****

**PROTEST / MANIFESTATION**

*(le français suit)*

This bank of pre-translated messages on recurring topics was developed to assist federal institutions in respecting their official languages obligations during emergency or crisis situations. Institutions can adapt these messages to meet their needs or take inspiration from them to develop their own messaging.

All messages in this bank have been reviewed by the Translation Bureau for quality assurance.

Federal institutions that contributed to this document are: Canada Border Services Agency, Canadian Food Inspection Agency and Employment and Social Development Canada.

\*\*\*

Cette banque de messages pré-traduits sur des sujets récurrents a été développée pour appuyer les institutions fédérales à respecter leurs obligations en matière de langues officielles pendant les situations d’urgence ou de crise. Les institutions peuvent adapter ces messages selon leurs besoins ou s’en inspirer pour développer leurs propres messages.

Tous les messages ci-dessous ont été révisés par le Bureau de la traduction pour assurance qualité.

Les institutions fédérales qui ont contribué à ce document sont : Agence des services frontaliers du Canada, Agence canadienne d’inspection des aliments et Emploi et Développement social Canada.

|  |  |
| --- | --- |
| **ENGLISH** | **FRANÇAIS** |
| **DEMONSTRATION – NOTICE**We are anticipating a large number of demonstrators from [insert details of demonstration] at [insert location] from [insert start time] to [insert end time].For your safety, enter or exit the building using [insert access/egress point]. Be prepared to show your departmental identification card to security personnel.Stand by for additional information.  | **MANIFESTATION – PRÉAVIS**Nous prévoyons le rassemblement d’un grand nombre de manifestants [ajouter les détails concernant la manifestation] à/au [préciser l’emplacement], entre [préciser l’heure de début et l’heure de fin].Pour votre sécurité, vous devrez entrer dans l’immeuble ou en sortir par [préciser le point d’accès/sortie]. Préparez-vous à présenter votre carte d'identité ministérielle au personnel de la sécurité.D'autres renseignements suivront.  |
| **PROTEST**- INSERT ADDRESS OF BUILDING ATTENTION: a protest “(inside or outside) insert building” has begun. For your safety, please follow all instructions from your Designated Senior Manager (DSM) and building emergency evacuation team. If you are able to safely enter the building, please do so. If the protest is blocking the entrances, proceed to the designated meeting place.***\*\*\*\*\*\****ATTENTION: Do not interact with protestors should they be **outside** or **inside** the building. If they are inside the building, ensure that all classified documents have been stored properly. If this is unachievable due to safety reasons, make sure that your DSM is notified following the incident. | **MANIFESTATION**ATTENTION : Une manifestation à l’intérieur/à l'extérieur « insérer le nom de l’immeuble » est en cours. Pour votre sécurité, suivez toutes les instructions de votre gestionnaire supérieur désigné (GSD) et de l’équipe d’urgence et d’évacuation de l’immeuble. Si vous êtes en mesure d'entrer dans l’immeuble en toute sécurité, faites-le. Si les manifestants bloquent les entrées de l’immeuble, rendez-vous au lieu de rencontre désigné à l'extérieur de ce dernier.***\*\*\*\*\*\*\****ATTENTION : N'interagissez pas avec les manifestants, qu'ils soient à **l'extérieur** OU à **l'intérieur** de l’immeuble. S’ils sont à l'intérieur d’immeuble, assurez-vous que tous les documents classifiés ont été stockés correctement. Si cela n'est pas possible pour des raisons de sécurité, informez-en votre GSD après l’incident. |
|  |  |
| **DEMONSTRATION – INCIDENT**A large number of demonstrators are congregating at [insert location].For your safety, enter or exit the building using [insert access/egress point]. Be prepared to show your departmental identification card to security personnel. Remain aware of your surroundings, avoid the demonstrators and report any suspicious activity to Security at [insert telephone number]. Stand by for additional information. | **MANIFESTATION – INCIDENT**Un grand nombre de manifestants se rassemblent à/au [préciser l’emplacement].Pour votre sécurité, entrez dans l’immeuble ou sortez-en par [préciser le point d’accès/sortie]. Préparez-vous à présenter votre carte d’identité ministérielle au personnel de la sécurité. Soyez vigilants, évitez les manifestants et signalez toute activité suspecte à la sécurité, au [préciser le numéro de téléphone].D'autres renseignements suivront. |
| **BUILDING CLOSURE (DEMONSTRATION)**To all building occupants:The building has to be closed immediately. Please **evacuate** the building. **Take a quick** look around you for any items that are out of the ordinary and report anything unusual to Canada Border Services Agency (CBSA) Security. Thank you for your cooperation.*\*\*\* Below, you will find examples of information that you can add to the e-mail. Choose carefully to make sure you accurately reflect the situation. These are just suggestions. Don’t hesitate to add or delete information as you see fit. \*\*\***Examples of additional information** *Should the CBSA receive additional information from the Treasury Board Secretariat (TBS), the information will be shared with you.*
* *The police were dispatched to the site and are investigating.*
* *The health and safety of our employees are always our priority.*
* *The CBSA will keep you up to date on the development of the situation by communicating any relevant information.*
* *Get informed before returning to work by calling the CBSA Employee Notice Line at 1-866-NOTICE4 (1-866-668-4234). The number is on the back of your CBSA ID card.*
 | **FERMETURE D’IMMEUBLE (MANIFESTATION,)** À tous les occupants de l’immeuble : L’immeuble doit immédiatement être fermé. **Évacuez** les lieux. Regardez rapidement autour de vous pour repérer tout objet inhabituel et signalez toute anomalie à la sécurité de l’Agence des services frontaliers du Canda (ASFC).Merci de votre collaboration.*\*\*\* Vous trouverez ci-dessous des exemples de renseignements que vous pouvez ajouter au courriel. Choisissez-les judicieusement pour qu’ils reflètent bien la situation. Il ne s’agit que de suggestions. N’hésitez pas à ajouter ou à supprimer des renseignements selon que vous les jugerez pertinents ou non. \*\*\***Exemples de renseignements supplémentaires** *Si nous recevons de l’information supplémentaire du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), nous vous la transmettrons.*
* *La police a été dépêchée sur les lieux et mène une enquête.*
* *Votre santé et votre sécurité sont notre priorité en tout temps.*
* *L’ASFC vous tiendra au courant de l’évolution de la situation en vous communiquant tous les renseignements pertinents.*
* *Avant de retourner au travail, renseignez-vous en appelant la ligne d’information pour les employés au 1-866-NOTICE4 (1-866-668-4234). Ce numéro est indiqué au dos de votre carte d’identité de l’ASFC.*
 |
| **OTHER ADVISORIES (DEMONSTRATION)**To all building occupants:The building authority has been advised that [Choose an item] may affect [Enter location] on [Enter date].The Canada Border Services Agency (CBSA) is closely monitoring the situation and may have to close the building if it compromises employee security. The CBSA may also have to ask employees to shelter in place or to evacuate the building without sounding the fire alarm. If this happens, please follow CBSA Security’s instructions.Thank you for your cooperation.*\*\*\* Below, you will find examples of information that you can add to the email. Choose carefully to make sure you accurately reflect the situation. These are just suggestions. Don’t hesitate to add or delete information as you see fit. \*\*\***Examples of additional information** *Should the CBSA receive additional information from the Treasury Board Secretariat (TBS), the information will be shared with you.*
* *I want to assure all employees that there is no imminent danger.*
* *Please limit your Internet usage at this time.*
* *If the situation requires you to adjust your working hours, please talk with your manager.*
* *The situation may escalate and force occupants to go home. Get informed before returning to work by calling the CBSA Employee Notice Line at 1-866-NOTICE4 (1-866-668-4234). The number is on the back of your CBSA ID card.*
* *The health and safety of our employees are always our priority.*
* *The CBSA will keep you up to date on the development of the situation by communicating any relevant information.*
 | **AUTRE AVIS (MANIFESTATION)** À tous les occupants de l’immeuble : L’autorité responsable de l’immeuble a été avisée que [choisir un sujet] pourrait avoir des répercussions au [entrer le lieu] le [entrer la date].L’Agence des services frontaliers du Canda (ASFC) surveille de près la situation et pourrait devoir fermer l’immeuble si la sécurité des employés était compromise. Au besoin, elle pourrait demander aux employés de se mettre à l’abri sur place ou d’évacuer l’immeuble sans que l’alarme d’incendie soit déclenchée. Si cela devait se produire, suivez les directives de la sécurité de l’ASFC.Merci de votre collaboration.*\*\*\* Vous trouverez ci-dessous des exemples de renseignements que vous pouvez ajouter au courriel. Choisissez-les judicieusement pour qu’ils reflètent bien la situation. Il ne s’agit que de suggestions. N’hésitez pas à ajouter ou à supprimer des renseignements selon que vous les jugerez pertinents ou non. \*\*\***Exemples de renseignements supplémentaires** *Si nous recevons de l’information supplémentaire du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), nous vous la transmettrons.*
* *Je tiens à rassurer tous les employés : il n’y a aucun danger imminent.*
* *Limitez votre utilisation d’internet.*
* *Si une situation vous contraint à modifier vos heures de travail, discutez-en avec votre gestionnaire.*
* *La situation pourrait dégénérer et vous forcer à retourner à la maison. Avant de retourner au travail, renseignez-vous en appelant la ligne d’information pour les employés au 1-866-NOTICE4 (1-866-668-4234). Ce numéro est indiqué au dos de votre carte d’identité de l’ASFC.*
* *Votre santé et votre sécurité sont notre priorité en tout temps.*
* *L’ASFC vous tiendra au courant de l’évolution de la situation en vous communiquant tous les renseignements pertinents.*
 |
| **SHELTER-IN-PLACE (VIOLENT DEMONSTRATION)**To all building occupants: You are asked at this time to **shelter in place.** Shelter-in-place is activated when it is desirable to secure a building because of a situation outside the building. The building’s exterior doors will be locked until further notice to discourage occupants from leaving, possibly endangering themselves. As part of the shelter-in-place procedures, you are to do the following immediately: * Close blinds or other window treatments.
* Stay away from the windows.
* Stay in your work area and await further instructions.
* Provide for the safety of clients or visitors by asking them to stay and not leave.
* Wait for directions from the Chief Security Officer or building emergency organization before evacuating or leaving the building.
* The Canada Border Services Agency (CBSA) will keep you up to date on the development of the situation by communicating any relevant information.

Thank you for your cooperation.*\*\*\* Below, you will find examples of information that you can add to the email. Choose carefully to make sure you accurately reflect the situation. These are just suggestions. Don’t hesitate to add or delete information as you see fit. \*\*\**Examples of additional information* *The police have been dispatched to the site and are investigating.*
* *The health and safety of our employees are always our priority.*
* *All occupants are advised to refrain from using personal cellphones and to limit their Internet usage at this time.*
* *To ensure your well-being, the Employee Assistance Program is available to you 24 hours a day, 7 days a week.*
* *The Employee Notice Line 1-866-NOTICE4 (1-866-668-4234) is available to you for up-to-date information about the workplace in the event of a building closure.*
 | **MISE À L’ABRI SUR PLACE (MANIFESTATION VIOLENTE)**À tous les occupants de l’immeuble : Vous êtes priés de suivre les procédures de mise à **l’abri sur place**. Ces procédures sont activées lorsqu’il faut sécuriser un immeuble en raison d’une situation qui se déroule à l’extérieur de ce dernier. Les portes extérieures seront verrouillées jusqu’à nouvel ordre afin de décourager les employés de sortir et de possiblement se mettre en danger. Dans le cadre des procédures de mise à l’abri sur place, vous devez faire ce qui suit immédiatement : * Fermez les rideaux ou tout autre habillage de fenêtre.
* Éloignez-vous des fenêtres.
* Restez dans votre zone de travail et attendez des instructions.
* Assurez la sécurité des clients ou des visiteurs en leur demandant de rester et de ne pas partir.
* Attendez les directives du dirigeant principal de la qualité ou de l’organisme des secours de l’immeuble avant d’évacuer ou de quitter l’immeuble.
* L’Agence des services frontaliers du Canada (ASFC) vous tiendra au courant de l’évolution de la situation en vous communiquant tous les renseignements pertinents.

Merci de votre collaboration.*\*\*\* Vous trouverez ci-dessous des exemples de renseignements que vous pouvez ajouter au courriel. Choisissez-les judicieusement pour qu’ils reflètent bien la situation. Il ne s’agit que de suggestions. N’hésitez pas à ajouter ou à supprimer des renseignements selon que vous les jugerez pertinents ou non. \*\*\**Exemples de renseignements supplémentaires* *La police a été dépêchée sur les lieux et mène une enquête.*
* *Votre santé et votre sécurité sont notre priorité en tout temps.*
* *Limitez votre utilisation d’internet.*
* *Pour assurer votre bien-être, nous mettons à votre disposition le Programme d'aide aux employés, 24 heures par jour, 7 jours par semaine.*
* *La ligne d'information pour les employés de l'ASFC 1-866-NOTICE4 (1-866-668-4234) vous donne des renseignements à jour concernant le lieu de travail dans l’éventualité où votre immeuble ferme.*
 |
| **POST-SITUATION MESSAGE (DEMONSTRATION)**To all building occupants:[Choose an item] caused the building to be [evacuated/closed]. However, authorities have confirmed that the building is safe and that it can [stay open / be re-opened]. Employees should therefore return to work as usual.Thank you for your cooperation.*\*\*\* Below, you will find examples of information that you can add to the email. Choose carefully to make sure you accurately reflect the situation. These are just suggestions. Don’t hesitate to add or delete information as you see fit. \*\*\***Examples of additional information** *Should the Canada Border Services Agency receive additional information from the Treasury Board Secretariat (TBS), the information will be shared with you.*
* *Employees have been authorized to re-enter the building.*
* *The Employee Notice Line 1-866-NOTICE4 (1-866-668-4234) is available to you for up-to-date information about the workplace in the event of a building closure*.
* *To ensure your well-being, the Employee Assistance Program is available to you 24 hours a day, 7 days a week.*
 | **MESSAGE ENVOYÉ APRÈS UNE SITUATION D’URGENCE (MANIFESTATION)**À tous les occupants de l’immeuble : [Choisir un sujet] a entraîné l’évacuation / fermeture de l’immeuble. Les autorités confirment toutefois que l’immeuble est sécuritaire et que celui-ci peut rester ouvert / peut être ouvert de nouveau. Les employés doivent donc reprendre le travail comme à l’habitude.*Merci de votre collaboration.**\*\*\* Vous trouverez ci-dessous des exemples de renseignements que vous pouvez ajouter au courriel. Choisissez-les judicieusement pour qu’ils reflètent bien la situation. Il ne s’agit que de suggestions. N’hésitez pas à ajouter ou à supprimer des renseignements selon que vous les jugerez pertinents ou non. \*\*\***Exemples de renseignements supplémentaires** *Si nous recevons de l’information supplémentaire du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), nous vous la transmettrons.*
* *Les employés ont été autorisés à réintégrer l’immeuble.*
* *La ligne d'information pour les employés de l'Agence des services frontaliers du Canada 1-866-NOTICE4 (1-866-668-4234) vous donne des renseignements à jour concernant le lieu de travail dans le cas d'une fermeture de bâtiment.*
* *Pour assurer votre bien-être, nous mettons à votre disposition le Programme d'aide aux employés, 24 heures par jour, 7 jours par semaine*
 |