



## 4.2 STRATÉGIES DE CONTINUITÉ ET DE REPRISE

Choisissez une fonction essentielle dont le niveau de priorité est « critique » et dont l'objectif de délai de rétablissement est inférieur à une heure ou compris entre une et huit heures. Renseignez les informations ci-dessous sur la fonction essentielle, puis définissez des stratégies de continuité et de reprise adaptées à chaque type de perturbation.

<b>Fonction essentielle de l'entreprise</b>	
<b>Priorité de rétablissement</b> Critique Majeure Modérée Mineure	<b>Objectif de délai de rétablissement :</b> quelle est la durée maximale d'interruption de cette fonction avant qu'elle n'entraîne des répercussions financières ou opérationnelles ? < 1 h 1 à 8 h 8 à 24 h 24 à 72 h > 72 h
<b>Qui exerce cette fonction ?</b> <u>Manager/superviseur</u> :  <u>Personnel supplémentaire</u> :  <u>Fournisseurs/prestataires</u> :	<b>Qui pourrait exercer cette fonction en remplacement ?</b> <u>Manager/superviseur</u> :  <u>Personnel supplémentaire</u> :  <u>Fournisseurs/prestataires</u> :
<b>Courte description de la façon d'exécuter cette fonction</b>	



<b>Formation nécessaire</b>	<b>Quels sont les besoins inhérents à cette fonction ?</b>  <u>Équipements</u> :  <u>Dossiers/rapports</u> :  <u>Fournitures</u> :  <u>Services (eau/électricité)</u> :  <u>Espaces</u> :
<b>Résultats/interdépendances</b>	<b>Qui utilise les résultats de cette fonction ?</b>
<b>Site principal</b>	<b>Site alternatif</b>
<b>Obligation</b> Aucune Juridique Contractuelle Réglementaire Financière	<b>Pertes financières (ou amendes infligées) sans cette fonction</b>
<b>Stratégies de continuité</b>	
<b>Inaccessibilité d'un établissement :</b>	
<b>Interruption de service due à un manque de personnel :</b>	
<b>Interruption de service due à un équipement ou système défaillant :</b>	



### Stratégies de reprise

Inaccessibilité d'un établissement :

Interruption de service due à un manque de personnel :

Interruption de service due à un équipement ou système défaillant :

### Example Continuity Strategies: Bakery

ESSENTIAL FUNCTION	POTENTIAL DISRUPTION	EXAMPLE CONTINUITY STRATEGIES
Payroll	<b>Denial of access to facility</b> (e.g. area flooded, cannot access street/building for several days)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Conduct payroll at an alternate location</b></li><li>• <b>Planning Considerations:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Ensure alternate location has the necessary equipment, software, supplies, space, utilities, etc.</li><li>○ Ensure primary and alternate payroll employee can access the alternate location</li></ul></li></ul>
	<b>Denial of service due to a reduced workforce</b> (e.g. pandemic, infectious disease outbreak)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Alternate/backup person(s) conducts payroll</b></li><li>• <b>Planning Considerations:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Identify alternate/backup person [title/position]</li><li>○ Develop a payroll instructions document</li><li>○ Obtain payroll system credentials for alternate person(s)</li></ul></li></ul>
	<b>Denial of service due to equipment or systems failure</b> (e.g. unable to access online payroll system)	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Manual process/phone call to payroll company</b></li><li>• <b>Planning Considerations:</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Spreadsheet with employee payroll information</li><li>○ Payroll company contact information</li><li>○ Security of sensitive information (storage of physical document, transfer of information)</li></ul></li></ul>



### Example Restoration Strategies: Bakery

ESSENTIAL FUNCTION	POTENTIAL DISRUPTION	CONTINUITY STRATEGIES	EXAMPLE RESTORATION STRATEGIES
Payroll	<b>Denial of access to facility</b> <i>(e.g. area flooded, cannot access street/building for several days)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conduct payroll at an alternate location until primary location is restored to normal operations</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Monitor emergency alerts and OEM/BPD social media for updates on regaining access to the area/property</li><li>Document property damage</li><li>File an insurance claim</li><li>Pump water out of building</li><li>Clear debris</li><li>Clean and disinfect the building</li></ul>
	<b>Denial of service due to a reduced workforce</b> <i>(e.g. pandemic, infectious disease outbreak)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Alternate/backup person(s) conducts payroll</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Document payroll activities for primary payroll employee</li><li>Schedule a meeting to brief the primary payroll employee</li></ul>
	<b>Denial of service due to equipment or systems failure</b> <i>(e.g. unable to access online payroll system)</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>Manual process/phone call to payroll company</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Collaborate with payroll company to ensure content in manual documents are entered into the payroll system</li></ul>