

## FICHE SECURITE

Sauvegarde 31 satisfait à toutes ses obligations en matière de sécurisation des locaux pour garantir la sécurité des biens et des personnes.

Les installations de sécurité sont révisées annuellement par des prestataires habilités (alarme incendie, extincteurs, signalisation sorties de secours, coupures électriques d'urgence...).

Une analyse des risques, réalisée en octobre 2016 et révisée en octobre 2017, montre que le service est globalement peu exposé du fait de sa localisation, de son activité et de sa discrétion dans le paysage urbain.

### 1 Sécurisation des locaux de Sauvegarde31

#### 1.1 Accès à l'établissement

- L'accès aux espaces extérieurs de l'établissement est libre sur les horaires de bureau (9h - 18h).
- En dehors de ses horaires un portail automatique s'ouvre soit à l'aide d'un clavier numérique soit à distance à l'aide du visiophone.
- L'accès aux espaces intérieurs se fait grâce à un badge électronique pour les personnels et par un visiophone pour les usagers et les prestataires extérieurs.
- En l'absence de tout personnel, les locaux intérieurs du service sont protégés par une alarme anti-intrusion.

#### 1.2 Information et sensibilisation des personnes

- Conformément aux recommandations dans le cadre du plan Vigipirate, un affichage « attentifs ensemble » est installé de manière visible et vise à rappeler que chacun est acteur de prévention en matière de sécurité.
- Les personnels sont régulièrement mobilisés sur les questions de sécurité.
- Les professionnels, Sauveteurs Secouristes du travail, du service, sont particulièrement attentifs aux conditions de sécurité et force de proposition en matière de prévention et d'amélioration.
- Un affichage des plans d'évacuation est également visible par tous.

#### 1.3 Sécurité incendie

- La procédure incendie se déclenche dès que l'alerte est donnée ou qu'une alarme retentit (déclenchement manuel ou automatique).

- L'évacuation des locaux doit se faire par la sortie la plus proche comme indiquée sur les plans d'évacuation et en respectant les consignes données par les professionnels (ne pas utiliser l'ascenseur).
- Les personnes se réunissent au point de rassemblement matérialisé par un panneau à cet effet.
- Un appel de personnes est alors effectué.
- Les personnels plus particulièrement chargé des secours (SST) s'assurent que personne ne soit resté dans les bâtiments. C'est aussi eux qui préviennent les secours (18 ou 112).
- Les personnes restent ensemble jusqu'à l'arrivée des secours.

#### **1.4 Gestion de la violence**

- Les professionnels de la structure sont particulièrement formés pour accompagner les conflits relationnels pouvant conduire à de la violence.
- Le dialogue est un élément crucial dans la gestion de la violence, il faut à tout moment maintenir le contact par la parole.
- La gestion de la violence passe par la mobilisation des acteurs présents pouvant contribuer à l'apaisement de la situation.
- En dernier recours il peut être fait appel aux services de police ou au SAMU selon évaluation de la crise.
- Rapidement tout acte de violence posé fait l'objet d'un entretien avec les différents protagonistes afin d'en comprendre les mécanismes déclencheurs et proposer des solutions de préventions.

#### **1.5 Registre des évènements indésirables**

- Chaque incident important survenu sur la structure est consigné sur un registre à cet effet à l'aide de la « fiche évènement indésirable ».
- Chaque incident fait l'objet d'une analyse afin de proposer des axes d'amélioration préventifs.

## **2 Gestion de crise locale (attentat)**

---

### **2.1 Déterminer le risque, la procédure à appliquer**

- L'application SAIP a été téléchargée sur les portables de la direction du service. Ainsi elle peut être informée, dès lors qu'elle sera diffusée, de toute alerte relevant d'une crise locale.

- Si la situation de crise est géographiquement éloignée, il sera préférable d'éviter le déplacement des professionnels.
- Si la crise est géographiquement proche, alors un confinement pourra être envisagé en cas de déplacement du lieu de crise.
- Si la situation de crise se déroule dans les locaux, une évacuation pourra être préférée si elle ne risque pas de confronter les personnes à un danger immédiat sur le parcours de l'évacuation.
- Dans tout autre circonstance un confinement sera organisé dans les pièces identifiées à cette fin et les consignes seront appliquées par les professionnels du service (un affichage des consignes à respecter est présent dans les pièces de mise à l'abri).

## 2.2 Donner l'alerte

- Dès la connaissance d'une situation de crise, un SMS est transmis au personnel relayant l'information et les consignes à respecter.
- Dès la connaissance d'une situation de crise sur la structure, les autorités sont contactées (17 ou 112) et les portables sont basculés sur silencieux.
- Une alerte est transmise au personnel par SMS indiquant « évacuation » ou « confinement ».
- Les personnels accompagnent toutes personnes extérieures au service dans la mise en œuvre de la procédure décidée.

## 2.3 Se confiner

- Les professionnels se rendent et accompagnent les personnes extérieures au service dans les pièces de confinement les plus proches ne les confrontant pas à un danger immédiat.
- Sur place la pièce est fermée et ses issues sont entravées à l'aide du mobilier présent, les volets baissés.
- Les personnes s'éloignent alors des accès et s'allongent.
- Les lumières sont éteintes.
- Le silence est fait (les portables sont basculés sur silencieux).
- Les professionnels présents sont en contact avec les autorités avec qui elles communiquent par SMS.
- Le confinement est levé par décision des autorités ou par la direction du service si elle est en situation de relais.

## 2.4 Evacuer

- La procédure d'évacuation en situation de crise est similaire à celle en cas d'incendie. Toutefois il pourra être préféré un autre point de regroupement plus éloigné des locaux, de manière à garantir la sécurité des personnes.

## 3 Sécurisation des systèmes d'information

---

### 3.1 Les boites mails

- Chaque personnel se voit attribuer une boîte mail professionnelle.
- Chaque boîte est équipée d'un logiciel anti spam « mail in black » qui requiert l'authentification de l'émetteur d'un mail pour être acheminé.
- Le service a fait le choix d'un système de partage agenda et mail en ligne (cloud) dont le stockage est réalisé sur un data center sécurisé dans la région lyonnaise.
- Il est rappelé de ne pas ouvrir de mail dont l'origine est suspecte ou rédigé dans une autre langue, à fortiori lorsqu'ils contiennent des pièces jointes.

### 3.2 Les bonnes pratiques

- Le service est déjà sensibilisé à la sécurisation des données numériques dans le cadre d'une démarche partenariale avec la CNIL (une salariée de l'institution assure la fonction de CIL (Correspondante Informatique et Liberté)).
- Chaque ordinateur professionnel est protégé par un mot de passe.
- Les données sont stockées sur un serveur dont des sauvegardes quotidiennes sont externalisées.
- Il n'est pas autorisé de connecter des appareils externes au serveurs du service (la connexion est protégée par mot de passe).

### 3.3 La sécurisation du site internet (passage au format https)

- Le service est doté d'un site internet comme outil de communication du service.
- Ce site est passé sous protocole http sécurisé (https) avec installation d'un certificat SSL Let's encrypt, ceci permettant la consultation et l'envoi d'informations sur notre site de manière sécurisée et cryptée.