



GUIDE DU BIEN VIVRE ENSEMBLE

SUR LES CAMPUS

**DIRECTION DE L'IMMOBILIER D'EXPLOITATION - CRÉDIT AGRICOLE IMMOBILIER
DIRECTION SÉCURITÉ SÛRETÉ - CRÉDIT AGRICOLE S.A.**

**AGIR CHAQUE JOUR DANS VOTRE INTÉRÊT
ET CELUI DE LA SOCIÉTÉ**





PRÉAMBULE

Le concept de « campus » renvoie à un environnement de travail réunissant plusieurs bâtiments ayant pour objectif d'offrir à leurs occupants un cadre agréable, entouré d'espaces verts.

Les campus de SQY Park et Evergreen bénéficient d'équipements fonctionnels, d'une diversité d'espaces de travail et de réunions, d'espaces de convivialité ou de détente, et d'une offre de restauration diversifiée, conçus pour améliorer le quotidien des occupants.

Ce guide est un complément des règlements intérieurs des entités du groupe Crédit Agricole S.A présentes sur les campus pour préciser les règles et informations liées aux espaces multi occupants.

Nous faisons appel à la responsabilité de chacune et de chacun pour faire de ce guide un repère de règles de bonnes conduites, condition indispensable du bien vivre ensemble.

Ce guide du bien vivre ensemble s'applique également au Domaine du Manet.



SOMMAIRE

ACCESSIBILITÉ	6
PLANS DES CAMPUS	7
◆ EVERGREEN	7
◆ SQYPARK	7
HORAIRES	8
BADGE	8
ACCÈS PIÉTONS	9
◆ ADRESSES DES ACCÈS	9
PARKINGS	10
◆ ADRESSES DES ACCÈS	10
◆ RÈGLES	10
◆ DEUX ROUES	12
VISITEURS	13
◆ PRÉANNONCE	13
◆ ARRIVÉE	13
◆ ACCOMPAGNEMENT	14
◆ SORTIE	14
◆ RÈGLES RELATIVES À LA PRÉSENCE DES ENFANTS SUR LES CAMPUS	14
PRESTATAIRES	15
CAMPUS	16
COMPORTEMENT GÉNÉRAL	17
SE DÉPLACER DANS LE CAMPUS	17
JARDINS	18
PHOTOS ET VIDÉOS	18
TABAC, ALCOOL, STUPÉFIANTS	19
ANIMAUX DE COMPAGNIE	19
ESPACE DE TRAVAIL	20
RÈGLES DE VIE	21
DÉVELOPPEMENT DURABLE	21
LES EFFETS PERSONNELS	22
LES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES	23
◆ MATÉRIEL	23
◆ IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS	23
MANIFESTATIONS ÉVÈNEMENTIELLES ET OCCUPATION DES LOCAUX	24

SERVICES	26
RESTAURATION	27
◆ LES ESPACES DE RESTAURATION SUR LES CAMPUS	27
◆ ACCÈS ET UTILISATION DES ESPACES DE RESTAURATION	28
◆ LE RESPECT DES RÈGLES D'UTILISATION	29
◆ LE TRI DES DÉCHETS À LA DÉPOSE DES PLATEAUX	29
COURRIER / COLIS	30
◆ COURRIER AU DÉPART	30
◆ COURRIER À L'ARRIVÉE	30
MOBILITÉ	31
◆ VÉLOS ET VÉHICULES PARTAGÉS	31
◆ LES NAVETTES INTERSITES	31
REMONTÉE DE DYSFONCTIONNEMENTS	31
DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÛRETÉ - SÉCURITÉ DES CAMPUS	32
LA PRÉVENTION INCENDIE	33
◆ ÉQUIPIERS D'ÉVACUATION	33
◆ EN CAS D'INCENDIE	34
◆ ÉVACUATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP	36
◆ EXERCICE D'ÉVACUATION	36
PREMIERS SECOURS	36
◆ RÉAGIR	36
◆ DÉFIBRILLATEURS	37
◆ TRAVAILLEUR ISOLÉ ET TRAVAIL EN HEURES NON OUVRÉES (HNO)	37
SÛRETÉ / INTRUSION	38
◆ LES OBSTACLES PIÉTONS	38
◆ LES OBSTACLES VÉHICULES	38
◆ VIGILANCE ATTENTAT	38
◆ CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES	39
◆ CONFINEMENT	39



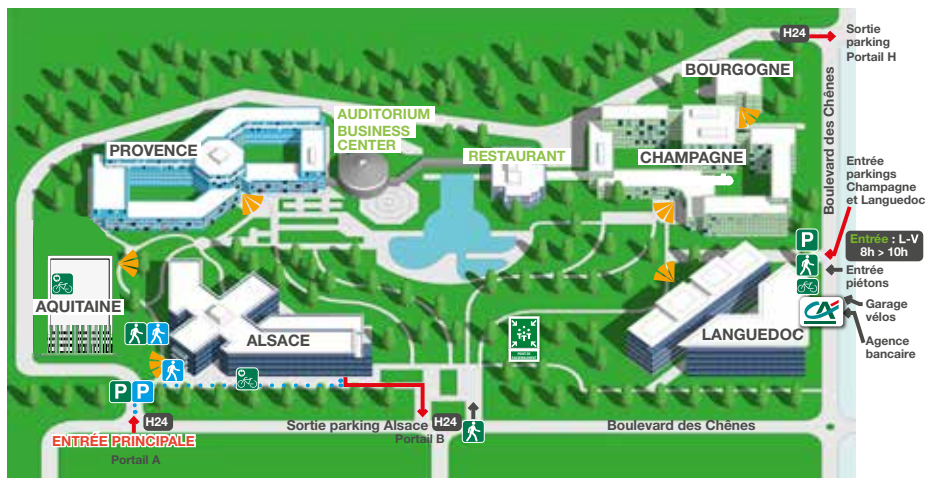
ACCESSIBILITÉ

PLANS DES CAMPUS

EVERGREEN



SQYPARK



HORAIRES

Les campus sont accessibles en heures ouvrées (HO) de 6h00 à 22h00 aux collaborateurs porteurs d'un badge valide. Certains collaborateurs disposent d'un accès en heures non ouvrées (HNO) de 22h00 à 6h00 pour exercer leur métier.

Des accès spécifiques peuvent être accordés de manière exceptionnelle sur validation de votre supérieur hiérarchique et accord de votre service sécurité.

BADGE

Le badge d'accès est un support nominatif et **strictement personnel**. Il permet l'identification rapide du porteur et **doit être porté en permanence et de manière visible**. Il est délivré lors de votre prise de fonction par les cellules badge des campus.



Il vous permet :

- D'accéder aux campus et à tous leurs bâtiments ;
- D'accéder aux parkings sous réserve de satisfaire aux conditions d'éligibilité ;
- D'accéder aux zones à accès restreint selon les droits qui vous sont conférés ;
- D'utiliser les imprimantes multifonctions ;
- De payer vos repas ou vos consommations aux différents restaurants d'entreprise, Take Away, cafétérias et lounges.

Pour des raisons de sécurité, il convient de :

- Ne pas prêter votre badge ;
- Ne pas badger pour une autre personne, à l'exception de vos visiteurs et ce uniquement pour accéder à votre bâtiment ;
- Ne pas laisser votre badge sans surveillance sur votre bureau, votre plateau repas, dans votre véhicule...

La perte d'un badge doit être signalée dans les plus brefs délais au service badge. Attention, un délai de 48h est nécessaire avant l'émission d'un nouveau badge.

En cas de perte de votre badge, ou pour toute réalisation d'un nouveau badge, dans un premier temps, prenez contact avec votre gestionnaire (DRH – Responsable prestataire) qui fera une demande via l'outil Habilitation. Puis, dans un second temps, adressez-vous au service badge :

- Sur le site d'EVERGREEN – Pavillon – RDC – horaires : lun. – ven., de 9h à 12h ;
- Sur le site de SQY PARK – Bât. CHAMPAGNE – RDC – horaires : lun. – ven., de 9h à 12h ;
- Par email : securite.casa@ca-immobilier.fr

En cas d'oubli du badge, vous devez vous rendre à l'accueil principal du campus muni de votre pièce d'identité pour obtenir un badge temporaire, valable une journée, auprès des hôtesses d'accueil. En sortie, ce badge devra être déposé dans les valeurs de badges prévus à cet effet, situés à proximité des tambours rotatifs, et des sorties véhicules.

Votre badge peut être contrôlé à tout moment par les personnels de la Direction de la Sécurité Sûreté de Crédit Agricole S.A. ou par les agents de surveillance. Au sein d'une Zone à Accès Restreint (ZAR), votre badge peut être contrôlé par les collaborateurs de cet espace. Toute personne qui ne serait pas en mesure de présenter ce badge peut être invitée à justifier de son appartenance au personnel de l'entreprise ou des raisons de sa présence dans l'enceinte de l'établissement.

Tout badge non utilisé pendant 35 jours est automatiquement désactivé. Son détenteur devra faire une demande de réactivation du badge sur l'outil habilitation, via la personne qui dispose des accès dans sa Direction.

ACCÈS PIÉTONS

ADRESSES DES ACCÈS

◆ EVERGREEN

L'entrée et la sortie des collaborateurs sur le campus d'EVERGREEN s'effectuent uniquement par les accès suivants :

- 12, place des Etats Unis, 92120 Montrouge, par les tambours unipersonnels **situés à côté du PAVILLON** (accès PMR par l'intérieur du PAVILLON) ;
- 77, rue Gabriel Péri, 92120 Montrouge (bât. EOLE) ;
- 89-91 rue Gabriel Péri, 92120 Montrouge (Bât FLORES) ;
- 55, rue Maurice Arnoux, 92120 Montrouge (AQUA, Hall B) ;
- 50, avenue Jean Jaurès, 92120 Montrouge, par les tambours unipersonnels **situés à côté du CUBE** ;
- 63, avenue Jean Jaurès, 92120 Montrouge (SILVAE, bât. A) ;
- 57, avenue Jean Jaurès, 92120 Montrouge (SILVAE, bât. B) ;
- 54 et 58, avenue Verdier, 92120 Montrouge (SILVAE, bât. C) ;

◆ SQY PARK

L'entrée et la sortie des collaborateurs sur le campus de SQY PARK s'effectuent uniquement par les accès suivants :

- 83, boulevard des Chênes, 78280 Guyancourt (accès PMR par la bâtiment ALSACE) ;
- Boulevard des Chênes, 78280 Guyancourt, dans l'axe de l'avenue du Centre ;
- Boulevard des Chênes, 78280 Guyancourt, à côté de l'agence bancaire ;
- Boulevard des Chênes, 78280 Guyancourt, dans l'axe de la rue Hélène Boucher ;



PARKINGS



ADRESSES DES ACCÈS

◆ EVERGREEN

- Parking FORUM : 50, avenue Jean Jaurès, 92120 Montrouge ;
- Parking EOLE : 83, avenue Gabriel Péri, 92120 Montrouge ;
- Parking LUMEN : 57, rue Maurice Arnoux, 92120 Montrouge ;
- Parking FLORES : 51 rue Maurice Arnoux, 92120 Montrouge ;
- Parking SILVAE : 66 avenue Verdier, 92120 Montrouge ;
- Parking PIETRA : 11 rue Pierre CURIE, 92120 Montrouge ;
- Parking VOLUTO : 17 rue Henri BARBUSSE, 92120 Montrouge.

◆ SQY PARK

- Accès principal : 83 Boulevard des Chênes, 78280 Guyancourt ;
- Accès secondaire : Boulevard des Chênes, 78280 Guyancourt, dans l'axe de la rue Hélène Boucher (accès collaborateurs, horaires : lun. – ven. de 8h à 10h)

RÈGLES

◆ ACCÈS

L'accès aux parkings des campus est strictement réservé aux personnes en possession d'un badge ou d'une autorisation ponctuelle établie par les services compétents.

◆ CODE DE LA ROUTE

Les règles du code de la route s'appliquent sur les sites, et notamment :

- La circulation s'effectue au pas : vitesse limitée à 15 km/h ;
- Il convient d'allumer ses feux ;
- Il convient de respecter la signalisation et le marquage au sol ;
- L'utilisation du téléphone portable au volant est formellement interdite ;
- En toute circonstance, la priorité absolue doit être réservée aux piétons.

◆ PLACES RÉSERVÉES

Des places de parking réservées aux personnes à mobilité réduite, aux 2 roues motorisées, aux vélos, aux véhicules électriques avec système de recharge, aux visiteurs, aux véhicules de Direction, aux véhicules en auto partage, et aux arrêts minutes sont signalées dans les parkings. Le stationnement des véhicules thermiques sur les emplacements de recharge des véhicules électriques et hybrides est strictement prohibé.

Merci de respecter chaque consigne et ainsi faciliter l'accès aux autres personnes du site.

◆ STATIONNEMENT

Le stationnement est autorisé sur les emplacements prévus à cet effet. Dans le cadre du bien vivre ensemble, il est demandé de :

- Ne pas stationner à cheval sur 2 places,
- Ne pas s'arrêter sur une voie de circulation,
- Laisser libre accès aux sorties de secours et plus généralement dans tous les cas où la sécurité est en jeu

Il est rappelé également que **le stationnement dans les parkings est limité aux périodes de travail.**

Des dérogations sont accordées au personnel justifiant de missions : les demandes sont à effectuer auprès de son responsable hiérarchique. Ce dernier transmettra la demande par écrit au responsable sécurité de son entité, en précisant :

- Le nom et le matricule du collaborateur,
- La marque, le modèle et l'immatriculation du véhicule.

◆ NON-RESPECT

La Sécurité constate régulièrement que des voitures sont immobilisées au-delà des horaires de travail, voire que le parking du campus peut faire l'objet d'un parking permanent. Dans ce cas, la sécurité est contrainte de faire apposer un sabot dit de Denver qui immobilise le véhicule. La pose de ce dispositif peut entraîner des dommages qui seront à la charge du propriétaire ou de l'utilisateur du véhicule.

Pour demander le retrait du sabot, le propriétaire ou l'utilisateur du véhicule devra solliciter son responsable hiérarchique. Ce dernier transmettra la demande par écrit auprès du responsable sécurité de son entité, en précisant :

- Le nom, prénom, direction et le matricule du contrevenant,
- La marque, le modèle et l'immatriculation du véhicule.

La récidive pourra entraîner une suspension temporaire ou définitive de l'accès aux parkings.

Suite à l'immobilisation d'un véhicule et sans nouvelle du propriétaire ou de l'utilisateur, Crédit Agricole S.A. pourra faire procéder à l'enlèvement du véhicule. Le propriétaire ou l'utilisateur du véhicule devra supporter l'ensemble des frais liés à l'intervention.

DEUX ROUES

◆ CASIERS

Dans certains parkings, des casiers sont à disposition des collaborateurs se rendant sur les sites en deux roues pour y stocker leurs équipements de protection. Ces casiers devront être sécurisés par l'utilisateur et **libérés chaque soir**. Ces casiers sont situés à proximité des places de stationnement 2 roues

Malheureusement, certains casiers sont occupés par les mêmes personnes en permanence. Dans ce cas et pour des raisons de sécurité des lieux, la direction sûreté sécurité se réserve le droit d'ouvrir ces casiers, sans être tenue pour responsable des dégâts ou pertes occasionnés.

◆ CASQUES

Les motards doivent systématiquement enlever leur casque et tout vêtement masquant le visage dès qu'ils ont quitté leur véhicule.-



◆ VÉLOS

Les collaborateurs, se rendant sur site en vélo, peuvent stationner dans les parkings prévus à cet effet :

EVERGREEN :

- Parking FORUM (niveau -1) : 50, avenue Jean Jaurès, 92120 Montrouge ;
- Parking EOLE (niveaux -2 et -3) : 83, avenue Gabriel Péri, 92120 Montrouge ;
- Parking SILVAE (niveau -1) : 66, avenue Verdier, 92120 Montrouge ;
- Parking VOLUTO (niveau -1) : 17, rue Henri Barbusse, 92120 Montrouge ;
- Parking FLORES (RdC) : 51, rue Maurice Arnoux, 92120 Montrouge ;
- Parking IGNIS : 10, rue René Barthélémy , 92120 Montrouge ;
- Parking CUBE (extérieur) : 50 avenue Jean Jaurès, 92120 Montrouge.

SQY PARK :

- Parking ALSACE : 83 Boulevard des Chênes, 78280 Guyancourt ;
- Parking LANGUEDOC : Boulevard des Chênes, 78280 Guyancourt (Agence Bancaire).
- Parking AQUITAINE : 83 Boulevard des Chênes, 78280 Guyancourt

Tout autre parking et/ou niveau est strictement interdit aux vélos.

Chaque utilisateur doit disposer de son propre antivol.



VISITEURS

PRÉANNONCE

Tout collaborateur doit obligatoirement pré-annoncer la venue de ses visiteurs, via l'outil Pré@vi qui est accessible sur l'intranet <https://si-securite.ca-immobilier.group.gca/preannonce/>. Le collaborateur doit ensuite récupérer ses visiteurs dans le hall de son immeuble.

Cette action génère la création du badge visiteur et l'envoi d'un mail au visiteur contenant les informations pratiques pour se rendre sur le campus.

L'absence de préannonce oblige le visité à se rendre aux accueils pour accueillir son visiteur (le visiteur ne pourra, s'il est véhiculé, accéder aux parkings des sites).

ARRIVÉE

◆ VISITEUR PIÉTON

Le visiteur qui arrive à pied doit se présenter à l'accueil situé :

- EVERGREEN : Pavillon d'accueil - 12, place des Etats-Unis 92120 Montrouge
- VOLUTO : 89 avenue Jean Jaurès 92120 Montrouge
- FLORES : 89/91 avenue Gabriel Péri 92120 Montrouge
- SQY PARK : Bâtiment Alsace - 83, boulevard des chênes 78280 Guyancourt.

◆ VISITEUR VÉHICULÉ

Le visiteur véhiculé devra emprunter l'entrée aux parkings dédiés :

- EVERGREEN : Parking Forum situé au 50, avenue Jean Jaurès 92120 Montrouge – Le parking visiteurs se situe au premier sous-sol
- SQY PARK : au 83, boulevard des Chênes 78280 Guyancourt.

Il s'agit des seuls parkings dont l'accès est autorisé aux visiteurs.

Avant tout accès aux parkings, les visiteurs doivent réaliser les formalités d'entrée :

- EVERGREEN : à l'accueil parking du Cube, situé au 50, avenue Jean Jaurès 92120 Montrouge
- SQY PARK : à l'accueil du bât. Alsace, situé au 83, boulevard des chênes 78280 Guyancourt

Des emplacements sont prévus pour laisser leur véhicule le temps de se présenter à l'accueil et de récupérer leur badge visiteur.

Rappel : Les campus disposent d'un nombre limité d'emplacements visiteurs, cependant des parkings publics sont situés à proximité :

- Vinci Park, Parking CRESP, Place Emile Cresp, 92120 MONTROUGE ;
- Parking public avenue des Prés, 78280 GUYANCOURT.

◆ BADGE VISITEUR

Sur présentation d'une pièce d'identité, un badge « V » valable pour la journée, est délivré au visiteur. Les badges « V » permettent d'identifier et de différencier les visiteurs des autres utilisateurs des campus. Ces badges permettent d'accéder aux campus mais ne permettent pas d'accéder aux différents bâtiments. Ils doivent être portés de façon visible en toute circonstance.

ACCOMPAGNEMENT

Pour des raisons de qualité d'accueil et de sécurité, il convient que la personne visitée accueille son visiteur à l'accueil des campus ou devant le bâtiment en cas de pré-annonce, l'accompagne tout au long de sa présence puis le raccompagne après le rendez-vous.

SORTIE

La sortie s'effectue par le biais des avaleurs de badge prévus à cet effet. Ces bornes sont situées aux niveaux des accueils et aux sorties des parkings visiteurs. Toute sortie avec un badge visiteur est définitive. Tous les badges visiteurs sont à restituer, y compris les badges de tous les occupants des véhicules.

◆ EVERGREEN :

- 12, place des Etats Unis, 92120 Montrouge, au niveau des tambours unipersonnels situés à côté du PAVILLON ;
- 50, avenue Jean Jaurès, 92120 Montrouge, au niveau des tambours unipersonnels situés à côté du CUBE.

◆ SQYPARK :

Boulevard des chênes 78280 Guyancourt

- Bâtiment Alsace : Portail B
- Bâtiment Champagne : portail H

RÈGLES RELATIVES À LA PRÉSENCE DES ENFANTS SUR LES CAMPUS

En dehors de la dépose pour le centre du Manet, la présence des enfants sur les campus doit être exceptionnelle et préalablement autorisée par le responsable hiérarchique. Les enfants sont sous la responsabilité de leurs parents et doivent rester sous leur surveillance constante.

Leur accès et leur présence sur les sites nécessitent la création et le port d'un badge visiteur.

PRESTATAIRES

La délivrance d'un badge nominatif avec photo à des prestataires est possible si la personne est présente sur le site au moins 15 jours et sera valable pour la durée du contrat uniquement.

L'accès aux parkings des prestataires, pourrait être restreint en fonction des places disponibles.



CAMPUS

COMPORTEMENT GÉNÉRAL

Le comportement des personnes (actes, attitudes, propos, tenue, etc.) doit être conforme aux règles communément admises en matière de respect d'autrui et de civilité, ainsi qu'aux lois et règlements en vigueur. Il convient de :

- Ne pas porter atteinte à l'ordre public ;
- Ne pas créer une perturbation dans le déroulement des activités du Groupe ;
- Ne pas porter atteinte à la santé, l'hygiène et la sécurité des personnes et des biens.
- Ne pas proférer de menaces ni exercer de violences verbales ou physiques à l'égard d'autrui.



SE DÉPLACER DANS LE CAMPUS

A l'exception des accès aux différents parkings, les déplacements dans les enceintes des campus se font à pied ou à l'aide de véhicules adaptés aux situations de handicap.

L'usage de tout autre moyen de locomotion (cycles, trottinette avec ou sans assistance électrique, etc.) n'est pas possible dans l'enceinte des campus. Ils devront être pliés et portés par l'utilisateur avant d'entrer dans l'enceinte des campus.

Une signalisation apparente indique cette règle à l'entrée et à l'intérieur des campus.



JARDINS

Les campus bénéficient de labels mettant en valeur les actions menées pour la préservation de la biodiversité pour les jardins (Label *BiodiverCity® Life*) et sont recensés comme refuges LPO (Ligue de Protection des Oiseaux). Les campus créent des conditions propices à la biodiversité en aménageant des milieux favorables à la faune et la flore, en adoptant un mode de gestion écologique et des gestes éco-citoyens. La beauté de notre jardin et le respect de la biodiversité impliquent des règles de bienveillance à son égard :

- Sur EVERGREEN les pelouses ne sont pas accessibles ;
- Sur SQY PARK les pelouses sont accessibles là où des tables et chaises sont installées et libres d'accès. Après utilisation les espaces doivent bien évidemment rester propres ;
- Ne nourrissez pas les animaux sur les campus (poissons, canards ...) qui bénéficient d'une alimentation adaptée et gérée par des professionnels ;
- N'introduisez pas dans les bassins et jardins d'espèce animale et/ou végétale ;
- Les nids présents sont à protéger et ne doivent pas être touchés ;
- Les terrasses extérieures en Rez-de-chaussée doivent rester propres après utilisation.
- Sur les campus, il est interdit de déplacer le mobilier sur les voies de circulation et devant les sorties de secours. Cette interdiction vaut, à plus forte raison, pour les voies réservées aux services d'incendie et de secours.



PHOTOS ET VIDÉOS

La prise de vue (photos, vidéos) destinée à être publiée, est soumise à autorisation préalable. Elle doit respecter les règles relatives à la préservation de la vie privée.

L'utilisation de drones sur les périmètres des Campus est interdite sauf autorisation exceptionnelle accordée par la DGAC et validée par la DSS.

TABAC, ALCOOL, STUPÉFIANTS

Il est interdit de fumer ou vapoter dans les locaux. Des espaces fumeurs sont aménagés sur les campus à cet effet. Les mégots de cigarettes doivent être jetés dans les cendriers ou mieux encore dans les « cy-clopeurs » pour être revalorisés.

La consommation d'alcool est également prohibée, sauf dans des circonstances exceptionnelles et avec l'accord de la Direction. De même, il est interdit d'introduire et de consommer des produits stupéfiants.

L'état d'ébriété ou l'emprise de stupéfiants pouvant créer un désordre ou susceptible de créer un désordre doit être signalée et sera prise en charge par la Direction Sécurité et/ou par le service médical.



ANIMAUX DE COMPAGNIE

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés sur les campus, à l'exception des chiens des agents cynophiles et des chiens guides d'aveugle ou d'assistance, accompagnant les personnes titulaires de la carte d'invalidité prévue à l'article L. 241-3 du code de l'action sociale et des familles.

Ils ne sont pas plus autorisés à rester dans un véhicule stationné dans les parkings des campus, et ce, quelle que soit la durée de stationnement. Crédit Agricole S.A. peut être amené à prendre les mesures nécessaires pour mettre en sécurité l'animal et les collaborateurs, aux frais du propriétaire de l'animal de compagnie. Crédit Agricole S.A. ne pourra être tenu pour responsable des dommages survenus au véhicule et à l'animal.





ESPACE DE TRAVAIL

RÈGLES DE VIE

Respecter les règles de vie en communauté :

- Ne pas parler trop fort dans les espaces partagés, de travail ou de repos et les circulations pour ne pas gêner ses collègues et privilégier les salles de réunion ;
- Dans les sanitaires, veiller à ne jeter que ce qui est autorisé en respectant le contenant et laisser l'endroit propre ;
- Le nettoyage des bureaux ne peut être réalisé par les équipes intervenantes que si l'espace de travail est exempt de tout document ;
- Conformément au droit du travail, il est interdit de prendre ses repas dans les locaux affectés au travail, sauf dérogation autorisée dans les conditions légales ;
- Les denrées périssables doivent être stockées dans les réfrigérateurs installés dans les lounges. Les équipes de nettoyage ont pour mission de les nettoyer et vider de toutes les denrées périssables une fois par mois.
- **Les équipements ménagers** (micro-ondes, cafetières, bouilloires...) ne sont pas autorisés dans les espaces de travail par sécurité. Pour les mêmes raisons il convient de ne pas ajouter tout type de prises multiples sur les circuits existants.
- La recharge des batteries des vélos ou des trottinettes électriques est formellement interdite dans les bureaux ou les lounges.



DÉVELOPPEMENT DURABLE



Engagé dans une démarche de réduction de ses émissions de gaz à effet de serre, le groupe Crédit Agricole a placé la maîtrise énergétique de son patrimoine immobilier au cœur de ses préoccupations.

Le tri sélectif des déchets est systématisé sur les campus. Les déchets collectés partent en centre de tri pour être valorisés. Des corbeilles identifiées en fonction du type de déchet sont positionnées dans les lounges et les parties communes (papier / carton, gobelets en plastique, verre, canettes (métal), DIB (Déchet Industriel Banal)). Il existe aussi pour les documents confidentiels des consoles dédiées réparties sur les bâtiments.

Des bacs de récupération des piles et accumulateurs sont également à votre disposition à différents points des campus.

Sur les deux campus Evergreen et SQY Park, les bâtiments répondent aux normes HQE « Haute Qualité Environnementale » correspondant à 14 critères (normes de construction, éco-gestion du bâtiment, confort des espaces pour les utilisateurs, etc.). Ils sont notamment conçus pour réduire la consommation d'énergie des postes de travail par l'optimisation des éclairages et de la climatisation. Un système de récupération des eaux pluviales rend le campus économe en eau.

Ces constructions et aménagements des espaces s'inscrivent dans la politique de développement durable du Groupe.

En tant qu'utilisateur et collaborateur, nous avons tous un rôle à jouer.

- Éteindre son ordinateur et son écran dès que possible ;
- Débrancher ses chargeurs quand ils ne sont pas utilisés ;
- Baisser les stores pour limiter les apports solaires ;
- Éteindre la lumière en sortant d'une pièce ;
- Respecter le tri des déchets ;
- Etc.



LES EFFETS PERSONNELS

Afin d'éviter les vols, **rangez vos effets personnels** (portefeuille, sac à mains, téléphone portable, etc.) en quittant, même temporairement, votre espace de travail. Des caissons de bureaux fermés à clés sont prévus à cet effet, ou des casiers sécurisés.

L'abandon ou l'oubli de sacs ou d'effets dans les espaces communs peut déclencher une procédure de sûreté susceptible de faire intervenir les services de déminage et d'entraîner l'évacuation du bâtiment. Ne laissez pas vos affaires (sacs de sport, pochettes, sacs à dos, etc.) dans les espaces communs.



OBJETS PERDUS OU TROUVÉS

En cas de perte d'objet personnel, les collaborateurs sont invités à se signaler au PC Sécurité en précisant la nature de l'objet, la date, l'heure, le lieu supposé et les circonstances de la perte.

De même, les objets trouvés doivent être déposés au PC Sécurité qui se chargera de les restituer à leurs propriétaires.

LES ÉQUIPEMENTS INFORMATIQUES

MATÉRIEL

Toute personne travaillant dans l'entreprise est tenue de conserver en bon état les équipements, matériels et données informatiques (matériels, supports et logiciels) qui lui sont confiés en vue de l'exécution de son travail.

Il convient de veiller à la sécurisation du matériel confié pour exercer son travail et notamment de verrouiller son ordinateur sur son socle, de fermer à clé les armoires et tiroirs, etc.... De même, les sessions informatiques doivent être verrouillées lorsque le poste informatique n'est pas utilisé. Les documents confidentiels doivent être mis sous clés et ne doivent être communiqués qu'aux personnes habilitées.

Des opérations de vérification sont réalisées de concert entre les Responsables Sécurité, Sûreté et Prévention de l'entité et les CISO de chaque entité. Les manquements constatés peuvent avoir des conséquences pour les collaborateurs ne respectant pas ces principes de sécurité.



IMPRIMANTES MULTIFONCTIONS



Des imprimantes Multifonctions sont à votre disposition dans les points MMI (Multiple Moyen d'Impression). Avec votre badge et partout sur les campus, vous pouvez imprimer, scanner des documents et photocopier.

Ces équipements sont réservés à l'usage professionnel. En cas de dysfonctionnement vous devez prévenir le service informatique. Veillez à ne laisser aucun document après votre passage. Le réapprovisionnement du papier est réalisé par l'équipe Courrier dans le cadre de ses tournées. Le chargement du papier dans les imprimantes Multifonctions est à la charge des utilisateurs.

MANIFESTATIONS ÉVÈNEMENTIELLES ET OCCUPATION DES LOCAUX

Exceptionnellement, des manifestations événementielles peuvent se dérouler sur les sites à condition d'obtenir une autorisation écrite du responsable hiérarchique et du Responsable Sécurité, Sûreté et Prévention du site (RSSP). Le RSSP a toute latitude pour accepter ou refuser les manifestations sur le campus, dès lors que les règles de sécurité ne seraient pas respectées.

L'organisateur de la manifestation événementielle doit obtenir une autorisation écrite du responsable de site concernant la consommation d'alcool. Pour le bon déroulement de l'organisation des manifestations événementielles les collaborateurs doivent se référer à la Procédure « Organisation Événementielle » qui est disponible auprès des hôtesse Business Center.





SERVICES

LES SERVICES CAMPUS SONT MUTUALISÉS ET À LA DISPOSITION DE TOUS LES COLLABORATEURS DU GROUPE :

- Les salles de réunion campus ;
- Les services de restauration : restaurants d'entreprise, brasseries, take-away, etc. ;
- Les espaces de convivialité et de travail informel (lounges) ;
- Les business et le meeting center ;
- Les auditoriums ;
- La boutique IT ;
- La conciergerie ;
- Les services de mobilité (vélos et voitures électriques).

RESTAURATION

LES ESPACES DE RESTAURATION SUR LES CAMPUS

◆ EVERGREEN

Le campus dispose de six restaurants ouverts de 11h30 à 14h15 :

- La Clairière (bât. SILVAE),
- Le Patio (bât. LUMEN) (fermé le vendredi),
- Le Forum,
- Mistral et Alizé (bât. EOLE) (fermeture d'Alizé à 13h30, fermé le vendredi),
- L'Orangerie (bât. FLORES).

Le site propose également des espaces de cafétéria/restauration rapide, deux espaces de restauration en service à table (Café Joyeux au FORUM et un Club sur EOLE), et une boulangerie BO&MIE.

◆ SQY PARK

Le campus dispose d'un restaurant ouvert de 11h30 à 14h15 : La Bulle (bât. CHAMPAGNE).

Le site propose également trois espaces de cafétérias/restauration rapide situés sur les bâtiments ALSACE, CHAMPAGNE et LANGUEDOC, et d'une brasserie offrant un service à table (bât. CHAMPAGNE).



ACCÈS ET UTILISATION DES ESPACES DE RESTAURATION

Les espaces de restauration sont ouverts à tous les occupants de ces sites quelles que soient la nature de leur contrat et leur durée de travail ainsi qu'aux intervenants externes.

Conformément au dispositif de contrôle sur les sites, les convives doivent être munis de leur badge (badge permanent nominatif, badge visiteur ou badge invité)

Le badge permanent et le badge invité permettent le règlement des repas via la création d'un compte restaurant.

Ce compte doit être approvisionné :

- Lors du passage en caisse ;
- Sur les bornes de rechargement mises à disposition sur les sites ;
- Sur l'application de restauration. Pour accéder à l'application, scannez l'un des 3 QR Codes ci-dessous. Votre identifiant et votre mot de passe sont disponibles lors de votre passage en caisse ou sur les bornes de rechargement des campus.



Portail **convives**



Play store **Android**



Apple store

En revanche, la réglementation ne permet pas le rechargement du badge avec des titres restaurant papier ou dématérialisés. Les convives externes peuvent payer leurs repas en espèces, par carte bancaire, par carte titres restaurant, ou à l'aide d'un badge invité.

La boîte mail générique « **restaurants.aure@ca-immobilier.fr** » permet de recueillir toute demande relative au compte restaurant et à la restauration des deux sites.

En cas de changement de badge suite à une perte ou un dysfonctionnement, le salarié conserve le solde de son compte restaurant.

Par ailleurs, un **délai de 24 à 48h est nécessaire** lors d'une création de badge pour activer les droits sur le compte Restauration.

En cas de départ définitif des campus, une demande de remboursement du solde du compte restaurant doit être transmise par le convive au Prestataire de restauration.

LE RESPECT DES RÈGLES D'UTILISATION

Un bon comportement est exigé de la part des convives de sorte que le service des repas ne souffre d'aucun trouble de leur fait.

L'accès aux espaces de restauration pourra à tout moment être refusé par le responsable du restaurant et de façon immédiate à toute personne n'ayant pas respecté les règles de bonne conduite telles que discrétion, politesse, courtoisie ...

Les convives peuvent déjeuner dans les restaurants de 11h30 à 14h15, sauf situation exceptionnelle ayant fait l'objet d'une communication préalable. En dehors de cette plage horaire, ces locaux peuvent être utilisés comme des lieux de travail et d'échanges.

LE TRI DES DÉCHETS À LA DÉPOSE DES PLATEAUX

Dans le cadre du respect de la politique de tri des déchets sur les sites, des containers disponibles dans la zone de desserte plateaux permettent aux convives de trier les résidus de leur plateau repas : DIB (Déchet Industriel Banal), bouteilles en plastique, canettes.

Des affiches murales accompagnent les convives dans l'opération de tri sélectif.



COURRIER / COLIS

Le service courrier est situé :

- Evergreen : au RDC du bâtiment Aqua, du lundi au vendredi de 8h à 18h30 (sauf CACIB) ;
- SQY Park : au RDC du bâtiment Champagne, du lundi au vendredi de 9h à 17h (sauf CACIB).

Pour CACIB :

- Evergreen : au RDC du bâtiment Eole ;
- SQY Park : au RDC du bâtiment Provence.

Seule la réception de plis et de colis à titre professionnel est possible sur le campus.

COURRIER AU DÉPART

Le courrier est collecté 2 fois par jour et est expédié le jour même. Pour le courrier recommandé, les plis Express France et International (DHL, Chronopost...), le formulaire d'expédition est à joindre au pli à expédier.

COURRIER À L'ARRIVÉE

Le courrier est distribué dans les points courriers deux fois par jour (à partir de 10h00 et 14h00). Les points courriers sont généralement localisés dans les lounges, à chaque étage des bâtiments, aux entrées des espaces de travail des Directions.

Pour le courrier recommandé, les plis Express et les plis coursier, le destinataire sera contacté par mail / téléphone lors de l'arrivée du pli sur le campus. Ils seront récupérables immédiatement au service courrier contre signature ou livrés au bureau du signataire lors des tournées de distribution.



MOBILITÉ

VÉLOS ET VÉHICULES PARTAGÉS

Sur le Campus Evergreen, des vélos et des véhicules électriques sont mis à disposition pour tous les collaborateurs. Une inscription au service est obligatoire pour chaque service. Chaque utilisateur s'engagera à respecter les règles d'utilisation définies par les entités. Les liens des applications sont sur l'intranet Campus. Ces services sont situés au 1^{er} sous-sol du FORUM.

LES NAVETTES INTERSITES

Des navettes sont à votre disposition pour vos déplacements entre SQY PARK et EVERGREEN. Ces navettes inter-sites sont utilisables par toutes les entités des 2 campus sur présentation de votre badge d'accès. Les départs se font :

- Sur Evergreen : Devant le bâtiment LUMEN
- Sur SQY Park : Au R-2 de l'espace Congrès entre CHAMPAGNE et PROVENCE

Les horaires sont disponibles sur l'intranet. Attention, le nombre de places est limité et les réservations ne sont pas autorisées.

REMONTÉE DE DYSFONCTIONNEMENTS

Les collaborateurs ont la possibilité de signaler tout dysfonctionnement ou anomalie par le biais d'une application informatique « OPI by CA » (Outil de Pilotage Immobilier).

Les dysfonctionnements peuvent concerner :

- Le mobilier (caissons, bureaux, armoires, fauteuils, casiers...);
- L'immobilier (stores, fenêtres, portes, clés, revêtement de sol...);
- Les équipements techniques (chauffage, électricité, plomberie, ascenseurs...);
- Les services de nettoyage (sanitaires, taches, bureau...).
- Les espace restauration
- Les distributeurs de boissons dans les lounges
- la biodiversité

Utiliser l'application « OPI by CA » à partir de l'URL : <https://opi-fe.cai.group.gca/opifront/login>





DISPOSITIONS RELATIVES À LA SÛRETÉ - SÉCURITÉ DES CAMPUS

LA PRÉVENTION INCENDIE

Afin de maintenir en permanence les conditions de sécurité, quelques règles s'imposent :

- Les **issues de secours** sont **strictement réservées à l'évacuation des locaux** et ne doivent pas être encombrées ou utilisées à des fins tierces ;
- Les circulations doivent être dégagées de tout objet afin de faciliter l'évacuation des collaborateurs ;
- **Les portes coupe-feu ne doivent pas être entravées, il est interdit de les maintenir ouvertes à l'aide de cales ;**
- En cas d'évacuation, les zones réservées aux personnes à mobilité réduite ne doivent pas être encombrées ;
- Les extincteurs en place ne doivent pas être déplacés ;
- Les fenêtres doivent être fermées en votre absence ;
- Les portes de bureau et des armoires doivent être fermées.

Sur votre lieu de travail vous devez :

- Localiser les issues de secours ;
- Localiser les dispositifs de sécurité (boutons d'alerte, extincteurs, blocs d'éclairage autonome de sécurité) ;
- Détecter d'éventuelles anomalies :
 - Signaler les portes bloquées ou l'encombrement des dégagements au poste de sécurité.
- Toute personne travaillant dans l'entreprise ayant constaté une menace ou un commencement de sinistre dans les locaux de l'entreprise doit le signaler immédiatement au service de Sécurité et à son supérieur hiérarchique.

ÉQUIPIERS D'ÉVACUATION

Afin d'assurer l'évacuation sécurisée de l'ensemble des personnes, une organisation est nécessaire. Sur les campus, cette organisation s'appuie sur les agents de sécurité mais également sur les collaborateurs formés « équipier d'évacuation », repérables par des brassards ou chasubles.

Les nouveaux modes de travail (télétravail, Flex-office...) nécessitent la plus large mobilisation de tous. Dans cet esprit et pour répondre aux obligations réglementaires, **un module de formation e-learning intitulé « Devenir chargé d'évacuation »**, a été réalisé.

Il a été mis à la disposition de toutes les entités, ainsi que des Caisses Régionales, pour diffusion à leurs collaborateurs. Chacun(e) est ainsi potentiellement chargé de l'évacuation de ses collègues dans son espace professionnel.

Ces formations spécifiques (en présentiel) ou génériques (e-learning) viennent compléter le module e-learning « **Tous acteurs de notre sécurité** », accessible sur l'intranet.



En cas de déclenchement du signal sonore d'évacuation, le rôle des équipiers est d'encadrer l'évacuation des occupants de leur zone :

- Le guide-file : il ouvre la marche et conduit les occupants de leur zone de travail jusqu'au point de rassemblement en utilisant le cheminement le plus rapide et le plus sûr ;
- Le serre-file : il s'assure qu'aucune personne n'est restée en arrière en faisant le tour de l'ensemble des locaux de sa zone. Une fois la zone entièrement vide, le serre-file rejoint lui aussi le point de rassemblement. Il rapporte alors au coordinateur d'évacuation les informations issues de l'évacuation de sa zone.

Au point de rassemblement, le responsable d'évacuation est chargé de collecter les informations provenant des serre-files. Ce faisant, il devient l'interlocuteur unique des services d'intervention et de secours (Sapeurs-pompiers).

Sur une zone, si un seul collaborateur formé est présent, ce dernier doit jouer le rôle de « serre-file ». Si plusieurs collaborateurs formés sont présents, ces derniers doivent se répartir les rôles de « guide-file » et de « serre-file ».

Si l'équipier d'évacuation a connaissance de l'absence de son homologue sur une zone mitoyenne (même niveau), ce dernier peut vérifier, sans que cela le mette en danger, si la zone est bien évacuée.

EN CAS D'INCENDIE

Pour vaincre le feu, il importe surtout d'agir vite, ce qui implique que l'alarme et l'alerte soient données le plus rapidement possible.

Trois actions principales doivent être engagées :

ALERTER > INTERVENIR > EVACUER

1. ALERTE. Il existe deux manières distinctes d'alerter :

- Déclencher le signal d'alarme en actionnant un Déclencheur Manuel (DM) d'incendie (boîtier rouge). **Cette action n'est autorisée qu'en cas d'incendie.** Toute utilisation abusive pourra entraîner des sanctions, notamment disciplinaires. Selon le bâtiment l'utilisation du DM Incendie déclenche le signal d'alarme immédiatement ou après un laps de temps prédéterminé. Son déclenchement alerte les agents du Poste de sécurité, qui ont la responsabilité d'effectuer une levée de doute in situ.

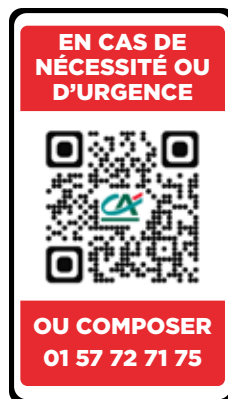


- ET/OU Prévenir le PC sécurité :
 - Evergreen : le 18 (sans le 0) depuis un poste fixe interne ou le 01 57 72 71 75 ;
 - SQY Park : le 18 (sans le 0) depuis un poste fixe interne ou le 01 57 72 74 75 ;
 - En scannant les flash-codes « En cas d'urgence » présents dans les locaux.

Ne composez pas le 18 depuis votre téléphone portable ou un poste de soft phonie.



SQY Park



EVERGREEN



2. INTERVENIR avec un extincteur si vous avez été formé(e) à son utilisation et sans vous mettre en danger, pour éteindre ou contenir le début de l'incendie dans l'attente de l'intervention des agents de sécurité.

3. ÉVACUER. En cas de déclenchement de **l'alarme sonore incendie**, vous devez **évacuer immédiatement** le bâtiment et suivre les consignes des équipiers d'évacuation (brassards verts), ou le cas échéant :

- Utiliser le cheminement le plus rapide et le plus sûr. Les cheminements d'évacuation à suivre sont identifiés et balisés par des Blocs Autonomes d'Eclairage de Sécurité (BAES). Ce « fléchage » est présent dans les circulations et au au-dessus des portes. Ces informations sont également regroupées dans un **plan d'évacuation** de la zone considérée, disposé au minimum aux entrées et sorties de ladite zone.
- Si un cheminement d'évacuation n'est pas accessible (feu, fumées, etc.), se diriger vers une autre issue de secours.
- **Ne pas utiliser les ascenseurs ;**
- Ne jamais revenir sur ses pas, de même ne jamais rentrer dans un bâtiment lorsque l'alarme sonore incendie retentit ;
- Le contrôle d'accès est asservi à la détection incendie : en cas d'évacuation, il n'est pas nécessaire de badger pour sortir du bâtiment. Préférez le passage par les portes issues de secours plutôt que par les obstacles unipersonnels. Si une porte de secours reste verrouillée, actionnez le Déclencheur Manuel (DM) vert (boîtier vert) à proximité de la porte pour la déverrouiller. **Cette action n'est autorisée qu'en cas d'évacuation.** Toute utilisation abusive, dans les parkings et les bâtiments, pourra entraîner des sanctions.
- Se rendre au point de rassemblement du bâtiment pour recensement et attendre les instructions.

ÉVACUATION DES PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes en situation de handicap, permanent ou temporaire, doivent :

1. Rejoindre l'Espaces d'Attentes Sécurisé (EAS) de leur zone, ou un palier d'issue de secours le cas échéant.
2. Signaler leur présence via l'interphone ou tout autre moyen disponible.

Elles seront les premières prises en charge par les secours extérieurs (sapeurs-pompiers).

EXERCICE D'ÉVACUATION

Conformément à la réglementation, deux exercices d'évacuation sont réalisés chaque année. Ces exercices sont destinés à préparer les occupants à évacuer rapidement et en bon ordre.

La participation à ces exercices est obligatoire.



PREMIERS SECOURS

La priorité absolue en cas de malaise ou de blessure est d'assurer la prise en charge rapide de la victime par du personnel compétent en évitant tout risque de sur-accident.

RÉAGIR

A ce titre, il est nécessaire de respecter l'organisation suivante :

1. Analyser la situation et prendre les dispositions nécessaires pour éviter tout risque de sur-accident ;
2. Prévenir le PC sécurité en composant :
 - Evergreen : le 18 (sans le 0) depuis un poste fixe interne ou le 01 57 72 71 75 ;
 - SQY Park : le 18 (sans le 0) depuis un poste fixe interne ou le 01 57 72 74 75 ;
 - En scannant les flash-codes « sécurité » présents dans les locaux.

Ne composez pas le 18 depuis votre téléphone portable ou un poste de soft phonie.

3. Si vous êtes formé SST : Examiner la victime pour définir les gestes de secours d'urgence adaptés à la situation, vous pouvez également proposer votre aide aux agents qui interviennent.

DÉFIBRILLATEURS

En cas de malaise cardiaque, des Défibrillateurs Automatisés Externes (DAE) sont déployés aux sein des immeubles. Ils sont en libre accès et peuvent être utilisés par tout un chacun. Pour une meilleure appréhension de la procédure de prise en charge d'un malaise cardiaque, le E-Learning « Tous acteurs de notre sécurité » est accessible sur l'Intranet.

TRAVAILLEUR ISOLÉ ET TRAVAIL EN HEURES NON OUVRÉES (HNO)

Un travailleur est dit isolé lorsque dans sa phase de travail il est hors vue et/ou hors d'ouïe d'autres travailleurs. Le fait qu'un salarié travaille seul ne constitue pas un risque. Cependant, les situations d'isolement des salariés peuvent être, en cas d'accident ou de malaise, un facteur d'aggravation des dommages, en raison de l'absence de témoin pour prévenir immédiatement les secours.

À titre exceptionnel, la situation de travail isolé peut être tolérée notamment pendant les heures non ouvrées (nuit, jours fériés et weekend). Le salarié doit alors prendre des dispositions spécifiques prévues à cet effet :

- Alerter sa hiérarchie ;
- Contacter le PCS à la prise de poste pour se faire connaître (société, nom, bâtiment, étage, bureau, etc...) ;
- Convenir avec le PCS de rendez-vous téléphonique périodique (toutes les heures) ;
- Contacter le PCS avant votre départ.

Lorsqu'un travailleur isolé manque un rendez-vous planifié, le poste de sécurité doit entrer en contact avec lui par tout moyen et faire une « levée de doute » physique sur place.

Le travail isolé est donc pris en compte par le groupe dans le cadre de la démarche générale de prévention des risques professionnels et, plus largement, de son obligation d'assurer la sécurité et de protéger la santé des salariés.



SÛRETÉ / INTRUSION

L'accès aux campus est réservé à toute personne appelée à s'y rendre pour des raisons de service et disposant d'un badge prévu à cet effet.

Le personnel habilité peut ordonner la reconduite à l'extérieur des tiers dont la présence au sein du campus n'est pas justifiée.

LES OBSTACLES PIÉTONS

Les accès aux campus et aux bâtiments sont sous contrôle d'accès à unicité de passage. Il est du devoir de chacun de respecter les règles d'utilisation de ces « obstacles ».

Le filtrage des accès permet de garantir un haut niveau de sûreté pour les collaborateurs travaillant sur les campus. Tout collaborateur doit présenter son badge sur le lecteur pour déclencher l'ouverture de la porte, de la barrière ou du portillon non gardienné (PNG).

Les obstacles sous contrôle d'accès sont à unicité de passage, il est strictement interdit de les franchir à plusieurs. De même, il est interdit d'utiliser son badge sur un passage unipersonnel pour faire rentrer une tierce personne (hormis son visiteur pour accéder à son bâtiment). Au-delà de contourner le dispositif de filtrage des accès, ce comportement entraîne un risque physique pour le(s) collaborateur(s) forçant le passage, ainsi qu'une dégradation du matériel. Le coût des réparations et des mesures conservatoires sera adressé au responsable sécurité de l'entité du(des) collaborateur(s) concerné(s).

LES OBSTACLES VÉHICULES

Les accès véhicules aux campus et aux bâtiments sont sous contrôle d'accès, supervisés par un agent de sécurité.

Les barrières sous contrôle d'accès sont à unicité de passage, il est dangereux et non autorisé de les franchir sans avoir badgé au préalable.

Des dispositifs anti-intrusion sont installés aux entrées et sorties des accès parkings. Ceux-ci s'activent automatiquement en cas de percusion de la barrière. Il est demandé aux utilisateurs une extrême précaution pour ne pas percuter ces barrières de manière involontaire.

Tout vol ou acte de vandalisme commis sur un bien mobilier ou immobilier doit être signalé au PC Sécurité.

VIGILANCE ATTENTAT

Dans le cadre du plan VIGIPIRATE, chacun est invité à faire preuve de vigilance. Tout événement, situation inhabituelle ou comportement suspect susceptibles de porter atteinte à l'intégrité des personnes ou des biens doit être systématiquement signalé au PC sécurité et à son supérieur hiérarchique.



CIRCONSTANCES EXCEPTIONNELLES

En cas de circonstances exceptionnelles, le Directeur Sûreté Sécurité (DSS) de Crédit Agricole S.A., prend toutes les mesures justifiées par la nature des événements et proportionnées à la gravité de la situation.

Il peut ainsi faire procéder, avec l'accord et en présence des intéressés, à l'ouverture des vestiaires et armoires individuelles. Il peut, dans les mêmes conditions, faire interdire l'accès au campus à toute personne qui se refuserait à se prêter aux mesures générales de sécurité comme l'ouverture des sacs, bagages ou paquets, véhicules ou à justifier le motif de son accès sur le site.

En cas de péril grave et imminent pour les campus, pour les personnels ou pour les usagers, le Directeur de la DSS peut en outre et même à défaut de consentement des intéressés, faire appel aux forces de l'ordre pour faire procéder en urgence à l'inspection de certains locaux et à l'examen de mobiliers ou véhicules.

Le directeur de la DSS a seul la responsabilité d'organiser les relations avec les autorités de police. Il lui revient de décider s'il y a lieu de demander une intervention des autorités de police qui apprécient si celle-ci est possible ou nécessaire.

En situation de catastrophe ou lors du déclenchement de plans d'urgence ou de sécurité générale, le Directeur de la DSS prend toutes les mesures indispensables, notamment quant à l'accueil, l'accès, la circulation ou le stationnement et peut décider d'un périmètre de sécurité, d'un confinement ou d'une évacuation.

CONFINEMENT

Afin d'assurer le confinement sécurisé de l'ensemble des personnes, une organisation est nécessaire. Sur les campus, cette organisation s'appuie sur les dispositifs de sécurité mais également sur la sensibilisation des collaborateurs au confinement au travers du **module de formation e-learning « Comment réagir à une attaque terroriste ? »** disponible sur l'Intranet.

A ce titre, vous devez :

1. Repérer les zones de confinement aux alentours de votre poste de travail ;
2. Informer vos collègues de la démarche à suivre en cas d'alerte ;

En cas d'alerte :

1. Diriger vos collègues vers les zones de confinement ;
2. Une fois dans la zone de confinement :
 - S'enfermer et se barricader en poussant des meubles devant la porte ;
 - Eteindre les lumières ;
 - S'éloigner des ouvertures (portes et fenêtres), s'allonger au sol et/ou s'abriter derrière un obstacle solide (mur, pilier...) ;
 - Rassurer vos collègues ;
 - Rester le plus silencieux et discret possible ;
 - Mettre les portables sur silencieux et décrocher les téléphones fixes ;
 - Ne pas communiquer sur les réseaux sociaux ;
 - Le cas échéant, protéger les victimes éventuelles en leur prodiguant les gestes d'urgence ;
 - Attendre l'arrivée des secours, ne pas courir vers les forces de l'ordre et ne faire aucun mouvement brusque (garder les mains levées et ouvertes).



**FAIRE FACE
ENSEMBLE**

À tout moment, rester vigilant !
rendez-vous sur : <https://vigipirate.gouv.fr>



**SOYEZ VIGILANT
AU QUOTIDIEN**

Appropriez-vous votre environnement
et sachez alerter lorsque vous êtes
témoin d'une incohérence.

**PRÉVENIR,
C'EST PROTÉGER**

Lorsqu'une combinaison d'indices
laisse présager d'une radicalisation.
stop-djihadisme.gouv.fr

0 800 005 696 Service à Appel
gratuit



**CYBERVIGILANCE :
ADOPTEZ LES BONS
REFLEXES**

Conseils et assistance sur :
cybermalveillance.gouv.fr

**FORMEZ-VOUS
AU SECOURISME**

Soyez capable d'alerter les secours,
procéder à un massage cardiaque
ou traiter les hémorragies.

[https://gouvernement.fr/risques/
se-former-aux-premiers-secours](https://gouvernement.fr/risques/se-former-aux-premiers-secours)



**PRÉPAREZ
VOTRE VOYAGE**

« conseils aux voyageurs » sur :
diplomatie.gouv.fr
inscription sur le site ARIANE :
pastei.diplomatie.gouv.fr/riadariane

17
**POLICE
SECOURS**

112
**NUMÉRO D'APPEL
D'URGENCE
EUROPÉEN**

114
**NUMÉRO D'URGENCE
POUR LES PERSONNES
SOURDES ET
MALENTENDANTES**

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 (courage-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 barricadez-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,
APPELÉZ 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'assailants, 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**

AGIR CHAQUE JOUR DANS VOTRE INTÉRÊT
ET CELUI DE LA SOCIÉTÉ



Édité par Crédit Agricole S.A.
Conception graphique et impression : Crédit Agricole Immobilier - Production
Graphique • Janvier 2025



LE TRI
+ FACILE

