Chambre de Commerce du Canada | Canadian Chamber of Commerce

L'avenir de la réussite en affaires
The Future of Business Success

Guide de continuité des activités et de planification de la reprise

La Chambre de commerce du Canada a utilisé et adapté le présent guide pour développer son guide de continuité des activités et de planification de la reprise.

Ce guide est mis à votre disposition à titre informatif seulement. La Chambre de commerce du Canada ne peut garantir qu'il répondra à vos besoins précis, et n'offrira aucune aide pour remplir le contenu des modèles qu'il comprend.

Vous êtes entièrement responsables du contenu des documents créés à l'aide de ce guide. La Chambre de commerce du Canada n'est pas responsable de la valeur et de l'exactitude du présent document, ni de tout dommage découlant de son utilisation.

Étape 1 : À propos de votre organisation

EMPLACEMENT PRINCIPAL	EMPLACEMENT SECONDAIRE
NOM DE L'ORGANISATION	NOM DE L'ORGANISATION
ADRESSE	ADRESSE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL	VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉPHONE
PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE	**PERSONNE-RESSOURCE SECONDAIRE**
PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE EN CAS D'URGENCE	PERSONNE-RESSOURCE SECONDAIRE EN CAS D'URGENCE
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉPHONE
AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE
ADRESSE COURRIEL	ADRESSE COURRIEL
COORDONNÉES EN CAS D'INCIDENT (COMPOSEZ LE 911 EN CAS D'URGENCE)	
SERVICE DE POLICE (SITUATIONS NON URGENTES)	FOURNISSEUR D'ÉLECTRICITÉ
SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE (SITUATIONS NON URGENTES)	FOURNISSEUR DE GAZ
COMPAGNIE D'ASSURANCE	SERVICE D'AQUEDUC
CENTRE ANTIPOISON	AUTRE (P. EX. GESTIONNAIRE IMMOBILIER)
AUTRE (P. EX. SERVICE DE SÉCURITÉ DES INSTALLATIONS)	AUTRE (P. EX. SOUTIEN INFORMATIQUE)
AUTRE (P. EX. SERVICES BANCAIRES)	AUTRE
AUTRE	AUTRE

Étape 2 : Équipe de continuité des activités et de planification de la reprise

Les personnes suivantes participeront aux efforts de continuité des activités et de planification de la reprise.

NOM	POSTE	ADRESSE COURRIEL

Coordination avec des tiers

Les personnes suivantes provenant d'organisations voisines, d'entreprises partenaires ou de notre service de gestion immobilière collaboreront avec notre équipe de continuité des activités et de planification de la reprise.

NOM	ORGANISATION/ENTREPRISE	ADRESSE COURRIEL

Horaire des rencontres

L'équipe de continuité des activités et de planification de la reprise se rencontrera sur une base régulière.

DATE	EMPLACEMENT	SUJET

Étape 3 : Dangers potentiels

Les dangers auxquels votre organisation pourrait être confrontée devraient être inclus dans votre *Plan de préparation et de réponse aux situations d'urgence*. Cependant, les réitérer ci-dessous vous aidera à concentrer vos efforts sur les incidents les plus susceptibles de survenir. Réfléchissez aux dangers potentiels qui existent tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de votre organisation, ainsi que dans votre collectivité. Posez-vous des questions telles que : Comment moi-même, mon personnel, mes fournisseurs et mes clients/membres pouvons-nous entrer et sortir du secteur? Quel incident ou quelle situation risque d'interrompre les activités de l'organisation?

Les situations et sinistres suivants pourraient avec un impact sur les activités de l'organisation :

EXTERNES (tremblement de terre, incendie, panne d'électricité, inondation, maladie, vandalisme, etc.)
INTERNES (incendie, inondation, vol, gestion des données, panne d'électricité, maladie, etc.)

Étape 4 : Actifs essentiels

La perte de certains actifs ou l'interruption de certains services pourrait nuire drastiquement à votre organisation ou entraîner une perturbation majeure de vos opérations.

De quoi votre organisation a-t- elle besoin pour mener ses activités courantes?

PERSONNES (employés, consommateurs, donateurs, membres du conseil d'administration, clients/membres, bénévoles, etc.)	
INSTALLATIONS PHYSIQUES (structure physique, entrepôt, siège social, bureau satellite, magasin, emplacements loués, etc.)	
MATÉRIEL INFORMATIQUE (ordinateurs, logiciels, serveurs/réseaux, outils spécialisés, photocopieurs, etc.)	
DONNÉES (documents, dossiers de paye et autres, archives, copie de sauvegarde des données du serveur, etc.)	
STOCKS/PRODUITS (stocks, fournitures, matières premières, etc.)	

OPÉRATIONS (opérations courantes, comptes clients/fournisseurs, service de la paye, salle du courrier, etc.)	
ARTICLES DE VALEUR (œuvres d'art, pièces de collection, etc.)	
DOSSIERS ET DOCUMENTS (documents essentiels, information sur la paye, etc.)	
ÉQUIPEMENT (CVCA, équipement de cuisine, équipement audiovisuel, outils spécialisés, photocopieurs, etc.)	
MEUBLES ET ACCESSOIRES (meubles de bureau, meubles sur mesure, etc.)	
TERRAIN (décorations, équipement d'extérieur, affichage, etc.)	
AUTRE	

Étape 5 : Activités essentielles

Identifiez les activités qui sont essentielles à la survie de votre organisation. Comment continuerez-vous de les réaliser en situation d'urgence ou de crise? Quelles activités sont nécessaires au respect de vos obligations juridiques et financières, ou au maintien de vos flux de trésorerie et de votre réputation?
Quels services fournissez-vous à des tiers (p. ex. logement, garde d'enfants, services spirituels, nourriture, etc.)?
En cas de catastrophe ou de crise, des gens se tourneront-ils vers vous pour obtenir de l'aide?

PROCÉDURE POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS APRÈS UNE CRISE OU UN SINISTRE MINEUR : Si le sinistre ou la
crise entraîne un impact négligeable ou marginal, ces procédures vous aideront à relancer vos activités sans devoir vous relocaliser.

PROCÉDURE POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS APRÈS UNE CRISE OU UN SINISTRE MAJEUR : Si le sinistre ou la
crise entraîne un impact critique ou dévastateur, ces procédures vous aideront à relancer vos activités au même endroit, dans un emplacement secondaire existant ou dans un nouvel emplacement.

ACTIVITÉ :	
EMPLOYÉ RESPONSABLE (POSTE)	EMPLOYÉ RESPONSABLE (NOM)
FOURNITURES/ÉQUIPEMENT REQUIS	FOURNISSEURS/ENTREPRENEURS À MOBILISER
PROCÉDURES POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS (SINISTRE MINEUR)	
PROCÉDURE POUR LE RÉTABLISSEMENT COMPLET DES ACTIVITÉS (SINISTRE MAJEUR)	

ACTIVITÉ :	
EMPLOYÉ RESPONSABLE (POSTE)	EMPLOYÉ RESPONSABLE (NOM)
FOURNITURES/ÉQUIPEMENT REQUIS	FOURNISSEURS/ENTREPRENEURS À MOBILISER
PROCÉDURES POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS (SINISTRE MINEUR)	
PROCÉDURE POUR LE RÉTABLISSEMENT COMPLET DES ACTIVITÉS (SINISTRE MAJEUR)	

ACTIVITÉ :	
EMPLOYÉ RESPONSABLE (POSTE)	EMPLOYÉ RESPONSABLE (NOM)
FOURNITURES/ÉQUIPEMENT REQUIS	FOURNISSEURS/ENTREPRENEURS À MOBILISER
PROCÉDURES POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS (SINISTRE MINEUR)	
PROCÉDURE POUR LE RÉTABLISSEMENT COMPLET DES ACTIVITÉS (SINISTRE MAJEUR)	

ACTIVITÉ :	
EMPLOYÉ RESPONSABLE (POSTE)	EMPLOYÉ RESPONSABLE (NOM)
FOURNITURES/ÉQUIPEMENT REQUIS	FOURNISSEURS/ENTREPRENEURS À MOBILISER
PROCÉDURES POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS (SINISTRE MINEUR)	
PROCÉDURE POUR LE RÉTABLISSEMENT COMPLET DES ACTIVITÉS (SINISTRE MAJEUR)	

Étape 6 : Organisations et entreprises partenaires

Dressez la liste des organisations et des entreprises tierces dont la collaboration est essentielle au maintien de vos activités (p. ex. vendeurs, fournisseurs, bailleurs de fonds, etc.).

NOM DE L'ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	CETTE ORGANISATION POSSÈDE-T-ELLE UN PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS?
MATÉRIEL/SERVICE FOURNI		
Si cette organisation est victime d'un sinistre ou d'une crise, nous obtiendrons notre matériel ou nos services auprès de **:**		

NOM DE L'ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	CETTE ORGANISATION POSSÈDE-T-ELLE UN PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS?
MATÉRIEL/SERVICE FOURNI		
Si cette organisation est victime d'un sinistre ou d'une crise, nous obtiendrons notre matériel ou nos services auprès de **:**		

NOM DE L'ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		N^{O} DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
N^{O} DE TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
N^{O} DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	CETTE ORGANISATION POSSÈDE-T-ELLE UN PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS?
MATÉRIEL/SERVICE FOURNI		
Si cette organisation est victime d'un sinistre ou d'une crise, nous obtiendrons notre matériel ou nos services auprès de **:**		

NOM DE L'ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		N^{O} DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
N^{O} DE TÉLÉPHONE	TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
N^{O} DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	CETTE ORGANISATION POSSÈDE-T-ELLE UN PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS?
MATÉRIEL/SERVICE FOURNI		
Si cette organisation est victime d'un sinistre ou d'une crise, nous obtiendrons notre matériel ou nos services auprès de **:**		

Étape 7 : Formulaire d'inventaire informatique

Utilisez ce formulaire pour :

- Consigner les numéros de série et de modèle de votre équipement informatique. Joignez une copie des documents de vente ou de location à ce guide.
- Noter le nom de l'entreprise auprès de laquelle vous avez acheté ou loué cet équipement, ainsi que le nom de la personne-ressource responsable des réparations.

Faites des copies supplémentaires au besoin. *Conservez une copie de cette liste en lieu sûr dans vos locaux et une autre à l'extérieur.*

INVENTAIRE DU MATÉRIEL INFORMATIQUE					
MATÉRIEL INFORMATIQUE (UNITÉS CENTRALES, ÉCRANS, IMPRIMANTES, CLAVIERS, SOURIS, AVEC DESCRIPTION)	**MODÈLE**	**NUMÉRO DE SÉRIE**	**DATE D'ACHAT**	**VENDEUR OU LOCATEUR**	**PRIX**
INVENTAIRE DES LOGICIELS					
NOM DU LOGICIEL	**VERSION**	**NUMÉRO DE SÉRIE/DE CLÉ DE PRODUIT**	**DISQUE OU TÉLÉCHARGEMENT**	**DATE D'ACHAT**	**PRIX**

Étape 8 : Sécurité des technologies de l'information

La sécurité et la sauvegarde des données informatiques devraient faire l'objet d'une attention constante, mais s'avèrent particulièrement importantes dans la perspective d'une crise ou d'un sinistre. Si votre soutien informatique est réalisé par une entreprise tierce, celle-ci devrait être mentionnée dans votre plan de continuité des affaires et de reprise. Identifiez les données nécessaires au maintien de vos activités essentielles, par exemple les renseignements sur vos employés, le service de la paye, les registres financiers et d'assurance, les données sur les clients, les documents juridiques et les baux.
Certaines de ces données sont-elles impossibles à recréer? Des copies sont-elles stockées à l'extérieur de votre organisation?

SÉCURITÉ ET SAUVEGARDE DES DONNÉES	
PERSONNE-RESSOURCE (INTERNE OU EXTERNE)	Nº DE TÉLÉPHONE
ADRESSE COURRIEL	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE
EMPLACEMENT DES DOSSIERS DE SAUVEGARDE (À L'INTERNE)	EMPLACEMENT DES DOSSIERS DE SAUVEGARDE (À L'EXTERNE)
EMPLACEMENT DES DOSSIERS VIRTUELS	RESPONSABLE DES DOSSIERS VIRTUELS
EN CAS DE DESTRUCTION DE NOS DOSSIERS VIRTUELS, NOUS ASSURERONS LA CONTINUITÉ DE NOS ACTIVITÉS DES FAÇONS SUIVANTES :	

SÉCURITÉ DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION	
PERSONNE-RESSOURCE (INTERNE OU EXTERNE)	Nº DE TÉLÉPHONE
ADRESSE COURRIEL	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE
MATÉRIEL INFORMATIQUE ESSENTIEL	MESURES DE PROTECTION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE
LOGICIELS ESSENTIELS	MESURES DE PROTECTION DES LOGICIELS
EN CAS DE DESTRUCTION DE NOTRE MATÉRIEL INFORMATIQUE, NOUS UTILISERONS DU MATÉRIEL DE SECOURS SITUÉ AUX EMPLACEMENTS SUIVANTS :	

Étape 9 : Relocalisation temporaire ou permanente

Si l'emplacement principal de votre organisation n'était plus disponible en raison d'un sinistre ou d'une crise, pourriez-vous déplacer vos activités vers un autre lieu? Cette relocalisation serait-elle temporaire ou permanente? Possédez-vous plusieurs emplacements qui vous permettraient de regrouper vos activités? Êtes-vous en mesure de travailler de façon virtuelle? Votre organisation peut-elle être relocalisée dans le même édifice ou le même complexe? Le télétravail pourrait-il convenir à votre organisation? Quels accords préalables seraient requis pour la mise en œuvre de ces options?

EMPLACEMENT SECONDAIRE 1		**EMPLACEMENT SECONDAIRE 2**	
ADRESSE		ADRESSE	
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL	
N^{O} DE TÉLÉPHONE		N^{O} DE TÉLÉPHONE	
DES ACCORDS PRÉALABLES SONT-ILS DÉJÀ EN PLACE?		DES ACCORDS PRÉALABLES SONT-ILS DÉJÀ EN PLACE?	
PERSONNE-RESSOURCE		**PERSONNE-RESSOURCE**	
NOM		NOM	
N^{O} DE TÉLÉPHONE	AUTRE N^{O} DE TÉLÉPHONE	N^{O} DE TÉLÉPHONE	AUTRE N^{O} DE TÉLÉPHONE
ADRESSE COURRIEL		ADRESSE COURRIEL	
ÉVALUATION DU SITE		**ÉVALUATION DU SITE**	
NOMBRE ET TYPE D'EMPLOYÉS À DÉPLOYER		NOMBRE ET TYPE D'EMPLOYÉS À DÉPLOYER	
FOURNITURES DÉJÀ DISPONIBLES		FOURNITURES DÉJÀ DISPONIBLES	
FOURNITURES REQUISES		FOURNITURES REQUISES	
TEMPS NÉCESSAIRE POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS		TEMPS NÉCESSAIRE POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS	
DURÉE DE LA RELOCALISATION		DURÉE DE LA RELOCALISATION	
DANGERS POTENTIELS DANS LE SECTEUR		DANGERS POTENTIELS DANS LE SECTEUR	
REMARQUES :		REMARQUES :	

Étape 10 : Notification des employés

En cas de sinistre ou en situation de crise, il est nécessaire de tenir les membres de votre équipe informés du statut des activités de l'organisation. Vos employés doivent savoir s'ils sont tenus de se présenter au travail, quelles sont les conditions de travail actuelles, si un lieu de travail secondaire a été mis en place, quels sont les plans d'urgence et à quelles conditions ils seront mis en œuvre, etc.

<table>
<tr><th colspan="3">NOTIFICATION</th></tr>
<tr><td rowspan="4">LES EMPLOYÉS SERONT AVISÉS PAR :
□ CHAÎNE TÉLÉPHONIQUE
□ SYSTÈME AUTOMATISÉ
□ COURRIEL
□ AUTRE :
LES EMPLOYÉS DEVRONT RÉPONDRE :
□ EN APPELANT UNE PERSONNE PHYSIQUE
□ EN APPELANT UN SYSTÈME DE RÉPONSE AUTOMATISÉ
□ PAR COURRIEL
□ AUTRE :</td><td colspan="2">EMPLOYÉ RESPONSABLE DE LA NOTIFICATION</td></tr>
<tr><td>Nº DE TÉLÉPHONE</td><td>ADRESSE COURRIEL</td></tr>
<tr><td>Nº POUR RÉPONSE STANDARD</td><td>Nº POUR RÉPONSE AUTOMATISÉE</td></tr>
<tr><td colspan="2">CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DU PLAN</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">EMPLOYÉ À AVISER :</th><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ADRESSE</td><td colspan="2">PERSONNE-RESSOURCE EN CAS D'URGENCE</td></tr>
<tr><td colspan="2">VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL</td><td colspan="2">RELATION AVEC L'EMPLOYÉ</td></tr>
<tr><td>Nº DE TÉLÉPHONE</td><td>AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE</td><td>Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE</td><td>AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE</td></tr>
<tr><td colspan="2">ADRESSE COURRIEL</td><td colspan="2">ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th colspan="2">EMPLOYÉ À AVISER :</th><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ADRESSE</td><td colspan="2">PERSONNE-RESSOURCE EN CAS D'URGENCE</td></tr>
<tr><td colspan="2">VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL</td><td colspan="2">RELATION AVEC L'EMPLOYÉ</td></tr>
<tr><td>Nº DE TÉLÉPHONE</td><td>AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE</td><td>Nº DE TÉLÉPHONE</td><td>AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE</td></tr>
<tr><td colspan="2">ADRESSE COURRIEL</td><td colspan="2">ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE</td></tr>
</table>

EMPLOYÉ À AVISER :			
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE EN CAS D'URGENCE	
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		RELATION AVEC L'EMPLOYÉ	
Nº DE TÉLÉPHONE	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉPHONE	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE
ADRESSE COURRIEL		ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

EMPLOYÉ À AVISER :			
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE EN CAS D'URGENCE	
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		RELATION AVEC L'EMPLOYÉ	
Nº DE TÉLÉPHONE	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉPHONE	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE
ADRESSE COURRIEL		ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

EMPLOYÉ À AVISER :			
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE EN CAS D'URGENCE	
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		RELATION AVEC L'EMPLOYÉ	
Nº DE TÉLÉPHONE	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉPHONE	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE
ADRESSE COURRIEL		ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

EMPLOYÉ À AVISER :			
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE EN CAS D'URGENCE	
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		RELATION AVEC L'EMPLOYÉ	
Nº DE TÉLÉPHONE	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉPHONE	AUTRE Nº DE TÉLÉPHONE
ADRESSE COURRIEL		ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE	

Étape 11 : Notification des parties prenantes

Offrez une mise à jour régulière à vos principales parties prenantes – membres du conseil d'administration, clients, consommateurs et autres collaborateurs – sur le statut de vos activités, par exemple vos heures d'ouverture, le statut des commandes en cours, etc. Vous pouvez diffuser cette information sur votre site Web, à l'aide d'affiches dans vos magasins ou votre lieu de travail, ou en communiquant directement avec chacun.

NOTIFICATION	
MODE DE NOTIFICATION : □ SITE WEB □ SYSTÈME AUTOMATISÉ □ COURRIEL □ AFFICHAGE □ AUTRE :	EMPLOYÉ RESPONSABLE DE LA NOTIFICATION Nº DE TÉLÉPHONE ADRESSE COURRIEL

ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	RELATION AVEC L'ORGANISATION

ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	RELATION AVEC L'ORGANISATION

ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	RELATION AVEC L'ORGANISATION

ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	RELATION AVEC L'ORGANISATION

ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	RELATION AVEC L'ORGANISATION

ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE

ORGANISATION :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉCOPIEUR	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE

Étape 12 : Plan de continuité de la direction

En cas de sinistre ou en situation de crise, certains intervenants clés de votre organisation risquent de ne pas être disponibles ou physiquement présents. Assurez-vous que toute décision critique concernant la reprise puisse être prise sans retard indu. Au besoin, consultez votre service juridique pour prendre connaissance des lois et règlements d'entreprise qui régissent la continuité de la gestion.

Établissez des procédures pour :

- Assurer la hiérarchie de commandement
- Maintenir l'ordre de succession pour les employés clés

POLITIQUE DE CONTINUITÉ DE LA DIRECTION		
NOM DU DIRIGEANT :		
ADRESSE		NOM DU SUCCESSEUR
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DU SUCCESSEUR
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	ADRESSE COURRIEL DU SUCCESSEUR
ADRESSE COURRIEL		RELATION AVEC LE DIRIGEANT
NOM DU DIRIGEANT :		
ADRESSE		NOM DU SUCCESSEUR
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DU SUCCESSEUR
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	ADRESSE COURRIEL DU SUCCESSEUR
ADRESSE COURRIEL		RELATION AVEC LE DIRIGEANT

NOM DU DIRIGEANT :		
ADRESSE		NOM DU SUCCESSEUR
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DU SUCCESSEUR
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	ADRESSE COURRIEL DU SUCCESSEUR
ADRESSE COURRIEL		RELATION AVEC LE DIRIGEANT

Étape 13 : Discussion sur la couverture d'assurance

Utilisez le formulaire suivant pour discuter de votre couverture avec votre agent d'assurance. Disposer dès maintenant d'une couverture adéquate vous aidera à vous remettre plus rapidement d'une crise ou d'un sinistre.

AGENT D'ASSURANCE :		
ADRESSE		PERSONNE-RESSOURCE
VILLE, PROVINCE/TERRITOIRE, CODE POSTAL		Nº DE TÉLÉPHONE DE LA PERSONNE-RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE	Nº DE TÉLÉCOPIEUR	Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE DE LA PERSONNE- RESSOURCE
Nº DE TÉLÉPHONE D'URGENCE	SITE WEB	ADRESSE COURRIEL DE LA PERSONNE-RESSOURCE

RENSEIGNEMENTS SUR LA POLICE D'ASSURANCE				
TYPE D'ASSURANCE	**NUMÉRO DE LA POLICE**	**FRANCHISE**	**MONTANT DE GARANTIE**	**COUVERTURE (DESCRIPTION GÉNÉRALE)**

QUESTIONS RELATIVES AUX SINISTRES	
Avez-vous besoin d'une assurance contre les inondations? □ Oui □ Non	Quels sont les sinistres couverts par ma police?
Avez-vous besoin d'une assurance contre les tremblements de terre? □ Oui □ Non	Comment ma propriété sera-t-elle évaluée?
Avez-vous besoin d'une assurance en cas de perte de revenus ou de dépenses supplémentaires? □ Oui □ Non	Ma police couvre-t-elle le coût des mises à niveau pour me conformer au code du bâtiment? □ Oui □ Non
Quel montant d'assurance dois-je avoir pour éviter de devenir un coassureur?	Que dois-je faire en cas de sinistre selon ma police d'assurance?
Quels types de registres et de documents ma compagnie d'assurance demandera-t-elle de consulter?	Suis-je couvert pour une perte de revenus en cas d'interruption de mes activités professionnelles en raison d'un sinistre? Ma couverture est-elle suffisante? Quelle est la durée de ma couverture? Qu'advient-il si la fermeture de mon
Mon plan de gestion des urgences aura-t-il une incidence sur mes tarifs d'assurance?	

	entreprise a été ordonnée par les autorités civiles?
Dans quelle mesure suis-je couvert en cas de pertes causées par une panne d'électricité? Ma police couvre-t-elle les pannes d'électricité dans mes installations et hors de mes installations?	Dans quelle mesure suis-je couvert en cas de perte de revenus en raison d'un faible achalandage après la réouverture de l'entreprise?
REMARQUES	