

juin 2009

Liste de distribution

AIDE-MEMOIRE POUR LES NIVEAUX 2 ET 3  
PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS (PCA)

Réfs : A. 3301-5-2 (DGSMP)Tâches à venir PCA – 19 mai 09

B. Politique du gouvernement sur la sécurité, sect. 10.14 – Planification de la continuité des activités, 1 fév 02

C. Norme de sécurité opérationnelle du SCT, sect. 3 – Programme de planification de la continuité des activités

D. Réunion du Groupe de travail sur la PCA du MDN et des FC du 14 mai 2009

1. Cet aide-mémoire fournira aux organisations des niveaux 2 et 3 des directives pour la préparation de plans de continuité des activités (PCA). D'autres directives seront fournies lors d'ateliers de formation. Les niveaux 2 et 3 constateront que la plupart de l'information requise pour leur PCA aura été capturée lors de l'analyse des répercussions (AR) sur la continuité des services/opérations essentiels. Le gabarit ci-inclus peut servir de modèle pour les PCA des niveaux 2 et 3.

2. Votre PCA **doit** contenir au minimum les renseignements suivants :

- a. Une liste priorisée des services ou activités essentiels du niveau 2 / niveau 3;
- b. Une liste du personnel clé dans le processus de PCA, ainsi que leurs rôles et responsabilités; Fichier de documents essentiels
- c. Pour chaque service ou opération essentiel :
  - i) Identifier les personnes clés et leurs responsabilités;
  - ii) Établir clairement une succession de commandement et d'autorité;
  - iii) Établir des options de reprise :
    - (1) L'ordre de succession des installations (primaires, secondaires et tertiaires);
    - (2) Déterminer les besoins en ressources :
      - (i) Besoins en bureaux (bureaux, postes de travail modulaires, salles de conférences, centres d'opérations, sécurité des installations, etc.);
      - (ii) Besoins en TI (Réseau étendu de la Défense, réseaux classifiés, logiciels de base et logiciels particuliers, etc.);
      - (iii) Besoins en communications (téléphone, télécopieur, télécommunications sécurisées, Blackberry, etc...); et
      - (iv) Tous autres besoins particuliers pour garantir un niveau de service minimum.

- d. Indiquer tous les documents pertinents qui pourraient faire partie de votre « boîte à fourbie opérationnelle » :
    - i) Chaque boîte à fourbie opérationnelle doit contenir tous les documents pertinents nécessaires pour assurer la continuité des services essentiels; et
    - ii) La boîte à fourbie opérationnelle doit être accessible, donc son emplacement doit être planifié avec soin. Si l'organisation a déjà constitué des trousseaux d'intervention d'urgence, il serait alors bon de placer boîte à fourbie opérationnelle tout près afin de garantir son accessibilité.
  - e. Une liste de toutes les personnes-ressources considérées essentielles.
3. Votre plan doit également inclure des stratégies d'intervention et de reprise. À cet égard, les points suivants doivent être pris en compte :
- a. Ci-joint est un exemple de l'information qui pourrait être incluse dans l'élaboration de stratégies d'intervention et de reprise;
  - b. Les stratégies peuvent aller de simples à très élaborées, selon la complexité et la criticité du service ou de l'activité;
  - c. Sachant que les niveaux 2 et 3 peuvent avoir déjà élaboré des Instructions permanentes d'opération (IPO), des plans d'urgence ou des plans de continuité opérationnelle. Le cas échéant, indiquez les plans que vous avez actuellement et fournissez les données du BPR approprié ou indiquez à quel endroit on peut avoir accès à ces plans, dans l'éventualité d'une interruption de service; et
  - d. Les activités nécessaires pour rétablir les opérations essentielles ainsi que le responsable de chaque activité doivent être indiquées.
4. Les responsables N2 et N3 devront approuver le gabarit. Une fois terminé, ce gabarit sera envoyé à votre coordinateur de PCA de N1 pour qu'il soit annexé au PCA de niveau 1. Les PCA de niveaux 2 et 3 doivent être présentés à temps afin de s'assurer que les PCA de niveau 1 soient revues par la date d'échéance du 15 sept 09.
5. Toute question peut être acheminée aux BPR du Secrétariat de la PCA, Chantal Cloutier, Plans Dom 2 ÉMIS, ou Jean-Marc Béliveau, planificateur principal PCA , DGSM, au 613-944-6317.

Sharon Chamberlain  
DGSM  
613-996-6402

S. Kummel  
Bgén  
DGP ÉMIS  
613-996-847

**Gabarit d'un plan de continuité de  
niveaux 2/3  
(Annexe au PCA de niveau 1)**

## Exemple d'appendice pour les niveaux 2 et 3

### Gabarit pour plans de continuité et listes de rappel au niveau 2 et 3

Groupe :		Direction générale :	
Branche :		Direction :	
		Gestionnaire :	
Endroit :			
Services essentiels (par ordre de priorité) :			
1 :			
2 :			
3 :			
« <u>Membres de l'équipe de soutien du PCA</u> »			
Nom/Poste	Rôle	Responsabilités	
	<u>Chef d'équipe</u>	• <u>Surveiller l'intervention</u>	
	<u>1<sup>er</sup> chef d'équipe suppléant</u>	• Etc.	
	<u>2<sup>e</sup> chef d'équipe suppléant</u>	• Etc.	
	Etc.	• Etc.	
Besoins en ressources			
<input type="checkbox"/> 1 téléphone avec boîte vocale <input type="checkbox"/> Espaces de travail/bureaux <hr/> <input type="checkbox"/> Accès à un ordinateur personnel <input type="checkbox"/> Accès à des bases de données (précisez quelles bases de données) <hr/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Appareils Blackberry et NIP <input type="checkbox"/> Accès à distance avec connectivité Internet haute vitesse <input type="checkbox"/> Etc.	
Documents pertinents			
<input type="checkbox"/> Documents du PCA <input type="checkbox"/> Guide de gestion des répercussions et des incidents <input type="checkbox"/> Plans d'évacuation d'urgence de l'immeuble <input type="checkbox"/> IPO pertinentes		<input type="checkbox"/> Plans de mesures d'urgence <input type="checkbox"/> Etc.	
Sites auxiliaires			
Primaires			
Secondaires			
Tertiaires			

Pour les besoins en ressources, consultez votre AR et indiquez les ressources nécessaires.

*Pour les documents pertinents, incluez tous les documents qui sont nécessaires au fonctionnement de vos services essentiels.*

## **Listes de rappel**

Identifiez les personnes-ressources nécessaires à la continuité de vos services/opérations essentiels et fournir ci-dessous l'information nécessaire.

<b>Liste de personnes-ressources</b>						
<b>Groupe N2 XXXX</b>						
Nom	Adresse	Travail	Domicile	Cellulaire	Courriel	

*La liste doit inclure toutes les personnes-ressources requises advenant l'invocation de votre PCA. Votre liste générale de rappel d'unité serait utilisée pour informer tout le personnel de la situation qui prévaut.*

## **Stratégies d'intervention et de reprise**

### **Stratégie d'intervention et de reprise**

N°	Activité	Membre d'équipe	Remarques
1	Évaluer la nature de l'urgence		De concert avec xxx
2	Convoquer l'Équipe de gestion de la reprise		Site principal : Secondaire: Tertiaires : À être désigné par le chef d'équipe.
3	Recenser le personnel		Avec la collaboration des gestionnaires
4	Assurer la sécurité de toute l'information délicate		Avec l'aide des gestionnaires et, au besoin, tout les occupants de l'immeuble
5	Classer par ordre de priorité les efforts liés à la reprise, déterminer les mesures qui s'imposent et évaluer les besoins en ressources		Avec la collaboration du gestionnaire, des finances et de l'administration
6	Informers les employés de la situation, ce qu'ils doivent faire et comment ils peuvent rester en contact		Par le truchement des gestionnaires
7	Mettre à jour les messages téléphoniques, le site Web et communiquer avec les intervenants		Des rapports réguliers peuvent être demandés par le QGDN
8	Dès que la reprise des activités est permise, coordonner l'évaluation préliminaire des dommages aux locaux et à l'équipement		
9	Au besoin, prendre des mesures d'adaptation en ce qui concerne les ressources (locaux à bureaux, équipement, personnel temporaire), réacheminer le courrier		

N°	Activité	Membre d'équipe	Remarques
11	Initier les opérations de protection des fichiers et de l'équipement		Consulter le représentant des installations et autres membres du Conseil en ce qui concerne les exigences
12	Récupérer/sauvegarder les fichiers papier		Membre de l'Équipe et personnel choisi pour y participer
13	Récupérer/sauvegarder les fichiers et données informatiques de secours et les rendre disponibles au besoin		
14	Coordonner le rappel du personnel à mesure que les installations et les postes de travail deviennent disponibles		
15	Reprendre le traitement des activités et des obligations financières		
16	Planifier le retour à un local permanent et la reprise des services normaux		
17	Coordonner le transfert de toutes les fonctions à une installation permanente		

*Il s'agit d'un **exemple** des activités qui devraient être incluses. En ce qui concerne les stratégies d'intervention et de reprise, indiquez les mesures que prendra votre groupe pour faire face à la perturbation du service selon vos responsabilités et vos activités.*