

[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 a Business Continuity Plan 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]

## PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES

**Commented [AES3]:** Apprendre plus dans cet article :  
  
Business continuity plan: How to structure it according to ISO 22301  
<https://advisera.com/27001academy/knowledgebase/business-continuity-plan-how-to-structure-it-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

<b>1. BUT, DOMAINE D'APPLICATION ET UTILISATEURS.....</b>	<b>3</b>
<b>2. DOCUMENTS REFERENCES .....</b>	<b>3</b>
<b>3. PLAN DE CONTINUITE DES ACTIVITES .....</b>	<b>3</b>
3.1. CONTENU DU PLAN .....	3
3.2. HYPOTHESES.....	3
3.3. NOMINATIONS ET AUTORITES.....	4
3.4. ACTIVATION DU PLAN ; DESACTIVATION DU PLAN.....	5
3.5. COMMUNICATION.....	5
3.6. SITES ET TRANSPORT .....	5
3.7. ORDRE DE REPRISE DES ACTIVITES.....	6
3.8. INTERDEPENDANCES ET INTERACTIONS.....	6
3.9. RESSOURCES NECESSAIRES.....	6
<b>4. LA RESTAURATION ET LA REPRISE DES ACTIVITES COMMERCIALES SUITE AUX MESURES TEMPORAIRES.7</b>	<b>7</b>
4.1. PRESERVATION DES ACTIFS ENDOMMAGES ET EVALUATION DES DOMMAGES .....	8
4.2. EVALUATION DE LA SITUATION ET DETERMINATION DES OPTIONS ET RESPONSABILITES.....	8
4.3. DEVELOPPEMENT DE PLANS D'ACTION .....	8
<b>5. VALIDITE ET GESTION DOCUMENTAIRE.....</b>	<b>9</b>
<b>6. ANNEXES.....</b>	<b>9</b>

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

Le Plan de continuité des activités a pour but de définir précisément comment [nom de l'organisation] gèrera les incidents en cas de désastre ou autre incident perturbateur, et comment elle reprendra ses activités dans les délais définis. L'objectif de ce Plan est de conserver les dommages d'un incident perturbateur à un niveau acceptable.

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

Ce Plan est appliqué à toutes les activités critiques au sein du domaine d'application du Système de management de la continuité des activités (SMCA).

Les utilisateurs de ce document sont tous les membres à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation, qui ont un fonction dans la continuité des activités.

### 2. Documents référencés

- Norme ISO 22301, clause 8.4
- Norme ISO 27001, clause A.5.29
- Liste des exigences légales, réglementaires, contractuelles et autres
- Politique de continuité des activités
- Questionnaires du Bilan d'impact sur les activités
- Stratégie de continuité des activités

Commented [AES6]: 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. Plan de continuité des activités

#### 3.1. Contenu du Plan

Le Plan de continuité des activités consiste pour ses parties principales à :

- Plan de continuité des activités – définit les règles de haut niveau pour la continuité des activités
- Plan de réponse aux incidents – Annexe 1 – un plan qui définit des solutions pour apporter une réponse directe à l'apparition de divers types d'incidents
- Plan de reprise en cas de désastre – un plan qui définit des solutions pour la reprise des infrastructures et des services informatiques
- Plan de reprise pour les activités critiques – le plan définit des solutions pour la reprise des activités – Annexes 1 et 2 – un plan qui définit des solutions pour la reprise des services informatiques pour chaque activité

Chaque document est défini au sein de l'annexe.

#### 3.2. Hypothèses

Pour que ce plan soit efficace, toutes les ressources et les arrangements définis dans la Stratégie de continuité des activités doivent être préparés.

Commented [AES7]: Alternativement, vous pouvez définir quel

### 3.3. Nominations et autorités

Les organismes suivants sont formés lorsqu'un incident perturbateur se produit :

Equipe de gestion de crise		
Membres :	Substituts :	
PDG	Responsable continuité d'activité	
Responsable continuité d'activité	Responsable TI	
Equipe support de gestion de crise		
Membres :	Substituts :	
Assistant(e) du PDG	Coursier/coursière	
Coursier/coursière	Assistant(e) du PDG	

**Commented [AES8]:** Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez cet article :

**Commented [AES9]:** Enumérez tous les noms.

**Commented [AES10]:** Décrivez brièvement les fonctions de

**Commented [AES11]:** Il s'agit seulement d'exemples, veuillez

**Commented [AES12]:** Il s'agit seulement d'exemples, veuillez

Le but de l'Equipe de gestion de crise est de prendre toutes les décisions clés et de coordonner les actions pendant l'incident perturbateur ; le but de l'Equipe support de gestion de crise est de soulager l'Equipe de gestion de crise de ses activités administratives, opérationnelles ou autres, afin de se concentrer sur la gestion de l'incident perturbateur. Les membres de l'Equipe support de gestion de crise sont sous la responsabilité directe de l'Equipe de gestion de crise.

Les autorisations, pour les actions durant un incident perturbateur, sont les suivantes :

Type de décision	Qui est autorisé
Comment les petits incidents liés aux technologies de l'information et de la communication sont résolus	Employés dans [nom de l'unité organisationnelle]
Comment tous les autres petits incidents sont résolus	Employés dans [nom de l'unité organisationnelle]

**Commented [AES13]:** Par ex. service des technologies de l'information

**Commented [AES14]:** Par ex. service des opérations

[nom de l'organisation]	[niveau de confidentialité]
[nom de l'organisation]	[niveau de confidentialité]
[nom de l'organisation]	[niveau de confidentialité]
Sélectionner les informations à fournir aux médias publics pendant un incident perturbateur	[Titre du poste]
Achats pendant un incident perturbateur - plus de [montant]	[Titre du poste]
Achats pendant un incident perturbateur - jusqu'à [montant]	[Titre du poste]

Commented [AES15]: Par ex. Chargé(e) des relations publiques

Commented [AES16]: Par ex. PDG

Commented [AES17]: Par ex. Gestionnaire de l'approvisionnement

### 3.4. Activation du Plan ; désactivation du Plan

Le Plan de réponse aux incidents est activé automatiquement au cas où un incident survienne, ou si un incident potentiel menace les activités. Le Plan de réponse aux incidents est désactivé après qu'un incident ait été contenu ou éradiqué.

Le Plan de réponse en cas de disaster et le plan de réponse pour des activités particulières sont activés automatiquement par le déclenchement de ces plans. Ils sont désactivés par une activité particulière ou interrompue pendant une période plus longue que l'impact du temps de réponse pour cette activité. Le déclenchement de ces plans doit être soigneusement contrôlé.

Le Plan de réponse en cas de disaster et le plan de réponse peuvent être désactivés par les déclencheurs de réponse des activités individuelles avant le déclenchement par toutes les conditions pour le plan de réponse en cas de disaster. Le Plan de réponse en cas de disaster et le plan de réponse sont désactivés par le temps de réponse des activités normales.

### 3.5. Communication

Les moyens suivants seront utilisés pour la communication entre l'Equipe de gestion de crise et les activités, et entre les activités elles-mêmes - elles sont classées par ordre de priorité (la première de la liste doit être utilisée en premier ; dans le cas où elle n'est pas disponible, la suivante doit être utilisée) :

1. [listez tous les moyens de communication comme fournis dans la Stratégie]
- 2.

Commented [AES18]: Pour en savoir plus sur ce sujet, consultez cet article :



Commented [AES19]: Par ex. téléphones mobiles, téléphones,

Commented [AES20]: Responsable continuité d'activité,

[Titre du poste] sera l'équipe de gestion de crise est responsable de coordonner la communication avec toutes les activités.

Les responsabilités pour communiquer avec des parties intéressées particulières, y compris avec les médias publics, sont spécifiées dans le Plan de réponse aux incidents.

### 3.6. Sites et transport

[Titre du poste] est responsable d'assurer l'accès à chaque site alternatif fourni. L'Annexe 3 – Liste des sites de continuité des activités spécifie tous les sites alternatifs fournis.

Commented [AES21]: Par ex. Agent des installations

Les responsabilités pour le transport sur les sites alternatifs sont spécifiées dans l'Annexe 4 – Plan de transport.

### 3.7. Ordre de reprise des activités

Les activités doivent être reprises dans l'ordre suivant :

No.	Nom de l'activité	Objectif de temps de reprise
1	Service des technologies de l'information	4 heures
2		
3		

**Commented [AES22]:** Remplir ce tableau en copiant les informations de la Stratégie de continuité des activités.

**Commented [AES23]:** Il s'agit seulement d'exemples, veuillez

### 3.8. Interdépendances et interactions

Les dépendances et les interactions entre les activités, ainsi qu'avec les fournisseurs et les parties externes, sont détaillées dans le Plan de réponse aux incidents, le Plan de reprise en cas de désastre, et les plans de reprise individuels pour les activités.

### 3.9. Ressources nécessaires

Les ressources qui sont nécessaires pour la reprise des activités sont énumérées dans leurs plans de reprise ; les ressources nécessaires pour la reprise des infrastructures et des services des technologies de l'information sont énumérées dans le Plan de reprise en cas de désastre.

Le Centre de commandement, les centres d'opérations de gestion de crise et l'équipe support de gestion de crise ont **accès à la continuité des activités**.

Nom de la ressource	Description	Quantité	Quand la ressource est-elle nécessaire	Personne responsable d'obtenir la ressource
Applications / bases de données :				
Données sous forme électronique :				

**Commented [AES24]:** Copiez de la Stratégie de continuité des activités.

**Commented [AES25]:** Décrire où les ressources est localisées,

**Commented [AES26]:** Cette colonne est utilisée pour inscrire

Stratégie et plans de continuité d'activité pour toutes les activités			immédiatement	
<i>Données sous forme papier :</i>				
Stratégie et plans de continuité d'activité pour toutes les activités			immédiatement	
<i>Equipements informatiques et de communication :</i>				
<i>Canaux de communication :</i>				
<i>Autres équipements :</i>				
<i>Installations et infrastructures :</i>				
<i>Services externes :</i>				

#### 4. La restauration et la reprise des activités commerciales suite aux mesures temporaires

Le but de la restauration et de la reprise des activités commerciales suite aux mesures temporaires est d'amener les opérations à un niveau nominal, comme il l'était avant l'incident perturbateur.

Les étapes décrites dans cette section ne sont pas critiques en termes de temps – elles doivent être effectuées en proportion de l'impact de l'incident perturbateur et de l'accord avec les ressources disponibles. La décision d'activer chacune des étapes suivantes est prise par le Gestionnaire de crise.

Les étapes suivantes doivent être effectuées, dans cet ordre :

1. Préservation des actifs endommagés et évaluation des dommages
  - 1.1. Evaluation de la situation et détermination des options et des responsabilités
  - 1.2. Développement d'un plan d'action - détermination des étapes nécessaires pour rétablir le bon fonctionnement des actifs

#### 4.1. Préservation des actifs endommagés et évaluation des dommages

[Titre du poste] nommera l'équipe pour préserver les actifs endommagés – le focus de cette équipe, est d'empêcher la propagation des dommages.

Commented [AES27]: Par ex. Responsable continuité d'activité, Responsable des opérations, Responsable des ressources humaines

[Titre du poste] nommera l'équipe pour l'évaluation des dommages, l'évaluation des responsabilités, les points critiques, état de l'actif, emplacement de l'actif, type de dommages, et état de l'équipement.

Commented [AES28]: Par ex. Responsable continuité d'activité, Responsable des opérations, Responsable des ressources humaines

Commented [AES29]: Ajoutez ici d'autres informations qui pourraient être pertinentes

#### 4.2. Evaluation de la situation et détermination des options et responsabilités

Selon l'ampleur des dommages, le Gestionnaire de crise doit décider des points suivants : (1) si vous revenez à l'emplacement primaire ou cherchez un nouvel emplacement, (2) si vous achetez des nouveaux équipements ou réparez l'existant, (3) si vous avez des opérations des services qui ne supportent pas les pannes et des services des services avec une faible priorité comme les opérations d'urgence, et (4) l'efficacité de ressources humaines pour supporter les opérations critiques, etc.

Basé sur ces décisions, le Gestionnaire de crise doit nommer des personnes responsables pour les points suivants :

- a) Faire les déclarations aux d'assurance
- b) Restaurer les installations
- c) Acquérir de nouvelles installations
- d) Logistique afin de bouger dans d'autres emplacements
  1. Réparer les installations
  2. Acheter de nouvelles installations
  3. Réparer les installations existantes
  4. Répondre les services de faible priorité

#### 4.3. Développement de plans d'action

Chaque personne responsable doit développer un plan d'action pour sa zone de responsabilité, qui contiendra - entre autres information - les points suivants : (1) les mesures à prendre, (2) les ressources humaines nécessaires, (3) les ressources financières nécessaires, et (4) les délais.



Le Gestionnaire de crise doit définir (1) comment fournir le financement nécessaire, (2) le processus d'achat et les autorisations, (3) les outils supports essentiels à l'équipe de gestion de crise, et (4) les effectifs de crise de façon à ce que les activités soient assurées.

### 5. Validité et gestion documentaire

Ce document est valide à compter du [date].

Ce document est conservé de la manière suivante :

- la forme papier du document est conservées dans les emplacements suivants: Centre de commandement, [énumérez les emplacements]

- la forme électronique du document est conservée de la manière suivante: [énumérez les emplacements]

Le propriétaire des documents en ligne du centre de commandement, qui doit vérifier et si nécessaire, mettre à jour le document en ligne. [énumérez les emplacements]

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

- les activités ont-elles repris dans le temps nécessaire?
- les plans de réponse et le Plan de réponse aux incidents sont-ils actualisés?
- est-ce que les équipes d'urgence et de crise sont entraînés?

### 6. Annexes

- Annexe 1 – Plan de réponse aux incidents
- Annexe 2 – Journal des incidents
- Annexe 3 – Liste des sites de continuité des activités

- Annexe 4 – Plan de réponse
- Annexe 5 – Contact de crise
- Annexe 6 – Plan de réponse en cas de pandémie
- Annexe 7 – Plan de réponse des activités pour toute la société

[titre du poste]

[nom]

[signature]

Commented [AES30]: Ils sont généralement conservés sur le [énumérez les emplacements]

Commented [AES31]: Conserver les documents de façon à ne pas perdre les données. [énumérez les emplacements]

Commented [AES32]: Il ne s'agit que d'une recommandation ; [énumérez les emplacements]

Commented [AES33]: Enumérez séparément pour chaque activité.

Commented [AES34]: Nécessaire uniquement si la Procédure pour le contrôle des documents et des enregistrements prescrit que les documents papier doivent être signés.