



## Aide-mémoire en cas d'appel à la bombe

### Réception d'un appel à la bombe

**Soyez calme, courtois, écoutez et n'interrompez pas votre interlocuteur.**

Obtenez autant d'informations que possible telles que :

- ⇒ Où est située la bombe ?
- ⇒ Quand va-t-elle exploser ?
- ⇒ De quelle forme est-elle ?
- ⇒ D'où provient l'appelle ?
- ⇒ Nom de l'appelant ?
- ⇒ Pourquoi avoir placé une bombe ?

Noter et essayez d'identifier les caractéristiques suivantes :

- ⇒ Sexe, âge, accent.
- ⇒ Voix : forte, douce, claire.
- ⇒ Parole : rapide, lente, nasale, bégayante,
- ⇒ Niveau de langage.
- ⇒ Si l'interlocuteur semble familier avec les lieux .
- ⇒ Les bruits en arrière plan.

**Après avoir reçu l'appel, téléphonez immédiatement au \_\_\_\_\_ du centre et demeurez disponible pour répondre à des questions éventuelles.**

### Procédure de fouille

Le service de responsable des mesures d'urgence évaluera la situation avec le service de police. Selon le résultat de l'analyse, l'organisation transmettra le code d'alerte via l'intercom. Sur réception du code d'alerte :

- ⇒ Chaque département doit faire une inspection visuelle des aires communes et des chambres des patients.
- ⇒ Si vous découvrez un objet qui vous semble inhabituel tel que boîte, valise, sac, n'y touchez pas, demandez aux personnes autour de vous si l'objet leur appartient.
- ⇒ Si vous ne trouvez pas le propriétaire aviser immédiatement le \_\_\_\_\_.
- ⇒ Après avoir effectuer une fouille visuelle, avisez le \_\_\_\_\_ pour confirmer que votre secteur a été inspecter.
- ⇒ Préparer votre secteur à une évacuation.

## Registre des inspections lors d'appel à la bombe

Local	Inspecter par	Fait	fin de l'inspection à
Cuisine			
Entrée principale			
Salle mécanique			
Vestiaire des employés			
Unité 1			
Unité 2			
Unité 3			
Unité 4			
Unité 6			
Salle de repos			
Ergothérapie			
Local xxxx			
Local xxxx			
Bureau de la direction			
Extérieur du bâtiment			

\* Ceci est un exemple de registre de fouille, la liste des locaux peut être plus longue selon la taille du bâtiment. Il est important de faire la liste complète des locaux en indiquant le numéro des locaux. Il est possible de demander à des personnes de fouiller certains secteurs qui sont inoccupés à ce moment. On doit leur fournir une liste des locaux afin de s'assurer que chaque local a été fait. Ces personnes devront être munis des clefs passe-partout.