

## **SUJET 8 – EXERCICE, AUDIT ET MAINTENANCE DU PLAN DE CONTINUITÉ D'ACTIVITÉS**

Établir un programme de tests/exercices qui documente les exigences en matière d'exercice du plan, incluant la planification, la programmation, l'animation, les communications, la vérification et la documentation après revue. Établir un programme de maintenance pour maintenir les plans à jour et pertinents. Établir un processus d'audit (vérification) qui validera la conformité aux normes, révisera les solutions, confirmera que les activités d'exercice et de maintenance sont adéquates et validera que les plans sont à jour, exacts et complets.

### **A. LE RÔLE DU PROFESSIONNEL EST DE :**

**A.1 Établir un programme de tests et exercices**

**A.2 Établir un programme de maintenance du plan**

**A.3 Établir un processus d'audit de la continuité d'activités**

**A.4 Communiquer les résultats de tests et exercices et les recommandations afférentes.**

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

**B.1. Établir un programme d'exercices**

**B.1.a. Développer un programme d'exercices répondant aux objectifs de continuité de l'organisation.**

- (i) Obtenir l'accord de la direction pour développer le programme de tests et exercices
- (ii) Aligner le programme sur les stratégies d'affaires et les exigences tactiques de l'organisation
- (iii) Contribuer à élever le niveau de confiance envers les activités de continuité
- (iv) Développer un programme réaliste, progressif et rentable

**B.1.b. Documenter les normes et lignes directrices en matière de test et exercice.**

- (i) Documenter les exigences en matière d'exercice
  - a. Identifier les types d'exercices pouvant inclure des tests techniques, d'installation ou d'affaires
    - Revue détaillée / exercice papier
    - Tests intégrés (transmission de données entre différents systèmes ou applications)

- Validation de copies et de la connexion avec une ou plusieurs applications ou systèmes
- Test isolé
- Chaîne téléphonique
- Processus fonctionnels de lignes d'affaires
- Installation, i.e. édifices et environnements de travail

b. Définir les objectifs du programme d'exercice et choisir les scénarios adéquats

c. Définir les hypothèses et contraintes

d. Identifier les participants et leurs rôles, ainsi que

- responsabilités
- équipe de rétablissement
- Observateurs/ scribes
- chronométrateur
- Auditeur/réviseurs
- animateur
- Fournisseurs
- Services impartis et fournisseurs

(ii) Programmation des exercices

a. Développer un calendrier progressif sur plusieurs années

b. Développer un calendrier particulier sur une base annuelle

B.1.c. Déterminer les exigences en matière d'exercice

(i) Définir et documenter les objectifs d'exercice

a. Définir et documenter les exigences en termes de portée (inclus et exclus)

b. Estimer les types d'incidents auxquels l'organisation est vulnérable. Inclure les activités appropriées pour exercer différentes facettes des stratégies de continuité, par exemple(s) :

- Technique – les équipements fonctionnent-ils ?
- Procédural – les procédures sont-elles adéquates ?
- Logistique – le personnel peut-il accéder aux installations et exécuter les procédures de rétablissement ?
- Échéancier – les délais de rétablissement sont-ils rencontrés ?

(ii) Définir le processus d'avis d'exercice

- Annoncé / planifié
- Non-annoncé / surprise

- (iii) Définir et documenter les critères d'évaluation cohérents avec les objectifs et la portée de l'exercice :
  - quantitatifs
  - qualitatifs

#### B.1.d. Identifier les activités préexercice

- (i) Identifier les ressources requises pour tenir l'exercice. Identifier les participants (par exemple : les contacts dans les unités d'affaires, les représentants TI, les arbitres, les juges, etc.). S'assurer que tous comprennent les objectifs et leurs rôles. Fournir un inventaire des équipements, logiciels et autres actifs physiques nécessaires à l'exercice (par exemple : PC/portable, accès de sécurité, téléphone, applications, imprimantes, etc.).
- (ii) Documenter et communiquer les spécifications quant à l'environnement de l'exercice
  - Production ou Test
  - Jour ouvrable ou week-end
- (iii) Fournir un horaire des événements et le distribuer à tous les participants, animateurs et juges

#### B.1.e. Identifier les activités durant l'exercice

- (i) Tenir l'exercice
  - Si un incident survient durant l'exercice, vous devriez avoir un mécanisme préétabli pour annuler l'exercice et activer le processus de continuité d'activités en place.
- (ii) Enregistrer le processus d'exercice
  - Documenter les résultats de l'exercice via la mise en place et le maintien d'un journal de bord.
- (iii) Déclarer la fin de l'exercice
  - a. Procédures de fermeture
  - b. Exécuter les activités de nettoyage

#### B.1.f. Identifier les activités post-exercice

- (i) Tenir une réunion-bilan pour réviser les résultats de l'exercice et identifier les actions d'amélioration.
- (ii) Rapport post-exercice

- a. Préparer un résumé complet avec recommandations
- b. Rédiger un Plan d'actions
  - Identifier les situations non réglées
  - Identifier les actions à prendre en précisant les responsabilités et échéancier
  - Suivre le progrès jusqu'à la fin (et escalader au besoin) des actions convenues
- c. Communiquer les résultats de l'exercice
  - Documenter les leçons apprises
  - Documenter les résultats attendus vs ceux obtenus
  - Documenter les résultats inattendus

## B.2. Établir un programme de maintenance du plan

### B.2.a Déterminer la méthodologie et le calendrier de maintenance

- (i) Déterminer la propriété des données du plan
- (ii) Préparer le calendrier de maintenance et les procédures de révision
- (iii) Choisir les outils de maintenance
- (iv) Assurer le suivi des activités de maintenance
- (v) Déterminer le processus de mise à jour du Plan
- (vi) S'assurer que le plan de maintenance établi couvre toutes les recommandations documentées

### B.2.b Déterminer le processus de contrôle des changements

- (i) Analyser les changements d'affaires selon leurs effets sur la planification
- (ii) Développer les procédures de contrôle des changements pour assurer la vigie des changements
  - Établir un contrôle des versions adéquat ; élaborer les procédures pour réémettre, distribuer et diffuser le plan
  - Identifier les listes de distribution du plan aux fins de diffusion
  - Processus pour mettre à jour les plans suite à des constatations d'audit
- (iii) Établir les lignes directrices pour la rétroaction sur les changements aux fonctions de planification
- (iv) Mettre en œuvre le processus de contrôle des changements

### B.3. Établir un processus d'audit de la continuité d'activités

#### B.3.a Déterminer une méthodologie et un calendrier d'audit

- (i) Choisir les types d'audit appropriés
  - Audit interne
  - Audit externe
  - Auto-évaluation

#### B.3.b Document les normes et lignes directrices en matière d'audit

- Choisir / développer tout outil d'audit nécessaire

#### B.3.c Établir le calendrier d'audit

#### B.3.d Réaliser / Suivre les activités d'audit

- (i) Auditer la structure, le contenu et les sections d'actions du Plan
  - Auditer les exigences du Programme de CA, les documents et les normes
  - Auditer les gabarits et le plan de CA
  - Auditer les exigences en matière d'exercices et leurs résultats
  - Auditer la consignation du plan et des résultats d'exercices
- (ii) Auditer les procédures de contrôle de la documentation du plan
  - Auditer le processus de contrôle de version et la documentation
  - Auditer les listes de distribution et les processus associés
  - Auditer le processus de contrôle des changements

#### B.3.e Réviser les réponses des gestionnaires aux constatations de l'Audit

- (i) Confirmer que des réponses ont été soumises et les plans d'actions documentés
- (ii) Vérifier que les actions complétées ont été consignées au plan