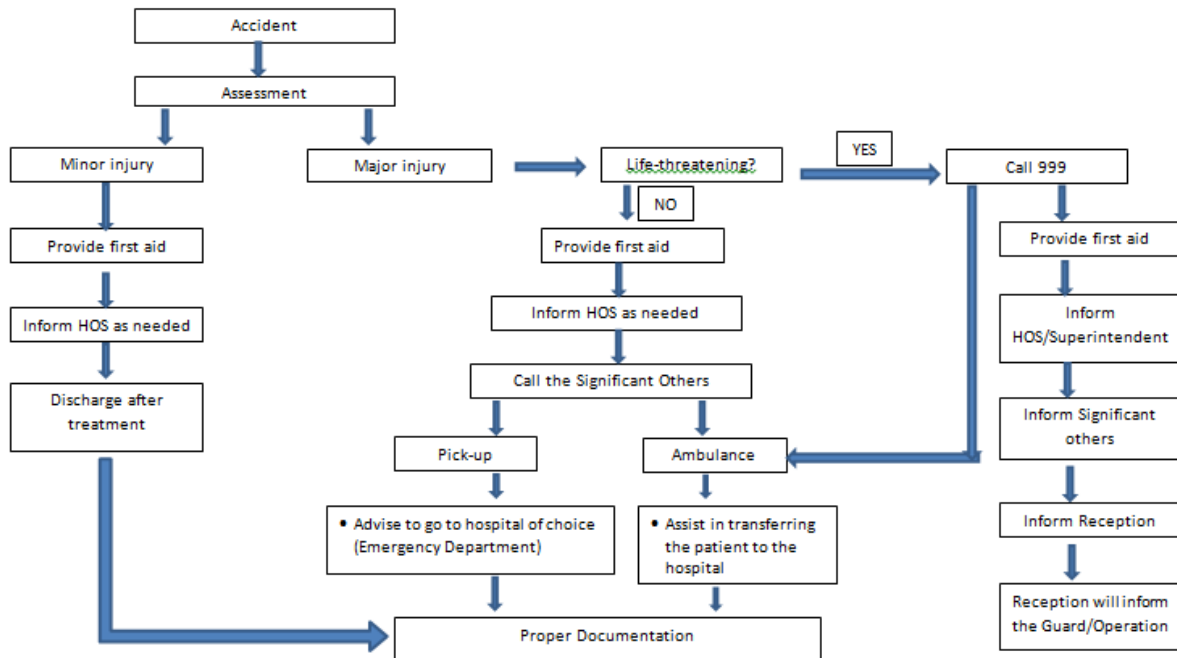
Annexe 19

Procédures en cas d'accident - Élève



Annexe 20

Procédures en cas d'accident - Personnel



Annexe 21

Plan d'action contre l'asthme

Données personnelles de l'étudiant :

Nom de l'élève _____

Sexe : _____

Date de naissance : ___/___/___ Classe : _____ Enseignant : _____

Contact en cas d'urgence (parent / tuteur) :

Nom : _____ Relation : _____

Téléphone : _____

Plan d'action habituel contre l'asthme :

Signes habituels d'asthme :

Sifflement Poitrine serrée Toux Respiration difficile Prise de médicaments difficile Autre : _____

Signes d'aggravation :

Sifflement Poitrine serrée Toux Respiration difficile Prise de médicaments difficile Autre : _____

Déclencheurs d'asthme :

Rhume/Grippe Exercices Fumée Pollen Poussière

Autre : _____

Exigences en matière de médicament contre l'asthme (y compris les médicaments de soulagement, de prévention, de contrôle des symptômes, de combinaison de médicaments) :

Médicament (ex. Ventolin)	Méthode (ex. pulvérisation)	Fréquence (ex. 1 pulvérisation avant l'exercice)

L'élève a-t-il besoin d'aide ? Oui ___ Non ___ Si oui, comment ?

Gestion de l'asthme pendant l'effort (EIA)

Si l'exercice est un élément déclencheur pour l'élève, il doit suivre les étapes suivantes pour se préparer :

1. Pendre la Ventolin ou le médicament recommandé 5 à 10 minutes avant l'échauffement. S'échauffer de manière appropriée avant de faire l'activité et rester attentif aux symptômes de l'asthme après l'exercice.

Si un étudiant est en EIA pendant l'exercice, il doit :

1. cesser l'exercice et consulter le plan de premiers secours de l'élève pour l'asthme. Si les symptômes réapparaissent, recommencer le traitement. Ne pas retourner à l'activité pour le reste de la journée et informer les parents de l'incident.

Plan de premiers secours pour l'asthme

Merci de cocher le plan de premiers secours préféré pour l'asthme :

- Plan de premiers secours pour l'asthme à l'école

- | | |
|----------|---|
| Étape 1. | - Aider la personne à s'asseoir en position verticale
- Rester calme et rassurant
- Ne pas le laisser seul |
| Étape 2. | Administration du médicament :
- Secouer la Ventolin
- Utiliser un espaceur si possible
- Donner 4 pulvérisations séparées
- Prendre 4 respirations après chaque pulvérisation |
| Étape 3. | Attendre 4 minutes
- S'il n'y a pas d'amélioration, répéter l'étape 2. |
| Étape 4. | S'il n'y a toujours pas d'amélioration, appeler les urgences (999)
- Dites à l'opérateur que la personne fait une crise d'asthme
- Continuer à donner 4 pulvérisations toutes les 4 minutes en attendant les secours. |

*Appeler immédiatement les urgences si la crise d'asthme s'aggrave.

Ou

Plan de premiers soins personnalisé pour l'asthme

Veillez remplir le tableau ci-dessous avec le plan personnalisé :

Step 1:

Step 2:

Step 3:

Step 4: