



## PLAN D'URGENCE

# PROTOCOLE EN CAS D'ALERTE À LA BOMBE

## « *CODE NOIR* »



# **Protocole en cas d'alerte à la bombe**

## **Table des matières**

<a href="#">Introduction</a> .....	3
2.1 <a href="#">Mise en œuvre du Protocole en cas d'alerte à la bombe</a> .....	3
2.2 <a href="#">Formation et éducation</a> .....	3
3.1 <a href="#">Procédure d'intervention en cas d'alerte à la bombe</a> .....	3
3.2 <a href="#">Dès réception d'une alerte à la bombe</a> .....	3
3.2.1 <a href="#">Employé recevant l'alerte à la bombe</a> .....	3
3.2.2 <a href="#">Si une alerte à la bombe est reçue par écrit</a> .....	4
3.3 <a href="#">Dès l'annonce d'un Code Noir</a> .....	4
3.4 <a href="#">Si un objet suspect est trouvé</a> .....	4
3.5 <a href="#">Suivi</a> .....	5

Formulaires – [Carte jaune d'alerte à la bombe](#)

## 1.0 **Introduction**

En tant que composante du Plan d'urgence, le Protocole en cas d'alerte à la bombe procure des directives pour une intervention coordonnée à l'échelle de l'établissement en réponse à une alerte à la bombe.

L'Équipe de préparation aux urgences du Manoir des pionniers est chargée de passer en revue le Protocole en cas d'alerte à la bombe, de le mettre en œuvre et de surveiller son efficacité. Le protocole est passé en revue annuellement par l'Équipe de préparation aux urgences et les Services policiers de la Ville du Grand Sudbury.

## 2.1 **Mise en œuvre du Protocole en cas d'alerte à la bombe**

### 2.2 **Formation et éducation**

Une éducation et une formation sur les alertes à la bombe seront livrées au moins une fois par année à tous les employés et les bénévoles. Celles-ci pourraient comprendre (mais sans s'y limiter) des présentations en salle de classe, une formation propre à un domaine ou à une classification, des exercices à l'échelle de l'établissement, des discussions en table ronde et des simulations. Tous les nouveaux employés et bénévoles sont tenus de lire le Protocole en cas d'alerte à la bombe et de se familiariser avec celui-ci.

L'éducation et la formation sur les alertes à la bombe seront tenues conjointement par l'Équipe de préparation aux urgences et les locataires du Manoir des pionniers, et ce, au moins une fois par année. Les locataires seront invités à prendre part aux exercices et aux simulations.

## 3.1 **Procédure d'intervention cas d'alerte à la bombe**

**Tous les téléphones doivent disposer d'une carte jaune d'alerte à la bombe.**

### 3.2 **Dès réception d'une alerte à la bombe**

#### 3.2.1 **L'employé recevant l'alerte à la bombe doit :**

1. Demeurer calme, se concentrer et éviter le mot « bombe ».
2. En informer un autre employé en brandissant la carte jaune d'alerte à la bombe (si un autre employé est présent). L'employé qui le voit brandir la carte jaune d'alerte à la bombe doit :
  - a) Appeler les Services policiers au 911.
  - b) Demander aux Services policiers de localiser l'appel par l'entremise de Bell Canada.
3. Obtenir autant de renseignements que possible sur le type de bombe, l'emplacement de celle-ci, l'heure prévue de la détonation et la raison de l'alerte. Noter les mots EXACTS utilisés par l'appelant sur la carte jaune d'alerte à la bombe.
4. Prendre note de tous les renseignements sur la carte jaune d'alerte à la bombe.
5. Annoncer trois fois au moyen du système de recherche par haut-parleur :  
**« Attention à tous les employés : CODE NOIR » (x 3)**
6. Se rendre au Centre des opérations d'urgence pour y communiquer la nature de la menace.

### 3.2.2 **Si une alerte à la bombe est reçue par écrit :**

1. Éviter de ruiner les empreintes digitales qui pourraient déjà s'y trouver.
2. Placer la note dans une chemise ou une enveloppe afin de la protéger contre toute manipulation excessive.
3. Signaler la situation immédiatement à un gestionnaire, à un superviseur ou à un coordonnateur.
4. Ne pas discuter de l'alerte à la bombe avec quiconque.

### 3.3 **Dès l'annonce d'un Code Noir**

La Brigade d'urgence et tous les membres de la direction et du bureau doivent former une équipe de recherche et se rassembler au Centre des opérations d'urgence en vue de recevoir des renseignements sur l'alerte à la bombe.

L'agent de contrôle de la situation d'urgence demandera à l'équipe de recherche de procéder à une fouille visuelle des lieux pour tout objet suspect au moyen des cartes et des fournitures dans la trousse d'urgence. L'agent de contrôle de la situation d'urgence demeurera dans le Centre des opérations d'urgence pour recevoir les renseignements de l'équipe.

Tous les membres du personnel sont tenus de fouiller visuellement leur espace de travail pour tout objet suspect.

Des marqueurs de sauvetage blancs sur les portes serviront à indiquer qu'une pièce a été fouillée et qu'aucun objet suspect n'y a été trouvé.

Au terme de la fouille, l'équipe de recherche se rendra au Centre des opérations d'urgence pour un compte rendu.

Les après-midis et les nuits – Le superviseur des infirmières doit immédiatement communiquer avec l'employé de garde à l'administration afin de mettre en branle la procédure de déploiement en vue d'obtenir une aide additionnelle avec la fouille visuelle.

### 3.4 **Si un objet suspect est trouvé**

1. **NE PAS TOUCHER L'OBJET ET NE PAS LE DÉPLACER.**
2. S'éloigner de l'objet et demander à toutes les autres personnes dans les environs de se tenir à l'écart. Communiquer immédiatement les renseignements suivants au Centre des opérations d'urgence :
  - a) l'endroit où se trouve l'objet;
  - b) la description de l'objet;
  - c) la raison pour laquelle l'objet est suspect;
  - d) des détails sur la personne qui pourrait avoir placé l'objet à cet endroit.

L'agent de contrôle de la situation d'urgence doit :

- a) fournir les détails aux agents policiers qui se présentent sur les lieux;
  - a) prendre des mesures pour évacuer immédiatement une aire ou l'installation complète si nécessaire;
  - c) inspecter visuellement l'objet et les environs.
3. Les Services policiers assumeront le plein contrôle de la situation à partir de ce moment.

### 3.5 **Suivi**

1. Au retour dans l'immeuble, une autre fouille visuelle sera effectuée, après quoi l'équipe de recherche rendra compte de sa recherche au Centre des opérations d'urgence.
2. Il faut éviter toute publicité sur l'alerte à la bombe.  
\*Raison : Une alerte à la bombe sème la peur et change la manière dont les gens perçoivent le foyer. Toute publicité nourrira l'ego de la personne proférant l'alerte à la bombe et pourrait servir d'exemple à quelqu'un d'autre.
3. Toutes les demandes de renseignements, de quelque source que ce soit, doivent être acheminées au directeur.
4. Annoncer l'annulation du Code Noir Black trois fois au moyen du système de recherche par haut-parleur.

## FORMULAIRES

[Carte jaune d'alerte à la bombe – ÉCHANTILLON](#)