

AIDE-MÉMOIRE

LA CONTINUITÉ DES AFFAIRES

Objectif du document

Concevoir son plan de continuité des affaires (PCA).

Pour réduire les impacts sur ses activités, lorsque survient un incident, une entreprise devrait avoir et documenter un plan de continuité des affaires. Pour :

- ✓ Répondre efficacement aux incidents:
 - ✓ maintenir la satisfaction des clients
 - ✓ protéger la réputation de l'entreprise
 - ✓ diminuer les impacts sur l'organisation
- ✓ Répondre aux exigences des partenaires d'affaires
- ✓ Fais partie des saines pratiques de gestion

Contenu du PCA

Le plan de continuité des affaires devrait comprendre les éléments suivants :

1. L'établissement des activités critiques à l'organisation;
2. Les stratégies pour que l'entreprise puisse reprendre ses activités le plus rapidement possible advenant :
 - a) La perte de son bâtiment ou de son accès
 - b) Un absentéisme important de sa main-d'œuvre pendant plusieurs jours
 - c) La perte de sa technologie de l'information
 - d) La perte d'une machine essentielle ou équipement
 - e) La perte d'un fournisseur important
3. La composition de l'équipe de gestion et de coordination des incidents ou urgences;
4. La réalisation d'exercices pour les personnes et de tests pour les équipements;
5. La révision et la mise à jour annuelles.

Éléments à documenter

Ne pas omettre de renseigner les éléments suivants :

1. La ou les personnes clés;
2. Liste des employés pour pouvoir communiquer avec eux, s'il y a lieu;
3. Liste de fournisseurs essentiels;
4. Liste des clients importants;
5. Des modèles pour communiquer rapidement avec :
 - a) Les clients;
 - b) Les employés;
 - c) Les fournisseurs;
 - d) Les partenaires internes.
6. Les procédures importantes
7. Les coordonnées du propriétaire du bâtiment, s'il y a lieu;
8. Liste des locataires, s'il y a lieu.

Selon les situations, avoir le numéro de téléphone des catégories d'entrepreneurs suivants :

- a) Votre assureur;
- b) Entrepreneur spécialisé dans l'excavation;
- c) Électriciens;
- d) Rénovation (entrepreneur général).

Trucs et astuces

- a) Avoir les numéros de téléphones les plus importants intégrés dans ses contacts sur le cellulaire;
- b) Avoir tous les documents sur une clé USB sécurisée ou à portée de main;
- c) Guide de planification de la continuité des activités de Sécurité publique Canada du gouvernement Fédéral.

<https://www.securitepublique.gc.ca/cnt/rsracs/pblctns/bsnss-cntnt-plnng/index-fr.aspx>