**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 événement a perturbé les activités. Voici ce qui s’est passé ». Décrivez l’événement perturbateur, par exemple un feu qui s’est déclaré dans la salle informatique ou une conduite d’eau qui s’est brisée.

**Mesures prises**

Ensuite, décrivez le déroulement de la situation d’urgence, par exemple le fait que vous avez appelé le service d’incendie ou que l’équipe de coordination d’urgence (ECU) a mis en application certaines parties du plan de mesures d’urgence.

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

**Conséquences sur les activités**

Résumez les conséquences de la situation d’urgence 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 lesdites activités 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). Toutes les situations 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’événement** |
| Date et heure AAAA-MM-JJ HH:MM | Conséquences | Leçons apprises et recommandations |
| [Mesures prises par l’ECU] | [Commentaires et observations] | [Recommandations particulières/leçons apprises] |

**Autres commentaires**

Servez-vous de cet espace pour ajouter tout autre 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**