

COMMISSION SCOLAIRE DE ROUYN-NORANDA

Note explicative (s'il y a lieu)	Code : P – 22 – RM Rés. : CC-0089 Date : Le 18 janvier 1999 Page : 1 de 7
----------------------------------	--

POLITIQUE RELATIVE AUX ALERTES À LA BOMBE

1. OBJECTIFS

- Cette politique vise à assurer la sécurité de toute personne présente dans un édifice de la Commission scolaire au moment d'une alerte à la bombe;
- Elle favorise la réalisation d'actions concertées qui sont de nature à assurer un comportement préventif et sécuritaire dans les circonstances entourant une alerte à la bombe.

2. DÉFINITION

Alerte à la bombe

Une alerte à la bombe est donnée à la suite d'un appel téléphonique informant de la présence d'une bombe dans l'édifice ou de la découverte d'un colis suspect laissant croire à un danger pour les personnes occupant l'édifice.

3. RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE

- La personne responsable d'un édifice de la commission scolaire doit élaborer un plan de fouille (annexe 4) pour ledit édifice, monter et instrumenter, si nécessaire, une équipe de chercheurs et chercheuses.
- La participation du personnel de la commission Scolaire à une fouille se fait sur une base volontaire.
- La personne responsable d'un édifice de la Commission scolaire doit aussi élaborer, en consultation avec la directrice ou le directeur du Service des ressources matérielles, un plan d'évacuation pour ledit édifice.

4. PROCÉDURES

4.1 Réception d'un appel à la bombe

4.4.1 La personne (réceptionniste ou autre) qui reçoit l'appel doit :

- demeurer calme et éviter la panique;
- à l'aide de la feuille de contrôle des appels à la bombe (annexe 1), toujours en évidence près du téléphone, poser à l'interlocuteur les questions indiquées;

- aviser la personne responsable de l'édifice concerné et la directrice générale ou le directeur général ou son adjointe ou adjoint, de la nature de l'appel et lui transmettre les informations pertinentes;
- compléter la feuille de contrôle des appels à la bombe (annexe 1) et en acheminer une copie à la personne responsable de l'édifice et à la directrice générale ou au directeur général.

4.1.2 La personne responsable de l'édifice visé par un appel à la bombe doit :

- aviser le service de police concerné :
 - ✓ Rouyn-Noranda (territoire de la Ville de Rouyn-Noranda)
 - ✓ Sûreté du Québec (extérieur de la Ville de Rouyn-Noranda)
- organiser la fouille de l'édifice selon le plan pré-établi;
- remettre ou acheminer au service de police concerné la feuille de contrôle (annexe 1) et la fiche de rapport de fouille (annexe 2);
- prendre les décisions qui s'imposent après avoir reçu l'avis du service de police impliqué;
- informer la directrice générale ou le directeur général ou son adjointe ou adjoint des résultats de la fouille et des décisions prises;
- faire parvenir la fiche de rapport de fouille (annexe 2) à la directrice générale ou au directeur général.

4.2 Découverte d'un colis suspect

4.2.1 La personne qui découvre un colis suspect :

- ne doit pas y toucher;
- doit supposer qu'il peut y avoir plus d'un colis suspect;
- doit demander aux personnes se trouvant près du lieu de la découverte de s'en éloigner;
- doit aviser sans délai la personne responsable de l'édifice.

4.2.2 La personne responsable de l'édifice doit :

- appliquer le plan d'évacuation de l'édifice ;
- communiquer avec le service de police concerné :
 - ✓ Rouyn-Noranda (territoire de la Ville de Rouyn-Noranda)
 - ✓ Sûreté du Québec (extérieur de la Ville de Rouyn-Noranda)
- aviser la directrice générale ou le directeur général ou son adjointe ou adjoint;
- remplir la fiche de rapport de découverte d'un colis suspect (annexe 3) et en remettre une copie au service de police impliqué et à la directrice générale ou au directeur général;
- collaborer avec le service de police qui assumera la suite des opérations.

ANNEXE 1

APPEL À LA BOMBE
Feuille de contrôle

Date : _____ Heure : _____ Durée de l'appel : _____

Termes exacts de l'avertissement : _____

Questions à poser :

- Où le colis a-t-il été déposé ? _____
- Pourquoi avez-vous fait cela ? _____
- À quelle heure doit-il exploser ? _____

Signalement de la voix :

Homme Femme Personne jeune Personne âgée

- Accent (anglais, français, etc.) : _____
- Ton de la voix (fort, faible, etc.) : _____
- Débit (lent, rapide, régulier, etc.) : _____
- Ivre ou sobre : _____
- Prononciation (bonne, nasillarde, bégayée, etc.) : _____

- Manières (calmes, nerveuses, vulgaires, etc.) : _____

- Particularités de langage : _____
- Bruits de fond : _____
- L'appelant semblait-il familier avec l'endroit ?

- La voix était familière : Oui Non
- Si oui, préciser : _____
- Avertissement transmis à : _____
- N° de téléphone : _____

Signature de la personne qui reçoit l'appel

Note : Une copie de ce rapport doit être acheminée au responsable de l'édifice visé par cet appel à la bombe et une autre à la directrice générale ou au directeur général.

La personne responsable de l'édifice visée par l'appel à la bombe remettra une copie de ce rapport au service de police appelé.

ANNEXE 2

APPEL À LA BOMBE
Fiche de rapport de fouille

Date : _____ Heure : _____

A) Avez-vous rempli la feuille de contrôle relatif à l'appel ?

Oui Non

Si non, pourquoi ? _____

B) Indiquer le service de police avisé :

Sûreté municipale de Rouyn-Noranda
Sûreté du Québec

C) La fouille a-t-elle été effectuée ? Oui Non

Si non, pourquoi ? _____

D) Le service de police avisé a-t-il participé à la fouille ?

Oui Non

E) Quels sont les résultats de la fouille ?

F) Y a-t-il eu un suivi avec le service de police concerné ?

Oui Non

G) Recommandation de la personne responsable du service de police :

H) Décision prise par la personne responsable :

I) Expliquer brièvement le déroulement de l'évacuation, s'il y a lieu :

J) La directrice générale ou le directeur général a-t-il été avisé ?

Oui Non

K) Renseignements supplémentaires :

Signature de la personne responsable

Note : Une copie de ce rapport doit être acheminée à la directrice générale ou au directeur général et au service de police appelé.

ANNEXE 3

DÉCOUVERTE D'UN COLIS SUSPECT
Fiche de rapport

Date : _____ Heure : _____

A) Qui a fait la découverte ? _____

B) Endroit où était le colis : _____

C) Service de police avisé :

Sûreté municipale de Rouyn-Noranda

Sûreté du Québec

D) La directrice générale ou le directeur général de la Commission scolaire a-t-il été avisé ?

Oui

Non

E) Est-ce que le plan d'évacuation a été appliqué ?

Oui

Non

Si non, pourquoi : _____

F) Expliquer brièvement le déroulement de l'évacuation :

G) Le colis a été pris en charge par le service de police concerné à (heure) :

Renseignements supplémentaires : _____

Signature de la personne responsable

Note : Une copie de ce rapport doit être acheminée à la directrice générale ou au directeur général et au service de police appelé.

ANNEXE 4

ÉLABORATION D'UN PLAN DE FOUILLE

1. La personne responsable de l'édifice doit :
 - 1.1 Sélectionner parmi le personnel, les personnes consentantes à participer à la fouille de l'édifice;
 - 1.2 Déterminer le local où chaque chercheuse et chercheur devra se rendre au début et à la fin de l'opération;
 - 1.3 Avoir sous la main dans ce local les plans de l'édifice ainsi que le plan de fouille;
 - 1.4 Déterminer les endroits les plus à risques :
 - Portes d'entrée;
 - Abords extérieurs immédiats de l'école;
 - Endroits publics tels que : halls d'entrée, corridors, toilettes, salles d'attente, salles de casiers;
 - Escaliers et ascenseurs;
 - Salles et placards non verrouillés;
 - Poubelles, bacs de récupération de papier ou autres endroits;
 - Tout autre local considéré à risques.
 - 1.5 Faire un plan clair et précis.

ANNEXE 5

CARACTÉRISTIQUES D'UNE LETTRE OU D'UN COLIS PIÉGÉ

La personne préposée à la réception et à la distribution du courrier dans une unité administrative peut, d'un coup d'œil ou au toucher, découvrir quelques-uns des indices suivants :

1. Le point d'origine du colis ou de la lettre peut sembler étrange;
2. Le caractère étrange ou déformé de l'écriture de l'expéditeur ou une adresse composée de lettres provenant de découpures de journaux ou de magazines;
3. Le poids de la lettre est-il bien balancé? Les pièces d'un engin peuvent déséquilibrer l'enveloppe;
4. Le poids de l'article en rapport à sa grosseur;
5. S'il y a de petits fils métalliques ou des trous dans l'emballage; ces trous peuvent avoir été causés par le retrait des fils de sûreté;
6. Des taches de graisse sur l'emballage peuvent avoir été causées par le ressuage de matières explosives ou de produits chimiques dans le colis;
7. Des odeurs fortes peuvent révéler la présence d'un explosif particulier;
8. Au toucher, déceler une pièce de métal ou un renfort dans une enveloppe;
9. Une lettre pesant plus de 56 grammes (2 onces) ou d'une épaisseur de plus de 1 millimètre (3/16 de pouce) peut être anormale;
10. En décachetant une enveloppe, s'il y en a une autre à l'intérieur, vérifier des choses inusitées telles que «à n'être ouvert que par»;
11. Un bruit comme le tic tac d'une horloge dans un colis.