

Modèle CARICHAM

Plan de Continuité d'Activité



COMMENT UTILISER AU MIEUX LE PRÉSENT DOCUMENT ?

1. **Le Guide du CARICHAM pour la réalisation du plan de continuité d'activité et le Modèle de plan de continuité d'activité du CARICHAM** sont conçus pour être utilisés ensemble.
2. Veuillez d'abord lire le document : **Le guide du CARICHAM pour la réalisation du plan de continuité d'activité** qui explique comment remplir le **Modèle de plan de continuité d'activité du CARICHAM**.
3. Ensuite, remplissez le Modèle de plan de continuité d'activité. Vous pouvez choisir d'imprimer le document avant de le remplir à la main ou l'enregistrer comme un fichier MS Word et le remplir en ligne. Au besoin, agrandissez ou supprimez les sections pertinentes pour votre entreprise.
4. Lorsque vous avez terminé, n'oubliez pas d'enregistrer et d'imprimer votre Plan de continuité d'activité pour vous assurer que tous les champs s'impriment correctement.

Des questions ?

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à contacter votre Chambre de commerce locale pour obtenir du soutien ou de l'aide.

Courriel de l'administration du CARICHAM :

coordinator@caribbeanchambers.net

Le CARICHAM est heureux de permettre à toutes les entreprises, partout dans le monde, d'utiliser le présent outil. Veuillez vous assurer de le citer dans les futures publications ou adaptations.



TABLE DES MATIÈRES

Informations concernant le plan de continuité d'activité_____	PAGE 2
Liste des révisions_____	PAGE 2
Liste de distribution_____	PAGE 3
Analysez votre entreprise_____	PAGE 5
Fonctions essentielles de l'entreprise_____	PAGE 6
Évaluation des risques_____	PAGE 8
Plan de continuité d'activité_____	PAGE 11
APPENDICE A : Informations vitales concernant l'entreprise_____	PAGE 13
APPENDICE B : Informations concernant les fournisseurs_____	PAGE 15

Comment élaborer un plan de continuité d'activité?

L'élaboration d'un plan de continuité d'activité efficace comporte cinq étapes :

PREMIÈRE ÉTAPE : Analysez votre entreprise

DEUXIÈME ÉTAPE : Évaluez les risques

TROISIÈME ÉTAPE : Élaborez des stratégies

QUATRIÈME ÉTAPE : Préparez un plan

CINQUIÈME ÉTAPE : Testez et évaluez votre plan

REMARQUE IMPORTANTE :

Chaque entreprise est unique. N'hésitez pas à agrandir ou à modifier des parties du présent modèle afin d'obtenir un document qui soit pertinent et utile pour vous.

INFORMATIONS SUR LE PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITE

Nom de la société	
Nom de la personne responsable du présent plan	
Gérant	
Gérant adjoint	
Emplacement du plan de continuité d'activité (où puis-je trouver une copie du plan ?)	

Liste des révisions (Des modifications ont-elles été apportées au document ?)

Version	Détails de toute modification importante effectuée	Révisé par	Date de révision
1			
2			
3			
4			

INDICE : voir la page 4 du Guide pour plus d'informations concernant le remplissage de la présente section

DESCRIPTION DE L'ENTREPRISE

Quel est l'objectif de votre entreprise ?

Quels produits et services fournissez-vous ?

Comment et où fournissez-vous vos produits et services ? (p. ex., boutique en ligne, magasin, livraison, rapports)

Vos prestataires de services disposent-ils de plans de continuité d'activité?

Qui est concerné ? (p. ex., les employés, les fournisseurs)

Quelles sont les ressources minimales requises ? (p. ex., le personnel, les équipements, les dossiers)

Qui sont vos clients ?

INDICE : voir la page 5 du Guide pour plus d'informations concernant le remplissage de la présente section

FONCTIONS ESSENTIELLES DE L'ENTREPRISE

Sélectionnez toutes les fonctions commerciales pertinentes pour votre entreprise. Incluez toute fonction supplémentaire éventuellement absente.

Gestion de la chaîne d'approvisionnement

	Commande de fournitures
	Réception de marchandises
	Stockage/entreposage
	Mise en rayon
	Approvisionnement

Personnel

	Recrutement
	Paie
	Supervision/Gestion
	Santé et sécurité

Technologie

	Maintenance de sites Web
	Fournisseur de sécurité en ligne
	Fournisseur d'accès Internet
	Logiciel de paiement en ligne

Produits/Services

	Conception de produits
	Production
	Emballage
	Transport de produits
	Prestation de services
	Conception et réalisation de projets
	Suivi et évaluation de projets

Ventes

	Publicité
	Ventes/Gestion de la trésorerie
	Vente en ligne
	Service aux clients
	Fourniture de devis/estimations
	Centre d'appels
	Facturation

ADMINISTRATION

	Prise de rendez-vous
	Comptabilité
	Paie
	Licences/certifications
	Rapports
	Réception/téléphone
	Entretien des biens/équipements
	Tenue de dossiers (classement)
	Saisie de données

Gestion des infrastructures ou installations

	Sécurité des bureaux ou actifs
	Électricité
	Eau
	Accès aux bâtiments
	Entretien des bâtiments

INDICE : voir la page 6 du Guide pour plus d'informations concernant le remplissage de la présente section

FONCTIONS ESSENTIELLES DE L'ENTREPRISE

En cas d'urgence, il est primordial de concentrer les énergies et les ressources sur les éléments essentiels et critiques de l'entreprise, à savoir les produits ou services phares qui attirent les clients. Classez les fonctions commerciales par ordre de priorité dans le tableau ci-dessous.

Supprimez ou ajoutez des fonctions si nécessaire. Le but de cette étape est d'identifier les fonctions auxquelles accorder la priorité après une situation d'urgence.

À l'aide de la liste des fonctions commerciales sélectionnées à l'étape précédente, déterminez le niveau de priorité de chacune. Sélectionnez le délai maximal pendant lequel une fonction clé peut être interrompue. En d'autres termes, quelle est la période la plus longue pendant laquelle votre entreprise peut retarder la reprise de cette fonction sans en subir de graves conséquences ?

Fonction/activité de l'entreprise	Hautement prioritaire (doit être réalisé immédiatement)	Moyen (peut attendre quelques jours)	Faible (peut attendre quelques semaines)	Remarques

ÉVALUATION DES RISQUES

Sur la base de l'évaluation des dangers et des risques (voir annexe A), les dangers suivants peuvent affecter l'entreprise :



Danger	Probabilité	Gravité	Niveau de risque (Probabilité X Gravité = Niveau de risque)

STRATÉGIES DE PLANIFICATION

Stratégies à employer AVANT une situation d'urgence

Stratégies à employer PENDANT une situation d'urgence

Stratégies à employer APRÈS une situation d'urgence

INDICE : voir la page 12 du Guide pour plus d'informations concernant le remplissage de la présente section

QUATRIÈME ÉTAPE :

Plan d'action pour la continuité d'activité

DANGER		
NIVEAU DE RISQUE		
HAUTEMENT PRIORITAIRE FONCTIONS COMMERCIALES AFFECTÉES		
ACTIONS IMMÉDIATES (dans les 24 premières heures)	TÂCHE	PERSONNE RESPONSABLE
ACTIONS À COURT TERME		
ACTIONS À MOYEN TERME		

ACTIONS À LONG TERME POUR RÉDUIRE LES RISQUES		
RESSOURCES NÉCESSAIRES		

INDICE : voir la page 16 du Guide pour plus d'informations concernant le remplissage de la présente section

TEST ET ÉVALUATION DU PLAN

Date du test ou de l'évaluation du plan de continuité d'activité: _____

Les modifications suivantes seront apportées pour améliorer le plan de continuité d'activité:	Personne responsable de la modification	Date d'achèvement
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

INDICE : voir la page 17 du Guide pour plus d'informations concernant le remplissage de la présente section

APPENDICE A : Informations vitales concernant l'entreprise

Numéro de licence de l'entreprise	
Numéro de la police d'assurance	
Emplacement des dossiers papier essentiels	
Emplacement des dossiers informatiques de secours	

COORDONNÉES DU PERSONNEL

Nom	Fonction	Téléphone	Courriel

CONTACTS CLIENTS CLÉS

Nom	Fonction/remarques	Téléphone	Courriel

INDICE : voir la page 14 du Guide pour plus d'informations concernant le remplissage de la présente section

Autres contacts clés

	Coordonnées de la personne à contacter	Numéro de téléphone	Courriel
Gestionnaire du bâtiment			
Eau			
Électricité			
Gaz			
Assurance			
Services médicaux			
Police			
Services d'incendie			
Sécurité			
Télécommunications			

APPENDICE B : Informations concernant les fournisseurs

Identifiez vos principaux fournisseurs. Inclure au moins un fournisseur alternatif pour les biens ou services clés.

Fournisseur	Biens fournis	Téléphone	Courriel

INDICE : voir la page 15 du Guide pour plus d'informations concernant le remplissage de la présente section