

Nom de l'entreprise

Lorsqu'un incident survient, vous devez avoir des mesures de remplacement et/ou des stratégies de continuité afin d'être capable de maintenir les produits, les services et les activités essentiels à la survie de votre entreprise et de les fournir à vos clients dans des délais et à des niveaux acceptables. Certaines mesures de remplacement ou stratégies de continuité pourraient déjà être en place, alors que d'autres devront être choisies, budgétées et mises en œuvre.

Lorsque vous déterminez les mesures de remplacement et les stratégies de continuité, veuillez prendre en considération l'augmentation du nombre d'événements météorologiques extrêmes causés par les changements climatiques (inondations, sécheresses, glissements de terrain, feux de forêt et tempêtes), qui pourraient influencer sur les stratégies sélectionnées (par exemple : la distance de l'emplacement de relève ou le choix d'un mode de transport différent en cas de perte de la route principale).

Le présent outil permet de définir les mesures de remplacement et les stratégies de continuité à adopter et de déterminer l'état de préparation et le temps d'activation de chaque mesure lors d'un incident. Les étapes à suivre lors de l'activation seront décrites dans le plan de continuité des activités.

N'hésitez pas à vous faire aider par des spécialistes de contenu, tels que des spécialistes en technologie et en bâtiment, pour définir ces mesures et stratégies. Des exemples sont fournis dans le *Guide de gestion de la continuité des activités* et dans le tableau *Types de stratégies*.

Pour chaque conséquence énoncée dans le tableau ci-dessous (vous pouvez ajouter des conséquences à la fin du tableau) :

- indiquez quelles mesures de remplacement ou stratégies de continuité sont en place et pourraient réduire l'impact de l'incident sur les produits, les services et les activités qui sont essentiels à la survie de votre entreprise. Ces mesures peuvent être, par exemple : transférer la charge de travail vers un autre bureau ou utiliser le télétravail, répondre aux appels et prendre des notes à la main pendant que le système informatique n'est pas disponible, ou relocaliser les employés vers l'emplacement de relève;
- indiquez si le niveau de préparation est jugé adéquat, considérant que vos mesures de remplacement ou vos stratégies de continuité doivent vous permettre de continuer les activités de votre entreprise. (VERT : prêt, les stratégies sont en place, fonctionnelles et suffisantes. JAUNE : les stratégies sont partiellement en place, non suffisantes ou en train d'être mises en place. ROUGE : aucune stratégie n'est documentée, les stratégies sont à mettre en place);
- indiquez le temps requis afin de mettre en œuvre la stratégie de continuité lors d'un incident (par exemple : relocaliser les employés pourrait prendre quatre heures);
- indiquez toute recommandation visant l'amélioration de la stratégie actuelle ou la mise en place d'une nouvelle stratégie (par exemple : désigner un emplacement de relève pour relocaliser les employés, mettre en place une procédure manuelle, choisir un autre fournisseur);
- si des recommandations sont indiquées, ajouter les investissements requis, l'échéancier et le nom du responsable.

Lorsque le niveau de préparation est à jaune ou à rouge, il est important de mettre en place des projets pour amener ce niveau à vert.

Conséquences	Mesures de remplacement / stratégies de continuité	Niveau de préparation	Temps d'activation	Recommandations	Investissement requis	Échéancier	Responsable
1 – Perte d'accès à l'emplacement / perte de l'emplacement							
2 – Perte des systèmes informatiques et de communication (équipements, applications, téléphones)							
3 – Absentéisme anormal ou perte d'employés clés							
4 – Interruption des services d'un partenaire d'affaires clé (fournisseur/sous-traitant)							
5 – Perte des ressources essentielles, d'équipements ou d'outils clés et de services							

Conséquences	Mesures de remplacement / stratégies de continuité	Niveau de préparation	Temps d'activation	Recommandations	Investissement requis	Échéancier	Responsable

Approbation

Veillez indiquer qui a fourni l'information et qui a revu et approuvé le contenu du présent document de conception des stratégies.

	Nom	Titre	Date
Rempli par			
Approuvé par			