

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.6
	Alerte à la bombe et colis suspect	Révision: B
Approuvé CEF par : Ronald Ajavon		Date : 1 septembre 2022
Approuvé CSF par : Alpha Barry		Page : 1 de 7

Procédure confidentielle - Diffusion restreinte.

1.0 OBJET

Cette procédure a pour objectif de fournir les mesures à prendre avant, durant et après une alerte à la bombe ou la découverte d'un colis suspect. Elle permet d'établir les priorités d'action et les mesures pour assurer la sécurité des employés, des élèves, des entrepreneurs et des visiteurs sur un site du Conseil des Écoles Fransaskoises.

2.0 PORTÉE

Cette procédure s'applique à tous les établissements scolaires ou administratifs du CEF.

3.0 DÉFINITIONS

Dans le cadre de cette procédure, les mots, termes, acronymes ou abréviations suivants sont définis comme suit :

MOTS, TERMES, ACRONYMES OU ABRÉVIATIONS	DÉFINITION
Appel à la bombe	Appel téléphonique, généralement anonyme, visant à informer une entreprise de la présence d'un colis piégé sur les lieux. Vise généralement à perturber les opérations courantes d'une organisation.

4.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Dans le cadre de cette procédure, en plus des responsabilités générales prévues au à la procédure « SSE 6.0 Plan des mesures d'urgence – Procédure générale», article 4.0, les rôles et les responsabilités spécifiques suivants s'appliquent :

4.1 Direction d'école

- Appelle le service de police local et l'informe de la situation.
- Évalue avec le service de police la nature et la teneur de l'appel reçu ou de la lettre de menace reçue.
- Coordonne avec le service de police la recherche du colis suspect, les chemins d'évacuation prévus et les lieux de rassemblement prévus pour s'assurer de la sécurité des personnes présentes sur les lieux.
- Entre en contact avec son directeur adjoint désigné pour l'informer de la situation.
- Compile les informations en vue de la rédaction du rapport d'intervention.

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.6
	Alerte à la bombe et colis suspect	Révision: B

4.2 Adjointe administrative ou personne recevant l'appel

L'appel à la bombe entre généralement au numéro principal de l'établissement et c'est l'adjointe administrative qui y répond. Par conséquent la personne qui répond suit les étapes suivantes :

- Prend des notes sur la communication et pose des questions en rapport avec le colis suspect. Utilise le questionnaire établi comme aide-mémoire et disponible sur le formulaire SSE 6.1.6.F01.
- A la fin de l'appel et avant de répondre à un autre appel, elle effectue les fonctions *57 et *69.
- Utilise une autre ligne téléphonique pour rejoindre le directeur de l'établissement ou communique de vive voix et l'informe de la situation.
- En l'absence du directeur, appelle le service de police local. Il pourra peut-être faire repérer l'appel par Sask Téléphone avec les fonctions *57 et *69 qui ont été effectuées.
- Compile les informations sur le rapport d'appel SSE 6.1.6.F01 pendant que le tout est frais à la mémoire et pour référence future.

4.3 Conciergerie ou personnel d'entretien

- Si des recherches sont effectuées à l'intérieur du bâtiment, ils accompagnent les policiers.
- Suivent les directives émises par son directeur ou le service de police.

4.4 Enseignant

- Vérifie s'il n'y a pas de colis suspect dans son environnement et fait rapport par téléphone à la direction des résultats de ses recherches et indique s'il y a ou non présence d'un colis suspect.
- Si un colis suspect est détecté :
 - **ne touche à rien**, appelle par téléphone la direction et quitte la classe avec son groupe,
 - Indique l'emplacement du colis suspecté, sa forme, sa couleur et tout autre particularité permettant de l'identifier. Ne modifie en rien l'environnement que ce soit l'éclairage, la température ou l'ouverture des fenêtres.
- Accompagne sa classe au point de rassemblement désigné et effectue le décompte de ses élèves.

4.5 Élèves

- Suivent attentivement les instructions de l'enseignant, demeurent calme et évacuent au besoin l'établissement.

4.6 Entrepreneurs

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.6
	Alerte à la bombe et colis suspect	Révision: B

- Participent avec le personnel de la direction à la recherche de tout colis qui pourrait sembler suspect dans leur secteur.
- Font rapport par téléphone à la direction des résultats de leurs recherches et indiquent s'il y a ou non présence d'un colis suspect.
- Si un colis suspect est détecté,
 - Ne touchent à rien, appellent par téléphone la direction et quittent les lieux de travail avec leurs employés.
 - Indiquent l'emplacement du colis suspecté, sa forme, sa couleur et tout autre particularité permettant de l'identifier. Ne modifient pas l'environnement, que ce soit l'éclairage, la température ou l'ouverture de fenêtres.

5.0 PROCESSUS

Dans la planification des mesures d'urgence pour chaque école, il est nécessaire de prendre les dispositions nécessaires pour réduire les possibilités de la présence d'un colis piégé dans l'établissement. A cet effet les règles d'accès à l'intérieur de l'établissement doivent être strictement respectées et durant la journée les portes doivent être tenues fermées et verrouillées à l'exception de la porte principale dont l'accès est contrôlé par l'adjointe administrative. De plus les rangements de conciergerie devraient demeurer verrouillés en tout temps pour prévenir le dépôt d'un tel colis. Finalement le fait de maintenir les lieux dégagés et de réduire le plus possible l'accumulation de boîtes permet de réduire les risques d'accident. Advenant une alerte au colis suspect, cela facilitera la recherche.

Règle générale un appel à la bombe vise à perturber les activités d'une organisation. Il peut provenir de plusieurs sources par exemple d'un parent insatisfait d'une position tenue par l'école, d'un élève ou d'un employé qui aurait été renvoyé, ou il pourrait avoir été causé par une relation tendue dans l'agglomération ou la communauté. Contrairement à un terroriste qui appelle après l'explosion pour revendiquer l'attentat, un appelant peut vouloir prévenir un établissement pour éviter qu'il y ait des blessés ou il pourrait vouloir inciter les occupants à sortir pour réaliser un méfait, un attentat ou un enlèvement en profitant de la confusion créée par l'appel.

5.1 Alerte

Une alerte à la bombe, peut se produire en général de 3 façons soit :

- Appel téléphonique anonyme donnant des informations plus ou moins précises sur le colis, l'heure de détonation, le secteur visé, les motifs de l'acte. Plus les informations seront transmises sont détaillées, (lieux, heure, type de colis, pourquoi qu'il aurait placé ce colis) plus l'appel sera jugé sérieux.
- La réception d'un communiqué anonyme est généralement laissé sous la porte de l'école, en général mal écrit et destiné au directeur de l'école. Tout comme l'appel, le communiqué doit être traité avec précaution. Une fois ouvert le document et

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.6
	Alerte à la bombe et colis suspect	Révision: B

l'enveloppe devraient être manipulés au minimum et placés dans une pochette de plastique pour permettre à la police de faire enquête.

- La réception d'un colis sans adresse de retour, généralement mal écrit et destiné au directeur de l'école ou à un autre membre de la direction est déposé à la réception. Ce type de colis peut prendre différentes formes et pourrait paraître suspect à la façon qu'il est emballé ou compte tenu de la condition de l'emballage. Si ce colis n'était pas attendu, s'il a été laissé sur le pas de la porte ou si une personne inconnue l'a laissé sur le comptoir ou si elle n'a pas demandé de signature, il pourrait s'agir d'un colis suspect.

Si l'une de ces situations se présente, la personne recevant l'appel, la lettre ou le colis doit en informer sans délai le directeur de l'école ou son adjoint; s'ils ne peuvent être rejoints, il faut contacter le service de police.

La personne recevant l'appel doit :

- Noter toutes les informations communiquées par l'appelant en tentant de le garder en ligne le plus longtemps possible.
- Utiliser le formulaire SSE 6.1.6.F01 comme aide mémoire et pour la compilation de l'information reçue.
- Une fois l'appel terminé et avant de répondre à un autre appel, effectuer les fonctions suivantes :
 - *57 et écouter les instructions communiquées par Sask Téléphone ou affichées sur l'afficheur du téléphone.
 - *69, écouter les informations transmises par Sask Téléphone ou affichées sur l'afficheur du téléphone.
- Utiliser une autre ligne pour appeler ou communiquer de vive voix avec le directeur de l'établissement pour l'informer de la situation; en son absence appeler le service de police local. Il pourra peut-être faire repérer l'appel par Sask Téléphone grâce aux fonctions *57 et *69 qui ont été effectuées.
- Communiquer l'ensemble des informations à la direction et au service de police et demeurer disponible.

5.2 Déclenchement de la mesure d'urgence

Tout appel à la bombe doit être pris au sérieux. Une évaluation de la nature de l'appel ou du communiqué doit être effectuée pour déterminer la meilleure mesure à prendre. Cette évaluation doit être effectuée par le service de police et la direction de l'école. Le principe directeur qui doit guider l'évaluation est la sécurité des occupants.

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.6
	Alerte à la bombe et colis suspect	Révision: B

IMPORTANT : Lorsqu'il y a possibilité de colis suspect ou lors de la recherche d'un tel colis, l'utilisation d'un radio récepteur/transmetteur (walkie-talkie) ou de téléphones cellulaires est à éviter. Advenant la présence d'un tel colis, l'induction émise pourrait actionner le mécanisme de déclenchement.

Si l'option de l'évacuation est retenue, des précautions doivent être prises pour ne pas exposer les occupants tant durant l'évacuation que lorsqu'ils seront au point de rassemblement. Les précautions suivantes doivent être prises :

- Une vérification de la route d'évacuation doit d'abord être effectuée pour s'assurer qu'elle est dégagée et sans colis suspect
- Une vérification du point de rassemblement projeté doit également être faite pour vérifier la présence de colis suspects ou d'une voiture stationnée inconnue qui pourrait être une voiture piégée.
- Une tournée du voisinage pour repérer tout véhicule ou individu suspect et demander aux policiers de patrouiller.

Lors de l'évacuation, les principes énoncés dans la procédure d'évacuation SSE 6.1.1 - décompte et gestion de l'évacuation - s'appliquent.

Une fois l'école évacuée, une recherche doit être entreprise dans les locaux. Les policiers ne connaissant pas bien les lieux et tout ce qui s'y trouve ont besoin d'être accompagnés par des membres du personnel disposant des clefs pour accéder aux locaux.

La recherche du bâtiment débute par les lieux accessibles au public au niveau du rez-de-chaussée. Chaque local doit être inspecté en effectuant les étapes suivantes :

- À l'entrée d'un local, écouter s'il n'y a pas un bruit suspect. Si le local est grand effectuer cette démarche à quelques reprises.
- Regarder attentivement au niveau du plancher en remontant jusqu'au niveau de la ceinture, effectuer la même chose de la ceinture jusqu'au niveau des yeux et finalement du niveau des yeux jusqu'au plafond.
- Une fois que le local a été inspecté, refermer la porte et indiquer à l'aide d'une craie ou d'un post-it OK et apposer les initiales pour éviter une seconde recherche.
- Effectuer cette opération pour chaque local.

Advenant la découverte d'un colis suspect, **NE PAS TOUCHER OU DÉPLACER**. Observer et noter l'endroit, la forme, la couleur et noter toute particularités observées; en informer la direction de l'école par téléphone. Ne pas modifier l'environnement que ce soit l'éclairage, le chauffage ou l'ouverture de fenêtres. Les spécialistes du service de police prendront la relève et feront le nécessaire avec le colis.

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.6
	Alerte à la bombe et colis suspect	Révision: B

5.3 Gestion de la mesure d'urgence

Une fois le rassemblement complété alors que tous les occupants sont à leur point de confinement, la direction de l'école doit :

- S'assurer que les élèves et les enseignants demeurent regroupés.
- S'assurer qu'il n'y a pas de véhicules ou d'individus suspects qui rodent à proximité.
- Communiquer avec le directeur adjoint désigné pour recevoir des instructions et, advenant l'arrivée de média, obtenir le support de la directrice des communications.
- S'assurer que les enseignants sont informés du déroulement du processus de vérification en cours.
- Recevoir toute information qui lui est communiquée et acheminer le tout au service de police.

5.4 Fin de la mesure d'urgence

Lorsque le bâtiment a été inspecté au complet et qu'aucun colis suspect n'a été trouvé, le directeur de l'école, en consultation avec le responsable du service de police, autorise la réintégration des locaux.

Une communication est faite à l'ensemble des enseignants et des élèves pour leur demander que toute information relative à l'incident lui soit communiqué.

La direction de l'école informe le directeur adjoint de l'éducation et le coordonnateur SSE de la fin de la mesure d'urgence et rapporte tout dommage ou information pertinente.

La direction de l'école complète le rapport d'intervention SSE 6.0.F07 et transmet une copie à la direction du CEF et au coordonnateur SST.

Un communiqué devra être préparé par le service des communications en rapport à l'incident en mettant l'accent sur l'intervention bien réalisée par la direction de l'école et les enseignants pour assurer la sécurité des occupants.

Une attention particulière est portée durant les heures et jours suivants à toute situation anormale ou se référant à l'évènement pour considération dans l'enquête du service de police.

6.0 DOCUMENT(S) LIÉ(S)

Les documents suivants sont référés dans le cadre de cette procédure :

	Plan de mesures d'urgence	No : SSE 6.1.6
	Alerte à la bombe et colis suspect	Révision: B

- SSE 1.1 Procédure système de gestion SSE
- SSE 1.1.1 Procédure de rédaction et mise à jour programme SSE
- SSE 6.0 PMU Procédure générale
- SSE 6.0.F07 PMU Rapport d'intervention
- SSE 6.1.1 PMU évacuation
- SSE 6.1.6.F01 Formulaire pour appel à la bombe