



CODE NOIR

COLIS SUSPECT - APPEL DE MENACE

Un **CODE NOIR** peut être lancé pour les motifs suivants :

- la réception de menace par téléphone ou en personne ;
- la réception d'une lettre, d'une télécopie, d'un courriel ou tout autre message de menace ;
- la découverte d'un colis suspect (boîte, sac, valise, etc.) ;
- la présence d'un colis contenant un engin explosif, ou une matière suspecte.

La menace peut être de nature :

- Chimique
- Biologique
- Radioactive
- Nucléaire
- Explosive



Chaque **CODE NOIR** doit être pris au sérieux et l'on doit agir en conséquence afin d'assurer la protection de toutes les personnes à l'intérieur de l'installation.

1. Prévention

La vigilance est l'affaire de tous, il est important de porter attention :

- à la présence d'intrus et de personnes suspectes ;
- à ce qui pourrait dissimuler un colis suspect, etc. ;
- aux menaces proférées – toujours aviser son supérieur immédiat en cas de menace.

Les systèmes de sécurité permettent de limiter les risques relatifs à ce type d'évènement, mais la vigilance demeure la meilleure prévention.

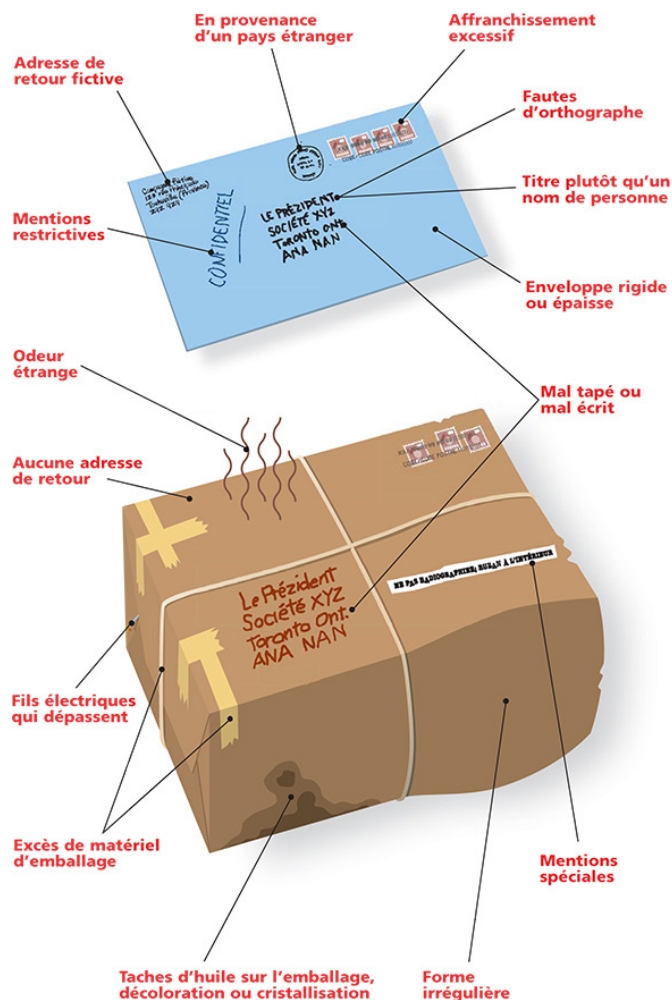
2. Préparation

- élaborer un PPI code noir ;
- participer aux formations offertes et aux simulations ;
- connaître et identifier adéquatement les sorties d'urgence et les lieux de rassemblement ;
- identifier les zones de refuges sur les étages et unités de soins.

3. Intervention

3.1 Consignes générales

3.1.1 Indicateurs d'un colis suspect



3.1.2 Découverte d'un colis ou d'une lettre contenant une matière suspecte

- NE PAS TOUCHER AU COLIS ou lettre et aviser un gestionnaire sur place ;
- éloigner les personnes à proximité ;
- contacter rapidement le 911 et le CDA ;
- éteindre les appareils de communication sans fil (cellulaires, téléavertisseurs) ;
- ne pas faire fonctionner d'appareils électriques ;
- éviter toutes les ondes, éviter les étincelles et le bruit ;
- restreindre la zone en établissant un périmètre de sécurité et interdire l'accès ;
- ouvrir les fenêtres du local où le colis a été découvert ;
- fermer les portes du local où le colis a été découvert ;
- ne pas utiliser les ascenseurs si vous avez été en contact avec une substance ;
- vous rendre en zone sécuritaire et ne pas circuler dans l'installation ;
- en cas de contact de produits dangereux avec la peau et/ou les yeux, appliquer les procédures appropriées selon le type de produit.

3.1.3 Réception d'un appel de menace

- rester calme, courtois et noter les renseignements importants (voir formulaire en annexe 3) ;
- chercher à obtenir l'attention d'un collègue pour que ce dernier puisse assister en cas de besoin ;
- contacter rapidement le 911 et le CDA après l'appel et donner un maximum de renseignements (le CDA pourra contacter le 911 afin de faciliter les opérations) ;
- informer son supérieur immédiat et se rendre disponible pour répondre aux questions de la sécurité et/ou des policiers.

3.1.4 Réception d'une lettre, d'une télécopie, d'un courriel ou tout autre message de menace

- s'il s'agit d'une lettre, NE PLUS TOUCHER AU DOCUMENT ;
- rester calme, conserver le document afin de protéger les preuves pour les policiers ;
- composer le numéro d'urgence interne (ou demander à quelqu'un de le faire) et donner un maximum de renseignements ;
- contacter le CDA (témoin ou personne touchée) ;
- informer son supérieur immédiat et se rendre disponible pour répondre aux questions de la sécurité et/ou des policiers ;
- signaler immédiatement tout contact avec une substance.

3.1.5 Réception d'une menace en personne

- voir en annexe 3, la fiche d'appel en cas de menace ;
- rester calme ;
- écouter sans interrompre la personne ;
- noter/mémoriser la description physique de la personne et les renseignements importants ;
- utiliser le bouton panique discrètement ;
- signaler la situation (ou demander à quelqu'un de le faire) à la suite du départ de la personne et contacter rapidement le 911 et le CDA, afin de donner un maximum de renseignements aux répartiteurs ;
- informer son supérieur immédiat et se rendre disponible pour répondre aux questions de la sécurité et/ou des policiers.

3.1.6 Organisation des fouilles visuelles

La première fouille visuelle appartient au personnel de l'organisation.

Advenant la découverte d'un colis, le SPVM prendra en charge la situation.

- contrôler les entrées et les sorties du bâtiment ;
- procéder à une fouille systématique du bâtiment ;
- s'assurer de fouiller toutes les pièces, sur chaque étage, jusqu'à ce que l'ensemble du bâtiment ait été fouillé ;
- si possible, fournir un plan de l'étage au personnel mobilisé pour la fouille.
- les espaces fouillés pourront être cochés sur le plan pour assurer une fouille systématique ;
- débiter la fouille par le lieu de la menace, si connu. Autrement, débiter par les issues et salles d'attente, puis procéder avec les aires communes et tous les autres locaux ;
- déverrouiller toutes les portes (incluant placards et armoires) pour procéder à la fouille, et ce, même pour les pièces occupées ;
- si un colis suspect est découvert : **NE PAS TOUCHER AU COLIS** ;
- sécuriser la zone (fermer les portes) ;
- les policiers effectuent la fouille du périmètre extérieur du bâtiment ainsi que les stationnements (prévoir des plans architecturaux du périmètre du bâtiment).
- **ATTENTION!** Ne jamais présumer qu'il n'y a qu'un seul colis. Poursuivre les fouilles après la découverte d'un premier colis.

3.2 Les rôles et responsabilités

3.2.1 Le répondant à la ligne d'urgence doit :

- noter les noms des personnes qui appellent, les renseignements de l'évènement et l'heure de l'appel ;
- vérifier si un numéro apparaît à l'afficheur ;
- lancer le code d'urgence ;

LANCEMENT DU CODE (À 3 REPRISES)

« ATTENTION, ATTENTION, CODE NOIR »

- appeler le 911 ;
- aviser le CDA ;
- tenir un registre de toutes les communications relatives à l'évènement (nom des personnes, heures des appels, secteurs fouillés, etc.).

3.2.2 Le personnel doit :

- cesser toute activité non prioritaire ;
- retourner à son lieu de travail en utilisant les escaliers ;
- éteindre son cellulaire et téléavertisseur ;
- inspecter visuellement son secteur de travail ;
- **NE PAS TOUCHER À UN COLIS/OBJET SUSPECT** ;
- signaler tout colis suspect au numéro d'urgence interne ;
- écouter les directives.

3.2.3 Le responsable d'évènement doit :

- prendre connaissance de toute l'information nécessaire ;
- s'assurer que le **CODE NOIR** est lancé ;
- se rendre au poste de commandement ;
- évaluer les besoins de l'intervention ;
- s'assurer que les intervenants nécessaires sont mobilisés ;
- maintenir la communication avec les unités et les instances supérieures ;
- s'assurer que les procédures sont respectées ;
- s'assurer que la fouille du secteur soit complétée de façon systématique et exhaustive ;
- s'assurer de l'intégrité et de la sécurité du personnel et des usagers ;
- mettre en place les mesures nécessaires pour assurer la continuité des opérations ;
- coordonner les activités de fouille jusqu'à l'arrivée des policiers ;
- ordonne l'évacuation du secteur à risque sur demande du SPVM, appliquer les consignes prévues à la section Code vert - Évacuation et se diriger vers le lieu d'évacuation désigné par les autorités.
- mettre en place les mesures nécessaires pour assurer la continuité des opérations.

3.2.4 Le service de sécurité doit :

- cesser toute activité non prioritaire et se diriger vers la centrale de sécurité ;
- éteindre son cellulaire, son téléavertisseur et sa radio ;
- inspecter visuellement les aires communes, cages d'escalier selon les directives.

3.2.5 Le chef de service/garde MUSC doit :

- se rendre au poste de commandement
- s'assurer que les procédures sont respectées ;
- s'assurer de la diffusion des messages de communication à partir de la valise de garde ;
- évaluer les besoins de l'intervention ;
- demeurer en contact avec le gestionnaire, le coordonnateur ou l'ASI sur les lieux ;
- assurer l'accueil des intervenants externes, s'il y a lieu ;
- s'assurer de la mise en place des mesures nécessaires pour assurer la continuité des opérations ;
- assurer le lien avec la CRMUSC et/ou le MSSS, au besoin ;
- demander l'ouverture d'une cellule d'urgence ou du CCMUSC si requis.

3.2.6 Le CDA doit :

- diffuser les messages de communication à partir de la valise de garde (après autorisation du service MUSC).

4. Rétablissement

4.1 Les rôles et les responsabilités des intervenants à la fin du code

4.1.1 Le répondant à la ligne d'urgence doit :

- annoncer la fin du code d'urgence (à la demande du SPVM ou du service MUSC) :

LANCEMENT DE LA FIN DU CODE (À 3 REPRISES)
« ATTENTION, ATTENTION, CODE NOIR TERMINÉ »

4.1.2 Le personnel doit :

- mettre fin aux mesures d'intervention ;
- retourner à ses activités régulières dans les plus brefs délais ;
- signaler à son supérieur toutes problématiques reliées à l'évènement.

4.1.3 Le responsable d'évènement doit :

- demander l'annonce de la fin du code d'urgence (après autorisation du SPVM) ;
- assurer la sécurité et l'intégrité du personnel et des usagers ;
- s'assurer que le personnel est avisé de la fin du code et mettre fin aux mesures d'intervention ;
- s'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- maintenir la communication avec le chef de service/garde MUSC ;
- s'assurer que les personnes impliquées reçoivent le soutien et/ou les soins appropriés.
- faire appel au programme d'aide aux employés (PAE) si la situation le requiert ;
- compléter un rapport d'évènement ou d'intervenant et un rapport AH-223 ;
- participer à la rencontre post-évènement.

4.1.4 Le gestionnaire du service touché doit :

- s'assurer du rétablissement des activités régulières dans les plus brefs délais ;
- s'assurer du support apporté au personnel et effectuer s'il y a lieu, le lien avec le PAE ;
- participer à la rencontre post-évènement.

4.1.5 Le chef de service/garde MUSC doit :

- s'assurer que la fin du code est lancée, après autorisation du SPVM ;
- autoriser la réintégration des lieux suite à une évacuation, après autorisation du SPVM.
- s'assurer de la diffusion des messages de communication à partir de la valise de garde ;
- demeurer en soutien au gestionnaire pour la mise en place des mesures de rétablissement ;

- s'assurer de la mise en place des mesures appropriées pour offrir du soutien aux victimes, aux patients et aux familles ;
- s'assurer du support apporté au personnel et effectuer s'il y a lieu, le lien avec le PAE.
- organiser une rencontre post-événement avec les intervenants concernés ;
- émettre et recueillir les recommandations et pistes d'amélioration aux directions concernées, et ce, en collaboration avec le gestionnaire responsable ;
- collaborer avec les différents services afin de participer aux enquêtes internes, s'il y a lieu.
- faire au besoin, les suivis nécessaires auprès du SPVM et faciliter les processus judiciaires.