

SUJET 1 - DÉMARRAGE ET GESTION DU PROGRAMME

Établir la nécessité d'un Programme de gestion de la continuité d'activités (GCA), incluant des stratégies de résilience, des objectifs de rétablissement, la continuité d'activités, des éléments de gestion de risques opérationnels et des plans de gestion de crise. Les pré-requis à cet effort comprennent d'obtenir l'appui de la Direction et d'organiser et gérer la formulation des fonctions ou processus nécessaires pour développer un cadre de gestion GCA.

A. LE RÔLE DU PROFESSIONNEL EST DE :

- A.1. Définir le besoin d'un Programme de continuité d'activités**
- A.2 Présenter et obtenir l'appui et l'approbation de la direction envers le programme GCA**
- A.3 Amener les parrains désignés à définir les objectifs, la structure du programme, les politiques et la gestion des facteurs de succès.**
- A.4 Élaborer les besoins budgétaires**
- A.5 Coordonner et gérer la mise en œuvre du programme en général**
- A.6 Superviser l'efficacité continue du programme**
- A.7 Faire rapport, sur une base régulière, à la direction quant au statut du programme.**

B. LE PROFESSIONNEL DEVRAIT DÉMONTRER DES CONNAISSANCES PRATIQUES DANS LES DOMAINES SUIVANTS :

- B.1 Définir le besoin d'un Programme de continuité d'activités**
 - B.1.a Rechercher et faire référence aux exigences et restrictions légales, réglementaires ou contractuelles pertinentes tant dans une perspective interne qu'externe, en formulant des recommandations sur les exigences de conformité de l'organisation.
 - B.1.b Faire référence aux standards pertinents développés par l'industrie, par des entités ou associations de standardisation nationales, le cas échéant.
 - B.1.c Développer les politiques organisationnelles pertinentes
 - B.1.d Identifier et résoudre tout conflit entre les politiques de l'organisation et les exigences externes pertinentes.
 - B.1.e Traiter correctement et enregistrer tout écarts ou opportunités identifiés dans un rapport d'audit de l'organisation (de source interne ou externe)

B.1.f Identifier les pratiques d'affaires (par exemple, l'inventaire «juste à temps») qui pourraient affecter défavorablement la capacité de rétablissement de l'organisation à la suite d'un sinistre

B.2 Présenter et obtenir l'appui et l'approbation de la direction envers le programme GCA

B.2.a Élaborer des rapports et présentations formels visant à augmenter la sensibilisation au risque de l'organisation selon une perspective de gestion de la continuité d'activités (GCA)

B.2.b Énoncer les bénéfices de la GCA et faire le lien avec la mission, les objectifs et les activités de l'organisation

B.2.c Expliquer le rôle de la haute direction, incluant leur responsabilité et imputabilité dans le processus de GCA

B.2.d Obtenir l'engagement de l'organisation dans le processus de GCA

B.2.e Obtenir le parrainage de la direction pour le développement du programme de GCA

B.3 Amener les commanditaires désignés à définir les objectifs, la structure du programme, les politiques et la gestion des facteurs de succès

B.3.a Établir un comité de planification/de gestion avec rôles et responsabilités, portée et assignation.

B.3.b Développer un ensemble d'objectifs adéquats pour le processus de GCA

B.3.c Définir une charte ou énoncé de mission pour le processus de GCA

B.3.d Définir la structure du programme de GCA, ses politiques et facteurs clés de succès

B.3.e Identifier les équipes pour la mise en œuvre et l'exécution du GCA, incluant les suivantes :

- Gestion des urgences
- Réaction aux événements
- Gestion de crise
- Continuité d'activités (emplacements multiples, divisions multiples, etc.)
- Réaction / rétablissement et restauration

B.4 Élaborer les besoins budgétaires

B.4.a Définir clairement et obtenir les ressources nécessaires au programme de GCA

B.4.b Obtenir un estimé des besoins financiers

B.4.c Réviser et confirmer la validité des estimés financiers vs les ressources nécessaires

B.4.d Négocier les ressources et besoins financiers avec la direction

B.4.e Obtenir l'approbation des budgets requis par la direction

B.5 Coordonner et gérer la mise en œuvre du programme en général

B.5.a Identifier les tâches nécessaires pour rencontrer les facteurs de succès convenus

B.5.b Élaborer les plans d'actions nécessaires pour rencontrer l'énoncé précédent, incluant les éléments suivants :

- calendrier
- effort
- jalons
- personnel requis

B.6 Superviser l'efficacité continue du programme

B.6.a Élaborer les exigences en termes de gestion continue et de documentation du programme de GCA

B.6.b Assurer le suivi et faire rapport sur la conformité aux standards de GCA établis

B.7 Faire rapport, sur une base régulière, à la direction quant au statut du programme

B.7.a Élaborer un calendrier pour faire rapport sur l'avancement du programme de GCA à la direction générale

B.7.b Élaborer des rapports pour la direction générale contenant une information concise, pertinente, précise et ponctuelle sur les éléments clés du programme de GCA

B.7.c Présenter, sur une base régulière, des rapports d'étape sur l'état du programme de GCA et formuler des recommandations pour améliorer le programme