[logo de l'organisation]

[nom de l'organisation]

STRATEGIE DE CONTINUITE DES ACTIVITES

Code:	
Version:	
Date de la version:	
Créé par:	
Approuvée par:	
Niveau de confidentialité:	

Comment [DK1]: Pour apprendre à remplir ce document, voir ce **tutoriel vidéo:** Comment écrire une stratégie de continuité des activités selon ISO 22301
- Si vous avez acheté la boite à outils, vous trouverez cela dans le portail client de ISO 27001 & ISO 22301: https://epps.customerhub.net/
- Si vous n'avez pas acheté la boite à outils, vous trouverez un aperçu du tutoriel ici: http://advisera.com/27001academy/tutorial/documentation-tutorial-how-to-write-business-continuity-strategy-according-to-iso-22301/

Comment [DK2]: Apprendre plus sur la stratégie de continuité des activités ici: La stratégie de continuité des activités peut-elle vous faire économiser de l'argent ? http://advisera.com/27001academy/blog/2010/03/15/can-business-continuity-strategy-save-your-money/

Comment [DK3]: Tous les champs dans ce document marqués avec des crochets [ ] doivent être remplis.

Comment [DK4]: Le système de codage des documents devrait être aligné avec le système existant de l'organisation pour la codification des documents; au cas où un tel système n'est pas en place, cette ligne peut être supprimée.

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

Historique des modifications

Date	Version	Créé par	Description de la modification
JJ-MM-AAAA	0.1	Dejan Kosutic	Structure documentaire de base

Table des matières

1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE 3

2. DOCUMENTS REFERENCES 3

3. SOURCES POUR LA STRATEGIE 3

3.1. BILAN D'IMPACT SUR LES ACTIVITES 3
3.2. GESTION DES RISQUES 3

4. STRUCTURE DE REPONSE AUX INCIDENTS 4

4.1. EQUIPE DE GESTION DE CRISE ET EQUIPE SUPPORT DE GESTION DE CRISE 4
4.1.1. Equipe de gestion de crise 4
4.1.2. Equipe support de gestion de crise 4
4.1.3. Equipement du centre de commandement 5
4.2. RAPPORT ET PRISE DE DECISION 6
4.3. COOPERATION AVEC LES AUTORITES 7
4.4. EVACUATION DU BATIMENT ET POINTS DE RASSEMBLEMENT 7
4.5. MOYENS DE COMMUNICATION 7
4.6. TRANSPORT SUR D'AUTRES SITES 8
4.7. COMMUNICATION AVEC LES PARTIES PRENANTES 8

5. STRATEGIE DES RESSOURCES 9

5.1. SITES ET INFRASTRUCTURES 9
5.2. FOURNISSEURS ET PARTENAIRES D'EXTERNALISATION 11
5.3. APPLICATIONS / BASES DE DONNEES 12
5.4. DONNEES 12
5.5. EVITER UN POINT DE DEFAILLANCE UNIQUE 12
5.6. FOURNIR DES RESSOURCES FINANCIERES 13

6. STRATEGIE DE REPRISE POUR LES ACTIVITES INDIVIDUELLES 13

7. METTRE EN ŒUVRE TOUS LES PREPARATIFS NECESSAIRES 13

8. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT 13

9. VALIDITE ET GESTION DOCUMENTAIRE 14

10. ANNEXES 14

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

1. But, domaine d'application et audience

Le but de ce document est de définir comment [nom de l'organisation] veillera à ce que toutes les conditions de reprise des activités commerciales dans le cas d'un désastre ou d'un incident perturbateur soient remplies. Il constitue la base pour la préparation du Plan de continuité d'activité et des plans de reprise.

Ce document est appliqué à l'ensemble du domaine d'application du SMCA comme défini dans la Politique de management de la continuité des activités.

Les utilisateurs de ce document sont les membres de la direction et les personnes qui mettent en œuvre le projet de management de la continuité des activités.

2. Documents référencés

- Norme ISO 22301, clauses 8.3 et 8.4.2
- Norme BS 25999-2, clauses 4.1.1 et 4.2
- Politique de management de la continuité des activités
- Questionnaires du bilan d'impact sur les activités
- [Document d'évaluation des risques]
- [Document de traitement des risques]
- Plan de continuité des activités contenant le Plan de réponse aux incidents et les plans de reprise.

3. Sources pour la stratégie

Cette Stratégie est écrite sur la base des résultats du Bilan d'impact sur les activités et des résultats de l'évaluation et du traitement des risques.

3.1. Bilan d'impact sur les activités

Le Bilan d'impact sur les activités établit que [préciser le nombre] activités soutiennent les produits et les services clés - veuillez voir l'Annexe 1 pour une liste de ces activités.

La durée d'interruption maximale acceptable (panne maximum acceptable) pour chaque activité a été déterminée dans le Questionnaire du bilan d'impact sur les activités - veuillez voir l'Annexe 2.

L'Annexe 3 détermine les objectifs de temps de reprise pour chaque activité, en prenant en compte les dépendances à d'autres activités.

3.2. Gestion des risques

L'évaluation des risques qui pourraient affecter la continuité des activités, est décrite dans [nom du document]. Les risques les plus élevés qui pourraient conduire à un incident perturbateur, à savoir les interruptions d'activités identifiées lors de l'évaluation des risques sont les suivants:

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

- [redacted]

Pour tous les risques / incidents mentionnés, il est nécessaire de:

- appliquer des mesures préventives afin de réduire la probabilité de tels incidents - les mesures sont décrites dans [nom du document]
- appliquer des mesures préventives de façon à si possible minimiser les conséquences de tels incidents - ces mesures sont également décrites dans [nom du document]
- préparer des scénarios d'évènements qui décrivent comment de tels incidents peuvent affecter les opérations de l'organisation; les scénarios sont fournis dans l'Annexe 4 de cette Stratégie, et doivent être utilisés à un stade ultérieur pour les plans de test
- définir dans le Plan de réponse aux incidents le moyen approprié de répondre à chacun des incidents

[titre du poste] est responsable de l'élaboration de mesures préventives, et [titre du poste] est responsable d'écrire le Plan de réponse aux incidents.

4. Structure de réponse aux incidents

4.1. Equipe de gestion de crise et équipe support de gestion de crise

4.1.1. Equipe de gestion de crise

Si les plans de continuité des activités sont activés, une cellule de travail appelée Equipe de gestion de crise est formée et est autorisée à prendre des décisions pour résoudre la situation. Les membres de l'Equipe de gestion de crise sont:

- [tous les membres de la direction]
- [une personne du département des relations publiques]
- [une personne du département des ressources humaines]
- [une personne en charge des achats, des affaires générales, etc.]
- [Coordinateur de la continuité des activités]

L'Equipe de gestion de crise est gérée par le Gestionnaire de crise. [titre du poste] va exercer la fonction de Gestionnaire de crise, et en cas d'absence, sa fonction sera exercée par [titre du poste].

L'Equipe de gestion de crise gère les incidents perturbateurs à partir d'un emplacement appelé le Centre de commandement, dont l'emplacement est spécifié dans la section 5.1 de cette Stratégie.

4.1.2. Equipe support de gestion de crise

L'Equipe support de gestion de crise a pour fonction de soulager l'Equipe de gestion de crise des tâches administratives, opérationnelles et autres, de façon à se concentrer sur la gestion de l'incident perturbateur.

Les membres de l'Equipe support de gestion de crise sont:

Comment [DK5]: Enumérez tous les risques [redacted]

Comment [DK6]: Si une évaluation des risques a été réalisée conformément à la méthodologie ci-dessus, le document est appelé "Plan de traitement des risques".

Comment [DK7]: Adaptez au système de nommage standard de l'organisation.

Comment [DK8]: Évaluez si ce sont les meilleures fonctions pour gérer la crise de manière compétente.

Par exemple, les compétences suivantes devront être présentes:
- une personne qui va gérer la communication avec [redacted] médias publics)
- une personne qui prendra soin de la sécurité de la vie des employés
- [redacted] court
- une personnes qui coordonnera la reprise des diverses activités

Comment [DK9]: Cela est généralement [redacted] niveau élevé d'autorité.

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

- [secrétaires]
- [illegible]
- [illegible]
- [personnel pour les réparations des équipements non informatiques]
- [illegible]

L'Equipe support de gestion de crise doit travailler depuis des emplacements spécifiés par l'Equipe de gestion de crise.

4.1.3. Equipement du centre de commandement

Pour servir l'Equipe de gestion de crise et l'Equipe support de gestion de crise, le Centre de commandement doit être équipé de la façon suivante:

Nom de la ressource	[illegible]	**Quantité**	[illegible]
Applications / bases de données:			
Données conservées sous forme électronique:			
[illegible] pour toutes les activités			[dans les 2 heures]
Données conservées sous forme papier:			
Stratégie de continuité [illegible]			immédiatement
Equipements informatiques et de communication:			
Stations de travail			[dans les 2 heures]
[illegible]			immédiatement
Téléphones mobiles			immédiatement
[illegible]			[dans les 2 heures]
Télécopieurs			immédiatement
Canaux de communication:			
Lignes fixes de téléphone			immédiatement
[illegible]			[dans les 2 heures]

Comment [DK10]: Selon le nombre de membres de l'Equipe de gestion de crise et si nécessaire dans l'Equipe support de gestion de crise.

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

Autres équipements:			
[illegible]			immédiatement
Radio			immédiatement
Installations et infrastructures:			
[illegible]			[dans les 2 heures]
Meuble			immédiatement
Services externes:			
[illegible]			immédiatement

[titre du poste] est responsable de préparer l'Equipe de gestion de crise et l'Equipe support de gestion de crise pour leurs rôles durant un incident perturbateur. [titre du poste] est responsable d'équiper le Centre de commandement.

4.2. Rapport et prise de décision

Les incidents sont rapportés de la façon suivante:

- tous les incidents relatifs aux technologies informatiques et de communication sont rapportés à [titre du poste ou nom de l'unité organisationnelle]
- tous les autres incidents sont rapportés à [titre du poste ou nom de l'unité organisationnelle]

Comment [DK11]: Ceci est un exemple d'un processus de prise de décision lié à un incident à deux niveaux, qui est applicable aux petites et moyennes organisations. Les grandes organisations ont besoin de mettre en œuvre un processus de prise de décision à trois niveaux, qui comprend également un management de niveau moyen pour la résolution des incidents.

Si les personnes mentionnées sont indisponibles pour régler l'incident, elles doivent informer le Gestionnaire de crise qui décidera s'il doit activer les plans de reprise.

Les autorisations pour prendre des décisions sont les suivantes:

Type de décision	***Qui est autorisé***
Comment des petits incidents relatifs aux technologies informatiques et de communication sont résolus	Employés dans [nom de l'unité organisationnelle]
Comment tous les autres petits incidents sont résolus	[illegible]
[illegible]	Gestionnaire de crise
Mettre en œuvre toutes les tâches nécessaires pour la reprise des activités individuelles	[illegible]
[illegible]	[titre du poste]
Achats au cours de l'incident perturbateur - plus que [montant]	[titre du poste]
[illegible] [montant]	[titre du poste]

[titre du poste] est responsable de préparer les employés dans [nom de l'unité organisationnelle] à reconnaitre et à réagir aux incidents relatifs aux technologie informatiques et de communication.

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

[titre du poste] est responsable de préparer les employés dans [nom de l'unité organisationnelle] à gérer les autres incidents.

4.3. Coopération avec les autorités

Les personnes suivantes sont en charge de la coordination avec les autorités de l'Etat et les services d'urgence:

Autorité	*Qui est en charge*
Police	[titre du poste]
Ambulance	[titre du poste]
Services du feu	[titre du poste]
	[titre du poste]

Comment [DK12]: Enumérez les autres autorités compétentes pour le travail de l'organisation, le cas échéant, par exemple, le système consultatif national ou régional des menaces.

Les personnes mentionnées doivent mettre en œuvre toutes les activités préliminaires pour assurer que l'interopérabilité avec les autorités pendant les incidents perturbateurs est à un niveau satisfaisant. Les activités préliminaires peuvent inclure d'obtenir des instructions des autorités en ce qui concerne le type d'informations nécessaires dans le cas de l'incident perturbateur et comment l'organisation devrait réagir.

4.4. Evacuation du bâtiment et points de rassemblement

Chaque bâtiment est évacué comme spécifié dans le plan d'évacuation des bâtiments en cas d'incendie.

Comment [DK13]: Si un tel plan n'existe pas, il est nécessaire de fournir ici plus de détails sur la façon dont les bâtiments sont évacués.

Après avoir évacué le bâtiment, les employés doivent se retrouver aux points de rassemblement suivants:

	Point de rassemblement 1	*Point de rassemblement 2*
[adresse de l'emplacement no. 1]		
[adresse de l'emplacement no. 2]		
[adresse de l'emplacement no. 3]		
[adresse de l'emplacement no. 4]		

Comment [DK14]: Ce sont habituellement des endroits en plein air (pour ne pas être mis en danger en cas de l'effondrement de tiers), assez loin du bâtiment (pour ne pas être mis en danger par l'incident lui même, par exemple un incendie), mais aussi pas trop loin de sorte que tous les employés puissent la rejoindre en un temps raisonnable, la distance est habituellement de 100 à 300 mètres.

Note: si le Point de rassemblement 1 n'est pas disponible, les employés doivent se retrouver au Point de rassemblement 2.

[titre du poste] est responsable de préparer et de maintenir les plans d'évacuation en cas d'incendie.

4.5. Moyens de communication

Les moyens de communication suivants seront utilisés en cas d'incident perturbateur - ceux en tête de liste doivent être utilisés en premier, ceux proches de la fin ne sont utilisés que si les précédents sont non utilisables:

1. téléphones mobiles (professionnel et privé)
2. téléphones (professionnel et privé)

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

3. E-mails (envoyés d'ordinateurs professionnels ou privés)
4. [messageries instantanées - par exemple Skype]
5. courriers [employés de l'organisation ou services spécialisés]
6. [stations portatives - spécifier où elles sont conservées et qui a le droit de les utiliser]
7. [stations de radio amateur - spécifier où elles sont conservées et qui a le droit de les utiliser]
8. [téléphones satellite - spécifier où ils sont conservés et qui a le droit de les utiliser]

[titre du poste] est responsable d'acquérir / préparer et quand nécessaire maintenir les moyens de communication mentionnés pour assurer qu'ils sont disponibles pendant un incident perturbateur.

4.6. Transport sur d'autres sites

Les employés de l'organisation seront transportés du site primaire sur le site alternatif de la façon suivante:

Activité	***Moyens de transport***
Equipe de gestion de crise et équipe support de gestion de crise	[à pied; par voiture privée; par voiture de l'entreprise; par bus de location, en utilisant les transports publics]
[activité]	

Comment [DK15]: Un moyen de transport approprié doit être sélectionné pour chaque activité critique.

Comment [DK16]: Enumérez toutes les activités.

[titre du poste] est responsable de la fourniture de tous les moyens de transport.

4.7. Communication avec les parties prenantes

[nom de l'organisation] gèrera les relations avec les parties intéressées en désignant des personnes pour communiquer avec eux en cas d'incident perturbateur, par les moyens de communication suivants:

	[Téléphone]	***[Réseaux]***	***[E-mail]***	***[Conférences de presse]***	***[Média public]***		
[Employés]							
[Propriétaires / actionnaires]							
[Parents des employés]							
[Clients]							
[Média public]							
[Associations]							
[Services d'urgence]							
[diverses autorités d'Etat]							

Comment [DK17]: Pour chaque moyen de communication applicable aux parties intéressées individuelles, il est nécessaire de préciser la personne responsable de cette communication. Par exemple, si les conférences de presse sont les moyens appropriés de communiquer à la opinion, alors le «porte-parole» doit être saisi dans ce domaine.

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

[titre du poste] est responsable de préparer toutes les personnes mentionnées ci-dessus à communiquer durant un incident perturbateur.

[titre du poste] est responsable de préparer des modèles pour les déclarations dans les médias, qui couvriront tous les incidents perturbateurs liés aux risques les plus élevés mentionnés ci-dessus.

5. Stratégie des ressources

5.1. Sites et infrastructures

Les sites de reprise de [nom de l'organisation] sont les suivants:

Nom	***Site primaire***	***Stratégie de site alternatif***	***Nombre minimum de places de travail***	***Equipement***	***Site alternatif – proche***	***Site alternatif – éloigné***
Centre de commandement	[adresse]	[a) sites alternatifs au sein de l'organisation (par exemple si l'organisation elle même a d'autres sites à sa disposition); b) sites alternatifs qui peuvent être fournis par une organisation associée (par exemple s'il y a des organisations associées par la propriété ou par un autre intérêt et qui possèdent des sites alternatifs adéquats); c) contrats réciproques (s'il y a des organisations utilisant un site de configuration et d'infrastructure identiques ou		[a) froid, b) tiède, c) chaud, ou d) miroir	[adresse]	[adresse]

Comment [DK19]: Ce site est habituellement dans le même site / zone que le site primaire.

Comment [DK20]: Ce site est habituellement situé au moins à 40 km du site primaire.

Lire également cet article: Site de reprise en cas de désastre - quelle est la distance idéal du site primaire? http://advisera.com/27001academy/knowledgebase/disaster-recovery-site-what-is-the-ideal-distance-from-primary-site/

Comment [DK18]: Selon le nombre de personnes dans une activité critique.

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

		similaires, elles peuvent convenir d'un contrat selon lequel une organisation donne / loue ses sites et infrastructures à l'autre en cas de désastre); d) sites alternatifs fournis par des organisation spécialisées (par exemple des organisations qui louent leurs installations en cas de désastre, mais aussi des hôtels ou, par exemple des institutions d'éducation équipées avec des infrastructures informatiques); e) travailler à la maison ou d'un autre emplacement distant (une telle option n'est possible que pour les activités qui ne nécessitent pas d'accès à la documentation physique, aux infrastructures, etc.)}				
[nom de l'activité]	[adresse]				[adresse]	[adresse]

Comment [DK21]: Sélectionnez pour chaque activité critique et équipe de gestion de crise, au moins une des stratégies mentionnées.

Comment [DK22]: Enumérez toutes les activités, y compris les activités responsables des infrastructures centrales informatiques.

*Les termes utilisés dans cette colonne ont la signification suivante:

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

a) froid – un site sans infrastructure ni équipement
b) tiède – un site avec des infrastructures de base préinstallées (réseau, etc.), des liens et équipements pour laquelle le temps d'approvisionnement est long
c) chaud – un site avec des infrastructures préinstallées, tous les équipements, liens et logiciels
d) miroir – un site avec des infrastructures déjà installées, tous les équipements, liens, logiciels et des données en temps réel

[titre du poste] est responsable de prendre toutes les dispositions nécessaires pour les sites alternatifs. [titre du poste] est responsable d'équiper les sites alternatifs.

5.2. Fournisseurs et partenaires d'externalisation

Les relations avec les fournisseurs et les partenaires d'externalisation doivent être gérées de la façon suivante:

Nom du fournisseur / partenaire d'externalisation	***Stratégie***
	[a) les services sont contractés auprès de plusieurs fournisseurs ou partenaires d'externalisation simultanément – si un partenaire est indisponible, les services d'un autre peuvent être utilisés) b) encourager ou forcer les fournisseurs / partenaires d'externalisation à élever leur niveau de capacité de continuité des activités (cela réduit le risque d'un incident, et réduit aussi les conséquences) c) obliger les fournisseurs / partenaires d'externalisation par contrat à livrer le produit ou service indépendamment d'un incident perturbateur, et à définir des pénalités ou peines conventionnelles (de cette façon les fournisseurs / partenaires d'externalisation sont obligés d'introduire la continuité des activités, et d'y transférer une partie du risque financier) d) d'autres fournisseurs ou partenaires d'externalisation doivent être définis (de cette manière le transfert d'activité peut être préparé, bien que la relation commerciale ne démarre qu'après qu'un incident perturbateur ne survienne) e) le retour des activités à l'organisation (préparation de l'organisation pour prendre en charge les activités qui ont été externalisées)]

Comment [DK23]: Fournir le nom de tous les fournisseurs et partenaires d'externalisation du questionnaire de Bilan d'Impact sur les activités.

Comment [DK24]: Sélectionnez une ou plusieurs options de la liste pour chaque fournisseur / partenaire d'externalisation.

[titre du poste] est responsable de gérer les relations avec les fournisseurs et les partenaires d'externalisation afin d'assurer que l'interopérabilité durant l'incident perturbateur soit à un niveau satisfaisant.

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

5.3. Applications / bases de données

Toutes les applications et bases de données nécessaires seront installées sur le site alternatif si elles sont nécessaires dans les 24 heures suite à l'incident perturbateur. pour les applications et les bases de données qui ne sont pas nécessaires dans les 24 heures, le support d'installation sera stocké sur le site alternatif.

[titre du poste] est responsable de l'installation des applications / bases de données et / ou de la préparation des supports d'installation.

5.4. Données

Les copies de sauvegarde partagées par plusieurs activités doivent être faites aux intervalles suivants:

Nom de l'application, base de données, ***fichier, document:***	Fréquence de création de copies de sauvegarde	***Procédure de sauvegarde***
		[a) applications / bases de données procédure de sauvegarde automatisé sur serveur; b) documents électroniques - stockage sur des fichiers intranet pour lesquels des copies de sauvegarde sont créés automatiquement; c) documents papier - réception de tous les documents fax par des moyens électroniques, ou numérisation des documents, ou les copier et les conserver dans deux emplacements séparés]

Note: la fréquence pour créer des copies de sauvegarde de données utilisées uniquement pour une activité unique est définie dans la stratégie de ladite activité.

[titre du poste] est responsable de créer des copies de sauvegarde des données mentionnées ci-dessus

5.5. Eviter un point de défaillance unique

Les stratégies suivantes sont utilisées pour empêcher un point de défaillance unique qui peut causer une perturbation de l'activité:

Point de défaillance	***Activité où elle se produit***	Stratégie d'évitement

Comment [DK25]: Copiez du Questionnaire du bilan d'impact sur les activités.

Comment [DK26]: La fréquence est déterminée selon les résultats du Questionnaire du bilan d'impact sur les activités - on analysant l'activité critique qui tolère la perte de données la plus faible.

Comment [DK27]: Selon le type de données, sélectionnez une stratégie appropriée, ajoutez d'autres stratégies si nécessaire.

Comment [DK28]: S'il y a plusieurs groupes de données, alors une personne responsable peut être nommée pour chaque groupe de données.

Comment [DK29]: Copiez du Questionnaire du bilan d'impact sur les activités.

Comment [DK30]: Planifiez des ressources alternatives ou de sauvegarde, la création de copies de sauvegarde, des obligations contractuelles précises avec les fournisseurs, etc.

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

[titre du poste] est responsable de la mise en œuvre de la stratégie d'évitement du point de défaillance unique.

5.6. Fournir des ressources financières

[nom de l'organisation] nécessite [montant en monnaie locale] de fond de roulement pour toutes les activités, plus [montant en monnaie locale] pour les achats urgents dans le cas où un incident perturbateur survient.

En cas d'incident perturbateur, les ressources financières seront fournies de la façon suivante: (a) une organisation maintiendra constamment le niveau nécessaire de liquidités, (b) un accord sera négocié avec [nom de l'institution financière], (c) [nom de la personne] fournira des prêts d'ordre privé; ou (d) [noms des fournisseurs et partenaires d'externalisation] étendront les modalités de paiement.

[titre du poste] est responsable de prendre toutes les dispositions nécessaires concernant la fourniture des ressources financières.

Comment [DK31]: Calculez depuis le

Comment [DK32]: Calculez le coût de toutes les ne survienne.

Comment [DK33]: Spécifiez d'autres dans un temps très court.

6. Stratégie de reprise pour les activités individuelles

La stratégie de reprise pour les activités individuelles est définie dans les Annexes 6 à [numéro] de cette Stratégie.

La personne spécifiée comme Gestionnaire de la reprise pour l'activité individuelle est responsable d'écrire les Plans de reprise pour cette activité. [titre du poste] est responsable de préparer toutes les ressources nécessaires pour les activités individuelles.

7. Mettre en œuvre tous les préparatifs nécessaires

L'Annexe 5 énumère toutes les préparations pour la mise en œuvre de cette Stratégie. [titre du poste] doit définir les ressources financières et autres nécessaires, et les délais pour la mise en œuvre de chaque préparatif. [titre du poste] est en charge de gérer la coordination et l'exécution de toutes les actions préparatoires, ainsi que des rapports sur leur mise en œuvre.

8. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.

Nom de l'enregistrement	Lieu de conservation	Personne responsable de la conservation	Mesures pour la protection des enregistrements	Temps de rétention
Plan de préparation pour la continuité des activités (sous forme électronique)	Ordinateur de [titre du poste, responsable de gérer l'exécution]	[titre du poste, responsable de gérer l'exécution]	Seul [titre du poste] a le droit de faire des saisies et des changements aux informations du Plan.	Le Plan est conservé pour une période de 3 ans

9. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide dès le [date].

Le propriétaire de ce document est [titre du poste], [illegible] document au moins une fois par an.

Comment [DK34]: Ceci est juste une recommandation; ajuster comme il se doit.

Pour évaluer l'efficacité et l'adéquation de ce document, les critères suivants doivent être considérés:

- [illegible]
- si tous les préparatifs nécessaires pour la continuité des activités ont été mis en œuvre

10. Annexes

- Annexe 1 - Liste des activités
- Annexe 2 - Priorités de reprise pour les activités
- Annexe 3 - Objectifs de temps de reprises pour les activités
- Annexe 4 - Exemples de scénarios d'incident perturbateurs
- Annexe 5 - Plan de préparation pour la continuité des activités
- Annexe [numéro] - Stratégie de reprise des activités pour [nom de l'activité]

Comment [DK35]: Insérez pour chaque activité critique, en commençant par l'Annexe no. 6.

[titre du poste]
[nom]

_____
[signature]

Comment [DK36]: Seulement nécessaire si la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements prescrit que ces documents papier doivent être signés.

©2015 Ce modèle peut être utilisé par les clients de EPPS services Ltd. www.advisera.com en conformité avec l'accord de licence.