

[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 the Business Impact Analysis Methodology 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]

[Nom de l'organisation]

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

## METHODOLOGIE DU BILAN D'IMPACT SUR LES ACTIVITES

**Commented [AES3]:** Pour apprendre sur le Bilan d'impact des activités, lire cet article :  
  
How to implement business impact analysis (BIA) according to ISO 22301 <https://advisera.com/27001academy/knowledgebase/how-to-implement-business-impact-analysis-bia-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 UTILISATEURS.....	3
2. DOCUMENTS REFERENCES .....	3
3. METHODOLOGIE DU BILAN D'IMPACT SUR LES ACTIVITES .....	3
3.1. ORGANISATION .....	3
3.2. IDENTIFICATION DES ACTIVITES .....	3
3.3. IMPACTS DES INCIDENTS PERTURBATEURS.....	3
3.4. DETERMINATION DE LA PANNE MAXIMUM ACCEPTABLE (PMA).....	4
3.5. QUANTITE DE TRAVAIL.....	4
3.6. RESSOURCES NECESSAIRES A LA REPRISE.....	5
3.7. DEPENDANCE AUX EXTERNES .....	5
3.8. PERTE DE DONNEES MAXIMUM.....	5
3.9. COMMUNICATION DES RESULTATS.....	6
3.10. REVISION REGULIERE DU BILAN D'IMPACT SUR LES ACTIVITES.....	6
4. GESTION DES ENREGISTREMENTS CONSERVES SUR LA BASE DE CE DOCUMENT .....	6
5. VALIDITE ET GESTION DOCUMENTAIRE.....	7
6. ANNEXES.....	7

### 1. But, domaine d'application et utilisateurs

Ce document a pour but de définir la méthodologie et les processus d'évaluation des impacts de la perturbation des activités de [nom de l'organisation], et de déterminer les priorités de continuité et de reprise, les objectifs et les cibles.

Commented [AES5]: Indiquez le nom de votre organisation.

Le Bilan d'impact sur les activités est appliqué à l'ensemble du domaine d'application du Système de management de la sécurité de l'information (SMSI), c'est-à-dire à toutes les activités qui supportent les produits et les services de [nom de l'organisation].

Commented [AES6]: Si seulement la continuité des activités est mise en œuvre (pas la sécurité de l'information), alors écrire ce texte à la place : 'Système de management de la continuité des activités (SMCA)'.

Les utilisateurs de ce document sont l'ensemble des employés de [nom de l'organisation] qui prennent part à l'établissement et à la mise en œuvre du SMSI.

Commented [AES7]: Indiquez le nom de votre organisation.

Commented [AES8]: Indiquez le nom de votre organisation.

Commented [AES9]: Ou SMCA

### 2. Documents référencés

- Norme ISO 22301 clauses 8.2.1 et 8.2.2
- Norme ISO 27001, clause A.5.29
- Politique de continuité des activités
- Stratégie de continuité des activités
- Liste des exigences légales, réglementaires, contractuelles et autres

Commented [AES10]: 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.

### 3. Méthodologie du Bilan d'impact sur les activités

Commented [AES11]: Cette Méthodologie doit être modifiée si nécessaire par des exigences légales et réglementaires ou des obligations contractuelles.

#### 3.1. Organisation

Le Bilan d'impact sur les activités est mis en œuvre à travers les Questionnaires du Bilan d'impact sur les activités. Le processus est coordonné par [titre du poste], et l'analyse des activités individuelles est menée par la personne responsable au sein de chaque activité.

Commented [AES12]: Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez cet article :

[https://www.advisera.com/fr/fr/actualites/2023/01/2023-01-10-impact-sur-les-activites.html](#)

Commented [AES13]: Par ex. Responsable continuité d'activité, [titre du poste]

Le Bilan d'impact sur les activités est mis en œuvre à travers les Questionnaires du Bilan d'impact sur les activités. Le processus est coordonné par [titre du poste], et l'analyse des activités individuelles est menée par la personne responsable au sein de chaque activité.

La responsabilité de documents confidentiels produits selon une méthodologie des documents de [nom de l'organisation].

Commented [AES14]: Par ex. Politique de classification des informations

#### 3.2. Identification des activités

[Titre du poste] est responsable d'identifier toutes les activités qui supportent la fourniture des produits et des services, et de définir la personne responsable pour chaque activité.

Commented [AES15]: Par ex. Responsable continuité d'activité, [titre du poste]

#### 3.3. Impacts des incidents perturbateurs

Les impacts d'un incident perturbateur sur une activité sont évalués à travers (1) les impacts généraux (évaluation qualitative), et (2) l'impact financier (évaluation quantitative). Ces deux impacts sont évalués pour les échelles de temps suivantes :

- 2 heures
- 4 heures
- 24 heures
- 48 heures
- 1 semaine

Si une activité est moins sensible au temps, alors les échelles pour cette activité particulière peuvent être allégées, par exemple, de 4 heures à 2 semaines, ou similaire.

Pour une évaluation générale (1), les impacts sont classifiés de la façon suivante :

Impact marginal	1	La durée de l'incident perturbateur cause des dommages négligeables pas le flux de trésorerie de l'organisation, ses obligations légales ou contractuelles, ou sa réputation.
Impact mineur	2	La durée de l'incident perturbateur cause des dommages pas le flux de trésorerie de l'organisation, ses obligations légales ou contractuelles, ou sa réputation, mais des dommages sont encore acceptables et contrôlables à la durée de l'incident perturbateur.
Impact moyen	3	La durée de l'incident perturbateur cause des dommages pas le flux de trésorerie de l'organisation, ses obligations légales ou contractuelles, ou sa réputation, et des dommages sont acceptables pour la durée de l'incident perturbateur.
Impact significatif	4	La durée de l'incident perturbateur cause des dommages acceptés par le flux de trésorerie de l'organisation, ses obligations légales ou contractuelles, ou sa réputation, de sorte qu'elle ne puisse la maintenir dans son capital et / ou dans l'absence de opérations de haute qualité.

Pour l'évaluation financière (2), l'impact doit être réalisé en monnaie locale.

### 3.4. Détermination de la Panne Maximum Acceptable (PMA)

La Panne maximum acceptable / la Durée d'interruption maximale acceptable sont déterminées en heures ou jours de la façon suivante :

- le temps le plus court avant que l'impact général ne soit de niveau 3 (ou de niveau 4 si le niveau 3 est non déclaré), où
- le temps le plus court avant que l'impact financier ne soit insupportable en regard du capital / du profit / du budget / des ventes.

### 3.5. Quantité de travail

Dans cette partie de l'analyse, les périodes avec des pics de travail élevés sont identifiées, et l'objectif de continuité minimum est déterminé.

### 3.6. Ressources nécessaires à la reprise

Les types de ressources suivantes doivent être identifiées :

- les personnes
- les applications / bases de données
- les données stockées sous forme électronique (non incluses dans les applications et les bases de données)
- les données stockées sous forme papier
- informatique et équipements de communication
  1. les serveurs de communication
  2. les autres équipements
  3. les logiciels et logiciels
  4. les équipements de télécommunication
  5. le matériel de stockage
  6. les services externes

Pour chaque ressource, les points suivants doivent être déterminés :

- la quantité de ressources nécessaires à la reprise d'une activité
  1. la quantité de ressources nécessaires au démarrage de l'activité
  2. le temps après lequel la ressource est nécessaire au démarrage de l'activité

### 3.7. Dépendance aux externes

Dans cette partie de l'analyse, les dépendances avec (1) d'autres activités, (2) des partenaires externes et (3) des fournisseurs doivent être identifiées.

Pour chaque partenaire externe et chaque fournisseur, les points suivants doivent être établis :

- quel document décrit les exigences de ce partenaire/partenaire
- les capacités critiques de continuité de l'activité

### 3.8. Perte de données maximum

Pour chaque base de données, application ou information identifiées dans l'analyse, le maximum de données qui peuvent être perdues doit être établi. La perte de données est établie pour la quantité de données qui a été créée les dernières :

- 1 heure
- 4 heures
- 24 heures
- 48 heures
- 1 semaine

Si nécessaire, les échelles pour des activités particulières peuvent être raccourcies / allégées de façon à adapter le type de donnée dans cette activité.

L'impact de la perte de données est classifié de la façon suivante :

Impact marginal	1	La quantité de données perdues cause des dommages négligeables pas le flux de trésorerie de l'organisation, à ses obligations légales ou contractuelles, ou à sa réputation.
Impact modéré	2	La quantité de données perdues cause des dommages au flux de trésorerie de l'organisation, à ses obligations légales ou contractuelles, ou à ses opérations, et de tels dommages sont évitables en consultant soigneusement les documents pertinents.
Impact élevé	3	La quantité de données perdues cause des dommages au flux de trésorerie de l'organisation, à ses obligations légales ou contractuelles, ou à ses opérations, et de tels dommages sont évitables avec difficulté et les documents pertinents.
Impact catastrophique	4	La quantité de données perdues cause des dommages au flux de trésorerie de l'organisation, à ses obligations légales ou contractuelles, ou à ses opérations, de sorte qu'elle ne puisse le regagner partie de son capital, et / ou dans d'autres opérations de haute valeur.

### 3.9. Communication des résultats

Les informations recueillies grâce aux Questionnaires du Bilan d'impact des activités sont envoyées à [titre du poste], dont la responsabilité est d'agrèger et de documenter les données à travers la Stratégie de continuité des activités.

Commented [AES16]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

### 3.10. Révision régulière du Bilan d'impact sur les activités

[Titre du poste] doit procéder à un examen des Questionnaires du Bilan d'impact des activités et mettre à jour la Stratégie de continuité des activités en conséquence.

Commented [AES17]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

## 4. Gestion des enregistrements conservés sur la base de ce document

Nom de l'enregistrement	Classe de confidentialité	Personne responsable de la conservation	Mesures pour la protection des enregistrements	Impact de l'incident
Questionnaires de Bilan d'impact des activités	Confidentiel	[Titre du poste]	Les questionnaires ont besoin d'être conservés en format lecture seule.	Impact modéré

Commented [AES18]: Dans cette colonne, indiquez les données

Commented [AES19]: Par ex. Responsable continuité d'activité,

Seul [titre du poste] peut accorder à d'autres employés l'accès à l'un des documents mentionnés ci-dessus.

### 5. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide à compter du [date].

Le propriétaire de ce document est [titre du poste], qui doit vérifier et, si nécessaire, mettre à jour le document au moins une fois par an, avant la revue régulière des Questionnaires du Bilan d'impact sur les activités.

**Commented [AES20]:** Par ex. Responsable continuité d'activité,

**Commented [AES21]:** 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 de ressources non comprises dans les Questionnaires du Bilan d'impact sur les activités
- l'opportunité de représenter les activités en raison d'un manque dans le processus de Bilan d'Impact sur les activités
- le nombre d'années dans le processus de Bilan d'Impact sur les activités à cause d'une omission ou d'un manque de responsabilité

### 6. Annexes

- Annexe 1 – Questionnaire du Bilan d'impacts sur les activités

[titre du poste]

[nom]

[signature]

**Commented [AES22]:** Nécessaire uniquement si la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements prescrit que les documents papier doivent être signés.