Plan de continuité d'activité - template gratuit

#

# Comment utiliser ce modèle de plan de continuité des activités

Ce document a été conçu pour aider les entreprises à créer un plan simple de continuité des activités :

* identifier les risques pour votre entreprise
* planifier comment gérer les différents risques et les ressources dont vous aurez besoin
* trouver des moyens de continuer à fonctionner même en cas de perturbation.

## Étapes:

* Tout d'abord, consultez le guide d'accompagnement pour obtenir des instructions et des exemples sur la préparation de votre plan de continuité des activités.
* Ensuite, complétez chaque section du modèle, en consultant les membres de l'équipe concernés pour explorer les idées.
* Conservez votre plan de continuité des activités terminé à un endroit où il pourra être récupéré si votre lieu d'activité n'est pas disponible.
* Révisez régulièrement votre plan pour vous assurer qu'il reste à jour.

[Nom de l'entreprise]

Plan de continuité des activités

[Votre nom d'entreprise]

[Adresse principale de l'entreprise]

[Site web]

[Email]

[Téléphone]

Préparé par: [Votre nom], [date]

| **Numéro de version** | **Date de révision** | **Personne et rôles** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Précisions:

Ce document ne fournit pas de conseils juridiques. Il convient de demander un avis juridique formel lorsque cela est nécessaire.

Les informations et conseils fournis sont mis à disposition en toute bonne foi et proviennent de sources considérées comme fiables et exactes au moment de leur publication. Toutefois, les informations sont fournies uniquement sur la base du fait que les lecteurs sont responsables de leur propre évaluation des questions abordées et qu'ils doivent vérifier toutes les représentations, déclarations et informations pertinentes.

**Plan de continuité d’activité**

1. **Identification des risques**

| **Description des risques**  | **Impact** | **Probabilité** | **Actions de réduction des risques** | **Plan d’urgence** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Lister vos activités**

| **Priorité** | **Activité** | **Description** | **Ressources nécessaires** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Rôle et contact du personnel**

| **Nom Prénom** | **Numéro de téléphone** | **adresse mail** | **Rôle en cas d’urgence** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Liste des intervenants**

| **Nom, Prénom** | **Relation avec votre entreprise** | **Numéro de téléphone** | **Email** |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Sites de travail**

| **Identification**  | **Adresse** | **Contact**  | **Équipement disponible**  | **Ressources nécessaires** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Assurance et couverture**

| **Assureur**  | **Numéro de contrat** | **Montants de couverture** | **Nom de l’assureur** | **Contacts en cas d’urgence**  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Plan de Communication**

| **Risques potentiels** | **Personnes concernées** | **Messages à adresser** | **Porte-parole** | **Channels de communication (moyens)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. **Liste de contrôle pour la préparation aux situations d'urgence**

| **A faire** | **Date** | **✔** |
| --- | --- | --- |
| **Local government**  | Consultez les autorités locales pour déterminer les dangers et les risques spécifiques à la région ou à la zone. |  |  |
| **Plan local de gestion des urgences** | Localisez et consultez le plan local de gestion des urgences et prenez connaissance des dispositions d'évacuation. |  |  |
| **Coordonnées des services d'urgence** | Vérifiez les coordonnées des services et organismes d'urgence locaux et placez-les dans des endroits faciles à trouver en cas d'urgence. Prévoyez des vérifications régulières de la liste de contacts pour la tenir à jour. |  |  |
| **Stock et équipment** | **Date** | **✔** |
| **Kit premiers secours** | Vérifiez les fournitures de la trousse de premiers secours et les dates de péremption, ajoutez/remplacez des articles si nécessaire. |  |  |
| **Kit d’urgence** | Ayez un kit d'urgence emballé et prêt à être utilisé en cas d'évacuation de votre lieu de travail. Incluez des copies de :* documents essentiels
* plan d'action
* contacts
 |  |  |
| **Fournitures** | Élaborez un plan d'urgence pour vous procurer des biens et des services auprès d'autres fournisseurs (si nécessaire). |  |  |
| **Stockage** | Identifier d'autres possibilités de stockage pour les stocks, les installations et les équipements. |  |  |
| **Protection des stock et des équipements** | Préparez une stratégie pour protéger les stocks et les équipements s'ils ne peuvent pas être déplacés. |  |  |
| **Assurance** | Consultez la compagnie d'assurance pour vérifier le niveau de couverture prévu en cas de perte due à une catastrophe naturelle ou à d'autres événements imprévus. |  |  |
| **Paiement automatique des assurances** | Mettez en place un rappel pour suivre les dates d'expiration de l'assurance. Faites en sorte que les primes soient payées automatiquement pour qu'il n'y ait pas d'interruption de la couverture. |  |  |
| **Énergie et télécommunication** | **Date** | **✔** |
| **Extinction** | Notez les endroits où il faut couper l'électricité, le gaz et l'eau. |  |  |
| **Alternatives** | Identifier les sources alternatives d'alimentation de secours. |  |  |
| **Téléphone/internet** | Recherche d'options pour l'accès à l'internet et aux téléphones portables dans les situations d'urgence. |  |  |
| **Localisation** | **Date** | **✔** |
| **Procédures en cas de sinistre** | Développez des procédures et des pratiques standard pour vérifier régulièrement la sécurité des bâtiments et des environs en prévision d'une catastrophe. |  |  |
| **Protection Incendie** | Installer et tester régulièrement les équipements de protection contre les incendies tels que les alarmes, les systèmes de gicleurs et les extincteurs. |  |  |
| **Enregistrements** | **Date** | **✔** |
| **Back-up** | Sauvegarder régulièrement tous les enregistrements informatiques à l'aide d'un processus automatique et s'assurer qu'une copie de la sauvegarde est conservée hors site. |  |  |
| **Copies** | Faites des copies électroniques des dossiers critiques et stockez-les en toute sécurité. |  |  |
| **Documents critiques** | Conservez les documents essentiels dans un contenant à l'épreuve du feu et de l'eau, dans un coffre-fort et/ou dans des systèmes adaptés |  |  |
| **Communication** | **Date** | **✔** |
| **Redirection des appels entrants** | Contactez le fournisseur de services téléphoniques/internet pour mettre en place un plan de redirection des appels entrants. |  |  |
| **Email** | Assurez-vous que l'accès à distance aux e-mails est toujours disponible |  |  |
| **Digital** | Actualiser la situation actuelle sur vos plateformes numériques, y compris le site web et les médias sociaux. |  |  |
| **Personnel** | Prévoyez des moyens alternatifs pour continuer à communiquer avec les principales parties prenantes et le personnel. |  |  |
| **Clients** | Communiquer aux clients ce qui s'est passé et ce qui se passera ensuite. |  |  |
| **Porte parole** | Décidez qui sera le porte-parole désigné de l'entreprise. |  |  |
| **Finance** | **Date** | **✔** |
| **Paiement** | Déterminez comment le loyer, les salaires, les assurances, les prêts et les autres engagements financiers continueront d'être payés, et pendant combien de temps. |  |  |
| **Enregistrements** | Faites des copies des dossiers financiers essentiels à intervalles réguliers et stockez-les en toute sécurité dans un lieu hors site. |  |  |
| **Cash Flow** | Identifiez les moyens d'accéder à des réserves de trésorerie ou à des lignes de crédit pour maintenir votre entreprise à flot. |  |  |
| **Personnel et la préparation aux situations d'urgence** | **Date** | **✔** |
| **Personnel clé et continuité des activités** | Identifiez le personnel et les tâches clés pour soutenir la continuité des activités. Assurez-vous que le personnel est familiarisé avec ces tâches. |  |  |
| **Procédures et risques** | Assurez-vous que les procédures de santé et de sécurité au travail couvrent les risques spécifiques associés aux différents types d'incidents et de catastrophes. |  |  |
| **Formation du personnel** | Former tout le personnel à l'utilisation des équipements de sécurité et de prévention/protection contre les incendies. |  |  |
| **First aid** | Désigner un membre du personnel pour entreprendre et maintenir sa qualification en matière de premiers secours. |  |  |
| **Evacuation**  | Identifiez les itinéraires d'évacuation pour le personnel si les routes sont bloquées. |  |  |
| **Plan d’évacuation**  | Assurez-vous que le personnel connaît le plan d'évacuation. |  |  |
| **Exercice d’évacuation** | Prévoyez quelques exercices d'évacuation chaque année. |  |  |
| Suivi des catastrophes | Formez le personnel à surveiller les alertes des médias et veillez à ce qu'un membre clé du personnel soit chargé de surveiller les événements liés aux catastrophes. |  |  |
| Maintenir le contact | Prenez des dispositions pour maintenir le contact avec le personnel pendant une fermeture prolongée. |  |  |
| **Assurance (se réfère également au stock et à l'équipement)** | **Date** | **✔** |
| Couverture en cas de catastrophe | Identify which disasters are, and are not, covered by current insurance policies. |  |  |
| Couverture générale | Identifier les catastrophes qui sont, ou ne sont pas, couvertes par les polices d'assurance actuelles. |  |  |
| Assurance personne clé | Envisagez de souscrire une assurance "personne clé" au cas où elle serait perdue pour l'entreprise. |  |  |
| **Ressources** | **Date** | **✔** |
| **Transport** | Identifier des itinéraires de transport/distribution alternatifs et prendre des dispositions avec les fournisseurs et les coursiers/manutentionnaires. |  |  |
| **IT** | Réfléchir à la manière de renforcer l'infrastructure informatique pour intégrer l'accès à distance des clients et du personnel. |  |  |
| **Marketing** | Élaborer des stratégies pour conserver et rassurer les clients. |  |  |