

[Ligne de séparation]

Commented [AES1]: Pour apprendre à remplir ce document et pour consulter des exemples concrets de ce que vous devez rédiger, regardez ce tutoriel vidéo : " How To Write Business Continuity Policy According To ISO 22301".

Pour accéder au tutoriel : dans votre boîte de réception, consultez l'e-mail que vous avez reçu au moment de l'achat. Vous y trouverez un lien et un mot de passe qui vous permettront d'accéder au tutoriel vidéo.

[Logo de l'organisation]

Commented [AES2]: Remplissez tous les champs entre crochets [] dans ce document.

[Nom de l'organisation]

POLITIQUE DE CONTINUITE DES ACTIVITES

Commented [AES3]: Pour apprendre comment écrire la Politique de continuité des activités, lire cet article :

The purpose of Business continuity policy according to ISO 22301 <http://advisera.com/27001academy/blog/2013/06/04/the-purpose-of-business-continuity-policy-according-to-iso-22301/>

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

Commented [AES4]: Le système de codage des documents doit 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.

Historique des modifications

Date	Version	Créé par	Description de la modification
	0.1	Advisera	Structure documentaire de base

Table des matières

1.	BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET AUDIENCE	3
2.	DOCUMENTS REFERENCES	3
3.	MANAGEMENT DE LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS.....	3
3.1.	BUT DU MANAGEMENT DE LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS	3
3.2.	LIENS VERS LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET AUTRES DOCUMENTS	3
3.3.	DETERMINER LES OBJECTIFS DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS	3
3.4.	DOMAINE D'APPLICATION	4
3.5.	PRODUITS ET SERVICES PRINCIPAUX	4
3.6.	RESPONSABILITÉS POUR LE MANAGEMENT DE LA CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS	4
3.7.	MESURES.....	5
3.8.	MODIFICATIONS DU SMCA.....	5
3.9.	COMMUNICATION DE LA POLITIQUE.....	5
3.10.	SUPPORT POUR LA MISE EN ŒUVRE DU SMCA	6
4.	VALIDITÉ ET GESTION DOCUMENTAIRE.....	6

1. But, domaine d'application et utilisateurs

Ce document a pour but des objectifs, le domaine d'application et les règles de base pour le management de la continuité des activités.

Cette Politique est appliquée à l'ensemble du Système de management de la continuité des activités (SMCA).

Les utilisateurs de ce document sont l'ensemble des employés de [nom de l'organisation], ainsi que les fournisseurs et les partenaires externes qui ont un rôle dans le SMCA.

Commented [AES5]: Si cette Politique est utilisée dans le cadre de la mise en œuvre de ISO 27001, vous pouvez ajouter ici la phrase suivante : "Cette Politique couvre tous les aspects de sécurité de l'information du management de continuité des activités."

Commented [AES6]: Indiquez le nom de votre organisation.

2. Documents référencés

- Norme ISO 22301, clauses 4.1, 4.3, 5.2, 5.3, 6.2, 6.3 et 9.1.1
- Norme ISO 27001, clause A.5.29
- Plan de projet pour l'implémentation d'un Système de management de la continuité des activités
- Liste des exigences légales, réglementaires, contractuelles et autres
- Plan de traitement des risques
- Plan de préparation pour la continuité des activités
- Procédure relative à l'action corrective
- *

Commented [AES7]: Supprimez ce point si un tel document n'est pas en place.

Commented [AES8]: Vous pouvez consulter un modèle pour ce document dans le dossier "03_Identification_des_exigences" de la Boîte à outils ISO 27001 et ISO 22301 Premium.

Commented [AES9]: Vous pouvez consulter un modèle pour ce document dans le dossier "08_Plan_d_implementation" de la Boîte à outils ISO 27001 et ISO 22301 Premium.

Commented [AES10]: Vous pouvez consulter un modèle pour ce document dans le dossier "14_Actions_correctives" de la Boîte à outils ISO 27001 et ISO 22301 Premium.

Commented [AES11]: Énumérez les autres documents internes de l'organisation associés à la cette Politique / à la continuité des activités - par ex. plan de développement stratégique, plan d'affaire, stratégie de gestion des risques, etc.

3. Management de la continuité des activités

3.1. But du management de la continuité des activités

Le but du management de la continuité des activités est d'identifier les menaces potentielles pour une organisation et les impacts sur les opérations que ces menaces pourraient causer, et de fournir un cadre pour construire la résilience organisationnelle avec la capacité d'une réponse efficace.

3.2. Liens vers les objectifs généraux et autres documents

Avec la mise en œuvre de la continuité des activités, [nom de l'organisation] veut satisfaire ses objectifs stratégiques et [indiquer ici quels objectifs spécifiques de l'organisation doivent être satisfaits].

Commented [AES12]: Indiquez le nom de votre organisation.

Commented [AES13]: Par ex. - Devenir conforme à la loi / réglementation xyz avant le 31 décembre 20xx à l'aide de la méthodologie ISO 22301

Le management de la continuité des activités est une activité continue et doit être régulièrement mis à jour. Documentez dans la liste des exigences légales, réglementaires, contractuelles et autres, et dans la liste des documents internes.

- [liste]

Commented [AES14]: Énumérez tous les documents internes

3.3. Déterminer les objectifs de continuité des activités

[Titre du poste] est responsable de déterminer les objectifs pour l'ensemble du SMCA et la méthode pour mesurer la réalisation de ces objectifs - ces objectifs et méthodes sont documentés dans [titre du document]. [Titre du poste] est responsable de réviser ces objectifs au moins une fois par an.

Les sites de l'organisation incluent dans le domaine d'application :

- [liste]

3.5. Produits et services principaux

Les produits et services principaux suivants sont fournis par [nom de l'organisation] dans le domaine d'application défini dans la section précédente :

- [liste]

3.6. Responsabilités pour le management de la continuité des activités

Responsabilités générales :

- [titre du poste] est responsable d'assurer que le management de la continuité des activités est établi et mis en œuvre selon cette Politique, et de fournir toutes les ressources nécessaires

Commented [AES15]: Par ex. PDG, chef de l'unité commerciale, etc.

Commented [AES16]: Reportez-vous au document dans lequel

Commented [AES17]: Par ex. PDG, chef de l'unité commerciale, etc.

Commented [AES18]: Il ne s'agit que d'une recommandation -

Commented [AES19]: Par ex. les plans de continuité des

Commented [AES20]: Par ex. chef de service des technologies

Commented [AES21]: Il ne s'agit que d'une recommandation -

Commented [AES22]: Si le domaine d'application ne comprend

Commented [AES23]: Indiquez le nom de votre organisation.

Commented [AES24]: Enumérez le nom et l'adresse de chaque lieu.

Commented [AES25]: Enumérez les noms de chaque unité de l'organisation.

Commented [AES26]: Indiquez le nom de votre organisation.

Commented [AES27]: Enumérez tous les produits / services générant la majorité des revenus et / ou profits, sans lequel l'organisation perdrait son objectif.

Commented [AES28]: Membres de la direction.

Commented [AES29]: Une, ou plusieurs personnes ;

[Titre du poste] doit veiller à ce que tous les employés de [nom de l'organisation], ainsi que les fournisseurs et les partenaires externes qui ont un rôle dans le SMCA, soient familiers avec cette Politique.

Commented [AES41]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Commented [AES42]: Indiquez le nom de votre organisation.

3.10. Support pour la mise en œuvre du SMCA

Par la présente, le [titre du poste ou instance de direction] déclare que tous les éléments de la mise en œuvre du SMCA seront soutenus par des ressources adéquates afin d'atteindre tous les buts et objectifs fixés par cette Politique, ainsi que de satisfaire à toutes les exigences identifiées.

Commented [AES43]: Par ex. PDG, responsable de l'unité commerciale, etc.

4. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide à compter du [date].

La responsabilité de ce document est [nom de l'instance] qui doit vérifier et, si nécessaire, valider ce document au sein de [nom de l'instance].

Commented [AES44]: Par ex. PDG, responsable de l'unité commerciale, etc.

Commented [AES45]: Il ne s'agit que d'une recommandation -

Lors de l'évaluation de l'efficacité et de la pertinence de ce document, les critères suivants doivent être considérés :

- le nombre d'employés et de partenaires externes / fournisseurs qui ne sont pas familiers avec ce document
- la non-conformité de la management de la continuité des activités avec les lois et les règlements, les obligations contractuelles, et les autres documents internes de l'organisation
- l'efficacité de la mise en œuvre de la recommandation de SMCA
- des responsabilités qui incombent pour la mise en œuvre de SMCA

[titre du poste]
[nom]

Commented [AES46]: Ce document doit être approuvé par la direction.

[signature]

Commented [AES47]: Nécessaire uniquement si la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements prescrit que les documents papier doivent être signés.