

PRÉAMBULE

La version du Protocole de Mise en Sureté que vous avez entre les mains, est celle qui doit placée au sein du bureau du Responsable d'établissement.

Cette version du protocole **doit rester au sein du bureau du Responsable d'établissement** et pourra être consultée, à leur demande, par les représentants légaux des enfants qui sont accueillis au sein de votre établissement.

Pour votre information, une copie du présent Protocole de Mise en Sureté devra être adressée :

- au maire de votre commune,
- à la préfecture du département,
- au Président du Conseil Départemental.

Si les parents sont informés de l'existence de ce Protocole de Mise en Sureté, **aucune copie de celui-ci, même partielle, ne pourra et ne devra leur être transmise.**

Une version similaire de ce protocole est affichée au sein de la salle du personnel, mais n'est pas consultable par le public.

Enfin, tout nouveau personnel entrant au sein de l'effectif de l'établissement, faisant suite à un remplacement voire à une embauche, devra être incité à la lecture du présent protocole.

PRÉAMBULE

La version du Protocole de Mise en Sureté (P.M.S.) que vous avez entre les mains, est celle qui doit être affichée au sein de la salle du personnel.

Ainsi, l'ensemble du personnel est invité et est incité à lire et à prendre connaissance du contenu du Protocole de Mise en Sureté (P.M.S.) afin de connaître et de maîtriser la conduite à tenir lors de la mise en oeuvre de celui-ci.

Cette version du protocole **doit rester au sein de la salle du personnel** et ne doit pas être communiquée à une tierce personne, étrangère à l'établissement.

Néanmoins, à l'issue de toute embauche, lors de tout remplacement, tout nouveau personnel entrant au sein de l'effectif de l'établissement, devra être incité à la lecture du présent protocole.

SOMMAIRE

- Réglementation en vigueur	Page 2
- Rappel de l'organisation des secours	Page 3
- Maintenir une vigilance constante.....	Page 4
- La signalisation.....	Page 7
- Mise en oeuvre du P.M.S.	Page 10
- Conduite(s) à tenir	Page 11
- Annuaire de crise	Page 12
- FICHE RÉFLEXE «Missions du Responsable d'établissement»	
- FICHE REFLEXE «Numéros d'urgence»	
- FICHE RÉFLEXE «Se confiner»	
- FICHE RÉFLEXE «Mise à l'abri»	
- FICHE REFLEXE «Réaliser un exercice»	
- REGISTRE «FAITS INHABITUELS»	

Réglementation en vigueur

- **Circulaire Ministérielle n°DGCS/SD2C/2016/261 du 17 août 2016** relative à la préparation aux situations d'urgence particulière pouvant toucher la sécurité des établissements d'accueil du jeune enfant ou des établissements relevant de la protection de l'enfance.
- **Circulaire Ministérielle n°2015-205 du 25 novembre 2015** du Ministère de l'Éducation Nationale, de l'enseignement Supérieur et de la Recherche.
- **Note du 1er décembre 2016** ayant pour objet «Adaptation de la posture VIGIPIRATE «Transition 2016-2017»».
- **Note du 17 octobre 2019** ayant pour objet «Adaptation de la posture VIGIPIRATE «Automne Hiver 2019-Printemps 2020»».
- **Instruction NOR : INTK1711450J du 12 avril 2017** relative au renforcement des mesures de sécurité et de gestion de crise applicables dans les écoles et les établissements scolaires.
- **Article L.731-3 du Code de la Sécurité Intérieure**, relatif au Plan Communal de Sauvegarde (P.C.S.).
- **Articles L.741-1 à L.741-5 du Code de la Sécurité Intérieure**, relatifs au Plan ORSEC.
- **Article L.721-1 du Code de la Sécurité Intérieure**, relatif aux acteurs de la sécurité civile.

Rappel de l'organisation des secours

- **Au niveau départemental**, le plan «ORSEC» (*Organisation et Réponse de Sécurité Civile*), détermine, compte tenu des risques existants au sein du département, l'organisation générale des secours et recense l'ensemble des moyens publics et privés susceptibles d'être mis en oeuvre. Placé sous la direction unique du Préfet du département et mis en oeuvre par l'État, les collectivités territoriales, les opérateurs de réseaux et les associations de sécurité civile, il s'appuie sur une organisation commune pour faire face à tous types de situation d'urgence, prévisibles ou non.
- **Au niveau communal**, le maire élabore un «P.C.S.» (*Plan Communal de Sauvegarde*) permettant d'assurer la sécurité des personnes et des biens, et de faciliter l'intervention des services de secours. L'élaboration d'un P.C.S. est recommandée à l'ensemble des communes. Le P.C.S. est obligatoire dans les communes dotées d'un plan de prévention des risques naturels prévisibles approuvé ou comprises dans le champ d'application d'un plan particulier d'intervention.
- **Chaque EAJE** recensé au sein du plan ORSEC, doit, en application de l'article L.741-1 du Code de la Sécurité Intérieure, préparer sa propre organisation de gestion d'un évènement majeur, en particulier, il doit :
 - Être en mesure d'assurer en permanence les missions qui lui sont dévolues dans ce cadre par le Préfet de département ou le préfet de zone de défense et de sécurité,
 - Préparer sa propre organisation de gestion de l'évènement et en fournir la description sommaire au représentant de l'État,
 - Désigner en son sein, un responsable correspondant du représentant de l'État,
 - Préciser les dispositions internes leur permettant à tout moment de recevoir ou de transmettre une alerte,
- **Les personnels intervenants en EAJE** sont, dans le cadre de l'exercice de leur fonction, acteurs à part entière de la sécurité civile, en application de l'article L.721-1 du Code de la Sécurité Intérieure qui prévoit que «**toute personne** concourt par son comportement à la sécurité civile» et que «*en fonction des situations auxquelles elle est confrontée et dans la mesure de ses possibilités, elle veille à prévenir les services de secours et à prendre les premières dispositions nécessaires.*»

Maintenir une vigilance constante sur les entrées et sorties de l'établissement

Vérification des portes et des fenêtres

Contrôler l'état des portes et des fenêtres de vos bâtiments et faire réparer si besoin était. En fin de journée, au départ de l'ensemble des personnels, s'assurer de la fermeture à clef des portes et du verrouillage des fenêtres.

Les clefs des portes d'entrée/sortie, devront faire l'objet d'un inventaire rigoureux réalisé par le Responsable de l'établissement. Une fois par mois, un état des clefs devra être également réalisé; si l'une des clefs des portes d'entrée/sortie venaient à être perdues, il faudra immédiatement remplacer la/les serrure(s) correspondante(s) à la clef perdue.

Filtrage des personnels

Hormis le cas des **personnels permanents**, l'accès habituel à l'établissement est autorisé **aux seuls parents et accompagnateurs connus**, s'agissant des EAJE, et aux personnes bénéficiant d'un droit de visite autorisé par le juge ou par le service de l'Aide sociale à l'enfance pour les établissements relevant de la protection de l'enfance.

Les **personnels non permanents**, ainsi que les personnes intervenantes pour le compte de prestataires extérieurs (*entreprises de nettoyage ou de livraison par exemple*) amenées à pénétrer dans l'établissement font l'objet :

- **Pour les personnes amenées à pénétrer régulièrement dans l'établissement :**
 - d'une demande de communication de nom et photographie; éléments qui seront conservés au sein de l'établissement pour permettre à la personne autorisant l'entrée des personnes, de s'assurer de l'identité du visiteur régulier.
- **Pour les personnes amenées à pénétrer de manière exceptionnelle dans l'établissement :**
 - de la remise d'une pièce d'identité, et un registre des entrées/sorties préalablement mis en place, devra faire l'objet d'une utilisation systématique.

Les adultes circulant au sein de l'établissement, qu'ils soient personnels permanents, non permanents ou parents, peuvent, sur demande du Responsable de l'établissement, porter un badge, de manière à être aisément identifiés.

Digicode et code(s) d'accès

Lorsqu'ils existent, les codes d'accès sont changés à la suite de tout incident ou suspicion d'incident, et en tout état de cause au moins deux fois par an.

Les codes, du type «0000», «1234», «4321», (...) et «2020» devront être proscrits.

Information des parents

Lors de l'inscription de leur enfant, les parents sont informés de l'existence d'un Protocole de Mise en Sûreté (P.M.S.). Sans revêtir un caractère obligatoire, le P.M.S. reste en libre consultation par les tuteurs légaux des enfants inscrits au sein de l'établissement, au sein du bureau du Responsable d'établissement.

Lors des réunions d'accueil, les parents sont informés des consignes de sécurité mises en oeuvre et sont notamment invités à refermer les portes de l'établissement derrière eux, à l'entrée comme à la sortie, à s'efforcer de ne pas être accompagnés d'un accompagnateur inconnu des personnels, **et à respecter les horaires d'ouverture de l'établissement**, au risque que **le/les enfant(s) retardataire(s) se voit refuser l'accès de l'établissement**.

Formation

Chaque membre du personnel permanent est formé à la mise en oeuvre du Protocole de Mise en Sûreté :

- Collectivement, lors de la mise en place du protocole et des exercices,
- Individuellement, lors de la prise de poste d'un nouvel arrivant.

Une fois par an au moins, le Protocole de Mise en Sûreté fait l'objet d'un exercice permettant de tester et de valider le dispositif.

Dès que leur âge le permet et dans les modalités que le Responsable de l'établissement juge les plus adaptées, **les enfants accueillis sont sensibilisés** aux consignes de vigilance et participent aux formations et exercices liés au Protocole de Mise en Sûreté.

Situations lors desquelles la vigilance doit être accrue

Situations liées aux personnes extérieures à l'établissement :

- Lors des réunions d'accueil avec les parents des enfants,
- Cas particulier des parents séparés/divorcés,
- Membre(s) de la famille de l'enfant qui viennent chercher l'enfant,
- Les personnels non permanents de l'établissement,
- Lors de travaux effectués par des entreprises extérieures,
- Lors de la livraison des repas,
- Lors des contrôles réglementaires de l'établissement réalisés par un organisme extérieur.

Situations liées à des conditions particulières :

- Les jours de rentrée scolaire,
- Lors des différents événements organisés au sein de l'établissement,
- Lors des exercices liés au P.M.S., à la sécurité incendie, à la formation du personnel (...).

Autres consignes de vigilance

Les incidents, suspicions d'incidents et dysfonctionnements susceptibles de mettre en péril la sécurité des enfants et des personnels, sont systématiquement signalés auprès des autorités compétentes, notamment dans le cadre des procédures prévues à l'article L.331-8-1 du Code de l'action sociale et des familles et à l'article 4 de la Loi n° 2016-297 relative à la protection de l'enfant.

Le cas échéant, les aménagements et travaux de mise en conformité à toute réglementation existante concourant à la sécurisation de l'établissement sont réalisés. L'installation de visiophones dans les établissements qui n'en seraient pas pourvus, est recommandée.

Tout évènement inhabituel devra être reporté sur un registre «Faits inhabituels» dont un modèle de présentation est proposé en fin du présent protocole.

Le principe de ce registre est simple; si le même fait inhabituel est reporté deux fois sur le registre sur une courte période (*moins d'un mois*), les services de la Police Nationale ou de la Gendarmerie Nationale seront immédiatement alertés par le Responsable de l'établissement.

Ce registre, inséré au sein du P.MS. devra être en libre consultation du personnel.

Signalisation

En application de la **Note du 1er décembre 2016** ayant pour objet «Adaptation de la posture VIGIPIRATE «Transition 2016-2017», le logo du niveau «sécurité renforcée - risque attentat» doit être affiché à l'entrée de l'établissement.



En application de la **Note du 1er décembre 2016** ayant pour objet «Adaptation de la posture VIGIPIRATE «Transition 2016-2017», l'affiche «REAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE» (en sa dernière version) doit être affichée au sein de l'établissement, à un endroit restant à la vue du public.

RÉAGIR EN CAS D'ATTAQUE TERRORISTE
 AVANT L'ARRIVÉE DES FORCES DE L'ORDRE, CES COMPORTEMENTS PEUVENT VOUS SAUVER

1/ S'ÉCHAPPER *si c'est impossible* **2/ SE CACHER**

3/ ALERTE
 ET OBEIR AUX FORCES DE L'ORDRE

VIGILANCE

- Témoin d'une situation ou d'un comportement suspect, vous devez contacter les forces de l'ordre (17 ou 112)
 - Quand vous entrez dans un lieu, respectez les consignes de sécurité
 - Ne diffusez aucune information sur l'intervention des forces de l'ordre
 - Ne diffusez pas de rumeurs ou d'informations non vérifiées sur Internet et les réseaux sociaux
 - Sur les réseaux sociaux, validez les comptes @Place_Beauneau et @gouvernement

Liberté • Égalité • Fraternité
 RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Pour en savoir plus :
www.encasdattaque.gouv.fr

Information

Depuis le 20 septembre 2019, le Secrétariat de la Défense et de la Sécurité Nationale (SGDSN) a mis en ligne une plateforme de sensibilisation VIGIPIRATE : www.vigipirate.gouv.fr, qui donne à chacun, particuliers comme professionnels, des clefs de compréhension simples sur la menace terroriste afin de mieux la comprendre et l'identifier.

Elle permet également d'avoir une meilleure connaissance des gestes et des réflexes à adopter afin de prévenir un acte terroriste ou de réagir en cas d'attaque.

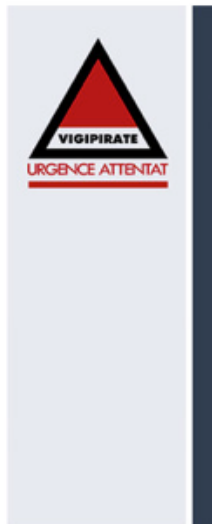


La plateforme de sensibilisation VIGIPIRATE est un outil pédagogique, qui doit contribuer à favoriser une éducation citoyenne en matière de sécurité nationale, accessible au plus grand nombre que l'on soit un particulier, un responsable d'établissement recevant du public.

Organisée en trois modules, elle permet d'avoir une meilleure connaissance de la menace et des gestes et réflexes à adopter afin de prévenir un acte terroriste ou de réagir en cas d'attaque.

La consultation de cette plateforme est vivement encouragée.

Les niveaux Vigipirate



URGENCE ATTENTAT

vigilance et protection maximum en cas de menace imminente d'un acte terroriste ou à la suite immédiate d'un attentat

Concerne l'ensemble du territoire ou peut être ciblée sur une zone géographique

Mesures exceptionnelles pour prévenir tout risque d'attentat imminent ou de sur-attentat

Mesures exceptionnelles d'alerte de la population

Durée limitée à la gestion de crise



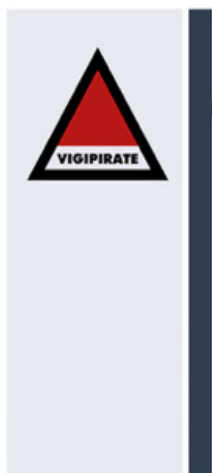
SÉCURITÉ RENFORCÉE - RISQUE ATTENTAT

face à un niveau élevé de la menace terroriste

Concerne l'ensemble du territoire ou peut être ciblée sur une zone géographique et/ou un secteur d'activité particulier

Mesures permanentes de sécurité renforcées par des mesures additionnelles

Pas de limite de temps définie



VIGILANCE

Posture permanente de sécurité valable en tout temps et en tout lieu

Nombreuses mesures permanentes de sécurité

Situations de mise en oeuvre du P.M.S.

4 situations possibles :

- 1) **A l'issue d'une demande formulée par une autorité locale responsable**, (*Mairie, Préfecture, Conseil Départemental, Service Départemental d'incendie et de Secours...*), après que le demandeur se soit officiellement identifié. Cette demande pourra être la conséquence d'un risque majeur, ou d'une situation à risque, qui est en train de se produire dans l'environnement géographiquement proche de l'EAJE.
- 2) **Lors d'une intrusion**, d'une ou de plusieurs personnes au sein de l'EAJE, dont la volonté première n'est pas de nuire à la sécurité des enfants mais dont l'attitude permet d'envisager que la situation peut, rapidement, ne plus être maîtrisée, et, de fait, faire naître un risque pour les enfants (*par exemple un parent déchu de la garde de son enfant et qui souhaite le retrouver et repartir avec celui-ci*).
- 3) **Lors de la mise en oeuvre d'un exercice**, une fois par an au moins, permettant de tester et de valider le dispositif présenté au sein du Protocole.
- 4) **Lors de l'identification d'un risque d'attentat**; dans cette situation le personnel de l'EAJE a clairement identifié un risque d'intrusion voire l'intrusion d'une ou de plusieurs personnes manifestant une réelle volonté de nuire à la sécurité du personnel, et du public présent (*enfants, accompagnants, parents, personnels d'entreprises extérieures...*).

2 conduites à tenir sont possibles :

«l'évacuation»

et/ou

«la mise à l'abri»

Conduite(s) à Tenir en situation de mise en oeuvre du P.M.S.

2 conduites à tenir sont possibles :

«l'évacuation»

et/ou

«la mise à l'abri»

Le choix entre les deux conduites à tenir dépend :

- De l'appréciation de la situation par le Responsable de l'établissement,
- Lorsqu'elles sont accessibles, des consignes transmises par les autorités locales responsables :
 - Préfecture,
 - Conseil Départemental,
 - Service Départemental d'Incendie et Secours (SDIS),
 - Mairie,
 - Forces de l'ordre (Police Nationale/Gendarmerie Nationale).

1) **En cas de mise à l'abri (confinement)** ; un plan précise le parcours jusqu'au lieu de mise à l'abri choisi par le Responsable de l'établissement en vue de :

- Mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible,
- Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

2) **En cas d'évacuation** ; Se conformer au plan sur lequel sont indiqués les parcours aboutissant à l'issue de secours la plus proche au point de rassemblement choisi par le Responsable de l'établissement en vue de :

- Mettre et maintenir les enfants et personnels aussi loin du danger présumé que possible,
- Préserver la possibilité d'une communication avec les autorités locales en charge de la sécurité.

Il est également nécessaire de préciser que :

- Ce protocole peut être similaire à celui relatif à l'évacuation en cas d'incendie, sauf si celui-ci conduit dans un lieu trop exposé,
- À tout moment, et en fonction des circonstances, le Responsable de l'établissement peut prendre la décision, unilatéralement, de modifier la position géographique du point de rassemblement.

ANNUAIRE DE CRISE

Insérer ci-dessous, votre annuaire de crise, qui ne devra pas contenir plus de 5 numéros de téléphone.



MISSIONS DU RESPONSABLE D'ÉTABLISSEMENT

Situation 1 : un membre du personnel est témoin d'une intrusion malveillante

Le témoin avise immédiatement le Responsable de l'établissement.

Le Responsable de l'établissement **alerte**, autant que l'urgence le permet, les forces de l'ordre (*Police Nationale ou Gendarmerie Nationale*) en appelant le **17** ou le **112**.

Au téléphone, le Responsable de l'établissement **décline sa qualité et décrit la situation** (*nombre d'individus, localisation, type d'armes...*).

Le Responsable d'établissement **détermine alors la conduite à tenir**, en fonction de l'environnement, de la localisation du ou des individu(s), de l'âge des enfants, de la conception des locaux, de l'ensemble des mesures et consignes de sécurité applicables par ailleurs et des éventuelles indications des forces de l'ordre :

«ÉVACUATION» ET/OU «MISE À L'ABRI»

Situation 2 : le Responsable de l'établissement est informé d'une alerte.

Le responsable suit les indications données par les autorités locales ou les forces de l'ordre :

«ÉVACUATION» ET/OU «MISE À L'ABRI»

Numéros d'urgence

POLICE NATIONALE / GENDARMERIE



SAPEURS-POMPIERS



Message d'alerte :

- Votre nom et prénom,
- Votre fonction,
- Nom de l'établissement,
- Adresse précise de l'établissement :

- Nature de l'appel,
- Nombre de victimes,
- État de(s) victime(s).

Ne pas raccrocher en premier

Lors de votre appel, c'est votre interlocuteur qui vous dira quand vous pouvez raccrocher.

PAR SMS, COMPOSER LE :



PROCÉDURE D'ÉVACUATION

Mise en oeuvre de la procédure d'évacuation prévue au Protocole de Mise en Sécurité affiché dans la salle réservée au personnel

- Suivre les directives des services de secours et des forces de l'ordre lorsqu'elles sont connues,
- Prendre la sortie la moins exposée et la plus proche,
- Demander un silence absolu,
- Choisir un point de rassemblement en dehors de l'établissement dans une zone sûre,
- Signaler aux services de secours et aux forces de l'ordre, l'emplacement du point de rassemblement.

SE CONFINER

Comment se confiner :

- 1) Déclenchement l'alarme silencieuse «intrusion» et se conformer aux directives du Responsable de l'établissement,
- 2) **Identifier la/les zone(s) la/les plus sûre(s) située(s) au plus loin du point d'entrée,**
- 3) Prendre un moyen de communication permettant de communiquer avec l'extérieur (*téléphone, talkie walkie, radio portative...*).
- 4) **Se diriger avec le personnel désigné et les enfants vers ces zones,**
- 5) Au fût et à mesure de votre progression, (re)fermer les portes, si possible à clé,

Une fois au sein de la zone de confinement :

- 1) Fermer les volets et la/les porte(s) d'accès (à clef si possible) de la zone,
- 2) **Si nécessaire se barricader avec des objets encombrants (*tables, armoires....*),**
- 3) Placer les enfants et le personnel (*et, le cas échéant, le public*) en :
 - s'éloignant des fenêtres, des portes en relation avec l'extérieur,
 - les installant au plus près du sol (*assis, voire couchés*), si possible hors de vue depuis l'extérieur,
 - les positionnant en angle mort et hors de vue,
- 4) **Éteindre les lumières, allumer la/les veilleuse(s),**
- 5) Demander le silence absolu, et parler en chuchotant voire avec des gestes,
- 6) **Placer le(s) téléphone(s) portable(s) en mode vibreur ou silencieux,**
Si utilisation d'un talkie-walkie ou d'une radio portative, baisser le son,
- 7) Attendre l'ordre de sortie ou que l'on vienne vous délivrer.
- 8) Lors de l'arrivée des forces de sécurité, **AVANT TOUTE OUVERTURE** de porte, lors de la prise de contact, demander à votre interlocuteur de justifier de son identité et de sa fonction (*par la transmission de documents «officiels» par les interstices de la porte par exemple*).

LORS DU CONFINEMENT

10 règles à respecter :

- 1) Le confinement peut durer de quelques minutes à plus d'une heure,
- 2) **Ne pas penser aux autres groupes répartis sur d'autres zones, concentrez-vous sur votre situation (les autres feront comme vous),**
- 3) Comptabilisez le nombre d'adultes et d'enfants,
- 4) **Soyez attentif aux messages envoyés sur votre téléphone,**
- 5) Après avoir rassuré les adultes, rassurer les enfants si besoin était,
- 6) **Au bout de 5 minutes de confinement, mettre en oeuvre des jeux pour les enfants,**
- 7) Distribuer, si demandés, des gâteaux secs, de l'eau, de la nourriture,
- 8) **Ne pas sortir de la zone de confinement,**
- 9) Si intervention des services de secours ou des forces de sécurité, ils devront s'identifier plusieurs fois avant que vous puissiez ouvrir la porte de la zone,
- 10) **Quittez la zone de confinement UNIQUEMENT sur ordre du Responsable de l'établissement.**

PRÉPARER LE CONFINEMENT

Préparer la/les zone(s) de confinement :

- 1) S'assurer de l'accessibilité de la zone de confinement
L'accès, et les portes de chaque zone de confinement doivent être en permanence, accessibles, et ne doivent en aucun cas être obstrués.
- 2) S'assurer que les portes et fenêtres peuvent se fermer de l'intérieur de la zone de confinement.
- 3) Implanter, au sein de chaque zone de confinement, une caisse, un meuble, au sein de laquelle/duquel seront placés :
 - 6 bouteilles d'eau de 1,5 litre,
 - Des gobelets de petite taille,
 - Une boîte de gateaux secs, livrés en sachet individuel,
 - Une boîte de sucre en morceaux,
 - Un bloc note et un ou plusieurs stylos,
 - Un rouleau de papier absorbant,
 - Un ou plusieurs paquets de mouchoirs en papier,
 - Une ou plusieurs veilleuses
 - 5 sacs poubelles de 20 litres,
 - Des jeux,
 - (...).

(le contenu proposé n'est pas exhaustif).
- 4) Vérifier et tester périodiquement le signal d'alarme silencieuse «intrusion».

REGISTRE DES FAITS INHABITUELS

Veillez inscrire, ci après, les faits qui vous semble ou qui vous ont semblés inhabituels. Puis remonter sur une période de 30 jours. Si un fait similaire s'est produit et à été reporté sur ce registre, informez immédiatement votre Responsable d'établissement.