



**l'Assurance
Maladie**

Var



Urssaf
Provence-Alpes-Côte d'Azur

UNION IMMOBILIÈRE DES ORGANISMES DE SÉCURITÉ SOCIALE DU VAR

LIVRET DE SECURITE



Livret sécurité – site Toulon - Mise à jour mai 2024

IGH UIOSS TOULON LA RODE

38 Rue Emile Ollivier – ZUP de la Rode – 83000 TOULON

Tél. : 04.94.41.78.84 @ : uioss83.paca@urssaf.fr

www.uioss83.fr

Ce livret de sécurité présente les principales mesures de sécurité à respecter dans l'immeuble de l'UIOSS du Var de Toulon la Rode.

Il s'adresse à la fois aux salariés des organismes qui occupent le bâtiment ainsi qu'aux personnes d'entreprises ou de structures extérieures amenées à travailler sur le site.

Pour votre sécurité et celle des personnes qui vous entourent, vous devez connaître et appliquer les mesures de sécurité contenues dans ce livret.

Ce livret de sécurité pourra faire l'objet de mises à jour régulières en fonction de l'évolution des mesures de sécurité qui seront décidées par le CODIR de l'UIOSS.

Sommaire

PREAMBULE	6
I – L’ENVIRONNEMENT ET SES ACTEURS.....	7
A – PRESENTATION DU SITE	7
B. ORGANISATION GENERALE DE LA SECURITE	8
1. LE SERVICE CENTRAL DE SÉCURITÉ	8
2. LE SERVICE LOCAL DE SÉCURITÉ INCENDIE	10
a. Le Responsable de compartiment	10
b. L’Equipe de sécurité	11
II. CONSIGNES DE SÉCURITÉ	13
A-INCENDIE.....	13
1- PREVENTION DES RISQUES INCENDIE	13
2 – DECLARATION DE L’INCENDIE.....	14
3- CONSIGNES D’EVACUATION	17
4 - Plans d’évacuation.....	20
Rez-De-Chaussée SUD	20
Rez-De-Chaussée NORD	20
Exemple d’un ½ étage courant côté SUD du bâtiment :	21
Exemple d’un ½ étage courant côté NORD du bâtiment :	21
5- AFFICHAGE DES CONSIGNES INCENDIE ET DES MEMBRES DE L’EQUIPE LOCALE DE SECURITE	22
B-LES PREMIERS SECOURS	23
<i>Comment apporter les premiers secours</i>	<i>23</i>
C-VIGILANCE RISQUE ATTENTATS – LES BONS REFLEXES	26
COMMENT SE PREPARER ?	26
DEVELOPPER SA VIGILANCE :	26

<i>SE FORMER AUX COMPORTEMENTS ADAPTES :</i>	27
<i>COMMENT REAGIR EN CAS D'ATTAQUE :</i>	27
<i>DETERMINER LES REACTIONS APPROPRIEES : QUE FAIRE ?</i>	28
<i>TRAME DE MESSAGE D'ALERTE</i>	28
A. Identification	29
B. Type d'événement et risques	29
C. Adresse exacte	29
D. Nombre de public (assurés, allocataires et visiteurs) et de personnels sur site	29
E. Actions effectuées.....	29
<i>COMMENT REAGIR EN CAS D'ATTAQUE ?</i>	30
<i>ADAPTER VOTRE REACTION A LA SITUATION :</i>	31
D- ALERTES A LA BOMBE OU ENGINS SUSPECT	31
III – AUTRES REGLES DE SECURITE DU SITE	32
A- SECURITE DES BATIMENTS	32
B- ACCES DES PERSONNES	33
C- REGLES DE SECURITE EN VIGUEUR	33
D- PROCEDURE D'ACCES AUX ETAGES DES PERSONNES EXTÉRIEURES	34
E- CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DU SITE	35
F- STATIONNEMENT DES VEHICULES	36
G-DELIVRANCE DES AUTORISATIONS DE STATIONNEMENT POUR LE PERSONNEL.....	36
H- PROCEDURE D'ACCES AUX PARKINGS POUR LES PERSONNES EXTÉRIEURES.....	36
I- MESURES RENFORCÉES EN CAS DE DÉCLENCHEMENT DU NIVEAU « URGENCE ATTENTAT »	37
J- TABAC & CIGARETTE ELECTRONIQUE	38
K- ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'UIOSS	38
L – PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES	39
CONTACTS	41

PREAMBULE

Constitue un **Immeuble de Grande Hauteur (I.G.H.)**, tout corps de bâtiment dont le plancher bas du dernier niveau est situé, par rapport au niveau du sol le plus haut utilisable pour les engins publics de secours et de lutte contre l'incendie :

- À plus de 50 mètres pour les immeubles à usage d'habitation,
- À plus de 28 mètres pour tous les autres immeubles.

Les I.G.H. font l'objet d'un classement en type, selon la nature de leur exploitation.

Les I.G.H. sont assujettis aux prescriptions de différents textes :

- Décret n° 67-1063 du 15 novembre 1967 modifié, portant règlement pour la construction des Immeubles de Grande Hauteur,
- Décret n° 73-1007 du 31 octobre 1973 relatif à la protection contre les risques d'incendie et de panique dans les Etablissements recevant du Public,
- Arrêté du 18 octobre 1977 portant règlement de sécurité pour la construction des I.G.H. et leur protection contre les risques d'incendie et de panique (modifié par les arrêtés du 22 octobre 1982 et 16 juillet 1992).
- Arrêté du 30 décembre 2011 portant réglementation sur les immeubles de grande hauteur.

➤ **Pour permettre de vaincre le feu avant qu'il n'ait atteint une dangereuse extension :**

- L'immeuble est divisé en compartiments définis à l'article R 122-10 du Code de la Construction et de l'habitation (un compartiment doit avoir une surface maximale de 2500 m² et ne doit pas excéder 75 m de longueur), dont les parois doivent interdire le passage du feu de l'un à l'autre en moins de 2 heures.
- Les matériaux combustibles se trouvant dans chaque compartiment sont limités (limitation de potentiel calorifique).
- Les matériaux susceptibles de propager rapidement le feu sont interdits.

I – L'ENVIRONNEMENT ET SES ACTEURS

A – PRESENTATION DU SITE

Le bâtiment de l'Union Immobilière des organismes de Sécurité Sociale du Var (UIOSS du Var), se situe dans le quartier de la Rode à Toulon, dans un immeuble classé I.G.H. W1, classification qui regroupe les immeubles de bureaux, de plus de 28 mètres et de moins de 50 mètres.

La responsable d'exploitation est Madame Marion BEDOS, Directrice de l'UIOSS du Var.

Un service de sécurité incendie est présent 24h/24 et 7 jours/7. Il assure la sécurité du site et oriente les visiteurs.

Le site dispose de deux parkings :

- Deux niveaux de parking au sous-sol,
- Un parking extérieur.

L'entrée dans le site se fait :

- Par la rue Emile Ollivier, entrée principale coté Est, pour les piétons et les véhicules (Côté accueil CPAM & CAF).
- Par la rue Jean BARTOLINI, côté Nord, pour le public accueilli à l'URSSAF.
- Par la rue Lulli, en dehors des heures d'ouverture au public : une porte piétonne dont l'accès est sécurisé (Côté PC Sécurité).

Les ascenseurs publics du bâtiment sont sécurisés (système Vigik). L'entrée et la sortie du personnel se fait soit par l'entrée principale, soit par la porte à côté du PC Sécurité.

B. ORGANISATION GENERALE DE LA SECURITE

La sécurité dans l'immeuble organisée sous la responsabilité de l'Union Immobilière est assurée par :

⇒ **Un Service Central de Sécurité** composé de :

- deux Agents de Sécurité incendie en permanence au Poste Central de Sécurité 24 h sur 24 h, samedi, dimanche et jours fériés compris.
- plusieurs agents de filtrage et d'orientation.

⇒ **Un Service Local** de Sécurité par compartiment, dit de première intervention, constitué par :

- un Chef de compartiment et un Adjoint
- des Agents désignés parmi le personnel permanent.

1. LE SERVICE CENTRAL DE SECURITE

Le Responsable de l'Union Immobilière et du Service Central de Sécurité, Monsieur DI LORENZO, et son adjoint M. DANTEL sont chargés de l'organisation générale de la sécurité dans l'immeuble, prennent toutes les initiatives nécessaires à la mise en sécurité des personnes et la sauvegarde des biens et rendent compte au Directeur de l'U.I.O.S.S.

M. DI LORENZO et son adjoint M. DANTEL sont titulaires du diplôme de Chef de service de sécurité incendie conformément à la réglementation (SSIAP 3).

Les missions principales du service central de sécurité en cas de problème sont les suivantes :

⇒ Veiller à l'application et au respect des consignes en cas d'incendie ou d'évacuation ;

⇒ Assurer la coordination entre les Directions, les responsables P.C.A., le Service Central de Sécurité, les Responsables de compartiment et les Services de Sécurité extérieurs (pompiers, police) ;

⇒ Centraliser les comptes-rendus établis par les Responsables de compartiment lors des évacuations.

Le rôle du service central et donc des 2 agents de sécurité incendie du PC sécurité se décompose de la manière suivante :

a) Assurer une permanence au Poste Central de Sécurité situé au rez-de-chaussée de l'immeuble,

b) Organiser des rondes pour prévenir et détecter les risques d'incendie y compris dans les locaux non occupés,

c) Faire appliquer les consignes de sécurité,

d) Diriger les secours en attendant l'arrivée des sapeurs pompiers. Le Chef de Service Sécurité ou son Adjoint se met ensuite aux ordres du Chef d'intervention des sapeurs pompiers.

e) Veiller au bon fonctionnement de tout le matériel de protection contre l'incendie, d'en effectuer ou faire effectuer l'entretien (extincteurs, équipements hydrauliques, des dispositifs d'alarme et de détection, de fermeture des portes, de désenfumage, groupes électrogènes) et de tenir à jour le registre de sécurité.

f) Diriger le personnel chargé de l'application des consignes d'évacuation et de l'utilisation des moyens de premier secours dans chaque compartiment.

2. LE SERVICE LOCAL DE SÉCURITÉ INCENDIE

Le service local de sécurité incendie est dit de **première intervention**. Nous possédons un service local de sécurité pour chaque compartiment composé de membres du personnel des organismes occupants le bâtiment.

Ce service est constitué par :

- Un chef de compartiment et un adjoint
- Une équipe de sécurité composée d'agents désignés parmi le personnel permanent

Le nombre d'agents est égal au 1/25^{ème} au moins des occupants du compartiment avec un minimum de cinq personnes.

Le responsable de compartiment et son adjoint sont chargés d'animer l'équipe de sécurité.

En cas de sinistre ou d'exercice, les missions de chacun sont les suivantes :

a. Le Responsable de compartiment

Il doit réunir son équipe de sécurité sur le palier d'ascenseur et répartir les tâches suivantes :

- Déclencher l'alarme et aviser l'Union Immobilière et/ou le PC sécurité ;
- Confier à 2 agents le soin de contenir le sinistre à l'aide des moyens de secours dont ils disposent (extincteurs), (robinets incendie armés présents sur les paliers d'ascenseurs à ne pas utiliser sur matériel électrique) jusqu'à l'arrivée des secours ;
- Confier à 2 autres agents le soin de faire évacuer le compartiment sinistré dans le calme, d'isoler le compartiment en fermant portes et fenêtres, de dégager le

local de tous matériels risquant de provoquer la propagation du feu ;

- Conserver les agents restant pour toute autre mission de type premiers secours aux blessés si besoin ;
- S'assurer que tout le personnel a bien été évacué (vérification des toilettes, vestiaires...) ;
- A la fin de l'évacuation (*en sortant du bâtiment*), le Responsable de Compartiment doit passer au PC Sécurité afin d'informer les personnes en poste de la bonne évacuation du compartiment ;
- Après l'évacuation, s'assurer de la présence de ses équipes sur le lieu unique de rassemblement prévu et rendre compte du déroulement des opérations au chef du service central de sécurité et à son adjoint.

L'adjoint se met aussi à disposition du responsable de compartiment et l'assiste.

b. L'Equipe de sécurité

L'équipe est là pour :

- Guider le personnel vers les zones d'évacuation en empruntant les trois escaliers de secours du compartiment :
 - un escalier vers les ascenseurs duplex
 - un escalier vers les ascenseurs triplex
 - un escalier extérieur
- Organiser l'évacuation des handicapés physiques par les escaliers centraux et ce, dans la partie opposée du bâtiment (*vers la CPAM, par exemple pour un agent CAF lors de l'évacuation d'un compartiment*) car nous ne sommes plus dans le même compartiment.

En cas d'évacuation générale, les membres de l'équipe de sécurité doivent aider la personne à évacuer jusqu'à l'extérieur du bâtiment. En cas d'impossibilité, il faut indiquer sa localisation et signaler la présence d'une

personne en difficulté au PC Sécurité, l'information sera relayée au responsable des services de secours extérieurs dès son arrivée sur site.

- S'assurer que tout le personnel a bien été évacué (vérification des toilettes, vestiaires...).
- A la fin de l'évacuation si le Responsable de Compartiment n'est pas sur site, un membre de l'équipe doit passer (*en sortant du bâtiment*) au PC Sécurité afin d'informer les personnes en poste de la bonne évacuation du compartiment ;

Pour le compartiment recevant du public, le rez-de-chaussée principalement, le service local doit canaliser le public vers les issues de secours et les lieux de rassemblement.

II. CONSIGNES DE SÉCURITÉ

A-INCENDIE

1- PREVENTION DES RISQUES INCENDIE

Adopter de bonnes attitudes permet de se protéger du risque incendie.

Prévenir le risque incendie c'est :

- Respecter interdiction de fumer,
- Ne pas utiliser d'appareils électriques en mauvais état,
- Couper l'alimentation de tout appareil lorsqu'il n'est pas utile et, notamment, en fin de journée (sauf les micros ordinateurs),
- Ne pas poser de plantes ou tout autres objets pouvant contenir du liquide sur ou à coté des appareils électriques (micros ordinateurs, chauffage, climatisation, etc.),
- Eviter l'accumulation de papiers sur votre bureau et votre ordinateur. Les meubles de rangements offrent une protection efficace et ralentissent la propagation du feu,
- Repérer les extincteurs les plus proches de votre lieu habituel de travail,
- Reconnaître le cheminement et les sorties à emprunter en cas d'incendie,
- Ne pas encombrer les voies de dégagements et circulations (couloirs, escaliers, issues de secours),
- Ne pas empêcher l'accès aux matériels de lutte incendie. (Extincteurs, RIA, portes coupe-feu, etc.),

- Signaler immédiatement au PC sécurité situé à l'accueil (04.94.41.86 30) ou au Responsable Sécurité (04.94.41.78.84) tout incident ou défectuosité constatée sur le matériel de lutte incendie ainsi que le non-respect des consignes énoncées ultérieurement.

2 – DECLARATION DE L'INCENDIE

RESPONSABLES DE LA SECURITE INCENDIE SUR LE SITE :

M. Nicolas DI LORENZO – Responsable de Service, mandataire sécurité à l'UIOSS 04.94.41.86.49

M. Didier DANTEL – Responsable-Adjoint, mandataire sécurité adjoint à l'UIOSS 04.94.41.86.60

PC Sécurité : 04.94.41.86.30 ou téléphone d'alerte sur les paliers d'ascenseurs

Il convient avant tout de garder son sang-froid pour pouvoir réagir aux principales règles élémentaires.

Deux recommandations sont de mise : OBSERVER et EVALUER.

Si vous avez connaissance d'un feu naissant, bien réagir, c'est :

Alerter le PC sécurité par le téléphone d'alerte ou les interphones sur les paliers ascenseurs, le Responsable sécurité ou son adjoint en indiquant à votre interlocuteur tous les renseignements nécessaires à l'organisation des secours.

RESPONSABLES DE LA SECURITE INCENDIE SUR LE SITE :

Les informations indispensables à communiquer au PC Sécurité Incendie sont :

- Nom de l'appelant, étage, orientation (SUD/NORD), nom de l'organisme et du service
- Le type de problème (feu)
- Localisation précise du sinistre : dans quelle partie du site se situe le sinistre (étage, local particulier, proximité de stockage, etc.)
- Le nombre de blessés (si possible, précisez la nature et la gravité des blessures)
- Le numéro de téléphone auquel les pompiers ou le PC Sécurité pourraient vous joindre durant l'intervention

IMPORTANT : NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER



- Essayer de circonscrire le début d'incendie avec les moyens appropriés mais sans pour autant prendre de risques

Si vous êtes confronté à un incendie, bien réagir c'est :

- Dans la chaleur et la fumée, se baisser et plaquer un mouchoir humide devant les voies respiratoires. L'air frais est près du sol.
- Evacuer le plus vite possible en suivant scrupuleusement les consignes d'évacuation
- Ne pas ouvrir les fenêtres
- Tenir les portes fermées pour ne pas alimenter le feu en oxygène
- Faciliter l'accès aux Pompiers et aux engins de lutte contre l'incendie en laissant libre les circulations

Le bâtiment est divisé en **20 compartiments** qui sont les suivants :

- * 8 compartiments au Nord,
- * 9 compartiments au Sud,
- * 2 compartiments pour le 1^{er} sous-sol – Nord et Sud,
- * 2 compartiments pour le 2^{ème} sous-sol – Nord et Sud.

Chaque compartiment est composé de :

- * 1/2 étage pour les 1^{ers} et 2^{ème} sous-sols,
- * 2 étages du rez-de-chaussée au 10^{ème},
- * 1 étage du 11^{ème} au 13^{ème} sud,
- * 1 étage pour le 11^{ème} nord,
- * 2 étages du 12^{ème} au 13^{ème} nord.

Voici, ci-dessous le plan de notre bâtiment avec les noms des responsables de compartiment ainsi que leur numéro de poste :

		N° comp	ETAGES SUD		ETAGES NORD		N° comp		
04.94.41.86.60	M. DANTEL	19	Salle Conférence Locaux syndicaux	13°	13°	Restaurant	20	M. THERY	06.09.59.26.62
04.94.41.55.18		20	Cafeteria	12°	12°	Cuisine			
04.94.41.86.49	M. DI LORENZO	17	URSS & CPAM	11°	11°	CPAM	18	Mme BOUTIN	04.94.46.86.62
04.94.41.86.65	M. ISIDORE	16	URSS SAF	10° 9°	10° 9°	CPAM	16	Mme BAUD-CHAUVEY	04.94.09.80.41
04.94.41.86.97	M. Olivier RIGOTTI	13	URSS SAF	8° 7°	8° 7°	CPAM	14	M. BOURGOGNE	04.94.46.89.88
04.94.41.87.63	M. Frédéric BENOIT	11	URSS SAF	6°	6°	CPAM	12	Mme VIALE	04.94.09.80.21
04.94.36.35.57	Mme CLARARD	9	CAF	5°	5°	CPAM	10	M. LEBAILLY	04.94.46.87.16
04.94.36.35.81	Mme THOLLON	7	CAF	4° 3°	4° 3°	Service Médical	8	Mme RICOU	04.94.46.89.92
04.94.02.73.41	Mme DUBOIS (Service Social)	5	Service Médical CARSAT & Social	2° 1er	2° 1er	CPAM	6	Mme PASQUIER	04.94.46.86.23
04.94.36.38.04	Mme GUATHEY	3	CAF	MEZZ RDC	MEZZ RDC	CPAM / URSS SAF	4	M. RIEUVENET	04.94.46.89.98
06.88.28.55.63	M. PEY	1	Archives, Stationnement Locaux Techniques	1er sous-sol 2ème sous-sol	1er sous-sol 2ème sous-sol	Archives, Stationnement Locaux Techniques	2	M. RENARD	06.75.13.45.59



Le service médical, le service social et prévention de la CARSAT sont hébergés par la CPAM

mis à jour le 08/02/2024



Le service médical est hébergé par la CPAM

3- CONSIGNES D'EVACUATION

Une évacuation dans le calme et le respect des consignes implique de :



- Dès le déclenchement de l'alarme sonore, pour toute personne présente dans le bâtiment d'évacuer selon l'itinéraire indiqué pour chaque zone de compartimentage incendie et en suivant le fléchage lumineux des boîtiers verts d'évacuation (BAES photo ci-contre).

CONSIGNES D'EVACUATION PERSONNE A MOBILITE REDUITE

Lors du déclenchement d'une alarme d'évacuation, **la règle pour les PMR est le transfert horizontal (↔).**

Passage d'un compartiment vers un autre compartiment de l'étage en passant par l'escalier central, pour rejoindre un ascenseur, dans la partie de l'immeuble non concernée par l'évacuation.

- Phase n°1, la personne à mobilité réduite est conduite dans l'angle d'un SAS duplex nord ou sud.

- Phase n°2, son accompagnant doit aller vérifier si le transfert horizontal est possible.

- Phase n°3 :

- Hypothèse n°1 : si le compartiment en vis-à-vis est également en situation d'évacuation (le cas d'une évacuation générale), la PMR reste dans le SAS.

Le responsable rend compte au PC Sécurité de la situation.

- Hypothèse n°2 : si le compartiment en vis-à-vis est libre, la PMR poursuit son transfert horizontal vers le compartiment voisin et rejoint le Rez-de-chaussée par l'ascenseur, puis la zone de rassemblement place Général POUYADE.

Le responsable rend compte au PC Sécurité de la situation.

- Cas particulier ou l'accès aux duplex impossible.

La personne à mobilité réduite est dirigée vers les triplex. Le SAS triplex étant trop étroit, la PMR est mise en sécurité sur les paliers d'escaliers triplex (hors passage escalier) avec un accompagnant.

Le responsable rend compte au PC Sécurité de la situation.

Ces informations sont transmises, par le Chef de poste sécurité, au responsable des services de secours extérieurs dès son arrivée sur site.

Ce sont les sapeurs pompiers qui engagent alors les moyens pour assurer la mise en sécurité vers l'extérieur du bâtiment des PMR.

IMPORTANT : L'EVACUATION DOIT SE FAIRE ENSEMBLE

- Ne pas utiliser les ascenseurs
- Ne pas utiliser les escaliers envahis par les flammes ou la fumée
- Ne pas s'aventurer dans la fumée. Les risques de perte de repères sont importants et le plus souvent la cause de dommages mortels
- Avant d'ouvrir une porte, la toucher : si elle est brûlante, ne pas l'ouvrir et emprunter impérativement un autre chemin de sortie
- Fermer les portes derrière vous sans les verrouiller
- Se diriger vers le point de rassemblements qui se trouve sur la place Général Pouyade (face au Centre d'examen de Santé La Colombe à La Rode), en empruntant l'itinéraire d'évacuation libre le plus direct

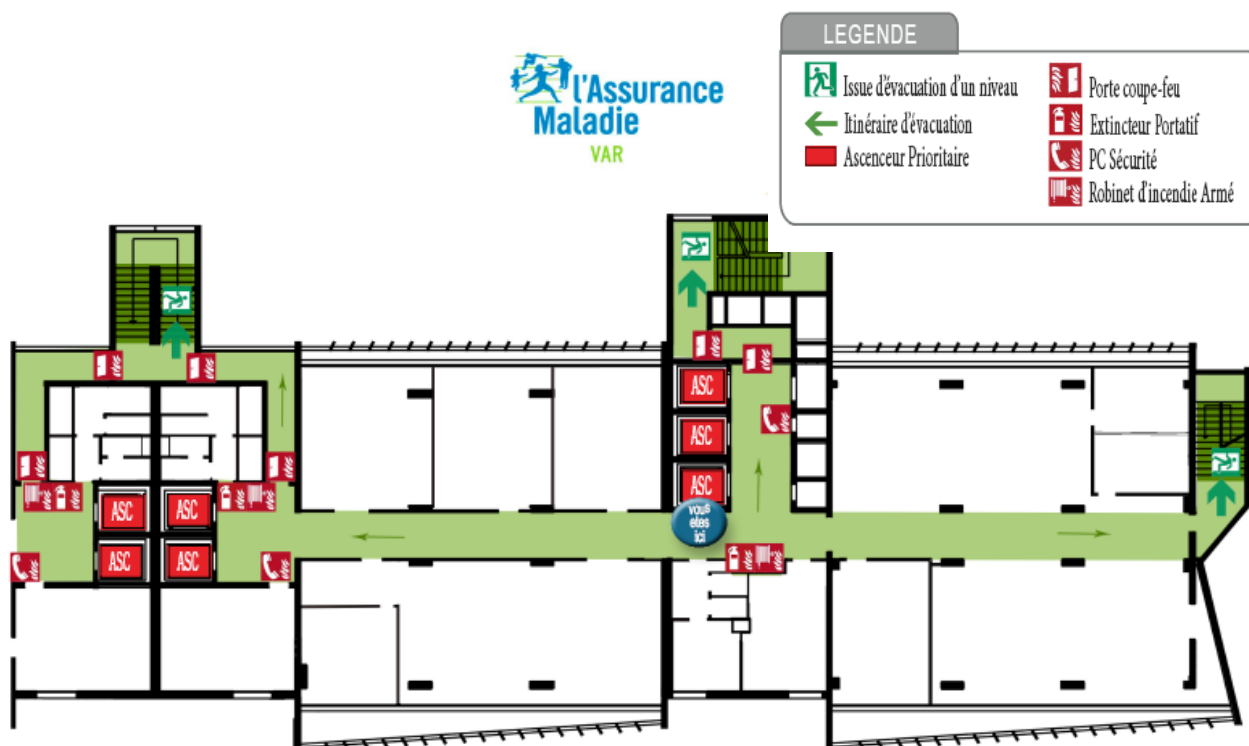
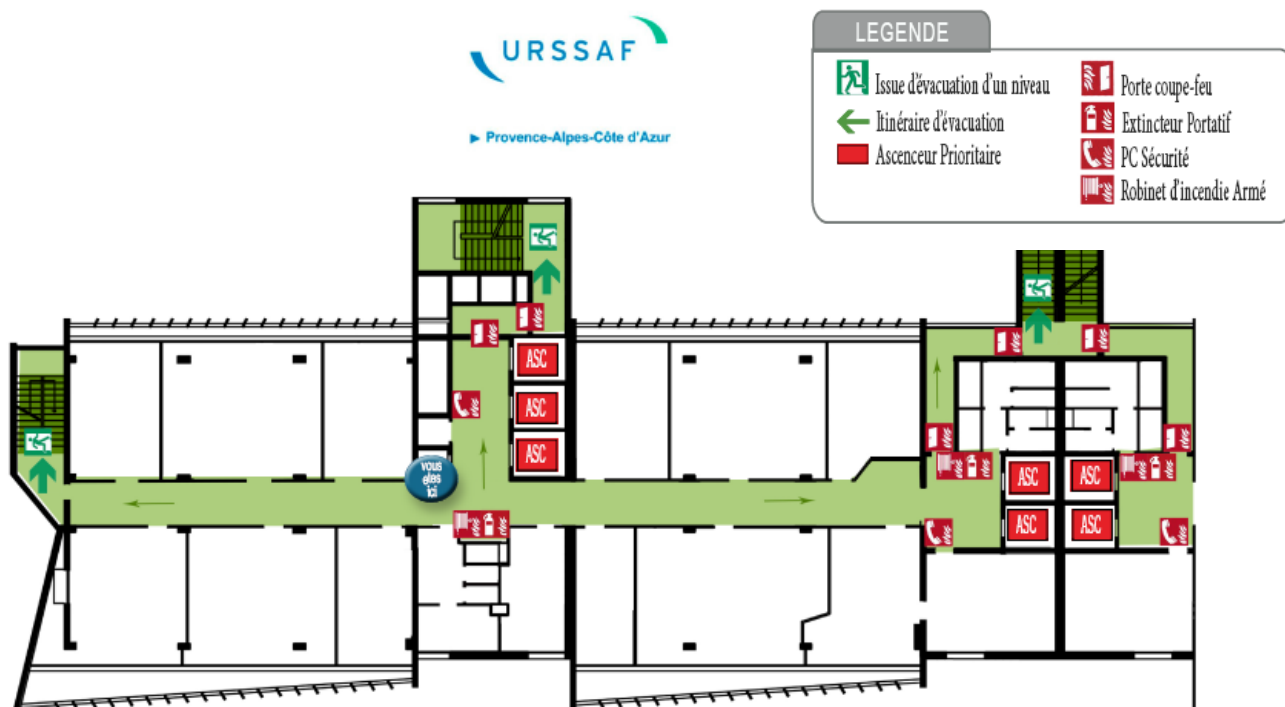


- Ne pas retourner dans le bâtiment en feu
- Ne pas prendre son véhicule afin de ne pas gêner le passage et l'entrée des véhicules de secours

L'équipe de sécurité et de première intervention

Dans chaque compartimentage incendie, des membres des équipes de sécurité incendie ayant suivi la formation incendie veilleront au bon déroulement de l'évacuation de la zone en cas d'incendie.

Exemple d'un ½ étage courant côté SUD du bâtiment :



5- AFFICHAGE DES CONSIGNES INCENDIE ET DES MEMBRES DE L'EQUIPE LOCALE DE SECURITE

La liste du personnel des organismes faisant partie de l'équipe locale de sécurité est affichée sur chaque palier d'ascenseur.

Les consignes de sécurité et les plans des locaux sont rappelés à chaque étage à proximité des consignes de sécurité telles que ci-dessous.

CONSIGNES DE SECURITE					
	incendie		accident		
	Gardez votre calme. Déclenchez l'alarme et téléphonez au :	En cas d'accident prévenir :		évacuation	
	<input type="text"/>	SAMU :		A l'audition du signal d'évacuation ou sur ordre d'un responsable :	
	ou	INFIRMERIE :		Suivez les indications du guide d'évacuation.	
	<input type="text"/>	HOPITAL :		Dirigez-vous vers les sorties les plus proches jusqu'au point de rassemblement.	
	Attaquez le foyer à la base au moyen d'extincteurs sans prendre de risques.		POINT DE RASSEMBLEMENT		Ne revenez pas en arrière sans y avoir été invité.
	Dans la chaleur et la fumée, baissez-vous, l'air frais est près du sol.		<input type="text"/>		N'utilisez pas les ascenseurs ou monte-charge.
RESPONSABLES SECURITE			incident	RESPONSABLES EVACUATION	
1	tél :	prévenez immédiatement		1	tél :
2	tél :	1		2	tél :
3	tél :	tél :		3	tél :

Vous retrouverez sur les plans d'évacuation les éléments suivants :

- Téléphones et moyens d'alarme
- Moyens fixes et mobiles d'intervention (extincteurs)
- Méthode de diffusion de l'alarme (par qui et par quel moyen)
- Consignes d'évacuation et points de rassemblement
- Rappel sur l'interdiction d'utilisation des ascenseurs en cas de sinistre

B-LES PREMIERS SECOURS

Comment apporter les premiers secours

En cas d'accident, malaise ou autre :

- Appeler un Sauveteur Secouriste au Travail :

Ce sont les personnes qui pourront être amenées à intervenir en cas de nécessité, pour dispenser les gestes de premiers secours.

Selon la gravité, appeler en priorité le poste central de sécurité incendie avec le téléphone d'alerte sur les paliers d'ascenseurs ou au 04.94.41.86.30 qui fera le lien avec les Services Publics de Secours :

SAPEURS – POMPIERS : 18

SAMU : 15

POLICE : 17

DEPUIS UN PORTABLE : 112

En cas d'appel des secours, préciser :

- Votre nom et numéro de téléphone,
- Le lieu de l'accident et les moyens d'accès,
- La nature de l'accident,
- Le nombre de victimes,
- L'état apparent des victimes en précisant si elles sont conscientes ou inconscientes,
- S'il y a des risques persistants d'accident : explosion, etc.
- Les premiers soins qui ont été prodigués sur la victime.

IMPORTANT : NE JAMAIS RACCROCHER LE PREMIER



- Si arrêt cardio-respiratoire de la personne, faire usage d'un défibrillateur :

- Sur le site de Toulon La Rode, deux défibrillateurs sont disponibles au :
 - Poste central de sécurité incendie au rez-de-chaussée Sud, et derrière le box du pré-accueil de l'UIOSS au RDC duplex sud.

Sa présence est indiquée par le logo représenté ci-contre.

Tout le monde peut utiliser un défibrillateur, sans attendre les secours ou les Sauveteurs secouristes du Travail.

Ces appareils sont en effet conçus pour pouvoir être utilisés par n'importe quelle personne et agir rapidement.

L'utilisation est guidée par l'appareil.

- Dans l'idéal, le défibrillateur doit être utilisé dans les 5 minutes qui suivent l'arrêt cardio-respiratoire. Chaque minute qui passe signifie 10% de chances de survie en moins.
- **Un défibrillateur ne doit être utilisé par le grand public que lorsque la victime est en arrêt cardiorespiratoire.** Une personne est en arrêt cardiorespiratoire lorsqu'elle est inanimée, qu'elle ne répond pas aux stimulations et qu'elle ne respire plus.
- En présence d'une victime en arrêt cardiorespiratoire, il faut en premier lieu **appeler le PC Sécurité au 04 94 41 86 30 ou par les téléphones d'alerte sur les paliers ascenseurs**. Parallèlement, un sauveteur secouriste du travail doit le plus rapidement possible débiter une réanimation cardio-pulmonaire. Il est recommandé de poursuivre la réanimation cardio-pulmonaire jusqu'à l'arrivée d'un défibrillateur.
- Une fois le défibrillateur sur place, il faut rapidement le mettre en marche, coller les 2 électrodes (deux patches sont à coller sur la clavicule droite et sous l'aisselle gauche, ces emplacements sont dessinés sur le défibrillateur) puis suivre les instructions vocales indiquées par l'appareil.
- Les défibrillateurs pour le grand public sont des défibrillateurs automatisés, ils analysent le rythme cardiaque de la victime et évaluent si un choc doit être administré. Les défibrillateurs automatiques déclenchent le choc sans l'intervention du secouriste et peuvent donc être utilisés par le grand public.

Après l'incident :

- Prévenir l'encadrement de la personne concernée,
- Le service RH ou le représentant de la Direction suivant les organismes
- Le Sauveteur Secouriste au Travail

C-VIGILANCE RISQUE ATTENTATS – LES BONS REFLEXES

Face à la menace terroriste, protéger le personnel et le public est essentiel.

Nous sommes tous les acteurs de notre propre sécurité et de celle d'autrui.

COMMENT SE PREPARER ?

Bien connaître son environnement quotidien :

- ▶ Connaître l'environnement extérieur (voisinage et abords immédiats) ;
- ▶ Connaître la configuration du site (agencement du bâtiment, aménagement des espaces, cheminements et issues de secours) ;
- ▶ Savoir auprès de qui signaler les comportements et situations inhabituels ;
- ▶ Connaître les moyens d'alerte propres à l'établissement ;
- ▶ Identifier les lieux de confinement où se cacher ;
- ▶ Identifier le mobilier et les outils utiles pour se barricader et se protéger (tables, armoires...) ;
- ▶ Connaître les procédures de sécurité applicables à l'accueil du public.

DEVELOPPER SA VIGILANCE :

- ▶ Être informé des mesures de vigilance et de protection à adopter en cas d'attaque terroriste ;
- ▶ Se montrer vigilant afin de détecter et de signaler les comportements suspects et les situations inhabituelles ;
- ▶ Appliquer la procédure d'alerte définie pour toute situation anormale (menaces verbales, tags menaçants, appels anonymes, comportements...).

A quoi faire attention ?

Attitudes laissant supposer un repérage (curiosité inhabituelle relative aux mesures de sécurité, à l'organisation de l'établissement, allées et venues, observation prolongée, prise de photos et de vidéos, personne ou véhicule restant de manière prolongée au même endroit, avec ou sans occupants...).

Tenue vestimentaire inhabituelle pour la saison.

Véhicule stationné à proximité du bâtiment sur un emplacement inapproprié.

Sous-traitants, livreurs intervenant en dehors des lieux et des horaires habituels.

Sacs abandonnés, colis suspects.

SE FORMER AUX COMPORTEMENTS ADAPTES :

- ▶ S'impliquer dans la démarche de vigilance collective ;
- ▶ connaître les bons comportements en cas d'attaque terroriste ;
- ▶ participer aux formations dédiées ;
- ▶ être alerté sur les attentats et les consignes de sécurité

COMMENT REAGIR EN CAS D'ATTAQUE :

Caractériser l'attaque : que se passe-t-il ?

- ▶ Identifiez la nature et le lieu de l'attaque :
 - > **Où ?** Localisation (interne / externe).
 - > **Quoi ?** Nature de l'attaque (explosion, fusillade, prise d'otages...), type d'armes (arme à feu, arme blanche, explosifs...), estimation du nombre de victimes.

- > **Qui ?** Estimation du nombre d'assaillants, description (sexe, vêtements, physionomie, signes distinctifs...), attitude (assaillants calmes et déterminés ou nerveux et incohérents...).

DETERMINER LES REACTIONS APPROPRIÉES : QUE FAIRE ?

► Dans tous les cas :

- > **Si vous êtes témoin, alerter le PC Sécurité ou les forces de Police, ne pas faire déclencher l'alarme incendie ;**

- > **Informez vos responsables.**

► Adaptez votre réaction à la situation :

- > Si l'attaque est extérieure au site, la direction prendra les mesures adaptées à la situation.
- > Si l'attaque a lieu à l'intérieur du site, respectez les consignes de sécurité « s'échapper, s'enfermer, alerter » présentées ci-dessous.

TRAME DE MESSAGE D'ALERTE

Pour le contact des forces de sécurité intérieure

En présence d'un événement grave, l'alerte des services de police ou de gendarmerie est réalisée dans les plus brefs délais.

En règle générale l'alerte est faite par le PC Sécurité

L'agent :

- 1- Décroche le téléphone « ligne directe », compose le n° 17 ou envoie un SMS au 114 ;
- 2- Dès la liaison établie, suit la **trame du message d'alerte** :

A. Identification

Mon nom, ma fonction, je suis, mon n° de téléphone pour être rappelé est le : numéro de téléphone.

B. Type d'événement et risques

Nous sommes en présence d'une :

☐ *agression physique* ☐ *fusillade* ☐ *explosion* ☐ *colis suspect* ☐ *autre (préciser)*

C. Adresse exacte

Nous sommes au :

38 Rue Emile Ollivier à Toulon dans le bâtiment de la Sécurité Sociale.

L'accès des secours se fera par : indiquer le point d'accès en fonction de la situation

D. Nombre de public (assurés, allocataires et visiteurs) et de personnels sur site

Nous sommes environ 1 000 personnes, dont xx non autonomes.

Il n'y a pas (ou il y a XX) de blessé ou mort.

E. Actions effectuées

☐ *évacuation* ☐ *confinements de personnes* ☐ *premiers secours* ☐ *autre (préciser)*

NE PAS RACCROCHER EN PREMIER

Réagir en cas d'attaque

1. S'ÉCHAPPER

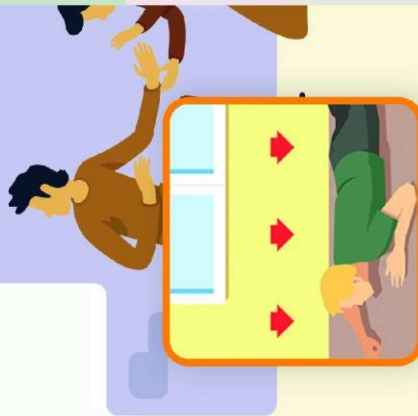


ÊTES-VOUS CERTAIN DE POUVOIR VOUS ÉCHAPPER SANS RISQUE ?

SI OUI

- Ne déclenchez pas l'alarme incendie
- Laissez toutes vos affaires sur place
- Ne vous exposez pas (couragez-vous)
- Prenez la sortie la moins exposée
- Utilisez un itinéraire connu
- Aidez les autres personnes à s'échapper
- Prévenez / alertez les personnes
- Évitez les mouvements de panique
- Facilitez l'intervention des forces de sécurité intérieure et des services de secours.

2. SE CACHER



SI NON ENFERMEZ-VOUS ET BARRICADEZ-VOUS

- Enfermez-vous et barriquez-vous
- Éloignez-vous de la fenêtre
- Mettez les portables sur silencieux et décrochez les téléphones fixes
- Rassurez vos collègues
- Restez le plus silencieux et discret possible



3. ALERTER



UNE FOIS CACHÉ ET EN SÉCURITÉ, APPELEZ LES SECOURS

Où ? : Donnez votre position mais également celle de vos agresseurs.

Quoi ? : Nature de l'attaque (explosion, fusillade, attaque à l'arme blanche...)

Qui ? : Nombre d'assaillants, description physique et attitude, estimation du nombre de personnes blessées ou cachées.

- Comment se comportent-ils ?
- Regardent-ils la télé ?
- Quels moyens de communications ont-ils ?
- Ne raccrochez pas !

4. RÉSISTER



SI SE CACHER OU ÉVACUER EST IMPOSSIBLE, ET SI VOTRE VIE EST EN DANGER

- Tentez de neutraliser le terroriste à plusieurs.
- Distrayez l'adversaire (criez)
- Protégez-vous avec un bouclier de fortune (sac, vêtement enroulé autour de l'avant-bras).




FAIRE FACE ENSEMBLE

Une fois en sécurité :

> prévenez le PC Sécurité via les téléphones d'alerte situés sur chaque palier d'ascenseur ou au 04.94.41.86.30 et si besoin les forces de sécurité par téléphone (17 ou 112)

ou par SMS/Fax (114) en essayant de donner les informations essentielles ;

ADAPTER VOTRE REACTION A LA SITUATION :

- > Restez enfermé jusqu'à ce que les forces de sécurité procèdent à l'évacuation ;
- > Laissez toutes vos affaires sur place ;
- > Évacuez calmement les mains ouvertes et apparentes pour éviter d'être perçu comme un suspect ;
- > Signalez les blessés et l'endroit où ils se trouvent.

D- ALERTES A LA BOMBE OU ENGINS SUSPECT

Dès qu'une personne a connaissance d'une alerte à la bombe ou dès qu'un engin suspect est découvert, il est important de prévenir immédiatement :

- * La Direction de son Organisme qui transmettra l'information à l'Union Immobilière pour :
 - déclencher l'évacuation de l'immeuble
 - avertir les services de police et les pompiers.

L'alarme retentira dans tout le bâtiment et tout le monde doit évacuer sans exception.

Les Responsables de compartiment doivent assurer dans le calme l'évacuation du personnel et rendre compte de la situation aux responsables de Sécurité.

La recherche pour localiser l'engin s'effectue sous la responsabilité de l'Union Immobilière en liaison avec les personnels de police.

Dans l'éventualité de la découverte d'un engin suspect, c'est à l'autorité des services de police de demander l'envoi de l'équipe spécialisée des démineurs.

III – AUTRES REGLES DE SECURITE DU SITE

A- SECURITE DES BATIMENTS

Il existe 3 zones de sécurité :

- **Les zones critiques :**

Il s'agit des locaux techniques (électricité, serveurs, etc.), dont **l'accès est formellement interdit** sauf par les personnes habilitées.

- **Les zones sensibles :**

Il s'agit de l'ensemble des bureaux du site.

L'ensemble des collaborateurs du site est équipé d'un badge nominatif permettant d'être identifié par le PC Sécurité pour accéder aux locaux.

Il est interdit d'y faire pénétrer des personnes extérieures sans qu'elles soient accompagnées.

- **Les zones publiques :**

Il s'agit des accueils ouverts au public, dans les heures d'ouvertures.

Un service de sécurité incendie est présent 24h/24 et 7 jours/7. Il assure la sécurité du site

Le site est équipé d'un **système de vidéosurveillance**.

16 caméras ont été installées en façade et au sein de l'accueil physique.

Les caméras sont disposées de manière à filmer les parties extérieures et publiques du bâtiment et non les lieux de travail.

Des messages d'informations sont affichés aux endroits où sont disposées les caméras.

Les agents de sécurité visualisent en continu les images ainsi qu'en cas de détection de mouvement.

B- ACCES DES PERSONNES

Dans le but d'intégrer la posture VIGIPIRATE « faire face ensemble » applicable depuis fin 2016 qui s'articule autour de 3 niveaux qui sont un niveau dit de « vigilance », un niveau « sécurité renforcée / risque attentat » et un niveau

« Urgence attentat », l'UIOSS, en accord avec les Directions des organismes, a jugé nécessaire de renforcer le contrôle des accès déjà en place au sein de l'IGH, à la fois pour le personnel et les personnes extérieures, en définissant les règles de sécurité à appliquer.

En effet, l'accès aux locaux dans les étages par le pré-accueil principal, ou le parking par des personnes extérieures doit être autant que possible anticipé, tracé et contrôlé.

C- REGLES DE SECURITE EN VIGUEUR

L'ensemble des agents doit, pour pouvoir notamment accéder aux locaux, circuler librement, et aussi être acteur de la sécurité :

- Présenter le badge « agent/organisme » à l'agent de sécurité en place, et porter celui-ci de façon visible, et ce en permanence à l'intérieur des locaux ;
- Se conformer au contrôle visuel demandé par les agents de sécurité lors de l'accès aux locaux ;
- S'assurer que seules les personnes habilitées accèdent aux étages, et signaler au service sécurité (04 94 41 86 30 ou via le téléphone d'alerte) toute personne extérieure non porteuse d'un badge « visiteur » ;
- Veiller à la fermeture des portes sécurisées après son passage ;
- Utiliser IMPERATIVEMENT l'accès par l'entrée / sortie du personnel du côté du PC Sécurité, rue Lulli avant 8h00 et après 16h00.
- Accompagner les visiteurs extérieurs ou fournisseurs reçus dans le bâtiment.
- Positionner à l'avant de son véhicule, l'autorisation de stationnement qui est délivrée par l'UIOSS pour le stationnement sur le parking extérieur et dans les parkings du sous-sol de l'IGH.

Concernant l'accès aux locaux par le personnel de la CPAM par la porte se situant dans l'accueil du RDC (SARU), celui-ci est autorisé avant 8h00 du matin, et après 16h00 le soir. En dehors de ces heures, seules les personnes habilitées munies du code d'accès peuvent passer par cette issue.

De plus, il est demandé aux agents de :

- Signaler au service Sécurité (04 94 41 86 30 ou téléphone d'alerte) tout objet présentant un caractère insolite et dont le propriétaire n'a pas pu être identifié.
- Signaler au service Sécurité (04 94 41 86 30 ou téléphone d'alerte), les agissements ou comportements manifestement anormaux qui pourraient faire penser qu'un acte malveillant va être commis.
- Si nécessaire, le service de sécurité de l'UIOSS préviendra les forces de police, et parallèlement la Direction concernée.
- Rappel concernant les agents des organismes : aucun accès aux locaux n'est possible la semaine entre 20h00 et 7h00, le week-end et les jours fériés, en dehors des situations suivantes :
- Dérogation permanente de la Direction et de l'Agence Comptable (« liste des personnes ayant dérogation permanente pour l'accès aux locaux » transmise à l'UIOSS).
- En dehors des personnes figurant sur ces listes, autorisation expresse attribuée nominativement par les Directions (information préalable obligatoire de l'UIOSS par les secrétariats de direction ou les responsables de service organisateur de la visite/réunion).
- Dans le cas d'une récupération ou d'un retour d'un véhicule : autorisation nominative (transmise au préalable à l'UIOSS par mail uioss.83@urssaf.fr et uioss.securite@urssaf.fr, copie à nicolas.dilorenzo@urssaf.fr et didier.dantel@urssaf.fr),
- En situation de crise/sinistre : dérogation aux membres des Comités d'Alertes et Comités de crises des organismes pour accéder aux locaux en dehors des horaires de travail (liste des membres transmise à l'UIOSS).

D- PROCEDURE D'ACCES AUX ETAGES DES PERSONNES EXTÉRIEURES

Toute visite/réunion d'une personne extérieure, intervention d'un prestataire externe doit être annoncée au préalable par mail (: uioss.securite@urssaf.fr, uioss83.paca@urssaf.fr et CC : nicolas.dilorenzo@urssaf.fr, didier.dantel@urssaf.fr) ou par transmission d'une liste «papier » à l'agent d'accueil de l'UIOSS dès connaissance de l'information, et au plus tard 24

h au moins avant la réunion ou le rendez-vous en précisant l'identité du visiteur, de la société ou de l'organisme, l'heure d'arrivée et de départ prévisionnel, le motif de la visite, le lieu de rendez-vous (bureau ou salle de réunion) et la personne à contacter.

Les visiteurs devant accéder par le parking doivent également être signalés, avec le numéro de place attribuée.

Dans le cas où le visiteur n'a pas été annoncé, il est nécessaire de s'assurer de la légitimité de la présence du visiteur dans l'organisme : il appartient à l'agent d'accueil de l'UIOSS de signaler par téléphone au service ou à l'agent visité la présence du visiteur afin de s'assurer de la légitimité de la visite et dans l'affirmative, de pouvoir mettre en œuvre la procédure.

Dans ce cas, l'agent d'accueil enregistre la visite en mentionnant l'interlocuteur ayant validé cette dernière.

Remise d'un badge

L'agent d'accueil de l'UIOSS est chargé de la remise d'un badge « visiteur » à toute personne ayant à accéder aux locaux de l'organisme, après contrôle de l'identité du visiteur sur présentation d'une pièce d'identité. Il vérifie que le nom du visiteur figure bien sur la liste remise au préalable.

Le visiteur doit porter ce badge en évidence durant toute la durée de la visite et le restituer à son départ à l'agent d'accueil.

Pour les visites/interventions en dehors des horaires ouvrables : obligation d'un accompagnement systématique tout au long de la visite/intervention par un agent de l'organisme accueillant.

Personne ne doit circuler dans le bâtiment sans un port de badge d'authentification obligatoire.

Toute personne ne disposant pas de moyens d'accès aux locaux (y compris les futurs agents des organismes au moment de leur arrivée) se doit de porter, pour la durée de sa présence, de façon visible et évidente, un badge identifiant clairement sa qualité de « visiteur ».

E- CIRCULATION DANS L'ENCEINTE DU SITE

La vitesse de circulation au sein du site est limitée à **10 km/h**.

F- STATIONNEMENT DES VEHICULES

Les parkings sont destinés aux véhicules :

- De service (flotte automobile) (places réservées au sous-sol)
- De la Direction (places réservées au sous-sol)
- Du personnel (selon la disponibilité des places au sous-sol ou à l'extérieur)
- Des visiteurs handicapés deux places à l'extérieur.
- Des visiteurs occasionnels sur réservation auprès des différents services logistiques.

Les parkings ne sont pas destinés à l'usage du public. L'accès est sécurisé par une barrière automatique qui ne peut être ouverte que par un badge ou par une ouverture par un agent de sécurité.

Le stationnement n'est autorisé que sur les places balisées.

Il est interdit de stationner sur les places réservées aux personnes handicapées.

G-DELIVRANCE DES AUTORISATIONS DE STATIONNEMENT POUR LE PERSONNEL

Les autorisations de stationnement des véhicules pour les parkings du sous-sol et le parking extérieur de l'IGH seront délivrées par l'UIOSS en fonction des règles internes, propres à chacun des organismes adhérents à l'UIOSS.

H- PROCEDURE D'ACCES AUX PARKINGS POUR LES PERSONNES EXTÉRIEURES

L'accès par le parking des personnes extérieures (livreurs, prestataires de service, visiteurs, agents de centre, etc..) doit faire l'objet d'une information à l'UIOSS en suivant la même procédure que pour l'accueil. L'agent ou le service demandeur doit en plus des informations citées ci-dessus préciser la place de parking attribuée.

C'est l'agent de sécurité qui contactera l'agent ou le service demandeur à l'arrivée du visiteur.

Le visiteur devra lors de son arrivée décliner son identité et le numéro de place qui lui a été attribué, à l'agent de sécurité en poste ou par l'intermédiaire de l'interphone sous peine de se voir refuser l'accès.

Si la visite n'a pas été signalée à l'UIOSS, l'agent UIOSS prendra contact avec l'agent ou le service demandeur avant de donner l'accès au parking ou au bâtiment.

NOTA : les prêts de place de parking ne peuvent se faire qu'après autorisation des directions et information à l'UIOSS en utilisant la boîte mail.

NOTA : les agents ne doivent en aucun cas utiliser leur télécommande pour faire rentrer un autre véhicule dans le parking.

Cas particulier des livreurs et des prestataires de service en contrat.

Les livreurs et les prestataires de service qui sont amenés à fréquenter régulièrement le parking ou les locaux seront autorisés à accéder sous réserve que des informations sur leur identité, sur les dates et heures de passage ainsi que sur l'agent ou le service à contacter si besoin, soient transmises à l'UIOSS.

Les entreprises extérieures doivent être identifiables (vêtements, badges).

I- MESURES RENFORCÉES EN CAS DE DÉCLENCHEMENT DU NIVEAU « URGENCE ATTENTAT »

En cas de passage au niveau « urgence attentat », les directions mettront en œuvre une série de mesures supplémentaires, selon la gravité de la situation, qui consisteront :

Au niveau de l'entrée du personnel,

A faire procéder systématiquement à l'entrée de personnel à l'ouverture des sacs et des sacs à dos.

A demander systématiquement à l'entrée du personnel une pièce d'identité aux personnes non munies de moyens d'accès aux locaux et à en refuser l'accès en cas d'absence d'autorisation.

Au niveau du pré-accueil,

A venir systématiquement chercher son visiteur,

A faire procéder systématiquement à l'entrée de l'accueil à un contrôle visuel du contenu des sacs et des sacs à dos,

A fermer les sanitaires publics,

A réduire le nombre de visiteurs dans les espaces d'accueil sans rendez-vous,

A limiter l'accès aux locaux uniquement aux personnes sur rendez-vous,

Au niveau du parking,

A faire procéder systématiquement à l'entrée du parking à l'ouverture des coffres, des sacs et des sacs à dos.

A demander systématiquement à l'entrée du parking une pièce d'identité aux personnes non munies de moyens d'accès à l'IGH.

A fermer les dépôts extérieurs de courrier.

A limiter les livraisons,

J- TABAC & CIGARETTE ELECTRONIQUE

Il est interdit de fumer et de vapoter dans l'enceinte de l'organisme excepté dans les endroits dédiés. Précisément, fumer devant l'accueil est interdit.

Il est autorisé de fumer au 12^{ème} étage sur les terrasses du Piazza et à l'extérieur de l'I.G.H.

Les mégots de cigarettes doivent être déposés dans les cendriers prévus à cet effet.

K- ANNEXE AU REGLEMENT INTERIEUR DE L'UIOSS

L'annexe au règlement intérieur de l'UIOSS s'applique à l'IGH de Toulon la Rode, notamment pour ses parties communes, pour les salariés de tous les organismes du bâtiment : CPAM du Var, CAF du Var, URSSAF PACA, UIOSS du Var et organismes hébergés. Les dispositions de cette annexe relatives à l'hygiène et la sécurité s'appliquent également aux intérimaires et stagiaires auxquels les organismes peuvent faire appel, ainsi qu'aux salariés des organismes extérieurs travaillant sur le site.

Les parties communes sont définies ci-après :

- **Espace de restauration au 13^{ème} étage ainsi que terrasses extérieures**
- **Espace Piazza au 12^{ème} étage ainsi que terrasses extérieures**

- **Espace d'accueil au rez-de-chaussée du bâtiment**
- **Espaces de circulation**
- **Parking UIOSS extérieur**
- **Sous-sols**
- **Locaux techniques**
- **Ascenseurs et escaliers**
- **Toitures et terrasses**

L – PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES

Maintenir les activités essentielles pour préserver la mission de service public

Le PCA est à la fois une organisation et un ensemble de procédures permettant de gérer des situations extrêmes (incendie, inondation, coupure réseau ou électrique).

Sa finalité est de reprendre l'ensemble des activités des organismes selon les priorités définies dans les délais les plus courts et en respectant les exigences de sécurité du système d'information.

Chaque organisme a établi un Plan de Continuité des Activités qui vise à définir et mettre en place les moyens et procédures nécessaires pour préserver les processus prioritaires puis planifier la reprise de la totalité des activités, selon divers scénarii de crise.

En lien avec les organismes adhérents et ses services hébergés, L'UIOSS a mis en place un PCA inter-organisme pour le site de Toulon La Rode.

*En cas de sinistre majeur, le PCA permet
de maintenir la continuité des activités
essentielles de l'organisme*

Je participe à la réussite du PCA :

- > **en contribuant à l'exercice PCA de mon organisme**
- > **en étant mobilisé lors d'une crise.** Selon le type de sinistre, je peux être amené à travailler sur autre site ou sur une nouvelle tâche.

En cas de crise, j'adopte les bons réflexes :

- > **en signalant sans attendre tout problème** susceptible d'impacter mon organisme (dégât des eaux, incendie, pli suspect, etc.) et en alertant le PC Sécurité (téléphone d'alerte).
- > **en rejoignant le point de rassemblement** le plus proche et en **respectant les consignes de sécurité** (évacuation, etc..).
- > **en me tenant informé de la situation** (changement de site de travail, fermeture de mon organisme, etc...) soit auprès de mon responsable.
- > **en ne communiquant pas sur l'incident.** La communication est placée sous la responsabilité de la Direction, car elle peut nuire à mon image ou à celle de l'institution.

CONTACTS

INDICATIFS TELEPHONIQUES

Si vous avez des questions n'hésitez pas différentes personnes formées à la sécurité sont là pour y répondre

PC sécurité 24/24h, 7/7 jours

au 04.94.41.86.30 ou physiquement au rez-de-chaussée ou

téléphones d'alertes sur les paliers ascenseurs à chaque étage.

Accueil - 8h-16h du lundi au vendredi

(Agents de sécurité)

au 04.94.41.86.48 ou physiquement au rez-de-chaussée.

M. DI LORENZO Responsable de Service – Mandataire Sécurité

04.94.41.86.49 ou au 11^{ème} étage Sud (*UIOSS*)

M. DANTEL Responsable de Service Adjoint – Mandataire Sécurité Adjoint

04.94.41.86.60 ou au 11^{ème} étage Sud (*UIOSS*)

Les responsables de compartiments

Noms et numéros de postes affichés sur les consignes de sécurité situées sur les paliers ascenseurs.