**MODÈLE DE PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS**

**POUR LES ORGANISMES À BUT NON LUCRATIF**

PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

NOM DE L'ORGANISATION À BUT NON LUCRATIF

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. PRIORITÉS DE REPRISE DES FONCTIONS MÉTIER 3](#_Toc37616683)

[2.STRATÉGIE DE RELOCALISATION 3](#_Toc37616684)

[3.AUTRE SITE D'AFFAIRES 3](#_Toc37616685)

[4.PLAN DE RELANCE 3](#_Toc37616686)

[5.PHASES DE RÉCUPÉRATION 3](#_Toc37616687)

[A.CATASTROPHE 3](#_Toc37616688)

[B.PLANIFIER L'ACTIVATION 3](#_Toc37616689)

[C.EXPLOITATION DU SITE ALTERNATIF 3](#_Toc37616690)

[D.TRANSITION VERS LE SITE PRINCIPAL 3](#_Toc37616691)

[6.SAUVEGARDE DES ENREGISTREMENTS 3](#_Toc37616692)

[7.PLAN DE RESTAURATION 3](#_Toc37616693)

[8.ÉQUIPES DE RÉCUPÉRATION 3](#_Toc37616694)

[A.RÔLES D'ÉQUIPE 3](#_Toc37616695)

[B.CONTACTS DE L'ÉQUIPE 3](#_Toc37616696)

[C.RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE 3](#_Toc37616697)

[D.ÉQUIPES MINISTÉRIELLES DE RÉTABLISSEMENT 3](#_Toc37616698)

[9.PROCÉDURES DE RÉCUPÉRATION 3](#_Toc37616699)

[A.PROCÉDURE DE RÉCUPÉRATION POTENTIELLE 3](#_Toc37616700)

[10.LISTE DE VÉRIFICATION DU PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS 3](#_Toc37616701)

[11.ANNEXES 3](#_Toc37616702)

[A.Liste de contacts des employés 3](#_Toc37616703)

[B.Priorités de rétablissement 3](#_Toc37616704)

[C.Ressources du site alternatif 3](#_Toc37616705)

[D.Centres des opérations d'urgence (COU) Emplacements 3](#_Toc37616706)

[E.Registres de l'état civil 3](#_Toc37616707)

[F.Listes de fournisseurs 3](#_Toc37616708)

 [Rapports et ressources du système de TI 3](#_Toc37616709)

[H.Renseignements sur le transport sur un autre site 3](#_Toc37616710)

[I.Évaluations de l'impact et des risques 3](#_Toc37616711)

[J.Analyse d'impact sur l'entreprise 3](#_Toc37616712)

 [K.Recovery Listes de tâches 3](#_Toc37616713)

 [L.Office Plan de récupération 3](#_Toc37616714)

# PRIORITÉS DE REPRISE DES FONCTIONS MÉTIER

Les équipes de reprise après sinistre utilisent cette stratégie pour récupérer les opérations commerciales essentielles sur un autre site. Le système d'information et les équipes informatiques restaurent les fonctions informatiques en fonction des fonctions critiques de l'entreprise.

|  |
| --- |
|  |

# STRATÉGIE DE RELOCALISATION

|  |
| --- |
|  |

# AUTRE SITE D'AFFAIRES

Une organisation utilise 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'origine de l'entreprise. 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 commerciales, et le plan de redressement doit cibler ces fonctions commerciales essentielles. Le plan de redressement devrait se dérouler comme suit :

## CATASTROPHE

|  |
| --- |
| L'entreprise déclare une catastrophe et prend la décision d'activer le reste du plan de redressement. |

## PLANIFIER L'ACTIVATION

|  |
| --- |
| Au cours de cette phase, l'entreprise met en œuvre le plan de continuité des activités (PCA). Cette phase se poursuit jusqu'à ce que l'entreprise sécurise l'autre site commercial et déplace les opérations commerciales. |

## FONCTIONNEMENT D'UN AUTRE SITE

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

## TRANSITION VERS LE SITE PRINCIPAL

|  |
| --- |
| Cette phase se poursuit jusqu'à ce que l'entreprise puisse déplacer de manière appropriée les opérations commerciales vers le site commercial d'origine.  |

# SAUVEGARDE DES ENREGISTREMENTS

|  |
| --- |
|  |

# PLAN DE RESTAURATION

Les équipes de reprise après sinistre / informatique maintiennent, contrôlent et vérifient périodiquement tous les enregistrements essentiels à la poursuite des opérations commerciales, en particulier ceux que les perturbations des installations ou les catastrophes affecteraient. Les équipes sauvegardent et stockent périodiquement les fichiers les plus critiques dans un emplacement hors site.

|  |
| --- |
|  |

# Équipes RECOVERY

L'entreprise met en place des équipes de récupération et divise les participants en groupes appropriés en fonction du rôle et du titre du poste. L'organisation désigne un chef d'équipe pour chaque équipe. Il attribue un rôle ou un devoir spécifique à chaque membre restant 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 des communications 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

L'entreprise détaille les activités ou les tâches spécifiques dont elle a besoin pour récupérer les opérations commerciales normales et critiques. Il décrit chaque stratégie en énumérant l'ensemble spécifique d'activités et de tâches que vous devez récupérer de manière appropriée.

|  |
| --- |
|  |

## 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. Restauration du processus de données et de la communication avec l'emplacement de sauvegarde
		10. Début des opérations sur un autre site
		11. Gestion du travail
		12. Retour aux opérations principales
		13. Cessation des procédures relatives à d'autres sites
		14. Relocalisation des ressources vers le site principal

# LISTE DE VÉRIFICATION DU PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **X** | **ARTICLE** | **AFFECTÉ À** | **DATE D'ATTRIBUTION** | **DATE D'ÉCHÉANCE** | **DATE D'ACHÈVEMENT** |
|  | Établir un plan d'urgence et une équipe d'atténuation des effets |  |  |  |  |
|  | Déterminer les risques pour toutes les catastrophes potentielles |  |  |  |  |
|  | Créer un plan d'évacuation |  |  |  |  |
|  | Effectuer régulièrement des exercices pratiques |  |  |  |  |
|  | Établir un lieu de réunion central pour tous les membres du personnel |  |  |  |  |
|  | Identifier et afficher toutes les coordonnées d'urgence |  |  |  |  |
|  | Établir une arborescence téléphonique |  |  |  |  |
|  | Préparez une trousse d'urgence (trousse de premiers soins, lampe de poche, piles, extincteur, radio, etc.) |  |  |  |  |
|  | Recueillir toutes les coordonnées du personnel |  |  |  |  |
|  | Établir un autre lieu de travail et une stratégie d'accès à distance |  |  |  |  |
|  | Documenter et distribuer le plan complet de continuité des sinistres et des activités |  |  |  |  |

# ANNEXES

Cette section répertorie toutes les annexes dont vous avez besoin pour effectuer un PCA. Ces annexes comprennent les éléments suivants :

## 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. |