**MODÈLE DE PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS**

**POUR LES CABINETS MÉDICAUX**

PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

NOM DU CABINET MÉDICAL

Adresse municipale

Ville, État et Zip

webaddress.com

Version 0.0.0

00/00/0000

| HISTORIQUE DES VERSIONS |
| --- |
| VERSION | APPROUVÉ PAR | DATE DE RÉVISION | DESCRIPTION DU CHANGEMENT | AUTEUR |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PRÉPARÉ PAR** |  | **TITRE** |  | **DATE** |  |
| **APPROUVÉ PAR** |  | **TITRE** |  | **DATE** |  |

# TABLE DES MATIÈRES

[1. STRATÉGIES DE RISQUE 3](#_Toc37624834)

[A.RISQUE CLINIQUE 3](#_Toc37624835)

[i.DOMAINES DE PRÉVENTION DES RISQUES 3](#_Toc37624836)

[Ii. STRATÉGIES DE PRÉVENTION DES RISQUES 3](#_Toc37624837)

[B.RISQUES LIÉS AUX OPÉRATIONS ET AUX FINANCES 3](#_Toc37624838)

[i.DOMAINES DE PRÉVENTION DES RISQUES 3](#_Toc37624839)

[Ii. STRATÉGIES DE PRÉVENTION DES RISQUES 3](#_Toc37624840)

[RISQUE INFORMATIQUE 3](#_Toc37624841)

[i.DOMAINES DE PRÉVENTION DES RISQUES 3](#_Toc37624842)

[Ii. STRATÉGIES DE PRÉVENTION DES RISQUES 3](#_Toc37624843)

[2.PRIORITÉS DE REPRISE DES FONCTIONS OPÉRATIONNELLES 3](#_Toc37624844)

[3.STRATÉGIE DE RELOCALISATION 3](#_Toc37624845)

[4.AUTRE SITE D'AFFAIRES 3](#_Toc37624846)

[5.PLAN DE RELANCE 3](#_Toc37624847)

[6.PHASES DE RÉCUPÉRATION 3](#_Toc37624848)

[A.CATASTROPHE 3](#_Toc37624849)

[B.PLANIFIER L'ACTIVATION 3](#_Toc37624850)

[C.EXPLOITATION DU SITE ALTERNATIF 3](#_Toc37624851)

[D.TRANSITION VERS LE SITE PRINCIPAL 3](#_Toc37624852)

[7.SAUVEGARDE DES ENREGISTREMENTS 3](#_Toc37624853)

[8.PLAN DE RESTAURATION 3](#_Toc37624854)

[9.ÉQUIPES DE RÉCUPÉRATION 3](#_Toc37624855)

[A.RÔLES D'ÉQUIPE 3](#_Toc37624856)

[B.CONTACTS DE L'ÉQUIPE 3](#_Toc37624857)

[C.RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE 3](#_Toc37624858)

[D.ÉQUIPES MINISTÉRIELLES DE RÉTABLISSEMENT 3](#_Toc37624859)

[10.PROCÉDURES DE RÉCUPÉRATION 3](#_Toc37624860)

[A.PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION POTENTIELLE 3](#_Toc37624861)

[i.Catastrophe 3](#_Toc37624862)

[Ii. Notification de la direction 3](#_Toc37624863)

[Iii. Évaluation préliminaire des dommages 3](#_Toc37624864)

[Iv. Déclaration de catastrophe 3](#_Toc37624865)

[v.Planifier l'activation 3](#_Toc37624866)

[Vi. Déménagement vers un autre site 3](#_Toc37624867)

[Vii. Mise en œuvre de la procédure temporaire 3](#_Toc37624868)

[Viii. Établissement de la communication 3](#_Toc37624869)

[Ix. Restaurer le processus de données et la communication avec l'emplacement de sauvegarde 3](#_Toc37624870)

[x.Commencer les opérations de site alternatif 3](#_Toc37624871)

[Xi. Gérer le travail 3](#_Toc37624872)

[Xii. Retour aux opérations principales 3](#_Toc37624873)

[Xiii. Procédures de fin de site alternatif 3](#_Toc37624874)

[Xiv. Relocaliser les ressources vers le site principal 3](#_Toc37624875)

[11.ANNEXES 3](#_Toc37624876)

[A.Liste de contacts des employés 3](#_Toc37624877)

[B.Priorités de rétablissement 3](#_Toc37624878)

[C.Ressources du site alternatif 3](#_Toc37624879)

[D.Centres des opérations d'urgence (COU) Emplacements 3](#_Toc37624880)

[E.Registres de l'état civil 3](#_Toc37624881)

[F.Listes de fournisseurs 3](#_Toc37624882)

 [Rapports et ressources du système de TI 3](#_Toc37624883)

[H.Renseignements sur le transport sur un autre site 3](#_Toc37624884)

[I.Évaluations de l'impact et des risques 3](#_Toc37624885)

[J.Analyse d'impact sur l'entreprise 3](#_Toc37624886)

 [K.Recovery Listes de tâches 3](#_Toc37624887)

 [L.Office Plan de récupération 3](#_Toc37624888)

# STRATÉGIES DE RISQUE

## RISQUE CLINIQUE

1. DOMAINES DE PRÉVENTION DES RISQUES

|  |
| --- |
|  |

1. STRATÉGIES DE PRÉVENTION DES RISQUES

|  |
| --- |
|  |

## RISQUE OPÉRATIONNEL ET FINANCIER

1. DOMAINES DE PRÉVENTION DES RISQUES

|  |
| --- |
|  |

1. STRATÉGIES DE PRÉVENTION DES RISQUES

|  |
| --- |
|  |

## RISQUE INFORMATIQUE

1. DOMAINES DE PRÉVENTION DES RISQUES

|  |
| --- |
|  |

1. STRATÉGIES DE PRÉVENTION DES RISQUES

|  |
| --- |
|  |

# PRIORITÉS DE REPRISE DES FONCTIONS MÉTIER

Utilisez cette stratégie pour récupérer les opérations commerciales essentielles sur un autre site. Il s'agit d'une stratégie hors site mise en œuvre par les équipes de reprise après sinistre. Le système d'information et les équipes informatiques restaureront les fonctions informatiques en fonction des fonctions commerciales critiques.

|  |
| --- |
|  |

# STRATÉGIE DE RELOCALISATION

|  |
| --- |
|  |

# AUTRE SITE D'AFFAIRES

Utilisez l'autre site d'affaires et la stratégie de relocalisation en cas de sinistre ou de perturbation qui empêche la poursuite des processus opérationnels sur le site d'activité d'origine. Si les deux types de perturbations se produisent, cette stratégie devrait inclure à la fois des sites de relocalisation à court et à long terme.

|  |
| --- |
|  |

# PLAN DE RELANCE

|  |
| --- |
|  |

# PHASES DE RÉCUPÉRATION

Ce sont les activités dont vous avez le plus besoin pour poursuivre vos activités, et le plan de redressement doit cibler ces fonctions commerciales essentielles. Le plan de redressement devrait se dérouler comme suit :

## CATASTROPHE

|  |
| --- |
| Une fois que vous déclarez un sinistre, vous prenez la décision d'activer le reste du plan de récupération. |

## PLANIFIER L'ACTIVATION

|  |
| --- |
| Vous mettez en œuvre le plan de continuité des activités (PCA) au cours de cette phase. Cette phase se poursuivra jusqu'à ce que vous sécurisiez l'autre site d'entreprise et que vous délocalisiez les opérations commerciales. |

## FONCTIONNEMENT D'UN AUTRE SITE

|  |
| --- |
| Cette phase se poursuit jusqu'à ce que vous puissiez restaurer l'installation principale. |

## TRANSITION VERS LE SITE PRINCIPAL

|  |
| --- |
| Cette phase se poursuit jusqu'à ce que vous puissiez déplacer correctement les opérations commerciales vers le site d'entreprise d'origine. |

# SAUVEGARDE DES ENREGISTREMENTS

|  |
| --- |
|  |

# PLAN DE RESTAURATION

Les équipes de reprise après sinistre / informatique doivent maintenir, contrôler et vérifier périodiquement tous les enregistrements qui sont essentiels à la poursuite des opérations commerciales, en particulier les enregistrements que les perturbations des installations ou les catastrophes affecteraient. Les équipes informatiques sauvegardent périodiquement les fichiers les plus critiques et les stockent dans un emplacement hors site.

|  |
| --- |
|  |

# Équipes RECOVERY

Établir des équipes de rétablissement et diviser les participants en sous-équipes appropriées, en fonction du rôle et du titre du poste. Désignez un chef d'équipe pour chaque équipe et affectez tous les autres membres de l'équipe à un rôle ou à une tâche spécifique au sein de l'équipe.

## RÔLES D'ÉQUIPE

|  |
| --- |
| Chef d'équipe, Chef d'équipe de secours, Membre d'équipe |

## CONTACTS DE L'ÉQUIPE

|  |
| --- |
| Stocké dans l'annexe de la liste de contacts |

## RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE

|  |
| --- |
| Commandant d'intervention, agent des RH/relations publiques, Technologie de l'information, Finances/Administrateur, Juridique/Contacts |

## ÉQUIPES MINISTÉRIELLES DE RÉTABLISSEMENT

|  |
| --- |
| Coordonnateur de la continuité des activités, Équipe de communication des COE, Équipe des ressources humaines des COE, Équipe d'administration des COE, Équipe d'intervention d'urgence, Équipe de rétablissement des technologies de l'information |

# PROCÉDURES DE RÉCUPÉRATION

Énumérez les activités ou tâches spécifiques que vous devez effectuer afin de rétablir les opérations commerciales normales et critiques. Expliquez chaque stratégie en énumérant un ensemble spécifique d'activités et de tâches pour récupérer les opérations commerciales.

|  |
| --- |
|  |

## PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION POTENTIELLE

1. Catastrophe
2. Notification de la direction
3. Évaluation préliminaire des dommages
4. Déclaration de catastrophe
5. Planifier l'activation
6. Déménagement vers un autre site
7. Mise en œuvre de la procédure temporaire
8. Mise en place de la communication
9. Restaurer le processus de données et la communication avec l'emplacement de sauvegarde
10. Commencer les opérations d'un autre site
11. Gérer le travail
12. Retour aux opérations principales
13. Terminer les procédures d'un autre site
14. Relocaliser les ressources vers le site principal

# ANNEXES

Cette section répertorie toutes les annexes dont vous avez besoin pour effectuer un PCA :

## Liste de contacts des employés

## Priorités en matière de rétablissement

## Ressources de site de remplacement

## Emplacements des centres d'opérations d'urgence (COU)

## Registres de l'état civil

## Listes de fournisseurs

## Rapports et ressources sur le système informatique

## Autres informations sur le transport sur le site

## Évaluations de l'impact et des risques

## Analyse de l'impact sur l'entreprise

## Listes de tâches de récupération

## Plan de récupération Office

|  |
| --- |
| **DÉMENTI**Tous les articles, modèles ou informations fournis par Smartsheet sur le site Web sont fournis à titre de référence uniquement. Bien que nous nous efforcions de maintenir les informations à jour et correctes, nous ne faisons aucune déclaration ou garantie d'aucune sorte, expresse ou implicite, quant à l'exhaustivité, l'exactitude, la fiabilité, la pertinence ou la disponibilité en ce qui concerne le site Web ou les informations, articles, modèles ou graphiques connexes contenus sur le site Web. Toute confiance que vous accordez à ces informations est donc strictement à vos propres risques. |