**Destinataire :** [NOM] [DATE]

**Expéditeur :** [NOM]

**Objet :** Voici comment remplir le registre des mesures prises et des leçons apprises

**Heure et circonstances**

Le présent registre permet de documenter l’intervention de votre organisation lors d’une situation d’urgence.Par exemple : « Le [date] à [heure], un incident a perturbé les opérations. Voici ce qui s’est passé ». Décrivez l’événement perturbateur, par exemple le fait qu’un feu s’est déclaré dans la salle informatique ou qu’une conduite d’eau s’est brisée.

**Mesures prises**

Ensuite, décrivez le déroulement de l’incident, par exemple le fait que vous avez appelé les services d’incendie ou que l’équipe d’intervention d’urgence (EIU) a mis en application certaines parties du plan d’action d’urgence.

Exemple : « Lors de l’événement, nous avons donné l’ordre d’évacuer le site ».

**Conséquences sur les opérations**

Résumez les conséquences de l’incident et les mesures prises par la suite. Par exemple, si les activités se sont temporairement poursuivies sur un autre site, indiquez les répercussions de ce changement sur les opérations et leurs échéanciers. Veuillez également préciser s’il a fallu déployer du personnel en renfort pour réaliser ces opérations, mentionner les conséquences financières de ce déploiement, etc.

Pour chaque entrée, proposez des points à améliorer (dans la colonne Recommandations). Tous les incidents ne doivent pas nécessairement faire l’objet d’une recommandation. Si la procédure en place fonctionne bien, prenez soin de l’indiquer.

|  |
| --- |
| **Description de l’incident** |
| Date et heure de l’incidentAAA-MM-JJ HH:MM | Conséquences | Leçons apprises et recommandations |
| [Mesures prises par l’EIU] | [Commentaires et observations] | [Recommandations particulières/leçons apprises] |

**Autres commentaires**

Servez-vous de cet espace pour ajouter tout autre tout élément d’information sur l’événement perturbateur qui mérite d’être consigné. N’hésitez pas à joindre des photos ou des enregistrements vidéo pour documenter les événements ou pour proposer des manières d’améliorer l’intervention de votre organisation.

Si certaines des mesures prises visaient à respecter des exigences réglementaires ou des procédures de gouvernance, veuillez l’indiquer ci-dessous :

**Attestation**

**Signature**  **Date**

**Nom en lettres moulées**