



Directives pour la demande de certification

Introduction

Ces directives vous fournissent des conseils afin de vous aider à remplir votre demande de certification comme Professionnel de la continuité des affaires.

Pour certifier une demande, DRI CANADA :

1. S'assure que toute nouvelle demande reçue rencontre les critères de base dans les différents domaines tels que les résultats aux examens, paiements, références et expérience et vérifie que la demande a été signée
2. Se charge de l'envoi de l'ensemble des documents aux personnes désignées comme référence en utilisant l'information fournie dans les domaines des Pratiques professionnelles et y inclut d'autres questionnaires (Les références ne doivent pas signer les sections des Pratiques professionnelles avant que vous ne les ayez transmises à DRI CANADA.)
3. Accorde un délai de 90 jours aux références pour qu'elles retournent l'ensemble des documents de référence complétés et, au besoin, envoie des avis mensuels aux références
4. Expédie l'ensemble des documents de référence complétés à plus d'un membre de la Commission de certification pour revue
5. Vous fait suivre toute demande d'explication ou de renseignements additionnels de la part des réviseurs. Vous avez 90 jours pour y répondre; un réviseur ne peut demander de renseignement additionnel qu'une seule fois
6. Vous informe de la décision de la Commission de certification par courriel, poste ou service de messenger.

La Commission de certification rendra une des trois décisions suivantes : accorder la certification demandée, accorder une certification inférieure ou refuser la certification.

Directives

Ce document fait autorité sur la façon de remplir une demande de certification. Veuillez lire attentivement et vous conformer aux points suivants :

- Commencez par visiter le site Web de DRI CANADA (www.dri.ca) et télécharger la plus récente version de la demande. La date de révision apparaît au bas de la page couverture. Les versions antérieures à Mai 2006 ne seront pas acceptées.
- Indiquez le niveau de certification demandé. Les niveaux de certification incluent Professionnel associé en continuité des affaires (ABCP), Professionnel certifié en continuité fonctionnelle (CFCP), Professionnel certifié en continuité des affaires (CBCP) et Maître professionnel en continuité des affaires (MBCP)
- Tapez tous les renseignements à l'exception des signatures. Les demandes écrites à la main ne seront pas acceptées.

- Rédigez votre description d'expérience reliée à la profession en utilisant la première personne. Décrivez votre contribution ou votre rôle clairement et en détails.
- Décrivez votre expérience et votre rôle en référence aux Pratiques professionnelles. Ce sont les critères qu'utilisent les Commissaires pour mesurer votre contribution et évaluer votre travail.
- Conservez une copie des Pratiques professionnelles à portée de la main lorsque vous remplissez votre demande.
- Pour chaque domaine des Pratiques professionnelles, souvenez-vous d'expliquer **qu'est-ce que vous avez fait** et **comment vous l'avez fait**, seul ou avec d'autres personnes.
- Concentrez-vous sur vos responsabilités et vos réalisations en continuité des affaires et non sur votre poste ou vos réalisations dans votre organisation
- Mettez l'accent sur vos expériences en gestion de la relève après sinistre et la continuité des affaires en indiquant les dates où vos expériences ont été réalisées. Les gestionnaires ou superviseurs qui peuvent témoigner de votre expérience font d'excellentes références. Les consultants peuvent demander aux clients d'être leurs références.
- Ne référez pas les Commissaires à votre c.v. et n'incluez pas d'imprimés de vos plans de projet ou de vos présentations.
- Pour tous les domaines inclus dans votre demande, fournissez une page par projet et par compagnie et assurez-vous de faire clairement le lien entre les projets et les personnes mises en référence. Fournir uniquement une adresse de courriel pour une référence n'est pas suffisant.
- Votre réponse à la section intitulée « Comment mon expérience de travail me qualifie pour la certification professionnelle » doit être factuelle et concise. Elle doit parler de votre expérience directe en relève après sinistre ou en gestion de la continuité des affaires et de votre engagement dans la discipline. Évitez les positions philosophiques. Ne soumettez pas plus d'une page à double interligne.
- Dites à vos références que DRI CANADA leur demandera de confirmer vos déclarations. Lorsque les références sont bien informées, les demandes peuvent être traitées plus rapidement.
- N'oubliez pas de signer la dernière page de la demande. DRI CANADA doit avoir votre signature en dossier.
- Retournez la demande de certification remplie accompagnée du paiement des frais de demande à une des adresses suivantes :

DISASTER RECOVERY INSTITUTE CANADA
 200 Sanders Street, Suite 201
 Kemptville, Ontario
 K0G 1J0

DISASTER RECOVERY INSTITUTE CANADA
 Box 552
 Kemptville, Ontario
 K0G 1J0

Questions

Si vous avez des questions, n'hésitez pas à communiquer avec DRI CANADA à une des adresses mentionnées ci-dessus ou appelez au 613 258 2271 ou au 1-888-728-3742.

Exemple d'une présentation d'expérience pour le Domaine #3 (Bilan des impacts d'affaires)

Nom de la compagnie	Compagnie du Canada Inc.
Titre ou fonction	Consultant senior
Période	Juillet 2003 à novembre 2003
<p>Qu'avez-vous fait :</p> <p>J'ai dirigé une revue de toutes les activités d'affaires opérationnelles dans l'organisation et j'ai déterminé les fonctions qui étaient critiques et urgentes dans une situation de sinistre. J'ai identifié le délai d'interruption maximum pour les activités d'affaires pour ensuite recueillir progressivement plus d'informations relativement aux besoins de rétablissement (espace de travail, systèmes et applications, délais de rétablissement et de reprise pour les systèmes critiques, les données essentielles, le personnel critique et les impacts spécifiques financiers et non financiers) ainsi que les interdépendances. Pendant que ces informations étaient recueillies, j'ai identifié toute exposition ou situations existantes qui pourraient avoir un impact négatif sur la capacité de chaque organisation à se rétablir d'un événement majeur.</p>	
<p>Comment l'avez-vous réalisé:</p> <p>Le processus que j'ai utilisé pour diriger ce BIA a été premièrement de rencontrer le principal contact à la clientèle et de vérifier les choix pour la collecte des données (questionnaire, entrevue ou atelier) et l'approche qui serait la meilleure en fonction du client et de sa culture. Ma préférence est de diriger des ateliers pour capitaliser sur une base élargie de compétences et d'expérience en terme de ressource à la clientèle et de contribution, sans compter que ces ateliers fournissent l'occasion de soulever des questions, discuter et clarifier des points. Une fois que la méthode de collecte des données a été confirmée, j'ai identifié les participants nécessaires, j'ai préparé et dirigé les présentations de lancement de projet pour m'assurer que tous les intervenants avaient une compréhension du projet, de ses objectifs et ses attentes, de leur niveau d'engagement et pour leur permettre de poser des questions. Les responsables du projet participaient également à ces événements afin de renforcer le message d'engagement de la direction à cette initiative. Une fois les présentations de lancement de projet terminées, j'ai dirigé les ateliers de BIA pour chaque fonction afin de collecter l'information.</p> <p>Quand tous les ateliers ont été terminés, j'ai préparé un rapport détaillé de BIA qui fournissaient trois versions des constatations : un sommaire exécutif qui consolidait toutes les constatations classées par ordre de priorité, une version détaillée qui permettait à chaque unité d'affaires d'examiner leurs propres résultats et, finalement, une version orientée TI qui donnait la liste des applications critiques et des besoins d'infrastructure de relève nécessaires pour supporter le rétablissement des unités d'affaires.</p> <p>Dans chaque cas, j'ai distribué une version préliminaire de rapport à tous les participants pour réviser, corriger toute erreur ou mauvaise interprétation des ateliers et pour leur fournir des détails additionnels pour leur suivi. Une fois que les mises à jour ont été complétées, le rapport a été de nouveau distribué pour approbation de la direction. C'est une étape critique puisque le BIA représente la base des besoins clairement définis pour le développement futur des stratégies de rétablissement dans les deux projets.</p> <p>Une fois les constatations et résultats du BIA approuvés par la direction, j'ai préparé et animé une présentation à la direction. C'était une étape clé pour que la direction comprenne l'étendue des opérations d'affaires qui pourraient être affectées par une interruption majeure et se rende compte des impacts financiers et non financiers (par exemple, la réputation de l'entreprise et la confiance des investisseurs). L'acceptation et la compréhension de ces impacts étaient essentielles pour garantir l'engagement de la direction générale au développement subséquent et à la mise en œuvre des stratégies et de la capacité de rétablissement. .</p>	
<p>Note: Un membre de la Commission de certification ne peut demander qu'une seule fois d'obtenir de l'information additionnelle ; par conséquent, il est dans votre intérêt de fournir des explications aussi détaillées que possible. Par ailleurs, omettre de répondre à une demande d'information additionnelle avec précision pourrait résulter en un rejet de la demande.</p>	

Annexe A – Pratiques professionnelles de DRII– Domaine # 3 (BIA)

DRI International
Pratiques professionnelles
Domaine # 3
Copyright DRI International, 2003 10

Domaine # 3: Bilan des impacts d'affaires (BIA)

Identifier les impacts résultant d'interruptions et de scénarios de sinistre qui peuvent affecter l'organisation et identifier les techniques qui peuvent être utilisées pour quantifier et qualifier de tels impacts. Établir les fonctions critiques, leurs priorités de rétablissement et leurs interdépendances afin que les objectifs de rétablissement puissent être établis.

A. Le rôle du Professionnel est de :

- Identifier les fonctions de l'entreprise
- Identifier des représentants compétents et crédibles pour ces fonctions
- Identifier et définir les critères de criticalité
- Présenter ces critères à la Direction pour approbation
- Coordonner l'analyse
- Identifier les interdépendances
- Définir les objectifs et les délais de rétablissement
- Identifier les besoins en information
- Identifier les besoins en ressources
- Définir le format du rapport d'analyse
- Préparer et présenter le rapport final à la direction

B. Le Professionnel devrait démontrer des connaissances pratiques dans les domaines suivants :

1. Définir le projet

- a. Identifier et obtenir l'appui d'un dirigeant pour la réalisation du bilan des impacts d'affaires (BIA).
- b. Définir les objectifs et l'étendue du projet de BIA.
- c. Choisir l'outil ou la méthode de planification appropriée pour le projet de BIA.
- d. Identifier et informer les participants sur la nature et les objectifs du projet de BIA
- e. Identifier les besoins de formation, établir le calendrier et entreprendre la formation, selon les besoins.
- f. Convenir du calendrier de réalisation du projet du BIA et le démarrer.

2. Évaluer les effets de perturbations, l'exposition à des pertes et l'impact sur les affaires

- a. Effets de perturbations
 - (1) Perte d'actifs : personnel clé, actifs physiques, actifs informatiques, actifs non-tangibles
 - (2) Interruption de la continuité des services et des opérations
 - (3) Violation de lois/règlements
 - (4) Perception du public
- b. Impact de perturbations sur les affaires
 - (1) Financier
 - (2) Clients et fournisseurs

- (3) Relations publiques et crédibilité
- (4) Juridique
- (5) Exigences et considérations réglementaires
- (6) Aspect environnemental
- (7) Aspect opérationnel
- (8) Le personnel
- (9) Autres ressources

c. Déterminer l'exposition à des pertes

1. Quantitative

- (a) Pertes matérielles
- (b) Perte de revenus
- (c) Amendes
- (d) Liquidité
- (e) Comptes recevables
- (f) Comptes payables
- (g) Responsabilité légale
- (h) Ressources humaines
- (i) Dépenses additionnelles/augmentation du coût d'opération

2. Qualitative

- (a) Ressources humaines
- (b) Moral du personnel
- (c) Perte de confiance
- (d) Légales
- (d) Image sociale et corporative
- (e) Crédibilité dans le milieu financier

3. Bilan des impacts d'affaires (BIA) - Une méthode proposée

Comprendre les techniques d'évaluation : méthodes quantitatives et qualitatives

A. Méthodes de collecte de données du BIA

- (1) Déterminer une méthode appropriée de collecte de données (ex : questionnaires, interviews, ateliers ou une combinaison choisie parmi ceux-ci)

a) Collecte de données au moyen de questionnaires

- (i) Comprendre la nécessité d'une conception et d'une distribution appropriée du questionnaire, incluant l'explication de son objectif, aux directeurs et employés des secteurs participants
- (ii) Comprendre le rôle des réunions de lancement du projet et diriger ces réunions pour distribuer et expliquer le questionnaire
- (iii) Comprendre le rôle des répondants et les aider à répondre au questionnaire
- (iv) Réviser les questionnaires complétés et identifier ceux pour lesquels une rencontre de suivi est nécessaire
- (v) Diriger des discussions de suivi lorsqu'un éclaircissement et/ou que des données supplémentaires sont nécessaires

b) Collecte de données au moyen d'entrevues seulement

- (i) Comprendre l'importance de l'uniformité en définissant à l'avance la structure de chaque entrevue et en utilisant un format commun

- (ii) S'assurer que les données de base à collecter lors de chaque entrevue soient définies à l'avance
 - (iii) Comprendre la nécessité que la documentation initiale de l'entrevue soit révisée et vérifiée avec la personne interviewée
- c) Collecte de données au moyen d'ateliers**
- (i) Comprendre l'importance d'un ordre du jour qui soit clair, établir celui-ci et déterminer les objectifs de l'atelier
 - (ii) Identifier et faire approuver le niveau hiérarchique approprié des gestionnaires participants
 - (iii) Choisir un lieu de rencontre approprié en évaluant l'emplacement, les installations et la disponibilité du personnel participant
 - (iv) Assumer le rôle d'animateur et de guide lors des discussions
 - (v) S'assurer d'atteindre les objectifs de l'atelier
 - (vi) S'assurer que tous les points en suspens à la fin de l'atelier soient identifiés et qu'il y ait entente sur la personne responsable de leur résolution
- (2) Recommander et obtenir une entente sur la façon de quantifier et d'évaluer les impacts potentiels financiers et non-financiers
 - (3) Identifier et obtenir une entente sur les paramètres d'évaluation des impacts non-quantifiables.
 - (4) Développer un questionnaire (si utilisé) et les instructions pour y répondre
 - (5) Déterminer des méthodes d'analyse de données (manuelles ou informatisées)

B. Rapport sur le bilan des impacts d'affaires

- (1) Préparer une version préliminaire du rapport de "BIA" qui contienne les résultats initiaux relatifs aux impacts et les points en suspens
- (2) Remettre le rapport préliminaire aux gestionnaires participants et demander leurs commentaires
- (3) Revoir les commentaires des gestionnaires et, lorsque approprié, réviser les résultats en conséquence ou ajouter les points en suspens
- (4) Prévoir un atelier ou une rencontre avec le(s) gestionnaire(s) participant(s) pour discuter des résultats initiaux, lorsque nécessaire
- (5) S'assurer que les résultats initiaux sont ajustés pour refléter les changements issus de ces rencontres
- (6) Préparer le rapport final sur le bilan des impacts d'affaires selon l'organisation
- (7) Préparer et effectuer la présentation formelle des résultats du bilan des impacts d'affaires à ses pairs et à la haute direction

Note: *Il n'existe pas de standard sur le format ni sur la distribution de rapports sur le Bilan des impacts d'affaires, donc ces rapports varieront d'une entreprise à l'autre.*

- 4. Catégoriser les fonctions d'affaires et les documents selon leur importance et établir l'ordre de priorité
 - a. Définir les catégories et déterminer, avec la direction, les niveaux (unique ou multiples) d'importance
 - b. Identifier et établir les priorités entre
 - (1) Fonctions d'affaires
 - (2) Fonctions de support
 - c. Identifier et établir l'ordre de priorité des documents essentiels à la continuité ou au rétablissement des affaires

5. Déterminer les délais de reprise et les ressources minimales requises
 - a. Déterminer les délais de reprise des fonctions d'affaires critiques selon le niveau de d'importance établi
 - b. Déterminer l'ordre de reprise des fonctions d'affaires critiques, des fonctions de support et des systèmes en tenant compte des activités parallèles et interdépendantes
 - c. Déterminer les ressources minimales requises pour le recouvrement et la reprise des fonctions critiques et des systèmes de support
 - (1) Ressources internes et externes
 - (2) Ressources propres à l'entreprise versus ressources externes à l'entreprise
 - (3) Ressources existantes et ressources additionnelles requises
6. Identifier les processus d'affaires et établir l'ordre de priorité
 - a. Interdépendances entre les processus d'affaires
 - b. Dépendance entre les processus ou des technologies
 - (1) Intra-secteur
 - (2) Inter-secteur
 - (3) Relations externes
7. Déterminer les délais de remplacement
 - a. Équipement
 - b. Personnel clé
 - c. Matières premières /partiellement assemblées
 - d. Autres